



HMS-system for golfvirksomheter

Mars 2013



Landbrukets
HMS-tjeneste

HMS-system for golfvirksomheter

I samarbeid med Norges Golfforbund har Landbrukets HMS tjeneste utviklet et HMS system tilpasset golfvirksomheter.

Ved første øyekast kan HMS-systemet virke overveldende og svært omfattende. Dette er et system for store og små golfvirksomheter, men **det er ikke meningen at alle skal ta i bruk alt**. Utgangspunktet er å tilpasse systemet til den virksomheten du har.

Normalt gjelder kravet om internkontroll bare for de virksomheter som sysselsetter arbeidstakere. Det å «sysselsette arbeidstakere» i lovens forstand, er ikke alltid at de er ansatt og mottar lønn. Vi har eksempler på at idrettslag som har invitert til dugnadsarbeid, er blitt ilagt store bøter for manglende sikkerhet ved arbeidet som dugnadsgjengen gjorde. Myndigheten definerte idrettslaget som arbeidsgiver og dermed ansvarlig for HMS arbeidet ovenfor dugnadsgjengen.

Det viktige er å tenke gjennom alle ledd og tilpasse systemet til akkurat din virksomhet og de forhold som er aktuelle for dere. En god regel er å holde systemet så lite som mulig, men likevel godt nok til å oppfylle lovbestemte handlinger.

Golfvirksomheter kan være organisert på mange ulike måter. Noen har ansatte, andre blir drevet kun på dugnad osv. Det er viktig å gjøre seg kjent med lover og forskrifter som gjelder for den **type virksomhet** du er leder for. Dette vil være førende for hvor omfattende HMS-systemet trenger å være for å tilfredsstillere lover og forskrifter og å være et nyttig HMS-verktøy for virksomheten.

Systematisk HMS-arbeid består av fire hovedelementer:

Å starte opp:

- Informere og motivere
- Sette mål og beskrive ansvar og myndighet
- Organisere og planlegge gjennomføringen

Kartlegge:

- Kartlegge utfordringer - foreta risikoanalyser
- Kartlegge eksisterende rutiner for HMS
- Skaffe oversikt over aktuelle lover og forskrifter
- Systematisere og oppbevare dokumenter

Planlegge:

- Prioritere
- Lage handlingsplan for gjennomføring

Gjennomføre/følge opp:

- Gjennomføre tiltak
- Rette opp feil og mangler
- Forbedringsarbeidet skal være naturlig del av den daglige driften
- Kontinuerlig gjennomgang og oppfølging

Arbeidstilsynet vil også kunne gi gode råd, og fullstendig oversikt over lover og regler finner dere på:

www.regelhjelp.no

HMS-system for golfvirksomheter

Ved regelmessig oppdatering og jevnlig bruk, fyller systemet kravene til forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid og virksomhetens kvalitetssystem.

Innhold

1. HMS- systemet og revisjon
2. Mål, organisering og ansvar
3. Kartlegging og handlingsplaner, drift
4. Kartlegging og handlingsplaner, aktivitet
5. Ansettelse og arbeidsgiveransvar
6. Kjemikaliehandtering
7. Dokumentasjon
8. Elektrisk anlegg og utstyr
9. Brannvern
10. Beredskap
11. Lover og forskrifter
12. Avfallshåndtering



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

Innholdsfortegnelse med dokumentoversikt

1 HMS-system og revisjon

- 1.1 Beskrivelse
- 1.2 Fordelingsliste
- 1.3 Informasjon til ansatte
 - 1.3.1 Prosedyre for revisjon av systemet
 - 1.3.2 Logg- revisjon
 - 1.3.3 Sjekkliste- revisjon

2 Mål, organisering og ansvar

- 2.1 Målsetning
- 2.2 Vedtekter
- 2.3 Organisasjonskart med oppgaver og ansvar for HMS-systemet
 - 2.3.1 Organisering og ansvarsbeskrivelse, skjema
- 2.4 Oversikt forsikring
- 2.5 Verneorganisasjon
- 2.6 Verneutstyr og arbeidstøy
- 2.7 Lønn og annen godtgjøring
- 2.8 Prosedyre for samarbeid med Landbrukets HMS-tjeneste

3 Kartlegging og handlingsplaner

3.1 Prosedyre for kartlegging av HMS i de ulike avdelinger

3.1.1 Kartlegging og tiltaksplan

3.1.2 Hjelpeskjema for risikoanalyse

3.1.3 Hjelpeskjema (2) for risikoanalyse

3.1.4 Handlingsplan- tiltaksplan

3.1.5 Sikker jobb analyse (SJA)

3.1.6 Registrering av uønskede hendelser

3.1.7 Risikovurderingsmetode

3.1.8 Sjekkliste 1 Bygninger og personalrom

3.1.9 Sjekkliste 2 Maskiner

3.1.10 Sjekkliste 3 Giftige og helsefarlige stoffer

3.1.11 Sjekkliste egenkontroll

3.2 Prosedyre for håndtering av avvik

3.2.1 Avviksskjema

4 Klubbens aktiviteter

4.1 Prosedyre klubbens aktiviteter

5 Ansettelse og arbeidsgiveransvar

5.1 Arbeidsavtaler-funksjonsbeskrivelser

5.2 Prosedyre for opplæring av ansatte

5.2.1 Skjema for dokumentert opplæring av ansatte

5.2.2 Veiledning opplæring

5.2.3 Egenerklæring HMS-kompetanse

- 5.3 Prosedyre for generell oppfølging og kontakt med ansatte
- 5.4 Prosedyre for medarbeidersamtaler
 - 5.4.1 Mal for medarbeidersamtaler
 - 5.4.2 Registrering av gjennomførte medarbeidersamtaler
 - 5.4.3 Mal medarbeideravtale
- 5.5 Prosedyre for registrering av sykefravær
 - 5.5.1 Sykefraværsruting for kortvarige forhold
 - 5.5.2 Sykefraværsrutiner for utdeling til ansatte
 - 5.5.3 Egenerklæring ved fravær
 - 5.5.4 Sjekkliste oppfølging av sykefravær
- 5.6 Prosedyre for oppfølging av sykemeldte
- 5.7 Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdom
 - 5.7.1 Personallister
 - 5.7.2 Huskeliste ved ulykker
 - 5.7.3 Golfklubbens årlig sammendrag av ulykker og ulykkestilløp
- 5.8 Prosedyre for håndtering av avvik
 - 5.8.1 Avviksskjema, ulykker

6 Kjemikaliehåndtering

- 6.1 Risikovurdering- kjemisk helsefare
 - 6.1.1 Kriterier for HMS-vurdering av kjemikalier
 - 6.1.2 Risikobilde av kjemikalier
 - 6.1.3 Sjekkliste kjemisk helsefare
 - 6.1.4 Kjemikalier i bruk
- 6.2 Oversikt over kjemikalier



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

6.2.1 Risikovurdering av kjemikalier i bruk

6.3 Skadedyrbekjempelse

6.4 Sprøutejournal

7 Dokumentasjon

7.1

7.2

7.3

7.4

7.5

7.6

7.7

8 Elektrisk anlegg og utstyr- dokumentasjon

8.1 Egenkontroll elektrisk

8.1.1 Sjekkliste elektrisk

8.2 Avtale vedlikehold

8.3 Tilsynsrapporter

9 Brannvern- dokumentasjon

9.1 Egenkontroll brann

9.1.1 Sjekkliste brann

9.2 Tilsynsrapporter



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

10 Beredskap

10.1 Beredskapsplan

10.1.1 Tipsliste beredskapsplan

10.2 Hva er alvorlig skade, melding og ulykke

10.3 Krisehjelp

11 Lover og forskrifter

11.1 Sammendrag lover

11.2 HMS-forskriften

12 Avfallshåndtering

12.1 Avfallsplan

HMS-systemet for golfvirksomheter er utarbeidet av Landbrukets HMS-tjeneste på oppdrag for Norges Golfforbund.

HMS-system for golfvirksomheter

Beskrivelse av HMS-systemet.

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr. jmf. innholdsfortegnelsen 1.1. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1. |

1.0 HENSIKT

Hensikten med et HMS-system er å kvalitetssikre arbeidet med å ta vare på de ansattes arbeidsmiljø, forebygge skader på personer og bygninger, samt hindre forurensning av det ytre miljø.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det overordnede ansvaret for HMS ligger på bedriftens styre. I det daglige arbeidet er ansvar og myndighet delegert ned til daglig leder. Det er et krav at de ansatte skal delta og ha medinnflytelse i arbeidet. Verneombud (evt. AMU) og de ansattes tillitsvalgte er derfor sentrale medspillere i oppbygning og vedlikehold av prosedyrer/rutiner og instruksjoner, så vel som det praktiske arbeidet som disse beskriver. Alle ansatte har ansvar for å arbeide i mot golfvirksomhetens felles mål og etter vedtatte retningslinjer.

Nærmere gjennomgang av ansvarsforhold i Kap. 3.2. "Organisasjonskart; med oppgaver og ansvar for HMS", samt Kap. 4 "Lover og Forskrifter".

3.0 BESKRIVELSE

Kravet til "Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter" er hjemlet i en egen forskrift med samme navn. Det er 9 ulike lover som setter krav til systematisk HMS-arbeidet, med henvisning til denne forskriften. Kravet til det systematiske arbeidet er beskrevet i § 5, som kan gjengis slik:

| | |
|--|---------------------------------|
| • Kjenne til lover og forskrifter | (11) |
| • Opplæring av ansatte | Delvis krav om dokumentasjon(5) |
| • Medvirkning av ansatte | (5) |
| • Mål for HMS arbeidet | Krav om dokumentasjon (2) |
| • Organisasjon og ansvarsforhold | Krav om dokumentasjon (2) |
| • Kartlegging og tiltaksplaner | Krav om dokumentasjon(3) |
| • Fastlagte rutiner og kontroller gjennomføres | Krav om dokumentasjon(7) |
| • Systemrevisjon | Krav om dokumentasjon (1) |

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

5.0 VEDLEGG

Link til Forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/lldles?doc=/sf/sf/sf-19961206-1127.html>



HMS-system for golfvirksomheter

Fordelingsliste

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 1.2. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Dette dokumentet beskriver hvordan HMS-systemet fordeles og oppdateres.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder (styreformann) er ansvarlig for fordeling, oppdatering/endring og fordeling av endringsdokumenter.

3.0 BESKRIVELSE

3.1. HMS-systemet fordeles til følgende personer/stillinger:

1. Daglig leder (styreformann)
2. Sjefsgreenkeeper eller tilsvarende
3. Verneombud
4. Tillitsvalgt

Kap.7 Dokumentasjon og kap. 1.3.2. og 1.3.3. Revisjonsrapporter, finnes kun på kontoret til daglig leder.

3.2. Informasjonsark om HMS-systemet (Kap. 1.3.) fordeles til alle ansatte.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

Ingen

5.0 VEDLEGG

Ingen



HMS-system for golfvirksomheter

Informasjon til ansatte

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 1.3. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Som ansatt i golfvirksomheten har du både rettigheter og plikter. Golfvirksomheten har et eget system for å ta vare på din helse og sikkerhet som ansatt. Dette system beskriver hvordan virksomheten systematisk arbeider for å hindre ulykker og sykdom i arbeidet, samt bidra til økt trivsel i jobben.

Her finner du bla.: arbeidsavtaler, stillingsinstruksjoner, handlingsplaner, beredskap og lignende

_____ er ditt **verneombud**. Verneombudet er din tillitsvalgt for å ta vare Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS). Ta kontakt om du har spørsmål eller andre ting du ønsker å ta opp.
_____ treffes på tlf.: _____

Ved **egenmelding/sykmelding** plikter du å kontakte arbeidsgiver. Daglig leder vil gi deg den nødvendige informasjon.

Ansaret for hvem som skaffer hva av **verneutstyr, hjelpemidler og arbeidstøy** er opplistet i systemet (2.7)

Din **forsikringsordninger** er beskrevet (2.5).

Dersom det er **forhold på din arbeidsplass** som er ulovlig/kritikkverdige har golfvirksomheten rutiner for hvordan slike saker skal håndteres, ta kontakt med daglig leder eller verneombudet for informasjon.

Hvis virksomheten er medlem i Landbrukets HMS-tjeneste:

Alle faste ansatte og sesongarbeidere som arbeider mer enn 5 mnd. pr. år er innmeldt i Landbrukets HMS-tjeneste. Der har du som ansatt tilgang på arbeidsmedisinsk og landbruksfaglig kompetanse. Du kan selv ta direkte kontakt med Landbrukets HMS-tjeneste vedrørende spørsmål om arbeidsmiljø og helse i forbindelse med jobben. De driver ikke med behandling, men er våre rådgivere i HMS-spørsmål.

HMS-/bedriftshelsetjeneste _____

Tlf. kontor: _____

Mobil HMS-rådgiver landbruk: _____

Innholdsfortegnelse for hele systemet finner du på baksiden av dette arket.
Du har tilgang til hele systemet hos daglig leder, verneombudet eller din tillitsvalgt.

Lykke til i en viktig jobb !!

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for revisjon av HMS-systemet

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 1.3.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan HMS-systemet regelmessig revideres. Dette skal sikre at virksomheten til en hver tid har et oppdatert HMS-system, som er brukervennlig og som fyller krav satt i lover og forskrifter. System-revisjon er et krav i "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter," § 5 pkt. 8.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvar for at system revideres ihht. denne prosedyren.

3.0 BESKRIVELSE

Revisjon er en systematisk gjennomgang for å se om det arbeides etter de planer som er lagt og de krav som stilles. Dette gjelder krav satt av andre ("Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"), men det kan og gjelde selvpålagte krav. Gjennomgangen kan også vise om det er behov for å endre rutiner, og om det skal settes nye mål dersom tidligere mål er nådd eller er urealistiske.

3.1. Egenrevisjon.

Gjennomføres minst en gang pr. år, eller ved behov. Daglig leder og ansattes representant skal delta. Det kan være aktuelt å benytte bedriftshelsetjenesten ved LHMS/BHT til denne gjennomgangen. Det kan være en fordel å bruke en sjekkliste for å få en effektiv og god gjennomgang.

3.2. Eksternrevisjon.

Dette er en revisjon gjennomført av noen som ikke har sitt daglige arbeid i virksomheten, og som ikke kjenner bedriften eller HMS-systemet på forhånd. Dette kan være Arbeidstilsyn eller Elektrisitetsstilsyn som kommer på tilsynsbesøk, eller det kan være innleide Kvalitets-/HMS-revisor. Det er ikke noe krav om slik gjennomgang, men det er meget nyttig.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

5.0 VEDLEGG

- Logg for gjennomførte revisjoner , 1.3.2
- Sjekkliste for egenrevisjon, 1.3.3



Landbrukets
HMS-tjeneste

HMS-system for golfvirksomheter

Sjekkliste-revisjon av HMS-systemet

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 1.3.3 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1av 2 |

| Kontrollpunkt: | OK | Avvik | Merknader/tiltak: | Ansvarlig: | Frist: |
|--|----|-------|-------------------|------------|--------|
| GENERELT: Er HMS-systemet aktivt i bruk? Er pålegg i siste revisjonsrapport fulgt opp? | | | | | |
| MÅL: Har HMS-arbeidet gitt positive resultat siste år? Er målene nådd? Skal målene endres? | | | | | |
| ORGANISASJON: Har alle ansatte arbeidsavtaler? Er personallister oppdatert? Fungerer verneombudet ihht. instruks? Har det skjedd endringer som krever oppdateringer i dette kapitlet? Andre forhold? | | | | | |
| LOVER- OG FORSKRIFTER: Er systemet oppdatert med hensyn til endringer i lover og forskrifter? | | | | | |



Landbrukets
HMS-tjeneste

| Kontrollpunkt: | OK | Avvik | Merknader/tiltak: | Ansvarlig: | Frist: |
|---|----|-------|-------------------|------------|--------|
| <p>GJENNOMFØRING:</p> <p>Gå igjennom den enkelte prosedyre og vurder om det er samsvar mellom "teori og praksis"</p> <p>Opplæring Oppfølging ansatte Medarbeidersamtaler</p> <p>Kartlegginger: medarbeidersamtaler kartlegging</p> <p>Landbrukets HMS-tjeneste HMS-runde administrasjon Sykefravær; registrering og oppfølging Avvikshåndtering Ulykker/sykdom; registrering og melding Landbrukets HMS-tjeneste, samarbeid/handlingsplan</p> <p>Kan systemet forenkles?</p> | | | | | |
| <p>DOKUMENTASJON:</p> <p>Bli nødvendig dokumentasjon utarbeidet, arkivert og brukt i etterkant?</p> <p>Kan systemet forenkles?</p> | | | | | |
| <p>ANDRE MERKNADER:</p> | | | | | |
| <p>NESTE REVISJON</p> | | | | | |

HMS-system for golfvirksomheter

Målsetting for HMS-arbeidet

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1. |

1.0 HENSIKT

I dette dokumentet beskrives målene for golfvirksomhetens HMS-arbeid. De langsiktige, overordnede målene skal omhandle alle de lovområdene som vedrører virksomhetens HMS-arbeid. Se HMS-forskriftens § 2, virkeområde og § 5, pkt. 4 mål.

Videre skal det utarbeides kortsiktige konkrete mål, som det kan måles om en har nådd en trygg og sikker arbeidsplass.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder (styreleder) har ansvar for at det, i samarbeid med de ansatte, utarbeides HMS-målsetting for golfvirksomheten. Alle ansatte skal bidra til at det arbeides mot vedtatte mål.

3.0 BESKRIVELSE

3.1. Langsiktige, overordnede mål for HMS-arbeidet:

Golfvirksomheten har som overordnet mål:

3.2. Konkrete kortsiktige mål:

A:

B:

C:

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

5.0 VEDLEGG

Ingen



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

HMS-system for golfvirksomheter

Vedtekter

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Vedtekter for _____ golfvirksomhet

Vedtatt: _____

Sist revidert: _____

Vedlegg: Vedtekter.

HMS-system for golfvirksomheter

Organisasjonskart, oppgaver og ansvar for HMS

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.3. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

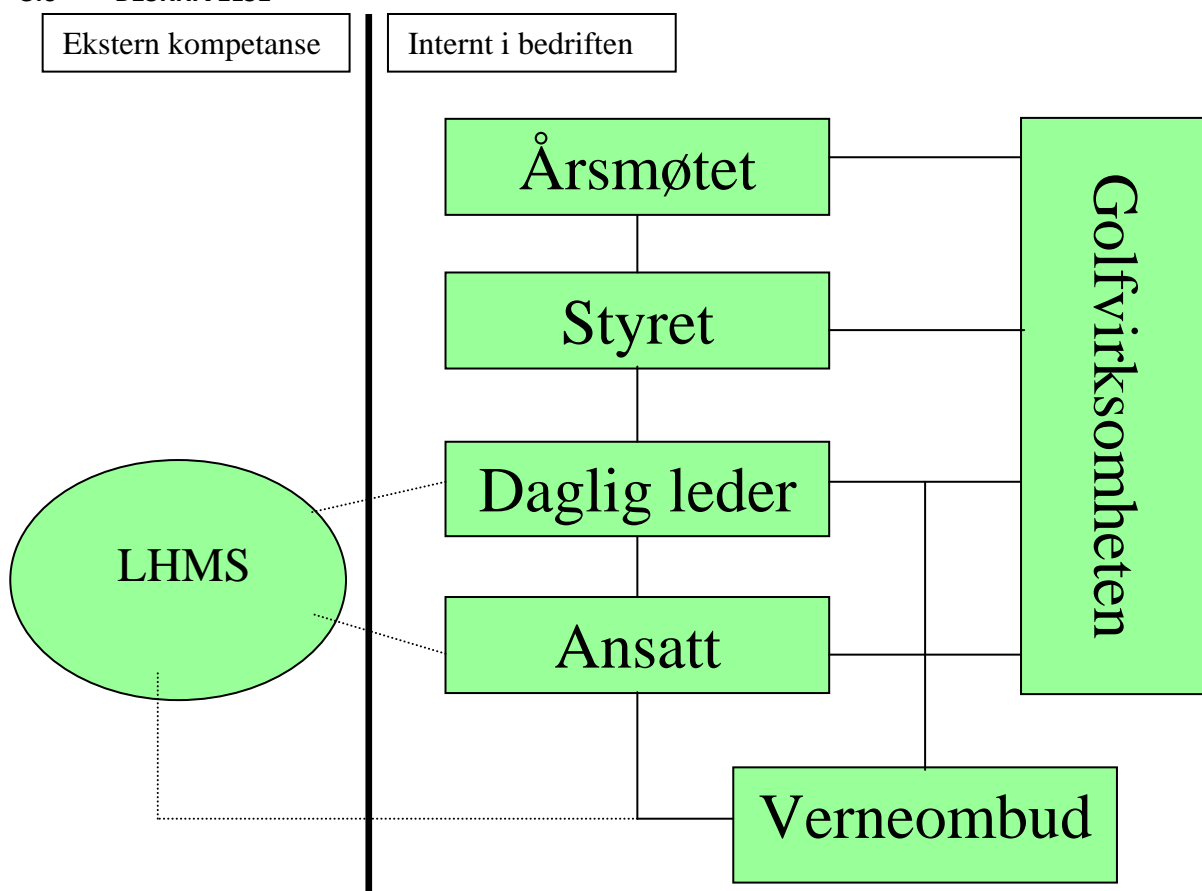
Hensikten med dette dokumentet er å sikre en oversiktlig ryddig fremstilling av ansvar og roller i golfvirksomhetens HMS-arbeid. Denne oversikten er sentral ved utarbeidelse av prosedyrer, og nyttig når det er tvil om hvem som har ansvar i ulike saker.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Årsmøtet har ansvar for vedtektene etter innstilling fra styret, eller medlemmene i virksomheten. Styret delegerer myndighet og ansvar til daglig leder, gjennom stillingsinstruks for daglig leder. Daglig leder har det daglige HMS-ansvar, og skal påse at driften skjer i tråd med lover og forskrifter, samt retningslinjer gitt i HMS-systemet.

Verneombud og ansatte har også ansvar, ihht. lover og forskrifter, se nærmere beskrivelse i kap. 3.0 i dette dokumentet.

3.0 BESKRIVELSE



Oppgaver og ansvar på ulike personer/stillinger ihht. vedtekter og stillingsinstruksjer:



HMS-system for golfvirksomheter

Organisering og ansvarsbeskrivelse

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. Innholdsfortegnelsen 2.3.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Styret:

| Navn: | Adresse: | Telefon | |
|-------|----------|---------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Hvem er delaktig i driften:

| Navn: | Adresse: | Telefon: | Ansvarsområdet |
|-------|----------|----------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Hovedansvarlig for helse, miljø og sikkerhet: (ikke verneombudet)

Navn:

Dersom ansvaret er delt;

| Oppgave: | Navn |
|----------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ansvarsområder kan delegeres, men det må være skriftlig dokumentert hvem som har ansvaret.

HMS-system for golfvirksomheter

Oversikt - forsikring

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.4. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

Forsikringsavtalen til golfvirksomheten fyller krav satt i "Lov om yrkesskadeforsikring", og er ut over dette en del av virksomhetens personalpolitikk. Dette dokumentet er en oversikt over forsikringsavtalene.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder er av styret tillagt myndighet, til å sørge for at forsikringen til laget til en hver tid er i orden.

Forsikringer ut over lovens minstekrav er en del av forhandlingene mellom ledelsen og ansattes tillitsvalgte.

3.0 BESKRIVELSE

Golfvirksomheten har følgende forsikringer:

| Forsikringstype: | Selskap: | Polisenummer: | Inngått: |
|------------------|----------|---------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Forsikringspolicene er arkivert på følgende sted:

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- "Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer."
- "Lov om yrkesskadeforsikring."

5.0 VEDLEGG

- Personliste over fritidsforsikring.

HMS-system for golfvirksomheter

Verneorganisasjon

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.5 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å sikre at verneorganisasjonen fungerer. Herunder valg, opplæring og oppfølging av verneombud.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

2.1. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) er nærmere beskrevet i forskrift 701: Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning. Arbeidsmiljøutvalg skal være i virksomheter som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere.

2.2. Verneombud velges av og blant de ansatte. Daglig leder har ikke stemmerett og skal ikke være til stede under valget. Om de ansatte ikke velger verneombud, har daglig leder ansvar for å sørge for at valg gjennomføres og om nødvendig peke ut en person til vervet. Daglig leder har og ansvar for at dette arbeidet fungerer ihht. de retningslinjer som gjelder.

2.3. Verne- og helsepersonalet (LHMS/BHT) har ikke myndighet i virksomheten, men er våre rådgivere i HMS-arbeidet.

3.0 BESKRIVELSE

3.1. Verneombudet skal utføre sitt verv ihht. Forskrift 701: Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.

Verneombudet skal få den opplæring som er nødvendig for at denne skal kunne utføre sitt verv på en forsvarlig måte (jf. prosedyre - opplæring).

Verneombudet er de ansattes tillitsvalgte i forhold til arbeidsmiljø, og skal påse at virksomhetens forebyggende arbeid for å ta vare på de ansattes liv og helse fungerer. Verneombudet skal tas med på råd i alle saker som angår arbeidsmiljøet og påpeke overfor ledelsen de forhold som krever endring.

Det vises ut over dette til forskrift og vedlagt instruks.

3.2. Bedriftshelsetjeneste. Det vises til egen prosedyre for samarbeidet med Landbrukets HMS-tjeneste.

| Funksjon | Navn | Valgt for perioden |
|-----------------|------|--------------------|
| Verneombud | | |
| Vara verneombud | | |

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven Kap. VII
- Bestnr. 701 Forskrift : Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.
- Aktuelle prosedyrer under kap. 5 i HMS-systemet.

5.0 VEDLEGG

- Instruks for verneombud



HMS-system for golfvirksomheter

Verneutstyr/arbeidstøy

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.6. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å sikre de ansatte nødvendig verneutstyr og avklare hvem som anskaffer hvilket utstyr.

Dette kan og gjelde utstyr som er mere hjelpemidler enn verneutstyr.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Ihht. Arbeidsmiljøloven er det arbeidsgivers ansvar å skaffe nødvendig verneutstyr/hjelpemidler.

Hørselsvern og åndedrettsvern er det uhygienisk at flere bruker og disse bør være personlig.

Verneutstyr/arbeidstøy forblir bedriftens eiendom og skal tilbakeleveres når vedkommende slutter i bedriften.

3.0 BESKRIVELSE

Ihht. Overenskomst og interne drøftinger gjelder følgende veiledende liste for anskaffelse av verneutstyr, hjelpemidler og arbeidstøy:

Anskaffes av golfvirksomheten

1.
2.
3.

Anskaffes av den enkelte ansatte, og refunderes av golfvirksomheten

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Anskaffes av den enkelte ansatte til egen kost

1.
2.
- 3.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven, Kap. III, Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

5.0 VEDLEGG

Ingen

HMS-system for golfvirksomheter

Lønn og annen godtgjøring, forhandlinger.

| | | |
|------------------|----------------|--|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 2.7. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med dette dokumentet er å gi en kort og oversiktlig beskrivelse av ansattes betingelser; lønn, forsikring og andre forhold. Samt hvordan forhandlinger mellom ledelse og ansatte gjennomføres.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Lønn og andre vilkår for daglig leder er styrets ansvar. For andre ansatte har daglig leder ansvaret for å fastsette lønn og andre betingelser ihht. de krav som settes i Arbeidsmiljøloven og gjeldene hovedtariffavtale.

3.0 BESKRIVELSE

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven
- Ferieloven

5.0 VEDLEGG

- Gjeldende avtale



| HMS-system for golfvirksomheter | | |
|---|----------------|--|
| Prosedyre for samarbeidet med Landbrukets HMS-tjeneste, LHMS/BHT | | |
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr (ihht. Innholdsfortegnelsen): 2.8. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1 av 3 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten samarbeider med Landbrukets HMS-tjeneste/bedriftshelsetjenesten. Målet er å få mest mulig effekt av de ressursene som brukes på medlemskapet, i form av færre skader, mindre sykefravær og økt trivsel blant de ansatte.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder i golfvirksomheten har det daglige ansvaret for HMS-arbeidet i bedriften. Dette gjelder også hvilke oppgaver som bedriftshelsetjenesten (LHMS/BHT) skal utføre. LHMS/BHT har ingen formell myndighet i virksomheten, men skal ha en fri og uavhengig posisjon. Personale i LHMS/BHT har taushetsplikt i forhold til opplysning om bedriften og enkeltpersoner. Dette gjelder både utad og internt blant de ansatte.

3.0 BESKRIVELSE

Følgende grupper ansatte er innmeldt i ordningen:

1.
2.
3.

Samarbeidet planlegges og gjennomføres i tråd med Arbeidsmiljølovens §3-3, og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning, forskrift om administrative ordninger og avtale mellom partene.

Bedriftshelsetjenestens oppgaver er beskrevet i forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 13.2 og 13.3

” Arbeidsgiver skal sørge for at bedriftshelsetjenesten:”

| | |
|----|--|
| a. | bistår med planlegging og gjennomføring av forandringer i arbeid og arbeidsmiljø |
| b. | bistår med å kartlegge arbeidsmiljøet og foreta risikovurderinger |
| c. | foreslår og arbeider for tiltak som kan forebygge helseskader |
| d. | overvåker og kontrollerer arbeidstakernes helse ut fra arbeidssituasjonen |
| e. | bistår med å tilpasse arbeidet for den enkelte (bistand til utarbeidelse av oppfølgingsplan og deltakelse i dialogmøter) |
| f. | bistår med informasjon og opplæring om helse, miljø og sikkerhet |



| | |
|---|---|
| g. | bistår med bedriftsintern attføringsarbeid |
| h. | bistår ved henvendelser fra arbeidstaker, verneombud og arbeidsmiljøutvalg. |
| I tillegg har Landbrukets HMS-tjeneste sentralt en prosedyre på hvilket tilbud de anbefaler samarbeidende BHT-/HMS-tjenester å gi golfklubbene. ("Kvalitet i Landbrukets HMS-tjeneste") | |

3.1 Golfvirksomheter med 1 – 5 medlemmer i Landbrukets HMS-tjeneste

Grunntilbud:

- Helsekontakt med målretta helsekontroll hvert tredje år
- Mulighet for en konsultasjon pr. innmeldt pr. år i henholdt til prosedyre 4.7 i «Kvalitet-Landbrukets HMS-tjeneste»
- HMS-besøk av HMS-rådgiver hvert tredje år

I tillegg mulighet for:

- bistand til dokumentasjon ved tilrettelegging av arbeidsplass i landbruket etter gjeldende prosedyre [4.9](#) (dekkes ikke av grunnkontingent)
- bistand ved krisesituasjoner etter gjeldende prosedyre [4.13](#). kjøp av alle BHT/LHMS tjenester til medlemspris

3.2. Golfvirksomheter med 5 eller flere medlemmer i Landbrukets HMS-tjeneste

Grunntilbud:

- Helsekontakt med målretta helsekontroll hvert tredje år
- Mulighet for en konsultasjon pr. innmeldt pr. år i henholdt til prosedyre 4.7 i «Kvalitet-Landbrukets HMS-tjeneste»
- Tidskonto for bruk av HMS-rådgiver. 0,5 timer pr. innmeldt pr. år.
- Planleggingsmøte med HMS-rådgiver og eventuelt sammen med en representant fra BHT
 - 1 time pr. år for foretak med 5 til 20 innmeldte
 - 2 timer pr. år for foretak med 20 eller flere innmeldte

(Forutsetter at møte holdes på kontoret til samarbeidende bedriftshelsetjeneste. Ved oppmøte på foretaket kommer reisetid og kjøring for BHT personal i tillegg).

I tillegg mulighet for:

- bistand til dokumentasjon ved tilrettelegging av arbeidsplass i landbruket etter gjeldende prosedyre [4.9](#) (dekkes ikke av grunnkontingent)
- bistand ved krisesituasjoner etter gjeldende prosedyre [4.13](#).
- kjøp av alle BHT/LHMS tjenester til medlemspris
- mulighet for å avtale andre tilbud fra samarbeidende bedriftshelsetjeneste enn helsekontakt, innenfor avsatt tid til helsekontakt



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

Eksempel på tilgjengelige tjenester:

Våre samarbeidende bedriftshelsetjenester med HMS-rådgiver landbruk kan tilby et bredt spekter av tjenester. Bant I annet:

- Bistand til systematisk HMS-arbeid med oppbygging og bruk av HMS-system, kartlegging, risikovurderinger og lignende.
- Oppfølging av sykefravær, funksjonsvurderinger, arbeidshelseundersøkelser (helsekontroll anbefales hver 3.år), arbeidsmedisinsk vurdering
- Rådgivning i forhold til ergonomi
- Rådgivning om fysisk, biologisk og kjemisk arbeidsmiljø, inkludert riktig bruk av verneutstyr
- Psykososialt arbeidsmiljø (konflikthåndtering, mobbing, lederutvikling, bistand til arbeidsmiljøundersøkelser m.m)
- **Bistand ved krisesituasjoner etter gjeldende retningslinjer (uten kostnad for kunde).**

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljølovens §3-3
- Forskrift nr. 701: Organisering, ledelse og medvirkning
- Gjeldene periodeplan/handlingsplan

5.0 VEDLEGG

Ingen



HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for kartlegging av HMS i de ulike avdelinger

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 3.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan arbeidsmiljø, forurensning, brann- og el.-sikkerhet kartlegges, risikovurderes og behandles i golfvirksomheten.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for kartlegging av HMS, i forhold til alle ansatte.

Denne prosedyren må derfor sees i sammenheng med "Prosedyre for medarbeidersamtale" og "Prosedyre for håndtering av avvik."

3.0 BESKRIVELSE

Banearbeidernes arbeidsforhold:

Det brukes vedlagte sjekklister for kartlegging av arbeidsforhold og samtale med de ansatte.....

.....
.....
.....

Administrasjonens arbeidsforhold:

.....
.....
.....



HMS-system for golfvirksomheter

Hjelpeskjema (2) risikoanalyse

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 3.1.3 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

| Nr. | Arbeidsoperasjon/aktivitet: | | | | Videre arbeid overføres til handlingsplanen nr: |
|--------------------------------|-----------------------------|--|----------------|--|---|
| Farekilder/identifisert risiko | Sannsynlighet for skade | Konsekvens av skade? Hva kan skje ? | Produkt risiko | Hva kan gjøres for å redusere konsekvensene? Forebyggende tiltak | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



HMS-system for golfvirksomheter

Sikker jobb analyse (SJA)

Sikker jobb analyse (SJA) bør gjennomføres for spesielt farlige arbeidsoppgaver eller oppgaver som utføres sjelden. Dette gjelder oppgaver som kan føre til personskader eller materielle skader. Arbeidstilsynet kan kreve at Sikker jobb analyse er gjennomført.

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf.innholdsfortegnelsen 3.1.5. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1av 1 |

Aktivitet:

Dato:

Deltagere:

Beskrivelse av arbeidet:

Mulige sikkerhetsrisikoer:

Sikkerhetstiltak:

Sikkerhetsutstyr som må forefinnes:

Underskrift:

3.1.7. Risikovurderingsmetode

| Sannsynlighet ↓ | Konsekvens | | | | |
|--------------------|------------|---------------|----------|----------------|---------------------------------|
| | Ufarlig | Lite alvorlig | Alvorlig | Meget alvorlig | Svært alvorlig/ katastrofalt |
| Svært sannsynlig | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| Meget sannsynlig | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| Sannsynlig | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| Lite sannsynlig | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| Usannsynlig | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Aksept kriterium | |
|---|-------|
| Lav risiko/ Akseptert risiko | 1-6 |
| Middels risiko, men bør forsøkes redusert | 8-10 |
| Høy risiko, ikke akseptabel | 12-25 |

Beskrivelse av konsekvens

| | | Personer | Miljø | Materielle verdier / økon. tap |
|---|---------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | Ufarlig | Ubetydelige personskader Fravær < 3 dager | Ubetydelige miljøskader | Ubetydelige skader på materiell: Skader under kr. (sett egne tall) |
| 2 | Farlig/Lite alvorlig | Mindre personskader Fravær 3 – 16 dager | Mindre miljøskader | Mindre materielle skader Skader: kr. (sett egne tall) |
| 3 | Kritisk Alvorlig | Betydelige personskader Fravær > 16 dager | Betydelige skader på miljøet | Betydelige materielle skader. Skader: kr. (sett egne tall) |
| 4 | Meget kritisk Meget alvorlig | Kan resultere i død | Alvorlige skader på miljøet | Alvorlige materielle skader; Skader: (sett egne tall) |
| 5 | Katastrofalt/svært alvorlig | Kan resultere i mange døde | Svært alvorlige skader på miljøet | Fullstendig materiell ødeleggelse. Skader: (sett egne tall) |

Beskrivelse av sannsynlighet

| | Betegnelse | Forklaring |
|---|-------------------|---------------------------------|
| 1 | Lite sannsynlig | Sjeldnere enn en gang pr. 10 år |
| 2 | Mindre sannsynlig | 1 gang hvert 5 - 10 år |
| 3 | Sannsynlig | 1 gang hvert 1 - 5 år |
| 4 | Meget sannsynlig | 1- 10 ganger hvert år |
| 5 | Svært sannsynlig | Mer enn 10 ganger i året |

3.1.8 Sjekkliste 1 Bygninger og personalrom

Personalrom (renhold, spiserom, garderobe)

| | ok | Tiltak |
|---|----|--------|
| Oppvarming, belysning | | |
| Maling | | |
| Vann. Kaldt og varmt | | |
| Håndklær | | |
| Toalett | | |
| Klesskap (låsbart) | | |
| Tørkeskap | | |
| Mulig å varme mat | | |
| Førstehjelpsskrin | | |
| Vasking av støvler | | |
| Er det satt opp branninstruks og beredskapsplan | | |
| Brannslukningsutstyr | | |
| | | |
| | | |

Utendørs

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Strøing av gårdsplass ved holke | | |
| Beskyttelse mot snøras | | |
| | | |
| | | |

Bygninger

| | | |
|---|--|--|
| Støvforhold | | |
| Jordfeilbryter | | |
| Er førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig | | |
| Er det god belysning | | |
| Er el-maskiner som ikke er i bruk frakoblet | | |
| Avgasser | | |
| Støynivå | | |
| Temperatur | | |
| El- installasjoner | | |
| Trapper | | |
| Rekkverk, håndtak | | |
| Gulv | | |
| Brannslukningsutstyr | | |
| Vann og avløp | | |
| Branninstruks og beredskapsplan | | |
| Varme arbeider- sertifikat | | |
| | | |



3.1.9. Sjekkliste 2 Maskiner

Maskiner

Traktorer og kjørbare klippere

| | ok | Tiltak |
|--------------------------------|----|--------|
| Trekk- og redskapskoblinger | | |
| Bremser, funksjonstest | | |
| Lys, reflekser, blinklys | | |
| Speil | | |
| Sete, reguleringsmuligheter | | |
| Støynivå | | |
| Hydraulikkslanger | | |
| Førerhus | | |
| Friskluftanlegg | | |
| Setebelte | | |
| Vern over kraftoverføringstapp | | |
| Stigtrinn | | |
| Førstehjelpsutstyr i traktor | | |
| Maskiner med vibrasjoner | | |
| | | |
| | | |

Øvrige maskiner

Verneutstyr og kraftoverføringsakslinger

| | | |
|----------------|--|--|
| Gjødselspreder | | |
| Slagklipper | | |
| Rotorklipper | | |
| Slåmaskin | | |
| Dresser | | |
| Motorsag | | |
| Løftebord | | |
| | | |
| | | |

Personlig verneutstyr

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Hansker | | |
| Verneklær | | |
| Hjelmer | | |
| Åndedrettsvern- gass og støv | | |
| Øreklokker | | |
| Oppbevaring av utstyr | | |
| | | |
| | | |

HMS-system for golfvirksomheter

Sjekkliste- egenkontroll

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 3.1.11 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 2 |

| | | Ja | Tvil- somt | Nei |
|-----|---|----|---------------|-----|
| 1. | Har de som arbeider i golfvirksomheten mulighet for, innen de gitte rammer, selv å bestemme arbeidstempoet? | | | |
| 2. | Har ansatte mulighet for i en viss grad selv å bestemme hvordan de skal utføre arbeidet? | | | |
| 3. | Har de ansatte mulighet for å påvirke fordelingen av arbeidsoppgavene? | | | |
| 4. | Er arbeidsopplegget slik at man selv kan styre/påvirke eventuelle tekniske hjelpemidler(data, maskiner el annet teknisk utstyr)? | | | |
| 5. | Hemmes man unødvendig av formelle regler og forskrifter? | | | |
| 6. | Er kontakten og samarbeidet mellom sjef og medarbeidere i din golfvirksomhet positivt og uten problemer? | | | |
| 7. | Pleier sjefen vanligvis spørre de ansatte om deres synspunkter når det dukker opp problemer i virksomheten? | | | |
| 8. | Tar sjefen vanligvis hensyn til de ansattes synspunkter? | | | |
| 9. | Pleier sjefen å holde de ansatte informert om det som skjer? | | | |
| 10. | Kan de ansatte fritt uttale seg til sjefen om hva de synes og tenker i spørsmål som gjelder arbeidet, selv om synspunktene er av kritisk natur? | | | |

| | Arbeidet | Ja | Tvil- som | Nei |
|-----|--|----|--------------|-----|
| 11. | Føler de som arbeider i din golfvirksomhet vanligvis at deres arbeid er interessant og stimulerende? | | | |
| 12. | Består arbeidet i din golfvirksomhet av varierende arbeidsoppgaver | | | |
| 13. | Har de ansatte vanligvis mulighet for å bruke sine anlegg, forutsetninger og kunnskaper? | | | |
| 14. | Kan man lære seg noe nytt i de arbeidsoppgavene som er i din golfvirksomhet? | | | |
| 15. | Tror du de ansatte vanligvis kjenner seg positivt innstilte foran en ny arbeidsdag? | | | |
| | | | | |
| | Arbeidsfellesskap | | | |
| 16. | Trives de fleste i din golfvirksomhet med sine arbeidskamerater? | | | |
| 17. | Har man noenlunde samordnede mål man jobber mot? | | | |
| 18. | Finnes det en god gruppefølelse? | | | |
| 19. | Diskuterer man motsetninger som dukker opp på en positiv og konstruktiv måte? | | | |
| 20. | Ser man vanligvis på de nærmeste arbeidskameratene som gode venner? | | | |
| | | | | |
| | Rimelig arbeidsbelastning | | | |
| 21. | Er de som arbeider i din golfvirksomhet vanligvis ikke stressede og oppjagede? | | | |
| 22. | Er arbeidsbelastningen i din golfvirksomhet rimelig og ikke altfor anstrengende? | | | |
| 23. | Er arbeidet i din golfvirksomhet av en slik art at man har energi igjen når man kommer hjem? | | | |
| 24. | Kan man vanligvis ta en pause og kople av litt når man kjenner seg trøtt og stresset? | | | |
| 25. | Har alle nok å gjøre? | | | |



HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for håndtering av avvik

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 3.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten registrerer, behandler og følger opp kritikkverdige/ulovlige forhold.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvar for at arbeidsmiljøet i golfvirksomheten er i samsvar med HMS-lovgivningen. Daglig leder har ansvar for at avvik i arbeidsmiljøet blir lukket.

3.0 BESKRIVELSE

Definisjoner:

Med kritikkverdige forhold menes forhold som ikke klart kan sies å være i strid med lov eller forskrift, men som åpenbart er uakseptable i forhold til alminnelig skjønn og andre arbeidstakeres arbeidsforhold.

Med ulovlige forhold menes forhold i strid med gjeldende lover og forskrifter for HMS.

Avvik brukes som begrep når arbeidsopplegg, bruk av verneutstyr, sikringstiltak m.fl. ikke er som forutsatt. Både kritikkverdige og ulovlige forhold benevnes som avvik. Nødvendige tiltak for å "lukke" avvik skal nedfelles skriftlig, med tidsfrist og ansvarlig person. Se vedlegg.

Saksgang når avvik er registrert:

Alle saker skal forsøkes løst på så lavt nivå som mulig.

1. **Ansatte:**
.....

2. **Nærmeste leder:**
.....

3. **Daglig leder:**
.....

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for virksomhetens aktiviteter

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 4.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1 av 2 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å sikre en at tilbyder og bruker av virksomhetnes aktiviteter er i henhold til myndighetenes krav og sikre både bruker og tilbyder av tjenesten mot skader og ulykker ved:

- Meldeplikt
- Aktsomhetsplikt

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Meldeplikt:

Som eier eller leder av virksomhet som tilbyr forbrukertjenester, skal du straks informere tilsynsmyndighetene dersom du vet eller burde vite at tjenesten utgjør en uakseptabel risiko for helseskade. Du skal også informere om de tiltak som er iverksatt.

Bestemmelsen om meldeplikt skal sikre at tilsynsmyndighetene får kunnskap om farlige tjenester tidligst mulig. Bestemmelsen understreker aktsomhets- og kunnskapsplikten for dem som er ansvarlig for tjenesten.

Aktsomhetsplikt

Som eier, leder eller sysselsatt i en virksomhet som tilbyr forbrukertjenester, må du vise aktsomhet og forebygge at forbrukertjenesten eller produktet som inngår i tjenesten, medfører helseskade. Aktsomhetsplikten gjelder den utadrettede tilretteleggingen av tjenesten. Som tilbyder av en forbrukertjeneste skal du opptre slik forbruker ut fra alminnelige forutsetninger og med rimelighet kan forvente.

3.0 Beskrivelse

Aktsomhetsplikten gjelder for personlig verneutstyr (PVU) og andre produkter som klubben tilbyr som en del av forbrukertjenesten. Dette kan for eksempel være hjelmer, lekeplassutstyr, rullebrett/ramper, trampoliner og andre sports- og fritidsprodukter. Klubben skal vurdere sikkerheten ved de produktenesom tilbys samt sørge for ettersyn og vedlikehold for å opprettholde tilstrekkelig sikkerhet.

Kunnskapsplikt

Klubben plikter å skaffe seg nødvendig kunnskap for å kunne vurdere faren for helseskade. Kunnskapsplikten innebærer at klubben skal ha spesialkunnskaper om tjenestens art og risiko forbundet med den.



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

Informasjonsplikt

Virksomheten plikter å gi bruker av en forbrukertjeneste tilstrekkelig og relevant informasjon slik at han eller hun settes i stand til å vurdere sikkerheten ved forbrukertjenesten. Informasjonen skal være tydelig, lett tilgjengelig og tilpasset brukerens behov.

I praksis kan virksomheten gi slik informasjon gjennom instruksjoner og demonstrasjoner før og under utførelsen av forbrukertjenesten.

Informasjonsplikten gjelder i tillegg til andre tiltak du må treffe. Du har altså plikt til å forebygge farer og helseskade selv om du informerer godt om risiko ved tjenesten.

4.0 Dokumentreferanse

Produktkontrolloven

Forskrift om sikkerhet ved lekeplussutstyr

5.0 Vedlegg

Temaveileder i risikoanalyse for risikofylte forbrukertjenester

Veileder for sikkerhet ved store arrangementer

Regler for banen

Sikkert spill

Oversikt over tjenester

HMS-system for golfvirksomheter

Arbeidsavtaler - funksjonsbeskrivelse

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 5.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med arbeidsavtaler og stillingsinstrukser er å sikre ryddige og gode ansettelsesforhold for den ansatte. Ihht. Arbeidsmiljøloven er skriftlig arbeidsavtale et krav uavhengig av arbeidsforholdets omfang og varighet.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Styret ansetter daglig leder

Daglig leder ansetter andre medarbeidere

3.0 BESKRIVELSE

1. Ved ansettelse av medarbeider i faste stillinger benyttes standard-kontrakt, se vedlegg.
2. Stillingsinstruks for de ulike stillingene ligger vedlagt.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljølovens § 14-5

5.0 VEDLEGG

Disse vedleggene er **maler**, utfylte avtaler arkiveres i egen perm.

1. Arbeidsavtale; daglig leder
2. Arbeidsavtale;
3. Arbeidsavtale;
4. "Arbeidsrapport/ansettelsesavtale" (også kalt timeliste i dagligtale)
5. Stillingsinstruks for daglig leder
6. Stillingsinstruks for
7. Stillingsinstruks for

Instruks for verneombud ligger under kap. 3.9. Verneombud. Verneombud er ikke en stilling, men et verv.

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for opplæring av ansatte

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. Innholdsfortegnelsen 5.2. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 44av 3 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med prosedyren er å sikre en god opplæring av alle ansatte slik at:

- de ansatte unngår sykdom, skade og uheldig belastning pga. av jobben
- de ansatte blir satt i stand til å utføre en god jobb
- den ansatte kommer raskt inn i arbeidsmiljøet
- det avklares hvilken bakgrunnskunnskap man har og hvilken opplæring som forventes

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for opplæring av ansatte. Deler av opplæringen vil holdes av den som har ansvaret for det enkelte arbeidsområdet. Daglig leder har da ansvar for å sikre at denne opplæringen gjennomføres.

3.0 BESKRIVELSE

Det føres registrering over hvilken opplæring den enkelte ansatte har vært igjennom. Denne oversikten arkiveres i egen perm på kontoret. Ansatte kvitterer for gjennomført opplæring i golfvirksomhetens HMS-system, på eget skjema.

Følgende opplæring gjennomføres i regi av golfvirksomheten

| Område | Tema | Ansvarlig |
|-----------------------|--|-----------|
| Virksomheten: | Ledelse, personale, organisasjonen, lokalene, personalgoder, personalrabatter, hvordan informasjon fordeles, hvor oppslagstavlene finnes. | |
| Rutiner: | Ansettelseskontrakt, arbeidstid, fleksitid, spisepauser, timelister, sykefravær, ferier. | |
| Lokalene: | Garderobes, toaletter, rømningsveier, hvor brannslukningsutstyr og førstehjelpsskrin finnes osv. | |
| Fagforening: | Kontaktperson, verneombud | |
| Arbeidsmiljø: | Generelle retningslinjer, risikoer i virksomheten: F.eks. bruk av kjemiske stoffer, fare for støyskader, forholdsregler ved bruk av høyrisiko-maskiner, verneinstrukser. | |
| Personlig verneutstyr | Når, hvor og hvordan det brukes og vedlikeholdes. | |
| Spesiell skoleing: | Arbeid som krever spesiell opplæring, f.eks. kjøre traktor, bruke kjemiske stoffer, eget sertifikat for visse maskiner. | |
| Jobbe alene: | Hvilke arbeidsoppgaver som ikke kan utføres alene. | |
| Mindreårige: | Hvilke arbeidsoppgaver de kan utføre. | |
| Annet: | Forslagskasse o.l. | |



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"
- Arbeidsmiljøloven
- "Arbeidsmiljøforskriftene"

5.0 VEDLEGG

- Skjema for dokumentasjon av opplæring, 5.1.1
- Nødvendige sertifikater for å utføre oppgavene

HMS-system for golfvirksomheter

Veiledning til opplæring

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.2.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1av 1 |

1. Introduksjonens omfang

1.1 Organisasjonen

Informasjon om laget og presentasjon av ledelsen og samtlige ansatte i virksomheten. Presentasjon av golfvirksomhetens virksomhet og mål.

1.2 Lokalteter

- kantine, toaletter, garderobe
- førstehjelpsutstyr, brannslukningsutstyr

1.3 Arbeidsplassens regler

- arbeidstid, pauser, avtaler
- lønn, timelister
- sykefravær

1.4 Arbeidsoppgaver

Informasjon om arbeidsoppgaver

1.5 Arbeidsoppgaver som ikke må utføres (merket med X)

- håndtering av motorkjedesag (arbeidstaker under 18 år)
- håndtering av plantevernmidler (godkjenning mangler)
- kjøring av traktor (sertifikat mangler)

1.6 Opplæring i bruk av maskiner og redskap

Dokumentert opplæring skal utføres på alle farlige maskiner og utstyr samt tilhørende arbeidsredskap, i henhold til følgende:

1. Sikkerhetsforskrifter
2. Betjeningsfunksjoner
3. Håndtering
4. Gjennomgang av interne forskrifter (f.eks.: En viss maskin får ikke brukes til visse arbeidsoppgaver.)
5. Hvis det er uklarheter vedrørende arbeidsoppgavene, kontakt Daglig leder/ nærmeste arbeidsleder

Maskiner som krever sertifisert opplæring skal ikke brukes hvis ikke vedkomne har slik opplæring

1.7 Informasjon om verneforskrifter

Skriftlig informasjon om arbeidsoppgaver der verneutstyr skal brukes.

Egnet førstehjelpsutstyr skal finnes på arbeidsplassen.



Landbrukets
HMS-tjeneste

5.2.3 EGENERKLÆRING – HMS KOMPETANSE / OPPLÆRING

Navn: Født: Firma:

Jeg bekrefter at jeg har følgende HMS kompetanse / opplæring som kan dokumenteres ved gyldig bevis på forlangende:

Sertifikater og førerkort

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Førerkort kl. | <input type="checkbox"/> ADR, Grunnkurs / Kl. 1 / Tank |
| <input type="checkbox"/> Maskinførerbevis/yrkesbevis/fagbrev kl. | <input type="checkbox"/> Sprengningssertifikat kl. |
| <input type="checkbox"/> Truckførerbevis kl.: | <input type="checkbox"/> Dykkersertifikat |
| <input type="checkbox"/> Kranførerbevis kl.: | <input type="checkbox"/> ADK 1 sertifikat |
| | <input type="checkbox"/> Annet: |

Dokumentert sikkerhetsopplæring

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Verksted- og lagermaskiner (modul 1) | <input type="checkbox"/> Verktøy og maskiner (modul 11A-F) (Vinkelsiper, Boltepistol, Spikerpistol, Kombihammer, Kjedesag, Kapp- og klyvsag) |
| <input type="checkbox"/> Spesialkraner (modul 2) | <input type="checkbox"/> Trebearbeidingsmaskiner (modul 12) |
| <input type="checkbox"/> Vinsjer og taljer (modul 3) | <input type="checkbox"/> Asfaltarbeid: (modul 13 A-G) (Laboratorieutstyr, Asfaltverk og tankanlegg, Emulsjonsfabrikk, Asfaltutleggere, Freser, Heater, Pukkverk og grustak) |
| <input type="checkbox"/> Anhuking og stropping (modul 4) | <input type="checkbox"/> Betongsager (modul 14) |
| <input type="checkbox"/> Klatre og hengestillas (modul 5) | <input type="checkbox"/> Høytrykkspylertstyr (modul 15) |
| <input type="checkbox"/> Personløftere (modul 6) | <input type="checkbox"/> Ryddesager og trimmere (modul 16) |
| <input type="checkbox"/> Personløftere under jord (modul 7) | <input type="checkbox"/> Spunte- og pæleutstyr (modul 17) |
| <input type="checkbox"/> Borvogner og tunnelrigger (modul 8) | <input type="checkbox"/> Mobilt betongpumpeutstyr (modul 18) |
| <input type="checkbox"/> Selvgående veivalser (modul 9) | <input type="checkbox"/> Annet: |
| <input type="checkbox"/> Traktorutstyr (modul 10) | |
| <input type="checkbox"/> Masseflyttingsmaskiner >15 kW | |

Andre sertifikater/kurs

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Varme arbeider, gyldig til: | <input type="checkbox"/> Grunnkurs HMS (40t. kurs) |
| <input type="checkbox"/> Stillasbygger sertifikat | <input type="checkbox"/> Førstehjelpskurs, år: |
| <input type="checkbox"/> Stillaskontroll kurs | <input type="checkbox"/> Instruktør fallsikring |
| <input type="checkbox"/> Asbestsanering, utvendig / innvendig | <input type="checkbox"/> Annet: |
| <input type="checkbox"/> Arbeidsvarsling | <input type="checkbox"/> Annet: |

Underskrift

Dato

Underskrift



HMS-system golfvirksomheter

Prosedyre for generell oppfølging og kontakt med ansatte

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.3. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten sørger for oppfølging og kontakt med de ansatte. Dette arbeidet skal bidra til å skape et godt arbeidsmiljø mellom de ansatte, og mellom ledelsen og de ansatte. Trivsel er viktig for å fortsette i jobben, og for å utføre et kvalitativt godt arbeid.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Alle har ansvar for å bidra til et godt arbeidsmiljø, og å ta vare på hverandre. Daglig leder og de ansattes tillitsvalgte har et overordnet ansvar for i fellesskap å systematisere dette, slik at målet med virksomheten nås.

3.0 BESKRIVELSE

Kartlegging av ansattes arbeidsmiljø og trivsel, er viktig som grunnlaget for hvilke tiltak som iverksettes. Regelmessig og uformell kontakt er viktig, og det legges til rette for at det skal være lett å ta kontakt med kontoret.

Golfvirksomheten har følgende rutinemessig kontakt:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

4.0 DOKUMENTREFERANSER

Ingen

5.0 VEDLEGG

Ingen

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for medarbeidersamtaler

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.4. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Medarbeidersamtale er en sentral del i arbeidet for å sikre at golfvirksomheten har et godt arbeidsmiljø, og at de enkelte medarbeidere blir ivaretatt i forhold til egen arbeidssituasjon, helse og sikkerhet. Denne prosedyren skal sikre at medarbeidersamtaler blir gjennomført regelmessig, og på god måte. En slik samtale er en god måte å få avdekket evt. mistriksel og uregelmessigheter på.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder gjennomfører medarbeidersamtaler.
Alle ansatte kan be om slik samtale når de har behov for det.

3.0 BESKRIVELSE

Definisjoner:

En medarbeidersamtale er en på forhånd avtalt fortrolig (taushetsbelagt) samtale mellom leder og ansatt vedr. arbeidsforhold, samarbeid m.v., etter en vedtatt mal.

Mal for medarbeidersamtale er en oversikt over hvilke tema en slik samtale bør dreie seg om, med plass for notater før og under samtalen.

En medarbeideravtale er en avtale mellom leder og den ansatte, hvor det med bakgrunn i samtalen avtales hvilke temaer den ansatte/leder spesielt skal prioritere fram til neste medarbeidersamtale.

Rutiner:

Alle faste ansatte innkalles til medarbeidersamtale. Denne skal gjennomføres etter vedtatt mal en gang pr., eller når en av partene ber om dette. Partene signerer på vedlagt skjema at medarbeidersamtale er gjennomført.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven med relevante forskrifter.
- Arbeidsavtale
- Stillingsinstruks
- Relevante prosedyrer i HMS-systemet

5.0 VEDLEGG

- Mal for medarbeidersamtale, 5.3.1
- Registreringsskjema; Gjennomførte medarbeidersamtaler, 5.3.2
- Medarbeideravtale, 5.3.3



HMS-system for golfvirksomheter

Mal medarbeidersamtaler

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.4.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 3 |

Partene blir enige om eventuelle temaer som er uaktuelle eller andre temaer som ønskes tatt opp.

Deltakere i samtalen :

Dato: _____

Dato for forrige samtale med daglig leder:

| TEMA | Notater før samtalen | Notater under samtalen |
|---|----------------------|------------------------|
| <p>1. Oppsummering av siste periode</p> <p>a. Har du hatt klart for deg hva som har vært for målene /oppgavene Har leder hatt klare mål?</p> <p>Har vi oppnådd det vi ville?</p> <p>b. Er du fornøyd med resultatene?</p> <p>c. Er oppgavene og jobben interessante, utfordrende og utviklende?</p> <p>d. Føler du at arbeidet blir verdsatt?</p> <p>e. Hva kan evt. endres?</p> | | |

| TEMA | Notater før samtalen | Notater under samtalen |
|---|----------------------|------------------------|
| <p>2. Arbeidsoppgaver/mål for neste år</p> <p>a. Sett opp de 3 viktigste oppgavene du ser for deg neste år</p> <p>b. Hvordan skal du nå disse målene - hva må til av tilrettelegging?</p> <p>3. Arbeidsmåter</p> <p>a. Hva liker du best å arbeide med – hva føler du at du behersker best?</p> <p>Hva kan vi gjøre for å utvikle deg ytterligere på dette?</p> <p>b. Hva liker du minst å arbeide med?</p> <p>Hva føler du at du behersker mindre bra?</p> <p>Hva kan vi gjøre for å utvikle deg til å bli bedre på dette?</p> <p>-----Stikkord:</p> <p>Ansvarsfølelse/handlekraft</p> <p>Samarbeidsevne</p> <p>Evne til å skape og se utfordringer</p> <p>Kommunikasjon med kolleger og spillere.</p> <p>Selvstendighet</p> <p>Evne til å arbeide systematisk</p> <p>Beslutningsdyktighet</p> | | |

| TEMA | Notater før samtalen | Notater under samtalen |
|--|----------------------|------------------------|
| <p>4. Arbeidsmiljø</p> <p>a. Hvordan fungerer kommunikasjon og samarbeid i golfvirksomheten ?</p> <p>b. Hvilke positive og negative forhold vil du trekke fram?</p> <p>c. Hvordan trives du på jobben?</p> <p>d. Får du nok tilbakemelding på det arbeidet du gjør?</p> <p>e. Er de fysiske arbeidsforholdene tilfredsstillende?</p> <p>f. Forslag til forbedringer?</p> <p>5. Framtidsplaner og utvikling</p> <p>a. Hva trenger du av opplæring etc. for å få bedre resultater i jobben?</p> <p>b. Hvilke jobbønsker har du for framtida, og hva kan golfvirksomheten gjøre for at du kan utvikle deg dit du vil?</p> <p>6. Klubben generelt</p> <p>a. Hva synes du generelt om utviklingen i golfvirksomheten?</p> <p>b. Forholdet til ledelsen og organisasjonene?</p> <p>7. Andre temaer du ønsker å ta opp?</p> | | |

HMS-system for golfvirksomheter

Mål medarbeideravtale

Oppfølging etter medarbeidersamtale

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.4.3 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Konfidensielt

MEDARBEIDERAVTALE

Under medarbeidersamtale _____ mellom
dato

medarbeider

og _____
leder

ble det avtalt fig. temaer som partene skal arbeide videre med:

| OPPFØLGING AV MEDARBEIDERSAMTALE | | | |
|----------------------------------|-----|-------|-----|
| Medarbeider | | Leder | |
| Tema | Mål | Tema | Mål |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
Leder

.....
Medarbeider

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for registrering av sykefravær.

| | | |
|------------------|----------------|-------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf innholdsfortegnelsen 5.5. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten skal registrere sykefravær, og hvordan denne registreringen kan brukes som grunnlag for en handlingsplan for tiltak for å redusere sykefraværet.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

§ 25-2 I folketrygdloven heter det:

”En arbeidsgiver plikter å føre statistikk over sykefravær og fravær ved barns sykdom.”

I golfklubben vil det si daglig leder.

3.0 BESKRIVELSE

3.1. Egenmelding.

Alle ansatte plikter, så snart som det er mulig, å kontakte arbeidsgiver ved sykefravær. Fravær uten legeerklæring er godkjent for 3 dager i gangen, i inntil 4 ganger pr. 12 mnd. periode. (Eller: Da vår golfvirksomhet har inngått avtale som IA-bedrift (IA=inkluderende arbeidsliv), kan egenmelding benyttes for inntil 8 kalenderdager om gangen og samlet 24 dager i året.) I etterkant av sykefraværet skal det leveres egenmeldingsskjema. Se vedlegg.

3.2. Sykemelding fra lege.

Fra 4. (eller: senest 9.) sykedag kreves sykemelding fra lege. Denne leveres arbeidsgiver så snart som mulig, og senest første virkedag etter sykmeldingen.

Golfvirksomheten sender inntekts- og skatteopplysningsskjema til trygdekontoret for arbeidsgiverperioden.

3.3. Fraværsregistrering.

Hvert enkelt tilfelle registreres i lønssystemets fraværsregistrering. Her registreres varighet, tidsrom og årsak (egen sykdom / barns sykdom). Ut fra dette utarbeides fraværsstatistikk.

Registreringen skal ikke inneholde medisinske opplysninger av personlig karakter, uten samtykke fra den det gjelder. Registreringen bygger på egenmeldingen, legens sykemelding og eventuelt sykefraværsoppfølging/sjekklister.

Syke- og egenmeldinger arkiveres i egen perm.

3.4. Analyse av sykefravær og handlingsplan for tiltak.

Bedriftshelsetjenesten/Landbrukets HMS-tjeneste kan bistå bedriften med vurdering av det registrerte sykefraværet, og komme med råd om tiltak, ut over det individretta (jfr. 5.6), som bør iverksettes.

HMS-system for golfvirksomheter

Sykefravær rutiner for kortvarig arbeidsforhold

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 5.5.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

Sykepenger: For å få rett til sykepenger fra arbeidsgiver må arbeidstaker **være ansatt i minst fire uker**. For å få rett til sykepenger fra Folketrygden må du ha et inntektsgrunnlag på ½ G.

Sykemelding:

Har arbeidstaker vært ansatt mer en fire uker, men mindre en 8 uker må det ved sykefravær leveres sykemelding fra dag 1.

Leveres/sendes til arbeidsgiver umiddelbart etter legebesøk

Egenmelding:

For å få rett til å bruke egenmelding må du ha arbeidet hos arbeidsgiver i **minst to måneder**.

Hovedregelen er at retten til egenmelding kan brukes i opptil tre kalenderdager fire ganger i løpet av 12 måneder.

Egenmelding må underskrives og leveres/sendes første arbeidsdag etter sykefravær. Ved misbruk av egenmelding kan det kreves sykemelding fra første dag.

| Fravær | Ansvar | Oppfølging |
|---------------|--------------|--|
| 1. fraværsdag | Ansatt | Ringe nærmeste overordnede ved arbeidsdagens start og Sykemelding fra lege må leveres/sendes. |
| 4. fraværsdag | Arbeidsgiver | Ta kontakt med den ansatte. Hvordan går det? Varighet, Arbeidsrelatert ? |
| 9. fraværsdag | Ansatt | Tar kontakt og informerer om videre forløp |
| 2 uker | Arbeidsgiver | Kontakter ansatt, informerer om oppfølgingsplan og avtale et møte. |
| Innen 4 uker | Arbeidsgiver | Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med den ansatte om hvordan den ansatte raskest kan komme tilbake til arbeid. Planen skal godkjennes av den ansatte og sendes sykemelder. |
| 7 uker | Arbeidsgiver | Dialogmøte 1 gjennomføres med sykemeldte Evaluere oppfølgingsplan, rapport til NAV |

Oppfølgingsplan:

Arbeidsgiver, den ansatte, (eventuelt tillitsvalgte eller og Bedriftshelstjenesten) skal innen fire uker lage en oppfølgingsplan som beskriver hvordan den ansatte kan komme tilbake til arbeid. Den skal inneholde beskrivelse av arbeidsoppgaver den ansatte gjør, hva kan og bør endres, konklusjon, veien videre, tidspunkt for evaluering behov for ekstern bistand.

Hvis det ikke er arbeidsrelatert aktivitet innen åtte uker kreves en utvidet legeerklæring.

Planen og rapporteringsskjema skal sendes NAV innen 9 uker etter første fraværsdag

HMS-system for golfvirksomheter

Sykefraværsrutiner

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. Innholdsfortegnelsen 5.5.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

Egenmelding:

For å få rett til å bruke egenmelding må du ha arbeidet hos arbeidsgiver i minst to måneder. Hovedregelen er at retten til egenmelding kan brukes i opptil tre kalenderdager fire ganger i løpet av 12 måneder.

Egenmelding må underskrives og leveres/sendes første arbeidsdag etter sykefravær. Ved misbruk av egenmelding kan det kreves sykemelding fra første dag.

Sykemelding: Leveres /sendes til arbeidsgiver umiddelbart etter legebesøk

| Fravær | Ansvar | Oppfølging |
|---------------|------------------------|--|
| 1. fraværsdag | Ansatt | Ringe nærmeste overordnede ved arbeidsdagens start. Egenmelding sendes /leveres til arbeidsgiver |
| 4. fraværsdag | Arbeidsgiver | Ta kontakt med den ansatte. Hvordan går det? Varighet, Arbeidsrelatert ? |
| 9. fraværsdag | Ansatt | Tar kontakt og informerer om videre forløp Sykemelding skal sendes arbeidsgiver |
| 2 uker | Arbeidsgiver | Kontakter ansatt, informerer om oppfølgingsplan og avtale et møte. |
| Innen 4 uker | Arbeidsgiver | Utarbeide oppfølgingsplan i samarbeid med den ansatte om hvordan den ansatte raskest kan komme tilbake til arbeid. Planen skal godkjennes av den ansatte og sendes sykemelder. |
| 7 uker | Arbeidsgiver | Dialogmøte 1 gjennomføres med sykemeldte Evaluere oppfølgingsplan, rapport til NAV |
| 8 uker | Arbeidsgiver/Ansatt | Levere utvidet legeerklæring hvis sykemeldte ikke har utført arbeidsrelatert aktivitet innen 8 uker |
| Innen 26 uker | NAV | Nytt dialogmøte, evaluere. Vurdere yrkesrettet attføring |
| Etter 12 mnd. | Arbeidsgiver og ansatt | Tilbake i arbeid eller avvikling |

Oppfølgingsplan:

Arbeidsgiver, den ansatte, (eventuelt tillitsvalgte eller og Bedriftshelstjenesten) skal innen fire uker lage en oppfølgingsplan som beskriver hvordan den ansatte kan komme tilbake til arbeid. Den skal inneholde beskrivelse av arbeidsoppgaver den ansatte gjør, hva kan og bør endres, konklusjon, veien videre, tidspunkt for evaluering behov for ekstern bistand. Planen og rapporteringsskjema skal sendes NAV innen 9 uker etter første fraværsdag

Hva skjer etter 1. år

Sykepenger utbetales i 1 år og det må tas stilling til hva som skjer videre; tilbake til arbeidet, arbeidsavklaringspenger, permisjon uten lønn eller avslutning av arbeidsforholdet



HMS-system for golfvirksomheter

EGENERKLÆRING VED FRAVÆR

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. Innholdsfortegnelsen 5.5.3 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1av 1 |

Navn..... Fødselsnr.....

var borte fra arbeid f.o.m..... t.o.m

på grunn av:

egen sykdom..... barns sykdom.....

egen sykdom med sykemelding..... barnepassers sykdom.....

innlagt sykehus.....

Skyldes sykefraværet forhold på arbeidsplassen: JA NEI

Merknader:.....

Ved barns/barnepassers sykdom, oppgi barnets navn og fødselsdato/år:

Jeg er alene om omsorgen: JA NEI

Jeg/vi har: 1-2 barn 3 eller flere barn

Dato:.....

Arbeidstakers underskrift:.....

HMS-system for golfvirkosmheter

Sjekkliste sykefraværsoppfølging

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf innholdsfortegnelsen 5.5.4 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Sykmeldtes navn:..... Avdeling:.....

Fødselsdato: Første sykefraværsdato:.....

Personalansvarlig, navn:.....

| Dato: | Signatur: | |
|-------|-----------|---|
| | | Det er gitt beskjed fra sykmeldt til nærmeste overordnede. |
| | | Nærmere opplysninger om sykefraværet, se baksiden. |
| | | Det er tatt kontakt med sykmeldt i løpet av arbeidsgiverperioden |
| | | Sendt referat fra avd.møter, kontormøter, generell info etc. |
| | | Hva sendt: |
| | | Hva sendt: |
| | | Hva sendt: |
| | | Sendt/overlevert blomst til den sykmeldte. (Etter 3 – 4 uker) |
| | | Sendt tilbud til den sykmeldte om samtale med overordnet og evt. tillitsvalgt. (Etter 4 – 5 uker) |
| | | Samtale gjennomført på arbeidsplassen sammen med sykmeldte og evt. tillitsvalgt. |
| | | Arbeidstakers samtykke til videre drøfting med andre instanser: Underskrift |
| | | Sendt skriftlig melding til HMS-tjenesten med ønske om bistand (skjema) |
| | | Utarbeidet handlingsplan (sammen med sykmeldte, HMS-tjenesten, leder og evt. andre) |
| | | Tiltak: Ansvar: |
| | | Tiltak: Ansvar: |
| | | Tiltak: Ansvar: |
| | | Vurdering av tiltak(-ene) (vellykket / ikke vellykket): |
| | | Tilbud om basismøte |
| | | Sendt melding om opphør av rett til sykepenger m.v.(etter ca 9-10 mnd.) |
| | | Endring i den sykmeldtes tilstand (hel eller delvis sykmelding, evt. friskmeldt) Dato:..... Sykmeldt (i %):..... Friskmeldt: |

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for oppfølging av sykmeldte

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. innholdsfortegnelsen 5.5. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 2 |

1.0 HENSIKT

Formålet med prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten, som arbeidsgiver, skal følge opp langtidssykmeldte medarbeidere. Målet med denne oppfølgingen er å bidra til at den sykmeldte kommer tilbake i arbeid så raskt som mulig, at ny sykmelding så langt det er mulig forebygges og at eventuelle årsaker til sykefravær i arbeidet eller arbeidsmiljøet elimineres.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvaret for at denne prosedyren etterleves i alle ledd.

3.0 BESKRIVELSE

Oppfølging av sykemeldt følger det som beskrives her og dokumenteres i eget "Sjekkliste og oppfølgingsnotat ved melding og oppfølging av sykefravær".

3.1. Oppfølgingskontakt.

Ved gjentatte egenmeldinger (mer enn pr.) eller sykmelding fra lege, skal daglig leder kontakte den sykmeldte for å forespørre om det er tiltak på arbeidsplassen eller i arbeidsforholdet som kan bidra til at den sykemeldte raskere kan komme tilbake i arbeidet. Den sykemeldte skal tilbys kontakt med bedriftshelsetjenesten dersom det kan bidra med avklaringer eller nødvendig oppfølging av helseproblemene. Det viktigste her er å vise omsorg.

3.2. Blomsterhilsen.

Ved sykmelding over uker sendes blomsterhilsen til den sykmeldte.

3.3. Registrering og vurdering av tiltak.

Fraværsregistrering gjennomføres i henhold til prosedyre 5.4.

Om det er grunn til å anta at sykefraværet har sin årsak i arbeidet, eller forhold på arbeidsplassen, skal det vurderes hvilke tiltak som er nødvendig for å forebygge gjentakelse. Uansett årsak til sykefraværet skal det vurderes om det er spesielle tiltak som kan bidra til at den sykemeldte raskere kan komme tilbake i arbeidet. En oppfølgingsplan skal utarbeides i samarbeid med den ansatte. Arbeidsgiver plikter å sende denne til trykdekontoret dersom det kreves.

I noen tilfelle er tiltakene av generell art og tas med i golfklubbens handlingsplan for HMS.



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

3.4. Ekstern bistand.

Bedriftshelsetjenesten/Landbrukets HMS-tjeneste er den naturlige samarbeidspartner ved oppfølging av sykemeldte. Den sykemeldte skal tilbys kontakt med bedriftshelsetjenesten dersom det kan bidra med avklaringer eller nødvendig oppfølging av helseproblemene

Trygdekontoret har plikt til å følge opp langtidsykmeldte og kan be om å få tilsendt utarbeidet oppfølgingsplan.

Samarbeid med bedriftshelsetjenesten og trygdekontoret er spesielt viktig dersom den ansatte kan tenkes å få varige problemer med å gå tilbake til arbeidet som avløser.

4.0 DOKUMENTREFERANSER

- Arbeidsmiljøloven
- Folketrygdeloven

5.0 VEDLEGG

”Sjekkliste og oppfølgingsnotat ved melding og oppfølging av sykefravær”, 5.5.4

”Individuell oppfølgingsplan”

HMS-system for golfvirksomheter

Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. Innholdsfortegnelsen 5.7. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1.0 HENSIKT

Målsettingen med denne prosedyren er å beskrive hvordan tilfeller av ulykker, skader og yrkessykdommer blant ansatte i golfvirksomheten behandles.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Arbeidsgiver ved daglig leder har ansvaret for systematisk kartlegging av arbeidsmiljøet, herunder registrering av ulykker, skader og yrkessykdommer. Daglig leder skal videre sørge for at slike hendelser blir meldt til aktuell myndighet ihht. pålagte krav.

3.0 BESKRIVELSE

For å kunne gå inn med tiltak som kan redusere arbeidsskadene må en ha informasjon om hvilke skader og tilløp til skader som oppstår, hvordan de oppstår og hva som kan gjøres for å unngå gjentagelse.

3.1. Internt meldingsskjema for skade og tilløp til skade på person og utstyr, se vedlegg.

Alle tilfeller av skader og tilløp til skader (nestenulykker) skal registreres og meldes til verneombud og daglig leder. Skademeldingsskjema (internt) fylles ut av den skadde, evt. av nærmeste overordnede.

3.2. Melding ved dødsulykker og alvorlige arbeidsulykker.

Dersom en ansatt blir utsatt for en arbeidsulykke med alvorlig skade eller med døden til følge, skal daglig leder umiddelbart og på hurtigste måte melde fra til **Arbeidstilsynet og nærmeste politimyndighet** (Arbeidsmiljøloven § 5-2 (1)). Daglig leder skal bekrefte varslet skriftlig. Verneombudet skal ha kopi av bekreftelsen.

3.3. Melding av yrkesskade/yrkessykdom til trygdekontor

Etter Arbeidsmiljøloven § 5-2 (3) a og b, skal melding om yrkesskade og yrkessykdom også gis i mindre alvorlige tilfeller en nevnt i punktet over. Melding skal sendes ansattes NAV kontor, ved personskade som oppstår i forbindelse med arbeidet og som gjør det nødvendig med medisinsk behandling eller fører til sykefravær (skjema NAV 13-07.05).

(Behandlerne skal uavhengig av dette melde tilfeller av yrkessykdommer og skader, Arbeidsmiljøloven § 5-3)

5.7.2 HUSKELISTE VED ULYKKER

Oppslag

Denne prosedyren gjelder for ulykker hvor den skadede er innlagt på sykehus. Golfvirksomheten har liste over hjemmeadresse, telefonnummer og nærmeste pårørende, se i HMS-systemet.

NÅR MELDING OM ULYKKE KOMMER INN:

1. Forsikre seg om at nødvendig bistand er varslet; lege / ambulanse / politi
2. Få navn på kontaktperson og vitner, samt kort beskrivelse av ulykken
3. Ved alvorlig ulykke, og med det menes mindre brudd, klemskader og store sårskader skal politi, arbeidstilsyn og evt. verneombud varsles.
4. Skadedes private tlf. ringes opp for underretning om uhellet. Hvis det ikke svares kontaktes nærmeste pårørende.

Ved svært alvorlige ulykker (dødsfall) kan prest el. politi kontaktes for underretning til familien.

5. Dersom en ulykke, uansett omfang anses for å kunne gjenta seg eller skyldes feil/mangler ved teknisk utstyr skal Arbeidstilsynet og evt. verneombud gis melding så fort som mulig. HMS-rådgiver i Landbrukets HMS-tjeneste bør også varsles.
6. Arbeidsgiver må følge opp overfor familien etter at den er gjort kjent med ulykken (jfr. pkt.4)
7. Golfvirksomheten v/ daglig leder må få gitt beskjed til de andre ansatte om ulykken, evt. ved et møte.
8. Golfvirksomheten v/styret må påse at daglig leder eller andre som blir involvert i en alvorlig ulykke, får bearbeidet sin sorg.
9. Forsikringselskapet varslet, se ellers i HMS-systemet: "Prosedyre for registrering og melding av ulykker, skader og yrkessykdommer.

HMS-system for golfvirksomheten

Prosedyre for håndtering av avvik

| | | |
|------------------|----------------|--------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf. Innholdsfortegnelsen 5.8. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1av 1 |

1.0 HENSIKT

Formålet med denne prosedyren er å beskrive hvordan golfvirksomheten registrerer, behandler og følger opp kritikkverdige/ulovlige forhold.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Daglig leder har ansvar for at arbeidsmiljøet i virksomheten er i samsvar med HMS-lovgivningen. Daglig leder har ansvar for at avvik i arbeidsmiljøet blir lukket.

3.0 BESKRIVELSE

Definisjoner:

Med kritikkverdige forhold menes forhold som ikke klart kan sies å være i strid med lov eller forskrift, men som åpenbart er uakseptable i forhold til alminnelig skjønn og andre arbeidstakeres arbeidsforhold.

Med ulovlige forhold menes forhold i strid med gjeldende lover og forskrifter for HMS.

Avvik brukes som begrep når arbeidsopplegg, bruk av verneutstyr, sikringstiltak m.fl. ikke er som forutsatt. Både kritikkverdige og ulovlige forhold benevnes som avvik. Nødvendige tiltak for og "lukke" avvik skal nedfelles skriftlig, med tidsfrist og ansvarlig person. Se vedlegg.

Saksgang når avvik er registrert:

Alle saker skal forsøkes løst på så lavt nivå som mulig.

1. **Ansatte:**
.....
2. **Nærmeste leder:**
.....
3. **Daglig leder:**
.....



HMS-system for golfvirksomheter

Kriterier for HMS- vurdering av kjemikalier

| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 6.1.1 | | | | |
|-------------------|-------------------|---|---|----------------------|---|---|
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 | | | | |
| Aktuelle faktorer | HMS-datablad pkt. | RISIKOKLASSE | | | | |
| | | Laveste risikoklasse | | Høyeste risikoklasse | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Helsefare | 15 | | | | | |
| Brannfare | 15 | | | | | |
| YL-gruppe | 15 | | | | | |
| Ytre miljø | 15 | | | | | |

Fargekoder:

| | | |
|-------------|------------|--------------|
| Akseptabelt | På grensen | Uakseptabelt |
|-------------|------------|--------------|



HMS-system for golfvirksomheter

Risikobilde kjemikalier

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 6.1.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

| Brukshyppighet | Risikoklasse | | | | | |
|---------------------------|--------------|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Daglig til ukentlig | 5 | | | | | |
| Ukentlig til månedlig | 4 | | | | | |
| Månedlig til hvert halvår | 3 | | | | | |
| Hvert halvår til årlig | 2 | | | | | |
| Årlig eller sjeldnere | 1 | | | | | |

Fargekoder:

| | | |
|------------|------------|-------------|
| Akseptabel | På grensen | Uakseptabel |
|------------|------------|-------------|

| Sjekkpunkter | Ja | Nei | Kommentar |
|--|----|-----|-----------|
| <p>1. Kartlegging</p> <p>Er det kartlagt hvilken eksponering for kjemikalier arbeidstakerne kan bli utsatt for?</p> | | | |
| <p>2. Risikovurdering</p> <p>Er det utarbeidet en skriftlig risikovurdering av kjemisk helsefare? Risikovurderingen skal bygge på kartleggingen, og ta hensyn til alle risikofaktorene i virksomheten.</p> | | | |
| <p>3. Handlingsplan</p> <p>Er det utarbeidet en tidfestet handlingsplan for hvilke vernetiltak som må settes i verk for å få til et forsvarlig arbeidsmiljø? Handlingsplanen skal bygge på risikovurderingen.</p> | | | |
| <p>4. Merking</p> <p>Kontrolleres det at kjemikaliene er forskriftsmessig merket?</p> <p>Dersom det blir brukt kjemikalier i ikke-original emballasje, er denne emballasjen i tilfelle merket?</p> | | | |
| <p>. Stoffkartotek</p> <p>Er det oppdaterte HMS-datablad for kjemikaliene som brukes i virksomheten? HMS-databladene skal være samlet i et stoffkartotek.</p> <p>Er stoffkartoteket lett tilgjengelig for de arbeidstakerne som kan komme i kontakt med kjemikaliene?</p> <p>Finnes HMS-databladene/informasjonsbladene der kjemikaliene brukes?</p> <p>Blir opplysningene i HMS-databladene brukt for å legge til rette arbeidet på en forsvarlig måte? Se spesielt punktene 4, 7 og 8 i databladet.</p> <p>Har de ansatte fått opplæring i bruken av stoffkartoteket?</p> | | | |
| <p>6. Innkjøp av kjemikalier</p> <p>Finnes det rutiner for risikovurdering av kjemikaliene som kjøpes inn?</p> <p>Blir disse rutinene fulgt?</p> | | | |



HMS-system for golfvirksomheter

Risikovurdering kjemikalier i bruk

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 6.2.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

Sted:

Dato:

| Nr. | Produktnavn (leverandør) | Bruks- område | Helsefare merking | Brannfare merking | Miljøfare merking | Bruks- hyppighet | Dat abla d |
|-----|--------------------------|------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

IK: Ikke merkepliktig. Dette bestemmes ut fra mengde og helsefare for innholdet i produktet

Xi: Irriterende

Xn: Helseskadelig

T: Giftig

T+: Meget giftig

C: Etsende

F: Meget brannfarlig

F+: Ekstremt brannfarlig

R10=Brannfarlig

O: Oksiderende

E: Eksplosivt

N: Miljøskadelig

BRUKS-HYPPIGHET

Daglig til ukentlig 5

Ukentlig til månedlig 4

Månedlig til hvert halvår 3

Hvert halvår til årlig 2

Årlig eller sjeldnere 1



HMS-system for golfvirksomheter

Sprøytejournal

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 6.4 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

| Skifte/ område | Dato | Behandling/ Skadegjørere det sprøytes mot: | Preparat | Dosering pr. da | Vann- mengde liter pr da | Værforhold Vind/sol/temp | Trykk på sprøyta | Behandlings- frist | Sign. |
|-------------------|------|--|----------|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------|-----------------------|-------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Værforhold: 1: Lite vind 2: Moderat vind 3: Mye vind
 1: Sol 2: Halv skyet 3: Skyet

Tom-emballasjen blir behandlet på følgende måte: _____

| Følgende punkter kontrolleres/vurderes regelmessig, min. årlig: | OK | Ikke OK |
|---|----|---------|
| Sikringsskap; skrusikringer ettertrekkes, dør lukket (støvtett), varmgang, visuell kontroll | | |
| 1. Sikringer som stadig ryker | | |
| 2. Overspenningsvern | | |
| 3. Jordfeilbryter/ –varslere; funksjonstest | | |
| 4. Faste kabler, brytere og koblingsbokser; skader, fare for skader, varmeutvikling, spraking/knitring, sprukket deksel/isolasjon, tetting ved kabelgjennomføring, beskyttelse jordkabel ved inntak | | |
| 5. Skjøteledninger, mobilt utstyr; godkjent type, kun kortvarig bruk, kabeltrommel trekkes helt ut, skader, fare for skader, varmeutvikling, spraking/knitring, kontakt med brannfarlig materialer, sprukket deksel/isolasjon, tetting ved kabelgjennomføring | | |
| 6. Finnes ulovlige koblinger eller utstyr | | |
| 7. Skjerm / kuppel på alle lysarmaturer | | |
| 8. Varmeapparater / -vifter; godkjent type, renhold, avstand til brannfarlig materialer | | |
| 9. Lys som står å blinker | | |
| 10. Høytrykksspyling; høytrykksspyling på elektriske komponenter (spes. beskyttelsesgrad) | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |



Sjekkliste egenkontroll brannvern

| Følgende punkter kontrolleres/vurderes regelmessig: | Hvor ofte: | OK | Ikke OK |
|---|-------------------|-----------|----------------|
| 1. Røykvarslere evt. alarmanlegg; funksjonstest, batteriskifte, service | årlig | | |
| 2. Pulverapparat; antall (ett 6kg ABC pr. 250 m ² , min.ett pr. hus/leilighet/avdeling (Gjensidige)), plassering, manometer, snudd for å løse opp pulver. Kontroll hvert år (hvert 5. år for bolig) Leveres inn hvert 10 år. | kvartalsvis | | |
| 3. Rømningsveger; antall, plassering, øvelse, snørydding | årlig | | |
| 4. Rutiner for varsling – slokking – redning; beredskapsplan, OPPLÆRING | årlig | | |
| 5. Orden og renhold | kontinuerlig | | |
| 6. Parkering traktor; hovedstrømbryter | årlig | | |
| 7. Varme arbeider (sveising, sliping); rutiner | ved behov | | |
| 8. Kontroll av elektrisk anlegg og utstyr, se eget opplegg | årlig | | |
| 9. Lagring av drivstoff og gass | ved behov | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |

Større feil utbedres umiddelbart.

Mindre feil som ikke må utbedres straks, noteres på **Tiltaksplan** sammen med andre HMS-punkter, se _____.

BEREDSKAPSPLAN

Adr/GPS kord. _____

| Viktige telefonnummer | | | |
|---------------------------------|--------------------|---------------------------|--|
| Brannvesen: | 110 | Kontor: | |
| Ambulanse: | 113 | Daglig leder: | |
| Politi: | 112 | Rørlegger: | |
| Legevakt: | | Elektriker: | |
| Giftinformasjons- sentralen: | 22 59 13 00 | | |
| Landbrukets HMS-tjeneste: | 91 61 80 80 | Bedrift- helsetjeneste | |
| | | | |

Plassering av:

1. Pulverapparat _____
2. Brannslange _____
3. Brannalarmsentral _____
4. Sikringsskap _____
5. Stoppekran for vann _____
6. HMS-datablad _____
7. Gassflasker _____
8. Dieseltank _____
9. Møteplass _____
10. _____

Branninstruks

- **Redde**
- **Varsle**
- **Slukke**
- **Informere**
- **Hjelpe**

Tegn inn plasseringen på skissen av banen!

Informert alle om beredskapsplanen. God beredskap krever regelmessig øving.

HMS-system for golfvirksomheter

Tipsliste beredskapsplan

| | | |
|------------------|----------------|---------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf innholdsfortegnelsen 10.1.1 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av1 |

1) Introduksjon

- Hensikt og forutsetninger
- Beskrivelse av geografisk virkeområde (kart over banen/anlegget)
- Fordeling ansvar

2) Varsling

- Varslingssystemer
- Prosedyre for intern og ekstern varsling

3) Beredskapsorganisering

- Tilgjengelig personell
- Informasjon

4) Beredskapssentral

- Hvor er – og hva inneholder ”beredskapssentral” (aktuelt verktøy på banen?)
- Vannkilder, slukkeutstyr
- Fare- og skaderapportering, interne rutiner
- Rapporter til off.myndighet

5) Handlingsplaner

- Generelt om beredskapssituasjoner (møteplasser etc.)
- Brann
- Eksplosjon
- Gasslekkasje
- Personskader / øyeblikkelig hjelp
- Evakuering
- Forurensning
- Kriminelle handlinger
- Annet?

6) Ressurser

- Personell (ansatte, familie, naboer, venner)
- Annet materiell og utstyr (traktoraggregat, vanningsanlegg etc.)
- Ekstern bistand

En beredskaps plan behøver ikke å inneholde alle disse punktene, den skal selvfølgelig skreddersys til den enkelte virksomhet.

HMS-system for golfvirksomheter

Hva er alvorlig skade

| | | |
|------------------|----------------|-------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf innholdsfortegnelsen 10.2 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av 1 |

Hva er "alvorlig skade"?

(utdrag fra Arbeidstilsynets faktaside)

Med "alvorlig skade" menes enhver skade som etter arbeidsgivers skjønn medfører varig eller lengre tids arbeidsudyktighet. Viser det seg på et senere tidspunkt at skaden er mer alvorlig en først antatt, må du som er arbeidsgiver snarest mulig sende melding til Arbeidstilsynet (hvis skaden ikke er meldt tidligere.)

Arbeidstilsynet har satt opp ni punkter som karakteriserer begrepet " alvorlig skade":

1. Hodeskade/hjernerystelse med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser
2. Skjelettskade (unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær)
3. Indre skader (skader på indre organer som lunger, nyrer, milt osv.)
4. Tap av kroppsdel (amputasjon av lemsdel eller deler av slike)
5. Forgiftning (med fare for varige helseskader), for eksempel hydrogensulfid-forgiftning
6. Bevissthetstap på grunn av arbeidsmiljøfaktorer som f. eks. oksygenmangel
7. Forbrenning, frostskaade eller etseskaade (alle fullhudsskader (3.grad) og/eller delhudsskader (2.grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anogenitalområdet, samt alle delhudsskader større enn 5% av kroppsoverflaten)
8. Generell nedkjøling (hypotermi)
9. Skade som krever sykehusbehandling, unntatt enklere poliklinisk behandling

Disse ni punktene er til hjelp for å vurdere om skaden er av en slik karakter at den skal meldes. Hvis du er i tvil, kan du rådføre deg med verneombudet eller forelegge saken for Arbeidstilsynet



HMS-system for golfvirksomheter

Krisehjelp

| | | |
|------------------|----------------|-------------------------------------|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok.nr jf innholdsfortegnelsen 10.3 |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side 1 av3 |

Hjelpeapparat ved ulykker, katastrofer, brann.

Nødtelefoner:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

Giftinformasjonssentralen: 22 59 13 00

Legevakt: _____

Familie og venner.

De nærmeste, og beste, til å bistå ved kriser av ulike slag, er dine nærmeste i familie, vennekrets og naboer. Alle andre vil bistå der dette ikke er tilstrekkelig eller mulig.

Legevakten.

For bistand ut over akutt redningsarbeid kan legevakten i kommunen formidle kontakt til aktuelle instanser. Dette gjelder også ved behov for psykisk krisehjelp.

Egen lege.

Mange vil føle det enklere å ta kontakt med den legen de bruker til vanlig.

Kriseberedskapsgruppe.

I de fleste kommuner er det nå kriseberedskapsgrupper som skal kunne yte hjelp på det psykiske plan. Disse iverksetter normalt sitt arbeid etter forespørsel fra lege. Disse gruppene har ofte politi, prest og psykiatrisk sykepleier, foruten kontakt med kommunelege. Det kan være ulik sammensetning og organisering fra kommune til kommune.

Kirka.

Mange har fått god hjelp av prest, diakon eller kappelan, når situasjonen krever en støttespiller utenfra.



Norges
Golf Forbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

Landbrukets HMS-tjeneste / bedriftshelsetjenesten.

Som medlem i Landbrukets HMS-tjeneste har du tilgang til vårt team ved kriser. Vi kan bistå med samtaler, og hjelp til å få de nødvendige praktiske ting til å skje. Vi kjenner aktuelle instanser i din kommune og kan være både ett bindeledd og en støttespiller overfor disse. Vårt team har flere års erfaring i denne type arbeid, og fastlagte rutiner for hvordan slik hjelp ytes.

TA KONTAKT!!

Bistand til ikke-medlemmer i en krisesituasjon kan også ytes i begrensa utstrekning.

HMS-rådgiver eller andre i bedriftshelsetjenesten kan selv ta initiativet, eller det kan skje etter anmodning fra den/de kriseramma selv, pårørende, personer i nærmiljøet, primærhelsetjenesten eller forsikringsselskap. Forsikringstakere i Gjensidige vil få oppfølging av Landbrukets HMS-tjeneste dekket av forsikringsselskapet.

I ethvert tilfelle skal det være en forutsetning at den/de kriseramma uttrykker ønske om slik bistand.

SE NESTE SIDE, ANG. NORMALE REAKSJONER VED ALVORLIGE ULYKKER, KRISER.

Normalreaksjoner ved ulykker, akutte kriser.

Reaksjonene kan variere etter hva slags ulykke/krise som har inntruffet, og hvor alvorlig denne er eller oppleves. Hvordan vi selv reagerer vil også avhenge av nærhet til hendelsen, tidligere opplevelser osv. Ellers like personer vil kunne reagere totalt ulikt på samme situasjon. Noen blir apatiske andre blir aggressive. Noen reagerer tilsynelatende ikke i det hele tatt. Alt dette er helt vanlig. De fleste vil komme over disse symptomene uten hjelp fra andre. Men de fleste vil komme raskere til hektene med noe hjelp. Enkelte vil kunne trenge behandling for å fungere igjen. Vent derfor ikke med å søke hjelp hvis reaksjonene blir for langvarige eller voldsomme. Det er viktig at også din nære familie og omgangskrets kjenner til dette.

Den første reaksjonen er ofte preget av uvirkelighet. Mange har en sterk følelse av indre tomhet. Det er vanskelig å fatte fullt ut hva som er hent. Gradvis slipper en hendelsesforløpet inn over seg, og det er ofte da de sterkeste reaksjonene kommer.

Angstplager er en slik reaksjon, og disse plagene kan bli svært sterke når en gjenopplever intenst det som hendte. Det kan være vanskelig eller umulig å få tankene bort fra hendelsen og en kan få følelsen av at «nå skjer det igjen!» Angsten medfører gjerne plagsom rastløshet og kan også gi seg kroppslige utslag.

Kroppslige utslag kan være skjelving, svetting, hodepine, hjerteklapp, press i brystet, kvalme, brekninger, mageplager, kraftløshet, svimmelhet eller spenninger i kroppen.

Skvettenhet

Ved en del brå og dramatiske ulykker kan en ofte bli svært vår og skvetten for uventede lyder eller for plutselige, brå bevegelser.

Fortvilelse og grubling

Noen vil bebreide seg selv i urimelig grad og får skyldfølelse for å ha overlevd mens kameraten er omkommet. En gir seg selv ikke lov til å føle glede og lettelse for selv å være i live. Det kan være vanskelig å konsentrere seg om oppgaver hjemme eller på jobben, og mange opplever manglende evne til å føle lyst eller glede.



Norges
Golfforbund



Landbrukets
HMS-tjeneste

Søvnproblemer

Innsøvning kan være vanskelig, og noen våkner flere ganger i løpet av natten. Drømmer kan også medvirke til en urolig søvn, og en våkner ofte opp tidlig uten å føle seg uthvilt. Etter en tid uten skikkelig søvn, blir en sliten og irritabel. Bruk av sovemedisin i en kort periode kan være gunstig, men om dagen bør en være forsiktig med bruk av beroligende medikamenter.

Isolasjon

Noen vil føle et sterkt behov for å være alene og trekker seg unna kontakt med andre. En ønsker å beskytte seg mot alt som kan rippe opp i og forsterke de vonde følelsene. Dette er forståelig, men det er allikevel viktig ikke å isolere seg fullstendig fra omverden.

Frykt for spesielle steder er en ikke uvanlig reaksjon. Det kan oppleves vanskelig å se igjen ulykkesstedet eller andre steder som minner en om det som har hendt. Redsel for mørke, for å være alene eller tett sammen med andre er heller ikke uvanlig.

Snakk med andre

Selv om det kan synes vanskelig, er det viktig å dele tanker og følelser omkring det som har skjedd. Det kan være nødvendig å repetere hendelsesforløpet, eller deler av det, sammen med andre. Dette hjelper en ofte til bedre å komme igjennom en vanskelig tid. Å møte omkomnes familier kan oppleves vanskelig og smertefullt. Om du likevel ser deg i stand til det, kan dette ofte være til gjensidig hjelp.

Aktiviteter

Fysisk aktivitet og gjenopptagning av tidligere virksomhet er viktig for å få avreagere. Driv ellers den aktiviteten du av erfaring vet hjelper best.

Arbeid

For de fleste er det en fordel så tidlig som mulig å komme tilbake til arbeid og den vante rytmen

.

Fellesskap

Det kan være nyttig å være sammen med noen som har opplevd det samme eller tilsvarende som deg.

Bruk av alkohol

Selv om bruk av alkohol kan lindre noen av plagene i øyeblikket, kan denne bruken forsterke problemene på sikt. Derfor advares det bestemt mot dette.

Behandling

Gjennom lege kan du få hjelp til å lindre mange av de plagene som her er nevnt. Nøl heller ikke med å kontakte annet helsepersonell eller andre personer som du tror kan hjelpe deg.

HMS-system for golfvirksomheter

Lover og forskrifter, sammendrag

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. Innholdsfortegnelsen 11.1. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 3 |

1.0 HENSIKT

Hensikten med kapitlet er å gi en kort og oversiktlig gjennomgang av de ulike "HMS-lovene."

Hva de ulike lovene omhandler og en vurdering av hvilken betydning de har for golfvirksomheten.

2.0 ANSVAR OG MYNDIGHET

Det er daglig leder sitt ansvar å være oppdatert på de krav lover og forskrifter setter for virksomheten. Daglig leder skal gjennom et aktivt HMS-arbeid sørge for at ansatte er kjent med de krav som settes til dem. Disse kravene er grunnlaget for hele HMS-arbeidet, og er beskrevet i dette systemet.

3.0 SAMMENDRAG AV LOVENES RELEVANS FOR GOLFOVIRKSOMHETEN

Arbeidsmiljøloven er den mest omfattende av "HMS-lovene," og denne har stor betydning for driften av golfvirksomheten. Den omfatter plikter og retter for både arbeidsgiver og ansatte. De viktigste kravene er organisering av arbeidet, arbeidsutstyr og unge arbeidstakere.

Tilsynsmyndighet: Arbeidstilsynet

Internkontrollforskriften. Som ansvarlig for virksomheten skal du sikre at virksomheten drives i samsvar med gjeldende krav. Virksomheter skal ha internkontroll og arbeide systematisk for å sikre at regelverket følges.

Lov om tilsyn med elektriske anlegg og elektrisk utstyr.

Viktigste krav:

Det må kun brukes elektrisk utstyr til det det er konstruert for. Mennesker skal være beskyttet mot fare som kan oppstå ved direkte berøring av spenningsførende deler på elektrisk utstyr.

Virksomheten må følge produsentens anvisninger når det skal plasseres og koble til elektrisk utstyr.



Landbrukets
HMS-tjeneste

Elektriske lavspenningsanlegg:

Elektriske lavspenningsanlegg omfatter anlegg til bygningsinstallasjoner, alarm- og signalanlegg for kommunikasjonsanlegg. Lover og forskrifter regulerer hvem som får utføre, reparere og vedlikeholde elektriske anlegg og hvordan disse skal utføres.

Tilsynsmyndighet: Det lokale el-tilsyn, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Brann- og eksplosjonsvernloven

Viktigste krav:

Aktsomhetsplikt ved håndtering av brannfarlig, reaksjonsfarlig eller trykksatt stoff og foreta det som er nødvendig for å forebygge fare for brann og eksplosjon og annen ulykke. Foreta en risikoanalyse for å identifisere ulykkeshendelse som kan oppstå ved håndteringen og de konsekvenser dette kan få for liv, helse, miljø og materielle verdier.

Brannvern:

Alle plikter å opptre aktsomt for å forebygge brann, eksplosjon og annen ulykke. Arbeids som medfører risiko for brann, krever særskilt aktsomhet.

Som eier av byggverk, område, transportmiddel, produksjonsutstyr eller annen innretning eller produkt plikter å sørge for nødvendige sikringstiltak for å forebygge og avgrense brann, eksplosjon eller annen ulykke.

Tilsynsmyndighet; Kommunen ved brannvesen, Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Forurensningsloven: Viktigste krav

Næringsavfall skal leveres til godkjent avfallsmottak for behandling.

Krav om oppsetting og tømming av avfallsbeholdere.

Farlig avfall skal håndteres forsvarlig og leveres til godkjent mottak.

Aktsomhetsplikt ved bruk av kjemikalier

Bekjempingsmidler

Substitusjonsplikt

Plikt til å unngå forurensning.

Det kan settes krav om støyreducerende tiltak

Tilsynsmyndighet: Kommunen, Fylkesmannen, Klima og forurensningsdirektoratet(KLIF)

Produktkontrollen (Forbrukertjenester)

Meldeplikt

Som eier eller leder av virksomhet som tilbyr forbrukertjenester, skal du straks informere tilsynsmyndigheter dersom du vet eller burde vite at tjenesten utgjør en uakseptabel risiko for helseskade. Du skal også informere om de tiltak som er iverksatt.

Aktsomhetsplikt

Som eier, leder eller sysselsatt i en virksomhet som tilbyr forbrukertjenester, må du vise aktsomhet og forebygge at forbrukertjenesten eller produktet inngår i tjenesten, medfører helseskade.

Tilsynsmyndighet: Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

4 DOKUMENTREFERANSER

- "Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

-

"HMS-lovene":

- *Arbeidsmiljøloven*
- *Brann- og eksplosjonsloven*
- *Forurensningsloven*
- *"Lov om tilsyn av elektriske anlegg og elektrisk utstyr."*
- *Produktkontrollen*

Andre lover med betydning for HMS:

- Ferie-loven
- Lov om yrkesskade-forsikring
- Vegtrafikkloven
- Plan og bygningsloven

Alle lovene med forskrifter kan leses/skrives ut fra Internett-siden www.lovdatabasen.no eller de enkelte direktorat sine hjemmesider. Disse hjemmesidene vil være oppdatert ifht. endringer.

Arbeidsmiljøforskrifter:

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidslokaler (arbeidsplassforskriften)
- Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav
- Forskrift om tiltaksverdier og grenseverdier for fysiske og kjemiske faktorer i arbeidsmiljøet samt smitterisikogrupper for biologiske faktorer.
- Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av tekniske innretninger som ikke dekkes av forskrift om maskiner (produsentforskriften)
- Forskrift om administrative ordninger på Arbeidstilsynets område.
- Forskrift om maskiner

4.0 VEDLEGG

Link til Regelhjelp- Sport og idrett:

<http://www.regelhjelp.no/no/Finn-HMS-krav-til-din-bransje/Sport-og-idrett/?bransjeid=5380>

HMS-system for golfvirksomheter

"Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"

| | | |
|------------------|----------------|---|
| Dato utarbeidet: | Dato revidert: | Dok. nr jmf. innholdsfortegnelsen 11.2. |
| Godkjent av: | Utarbeidet av: | Side1av 1 |

1. MÅLSETTING

Gjennom krav om systematisk gjennomføring av tiltak, skal denne forskrift fremme et forbedringsarbeid i virksomheten innen

- arbeidsmiljø og sikkerhet
- forebygging av helseskade eller miljøforstyrrelser fra produkter eller forbrukertjenester
- vern av ytre miljø mot forurensning og en bedre behandling av avfall slik at målene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen oppnås.

2. VIRKEOMRÅDE

Forskriften gjelder for virksomhet som omfattes av:

Arbeidsmiljøloven

Brann- og eksplosjonsvernloven

Forurensningsloven

"Lov om tilsyn av elektriske anlegg og elektrisk utstyr."

Produktkontrollloven

Sivilforsvarsloven

Genteknologiloven

3. ANSVAR

Den som er ansvarlig for virksomheten skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten, og dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

4. RELEVANS FOR GOLFVIRKSOMHETEN

Denne forskriften er viktig for golfvirksomheten. Den legger føringer for hvordan hele HMS-arbeidet legges opp, og hvilke deler av dette som må dokumenteres.

Kravet til det systematiske arbeidet er beskrevet i § 5, som kan gjengis slik:

| | |
|--|---------------------------------|
| 1 Kjenne til lover og forskrifter | (11) |
| 2 Opplæring av ansatte | Delvis krav om dokumentasjon(5) |
| 3 Medvirkning av ansatte | (5) |
| 4 Mål for HMS arbeidet | Krav om dokumentasjon (2) |
| 5 Organisasjon og ansvarsforhold | Krav om dokumentasjon (2) |
| 6 Kartlegging og tiltaksplaner | Krav om dokumentasjon (3) |
| 7 Fastlagte rutiner og kontroller gjennomføres | Krav om dokumentasjon (7) |
| 8 Systemrevisjon | Krav om dokumentasjon (1) |

5. VEDLEGG

"Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter"



Landbrukets
HMS-tjeneste