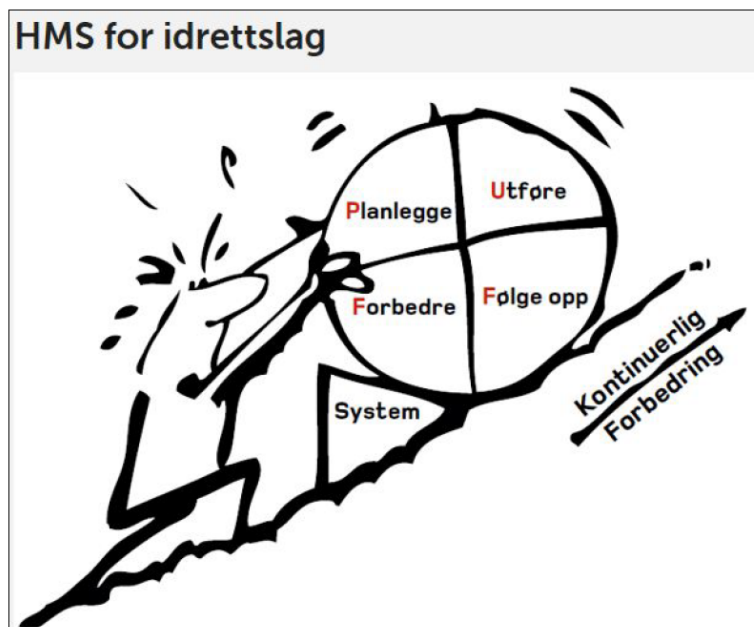




# **ORKANGER IDRETTSFORENING**

## **HMS-HÅNDBOK**



VERSJON 1 30.04.2021

Sist oppdatert dato:

Sist oppdatert av:

## **Innhold**

- 1. Om Orkanger Idrettsforening**
- 2. HMS-mål**
- 3. Organisering og ansvar for HMS-arbeidet**
  - a. Ansvarsfordeling
- 4. HMS-krav**
  - a. Myndighetene
  - b. Forsikringssselskapet
  - c. Idrettslaget
- 5. HMS-rutiner**
  - a. HMS-kartlegging
  - b. Risikovurdering
  - c. Oversikt over risikoforhold og tiltak
  - d. Arbeidsmiljø
    - i. Samarbeide og kommunikasjon
    - ii. Konflikthåndtering
    - iii. Informasjon og møter
    - iv. Førstehjelpsutstyr
    - v. Ergonomi
    - vi. Øvrig HMS-dokumentasjon
  - e. Sykefravær
    - i. Målsetting og tiltak
    - ii. Ansvar
    - iii. Relaterte dokumenter
    - iv. Yrkessykdom og yrkesskade
  - f. Brannsikkerhet
    - i. Målsetting brannvern
    - ii. Brannvernteknisk utstyr
    - iii. Brannøvelse
    - iv. Beredskap
    - v. Varslingsliste
  - g. Miljø
    - i. Miljømerking
    - ii. Avfall
    - iii. Spesielt om granulater
- 6. Opplæring og erfaringslæring**
- 7. Avvik og feilhåndtering**
  - a. Avviksbehandling og korrigerende tiltak
- 8. HMS-revisjon**
- 9. Dokumentasjon**
  - a. HMS
  - b. Arbeidsmiljø
  - c. Sykefraværarbeid
  - d. Brannsikkerhet
  - e. Ytre miljø
  - f. Stengerutine klubbhus og OIF-Huset
  - g. Beredskap
  - h. Rigging/ nedrigging samt gjennomføring av arrangementer
  - i. Uautorisert bruk av Idrettsparken og Ulvåsmarka
  - j. Ikke akseptabel oppførsel
- 10. GDPR (Personvern i OIF)**

[OIF](#)[OIF-Anlegg](#)[Atlet](#)[Dans](#)[Fotball](#)[Friidrett](#)[Håndball](#)[Orientering](#)[Ski](#)[Svømming](#)[Turn](#)[Registrering](#)

OIF » Om OIF

## Om OIF

Orkanger Idrettsforening ble stiftet 01.01.1901 og har aktivitet i atlet, dans, håndball, fotball, friidrett, orientering, ski, svømming og turn.

**Organisasjonsnummer:** 976431618

**Postadresse:** Postboks 61, 7301 Orkanger

**Kontonummer:** 4270.31.26000 (Orkdal Sparebank)

**Adresse:** J.O Rømmesmosvei 6, 7300 Orkanger

**Kontor daglig leder:** J.O Rømmesmosvei 6, 7300 Orkanger **Mandag-fredag 08.00-16.00**

**Epost:** [styret@orkanger-if.no](mailto:styret@orkanger-if.no)

**Epost til daglig leder:** [daglig.leder@orkanger-if.no](mailto:daglig.leder@orkanger-if.no) **Telefon til daglig leder:** 97 50 93 54

### Om OIF

[Styret](#)[Bli medlem](#)[Politiattester](#)[Retningslinjer/maler](#)[Referat](#)[Flerbrukshus](#)[Hedersbevisninger](#)[Stikomité](#)[Ulvåshytta](#)[Orkanger-Idrett](#)

OIF - Nytt garderobebygg idrettsanleget

arkitektur:  orkanger

## 1. Om Orkanger Idrettsforening (OIF)

OIF er en idrettsforening med ca 1800 medlemmer.

Klubben har et klubbhus, aktivitetshus med garderober, kontorer og møtesaler, 2 kunstgressbaner, 2 gressbaner, friidrettsbane og tennisbane. OIF er største bruker av håndballbanene og basishall i Orklahallen og av bassengene i Orklandbadet.

OIF har egen skihytte og garasje/verkstedbygg i Ulvåsmarka. Oppkjørte skiløyper og tilrettelagte stier i Ulvåsmarka.

OIF har aktive sportsavdelinger i fotball, håndball, ski, orientering, svømming, turn og friidrett.

Diverse komiteer for å tilrettelegge for aktivitet i Idrettsparken og i Ulvåsmarka.

Anlegg, stikomite, løypekjørere, Ulvåshytta

## 2. HMS-mål

OIF skal ha et arbeidsmiljø med likestilling, likeverd, like muligheter og rettigheter for alle.

HMS-arbeidet skal også dekke bruk av frivillige, ref [Arbeidstilsynet](#). (frivillig arbeid)

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal sikre:

- godt og inkluderende arbeidsmiljø
  - helsefremmende arbeidsplasser
  - godt og inkluderende arbeidsmiljø
  - ingen arbeidsrelatert sykdom og skade
  - lavt sykefravær
  - driftssikkerhet og lønnsomhet

OIF skal ha en filosofi og mål om: Null skader på menneske, miljø utstyr og verdier.

## 3. Organisering og ansvar for HMS-arbeidet

Styret ved styrets leder er ansvarlig for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er i henhold til gjeldende krav i lover og forskrifter. Daglig leder har det daglige oppfølgingsansvaret og rapporterer til styret.

Ansatte og valgte har ansvar for aktivt å ta del i de aktiviteter som iverksettes og støtte opp om arbeidet med HMS i OIF.

HMS-arbeid er en kontinuerlig prosess med fokus på å hindre uønskede hendelser.

Uønskede hendelser skal alltid rapporteres og behandles på en systematisk måte.

Sykefravær skal følges opp med de retningslinjer som NAV utgir.

Arbeidsmiljøutfordringer løses på lavest mulig nivå etter hvert som de oppstår.

Alle meldte avvik skal håndteres og registreres av daglig leder, med saksnummer, dato for innmelding og dato for utbedring.

Avvik kan/skal rapporteres via e-post til [daglig.leder@orkanger-if.no](mailto:daglig.leder@orkanger-if.no) eller ved direkte kontakt.

Avvik skal rapporteres til styret.

Et oversiktsdokument og kopier av alle avvik skal lagres.

HMS-håndboken, samt risikovurderinger gjennomgås årlig av daglig leder, jfr planverket, «HMS-rutiner».

OIF har utarbeidet en beredskapsplan, som er publisert på [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no).

Beredskapsplanen er en del av OIF's klubbhåndbok.

### a. Ansvarsfordeling

Oppgaver knyttet til HMS-arbeidet kan delegeres til ansatte og valgte, men ansvaret vil til enhver tid ligge hos styret ved styrets leder.

Tabell viser tema og oppgaver for oppfølging

<b>Styret</b>	
<b>Tema</b>	<b>Oppgave</b>
HMS	Utarbeide, godkjenne og revidere HMS-håndbok Overordnet ansvar for HMS i OIF
Informasjon	Orientering om OIF's HMS-håndbok i årlig OIF-kveld
Presse	Styrets leder er pressekontakt ved fravær av daglig leder. Pressekontakt ved ulykker.
Arbeidsmiljø:	Sykefraværsoppfølging inkl oppfølging ved kun en ansatt (daglig leder)
Beredskap	Godkjenne endringer i beredskapsplanen
<b>Daglig leder</b>	
<b>Tema</b>	<b>Oppgave</b>
Opplæring	Opplæring nyansatte i OIF's HMS håndbok
Lover og forskrifter	Oppdatere OIF's lover og regelverk i forhold til endringer i lover og forskrifter. Informasjon ut i organisasjonen.
Dokumentstyring	Oppdaterte maler og dokument for OIF
Arbeidsmiljø	Kartlegge arbeidsmiljø hos ansatte og valgte styrer. Rapportere til styret Renholdsrutiner lokaler og garderober Sykefraværsoppfølging. Inkl oppfølging.
Brannsikkerhet	Gjennomgå brannrutiner årlig Organisere brannøvelse årlig Vurdere brannsikkerhet årlig Kontroll av utstyr (brannslukkere, meldere, rømning)
Ytre miljø	Prosedyre og oppfølging av avfallsbehandling Vedlikehold av maskiner, kontrollrutiner Gummigranulat. Rutiner for håndtering
Beredskap	Oppdatering og bekjentgjøring av beredskapsplan Oppfølging av avviksrapportering
Presse	Daglig kontakt med presse. Drift av OIF
Rapportering	Rapportering til styret i styremøter av pågående HMS-relaterte aktiviteter i OIF.
<b>Avdelingsledere</b>	
<b>Tema</b>	<b>Oppgave</b>
Opplæring	Sette seg inn i og informere komiteemedlemmer om OIF's HMS Håndbok.

Uønskede hendelser i avdelingen	Håndtere hendelser på en forsvarlig måte. Involvere/informere daglig leder.
<b>Komiteledere</b>	
<b>Tema</b>	<b>Oppgave</b>
Opplæring	Sette seg inn i og informere komitedeleggmedlemmer om OIF's HMS Håndbok.
Uønskede hendelser i komiteen	Håndtere hendelser på en forsvarlig måte. Involvere/informere daglig leder.

#### 4. HMS-krav

##### a. Myndighetene

Gjeldende lover og forskrifter for OIF (sport og idrett) finnes på regelhjelp.no.

For ytterligere detaljer henvises til dette. OIF omfattes av lovgivning på følgende områder:

- i. Internkontroll
- ii. Arbeidsmiljø
- iii. Brann og eksplosjonsvern
- iv. El-sikkerhet
- v. Forbrukertjenester
- vi. Forurensing
- vii. Miljø og helse
- viii. Produkter

Daglig leder har ansvaret for at relevante/gjeldene instruksjoner følges opp innenfor de områdene som er beskrevet.

##### b. Forsikringsselskapet

- i. Vi er forsikret på arrangementer med opptil **xxx** antall deltakere/besøkende.
- ii. Vi er forsikret på arrangement med inntil kr. **xxxxx**
- iii. OIF har ulykkesforsikring for ...

OIF er forsikret i .....

##### c. Idrettsforeningen

OIF har ikke andre krav enn det som beskrives i gjeldende lovgivning.

HMS-håndboka og relevante skjemaer og informasjon ligger lett tilgjengelig for ansatte og medlemmer på hjemmesiden [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no) under «Om OIF»

#### 5. HMS-rutiner

##### HMS-kartlegging

Kartlegging er gjennomført i forbindelse med denne HMS-håndboken, ved eventuelle endringer i aktivitetene så vil oppdateringer gjennomføres. Daglig leder gjennomgår HMS-håndboken årlig, i Kv-4 hvert år.

##### Risikovurdering

OIF ved daglig leder gjennomfører årlige risikovurderinger for å vurdere hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen og iverksetter tiltak for å forebygge dette. Bygges det nye anlegg, eller nye situasjoner oppstår, oppdateres HMS-håndboken med risikovurdering ved behov.

Tre enkle spørsmål er kjernen i risikovurderingen:

1. Hva kan gå galt?
2. Hva kan vi gjøre for å hindre dette?
3. Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom det skjer?

Alle avvik fra gjeldene rutiner/regelverk som er påvirket av HMS, skal meldes inn via eget skjema eller i mail. Dette er avgjørende for å identifisere avvik og kunne gjøre utbedringer, samt at innrapporterte avvik kan være avgjørende ved eventuelle senskader.

Alle avviksrapporter skal lagres på klubbens lagringsmedium eller i egen merket perm.

<b>Oversikt over risikoforhold og tiltak</b>	
<b>Farer og problemer</b>	<b>Hva gjør OIF for å redusere eller fjerne risiko?</b>
BRANN	Ansatte har fått opplæring i de instruksjoner og rutiner som gjelder på dette området <ul style="list-style-type: none"> <li>• Branninstruks og opplæring</li> <li>• Teknisk utstyr og merking inkl rømningsplan</li> <li>• Brannslutningsutstyr (apparat/teppe/stige)</li> </ul>
SKADER OG SYKDOM <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuttskade</li> <li>• Fallskade</li> <li>• Skliskader</li> <li>• Klemskader</li> <li>• Brannskade</li> <li>• Belastningsskader</li> <li>• Alvorlig sykdom</li> <li>• Arbeider alene</li> <li>• Vold og trusler</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplæring/informasjon</li> <li>• Arbeidsklær</li> <li>• Arbeidsutstyr/hjelpemidler</li> <li>• Førstehjelpskurs</li> <li>• Skilting/merking</li> <li>• Førstehjelpsutstyr</li> <li>• Forsikring</li> </ul>
MILJØUTSLIPP INKL. GRANULAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbyggende rutiner</li> <li>• Rensing/rydding</li> <li>• Hjelpemidler/utstyr</li> </ul>
BRUK AV MASKINER	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opplæring</li> <li>• Vedlikeholdsrutiner</li> <li>• Sertifikat der det kreves.</li> </ul>
TEKNISK SVIKT MASKINER OG UTSTYR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedlikeholdsrutiner</li> <li>• Serviceavtaler</li> </ul>
INNBRUDD/TYVERI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adgangskontroll med bruk av briker</li> <li>• Automatisk låsing</li> <li>• Begrenset adgang</li> </ul>
FRIVILLIG ARBEIDE Rigging/nedrigging og gjennomføring av arrangementer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeidsinstruksjoner</li> <li>• Veiledning</li> </ul>
BRUK AV IDRETTSANLEGG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skilting og merking</li> </ul>
UAKSEPTABEL OPPFØRSEL Spillere, trenere, lagledere, styremedlemmer og foreldre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasjon (OIF-kveld)</li> <li>• Konfliktløsning/håndtering</li> <li>• Reaksjonsreglement</li> </ul>


### Arbeidsmiljø

Ved å sikre ansatte gode, trygge og personlighetsutviklende oppgaver skal vi skape et arbeidsmiljø som stimulerer oss til å være kreative, konstruktive og kritiske.

Arbeidsmiljøet skal fremme arbeidsevne, læring, helse og trivsel, og verne mot arbeidsrelatert sykdom, arbeidsulykker, miljøskadelig utslipp og avfall.

### Samarbeide og kommunikasjon

Alle har et ansvar for å oppføre seg ordentlig i forhold til hverandre.

- Mobbing og trakassering tolereres ikke.
- Alle behandles med likeverd og respekt.
- Maktmisbruk skal ikke forekomme.

### Konflikthåndtering

Vi har prosedyrer som skal sikre at alle skal få en mest mulig rettferdig behandling i en eventuell konflikt, mobbing eller trakassering. Ingen skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Arbeidstaker har plikt for å varsle arbeidsgiver, styreleder eller verneombud hvis dette forekommer.

### Informasjon og møter

Viktig informasjon gjøres tilgjengelig for alle ansatte, og i størst mulig grad gjennom oppdatering av rutiner på [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no).

### Førstehjelpsutstyr

Nødvendig førstehjelpsutstyr er til enhver tid tilgjengelig. Dette skal være tilgjengelig i lokaler og ved arrangement. Hjerterstarter skal finnes i Idrettsparken og i Ulvåsen. Daglig leder er ansvarlig for at hjerterstartere og førstehjelpsutstyr er tilgjengelig og oppdaterte. De ansatte har gjennomgått nødvendig opplæring. (Førstehjelpskurs og bruk av hjerterstarter)

### Ergonomi

OIF kartlegger de ergonomiske risikofaktorene for belastningslidelser i henhold til "Forskrift om tungt og ensformig arbeid". Vi gir opplæring i riktig arbeidsteknikk og arbeidsutførelse. Vi etterstreber å ha nødvendig utstyr til å utføre jobben forsvarlig og hensiktsmessig.

Arbeidstakere plikter å bruke hjelpemidler, verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader gjennom god og sikker adferd og gode holdninger.

### Øvrig HMS-dokumentasjon

I vårt HMS-arbeid benytter vi flere typer dokumentasjon, herunder er noen eksempler på vår øvrige dokumentasjon:

- HMS-håndbok
- Møterefater
- Arbeidsinstruks
- Beredskapsplaner



- Branninstruks
- Politiattest for ledere/trenere
- Konfliktløsning
- Reaksjonsreglement
- Leieinstruks for utleie av salen
- Instruks for bruk og håndtering av maskiner og utstyr

### Sykefravær

- Målsetting og tiltak  
Arbeidet for et inkluderende arbeidsliv er en del av OIF's systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i henhold til arbeidsmiljøloven og folketrygdloven. Arbeidsplassen er arena for å finne tiltak som gir økt nærvær i dialog mellom ansatt og leder.  
Mål:  
Ikke ha sykefravær som er relatert til forhold på arbeidsplassen  
Tilrettelegge for at langtidssykemeldte skal komme raskere tilbake i arbeide.  
Tiltak:  
Arbeide for å fremme og opprettholde et godt arbeidsmiljø

### Ansvar

#### Arbeidsgiver

- Ta initiativ til og bidra til dialog og samarbeid med arbeidstakeren
- Følg opp de ansatte i henhold til rutiner for oppfølging av sykmeldte
- Utarbeid individuelle oppfølgingsplaner i henhold til retningslinjene i tidsaksen
- Vurder muligheten for tilrettelegging for arbeidstakere med redusert funksjonsevne
- Bidra til avklaring om målet etter endt sykdomsperiode er å komme tilbake til samme arbeid eller om det er aktuelt å se etter andre arbeidsmuligheter

#### Arbeidstaker

Du som ansatt har medvirkningsplikt i sykefraværarbeidet. Det betyr bl.a. at du skal:

- Snakke med din nærmeste leder dersom du har plager som kan ha sammenheng med jobb
- Levere egenmelding eller sykemelding i henhold til våre retningslinjer
- Opplyse om fravær kan ha sammenheng med forhold på arbeidsplassen
- Melde fravær til nærmeste leder og si noe om forventet lengde av fraværet
- Bidra aktivt med utarbeidelse av egen oppfølgingsplan og deltakelse i oppfølgingsamtaler
- Sammen med leder vurdere mulige tiltak for å bevare arbeidsevnen (unngå sykefravær) eller komme tilbake i jobb etter en fraværperiode.

### Relaterte dokumenter

Vi har følgende retningslinjer for sykefravær:

- Retningslinjer for melding av sykefravær

- Retningslinje for oppfølging av sykmeldt
- Mal for oppfølgingsplan
- Mal for dialogmøte 1
- Skjema for egenmelding(egenerklærings skjema)

Alle skjemaer finnes hos NAV.no

Ansatte er kjent med OIF's retningslinjer.

### **Yrkessykdom og yrkesskade**

Med yrkesskade menes en personskade som skyldes en plutselig ytre hendelse i arbeidstiden. Enkelte sykdommer, som skyldes påvirkning i arbeid, likestilles med yrkesskade (jf. Folketrygdloven§13-3)

#### **Arbeidsgiver:**

- Alle yrkesskader som fører til fravær, medisinsk behandling og/eller kan gi rett til ytelser etter folketrygdloven, meldes til NAV (blankett IA 13.07.05)
- Melde alle tilfeller hvor NAV ber om det eller arbeidstaker ønsker det.
- Sørge for at årsaken til ulykken blir kartlagt og evt. iverksette tiltak for å forebygge at skade oppstår igjen.
- Arbeidstilsynet og politiet varsles umiddelbart ved alvorlig arbeidsulykke.

#### **Arbeidstaker skal:**

- Melde fra til NAV om yrkesskade eller yrkessykdom, dersom arbeidsgiver unnlater å gjøre det.
- Sende skademelding til arbeidsgivers forsikringsselskap så snart som mulig.

#### **Lege skal:**

- Sende skriftlig melding til Arbeidstilsynet dersom det er mistanke om at en pasients plager har sammenheng med arbeidssituasjonen.

### **Brannsikkerhet**

#### **Målsetting brannvern**

Gjennom vårt brannvernarbeid skal vi forhindre at brann og personskader oppstår. Se vår øvrige branndokumentasjon.

#### **Brannvernteknisk utstyr**

Rømningsveier og brannslukningsutstyret skal være godt merket. Branninstruks og rømningsplan finnes som oppslag. Ansatte vet hvor nærmeste brannslange og håndslukker befinner seg.

#### **Brannøvelse**

OIF arrangerer brannøvelse en gang i året. Brannslukking, rømning og varsling skal være hovedfokus.

#### **Beredskap**

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler øvrige ansatte. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov.

Rednings- og slukkingsarbeidet startes i samsvar med gitt opplæring inntil politi/brannvesen kommer.

Ved personskade gis førstehjelp.

Alle ansatte følger branninstruksen.

Ulykker som medfører alvorlig personskade skal straks meldes til lege/ambulanse, politi/lensmann og Arbeidstilsynets lokalkontor.

Ulykker og brann med elektrisk årsak skal meldes til det lokale el-tilsyn.

Ved skader skal det sendes skademeldingsskjema til trygdekontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

Melding om skader og ulykker utføres av ansvarlig leder eller den som oppdager det.

### Varslingsliste

Ansatte har selv medansvar for å oppdatere seg og holde sin kunnskap ved like. Her gjelder "føre var" prinsippet. Skulle noen av våre beredskapsrutiner iverksettes skal all kontakt med pressen henvises til øverste leder eller politiet.

Disse skal varsles ved alvorlige hendelser:

Daglig leder OIF (se kontaktinformasjon på [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no) eller oppslag)

Styreleder OIF (se kontaktinformasjon på [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no) eller oppslag)

### **Miljø**

#### Miljømerking

Vi legger vekt på miljøvennlig drift. OIF har tatt et bevisst ansvar for hvordan vår idrettsforening påvirker miljøet.

#### Avfall

Rutiner for avfallshåndtering skal bidra til å redusere avfallsmengde, forurensing, brannfare og skader på personer og utstyr. Vi sorterer avfallet og har leveringsavtaler med godkjente mottakere.

Spesialavfall lagres forsvarlig og ikke sammen med annet avfall. Vi søker å redusere avfallsmengden ved å erstatte engangsartikler med mer miljøvennlige produkter.

#### Spesielt om granulater

Minimere faren for granulater i naturen ved hensiktsmessig vinterdrift av aktuelle anlegg og gode rutiner for oppsamling etter vinterdrift og underveis i sommersesongen. Tiltak for å hindre spredning er iverksatt.

## **6. Opplæring og erfaringslæring.**

Alle ansatte har fått opplæring i hvordan helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er organisert og fungerer.

Nye ansatte får nødvendig opplæring slik at de raskest mulig mestrer sine oppgaver på en forsvarlig måte og i henhold til regler og rutiner. Nødvendige erfaringer som fører til endringer i retningslinjer i HMS-håndbok godkjennes i styret og håndbok oppdateres.

## **7. Avvik og feilhåndtering**

### Avviksbehandling og korrigerende tiltak.

Når forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter eller interne rutiner er det et avvik eller en uønsket hendelse.

Alle er ansvarlige for å rapportere avvik til nærmeste leder. Alle ledere er ansvarlig for å behandle avvik innen sitt ansvarsområde. Tilbakemelding gis til den som varslet avviket. Forslag til forbedringer vurderes i samarbeid med dem som blir berørt. Tiltak kan f.eks. være bedre opplæring, endring av rutiner, klarere ansvarsforhold eller tekniske forbedringer. Vårt idrettslag registrerer avvik og korrigerende tiltak på følgende måte:

### **Loggføring**

Rapport om uønsket hendelse (RUH) eller varsles til nærmeste leder som fyller ut skjema for avviksrapportering som er publisert på [www.orkanger-if.no](http://www.orkanger-if.no) eller vedlagt som Vedlegg 1.

Alle hendelser arkiveres, og registreres i et oversiktsdokument, med informasjon om avviket.

### **Å rette opp avvik (avviksbehandling)**

Hvis våre rutiner ikke følges, og det oppstår nestenulykker, feil eller andre uheldige forhold, skal feilen om mulig rettes straks. Ansvarlig for at det blir gjort korrigerende tiltak er ansvarlig for området. Jamfør oppgave og ansvarsfordeling.

Rutiner for varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen er publisert på [www.ohil.no](http://www.ohil.no).

Arbeidsmiljølovens varslingsregler omfatter alle tilfeller der arbeidstakere sier fra om forhold som arbeidstakeren blir kjent med gjennom arbeidsforholdet og som er eller kan være i strid med:

- Lover og regler
- Virksomhetens retningslinjer
- Alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt

### **Hvordan skal du varsle?**

Varsling skal skje forsvarlig. Med det menes at intern varsling bør være forsøkt før eventuell offentlig varsling. Varsling til myndigheter eller media er forsvarlig når interne varsel ikke fører fram, eller når intern varsling ikke framstår som hensiktsmessig for den som varsler.

Arbeidstakere handler alltid ansvarlig ved varsling som er i tråd med varslingsrutinen.  
(utarbeides)

## **8. HMS-revisjon**

HMS-systemet og håndboken oppdateres minimum årlig eller når det er skjedd endringer som gjør dette nødvendig.

Samtidig får de ansatte og valgte beskjed om de endringer som er foretatt.

Dette gjelder også hvis vi vedtar å gjøre endringer i rutiner som ikke er beskrevet i systemet. Daglig leder har ansvaret for å påse at det kun er gjeldende rutiner og prosedyrer som benyttes.

Hensikten med den årlige gjennomgang er å finne ut om HMS-håndboken er:

- hensiktsmessig
- etterlevd
- oppdatert

Feil eller endringer som kommer fram som følge av gjennomgangen rettes opp.

Alle registreringer som gjøres for å dokumentere at OIF etterlever sine rutiner, lover og forskrifter legges i egen mappe på klubbens lagringsmedium. Her oppbevares de i minst et år.

HMS-håndboken og tilhørende dokumenter gjennomgås med eventuelle oppdateringer innen 1. desember hvert år.

## **9. Dokumentasjon**

### HMS

Generelle rutiner vedrørende innføring, lover og forskrifter anses dekket av denne håndboken.

Opplæring i HMS tas i forbindelse med interne møter og spesielt ved nyansettelser. Alle dokumenter inkludert HMS-håndboken oppbevares under Onedrive/ ØHIL admin/Klubb/HMS, dette gjelder også innkomne varslings saker og RUH.

### Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø kartlegges i forbindelse med medarbeidersamtaler på personnivå. Fysisk arbeidsmiljø gjennomgås i forbindelse med revisjon av HMS-systemet. OIF har førstehjelpsutstyr tilgjengelig i klubbhus, OIF-huset, OIF-anlegg, Ulvåshytta.

### Sykefraværarbeid

NAV's regelverk og rutiner følges.

### Brannsikkerhet

Brannvern sikkerheten vurderes årlig i forbindelse med HMS-revisjon/internkontroll, dette inkluderer kontroll av brannslukningsutstyr, røykvarslere, rømningsveier. Generelt vurderes brannsikkerheten som god og det er gode alternative rømningsveier i alle lokaler. OIF har tilstrekkelig og lovpålagt brannvern utstyr i sine lokaler.

### Ytre miljø

Det tømmes avfall etter kommunal henteplan for avfall. Det kildesorteres. Utvendige arealer ryddes jevnlig. Avfall ut over kommunal henting leveres hos godkjent mottaker. På utvendige anlegg er det skilt som informerer om bruk av søppelbøtter. Det brøytes og strøs rundt lokaler ved behov. Rasfare anses ikke aktuelt. Lokaler rengjøres etter oppsatt plan eller ved behov. OIF skal håndtere gummigranulat i henhold til lover, regler og råd og velge gode løsninger for å hindre unødvendig spredning av granulat. Lokaler skal ha gode og tilfredsstillende låserutiner.

### Beredskap

Beredskap anses dekket av vår beredskapsplan.

### Rigging/ nedrigging samt gjennomføring av arrangementer

Arrangementsansvarlig og styrene for de forskjellige avdelingene er ansvarlig for at klubbens arrangementer har oversikt over potensielt farlige situasjoner som kan oppstå, og gjør tiltak i henhold til disse.

### Uautorisert bruk av anlegg og utstyr.

Anleggene er godt skiltet og tydelig stengt når det ikke er åpent for aktivitet. Utstyr skal kun brukes av de som har nødvendig opplæring og sertifikater. Godkjennes av ansvarlige for utstyret i de forskjellige avdelinger og grupper.

Ikke akseptabel oppførsel

Følges opp via beredskapsplan, avviksrapportering og konflikthåndtering.

#### **10. GDPR (Personvern)**

Det er utarbeidet en egen Personvernerklæring for OIF

Den ligger på OIF's hjemmesider og forteller om OIF's bruk av personopplysninger

<https://www.orkanger-if.no/assets/Uploads/Personvernerklæring-OIF.pdf>

11.

#### **Vedleggsoversikt:**

Vedlegg 1: Skjema for rapportering av uønskede hendelser eller avvik



## RAPPORT OM UØNSKET HENDELSE ELLER AVVIK

Vedlegg 1

Saksnummer: Eks: 001-2020	
Dato hendelse:	
Dato rapportert:	
Avdeling/gruppe:	

Type avvik:

Type hendelse eller avvik	Sett X
Personskade	
Nestenulykke (tilløp til alvorlig hendelse)	
Tingskade	
Miljøskade ytre miljø	
Brudd på prosedyre/retningslinjer	
Mobbing/trakassering	
Annet: Beskriv kort under	

Beskrivelse av hendelsen/avviket. Ved lite plass, bruk eget ark.	
Dato	Underskrift/sign

Korrigerende tiltak			
Nr	Beskrivelse	Frist dato	Utført dato

Tiltak utført, - avvik lukkes	
Dato	Sign

Original oppbevares hos daglig leder.  
 Original oppbevares i 3 år.  
 Skjema versjon 1. 01.04.2021