HMS håndbok

Øvrevoll Hosle idrettslag

Versjon 14.12.2021

Innhold

1. Om Øvrevoll Hosle idrettslag 4
2.HMS-mål 5
3.Organisering og ansvar for HMS-arbeidet 6
Ansvarsfordeling 6
4.HMS-krav 8
Myndighetene 8
Forsikringsselskapet 8
Kundene (medlemmene) 8
Idrettslaget 8
5.HMS-rutiner 9
HMS-kartlegging 9
Risikovurdering 9
Oversikt over risikoforhold og tiltak 9
Arbeidsmiljø 10
Samarbeid og kommunikasjon 10
Konflikthåndtering 10
Informasjon og møter 11
Førstehjelpsutstyr 11
Ergonomi 11
Øvrig HMS-dokumentasjon 11
Sykefravær 11
Målsetting og tiltak 11
Ansvar 12
Relaterte dokumenter 12
Yrkessykdom og yrkesskade 12
Brannsikkerhet 13
Målsetting brannvern 13
Brannvernteknisk utstyr 13
Brannøvelse 13
Beredskap 13
Varslingsliste 14
Miljø 14
Miljømerking 14
Avfall 14
Spesielt om granulat 14

6.Opplæring og erfaringslæring 15
7.Avvik/ feilhåndtering 15
Avviksbehandling og korrigerende tiltak 15
Varsling om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen 15
8.HMS-revisjon 17
9.Dokumentasjon 18
HMS 18
Arbeidsmiljø 18
Sykefraværsarbeid 18
Brannsikkerhet 18
Ytre miljø 18
Stengerutine klubbhus 18
Beredskap 19
Rigging/ nedrigging samt gjennomføring av arrangementer 19
Uautorisert bruk av hoppbakke og idrettspark 19
Ikke akseptabel oppførsel 19

1. Om Øvrevoll Hosle idrettslag

Øvrevoll Hosle idrettslag (ØHIL) er et idrettslag med ca 3000 medlemmer fordelt på 8 ulike idretter.

Klubben har et klubbhus, 5 egne kunstgressbaner (DNB arena, Hosle kunstgress, Jarmyra kunstgress, ØHILskogen kunstgress (5er), Grav kunstgress (5'er)), 2 grusbaner (benyttes av flere idretter), 1 hoppbakke, 1 utendørs idrettspark og et innendørs treningsrom. ØHIL (håndball) har også tilsynsansvaret og disponerer Hoslehallen. Klubben disponerer også gymsalen i Jar Idrettsbarnehage alle dager.

I tillegg benytter klubbens idretter andre kommunale anlegg, for eksempel Bekkestua kunstgress, skolenes gymsaler og Bærum idrettspark.

Klubbens mål er:

– Beholde medlemmene lengre
– Størst «markedsandel» (andel medlemmer i forhold til husstander)
– Best på allsidighet
– Tilrettelegge for alle
– Vekst i alle idretter

Klubbens misjon:

– Vi skal drive idrett og bidra til positive holdninger i vårt nærmiljø!

Klubbens visjon:

Best i Bærum!
– Vi skal være best på utvalgte områder blant idrettslagene i Bærum

Klubbens slagord:
–Fordi det er gøy!

Klubbens organisasjonsmodell vedtas årlig på klubbens årsmøte, og ligger tilgjengelig under «ØHIL fra A til Å».

HMS-dokumentasjonen som fremkommer av dette dokumentet, og er tilgjengelig på www.ohil.no .

2.HMS-mål

Vi har et arbeidsmiljø med likestilling, likeverd, like muligheter og rettigheter for alle. HMS—arbeidet vil også dekke bruk av frivillige, ref Arbeidstilsynet.
Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal sikre:

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

3.Organisering og ansvar for HMS-arbeidet

Daglig leder er ansvarlig for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er i henhold til gjeldende krav i lover og forskrifter.

Ansatte 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. Skjema for avviksrapportering ligger på www.ohil.no.

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 er lagret på klubbens felles lagringssystem.

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

ØHIL har utarbeidet en beredskapsplan, som er publisert på www.ohil.no .

Ansvarsfordeling

Oppgaver knyttet til HMS-arbeidet kan delegeres (prosess), men ansvaret vil til enhver tid ligge hos daglig leder.

Område: HMS	**Ansvar: Daglig leder**
Innføring	For alle nye ansatte
Opplæring	Oppdatering jevnlig
Lover og forskrifter	
Dokumentstyring og revisjon av HMS-system	Publiserte maler på www.ohil.no og lagring og oppdatering av registreringsskjema.

Område: Arbeidsmiljø	**Ansvar: Daglig leder**
Kartlegging av arbeidsmiljø	Årlig gjennomgang innen 15.06, inkludert medarbeidersamtaler
Førstehjelpsutstyr	Årlig gjennomgang innen 15.03

Område: Brannsikkerhet	**Ansvar: Daglig leder**

Brannvernansvarlig	Årlig innen 15.03: Gjennomgå brannrutiner
Brannøvelser	Årlig innen 15.03: Foreta brannøvelse
Risikovurdering av brannsikkerheten	Årlig innen 15.03: Foreta risikovurdering
Brannvernutstyr	Årlig innen 15.03: Kontroll av utstyr
Gasshåndtering	Ivaretas av leverandører (Kay Prytz vedlikehold og service av Kosan)

Område: Ytre miljø	**Ansvar: Daglig leder**
Avfall	Fokus på kildesortering
Ytre utseende (rasfare, skilting, strøing etc.)	Daglig kontroll og håndtering ved avviksrapportering
Generelt vedlikehold inkl bruk av maskiner	Egne rutiner for maskiner er godkjent og lagret på klubbens lagringssystem. Nye maskiner utløser nytt krav om instruks.
Orden og renhold inkl dusj og garderober	Ukentlig renhold av ansatt vaskehjelp.
Granulathåndtering	Egne rutiner av ekstern leverandør (Kay Prytz vedlikehold)

Område: Beredskap	**Ansvar: Daglig leder**
Kritikkverdige forhold	Beredskapsplan på www.ohil.no følges Avviksrapporter følges opp
Trakassering og seksuelle overgrep	Beredskapsplan på www.ohil.no følges Avviksrapporter følges opp
Ulykker med alvorlig personskade (dødsfall ansatt / medlem)	Beredskapsplan på www.ohil.no følges Avviksrapporter følges opp
Pressehåndtering	Ivaretas av aktuelle idretter, med bistand fra daglig leder bed behov

Område: Sykefraværsarbeid	**Ansvar: Daglig leder**
Sykefraværsstatistikk	Registreres av daglig leder
Individuell oppfølging	Oppfølging ivaretas av daglig leder, i samarbeid med relevante instanser

4.HMS-krav

Myndighetene

Gjeldende lover og forskrifter for ØHIL (sport og idrett) finnes på regelhjelp.no. For ytterligere detaljer henvises til dette. På bakgrunn av dette så omfattes idrettslaget av lovgivning på følgende områder:

1. Internkontroll
2. **Arbeidsmiljø**
3. **Brann og eksplosjonsvern**
4. El-sikkerhet
5. Forbrukertjenester
6. **Forurensing**
7. **Miljø og helse**
8. Produkter

Basert på disse så vurderes områdene som er uthevet å være de viktigste for idrettslaget. Daglig leder har ansvaret for at relevante/gjeldene instrukser følges opp.

Forsikring

Vi er forsikret på arrangement med opptil 1 000 deltagere/besøkende.

Vi er forsikret på arrangement med omsetning inntil kr 500 000,-.
Alle forsikringer er tegnet hos Watercircles forsikring.

Idrettslaget

Idrettslaget har ikke andre krav enn det som følger av lovgivningen.

HMS håndboka og relevante skjemaer og informasjon ligger lett tilgjengelig for ansatte og medlemmer på hjemmesiden www.ohil.no under Klubbsiden og A-Å.

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 oktober måned.

Risikovurdering

ØHIL v. 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 («HMS – Avviksrapportering»). 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 (Onedrive e.l).

Risikovurdering i ØHIL, pr 15.01.2019, oversikt over risikoforhold og tiltak

Farer og problemer	**Hva vi gjør for å dempe / fjerne problemene**
Brann	Alle ansatte har fått opplæring i de instrukser og rutiner som gjelder på dette området • Branninnstruks og opplæring • Teknisk utstyr og merking inkl rømningsplan • Brannsluningsutstyr (apparat/teppe/stige)
Skader og sykdom - Kuttskade - Fallskade - Skliskader - Klemskader - Brannskade - Belastningsskader - Alvorlig sykdom - Arbeider alene - Vold og trusler	• Førstehjelpskurs • Skilting/merking • Førstehjelpsutstyr
Gasslekkasje	• Forsvarlig oppbevaring • Stengerutiner
Miljøutslipp inkl granulat	• Forebyggende rutiner • Rensing/ rydding etter vinter
Bruk av ismaskin	• Opplæring

	• Instrukser og prosedyrer, godkjent og lagret • Skilting/ merking
Bruk av traktor og andre maskiner til ad hoc arbeid (bruk av traktor til måking o.l. ivaretas via entreprenørenes rutiner)	• Opplæring • Instrukser og prosedyrer, godkjent og lagret
Teknisk svikt alle typer utstyr/ maskiner	• Merking av maskiner/utstyr, opplæring og vedlikeholdsrutiner
Innbrudd/tyveri	• Kodelås, automatisk låsing kl 20. • Jevnlig endring av koder (hvert kvartal, jfr planen «HMS-rutiner)
Frivillig arbeid - Rigging/ nedrigging samt gjennomføring av arrangementer	• Instrukser for det frivillige arbeidet følger rollene • Ledere av alle arrangementer fyller inn skjema, som inkluderer risiko knyttet til HMS
Bruk av hoppbakke, fotballbaner/skøytebane og idrettspark	• Skilting/ merking
Ikke akseptabel oppførsel spillere, trenere, foreldre	• Konfliktløsning (www.ohil.no) • Reaksjonsreglement (www.ohil.no)

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, arbeidsulykker, miljøskadelig utslipp og avfall.

Samarbeid 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.

Klubbens rutiner for konflikthåndtering foreligger på www.ohil.no

Informasjon og møter

Faste møter

Vi avholder personalmøter hvor vi diskuterer aktuelle saker,utfordringer innenfor helse, miljø og sikkerhet. Referater fra disse møtene er en viktig del av vår dokumentasjon av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet. Ved behov orienteres hovedstyret.

Informasjon

Viktig informasjon gjøres tilgjengelig for alle ansatte, og i størst mulig grad gjennom oppdatering av rutiner på www.ohil.no .

Førstehjelpsutstyr

Nødvendig førstehjelpsutstyr er til enhver tid tilgjengelig. De ansatte har gjennomgått nødvendig opplæring.

Ergonomi

Vi 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.

Du som arbeidstaker plikter å bruke hjelpemidler, verneutstyr, vise aktsomhet og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader.

Øvrig HMS-dokumentasjon

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

- HMS-håndbok
- Møtereferater
- Arbeidsinstruks
- Beredskapsplaner
- Branninnstruks
- Politiattest for ledere/trenere
- Konfliktløsning (rutine for sport)
- Reaksjonsreglement
- Leieinstruks for utleie av salen
- Montering/ demontering av 3er baner
- Instrukser for håndtering av tyngre maskiner og utstyr

Sykefravær

Målsetting og tiltak

Arbeidet for et inkluderende arbeidsliv er en del av virksomhetens 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 arbeid.

Tiltak:

- Jobbe 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 sykefraværsarbeidet. 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 oppfølgingssamtaler
- Sammen med leder vurdere mulige tiltak for å bevare arbeidsevnen (unngå sykefravær) eller komme tilbake i jobb etter en fraværsperiode.

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(egenerklæringsskjema)

Alle skjemaer finnes hos NAV.no
https://www.nav.no/no/NAV+og+samfunn/Om+NAV/Nynorsk/arbeids-og-velferdsdirektoratet.

Alle ansatte er kjent med ØHILs retningslinjer og de er gjort tilgjengelig for de ansatte..

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 er godt merket. Branninstruks og rømmingsplan finnes som oppslag. De ansatte vet hvor nærmeste brannslange og håndslukker befinner seg. Må merkes bedre

Brannøvelse

Vi arrangerer brannøvelse en ganger i året. Vi har eget skjema som viser hva som blir gjennomgått og hvem som var med på brannøvelsen.

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

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

Disse skal varsles ved iverksettelse av tiltak ved hendelser:

Daglig leder (se kontaktinformasjon på www.ohil.no)
Styreleder i hovedstyret (se kontaktinformasjon på www.ohil.no)

Miljø

Miljømerking

Vi legger vekt på miljøvennlig drift .Vi har tatt et bevisst ansvar for hvordan vår bedrift 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 granulat

Minimere faren for granulat i naturen ved hensiktsmessig vinterdrift av aktuelle anlegg.

6.Opplæring og erfaringslæring

Alle medarbeidere har fått opplæring i hvordan helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet er organisert og fungerer. Dette dokumenteres via referat fra personalmøter.

Nye medarbeidere får nødvendig faglig opplæring slik at de raskest mulig mestrer sine oppgaver på en forsvarlig måte.

7.Avvik/ feilhåndtering

Avviksbehandling og korrigerende tiltak

Når forhold ikke er i overensstemmelse med lover, forskrifter eller interne rutiner foreligger det et avvik. 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.ohil.no . 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 .

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.

SKJEMA FOR RAPPORTERING OG REGISTRERING AV UØNSKET HENDELSER (HMS-AVVIK)

Sak nummer: (Fylles ut av daglig leder)

<u>Type avvik:</u> **Personskade Ulykke Tingskade Nestenulykke Alvorlig hendelse**

Tilløp til alvorlig hendelse Brudd på prosedyre og/eller instruks/annet

Strek under den type avvik du mener passer best.

For eksempel ved ulykke med personskade strek under «Personskade» og «Ulykke».

Kun en hendelse pr. skjema.

1. Identifikasjon Dato for avviket:	Idrettsgren / Administrasjon
2. Utfylles og underskrives av den som oppdager avviket.	Beskrivelse av avvik: Underskrift:
3. Utfylles av den som er ansvarlig for å iverksette korrigerende tiltak.	Korrigerende tiltak:
4. Tidsfrist for tiltaket:	Underskrift daglig leder:
5. Tiltaket utført dato:	Underskrift av den som er ansvarlig for å sette tiltaket i kraft:

- Originalen sendes daglig leder
- Rapporten registreres og lagres i tre år
- *Skjema utarbeidet 01.11.2018*

8.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 vår årlige 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 15.oktober 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 varslingssaker og RUH.

Arbeidsmiljø

Arbeidsmiljø kartlegges i forbindelse med medarbeidersamtaler på personnivå.

Fysisk arbeidsmiljø gjennomgås i forbindelse med revisjon av HMS-systemet.

Idrettslaget har førstehjelpsutstyr tilgjengelig på klubbhus, på DNB arena og i Hoslehallen.

Sykefraværsarbeid

NAVs rutiner følges.

Brannsikkerhet

Brannvernsikkerheten vurderes årlig i forbindelse med HMS-revisjon, dette inkluderer kontroll av brannslukningsutstyr, røykvarslere og branntepper.

Generelt vurderes brannsikkerheten som god og det er gode alternative rømningsveier i begge etasjer på klubbhuset.

Idrettslaget har adekvat brannvernutstyr på klubbhuset.

Egen rutine for undervarmeanlegget på DNB arena Hosle følger dette anlegget.

Ytre miljø

Vaktmester tømmer avfall ukentlig. Det kildesorteres. Utvendige arealer ryddes jevnlig.

På utvendige anlegg er det skilt som informerer om rydding og søppelhåndtering.

Det strøs rundt klubbhuset ved behov. Rasfare anses ikke aktuelt.

Rutiner for håndtering av tyngre maskiner og utstyr er utarbeidet og lagret på klubbens lagringsmedium.

Klubbhuset rengjøres ukentlig, og ved ytterligere behov.

ØHIL skal være en foregangsklubb i forhold til håndtering av granulat og har et godt samarbeid med Bærum kommune om løsninger.

Stengerutine klubbhus

Klubbhuset har kodelås som stenger bygget automatisk kl 20.00 (gjelder ikke garderobene).

Beredskap

Beredskap anses dekket av vår beredskapsplan.

Rigging/ nedrigging samt gjennomføring av arrangementer

Idrettskoordinator og ansvarlig for klubbens arrangementer melder inn potensielt farlige situasjoner som kan oppstå, og gjør tiltak i henhold til disse.

Uautorisert bruk av hoppbakke og idrettspark

Anleggene er godt skiltet og tydelig stengt når det ikke er åpent for aktivitet.

Ikke akseptabel oppførsel

Følges opp via beredskapsplan, avviksrapportering og konflikthåndtering.