



Hafjell-Kvitfjell
Alpin AS

HMS Håndbok v.2

FOR ARRANGEMENT I REGI AV
HAFJELL-KVITFJELL ALPIN AS



Innholdsfortegnelse

Om Hafjell – Kvitfjell Alpin AS	3
Innledning	3
HMS-mål	3
Organisering og ansvar for HMS-arbeidet.....	4
Overordnet og ansvarsfordeling	4
Opplæring.....	5
Brannvern.....	5
Ytre miljø, maskiner, utstyr og renhold	5
Skaderisiko, ulykkes håndtering og beredskapsplan.....	6
HMS-krav	6
Forsikring for funksjonærer.....	7
HMS-rutiner	7
HMS-kartlegging	7
Risikovurdering	7
Arbeidsmiljø.....	7
Konflikthåndtering.....	8
Informasjon og opplæring.....	8
Førstehjelpsutstyr	8
Brannsikkerhet	8
Beredskap.....	8
Miljø og avfall.....	9
Om plassering internt.....	9
HMS-krav til underleverandører	9
Rutine for å melde om fravær, honorerte funksjonærer, dugnadsfunksjonærer og frivillige funksjonærer.	9
Avvik/feilhåndtering	9
Avviksbehandling og korrigerende tiltak.....	9
HKAs behandling av innsendte varsler	10
Hvem kan varsle	10
Hvordan skal du varsle avvik?	11
Å rette opp avvik (avviksbehandling)	11
Annet	12
Forbud mot gjengjeldelse	12
Særlig om trakassering.....	12



Avviksmeldingsskjema	13
Sikkerhetsplan.....	14
Overordnet.....	14
Prinsipper for krisehåndtering	14
Når en krise inntreffer.....	14
Varsling av krisestab	14
Intern og ekstern kommunikasjon	15
Debriefing / etterarbeid	15
Risiko analyse	15
ROS analyse.....	15
SPORT:.....	15
SERVICE:	16
Brannvern.....	16
Provisorier.....	16
Fast bygningsmasse	17
Førstehjelp, medisinsk personell og skadehåndtering	17
Førstehjelpsutstyr	17
Førstehjelpsplan	17
Ansatte og funksjonærer	17
Publikum	17
Utøvere og lag.....	18
Telefonliste ved ulykker / skader.....	18
Rapportering.....	18
Medisinsk personell	18
Vakthold	18
Rigging og arbeid i trase, transport av materiell og bruk av maskiner.	19
Transport, maskiner og materiell	19
Opplæring.....	19
Sikringsplan for rigging av trase og målområdet.	19
Vanning med bjelke	20
Bevegelse i anlegget.....	21
Organisasjonskart.....	21
Krisestab	21



Om Hafjell – Kvitfjell Alpin AS

Hafjell – Kvitfjell Alpin AS (HKA) er et arrangørselskap som gjennomfører årlig World Cup i Alpint i Kvitfjell Europacup alpint og andre større internasjonale alpinarrangement. Selskapet Hafjell-Kvitfjell Alpin AS (HKA) er teknisk arrangør i et tett samarbeid med Norges Skiforbund. Håndboken omfatter alle ansatte, honorerte funksjonærer og frivillige funksjonærer og dugnadsfunksjonærer som jobber i forkant, under og i etterkant av arrangementet.

Arrangementet inkluderer opprigging i forkant arrangementet og nedrigging i etterkant av endt arrangement. I tillegg vil det gjennomføres planleggingsarbeid med ansatte og frivillige i nøkkelroller.

Arrangementet gjennomføres i Kvitfjell Alpinanlegg (KA) eller Hafjell Alpinsenter (HA).

Langsiktig ambisjon: *Vi skaper fremtidens World Cup opplevelser*

Arrangementets ambisjoner/mål er:

- ✓ Verdens beste alpine sportslige gjennomføring
- ✓ Levere de ekte og energifulle opplevelser for alle under arrangementet
- ✓ Tilrettelegge for nyskapning og utvikling

Våre 3 verdier:

- Nytenkende
- Dedikert
- Ansvarlig

Innledning

HKA er et lite selskap med under 10 faste ansatte, hvor det er signert en avtale om å ikke ha verneombud.

HMS håndboken gjelder for honorerte funksjonærer, frivillige funksjonærer og personer som jobber på dugnad for egen klubb, jf. Arbeidstilsynets definisjon, i tillegg til ansatte (faste og midlertidig)

Innleid personell, oppdragstakere og freelanser er inkludert i opplæring, og må forholde seg til HKAs HMS mål og retningslinjer, men er underlagt egen bedrifts HMS plan og forsikring.

HMS-mål

Målet er at vi har et arbeidsmiljø med likestilling, likeverd, like muligheter og rettigheter for alle.

Vi skal aktivt, sammen med samarbeidspartnere motarbeide utenforskap. Vi skal være en inkluderende organisasjon med plass til alle uansett funksjonsnedsettelse eller andre utfordringer.

Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid skal sikre:

- Et sikkert, godt og inkluderende arbeidsmiljø
- Helsefremmende arbeidsplasser



- Forebygge arbeidsrelatert sykdom og skade.
- Forebygge sykefravær
- Skape driftssikkerhet

Vi skal tilrettelegge og tilpasse for å få ned sykefravær. Det skal jobbe aktivt under gjennomføring for å sikre god opplæring. Målet er ingen skader eller andre avvik ved endt arrangement.

Vi skal skape trivsel, med høyt fokus på et godt sosialt miljø hvor alle er velkomne. Arbeidsledere skal være inkluderende og gi god opplæring. Vi skal tilrettelegge for sosiale samlingspunkt, som felles måltider, varmetuer mm.

Arbeidet som utføres skal oppleves som meningsfylt. Alle oppgaver skal ha en misjon og misjonen skal forklares til den som utfører oppgaven. Med god forståelse for sin oppgave vil det også gi mer mening og innhold. Har man forståelse for sin oppgave og rolle vil man også med dette skape mer trivsel og inkludering.

Organisering og ansvar for HMS-arbeidet

Overordnet og ansvarsfordeling

Daglig leder i HKA er ansvarlig for at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid er i henhold til gjeldende krav i lover og forskrifter. Oppgaver knyttet til HMS-arbeidet er delegert til Arrangementskoordinator (prosess), men ansvaret vil til enhver tid ligge hos daglig leder. Da arrangementene har begrenset varighet må ikke planen revideres årlig, men revisjon av planen bør/må gjøres etter ytre påvirkninger, som for eksempel COVID-19.

HMS håndbok og retningslinjer omfatter kun avgrenset området leid i Kvittfjell Alpinanlegg og eller Hafjell Alpinsenter. De delene av alpinanlegget som er åpent for publikum faller inn under Kvittfjell Alpinanleggs / Hafjell Alpinsenters ansvar. Med avgrenset området menes områder i Kvittfjell / Hafjell som krever akkreditering eller inngangsbillett. Personer som oppholder seg i målområdet med inngangsbillett, faller inn under HKA sitt ansvar så fremt vedkommende ikke går ut fra avgrenset definert publikumsområdet. Velger billettholder å gå over i området åpent for alle turister, så faller de under Kvittfjell Alpinanleggs / Hafjell Alpinsenters ansvar.

Ansatte og funksjonærer som ferdes i den åpne delen av alpinanleggene i forbindelse med av arbeid som må utføres for arrangør er forsikringsmessig dekket av HKA. Skadehåndtering faller dog inn under alpinanleggene.

Alle ansatte og funksjonærer har ansvar for aktivt å ta del i de aktiviteter som iverksettes og støtte opp om arbeidet med HMS. Alle ansatte (etter arbeidsmiljølovens definisjon) skal informeres og læres opp om HKAs HMS rutiner og regler. Ansatte og nøkkelpersoner er pliktig til å lære opp alle funksjonærer som skal delta i arrangement i regi av HKA.

Daglig leder har hovedansvaret for området Arbeidsmiljø, hvorav alle ansatte har et ansvar for å bidra til å skape et godt arbeidsmiljø for alle, inkludert frivillige.

HMS-arbeid er en kontinuerlig prosess med oppfølging av avviksmeldinger, skademeldinger, rapport om nestenulykker og overvåking av sykefravær igjennom hele arrangementet.



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 som vedlegg til foreliggende plan.

Alle avvik skal i tillegg registreres av daglig leder, med saksnummer, dato for innmelding og dato for utbedring. Et oversiktsdokument og kopier av alle avvik skal lagres internt hos HKA.

HKA har utarbeidet en beredskapsplan som ligger vedlagt. Detaljer rundt beredskap kommer på underpunkter videre i dokumentet.

Fagsjefer skal inkluderes i revidering av HMS regler i årlig evalueringsmøte.

Opplæring

Opplæringsplanen vurderes hver gang det skjer endringer i arbeidsrutiner eller arbeidsoppgaver som kan kreve annen opplæring. Sikkerhetsplan og sikkerhetsrutiner for arbeid i bakke og arena gjennomgås årlig i god tid i forkant av arrangementet og blir gjort kjent for alle funksjonærer som jobber under de fagseksjoner der det er relevant.

Hver fagsjef har ansvar for å utarbeide gode rutiner og gi god opplæring til alle funksjonærer i sitt departement. Ansvar for opplæring kan av fagsjef delegeres til Gruppeledere/soneledere, men det er fortsatt Fagsjefs ansvar at opplæring blir gjennomført på nye funksjonærer.

Funksjonærer som har deltatt tidligere må kun opplæres i nye rutiner mm årlig, og ha minimum en ny gjennomgang hvert 3 år.

Brannvern

HKA ved daglig leder er ansvarlig for å påse at korrekt brannvernsutstyr er til stede på alle provisoriske bygninger/telt. HKA er ansvarlig for at eier av bygningsmasse arrangementet leier i løpet av arrangementets- perioden, er brannsikret og har påkrevd brannvernsutstyr inkludert merkede nødutganger, evakueringsplan, synlig brannverninformasjon mm.

Ytre miljø, maskiner, utstyr og renhold

Alle arrangement i regi av HKA skal være et plastsmart grønt arrangement med stort søkelys på miljø. Dette innebærer at alle deltagere på arrangementet skal informeres om søppelhåndtering og sortering. Det skal begrenses innkjøp og innkjøpene som gjøres skal være miljøvennlige.

Oppvarming av telt skal skje på en miljøvennlig måte (elektrisk).

Alle materialer som skal benyttes på dette arrangementet skal være vurdert opp mot miljøhensynet.

Vask av startnummer og annet utstyr som krever vask enten i forkant, under eller etter arrangementet skal gjøres på en miljøvennlig måte. Startnummer skal vaskes i mikroplast-vaskeposer.

HKA har ansvar for å opprette og gjennomføre en renholdsplan på innleide provisorier. HKA skal opprette en egen renholdsplan. Denne skal gjennomføres i forståelse med arrangør som leietakere og Sameiet Kvitfjell Nasjonalanlegg/KA eller Hafjell Nasjonalanlegg/HA som eier av bygningsmassen.



KA/HA og HKA har i forkant av arrangementet et ansvar for å påse at alt av maskiner er godt vedlikeholdt og er trygt å bruke for personell og funksjonærer gjennom hele arrangementet. Leies utstyr inn fra ekstern partner, ligger ansvaret av vedlikehold på utleier.

Utstyr og maskiner som skal benyttes skal fortrinnsvis være elektrisk drevet eller benytte biodiesel som drivstoff. Kan ikke dette etterleves skal påfyll av drivstoff gjøres på en forsvarlig miljøvennlig måte, hvor målet er null-utslipp av søl i miljøet.

Av maskiner og utstyr, er det fortrinnsvis større maskiner og fremkomstmidler som arrangementet benytter under gjennomføring som går på drivstoff. Med unntak av 2 stk. ATVer og noen snøfresere eier ikke arrangøren maskinene eller opererer de under arrangementet. KA/HA som utleier står for dette.

Utleier eier selv anlegget maskinene skal benyttes i. De har en ståldieseltank som er gravd ned i bakken ved verkstedet på hver arena. Denne er lagt i pukk og sand og en eventuell lekkasje vil bli fanget opp av en oppsamlingskum slik at det ikke vil medføre utslipp i naturen. Oljeskift gjøres innendørs på verkstedet på mellomstasjonen hvor det er tilpasset slikt arbeid med egne tanker og systemer. Oljen oppbevares i en oljeutskiftertank og tømmes av en profesjonell aktør. Fylling av drivstoff gjøres via pumper kun på et sted i anlegget hvor arrangementet gjennomføres.

Det skal vektlegges innkjøp av lokale råvarer og bruk av lokale produkter i forkant og under arrangementet, og det skal være både et vegetarisk og økologisk tilbud i arenaen under arrangementet.

Arrangementet gjennomføres i et område som er regulert for næringsdrift av alpinanlegg. Vi beveger oss ikke utover allerede forhåndsdefinert område og arrangementet vil ikke etterlate seg permanente sår i naturen og landskap. Underlaget er beskyttet av snø, og det er ikke tilgang for arrangementet å bevege seg utenfor allerede etablert arrangementsområde.

Skaderisiko, ulykkes håndtering og beredskapsplan

Det er daglig leders ansvar at det er gjennomført en ROS analyse samt vurdering på skaderisiko i forbindelse med gjennomføring av arrangementet. Disse dokumentene, samt en beredskapsplan skal til sammen danne hovedgrunnlaget til en sikkerhetsplan for arrangement som skal ansees som å være en forlengende del av HMS håndbok og plan for arrangementet. Dokumentene skal bygges opp etter «Veileder for sikkerhet ved store arrangementer» utgitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet, samt erfaringer og veiledere fra tidligere World Cup arrangement i Kvitfjell.

HMS-krav

Gjeldende lover og forskrifter for World Cup Kvitfjell (sport og idrett) finnes på regelhjelp.no. For ytterligere detaljer henvises til dette. På bakgrunn av dette så omfattes arrangementet 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 HKA. Daglig leder har ansvaret for at relevante/gjeldene instruksjoner følges opp.

Forsikring for funksjonærer

Forsikringsinformasjon, og hva den inkluderer, legges inn under dette punktet når forsikringen er tegnet i god tid før hvert arrangement (årlig inne innen 1. februar). Melde av personskade til forsikringsselskapet skal gjøres i samråd med Funksjonæransvarlig eller Arrangementskoordinator

HMS-rutiner

HMS-kartlegging

Kartlegging er gjennomført av HKA i god tid i forkant av arrangementet og er laget basert på tidligere erfaring i World Cup i Kvitfjell, arrangement i Hafjell Alpinsenter og «Veileder for sikkerhet ved store arrangementer» utgitt av Direktoratet for samfunnssikkerhet.

Risikovurdering

HKA har gjennomført en risikovurdering og ROS analyse.

Det er vurdert hva som kan forårsake skader eller sykdom på arbeidsplassen og iverksetter tiltak for å forebygge dette.

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 av HKA og legges inn i en samlet oversikt.

En risikovurdering med utdrag fra forskjellige scenario, tiltak og handlingspunkter kan man finne i sikkerhetsplanen til alle arrangement under HKA utarbeidet av HKA.

Arbeidsmiljø

Gjennom å sikre alle ansatte, honorerte funksjonærer og frivillige funksjonærer blir gitt gode, trygge og meningsfylte oppgaver skal vi skape et arbeidsmiljø som er inspirerende og godt. Det skal være høyt fokus på samhold, inkludering og sosial trivsel under arrangementet. Alle som bidrar inn i arrangementet skal oppleve at de bidrar til idrettsglede, og at de er med på å skape opplevelser for alle deltakere, publikum, samarbeidspartnere og andre tilreisende som er til stede på arrangementet.

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

HKA har prosedyrer som skal sikre at alle får en mest mulig rettferdig behandling i en eventuell konflikt, mobbing eller trakassering situasjon. Personer knyttet til arrangementet og faller inn under tidligere definerte grupper som denne håndboken omfatter, er pliktig til å varsle HKA ved funksjonæransvarlig/frivilligkoordinator for arrangementet.

Funksjonæransvarlig er pliktig til å informere daglig leder om alle varsler.

Funksjonæransvarlig

sammen med daglig leder skal så vurdere hvordan varslet skal behandles og håndteres videre.

Informasjon og opplæring

Alle som skal jobbe operativt med arrangementet skal gis en innføring i sikkerhetsrutiner før de blir tillatt å starte å jobbe. Alle ansatte og funksjonærer skal ha tilgang til kontaktinformasjon til funksjonæransvarlig, og skal informeres om hvilke tiltak som skal iverksettes ved skade.

Alle ansatte og funksjonærer skal gis opplæring i alt av nødvendig utstyr vedkommende må benytte for å utføre sitt arbeid.

Kun personer med dokumentert kunnskap, kan benytte maskiner under arrangementet.

Førstehjelpsutstyr

Nødvendig førstehjelpsutstyr skal til enhver tid være tilgjengelig i målområdet og funksjonærhula i Nasjonalanleggsbygget i målområdet. Under arrangementets trening- og konkurransedager skal det være et førstehjelps-telt i målområdet med utdannet personell og førstehjelpsutstyr.

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 i alle faste bygg. I provisoriske bygg/telt skal det være skiltet rømningsveier samt at påkrevd brannslukningsutstyr skal være tilgjengelig.

Arrangør skal ha et samarbeid med aktuelle kommuners brannvesen og skal ha en gjennomgang av rutiner og brannverntiltak med de i forkant av arrangementet.

Beredskap

Den som oppdager brann eller ulykke, varsler øvrige til stede. Brannvesen, politi og ambulanse varsles etter behov. Rednings- og slukkingsarbeidet startes inntil politi/brannvesen kommer. Ved personskade gis førstehjelp.

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 NAV- kontoret (Rikstrygdeverkets blankett 11.01A).

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

Miljø og avfall

HKA legger vekt på miljøvennlig drift. Arrangøren har tatt et bevisst ansvar for hvordan arrangementet påvirker miljøet. 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.

Detaljert plan på miljøarbeidet og avfallshåndtering er utarbeidet av HKA og er gjeldende for alle parter av arrangementet.

Omplussing internt

Ved behov for endringer av arbeidsoppgaver, for frivillige funksjonærer, på bakgrunn av endret fysiske forutsetninger, graviditet mm. skal HKA tilrettelegge for fortsatt deltagelse på pågående arrangement. Blir en funksjonær skadet under arbeid for HKA i forbindelse med gjennomføring av arrangementet skal vedkommende ikke være skadelidende for dette, og vil opprettholde sine rettigheter som funksjonær, dog vil ikke dugnadsbidrag bli utbetalt på ikke gjennomført arbeidsdager.

HMS-krav til underleverandører

HKA stiller krav om at alle samarbeidspartnere og innleide firma har gode HMS planer og rutiner, samt har et fokus på miljøvennlig og bærekraftig drift og produksjon.

Rutine for å melde om fravær, honorerte funksjonærer, dugnadsfunksjonærer og frivillige funksjonærer.

Fravær fra arbeid, dette inkluderer alle som er definert over, skal skje så hurtig som mulig. Fravær skal meldes til nærmeste leder eventuelt fagsjef eller leder for personal.

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 seksjonsleder/fagsjef eller nærmeste leders leder, Funksjonæransvarlig eller daglig leder. Gjelder varslet HKAs daglig leder skal det varsles til styrets leder.

Alle ledere er ansvarlig for å videresende avvik innen sitt ansvarsområde til funksjonæransvarlig. Tilbakemelding gis til den som varslet avviket.



HKAs behandling av innsendte varsler

- Alle henvendelser tas alvorlig
- Varsler skal innen rimelig tid få tilbakemelding om at varselet er mottatt med en angivelse av videre prosess og antatt saksbehandlingstid
- Den det er varslet om skal som hovedregel få informasjon om innholdet i varselet og gis anledning til å gi sin versjon av saken
- Arbeidsgiver skal iverksette adekvate undersøkelser og sørge for at saken er tilstrekkelig godt opplyst før det fattes beslutning
- Arbeidsgiver skal vurdere om det er behov for å iverksette tiltak for å ivareta involverte parter i påvente av konklusjon i saken
- Behandling av saken skal dokumenteres skriftlig, og det skal konkluderes om det har funnet sted kritikkverdige forhold
- Partene skal så raskt som mulig orienteres om utfallet av saken
- Arbeidsgiver skal iverksette tiltak dersom kritikkverdige forhold har funnet sted i den utstrekning dette er hensiktsmessig

HKA loggfører alle rapporter om avvik internt.

Hvem kan varsle

Retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten er regulert i [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#). Alle ansatte, innleide arbeidstakere og funksjonærer som har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold i virksomheten, oppfordres til å varsle om dette. Denne rutinen begrenser ikke varslingsretten.

Alle arbeidstakere, innleide og funksjonærer definert over, kan varsle om kritikkverdige forhold. I tillegg har følgende personer som er i arbeid i bedriften rett til å varsle:

- Elever ved institusjoner som har undervisning eller forskning som formål
- Vernepliktige
- Personer som i opplæringsøyemed eller i forbindelse med arbeidsrettede tiltak utplasseres i virksomheter
- Personer som uten å være arbeidstakere deltar i arbeidsmarkedstiltak

Retten til å varsle gjelder "kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet". Kritikkverdige forhold defineres i [arbeidsmiljøloven § 2 A-1 \(2\)](#) som "*forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet*", for eksempel forhold som kan innebære

a) fare for liv eller helse

b) fare for klima eller miljø

c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet

d) myndighetsmisbruk

e) uforsvarlig arbeidsmiljø

f) brudd på personopplysningssikkerheten."



I noen tilfeller har arbeidstaker plikt til å varsle. Du har plikt til å varsle arbeidsgiver og/eller leder for personal om trakassering, diskriminering og forhold som kan medføre fare for liv og helse, jf. [arbeidsmiljøloven § 2-3](#).

Hvordan skal du varsle avvik?

I utgangspunktet bør det varsles til nærmeste leder. Andre man kan varsle til i HKA:

- Nærmeste leders leder
- Funksjonæransvarlig
- Daglig leder
- Varsel som gjelder virksomhetens øverste leder sendes til styrets leder

Et varsel bør være skriftlig og inneholde en saklig, objektiv og konkret fremstilling av det mulig kritikkverdige forholdet.

Følgende opplysninger bør være med:

- Hva har skjedd (brudd på lover og regler, brudd på etiske normer eller interne retningslinjer)?
- Hvor skjedde det?
- Når skjedde det?
- Hva er omfanget?
- Finnes det vitner eller dokumentasjon som kan underbygge opplysningene om det kritikkverdige forholdet?

For at Hafjell Kvittfjell Alpin AS skal kunne behandle varselet best mulig, er det en fordel om varselet framstilles skriftlig, gjerne med eksempler og dokumentasjon. Det er også en fordel at kontaktopplysninger legges ved slik at Hafjell Kvittfjell Alpin AS kan kontakte deg dersom det er behov for mer informasjon om det kritikkverdige forholdet.

Anonym varsling: Det kan varsles anonymt. Det oppfordres likevel til å identifisere seg, da en varslingssak kan være vanskelig å følge opp dersom varslere er anonym.

Varsling til offentlig myndighet: Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt når det er til en offentlig myndighet.

Varsling til media/allmennheten: Retten til å varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig forutsetter at arbeidstakeren er i aktsom god tro om innholdet i varselet, at det kritikkverdige forholdet har allmenn interesse og at det først er varslet internt. Krav om at det først skal varsles internt gjelder med mindre det er grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

Å rette opp avvik (avviksbehandling)

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

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.



Annet

Forbud mot gjengjeldelse

En som varsler skal ikke utsettes for gjengjeldelse. Tilsvarende gjelder for arbeidstakere eller innleide som uttrykker at de vil varsle. Enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet er å betrakte som gjengjeldelse.

Særlig om trakassering

I vår bedrift er det nulltoleranse for trakassering. Trakassering er forbudt ved lov, jf. [likestillings- og diskrimineringsloven § 13](#). Trakassering er en samlebetegnelse og omfatter all form for trakassering, inkludert mobbing og seksuell trakassering.

Dersom vi blir kjent med påstander om trakassering gjennom klage, varsel, en arbeidsmiljøundersøkelse eller på annen måte, vil dette undersøkes og behandles på en forsvarlig måte, med utgangspunkt i bedriftens rutine for saksbehandling av varslingssaker.



Avviksmeldingsskjema

Melding om uønsket forhold/hendelse			
Fra		Dato	
Meldt til		Mottatt dato	

Hvilke område gjelder avviket					
	Brannsikkerhet		Fysisk arbeidsmiljø		Renhold
	Elsikkerhet		Psykisk arbeidsmiljø		Miljø/forurensning
	Annet		Sikkerhet i løype/trasé		

Type avvik					
	Ulykke		Personskade		Materiellskade
	Forslag til forbedring		Annet		Farlige forhold

Prioritet					
	Høy		Middels		Lav

Beskrivelse av avviket

Beskrivelse av tiltak	
Tidsfrist for utbedring	
Ansvarlig for gjennomføringen	
Beskrivelse av utført tiltak	

Avviket er lukket			
Signatur		Dato	

Ved personskade: Husk å rapportere til forsikringsselskapet. Informasjon om forsikring fås ved å ta kontakt med funksjonæransvarlig.



Sikkerhetsplan

Overordnet

Sikkerhetsplanen omfatter opprigging, under gjennomføring og ved nedrigging av arrangementet. Sikkerhetsplanen er en forlengelse av HMS-håndboken for samme arrangement, og inneholder en risikoanalyse, beredskapsplan, sikkerhetsplan og tiltak.

Alle som jobber, enten som ansatt, honorert funksjonærer, frivillige funksjonær og dugnadsfunksjonærer er underlagt både HMS-håndboken og sikkerhetsplanen. Planen omfatter også publikum og håndtering av publikum under arrangementet. Med publikum menes de som har inngangsbillett og/eller akkrediterte personer som ikke har en aktiv operativ rolle i arrangementet. Planen gjelder kun for områder i alpinanlegget arrangementet disponerer og som under gjennomføring krever akkreditering eller billett. Hendelser som oppstår andre steder i alpinanlegget, faller inn under Kvitfjell Alpinanlegg/Hafjell Alpinsenters ansvar og planverk. Dette inkluderer heis og uhell som oppstår andre deler av anlegget selv om det er personer tilknyttet arrangementet involvert.

Det er daglig leder i HKA som har øverste ansvaret for å utarbeide og revidere sikkerhetsplanen etter behov, eller ved endringer på ytre faktorer slik at en revidering kreves. Selv om arrangementet er tidsbegrenset til en kort periode hvert år, vil det være behov for revidering av planen etter visse intervaller. Daglig leder av HKA har øverste ansvar for implementering av plan og håndbok, men kan delegerer ansvar til andre ansatte og funksjonærer der det er hensiktsmessig.

Prinsipper for krisehåndtering

Kriseberedskap angår alle i rennledelse og fagansvarlige som har funksjonærer under seg. Planen skal være kjent for alle i organisasjonen. Kortversjonen skal være kjent for alle funksjonærer.

Når en krise inntreffer

Organisering av krisearbeidet: Rennledelsen sammen med daglig leder, funksjonæransvarlig og rennlege blir satt inn som krisestab. Krisestaben involverer andre etter behov.

Varsling av krisestab

Daglig leder/leder av ORG i HKA er beredskapsleder.

Beredskapsleder, eller dennes stedfortreder, har ansvar for å koordinere og lede assistanse til stedlig leder (politi, akuttmedisinsk personell og brannmannskap) ankommer. Det samme gjelder koordinering av informasjon til de pårørende og andre parter som er direkte eller indirekte berørt av uhellet.

Beredskapsleder eller daglig leder besvarer henvendelser fra media.

Alle forhold rundt situasjonen skal loggføres: Tiltak og beslutninger - dato – klokkeslett – gjort av hvem. Beredskapsleder/stedfortreder skal:

- holde kontakt med politi/brannvesen/sykehus
- holde kontakt med ansvarlig på ulykkesstedet.
- holde kontakt med pårørende
- være kontaktperson for media



Intern og ekstern kommunikasjon

Informasjon må gis både internt og til media / pårørende.

Debrifing / etterarbeid

Det er viktig å samle alle funksjonærer for debrifing dersom skade/ krise skulle oppstå. Etterarbeid med informasjon om oppfølging gjøres av rennledelsen og fagsjefer.

Risiko analyse

HKA har gjennomført en ROS analyse, se tabell under.

Sammen med ROS analysen er det gjort vurderinger på hvor det er størst sannsynlighet for at skader og ulykker kan oppstå. Arrangementet gjennomføres i Kvittfjell Alpinanlegg som under hele perioden er åpent for publikum/gjester som ikke er tilknyttet arrangementet. Disse personene går under Kvittfjell Alpinanleggs / Hafjell Alpinsenters ansvar.

At alpinanlegget er åpnet for eksternt publikum øker ulykkesrisikoen. Spesielt i oppriggingsperioden da også områdene det jobbes i, er åpent for alle. Ved alle arrangement er det en risiko for at skader og ulykker oppstår. Det vil bli benyttes verktøy og maskiner under arrangementet som utgjør en risiko. Alle som skal håndtere verktøy og maskiner skal gis opplæring i sikker bruk og/eller inneha spesialkompetanse som kreves for å operere maskinen/utstyret.

ROS analyse

Når det gjelder hendelser med maskinelt utstyr vil meste parten av dette være regulert av alpinanleggets rutiner for ferdsel i anlegget. Det som er ivarettatt i denne sammenheng er de risikoer som oppstår med maskinelt utstyr som forgår i «field of play» på dagtid i forbindelse med gjennomføring.

Konsekvens: Sannsynlighet:	1. Ubetydelig	2. Mindre alvorlig	3. Betydelig	4 Alvorlig	5. Svært alvorlig
1. Lite sannsynlig	1	2	3	4	5
2. Noe sannsynlig	2	4	6	8	10
3. Sannsynlig	3	6	9	12	15
4. Meget sannsynlig	4	8	12	16	20

- Hendelser i **røde** felt: Tiltak nødvendig, i utgangspunktet ikke akseptabelt
- Hendelser i **gule** felt: Tiltak må vurderes.
- Hendelser i **grønne** felt: Ikke signifikant risiko, men risikoreducerende tiltak kan vurderes

SPORT:

NR	HENDELSE	ÅRSAK	SANNSYNLIGHET	KONSEKVENSS	ALLEREDE ETABLERTE TILTAK	YTTERLIGE TILTAK
1	Skade i forbindelse med maskinelt utstyr	Velt /påkjørsel ATV/Scooter	2	Betydelig/ Alvorlig	Preppet/ område med snuplass/ Avsperret område	Opplæring / vakthold Skipatrolje 113



2	Skade i forbindelse med maskinelt utstyr	Påkjørsel preppemaskin/ vinsjevaier	2	Alvorlig/ Svært alvorlig	Preppe i avspærret område/ sirene/ skilt og varsellamp e	Vakthold /avstenging av trasé for alle. Skipatrolje 113
3	Skade i forbindelse med gjennomføring	Skiulykke/ påkjørsel	3	Mindre alvorlig/ Betydelig	Opplæring og gode rutiner god skiferdighet	Førstehjelp / lege 113
4	Uvedkomme nde i «field of play»	Med overlegg bryter sperring	3	Mindre alvorlig/ Betydelig	Tette sperringer/ Vakthold i sluser.	Alle i seksjoner passer på sitt område
5	Skade i riggeperiode	Velt/påkjørsel	2	Betydelig/ Alvorlig	Sperring av trasse	Skipatrolje 113

SERVICE:

NR	HENDELSE	ÅRSAK	SANNSYNLIGHET	KONSEKVENNS	ALLEREDE ETABLERTE TILTAK	YTTERLIGE TILTAK
1	Brann i telt	Brann i varmekilde	1	Mindre alvorlig/ Betydelig	Brannslukker/ Evakuering	Ring 110
2	Allergi	Frivillig har fått i seg noe man ikke tåler	2	Mindre alvorlig/ Betydelig	Kartlegging av allergier/ alternativ servering	Ring 113 Skipatrolje
3	Tilfeldig helse hendelse	Hjerteinfarkt målområdet	2	Alvorlig/ Svært alvorlig	Hjertestarter/ førstehjelp i målområdet	Ring 113 Skipatrolje
4	Brann i Nasjonalanleggsbygget	Brann i kaffetrakter, Ikke av	2	Alvorlig/ Svært alvorlig	Skilt og gode rutiner	Ring 110 Montere brannvakt

Brannvern

Arrangør skal ha et samarbeid med lokalt brann- og feievesen og skal ha en gjennomgang av rutiner og brannverntiltak med de i forkant av arrangementet for å sikre at alle forskrifter blir fulgt og at rutiner er gode.

Provisorier

Alle telt/provisorier skal ha brannslukningsapparat tilgjengelig der det er behov. Alle telt/provisorier med en størrelse på over 18m² og som har 4 vegger skal ha montert skilting for nødutgang. Alle telt/provisorier på over 18m² skal ha en brannvernsplan og tiltaksplan for evakuering.



Fast bygningsmasse

Det skal være brannslukningsutstyr, skiltet nødutganger og brannverninstruks med evakueringsplan i alle bygninger arrangementet benytter i arrangementsperioden.

Førstehjelp, medisinsk personell og skadehåndtering

Førstehjelpsutstyr

Førstehjelpsutstyr skal alltid være tilgjengelig for personer som jobber for arrangementet.

Det skal være tilgjengelig i:

- Nasjonalanleggsbygget/Arrangementshuset
- Funksjonær-rom/hule hvis i eget bygg.
- Røde Kors rom/førstehjelpsrom
- Målhus
- Bygg med kommunikatorbokser
- Under arrangementets konkurransedager skal det være et førstehjelpstelt i målområdet for både publikum tilknyttet arrangementet og funksjonærer. Teltet skal være bemannet med utdannet personell, minimum 2 personer.
- Medisinsk team tilknyttet selve gjennomføringen av konkurransen som inkluderer lege og pulk-team.

Det skal være hjertestarter tilgjengelig førstehjelpsteltet.

Førstehjelpsplan

Ansatte og funksjonærer

Større skader som oppstår under riggeperioden, skal varsles til Kvittfjell Alpinanleggs skipatrolje. Ved større skader som oppstår på kveldstid da skipatroljen ikke er tilgjengelig skal hjelp rekvireres fra AMK-sentralen på telefon 113.

Ved alvorlige skader skal AMK-sentralen varsles umiddelbart, samtidig som at skipatroljen skal varsles.

Ved skade er det viktig at skadestedet sikres og eventuelle vitner registreres med navn og telefonnummer.

Skader som oppstår med ansatte og/eller funksjonærer utenfor definert område går inn under Kvittfjell alpinanleggs operative ansvar, og skipatrolje skal kontaktes. Dog er det fortsatt HKAs ansvar og HKAs forsikring som dekker egne mannskaper. Ved skader skal også funksjonæransvarlig varsles. Vedkommende har ansvaret for videre varsle daglig leder og grenleder, som igjen har ansvaret for å varsle sin fagsjef. Rapporter og skademelding skal gjøres på normal måte.

Publikum

Det skal være et godt merket førstehjelpstelt i målområdet. Dette til service for publikum, gjester og samarbeidspartnere. Ved skade/akutt på publikum skal disse behandles i teltet, og personell der skal varsles. «Publikumsservice» skal være kjent med rutinene, slik at personer med behov for behandling kan føres dit. Etter alvorlighetsgrad og behov skal AMK, skipatrolje og arrangementets medisinske team varsles. Det er medisinsk personell som bemanner teltet som skal gjøre de vurderingen.

Publikum som står langs løypen utenfor sperringene faller inn under Kvittfjell alpinanleggs ansvar.



Utøvere og lag

Det foreligger en fraskilt operativ medisinsk plan for utøvere og personell tilknyttet lagene. Denne planen omfatter ikke disse. Planen er utarbeidet av arrangementets rennlege.

Telefonliste ved ulykker / skader

Politi - alarm	112
Brann - alarm	110
Skade-AMK	113
Politi-lokalt	62 53 90 00 (Vinstra)
Legevakt	116 117 (LHR) 612 83 910 (Fåvang)
Røde Kors Ringebu	918 45 965
Skipatrolje Kvittfjell	476 46 527

Når du ringer etter hjelp, er det viktig å:

- Beholde roen
- Oppgi hvem som ringer
- Oppgi hvor ringer du fra
- Oppgi hva som har skjedd

Arrangementets medisinske ansvarlig (rennlegen) skal varsles, og tilkalles ved særskilte behov under renndagene. Dette gjøres via daglig leder i HKA som kan nås via intern radio kommunikasjon.

Rapportering

Det skal være informasjon om skademelding til forsikringsselskapet og avviksrapport tilgjengelig i både Nasjonalanleggsbygget, funksjonærhula og førstehjelpsteltet. Alle skader skal loggføres og skaderapport skal utfylles. Skader meldes forsikringsselskap ved behov. Dette er daglig leder/ funksjonæransvarlig sitt ansvar.

Informasjon om forsikringer kan man finne i arrangementets HMS-håndbok.

Medisinsk personell

I førstehjelpsteltet i målområdet, skal det være minimum 2 akuttmedisinsk trent personer (Røde Kors eller lignende) til stede på arrangementets konkurransedager.

I tillegg skal det minimum være 5 leger og 6/7 pulk-team tilstede i løypen under treninger/ konkurransedager.

Under alpinanleggets normale åpningstider har anlegget også skipatrolje i området som kan kontaktes ved behov.

Vakthold

HKA er ansvarlig for vakthold innenfor avgrensede områder, samt etter behov på parkering. Det skal føres kontroll på at kun personer berettiget til tilstedeværelse har tilgang til de forskjellige områdene og inn til publikumsområdet.



Det skal være en ansvarlig for vakthold igjennom hele arrangementet, og vedkommende skal ha tett kontakt med vakter og øvre ledelse for arrangementet.

Det skal være vakthold i målområdet og steder ved behov også på kveld og natt da det er store verdier som oppbevares i området.

Det skal i tillegg være publikumsinfo under arrangementets renndager som et supplement til vaktene. Det skal være minimum 2 publikumsverter til stede i publikumsområdet, og vakthold settes opp etter behov ved innslipp til de forskjellige sonene.

På arrangementets renndager stiller arrangøren opp med parkeringsvakter i målområdet. Tjenesten håndteres av Røde Kors.

Rigging og arbeid i trase, transport av materiell og bruk av maskiner.

Transport, maskiner og materiell

All transport av utstyr og materiell skal utføres etter avtale med Kvitfjell Alpinanlegg eller av Kvitfjell Alpinanlegg. Dette skal gjøres etter en utarbeidet transportplan fra arrangøren. Kun personer med godkjent formell utdanning (der det kreves) kan benytte maskinen/transportmiddelet (som ATV, snøscooter og lignende).

Jekketaljer, motorsag og bensindrevet bormaskin (isbor) til skåling skal til enhver tid være i forskriftsmessig stand. Den som bruker motorsag, skal ha yrkesbevis og bruke godkjent verneutstyr. Når utstyret ikke er i bruk skal det plasseres slik at hverken riggemannskap eller publikum kan skade seg.

Alle depoter skal merkes slik at ingen ting blir borte ved et eventuelt snøfall.

Staurkorger skal være plassert og sikret slik at de ikke er til fare hverken for riggemannskap eller publikum.

Opplæring

Alle mannskaper skal før arbeidet i løypa bli gitt en innføring i prosedyrer før oppstart. Dette inkluderer

- Transport, transportplan, verktøy, maskiner og materiell
- Førstehjelpsutstyr og skadehåndtering/protokoll
- Avviksskjema
- Samband
- Sikringsplan for rigging av trasé.

Alle fagsjefer har ansvaret for å sikre at alle som tilhører sin seksjon har mottatt denne informasjonen. Under arrangementets operative dager skal det gis en kort briefing i frivillighula for nye funksjonærer som jobber sin første dag.

Alle funksjonærer som skal benytte maskiner som ikke krever formell kompetanse skal bli gitt en innføring i trygg bruk av maskinen. Som eksempel: drill.

Sikringsplan for rigging av trase og målområdet.

HKA har i samarbeid med Kvitfjell Alpinanlegg bestemt at det skal utarbeide en sikringsplan for rigging av traseen og i målområdet.

Riggemannskapet har følgende oppgaver med overordnet sikringstiltak:



- Ved rigging av A-duk, nett eller polstring skal posisjonen det arbeides i sikres på forsvarlig måte. Dette gjelder funksjonærens egen sikkerhet og sikring mot publikum når bakken er åpen for ordinær trafikk.

Fareskilt eller banner benyttes i tillegg til tiltak som beskrevet i sikringsplan. Ved arbeid i utsatte posisjoner vurderes seksjonsvis stenging av trasé.

- Ved vanning eller annet maskinarbeid i bakken rekvirert av arrangør, skal den seksjonen det arbeides i stenges av med nett. I utsatte posisjoner benyttes vakt i tillegg til nett. Ved vinsjing i anleggets åpningstid skal det alltid benyttes vakt ved innfesting av wire i tillegg til avsperring av trase.
- I forbindelse med maskinarbeid i bakken skal funksjonærer ikke oppholde seg inntil eller i overkant av maskin.
- Alle sikringstiltak eller faremarkeringer avtales og koordineres med anleggets skipatrulje.

Vanning med bjelke

I forbindelse med vanning arbeides det med vann under høyt trykk. Når slikt arbeid utføres skal det være en leder som har god erfaring med denne type jobb til stede som er ansvarlig for gjennomføring av arbeidet. Vedkommende skal sørge for at det er nok mannskap til en forsvarlig drift.

Leder sørger for at sonen det arbeides i er avsperrert med nett og fareskilt/banner, slik at publikum og andre funksjonærer ikke kjører i sonen som blir vannet og skader seg selv eller de som jobber.

Det er viktig at det blir utvist varsomhet under arbeidet. Før oppstart skal alle slanger og koplinger sjekkes slik at det ikke er isdannelse eller ispropper i materiellet som skal brukes. Det skal ikke brukes slanger/koplinger som har lekkasjer eller mangler.

Til og fra- kobling av slanger og vanningsbjelker skal kun skje uten vanntrykk.

Når 2/3 bjelker kobles sammen skal en ha en y-skjøt slik at det blir tilnærmet likt vanntrykk i begge bjelkene.

Ved åpning av vannhydranten skal vedkommende stå bak hydranten, og personen skal ha radio/øyekontakt med leder av vanningsteamet.

Vannet skruses forsiktig på. Leder har ansvar for at manometeret står på riktig trykk, og at alle flytter seg på en sikker måte nedover løypa.

Det er viktig at alle forholder seg til leders anvisninger.

I de bratteste hengene kan en liten flyttbar vinsj benyttes til å holde tilførselsslangen, og at det slakkes av ettersom det jobbes nedover. Husk at vinsjen må forankres på en sikker måte.

Vedkommende som står ved vinsjen må kle seg slik at ikke snorer, skjert eller andre gjenstander kan dras inn i vinsjetauet.

Leder sjekker at det til enhver tid er riktig tau som blir benyttet. (dødt tau).



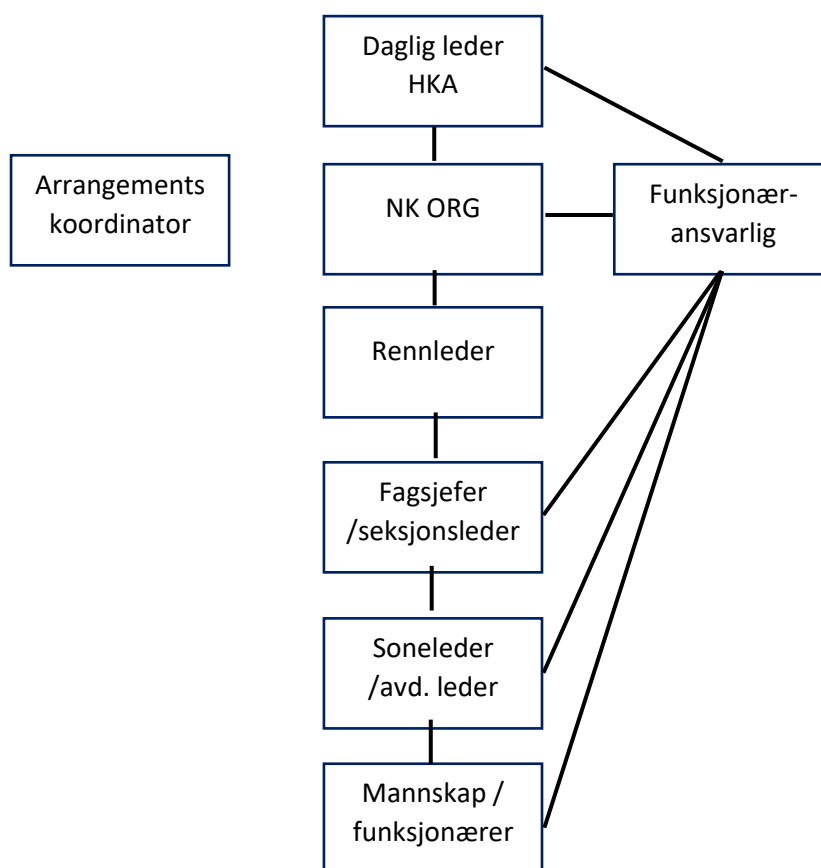
Etter fullført oppdrag skal alle slanger koples fra hverandre og lenses, og vanningsbjelken skal dreneres. Til slutt skal leder varsle den ansatte i alpinanlegget om at jobben er avsluttet.

Bevegelse i anlegget

Hver person har et ansvar for egen ferdsel og at dette skjer på en sikker måte innenfor alpinanleggets retningslinjer. Bevegelse innenfor sperringer under renn og trening skal skje i trå med retningslinjer gitt av rennledelsen. Det er viktig at alle følger de retningslinjene som er satt og ikke kjører ut i konkurransetrasen når det ikke er gitt tillatelse til dette.

Kun personer som er akkreditert til å oppholde seg i konkurransetraseen, kan være der under gjennomføring av arrangementet.

Organisasjonskart



Krisestab

