

Arbeidsbeskrivelse for Risk Management-koordinator

Innhold

1. Hva er en Risk Management-koordinator?
2. Kunnskaper og ferdigheter til en Risk Management-koordinator
3. Arbeidsoppgaver til Risk Management-koordinator
4. Hendelser og involvering av Risk Management-komiteen

1. Hva er en Risk Management-koordinator?

Alle lokallag i CISV Norge må ha en Risk Management-koordinator (RM-koordinator).

Dette dokumentet tar for seg hvilke kunnskaper og ferdigheter som bør vektlegges hos personen som skal inneha denne rollen. Vedkommende trenger ikke å være en del av lokallagsstyret, men bør ha tett kontakt med styret, eksempelvis gjennom tilgang til referater og oversikt over viktige saker. Det er viktig at lokallaget har en egnet og motivert person i denne rollen, og det frarådes sterkt at fylkeslagsleder eller andre med tunge verv fyller denne rollen. Videre i dokumentet vil forventninger til konkrete arbeidsoppgaver bli fremhevet. RM-koordinatoren vil ha hovedansvaret for å følge opp mindre alvorlige Risk Management-saker i forbindelse med arrangering av egen leir og utsendelse av egne delegasjoner.

Hvert lokallag har en egen kontaktperson i RM-komiteen som er lagets Local Risk Manager. Komiteen skal være en sparringspartner og ressurs for RM-koordinatoren i lokallaget. Vi ønsker at det skal være en lav terskel for kontakt med komiteen.

Oversikt over lagenes kontaktperson i Risk Management-komiteen:

Lagsgrupper	Local Risk Manager	Lagsgrupper	Local Risk Manager
Finnmark	Elsa	Hedmark	Katharina
Troms		Sogn & Fjordane	
Oppland		Telemark	
Rogaland		Trøndelag	
Buskerud	Katherine	Agder	Margrethe Aurora
Hordaland		Oslo & Akershus	
Østfold		Vestfold	



E-postadresse til Risk Management-komiteen: risk.management.list@no.cisv.org

E-postadresse til Nasjonal Risk Manager: risk.manager@no.cisv.org

2. Kunnskap og ferdigheter til en RM-koordinator

For å fremme en hensiktsmessig og effektiv forebygging av risiko og håndtering av hendelser er det noen sentrale kompetanseområder en RM-koordinator bør være kjent med. RM-komiteen kommer her med sine anbefalinger som er ment til å veilede i rekrutteringen og treningen av personen som får rollen som RM-koordinator.

RM-koordinator deltar på nasjonal Risk Management-trening på Høstmøtet annethvert år.

Om CISV: Det er en stor fordel om RM-koordinatoren har erfaring med organisasjonen gjennom egen deltakelse på et eller flere av CISVs programmer, men det er ikke en absolutt forutsetning. Det er likevel være et minimumskrav at man vet hva som kjennetegner de ulike programmene, da man forventes å kunne svare på programspesifikke regler og kjennetegn. I tillegg bør man vite hvordan organisasjonen fungerer på ulike nivåer, og ha forståelse for CISVs regler og retningslinjer, da man skal kunne vite hvem som skal kontaktes, og veilede andre i situasjoner som kan oppstå.

Om Risk Management: Videre er det viktig at RM-koordinatoren har forståelse for risikovurdering og -håndtering. Dette innebærer blant annet å kunne identifisere mulige utfordringer og løsninger, å kunne sette i gang preventive tiltak for risikoreduksjon, samt å bistå med konfliktløsning ved behov. Det handler også om å være et kontaktpunkt både for delegering og oversikt over RM-relaterte oppgaver (se punkt 3. *Arbeidsoppgaver til RK-koordinator*) og for henvendelser fra medlemmer, eksempelvis ved hendelser på leir.

Personlig egnethet: RM-komiteen anbefaler å vektlegge personlig egnethet hos den som skal tiltre i denne rollen. Som RM-koordinator vil man følge opp delegasjoner og egen leir, og kan derfor komme utfor mange ulike situasjoner som må løses. Det er derfor fordelaktig at RM-koordinatoren har god evne til problemløsning, og kan holde hodet kaldt i stressende situasjoner. Samarbeidskompetanse og kommunikasjonsferdigheter vil være en viktig ressurs i dette arbeidet. Man må også ha god kontroll på skjemaer og retningslinjer, så det vil være hensiktsmessig å være strukturert og analytisk.



3. Arbeidsoppgaver til RM-koordinator

Under følger en liste over de viktigste oppgavene til RM-koordinatoren. Det er ikke forventet at RM-koordinatoren må gjøre alle oppgavene selv; de kan gjerne delegeres innad i lokallagsstyret eller leirkomiteen etter hva som er mest hensiktsmessig. RM-koordinatoren må likevel påse at arbeidet gjennomføres på en forsvarlig måte, og innenfor gitte tidsrammer. Det er også RM-koordinatoren som rapporterer videre til nasjonalt nivå når arbeidet er utført.

- Være tilgjengelig for deltakere om noe skjer
- Innhente informasjon fra personer i tillitsverv
 - Politiattest
 - Referanser
 - Taushetserklæring
 - Medlemsskap
- Gjennomgå Risk Management Checklist for leir og Interchange
- Følge opp delegasjoner og egen leir
- Ha kjennskap til CISVs rutiner og regelverk
- Kvalitetssikre opplæring

Være tilgjengelig

RM-koordinatoren skal være tilgjengelig på telefon og/eller mail mens lokallaget har leir, eller deltakere på internasjonale program. For at denne kommunikasjonen skal kunne gå så knirkefritt som mulig er det viktig at RM-koordinatoren orienterer spesielt delegasjonsledere og stab om hvem man er, hva man kan bistå med, og hvordan man kan kontaktes. Komiteen anbefaler å legge til rette for at det er lav terskel å ta kontakt, da tidlige tiltak vil kunne redusere omfanget av en situasjon.

Hvis man mot formodning ikke kan være tilgjengelig gjennom hele leirsesongen, må man skaffe en stedfortreder, og forsikre seg om at kontakt og informasjon når frem dit den skal. I tillegg har CISV Norge egen vaktordning i leirsesongene hvor man kan henvende seg i forbindelse med spørsmål og saker. Her vil RM-komiteen og Nasjonal Risk Manager være tilgjengelig for veiledning og mer krevende saker. Kontaktinformasjon finnes øverst på cisv.no i leirsesongen.

Innhente informasjon fra personer i tillitsverv

RM-koordinatoren skal ha oversikten over innhentet dokumentasjon fra personer i tillitsverv. Det er sterk tilrådelig at man benytter den malen *MAL Oversikt over innhentet dokumentasjon*.

Politiattest

RM-koordinatoren har ansvar for at stab, ledere og vertsfamilier søker om og leverer politiattest. Vi har laget en instruksjonsmal for hvordan man søker om politiattest, se *MAL Hvordan søke om politiattest* Oversikten over mottatte politiattester skal lagres forsvarlig hos



lokallaget. Politiattestene destrueres etter registrering. Se info fil [D-55-A Innhenting av politiattest](#) og [D-55-B MAL Formålsbekreftelse for politiattest](#) for retningslinjer for innhenting av politiattest.

Referanser

RM-koordinatoren skal motta [referanseskjema](#) fra to referanser for alle som skal være stab, leder eller juniorleder for lokallaget. Referanseskjema sendes ut til oppgitte referanser i samarbeid med ledertreningsansvarlig i lokallaget. Dersom man har internasjonal stab gjelder egne regler, ta kontakt med RM-komiteen for videre informasjon.

Taushetserklæring

RM-koordinator skal påse at alle som skal inneha et tillitsverv i organisasjonen har levert signert taushetserklæring. Dette gjelder styret, juniorledere, ledere og stab, samt andre i tillitsverv i lokallaget. Original eller scannet kopi av taushetserklæringen skal leveres til CISV Norges kontor for arkivering.

Medlemskap

Alle som skal inneha et tillitsverv i organisasjonen må være medlem av CISV Norge. Medlemskapet er personlig, så en forelder er ikke automatisk medlem selv om barnet er innmeldt. For å delta på internasjonale program må man være medlem av CISV Norge. Dette gjelder deltagere, juniorledere, ledere og stab. Det er derfor viktig at RM-koordinator har avklart dette i forkant av deltagelse.

Gjennomgå Risk Management Checklist for leir og Interchange

For alle program skal Risk Management Checklist fylles ut, og det er derfor viktig at RM-koordinatoren er kjent med denne. Sjekklisten skal gjennomgå i to omganger; først i forkant av programmet (senest én måned før programstart), og deretter innen tredje dag av programmet (og interchangedelen i Norge).

Skjemaet skal fylles ut i samarbeid med leirleder eller interchangeansvarlig og sendes til CISV Norges Risk Management-komité på risk.management.list@no.cisv.org etter siste gjennomgang. Merk at det er ulike sjekkliste for leirer og Interchange. Sjekklisten bør brukes som mal når man planlegger leiren fra begynnelsen og bør gis til leirkomiteen tidlig i planleggingsprosessen. Sjekklistene finnes på <https://cisv.org/resources/risk-management-travel-insurance/>



Oppfølging av delegasjoner og egen leir

RM-koordinatoren skal bistå stab, ledere, juniorledere, deltakere og foresatte før, under og etter program ved behov. Oppfølgingen av delegasjoner og egen leir skjer i samarbeid med lokallagsstyret. Under nevnes noen sentrale momenter det er viktig å fokusere på i de ulike fasene av arbeidet.

Forarbeid: Man bør bruke tid på å bli kjent med delegasjonene og staben på forhånd for å senke terskelen for kontakt. Dette fordi RM-koordinatoren skal fungere som en ekstern sparringspartner for leder og stab. Dersom RM-koordinatoren ikke har mulighet til å gjøre seg kjent med delegasjonene er det viktig at man sørger for at dette ivaretas av andre i lokallaget. RM-koordinatoren kan også ta kontakt med sin Local Risk Manager i RM-komiteen hvis det er behov for hjelp eller råd. Det er sterkt anbefalt at man tar en gjennomgang av hvordan de ulike skjemaene skal fylles ut med delegasjonsledere og foresatte. Se Sjekkliste dokumenter - Sende deltagere og Sjekkliste dokumenter - Arrangere program for oversikt over hvilke skjemaer som skal fylles ut av hvem. Det er derfor anbefalt å arrangere et eget informasjonsmøte for ledere, foreldre og stab hvor skjemagjennomgang er tema. Merk at det er krav om enkelte vaksinasjoner for å kunne delta på CISVs program.

For en best mulig leiropplevelse skal leder bli kjent med og trygg på delegasjonen før de skal på leir. Dette bør gjøres gjennom delegasjonstreff og dybdesamtale med foresatte. Det er svært viktig at man avklarer eventuelle helseutfordringer, inkludert psykisk helse, og hvordan man kan tilrettelegge på leir. Dette må fremgå av helseskjemaet, og kan ved behov også formidles til stab i forkant av leiren.

I leirforberedelsene er det viktig at RM-koordinatoren følger opp at minimum to stabsmedlemmene har tilstrekkelig med førstehjelpskompetanse, og eventuelt livredningskurs ved aktiviteter i/ved vann. Hvis svømming skal være en aktivitet på leir, bør man avklare deltagernes svømmeferdigheter, da dette ikke inngår i CISVs skjemaer. Man må også huske å opprette kontakt med politi, legevakt etc. og informere dem om at man arrangerer en internasjonal leir i nærområdet, slik at de er forberedt på dette.

Under leir: For utsendte delegasjoner er det lurt å forsikre seg om at de er kommet seg trygt frem med all bagasje, og eventuelt bistå underveis hvis dette ikke er tilfelle. Ellers gjelder det å være tilgjengelig på telefon/epost for eventuelle spørsmål.

For leirene arrangert av lokallaget skal Risk Management Checklist fylles ut som nevnt over. Man skal sørge for at noen fra lokallaget (styret, leirkomiteé eller en selv) er innom leiren for å se hvordan det går, gjerne flere ganger i løpet av leiren. I noen tilfeller vil det også være hensiktsmessig å bistå staben med skjemagjennomgang i begynnelsen av leiren. Dette innebærer å se over at juridisk skjema og helseskjema er signert og formelt godkjent, samt bistå staben med å få korrigert eventuelle skjemafeil, se *Skjemagjennomgang*.



RM-koordinatoren skal også påse at det blir skrevet og sendt inn [Incident Report Form](#) (IRF) dersom det er nødvendig *Guide for innsending av IRF* . Eksempler på situasjoner som krever rapportering:

- Behov for medisinsk tilsyn;
- Saker som fører til at forsikring aktiveres;
- Brudd på CISVs regelverk hvor det er ilagt konsekvenser for handlingen;
- Hvor det er nevneverdig bekymring rundt leirstedet eller helse og sikkerhet på leiren.

Etterarbeid og evaluering: Det er sterkt anbefalt at RM-koordinatoren i samarbeid med lokallagsstyret tilrettelegger for debrief og oppfølging av stab, ledere, juniorledere, deltakere og foresatte etter leir. Dette kan være gjennom deltakelse på lokal Post Camp, på NEO (for stab, ledere og deltagere 16+), eller gjennom egne evalueringsmøter.

Kjennskap til CISVs rutiner og regelverk

Det er viktig at RM-koordinatoren har god kjennskap til CISV retningslinjer, mål og hvordan organisasjonen fungerer. Dette for å sikre forsvarlig gjennomføring av egne programmer og trygg deltakelse for egne delegasjoner i andre land. Det arrangeres nasjonal Risk Management-trening annethvert år på CISV Norges Høstmøte. Denne er obligatorisk for alle RM-koordinatorene, uavhengig av om man har deltatt på trening tidligere.

CISV arbeider for kontinuerlig forbedring, og det er derfor viktig at man kjenner til de nyeste retningslinjene. Se Info-files på www.cisv.no og retningslinjer og programguider på www.cisv.org for mer informasjon om CISVs rutiner og regelverk.

Kvalitetssikre opplæring

I samarbeid med lokallagsstyret har RM-koordinatoren ansvar for at stab, ledere, juniorledere, deltakere og foresatte har tilstrekkelig opplæring før de deltar på et CISV-program. Dette bør fortrinnsvis være gjennom nasjonal og lokal trening. Dersom noen ikke får deltatt på nasjonal trening, må tilsvarende trening gis lokalt.

Det er viktig å sørge for at alle er kjent med [R-07 Behaviour Policy](#), reglene som gjelder i alle CISV-sammenhenger. RM-koordinatoren skal også gjøre seg kjent med og viderebringe innholdet i [Guide for ekstern kommunikasjon](#) som gjelder for sosiale medier og digital formidling.

Det er en del oppgaver som er lagt til RM-koordinator, men det er ikke dermed sagt at det er RM-koordinatoren som skal gjennomføre dem. RM-koordinator har ansvar for at de blir gjort, men kan gjerne delegerer til andre i lokallaget. Vi forventer at oppgavene følges opp av RM-koordinator, slik det er én i lokallaget som har et overordnet ansvar for dette, og at RM-komiteen har ett kontaktpunkt å forholde seg til.



4. Hendelser og involvering av RM-komiteen

Risk Management kan være så mangt; det spenner fra flyforsinkelser til antatt terrorangrep. Som RM-koordinator vil du måtte håndtere enkle hendelser på egenhånd (eksempelvis flyforsinkelser), mens hendelser av større omfang skal håndteres av RM-komiteen. Dette vil eksempelvis være saker som involverer andre CISV-land. En del hendelser kan i første omgang håndteres lokalt, men må eskaleres til RM-komiteen eller NRM om saken vokser i omfang.

Dokumentet *RM-situasjoner* gir en oversikt over mulige hendelser som kan oppstå i forbindelse med leir, samt foreslåtte tiltak og oversikt over hvem som skal involveres på ulike tidspunkt.

Vedlegg

- Sjekkliste dokumenter - Sende deltagere
- Sjekkliste dokumenter - Arrangere program
- MAL Oversikt over innhentet dokumentasjon
- MAL Hvordan søke om politiattest
- Skjemagjennomgang
- Guide for innsending av IRF
- RM-situasjoner

