



LILLEHAMMER CYKLEKLUBB

HMS håndbok

Lillehammer Cykleklubb

Versjon 02

28.02.2023



Innhold

1) Innledning	3
2) Om Lillehammer Cykleklub	3
3) Organisasjon	3
4) HMS visjon og mål	3
5) Lovhjemler og HMS krav	3
6) Forsikring	4
7) HMS rutiner	4
8) Frivillige	5
9) Arbeidsmiljø	5
10) Kommunikasjon og Konflikthåndtering	5

1) Innledning

Lillehammer Cykleklubb, (heretter kalt Klubben), har en målsetning om at ingen som er involvert i Klubbens aktiviteter skal påføres skade som følge av Klubbens aktiviteter. Klubben har en filosofi og mål om: *null skader på mennesker, miljø eller utstyr*. Denne instruksjonen er utarbeidet som et ledd i å nå dette målet, og beskriver hvordan HMS arbeidet skal utføres for å etterleve krav og forskrifter til HMS og internkontroll som gjelder for frivillige organisasjoner og idrettslag.

2) Om Lillehammer Cykleklubb

Lillehammer Cykleklubb ble stiftet i 1974 og har i dag cirka 500 medlemmer. Klubbens visjon er å drive ren og rettferdig idrett, med et bredt tilbud til både aldersbestemte grupper og eliteutøvere.

Alle på hjul, alltid i toppen

Lillehammer CK er en av tre eierklubber i Birken AS, og dermed med å arrangere Birkebeinerrittet, Ultrabirken samt barne- og ungdomsbirken. Klubben har også vært arrangør av flere større ritt med blant annet NM i både terreng og landevei.

Klubben har kontorlokale i Idrettens Hus på Lillehammer der administrasjonen har sin arbeidsplass.

3) Organisasjon

Daglig leder er ansvarlig for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er i henhold til gjeldende krav i lover og forskrifter. Øvrige ansatte og frivillige har ansvar for aktivt å ta del i de aktiviteter som iverksettes og støtte opp om arbeidet med HMS i avdelingen. HMS-arbeid er en kontinuerlig prosess med oppfølging av avviksmeldinger, skademeldinger, rapport om nestenulykker og overvåking av sykefravær. Arbeidsmiljøutfordringer løses på lavest mulig nivå etter hvert som de oppstår. Alle avvik skal rapporteres til daglig leder, for vurdering av endringer av rutiner. Alle avvik skal håndteres og registreres av daglig leder, med saksnummer, dato for innmelding og dato for utbedring. Et oversiktsdokument og kopier av alle avvik skal lagres på klubbens felles lagringssystem.

4) Lovhjemler og HMS krav

Grunnsteinen i klubbens drift bygger på følgende:

- 1) Lovhjemmel i forhold til: Norges Idrettsforbunds regelverk
- 2) Forskrift om systematisk helse miljø og sikkerhetsarbeid – Internkontrollforskriften

Internkontrollforskriften er et redskap i idrettslagets arbeid med å iverksette systematiske tiltak i den hensikt å sikre alle som er involvert i klubbens aktiviteter forutsetninger for å tilrettelegge og gjennomføre aktivitetene trygt og forutsigbart. Det handler også om å tilby våre utøvere, frivillige og besøkende en høy grad av sikkerhet når de deltar i klubbens arrangement. Videre handler det om å ta hensyn til omgivelsene og da på et mer generelt grunnlag i forhold til sikkerhet, miljø, støy og annen forurensing.

5) HMS visjon og mål

Klubbens HMS visjon og mål er at våre aktiviteter ikke skal påføre skader på mennesker, miljø, utstyr eller verdier, - oppsummert slik: Trygge aktiviteter med høyest mulig grad av sikkerhet for utøvere, tillitsvalgte, teknisk personell og publikum. Idrettslaget tilstreber å skape et godt klubbmiljø med fokus på glede, utfordring, samhold for alle med tilhørighet til Klubben.

6) Forsikring

Lillehammer Cykleklubb er forsikret gjennom Gjensidige, der vi har en grunnpakke som dekker; Styreansvar, Kriminalitet – Underslag (pålagt av NIF), Klubbansvar, Rettshjelp og Ulykkesforsikring. Sistnevnte punkt dekker alle som deltar på dugnad og frivillig, ulønnet arbeid for klubben. Dette kan for eksempel være som trener, oppmann eller kioskvakt o.l. Man kan lese mer om forsikringsne her: www.gjensidige.no.

7) HMS rutiner

Klubben, ved Daglig leder skal gjennomføre årlige risikovurderinger for å vurdere hva som kan forårsake skader eller ulykker 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?

Risikovurdering i Lillehammer Cykleklubb, per februar 2023: Risikoforhold og tiltak

Risikoforhold	Tiltak	Ansvarlig	Status
Brann i klubbens lokaler	- Branninstruks - Rømningsplan - Brannslukkingsutstyr	Daglig Leder	OK
Skader	- Førstehjelpskurs - Førstehjelpsutstyr	Daglig Leder Oppmenn/Trenere	OK
Bruk av maskiner til ad hoc arbeid	- Opplæring - Prosedyrer	Daglig Leder Arrangementsansvarlig	OK
Rigging ved arrangement	- Instruks per rolle - Opplæring	Arrangementsansvarlig	OK
Uakseptabel oppførsel	- Rutiner, konflikthåndtering	Daglig Leder Oppmenn/Trenere	OK
Arbeidsmiljø	- Årlig gjennomgang - Medarbeidersamtaler	Styreleder/ Daglig Leder	OK
Sykefravær	- Individuell oppfølging	Styreleder/Daglig leder	OK



8) Frivillige

For alle typer frivillig arbeid, også dugnadsinnsats i idrettslag, har arbeidsgiver (her Lillehammer Cykleklubb) ansvaret for å forebygge ulykker. Arbeidsmiljøet for frivillige skal være forsvarlig slik at de ikke påføres risiko. Dugnadsansvarlig skal gjøre en risikovurdering og eventuell iverksettelse av opplæring og tiltak. Egen instruks for dugnadsbaserte arrangementer foreligger.

Arbeidsmiljø

Gjennom å sikre alle 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 og arbeidsulykker.

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

9) Kommunikasjon og Konfliktåndtering

Alle har et ansvar for å oppføre seg ordentlig i forhold til hverandre. Mobbing og trakassering tolereres ikke, og alle behandles med likeverd og respekt. Ingen skal utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden. Arbeidstaker, frivillig eller medlem har plikt for å varsle Klubben via Trener/Oppmann, eller Styreleder/Styremedlem ved mistanke om at dette forekommer.

10) Sykefravær

Klubbens mål er å ikke ha sykefravær relatert til forhold på arbeidsplassen, samt tilrettelegge for at langtidssykemeldte skal komme raskere tilbake i arbeid. Dette skal gjøres ved å jobbe for å fremme og opprettholde et godt arbeidsmiljø.

A. 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
- Utarbeide 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

B. Ansvar Arbeidstaker

- Du som ansatt har medvirkningsplikt i sykefraværarbeidet. Det betyr at du skal:
- Snakke med din nærmeste leder dersom du har plager som kan ha sammenheng med jobb
- Lovere 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 oppfølgingssamtaler

- Sammen med leder vurdere mulige tiltak for å bevare arbeidsevnen eller komme tilbake i jobb etter en fraværperiode

12) Yrkesskade og Yrkessykdom

Med yrkesskade menes en personskade som skyldes en plutselig ytre hendelse i arbeidstiden. Enkelte sykdommer, som skyldes påvirkning i arbeid, likestilles med yrkesskade

A. Ansvar Arbeidsgiver

- Alle yrkesskader som fører til fravær, medisinsk behandling og/eller kan gi rett til ytelser etter folketryktdloven, meldes til NAV (blankett IA 13.07.05)
- Melde alle tilfeller hvor NAV ber om det eller arbeidstaker ønsker det
- Sørg 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

B. Ansvar Arbeidstaker

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

13) HMS Revisjon

HMS-systemet oppdateres når det er skjedd endringer som gjør dette nødvendig. Samtidig får de ansatte 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 en årlig gjennomgang er å finne ut om HMS-håndboken er:

- hensiktsmessig
- etterlevd
- oppdatert

Avvik eller feil som kommer fram som følge av gjennomgangen rettes opp. Om nødvendig settes det i verk tiltak som kan hindre gjentakelse av avvikene eller feilene. Alle registreringer vi gjør for å dokumentere at vi etterlever våre 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 01.mars hvert år.

Appendix 1: Politiattest

Idretten krever fremvisning av politiattest uten anmerkninger – en ren attest - fra alle personer med oppgaver i norsk idrett som innebærer nær kontakt med og/eller et tillitsforhold til barn, unge og personer med utviklingshemming. Det er fordi vi ønsker et trygt og godt miljø for alle våre medlemmer. Du finner mer informasjon på Norges Idrettsforbund sine sider.

Hvem omfattes av ordningen?

Ordningen omfatter både ansatte og frivillige, og gjelder uansett om personen får lønn for oppdraget eller ikke. Det avgjørende er i hvilken grad oppgavene vedkommende skal ha innebærer kontakt med mindreårige og personer med utviklingshemming. Trenere, instruktører og lagledere som skal ha direkte kontakt med mindreårige eller mennesker med utviklingshemming, vil alltid være omfattet av ordningen. Ordningen omfatter bare personer over 15 år.

Innhenting av attest gjøres på følgende måte:

1. Ta kontakt med politiattestansvarlig i Lillehammer CK, for å få «skjemaet - bekreftelse på formål» som skal vedlegges søknaden.
2. Fyll inn navn, fødselsnummer og dato/sted i skjemaet
3. Skjemaet må scannes og legges ved søknaden (pkt 7)
4. Gå til følgende nettside: <https://attest.politi.no/>
5. Logg deg inn med Bank ID
6. Legg inn Kontaktinformasjon - velg Formål med attesten: Kategori: "Barn og Ungdom" Formål: "Barne- og ungdomsleirer og klubber"
7. "Bekreftelse på formål med politiattest" (fra pkt 1 - 3) legges ved som fil.
8. Send søknad
9. Mottatt politiattest fremvises politiattestansvarlig i LCK, samt sendes på mail til Daglig Leder i Lillehammer Cykleklubb. (Denne mailen blir slettet når den er blitt registrert).

Kontakt Politiattestansvarlig for spørsmål knyttet til politiattester. Politiattesten er gyldig i i henhold til tidsperioden beskrevet i formålsskjemaet. Innhenting av politiattest er gratis. Personer som ikke har fremvist politiattest uten merknad, kan ikke settes til oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Appendix 2: Handlingsplan ved uønskede hendelser

Varsling:

Dersom en uønsket hendelse inntreffer og dette innebærer medlemmer fra Lillehammer Cykleklubb skal styreleder og daglig leder varsles så raskt som mulig. Det kan være aktuelt å opprette et møtested for å knytte seg til nok personer med nødvendig kompetanse, husk at dette kan strekke ut i tid. Viktig å fordele arbeidsoppgaver etter roller, nøkkelpersonell bør vite at de kan få en slik rolle på forhånd. Viktig å spille på medlemmenes kompetanse og egnethet. Ansvarlige i Lillehammer CK må så raskt som mulig opprette kontakt med aktuelle lagleder, trenere og evt. andre kontaktpersoner knyttet til laget. Det er av vesentlig betydning at ansvarlig i Lillehammer CK tar kontakt med de pårørende slik at det blir opprettet god kontakt. Det må påberegnes at denne kontakten opprettholdes så lenge det er nødvendig. Det er også av stor betydning at Lillehammer CK oppretter kontakt med Lillehammer kommune og evt. politiet som kan sitte på informasjon om hendelsen. Dersom det oppstår uønskede hendelser i utlandet, kan det være aktuelt å opprette kontakt med Utenriksdepartementet.

Media:

Lillehammer CK bør også opprette en mediekontakt som har ansvar for å samordne informasjon, og være kontaktpunkt mellom media og Lillehammer CK. Det er av vesentlig betydning at Lillehammer CK kvalitetssikrer informasjonen med politi og kommune. Det bør søkes bistand fra medlemmer i Lillehammer CK som har kompetanse innen mediehåndtering. Det bør fortrinnsvis være en person som representerer Lillehammer CK utad i media, det bør presiseres at lagleder/ trener ikke uttaler seg, i så fall må dette avklares med leder i Lillehammer CK og innholdet må kvalitetssikres. Lillehammer CK bør ha en alternativ plan ved hendelser som krever ekstra innsats over tid og i ferietider når sentrale personer ikke er tilgjengelig. Det skal ikke legges ut kommentarer og/eller bilder av denne type hendelser i sosiale medier. Klubbledelsen skal håndtere all informasjon inkludert varsling av alle involvertes og andre medlemmer om på et tidlig tidspunkt. Se varslingsliste nedenfor. Loggføring: Lillehammer Cykleklubb v/daglig leder fører en logg med aktuelle opplysninger slik at man i ettertid ser hva som er utført og av hvem. Dette kan også hjelpe til for å gi en oversikt over økonomi knyttet til hendelsen i ettertid.

Varslingsliste:

Funksjon	Navn	Tlf.
Styreleder	Rolf Borgos	957 24 099
Daglig leder	Hanne Berg Eriksen	920 44 757
Politi	Sentralbord	2800
Legevakt, Lillehammer		61 25 14 50
Lillehammer Kommune		971 04 388



Tiltakskort ved uønskede hendelser:

Varslinger	
Se kontaktlisten, både interne og eksterne	
Situasjonsrapport	
Hvem:	
Hva:	
Hvor:	
Når:	
Møtested:	Klubbkontor Idrettens Hus
Mediehåndtering:	Styreleder/Daglig leder

