



URO 'S TRYGGHETSHÅNDBOK

UROs Policy for trygghet og rettigheter

1. Formål

URO skal være en trygg, inkluderende organisasjon der alle deltakere, ansatte, frivillige og samarbeidspartnere møtes med respekt og verdighet.

Denne policyen gjelder for hele organisasjonen og fastsetter prinsippene for hvordan vi beskytter barn, unge og sårbare grupper.

2. Grunnverdier

UROs arbeid bygger på følgende verdier:

- **Trygghet:** Alle skal føle seg fysisk, psykisk og sosialt trygge i våre aktiviteter.
- **Respekt:** Vi møter hver enkelt med forståelse og hensyn til personlige grenser, bakgrunn og behov.
- **Rettferdighet:** Alle skal behandles rettferdig og med respekt, uavhengig av alder, funksjonsevne, seksuell legning, kjønn, bakgrunn eller tro.
- **Åpenhet:** Det skal være trygt å si ifra om noe som ikke er greit. Alle varsler tas på alvor.
- **Ansvar:** Ledelsen, ansatte og frivillige har ansvar for å handle raskt og riktig ved bekymring eller brudd på trygghet.

3. Overordnede mål

URO skal:

- fremme en kultur preget av tillit, trygghet og omsorg
- forebygge og avdekke mobbing, trakassering og overgrep
- sikre tydelige rutiner for varsling og oppfølging
- gi ansatte og frivillige opplæring i etikk, kommunikasjon og grensesetting
- tilpasse aktivitetene slik at alle, uavhengig av funksjonsevne, kan delta trygt

4. Ansvar og revisjon

- Styret har overordnet ansvar for at policyen etterleves.
- Daglig leder har ansvar for implementering og opplæring.
- Alle i URO har ansvar for å bidra til et trygt miljø.
- Policyen skal gjennomgås årlig av styret.



UROs Rutine for ivaretagelse av barn, unge og sårbare grupper

1. Formål

Rutinen beskriver hvordan URO skal forebygge, oppdage og håndtere forhold som kan true tryggheten eller rettighetene til barn, unge og personer med særskilte behov.

Målet er å sikre at alle opplever trygghet, forutsigbarhet og respekt.

2. Hvem rutinen gjelder for

Rutinen gjelder for:

- ansatte, frivillige og tillitsvalgte
- deltakere i UROs aktiviteter og opplæringstilbud
- barn og unge som deltar sammen med foresatte eller i prosjekter
- samarbeidspartnere og innleide fagpersoner

3. Forebygging

For å skape trygge rammer skal URO:

- ha tydelige regler for samvær, språk og oppførsel
- gi opplæring i etikk, kommunikasjon og grensesetting
- sikre at flere ledere er til stede ved aktiviteter der barn, unge eller sårbare deltar
- bruke enkelt og forståelig språk)
- aldri tillate bruk av alkohol eller rusmidler i sammenheng med aktiviteter

4. Når noen trenger ekstra støtte

URO skal:

- gi trygghet, ro og forutsigbarhet
- ha en fast kontaktperson for deltakere som trenger det
- forklare hva som skjer og hvilke rettigheter man har
- tilrettelegge slik at alle kan delta på egne premisser
- respektere dersom noen ikke ønsker å delta

5. Ansvar

- Daglig leder har ansvar for opplæring, oppfølging og evaluering.
- Frivillige og ansatte har ansvar for å følge rutinene og melde fra ved bekymring.
- Varslingsansvarlig skal kontaktes ved alvorlige hendelser eller mistanke om overgrep.



6. Ved bekymring eller hendelse

Dersom noe skjer, eller noen uttrykker utrygghet:

1. Skap ro og trygghet for den det gjelder.
2. Meld fra til nærmeste leder eller varslingsansvarlig.
3. Hendelsen dokumenteres kort (dato, sted, hva som skjedde, hvem som var til stede).
4. Leder vurderer behov for videre oppfølging og varslingsrutine (se rutine for uønskede hendelser).
5. Ved alvorlige saker: kontakt foresatte, verge eller offentlige instanser (barnevern/politi).

7. Taushet og dokumentasjon

Alle som håndterer saker har taushetsplikt.

Dokumenter lagres sikkert og slettes når saken er avsluttet.

8. Revisjon

Rutinen revideres årlig og godkjennes av UROs styre.

UROs Rutine for håndtering av uønskede hendelser

1. Formål

Rutinen beskriver hvordan URO skal håndtere uønskede hendelser som kan påvirke tryggheten, helsen eller tilliten i organisasjonen.

Den gjelder både små og alvorlige hendelser, og skal sikre rask og rettferdig oppfølging.

2. Hva regnes som uønsket hendelse

- mobbing, trakassering, vold eller trusler
- grenseoverskridende atferd eller maktmisbruk
- ulykker eller skader under aktivitet
- brudd på etiske regler, rutiner eller lovverk
- misbruk av tillit, rusbruk, økonomiske uregelmessigheter eller annet som skader miljøet

3. Når noe skjer

1. Stans situasjonen om mulig, og sørg for trygghet for alle involverte.
2. Varsle umiddelbart til nærmeste leder, varslingsansvarlig eller styreleder.
3. Dokumenter hendelsen (dato, sted, hva som skjedde, hvem som var til stede).
4. Sørg for oppfølging av den som er berørt – praktisk, psykisk og sosialt.
5. Informer relevante personer (leder, styreleder, foresatte eller myndigheter).



4. Behandling av hendelsen

- Varslingsansvarlig vurderer alvorlighetsgrad innen 3 arbeidsdager.
- Saken undersøkes, og begge parter høres.
- Tiltak vurderes: oppfølging, advarsel, samtale, utestengelse, eventuelt politianmeldelse.
- Tilbakemelding gis til varsler/deltaker innen rimelig tid, innenfor rammen av taushetsplikten.

5. Ansvar og roller

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Koordinerer oppfølging, tiltak og dokumentasjon
Varslingsansvarlig	Mottar varsler og håndterer saker konfidensielt
Styreleder	Involveres ved alvorlige eller prinsipielle saker
Frivillige/ansatte	Har plikt til å melde fra om hendelser eller bekymring
Styret	Har overordnet kontrollansvar

6. Oppfølging og læring

Etter en hendelse skal URO:

- evaluere årsaker og håndtering
- iverksette tiltak for å forhindre gjentakelse
- tilby støtte til berørte personer
- dokumentere erfaringene for læring og forbedring

7. Personvern og taushet

Alle opplysninger behandles konfidensielt og lagres sikkert i samsvar med GDPR.
Bare personer som er direkte involvert i oppfølgingen får tilgang til informasjonen.

8. Revisjon

Rutinen gjelder fra godkjenningsdato og skal revideres årlig sammen med varslingsrutinene.



URO - VARSLINGSSKJEMA

Dette skjemaet brukes når du vil varsle om noe som ikke er greit i URO.

Et varsel kan handle om trakassering, mobbing, maktmisbruk, diskriminering, brudd på rutiner, økonomiske misligheter eller andre alvorlige hendelser.

Skjemaet kan fylles ut digitalt eller på papir.

1. Varsler

Navn: _____

Telefon eller e-post: _____

Vil du være anonym? Ja ☐ Nei ☐

2. Hvem gjelder varselet?

(Navn, rolle eller beskrivelse av personen/personene)

3. Hva gjelder varselet?

Seksuell trakassering eller overgrep

☐ Diskriminering eller urettferdig behandling

☐ Mobbing eller grenseoverskridende atferd

☐ Økonomiske misligheter eller korrupsjon

☐ Brudd på lover eller interne regler

☐ Annet (beskriv): _____

4. Hvor og når skjedde det?

Sted: _____

Dato eller tid: _____

5. Beskriv hendelsen kort

6. Vitner eller andre som vet om saken

**7. Har du varslet tidligere?**Ja ☐ Nei ☐

Hvis ja – til hvem og når?

Hva ble gjort?

8. Hva ønsker du at URO skal gjøre?**9. Vedlegg**☐ Jeg legger ved dokumenter / bilder / annen informasjon

Kort beskrivelse: _____

10. Dato og underskrift

Sted: _____

Dato eller tid: _____

11. Hvor sender du skjemaet?

Rolle	Navn	E-postadresse
Varslingsansvarlig:	Lise Holm	lise@lettomrus.no
Daglig leder:	Lise Holm	lise@lettomrus.no
Styringsgruppe:	Tor Arne Walskaar	tor.arne@walskaar.com

Alle varsler behandles konfidensielt og med respekt.

URO bekrefter mottak innen 3 arbeidsdager og følger opp i tråd med varslingsrutinene.