

Generalidades

La realización de actividades scouts en un marco de seguridad debe ser la principal preocupación de todo dirigente scout.

Nos urge destacar, dentro de nuestra cultura asociativa, el concepto de prevención de accidentes, en toda actividad scout, especialmente en salidas (actividades fuera de la sede del grupo scout sin pernocte), acantonamientos y campamentos, resguardando y optimizando la seguridad de toda actividad relacionada con la oferta del Programa de Jóvenes de la asociación.

Disposiciones

1. Todos los Miembros de la Asociación que participen de acantonamientos, campamentos o salidas deberán estar debidamente registrados , con la cuota social al día, lo que garantiza el beneficio de inclusión en el régimen de seguros de vida y accidentes y el de responsabilidad civil, que resguarda a la asociación y a sus miembros.
2. Las personas que participen del acantonamiento o campamento en tareas de servicio de apoyo, es recomendable, que también estén debidamente registrados como Miembros Colaboradores, contando así con la cobertura del seguro
3. Toda actividad scout al aire libre que implique acantonamiento o campamento fuera de la sede del Grupo Scout debe estar a cargo de dirigentes habilitados según lo dispuesto en el Estatuto, Reglamento y Normas.
4. El Jefe de Campo es el máximo responsable, ante la asociación, de los niveles de riesgo de las actividades del campamento. Debe asegurarse la existencia de programas alternativos para imprevistos; prever el adecuado equilibrio entre las dietas alimentarias y el consumo individual de energías de los acampantes a su cargo y conocer las características de la época y lugar del campamento. Tendrá en cuenta también normas de seguridad e higiene, medidas tendientes a la prevención de enfermedades, intoxicaciones y accidentes y cómo actuar ante ellos, estrategias de logística, infraestructura general del campamento, etc. Junto a la lista de acampantes, reunirá las historias clínicas, las fichas médicas y las autorizaciones de los padres. Además realizará o delegará aquellas tareas administrativas que ello implique. Así también deberá supervisar el programa diseñado para llevar a cabo en el campamento.
5. Toda vez que se contrate un transporte, el Jefe de Grupo, deberá constatar que: el vehículo esté habilitado por la CNRT (Comisión Nacional de Regulación de Transporte), tengan póliza de Seguro de Vida y Responsabilidad Civil contratada mediante una Mutual de Seguros para el Transporte Automotor de Pasajeros; presenten constancia de Pago de la Tasa Nacional de Transporte (debe figurar el número de dominio de la unidad en el Listado adjunto); posean el Certificado de Inspección técnica Vehicular (renovación semestral); los conductores posean el Carnet habilitante otorgado por la C.N.R.T. .
En caso de viaje al exterior , deberán poseer "Permiso de viaje Ocasional al exterior" expedido por la C.N.R.T.

6. Previo a los acantonamientos o campamentos de más de 3 noches de pernocte, el Jefe de Grupo deberá presentar el formulario de "Autorización para Acampar" (que forma parte de la presente norma) ante su Director de Distrito, quien tiene la facultad de autorizarlo con su firma. Únicamente para el caso de campamentos o acantonamientos de hasta 3 noches de pernocte, el Consejo de Distrito definirá si sólo basta la firma del Jefe de Grupo con la calificación que otorga la Insignia de Madera.

7. El formulario en el que consta el otorgamiento de la Autorización para Acampar, como así también dos juegos cómo mínimo de los listados con la nómina de acampantes que incluyan sus nombres y apellidos, fecha de nacimiento, N° de documento y teléfono, categoría estatutaria de miembro y obra social que los asiste, ya en manos del Jefe de Campo, debe acompañarlos durante toda la estadía y en el trayecto hacia y desde el campamento. Estos papeles, junto a las fichas médicas e historias clínicas de los acampantes y los mencionados en el ítem 4 de esta norma, serán de gran utilidad para la gestión de trámites ante las autoridades civiles, policiales, médicas o scout de la jurisdicción del lugar de campamento.

8. El Director de Distrito será responsable del estricto cumplimiento de los ítems precedentes y guardará uno de los dos originales de la Autorización para Acampar para el archivo distrital.

9. Los integrantes del Consejo de Distrito acordarán con qué anticipación deberán ser presentados los formularios y listados que permitan obtener la Autorización para Acampar. El lapso fijado deberá garantizar el tiempo adecuado y necesario para que la autoridad distrital tome los recaudos para asegurarse tanto de la calidad del programa educativo, como de la supervisión general del campamento. Los asistentes distritales podrán operar como agentes de optimización de tiempos y gestión.

10. El Jefe de campo deberá proceder de la siguiente forma:

- a) Con 30 días de anticipación, comunicarse personalmente, o vía Fax, telefónica o e-mail, con el Director de la Zona donde se realizará el campamento (máxima autoridad institucional competente en el lugar), al que se le comunicarán detalles del campamento (nombre del Jefe de Campo, cantidad de unidades y participantes, lugar, fecha y forma de comunicar toda novedad de importancia que se produzca durante el campamento).
- b) Al finalizar el campamento el Jefe de Campo deberá obtener del dueño o autoridad del lugar de acampe una constancia de uso adecuado y estado en que se entregaron las instalaciones completando el formulario de "Constancia..." que acompaña esta norma. Dentro de los treinta días posteriores se remitirá copia a su Director de Distrito y al Director de Zona del lugar de campamento.

11. Cuando ocurran accidentes o situaciones tales que, justifiquen el reintegro por gastos medicinales, el Jefe de Grupo reportará el hecho y gestionará el reintegro de gastos a la Oficina Nacional de la asociación enviando el formulario oficial "Solicitud de Reintegro de gastos" adjunto a la presente norma.

Requisitos para Acantonamientos o Campamentos

1.- Autorización de los padres, tutores o de quienes ejerzan la Patria Potestad del /a menor. Es recomendable que sea firmada ante Juez de Paz, Secretario de Juzgado o Escribano Público.

2.- La Historia Clínica

La Historia Clínica está constituida por todos los antecedentes de importancia que le servirán al médico tratante, estos datos pueden ser llenados por los padres y debe ser firmado por ellos. Es importante explicarle a los padres cuando se les entrega la planilla para que no omitan ningún detalle que de la veracidad de los datos depende la eficaz atención médica en el caso de necesitarlo.

En caso de chicos, jóvenes o adultos cuya historia clínica sea compleja puede sugerirse a los papás que pueden ser ayudados por el médico de cabecera en su llenado o que el dirigente se comuniqué telefónicamente con el profesional tratante para recibir orientaciones.

La Historia Clínica es conveniente que se encuentre en una carpeta que nos acompañe en las salidas, acantonamientos y campamentos. La Historia Clínica sirve durante bastante tiempo, puede ser toda la estadía en la rama pero es importante que antes de cualquier acantonamiento o campamento los padres releen por si hay que actualizarla o cambiar algún dato. Un buen momento es la reunión de padres previa al campamento o acantonamiento.

3.- La Ficha Médica

La Ficha Médica es una actualización con respecto al estado de salud antes de salir de acantonamiento o campamento, su confección o actualización es de carácter obligatorio cuando el campamento a realizarse sea de más de tres (3) noches de pernocte. Esta es llenada por el médico ya que hará constar el examen físico antes de salir y si es necesario hará alguna indicación de cuidados o tratamientos en el caso que así se requiera.

La Ficha Médica debe ser llenada en los días previos al acantonamiento o campamento o a lo sumo una semana antes ya que si se lo hace en un lapso mayor pierde actualidad.

El análisis del grupo y factor sanguíneo no es obligatorio

Tanto las Historias Clínicas como las Fichas Médicas deberán ser leídas antes de la salida por los dirigentes responsables y el médico de campamento si es que este existiera.

Procedimiento en Caso de Accidentes

1. Al producirse un accidente de cualquier tipo resulta importante mantener la unidad de criterio en el manejo de la situación. Las decisiones deben ser tomadas por el Jefe de Campo o quien este designe. Debe tenerse en cuenta que en cualquier accidente se está ante una situación de crisis en la que las disposiciones emanadas de una persona no siempre se corresponden con la conveniencia médica ó técnica. Sin embargo es en los primeros momentos en los que el aprovechamiento del tiempo es más importante y no puede perderse en discusiones sobre lo que hay que hacer.

2) La prioridad debe ser el accidentado por lo que deben extremarse las medidas para ponerlo bajo atención médica y alejarlo del peligro, poniendo a resguardo al resto de los integrantes del grupo.

3) Cumplido el punto anterior el Jefe de Campo o quien este designe debe identificar a los testigos tomando nota de sus nombres y direcciones, sean o no scouts, efectuar una descripción del lugar del accidente y sus causas, efectuando así una primera evaluación. Se solicitará a todo dirigente scout que haya sido testigo del accidente a que hagan lo mismo sin implicar de ningún modo una coordinación de versiones.

4) La documentación indicada en el punto 3 será enviada de inmediato y en forma simultánea a la Oficina Nacional y al Director de Distrito. Este último además será informado inmediatamente por el Jefe de Campo o quien este designe sobre lo que sepa del accidente, circunstancias de día, hora y lugar, posibles consecuencias y estado de las víctimas. Este informe será la base de la denuncia a la Compañía de Seguros y de acuerdo a los términos legales debe hacerse en el día. Luego ampliará su informe sobre el accidente dando su opinión sobre las causas, identificando a la víctima y cualquier otra circunstancia que considere de interés.

5) El Director de Distrito luego de recibido el informe ordenará el mismo haciendo los comentarios que considere convenientes y lo remitirá inmediatamente a la Oficina Nacional.

6) Recibido el informe según establece el punto 4, la persona responsable de este tema en la Oficina Nacional pondrá en conocimiento a la Asesoría Legal quien en el día deberá preparar la correspondiente denuncia a la Compañía de Seguros.

7) Todo el proceso administrativo indicado en los puntos 3, 4, 5, 6 debe realizarse dentro de los tres días de producido el accidente sino se pierde el derecho a ser indemnizado. Todo accidente con víctimas por pequeño que sea debe informarse a la Compañía de Seguros.

8) En ningún caso deben establecerse comunicaciones judiciales o extrajudiciales sin el debido asesoramiento de la Asesoría Legal de Scouts de Argentina.

Vigencia

A partir del 18 de noviembre de 2002

Documentación Adjunta

Formulario "Autorización para Acampar"

Formulario "Constancia de uso adecuado del lugar"

Formulario "Accidentes Personales – Solicitud de reintegro de gastos"

Formulario " Autorización para salidas y campamentos para ambos padres"

SCOUTS DE ARGENTINA
Comité Ejecutivo
CE004-02

**SEGURIDAD EN ACTIVIDADES AL
AIRE LIBRE**

Formulario de "Autorización para salidas y campamentos para padre viudo o madre viuda"

Formulario de "Ficha médica"

Formulario de "Historia Clínica"

Documentación de Referencia

Reglamento de Scouts de Argentina

CE005-02 Licencias Temporales para dirigentes scouts

Resolución Director Ejecutivo 019-DE-2002