



HMS-PLAN

FOR:

SKI OG FOTBALLKLUBBEN LYN

LYN SKI

LYN FOTBALL, OG

LYN TOPPFOTBALL

I fellesskap omtalt som LYN

INNHOLD

1	INNLEDNING	3
2	MÅL FOR HMS-ARBEID	3
3	OVERSIKT OVER ORGANISERING OG ANSVARFORHOLD	4
3.1	Generelt	4
3.2	Involvering av de ansatte	4
3.3	Verneombud og rutine for involvering av verneombud	4
3.4	Brannvernsansvarlig.....	5
3.5	Bedriftshelsetjeneste.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.6	Fysisk og mental Trening	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.7	Kantine.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4	NÆRMERE OM HMS-ARBEIDET	5
5	KARTLEGGING AV RISIKO.....	6
5.1	Definisjon av risiko	6
5.2	Faktiske risikofaktorer i LYN	6
5.3	Hva er konsekvensene og hvor sannsynlig er det?	7
5.4	Rapportering	7
6	TILTAKSPLAN OG OPPFØLGNING	8
7	AVVIK	8
7.1	Formål.....	8
7.2	Definisjon	9
7.3	Melding og håndtering av avvik	9
8	REVISJON	10

HMS-PLAN FOR LYN

1 INNLEDNING

LYN er en av Oslos største idrettsklubber som tilrettelegger sportslige aktiviteter innenfor ski og fotball for barn, unge og voksne i Oslo, hovedsakelig i bydel Nordre Aker. LYN består av:

- Ski og Fotballklubben LYN («SFK») som administrativ overbygning. SFK har 3 fast ansatte,

I tillegg består LYN av allianselagene:

- LYN Ski som hovedsakelig tilbyr og tilrettelegger trening i langrenn for barn, unge og eliteløpere. LYN Ski har 2 fast ansatte, samt ca. 100 trenere i deltidsstillinger. LYN Ski har 2 321 medlemmer pr. 1.1.2017.
- LYN Fotball som tilbyr og tilrettelegger trening i fotball for barn og ungdom, samt elitesatsing for kvinner. LYN Fotball 6 fast ansatte, samt ca. 60 trenere i deltidsstillinger. LYN Fotball har 2 517 medlemmer pr. 1.1.2017.
- LYN Toppfotball som driver og tilrettelegger trening i fotball for elitesatsing for junior og herrer. LYN Toppfotball har 2 fast ansatte, samt 7 trenere i deltidsstillinger. Lyn Toppfotball har 199 medlemmer pr. 1.1.2017.

LYN har et eget klubbhus beliggende på Kringsjø. De ansattes arbeider hovedsakelig i klubbhuset, samt på tilliggende arealer i form av fotballbaner og skiløyper. Virksomheten blant de faste ansatte består av

- Kontorarbeid, hvor arbeidet utføres foran pc og med telefon
- Kiosk og kantine for matlaging og salg til brukere og medlemmer,
- Vedlikehold, vask og ryddig i klubbhuset
- Utendørs vedlikehold, oppsyn og oppfølging av anlegget, samt oppsyn med brukerne og anlegget

Trenernes arbeid foregår i utgangspunktet utendørs i form av fysisk trening av LYNs medlemmer fra 5 års alder og oppover.

Denne HMS-planen med vedlegg gjelder for alt HMS-arbeidet i LYN. Alle ansatte plikter å gjøre seg kjent med innholdet i planen og bidra aktivt til et godt og trygt arbeidsmiljø.

Denne HMS-planen gjøres kjent for alle ansatte gjennom kunngjøring ved oppslag på klubbhuset samt informasjon gjennom møter. Endringer i planen kunngjøres på samme måte. Nyansatte skal gjøres særlig oppmerksom på innholdet i planen. HMS-planen må leses i sammenheng med planer for beredskap og varsling som gjelder i forhold til medlemmer og brukere av anlegget.

2 MÅL FOR HMS-ARBEID

LYN har fastsatt følgende mål for HMS-arbeidet:

Det overordnede målet for LYN er å forebygge helse- og miljøskader samt ulykker for å skape trivsel på arbeidsplassen og deri gjennom redusere risikoen for sykefravær. Det samme gjelder i forhold til

LYNs medlemmer og andre brukere av anleggene. Driften skal gi minst mulig negativ påvirkning på det ytre miljøet. Disse målene skal nås ved at helse, miljø og sikkerhet planlegges og prioriteres på lik linje med prestasjoner, service og økonomi.

En viktig del av LYNs systematiske arbeid med Helse-, Miljø og Sikkerhet er vår målsetning om å skape en internkultur som tiltrekker, utvikler og beholder gode medarbeidere, samt gir fornøyde medlemmer og brukere.

3 OVERSIKT OVER ORGANISERING OG ANSVARFORHOLD

3.1 Generelt

LYN som arbeidsgiver har et overordnet ansvar for at de lover og forskrifter virksomheten er underlagt, følges opp. HMS arbeidet er forankret i de enkelte allianselagenes respektive styrer hvor det er enighet om en felles HMS plan for LYN. Ansvaret for den daglige oppfølgingen av HMS arbeidet i LYN ligger hos SFKs daglige leder. Daglig leder er også ansvarlig for å holde seg løpende oppdatert om krav som følger av lov og forskrift og sørge for at disse implementeres og etterleves i organisasjonen. Daglig leder skal jevnlig oppdatere og orientere til de respektive styrer om HMS arbeidet, samt eventuelle hendelser. Ansatte har ansvar for å melde fra til daglig leder om saker vedrørende helse, miljø og sikkerhet som ikke løses direkte.

I tillegg har LYN og allianselagene et ansvar for å følge de lover og regler som til enhver tid gjelder innenfor den organiserte idretten på en måte som forebygger skader og ulykker for brukerne, som i stor grad er barn og unge.

Kontaktinformasjon for HMS-ansvarlige:

- Sjur Skridshol, daglig leder i SFK LYN sjur@lyn.no / 911 16 108
- Kjetil Rist, daglig leder i LYN Fotball: rist@lynfotball.no / 482 13 594
- Annik Bjørndal, daglig leder i LYN Ski: annik@lynski.no / 901 99 869
- Stian Staveland Nygaard, daglig leder i LYN Toppfotball: nygaard@lynfotball.no / 993 71 044
- Tor-Eirik Ombustvedt, verneombud (Lyn Ski), teo@lynski.no / 905 67 157

3.2 Involvering av de ansatte

Det er viktig at de ansatte involveres i HMS-arbeidet og gis informasjon og opplæring i dette. Dette vil bidra til å redusere risikoen for uønskede hendelser og til å bedre arbeidsmiljøet. For å sikre at HMS-arbeidet har fokus i hverdagen, skal arbeidsgiver avholde jevnlig møter med de ansatte for å informere om aktuelle HMS- og beredskapsspørsmål samt gi nødvendig opplæring. Både ledere og verneombud skal delta i disse møtene.

Arbeidstaker er pliktig til å følge de HMS - instruksene som til enhver tid er fastsatt av LYN.

3.3 Verneombud og rutine for involvering av verneombud

Verneombud velges av og blant de fast ansatte. Funksjonsperioden for verneombudet er to år. I inneværende periode er Tor-Eirik Ombustvedt valgt til å være LYNs verneombud. Obligatorisk kurs for verneombud ble gjennomført [DATO]

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet.

Verneombudet spiller en viktig rolle for å ivareta HMS-hensyn og de ansattes interesser. Verneombudet skal så tidlig som mulig involveres i prosesser som kan ha betydning for arbeidsmiljøet. Verneombudet skal gis tilstrekkelig informasjon for å kunne ivareta sine oppgaver og skal ha rett til å uttale seg om de planlagte tiltakene/forholdene.

Verneombudet skal blant annet involveres i:

- Etablering, utøvelse og gjennomføringen av internkontrollsystemer, beredskapsplaner, rapporteringslinjer m.v.;
- Vernerunder på anlegget;
- Oppfølgingen av avvik og tiltak igangsatt i forbindelse med avvik;
- Motta kopi av avviksrapporter og eventuelle meldinger til Arbeidstilsynet og politiet, samt foresatte om alvorlige personhendelser og skader ved arbeidsulykker eller ulykker med medlemmer eller brukere på anlegget;
- Vurdere opplæringsprogrammer av betydning for arbeidsmiljøet eller for brukerne;
- Behandle planer som krever Arbeidstilsynets samtykke og andre planer som har vesentlig betydning for arbeidsmiljøet, for eksempel større omorganiseringer og nedbemanninger, arbeidstidsordninger mv.
- Ombygginger eller annet av betydning for arbeidsmiljø eller som kan øke risikoen for ulykker

3.4 Brannvernsansvarlig

Det utnevnes minimum en brannvernkontakt for klubbhuset. Følgende ansatte er valgt pr. januar 2017; Tresor Egholm.

Brannvernsansvarlig har ansvaret for at nødvendig opplæring blir gitt til ansatte og andre brukere på klubbhuset. Vernerunder utføres av Tresor Egholm i henhold til gjeldende rutiner og dokumenteres skriftlig i Brannperm plassert på kontoret.

3.5 Varsling

LYN skal til rette for etableringen av et system for varsling der de ansatte kan varsle om kritikkverdige og/eller ulovlige forhold uten at arbeidsgiver får informasjon om varslers identitet. Varslet skal kunne fremsettes muntlig eller skriftlig til en ekstern objektiv tillitsperson som har påtatt seg rollen som mottaker av eventuelle varsler. Navn og kontaktdetaljer til mottakeren av varsler skal kommuniseres til de ansatte.

for denne perioden er den eksterne mottakeren Ingvald Falch som nås på:

E-post: ingva-fa@online.no / Tlf: 415 00 290

3.6 Beredskap ved skader og ulykker for medlemmene/brukerne

LYN har til enhver tid en rekke medlemmer og gjester som bruker anlegget. Et stort antall av disse er barn og unge. LYN og samtlige ansatte, herunder trenere, skal til enhver tid kjenne til den beredskaps- og varslingsplan som gjelder for LYN og anlegget slik at uønskede hendelser, skader og ulykker behandles og rapporteres effektivt til relevant instans, samt foresatte.

LYNs beredskapsplan med relevante telefonnumre og instruks for handling skal til enhver tid befinne seg ved klubbhusets inngangsparti. Denne ligger som **vedlegg 4** til HMS planen.

For gassanlegget er det utarbeidet en egen plan som ligger som **vedlegg 5** til HMS planen.

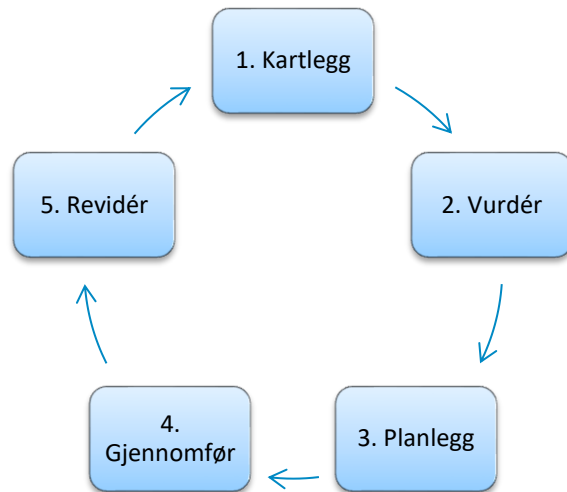
4 NÆRMERE OM HMS-ARBEIDET

For å nå målene LYN har fastsatt, skal HMS-arbeidet gjennomføres og dokumenteres i henhold til følgende modell hvor:

1. Det løpende, og senest en gang pr år gjøres en kartlegging av de forhold som kan være av betydning for LYNs HMS arbeid, samt forhold av relevans for medlemmene

2. De aktuelle forholdene skal vurderes ut fra potensialet for fare og negativ innvirkning for HMS arbeidet.
3. Forebyggende tiltak skal planlegges før
4. Tiltakene gjennomføres i organisasjonen.
5. Planen og tiltakene skal løpende, og senest en gang i året revideres.

Gjennomføringen av HMS arbeidet skal dokumenteres skriftlig, minimum en gang pr. år.



5 KARTLEGGING AV RISIKO

5.1 Definisjon av risiko

LYN skal jevnlig kartlegge mulige risikoer ved virksomhetens daglige drift. Med risiko forstås muligheten for at noe uønsket skal skje og hvilke følger dette kan få. Kartleggingen omfatter alt fra risikoen for ulykker for brukerne til medarbeidernes samarbeid og trivsel, risiko for sykdom og mindre skader, fare for skade på ytre miljø osv. Dette kan omfatte risiko for belastningsskader, psykiske belastninger, personalkonflikter, støy, risiko for brann og ulykker m.v.

5.2 Faktiske risikofaktorer i LYN

Selskapets systematiske HMS- arbeid er utarbeidet med utgangspunkt i regelmessig kartlegging av arbeidsplassen. Denne gjennomføres av Verneombudet, HMS ansvarlig, samt i de medarbeidersamtalene som avholdes mellom den ansatte og nærmeste sjef.

Følgende risikofaktorer vurderes som å være de mest aktuelle for ansatte i LYN:

- Belastende stress knyttet til mye aktivitet i klubbhuset, avbrytelser og forstyrrelser, samt ansvaret for mange barn og unge etc
- Ulykker og skader ved bruk av kjøkkenet, samt bruk av vedlikeholds maskiner på anlegget
- Fysiske belastningsskader ved trening.
- Brann i egne lokaler
- Gassanlegget for undervarme

For brukerne er de største risikofaktorene skader og ulykker under trening, samt fysiske belastningsskader ved trening.

5.3 Hva er konsekvensene og hvor sannsynlig er det?

Vurder hvilke *konsekvenser* de ulike farekildene kan få. Konsekvenser inndeles i alvorlighetsgrad etter følgende mal:

Liten:	Små skader eller belastninger på mennesker og/eller mindre materielle skader.
Middels:	Uheldige belastninger eller skader på mennesker og/eller materielle skader.
Stor:	Skade på mennesker og/eller alvorlige materielle skader.
Katastrofal:	Død eller svært alvorlige skader på mennesker.

I tillegg må det vurderes hvem som kan bli berørt, og da må man ha særlig fokus på utsatte arbeidstakere og besøkende/medlemmer (eks. unge arbeidstaker, uerfarne arbeidstakere, barn og unge medlemmer, innleid personell).

Sannsynligheten for at konsekvensen inntreffer må også vurderes:

Skjer ofte:	Skjer en gang i uken
Skjer sjelden:	Skjer 1 – 4 ganger i året
Lite sannsynlig:	Skjer annethvert år
Svært lite sannsynlig:	Lite sannsynlig at kan skje.

5.4 Rapportering

Ved kartlegging skal skjemaet i **vedlegg 1** benyttes. Utfylt skjema etter kartlegging skal arkiveres sammen med øvrig HMS-dokumentasjon. Verneombudet skal motta kopi av utfylt skjema.

I kartleggingsskjemaet er sannsynligheten for at en hendelse inntreffer og mulige konsekvenser gitt ulike verdier basert på hyppighet og alvorlighet. Når man har identifisert sannsynligheten for at en hendelse inntreffer og mulige konsekvenser, danner produktet av disse verdiene prioriteringsrekkefølgen for tiltakene.

Kartleggingen gjennomføres en gang hvert halvår av klubbens daglig ledere og verneombudet. Ny dato for gjennomgang fastsettes som ledd i tiltaksplanen (jf. punkt 6). Ved ny gjennomgang må det vurderes om:

- Fastsatte tiltak er gjennomført
- Har tiltakene hatt ønsket effekt
- Er tiltakene tilstrekkelige eller må det gjøres mer
- Har det skjedd endringer på arbeidsplassen siden sist (nye farekilder føres inn i risikovurderingen).

Ved endringer som kan ha betydning for risikoforholdene og ved innkjøp av maskiner og utstyr som kan ha betydning for helse, arbeidsmiljøet og sikkerheten skal ekstraordinære vernerunder gjennomføres.

6 TILTAKSPLAN OG OPPFØLGNING

Når farekilder og mulige konsekvenser er kartlagt, må det vurderes hvordan man kan redusere risikoen for at hendelsen inntreffer og hva man kan gjøre for å begrense skaden dersom hendelsen skulle skje. Dette skal munne ut i en tiltaksplan basert på kartleggingen i vernerunden.

Tiltaksplanen skal angi:

- **hva som må gjøres,**
- **hvem som er ansvarlig, og**
- **når tiltaket skal utføres.**

Tiltaksplanen inntatt som **vedlegg 2** skal benyttes. Tiltakene prioriteres i henhold til risikovurderingen foretatt på vernerunden.

Ved utarbeidelsen av tiltaksplanen skal følgende spørsmål vurderes:

- Er det mulig å fjerne risikoen fullstendig?
- Hva kan gjøres for å redusere risikoen slik at det er usannsynlig at noe skjer
- Hva kan gjøres for å redusere konsekvensen dersom noe galt skulle skje??
- Har vi gjort alt regelverket pålegger?
- Er det sikring i samsvar med anerkjente industrinormer, standarder og god praksis?
- Har vi sørget for tilstrekkelig informasjon, instruksjon og opplæring?

Aktuelle tiltak skal noteres for hver farekilde som er avdekket. Dersom det er tatt forholdsregler allerede, må det vurderes om disse er tilstrekkelige.

Tiltakene skal utarbeides i samarbeid mellom arbeidsgiver og verneombud, og berørte arbeidstakere skal involveres. Dersom virksomheten er tilknyttet bedriftshelsetjeneste, skal bedriftshelsetjenesten involveres.

Utfylt tiltaksplan skal kunngjøres for de ansatte og arkiveres sammen med øvrig HMS-dokumentasjon. Verneombudet skal motta kopi av utfylt tiltaksplan.

Klubbenes daglig ledere er ansvarlig for at tiltaksplanen følges opp og gjennomføres.

7 AVVIK

7.1 Formål

Målet med avviksrutinen er å sikre:

- At alle avvik og/eller hendelser som kan medføre avvik blir meldt fra om og fulgt opp på en god måte.
- At LYN iverksetter nødvendige tiltak som er med på å forebygge feil, bidra til forbedringer og forhindre at avvik oppstår igjen.
- At LYN fører register over alle personskader som oppstår under utførelsen av arbeidet.

7.2 Definisjon

Med avvik forstås vi manglende etterlevelse av krav fastsatt i lov, forskrift, prosedyrer, instruksjoner eller rutiner. Også forhold som kunne ha ført til avvik (uønskede hendelser) skal vurderes.

7.3 Melding og håndtering av avvik

Det er viktig å rapportere avvik slik at vi unngår at hendelsen skjer igjen. Alle ansatte skal derfor varsle avvik dersom de er kjent med avvik eller forhold som kan føre til avvik. Gi heller beskjed en gang for mye enn for lite!

Avvik skal rapporteres øyeblikkelig til klubbens daglig ledere eller verneombud på e-post. Dersom det er en akutsituasjon, kan rapportering også skje muntlig.

Klubbens daglig ledere er ansvarlig for å følge opp og avhjelpe avviket. Dette kan være både permanente og midlertidige tiltak basert på avvikets alvorlighetsgrad. Dersom det er fare for liv eller helse, kan arbeidet stanses inntil vernetiltak er iverksatt. Avviksskjema inntatt i **vedlegg 3** skal benyttes, og utfylt skjema skal oppbevares sammen med øvrig HMS-dokumentasjon. Kopi av utfylt skjema skal gis til verneombud og klubbens daglig ledere.

Det er viktig at verneombudet og administrasjonen vurderer hvorfor hendelsen inntraff, slik at man kan identifisere årsaken til avviket og dermed sette inn målrettede tiltak for å rette opp og forebygge avvik.

Verneombudet skal tas med på råd i behandlingen av avvik, og det kan søke råd hos klubbens daglig ledere før tiltak iverksettes.

Behandlingen av avvik innebærer at avvikets alvorlighetsgrad må vurderes. Følgende inndeling i alvorlighetsgrad skal benyttes:

Fullt akseptabel	<ul style="list-style-type: none">• Uønskede enkelthendelser og mindre skader som ikke krever behandling og ikke medfører fravær;• Hendelser som medfører en viss slitasje på det ytre miljø;• Uønskede hendelser som medfører mindre tap/skader på forbruksmateriell.	Grønn
Akseptabelt, men kan forbedres	<ul style="list-style-type: none">• Uønskede hendelser med skader eller belastninger som ikke krever ekstern behandling og som ikke medfører fravær over 1 uke;• Uønskede hendelser som medfører slitasje og forringelse av det ytre miljø utover naturlig bruk;• Uønsket hendelse som medfører skader på materielle verdier og som fører til omlegging i inntil en uke.	Gul
Laveste nivå som kan aksepteres	<ul style="list-style-type: none">• Uønskede hendelser som medfører medisinsk behandling, omplassering og/eller tilrettelegging og fravær utover 1 uke;• Uønskede hendelser som ikke medfører varige skader på ytre miljø, men som ikke kan aksepteres over tid;	Gul
Ikke akseptabel	<ul style="list-style-type: none">• Uønskede hendelser som medfører delvis varig uførhet og/eller delvis nedsatt livskvalitet og funksjonsevne;	Rød

	<ul style="list-style-type: none"> • Uønskede hendelser som medfører forurensning, forsøpling og langtidsvirkende skader på miljøet hvor opprydding må påregnes. Uakseptable støynivåer eller midlertidig stengning av anlegget. 	
Katastrofal	<ul style="list-style-type: none"> • Uønskede hendelser som medfører død, total uførhet og/eller totalt ødelagt livskvalitet og funksjonsevne; • Uønskede hendelser som medfører ulovlig forurensning og varig skade av miljøet; • Uønsket hendelse med varig tap av bygninger, større anlegg, større datamengder, arbeidsplasser eller varig stegninger pga personellmangel, samt økonomiske tap som følge av kriminelle handlinger. 	Rød

Fargekoden anvendes i avviksskjemaet for å angi alvorlighetsgrad på avviket.

Det skal føres en samlet oversikt over alle meldte avvik i virksomheten. Listen gjennomgås ved den årlige revisjonen av HMS-arbeidet.

Ved avvik som medfører personskade eller sykdom som antas å ha sin grunn i arbeidet eller forholdene på arbeidsplassen, skal leder sørge for at dette registreres, jf arbeidsmiljøloven § 5-1. Registeret skal være tilgjengelig for verneombudet og bedriftshelsetjenesten. Dersom avviket medfører død eller alvorlig personskade skal leder straks varsle Arbeidstilsynet og politiet, jf. arbeidsmiljøloven § 5-2. Muntlig varsel skal bekreftes skriftlig omgående og verneombudet skal ha kopi av det skriftlige varselet.

En arbeidstaker som melder fra om avvik skal motta tilbakemelding fra Tor-Eirik Ombustvedt så fort som mulig. Tilbakemelding bør gis skriftlig (e-post) og skal inneholde informasjon om årsaken til avviket samt tiltak for å rette opp og forebygge lignende avvik. Tilbakemelding skal også gis når avviket er rettet opp og saken avsluttet. Tilbakemeldingene oppbevares sammen med øvrig HMS-dokumentasjon.

8 REVISJON

I tillegg til de jevnlige vernerundene beskrevet i punkt 4, skal virksomheten årlig foreta en grundig gjennomgang av HMS-arbeidet og vurdere hvordan dette fungerer i praksis. Rapporten skal presenteres for styret i SFK og allianselagene.

Ved gjennomgangen bør følgende diskuteres:

- Resultater fra vernerundene det siste året;
- Oversikt over antall avvik og hvordan disse er fulgt opp;
- Er eksisterende rutiner gode nok og følges de;
- Opplæringsbehov det neste året;
- Er målene for HMS-arbeidet nådd, fastsettelse av HMS-mål for året som kommer;
- Nye krav i lov og forskrift;
- Handlingsplan med tiltak for neste år;
- Nødvendige oppdateringer av dokumenter;
- Andre forhold

Etter gjennomgangen skal det fastsettes overordnede mål og konkrete mål for forbedring. Vurderingene skal dokumenteres skriftlig og dokumentasjonen oppbevares sammen med øvrig HMS-dokumentasjon.

Den årlige gjennomgangen gjennomføres i 1.12 hvert år, og klubbens daglig leder, verneombud og styrerepresentant skal delta.

VEDLEGG 1 RISIKOVURDERING

Forhold som kan utgjøre farer:

Ergonomi: <ul style="list-style-type: none">- Er det fare for slitasjeskader, stresshodepine, senebetennelser etc- Er det tilstrekkelig lys for ulike arbeidsoperasjoner- Er det behov for tilpasning av arbeidsplassen og utstyr- Temperatur- Luftkvalitet	Vold og trusler: <ul style="list-style-type: none">- Er det fare for å bli angrepet og truet	Brann- og elsikkerhet: <ul style="list-style-type: none">- Er det elektriske anlegget i orden- Finnes det tilstrekkelige rømningsveier – er de åpne?- Foreligger det branninstruks – er alle kjent med denne og gjennomføres det øvelser <p>Er det forhold ved arbeidsplassen som utgjør en brannrisiko</p>
Psykososialt: <ul style="list-style-type: none">- Er arbeidsbelastning, tidsfrister, arbeidstid etc forsvarlig- Forekommer det konflikter, mobbing osv – finnes det rutiner for å håndtere dette- Er det mulig å påvirke egen arbeidssituasjon mtp ansvar, tempo, medvirkning- Er det tilstrekkelig arbeidsro?- Er støynivået høyt	Maskiner og utstyr: <ul style="list-style-type: none">- Er det fare for kutt- eller klemskader ved bruk av maskiner?- Er det fare for brann og skoldeskader på kjøkken	Annet: <ul style="list-style-type: none">- Gassanlegget- Tunge løft- Trafikk- Slitasjeskader ved trening

-		
---	--	--

SKJEMA FOR RISIKOVURDERING

1. Fyll ut skjemaet
2. Overfør til TILTAKSPLAN i prioritert rekkefølge

- Sett et kryss i hvert fargefelt for hver horisontale linje.
- Multipliser tallene over kryssene og før summen opp under "Produkt".
- Prioriter etter høyeste produktverdi.

	SANNSYNLIGHET			KONSEKVENS			Produkt	Prioritet
	Kan skje			Kan føre til				
	Har skjedd flere ganger (ofte)	Har skjedd (sjelden)	Tenkelig (lite sannsynlig)	Død (katastrofal)	Varig skade (stor)	Forbigående skade (liten/middels)		
Arbeid og forhold som kan medføre risiko:	3	2	1	3	2	1		

VEDLEGG 2**TILTAKSPLAN**

Firma:
Deltagere:
Dato:
Periode:

	Forhold som kan medføre risiko	Tiltak	Frist for gjennomføring	Ansvarlig	Kvittering for gjennomføring
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

11					
12					
13					

VEDLEGG 3: AVVIKSRAPPORTERING

Denne rapporten er skrevet på bakgrunn av avvik rapportert i LYN. Rapporten oppbevares sammen med øvrig HMS-dokumentasjon og skal gjøres tilgjengelig for verneombudet.

Rapportdato:

Rapport utferdiget av:

Hendelsesdato:

Allianselag:

Alvorlighetsgrad avvik:

(rød/gul/grønn)

Har avviket medført fravær fra arbeidet/fravær fra trening for et medlem:

Hvis ja, fraværets varighet:

Hva skjedde:

Hva var årsaken til avviket:

Tiltak:

Tidsplan for tiltak:

Ansvarlig for tiltak:

Er tilbakemelding gitt den som rapporterte avviket:

Tiltak gjennomført:

(Fylles ut når tiltaket er gjennomført)

Dato og signatur: