

RETNINGSLINJER FOR INTERNATIONAL REJSE I IMCC



VERSION 1, MAJ 2025

PRODUCERET AF IMCC'S SEKRETARIAT

RETNINGSLINJERNES INDHOLD

INTRODUKTION	3
Formål	3
Indhold	3
Modtager	3
At rejse med IMCC	3
FØR REJSEN	4
Godkendelse og forberedelse	4
Dokumentation	4
Kulturmødet	5
Forsikring og sikkerhed	5
Forsikring	5
Personlig sikkerhed	6
Klinisk ophold	6
UNDER REJSEN	7
Økonomi	7
Pludselige hændelser	7
EFTER REJSEN	8
Økonomi	8
Debriefing og evaluering	8

BILAG: Checkliste til international rejse

INTRODUKTION

FORMÅL

Formålet med disse retningslinjer er at samle alt den nødvendige information om det at arbejde i en international kontekst i IMCC - uanset gruppen og aktiviteten, så alle i aktiviteterne i større grad kan kommunikere, erfaringsudveksle, og udøve deres frivillige arbejde på samme fod.

INDHOLD

Disse retningslinjer er udarbejdet som tværfællesskabslige - det vil sige at informationen i dem er relevante for alle dele af IMCC's frivilligaktiviteter. Den er også relevant for at være internationalt delegat for IMCC, f.eks. ved IFMSA-events.

MODTAGER

Modtageren af disse retningslinjer er alle frivillige der arbejder med internationale relationer og projekter, f.eks. udviklingsprojekter eller udveksling til andre lande, og især frivillige der har nogen former for administrativ eller styrende rolle i disse projekter.

AT REJSE MED IMCC

IMCC sender ofte frivillige til andre lande af en lang række årsager, f.eks.:

- Som led i et udviklingsprojekt i en grøn gruppe.
- I international udveksling som studerende.
- Til internationale events, såsom IFMSA General Assembly.

Derfor er det vigtigt at IMCC som organisation har robuste og meningsfulde regler og retningslinjer for hvordan vi udsender frivillige. Før man rejser, er det vigtigt at have taget stilling til, og gjort sig bekendt med, en række emner, som følger herunder. Nogen af dem er måske ikke relevante afhængigt af udsendelsens natur, men det er en god idé at læse alle emner alligevel.

Når I skal rejse med IMCC kan I med fordel bruge skemaet ”Checkliste til international rejse”, som er vedhæftet i bunden af dette dokument.

FØR REJSEN

GODKENDELSE OG FORBEREDELSE

- For at en aktivitet må sende frivillige på internationale rejser skal dette godkendes af landsbestyrelsens Ansvarlige for Internationale Relationer (AIR), hvis mail er international.imcc@gmail.com.
 - **Grønne grupper** skal som udgangspunkt kun godkendes når de starter et nyt projekt, eller hvis destinationslandets tilstand ændre sig markant, f.eks. meget store sikkerhedspolitiske ændringer i landet.
 - **Blå grupper** skal som udgangspunkt blot godkendes én gang, og behøves ikke godkendes igen, medmindre et destinationslands tilstand ændre sig markant.
 - **Gule og røde grupper**, som normalt ikke laver noget internationalt arbejde, skal blot **orientere** sekretariatet hvis de planlægger at foretage en international rejse.
 - Delegater og repræsentationsarbejde for IMCC som er bekendt for landsbestyrelsen er som udgangspunkt godkendt når frivillige får adgang til tilmelding.
- Godkendelse gives når AIR vurderer, at aktiviteten har tilstrækkeligt kendskab til IMCC's internationale retningslinjer, at aktiviteten har et groft overblik over deres projekt/aktivitets levetid og indhold, og at det er relevant for aktiviteten at sende frivillige til udlandet.
- Det er som udgangspunkt den enkelte aktivitet der har ansvar for at de medlemmer der skal udsendes, er forberedte, men er altid velkomne til at kontakte sekretariatet (organisation.imcc@gmail.com) ved behov for hjælp, oplysning, eller sparring.
- I overensstemmelse med IMCC's 'Duty Of Care'-politik, har landsbestyrelsen pligt til at tage stilling til, og potentielt at aflyse en aktivitets planlagte rejse hvis de mener at rejsen udsætter frivillige for uacceptabel risiko. Der skal hurtigst muligt følge en mundtlig eller skriftlig samtale mellem landsbestyrelsen og aktiviteten.

DOKUMENTATION

Som udgangspunkt skal den enkelte frivillige eller gruppe af frivillige bearbejde følgende dokumentation før international rejse:

- **Checkliste til udrejse**, som gør det nemt at overskue hvordan I forbereder jer.

- **Checkliste til international rejse**, som kort indeholder kontaktoplysninger på de frivillige, formål, og anden information som sekretariatet modtager.
- Have læst og underskrevet **IMCC's Code of Conduct**, som beskriver hvordan man skal opføre sig som repræsentant for IMCC internationalt.
- IFMSA-events: Have læst og underskrevet **IFMSA's Code of Conduct** (<https://ifmsa.org/wp-content/uploads/2018/07/Code-of-Conduct.pdf>)
- **Grønne grupper**: Have læst og underskrevet **DUF's Code of Conduct** (<https://duf.dk/downloads/retningslinjer>).

KULTURMØDET

Da udsendte i IMCC ofte rejser til lande langt væk fra Norden, er det vigtigt at være opmærksom og åben for de kulturforskelle man som frivillig kan møde i sit udland.

IMCC opfordre derfor til at man så vidt muligt sætte sig grundigt ind i landets kultur på forhånd, f.eks. igennem samtaler med ens partnerorganisation, artikler og videoer produceret af borgere i landet/regionen, og andre online informationskilder.

Som udsendt i IMCC er det vigtigt at man møder nye kulturer, mennesker og oplevelser med nysgerrighed, et åbent sind og en lyst til at forstå og engagere sig med kulturen.

FORSIKRING OG SIKKERHED

Da rejsende i IMCC nogle gange rejser til lande med ringere sikkerhedsvilkår end Danmark, er det vigtigt at have kendskab til ens personlige sikkerhedsforhold før man rejser.

FORSIKRING

IMCC har indgået aftale med Gouda Rejseforsikring. Det betyder at frivillige der rejser som led af deres arbejde med IMCC med fordel kan tegne rejseforsikring med Gouda Business, og derigennem få 50% rabat i hele rejseperioden, uanset destination. Vær dog opmærksom på selv at læse forsikringspolice du får tilsendt.

Frivillige der rejser gennem IMCC kan kontakte Gouda direkte på telefon **88 88 81 40**, og oplyser at de rejser gennem IMCC. Gouda indhenter telefonisk nødvendige oplysninger og udsteder straks police samt opkrævning til rejsende. Police, opkrævning samt evt. forsikringscertifikat sendes direkte til rejsende via mail.

OBS: Gouda Rejseforsikring dækker ikke 'Medical liability', altså klinikforsikring i udlandet. Hvis du skal i klinisk praksis under din rejse, kan du med fordel kontakte FADL angående dette.

Link til forsikringen: <https://www.gouda.dk/erhverv/rejseforsikring/global-business>

PERSONLIG SIKKERHED

Når du rejser til et udland, bør du gøre dig selv bekendt med dette lands risikoprofil. Udenrigsministeriet har udarbejdet rejsevejledninger til de fleste lande, som kan findes på <https://um.dk/rejse-og-ophold>. I disse står der det nuværende fareniveau og deres rejseanbefalinger. Hvis Udenrigsministeriet ikke har en rejsevejledning til dit land, kan du bruge en rejsevejledning fra et andet land, f.eks. <https://www.gov.uk/foreign-travel-advice>.

Når du rejser ud som frivillig for IMCC, skal du være bekendt med den gældende rejsevejledning, og du skal du tilmelde dig Danskerlisten for dit land (<https://danskerlisten.um.dk/>).

Når du rejser som led i din aktivitet med IMCC, skal i vælge en ansvarlig kontaktperson i den enkelte aktivitet. Denne kontaktperson må ikke være en af de rejsende, dvs. at det skal være et medlem der bliver i Danmark. Kontaktpersonen vil som udgangspunkt fungere som første led hvis I har behov for hjælp eller støtte.

KLINISK OPHOLD

Hvis du under din rejse udfører klinisk arbejde, eks. på klinisk udveksling, skal du være opmærksom på følgende:

1. Du skal selv sørge for at tegne klinikforsikring, f.eks. igennem FADL, hvis det er nødvendigt (*eller står i landenes Exchange Conditions, hvis du rejser med IMCC Exchange & Research*).
2. Du er aldrig forpligtet til at udføre klinisk arbejde, du ikke føler dig tryk i, er helt ude for dit kompetenceområde, eller som kan kompromittere patientens behandling.
3. Du skal være opmærksom på lokale medicinske krav og normer, f.eks. love angående abort, eller love angående behandling af HIV/AIDS, og være forberedt på, at du kan komme til et land, der muligvis har forskellige hospitalskulturer.
4. IMCC understreger at du altid har ret til at sige nej til behandlinger eller procedurer, som du ikke er tryk ved at udføre.
5. Du repræsenterer IMCC Danmark under dit kliniske ophold og forventes at handle/opføre dig ansvarligt, etisk og respektfuldt i møde med patienter, personale og kulturer.

UNDER REJSEN

ØKONOMI

Under jeres rejse er det meget vigtigt at I gemmer kvitteringer på alle de udlæg og betalinger I laver, som I gerne vil have refusion på fra IMCC. Gem gerne jeres fysiske kvitteringer til efter hjemrejse, og tag også gerne billeder af dem. I skal nemlig bruge disse til at kunne få refusion for jeres udlæg, når I er tilbage i Danmark.

PLUDSELIGE HÆNDELSER

Hvis der under jeres rejse skulle opstå pludselige opståede hændelser uden for jeres kontrol, er det vigtigt at I ved hvordan I skal reagere.

Hvis hændelsen er af skade- eller tabsnatur, f.eks. en skade på en frivillig, tab af baggage, mistet pas, osv., skal I starte med at kontakte Goudas (eller jeres anden rejseforsikring) akuttelefon for at få hjælp til jeres næste trin - hvis I ikke kontakter forsikringen hurtigst muligt, kan det være jeres forsikring frafalder. Desuden kan de hjælpe jer med hvordan I handler hensigtsmæssigt i situationen.

Hvis hændelsen er af større og mere akut natur, f.eks. pludseligt opstået konflikt i området, seriøs skade, eller en sikkerhedstrussel I jeres land, skal I ud over at kontakte Gouda, også hurtigst muligt kontakte AIR og orientere dem om situationen. AIR (el. anden delegationsleder, hvis rejsen er som IMCC-delegat) har I akutte opståede hændelser ene beslutningsret til at afbryde rejsen/projektet og sende frivillige tilbage til Danmark i tilfælde af overhængende fare, med den hurtigste kommercielle transportmulighed. Vær opmærksom på om forsikringen dækker omkostningerne, ellers gør IMCC. Desuden har AIR i samarbejde med jer ansvar for at skabe sikkerhed for jer hurtigst muligt.

Akuttelefon for Gouda Forsikring: **+45 33 15 60 60**

Sørg også for at have kontaktet AIR og modtaget deres kontaktoplysninger forud for rejsen.

EFTER REJSEN

ØKONOMI

Når I er ude at rejse skal I som sagt gemme jeres kvitteringer når I laver udlæg.

Jeres refusionsansøgning skal indsendes til bogholderen senest 2 uger efter hjemkomstdato - ikke allerede 2 uger efter udlægget er sket.

DEBRIEFING OG EVALUERING

Når I er kommet hjem til Danmark, opfordrer IMCC til at I hurtigst muligt afholder et møde i jeres aktivitet, med henblik på at dele jeres erfaringer, oplevelser, og indtryk mens det stadig er i nylig hukommelse. I må også meget gerne inddrage sekretariatet o/e AIR til mødet.

Mødet må gerne være uformelt, men I kan med fordel dokumentere samtalen, så I kan referere tilbage til den, næste gang I sender nogen ud at rejse. Her er et par punkter til inspiration til samtalen:

1. Hvilke udfordringer mødte vi I planlægningen af rejsen?
2. Hvilke udfordringer oplevede vi I løbet af rejsen?
3. Hvordan var kulturmødet? Hvad var nogen af vores største indtryk?
4. Hvordan gik samarbejdet med lokale partnere/personale/kolleger? Opstod der nogen konflikter? Hvordan blev det løst?
5. Hvilke fede oplevelser havde vi henholdsvis fagligt/projektmæssigt og socialt/kulturelt?
6. Var der noget, vi ikke vidste/ikke var klar over, da vi tog afsted, som vi gerne ville have vidst?
7. Hvilke gode råd og fif vil vi give til de næste rejsende?



CHECKLISTE TIL INTERNATIONAL REJSE SOM FRIVILLIG I IMCC

DENNE CHECKLISTE INDEBÆRER KUN IMCC-RELEVANT FORBEREDELSE. DVS. AT TING SÅSOM
ANSØGNING OM VISUM, PAS, MM. IKKE ER INKLUDERET.

Læst IMCC's internationale retningslinjer	
Læst IMCC's Code of Conduct/Adfærdskodeks	
Tilmeldt Udenrigsministeriets Danskerliste <u>OG</u> læst rejsevejledning for dit destinationsland	
Tilmeldt Gouda (<i>eller egen</i>) Rejseforsikring	
Valgt kontaktperson i egen aktivitet	
Fået kontaktoplysninger på Ansvarlig for Internationale Relationer	
Udfyldt 'Internationalt Skema' når I har alt informationen, og sendt til sekretariatet og AIR (Kun ét samlet skema for alle rejsende)	

Grønne grupper: Læst DUF's Code of Conduct	
IFMSA-events: Læst IFMSA's Code of Conduct	