

# HMS for ansatte i VBK

Godkjent av styret 13.06.2017



## Innhold

1	HMS for VBK.....	2
2	HMS mål .....	2
3	HMS arbeid .....	3
4	Yrkesskade og forsikring .....	4
5	Livskrise og dødsfall blant ansatte.....	4
6	Stavanger kommunes tilbud ved kriser .....	5

## 1 HMS for VBK

Dette dokumentet omhandler Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS) for arbeidstagere / ansatte i VBK.

For de klubber som har arbeidstagere er det krav til «HMS for idrettslag», se Arbeidsmiljøloven §3-1: *Krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid:*

- (1) *For å sikre at hensynet til arbeidstagers helse, miljø og sikkerhet blir ivarettatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten.*
- (2) *Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid innebærer at arbeidsgiver skal:*
  - a) *Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet,*
  - b) *Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt, Kkartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen,*
  - c) *Under planlegging og gjennomføring av endringer i virksomheten, vurdere om arbeidsmiljøet vil være i samsvar med lovens krav, og iverksette de nødvendige tiltak,*
  - d) *Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forbygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av denne lov, Ssørge for systematisk arbeid med forebygging og oppfølging av sykefravær, Ssørge for fortløpende kontroll med arbeidsmiljøet og arbeidstageres helse når risikoforholdene i virksomheten tilsier det, jf. bokstav c,*
  - e) *Foreta systematisk overvåking og gjennomgang av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet for å sikre at det fungerer som forutsatt.*
- (3) *Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om gjennomføringen av kravene i denne paragraf, herunder om krav til dokumentasjon av det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.*

Ansatte (arbeidstager):

- Har signert arbeidsavtale av ansettelsesforholdet utformet av styret
- Er lønnet av klubben (medlem som mottar honorar anses ikke som ansatt)

Oversikt over ansatte i VBK, se VBK Klubbhåndbok kapittel 4.6 og 7.3.

HMS for medlemmer i VBK, se Klubbhåndboken:

- Verdier og mål, kapittel 2
- Fair Play, kapittel 2.1
- Trygge Rammer, kapittel 2.2
- Skader og forsikring, kapittel 7.4
- Politiattest, kapittel 7.1
- Beredskapsvakt, kapittel 7.17

## 2 HMS mål

- Helse – forebygge og forhindre helseskader / minimalt sykefravær / rusfritt på jobb
- Miljø – ivareta et godt og fullt forsvarlig arbeidsmiljø / god trivsel
- Sikkerhet – ivareta en trygg og sikker arbeidsplass / forhindre ulykker

### 3 HMS arbeid

Styret skal:

- Fastsette mål for HMS
- Følge opp måloppnåelse av HMS-arbeid
- Påse at HMS-arbeidet gis nødvendig oppmerksomhet og prioritet, og at klubbens HMS-arbeid skjer i tråd med:
  - HMS for medlemmer beskrevet i klubbhåndboken
  - HMS for ansatte beskrevet i dette dokumentet
- Påse at nødvendig tiltak iverksettes

Ansatte skal:

- Bidra til HMS måloppnåelse, se kapittel 2
- Ikke drive pengespillaktiviteter der klubben er involvert
- Varsle kritikkverdige forhold internt i VBK (jf. arbeidsmiljøloven § 2-4):
  - Brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner,
  - Almennelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt som trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering o.l.

Ivareta forsvarlig arbeidsmiljø:

- Jevnlig, god og åpen kommunikasjon mellom arbeidsgiver og styret
- Observasjon fra styret
- Tilbakemeldinger fra arbeidstaker
- Iverksette nødvendige tiltak for å bedre arbeidssituasjonen dersom arbeidstakerne opplever arbeidet belastende eller risikofyllt
- Styreleder skal ha medarbeidersamtale med daglig leder minst en gang i året (se eget skjema for medarbeidersamtale)
- Daglig leder skal ha medarbeidersamtaler med FFO leder minst en gang i året (se eget skjema for medarbeidersamtale)
- Daglig leder skal straks rapportere til styret dersom øvrige ansatte ønsker HMS-relaterte forbedringer, evt andre forhold ved arbeidet som arbeidsgiver bør vite om

Ivareta en sikker arbeidsplass:

- Hjertestarter – sjekke batteri / pads en gang i mnd (samme dag som styremøte), og skifte ved behov – Daglig leder
- Større arrangement - varsle aktuelt hjelpeapparat som lege, Røde Kors, ambulanse o.l.

Varsling av kritikkverdige forhold:

Varsling skal skje:

- Til daglig leder eller styrets medlemmer
- Skriftlig eller muntlig (brev, e-post, telefon eller direkte henvendelse)
- På en ryddig og ordentlig måte (ikke trakasserende eller unødvendig belastende til skade for enkelt personer eller arbeidsmiljøet)

Den som varsler:

- Skal oppgi sin identitet (hovedregel) - skaper ryddighet og gir mulighet for å stille oppklarende/oppfølgende spørsmål til den som varsler - varslers identitet vil behandles i fortrolighet og vil ikke være kjent av flere enn det som er nødvendig for en forsvarlig saksbehandling
- Kan unntaksvis la være å oppgi sin identitet – vil være vanskeligere for styret å følge opp varselet på en forsvarlig måte
- Vil få beskjed om utfallet av varslingen innen rimelig tid etter at varslingen har skjedd

Varsellets innhold:

- Så detaljert, utfyllende og forklarende som mulig
- Hvem som var til stede, hvem varsler mener er ansvarlig, tid og sted for når forholdet oppstod, o.l. - spesielt dersom varselet skjer anonymt

#### **4 Yrkesskade og forsikring**

Med yrkesskade menes personskade, sykdom eller dødsfall som følge av arbeidsulykke. Styret har plikt til å sende skademelding til NAV. Hvorvidt den aktuelle hendelsen kan godkjennes som en yrkesskade skal vurderes av NAV (også i tvilstilfeller), ikke ansatte eller styret.

Dersom det er bilulykke i arbeidstiden, skal det også meldes som yrkesskade. Utgifter i forbindelse med skaden dekkes primært av NAV / bilforsikringsselskapet.

Den ansatte må ta vare på kvitteringer for alle utgifter forbundet med yrkesskaden, og fremme krav om refusjon til NAV når man har fått melding fra NAV om at det er godkjent som yrkesskade.

Link til meldeskjema og mer informasjon om yrkesskade: [LINK](#)

Yrkesskadeforsikring er lovpålagt alle bedrifter med ansatte - VBK har forsikring gjennom Tryg. Dvs. at den ansatte er dekket ved yrkesskader som oppstår på arbeid i arbeidstiden. Ved yrkesskade melder styret i samarbeid med den ansatte skaden til forsikringsselskapet.

#### **5 Livskrise og dødsfall blant ansatte**

Livskriser kan være vanskelige å definere da dette er personlige opplevelser. Eksempler på livskriser kan være dødsfall, samlivsbrudd, tap av helse, tap av arbeid, ulykker, rusmiddelproblem, spilleavhengighet, o.l.

Alle tiltak må vurderes ut fra den enkeltes særskilte situasjon og behov:

- Velferdspolis
- Hjelp til å kontakte aktuelle hjelpeinstanser
- Daglig leder eller styreleder vil kontakte vedkommende hvorvidt han/hun ønsker at arbeidsplassen skal involvere seg i livskrisen
- Oppfordrer alle til å vise omsorg dersom en kollega gjennomgår en livskrise
- Tilbud om individuell AKAN-avtale og personlig oppfølging og hjelp fra en AKAN-kontakt ifm rusmiddel problem
- Tilbud om hjelp ifm pengespillproblem

Rutiner ved dødsfall i ansattes nærmeste familie:

- Send blomster eller annen form for kondolanse - gjerne med besøk fra styre
- Ta kontakt for å høre om klubben kan bistå med noe
- Sjekk om den ansatte har spesielle behov i forbindelse med oppstart på jobben - f.eks. fleksibel eller redusert arbeidstid i begynnelsen
- Styret i VBK bør være representert i begravelsen
- Meld fra til arbeidskollegene om det som har skjedd, men avklar først med den ansatte hva slags informasjon som ønskes formidlet videre til VBK

Dødsfall blant ansatte

- Skyldes dødsfallet en ulykke på arbeidsplassen vil det oppleves som dramatisk og de ansatte kan ha behov for å snakke med kvalifisert helsepersonell.
- Styreleder eller daglig leder skal så tidlig som mulig informere om dødsfallet i VBK. Dersom det er grunn til å tro at ikke alle avdødes nærmeste pårørende er varslet om dødsfallet må dette alltid sjekkes før informasjon gis.
- Når et dødsfall berører alle i VBK bør det være en felles markering hvor også de pårørende er invitert (presse bør ikke ha tilgang)
- Vurder om det skal opprettes en minnebok der kolleger kan skrive evt. hilsener. Avdødes familie kan sette pris på å få overrakt et slikt minne fra VBK - kontakt familien/pårørende ang. ønsker.
- Ta kontakt med nærmeste pårørende for å høre om VBK kan bistå med noe
- Send blomster / kondolanse til de pårørende basert på opplysninger fra familien.
- Avklar om det ønskes blomster/krans i forbindelse med begravelse/bisettelse.
- Styret bør være representert ved bisettelsen, andre ansatte gis mulighet til å delta
- Vurder om det er naturlig at noen fra VBK holder minnetale, evt. ta dette opp med familien.

Ved dødsfall i nærmeste familie hos medlemmer, evt. dødsfall hos medlemmer kan det være naturlig å følge rutinene som gjelder for ansatte. Det er i slike tilfeller viktig med kommunikasjon og samarbeid med pårørende. Det vil i de fleste tilfeller være naturlig at den som kjenner personen eller pårørende best (trener, lagleder eller andre) tar kontakt med pårørende. Ved behov kan daglig leder eller styret bistå med råd og hjelp, men det er da opp til trener, lagleder evt. andre å ta kontakt.

## 6 Stavanger kommunes tilbud ved kriser

Ved behov for øyeblikkelig hjelp, ring **113** for medisinsk nødhjelp.  
Ved brann: tlf. **110**, for politi: tlf. **112 (02800)**

Stavanger legevakt: <http://stavanger.kommune.no/no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Helse/Kommunelegen/Legevakt/>

- Åpen hele døgnet
- Bestille time, ring 116 117
- Ved akutt behov for helsehjelp kan du komme uten å ringe på forhånd
- Adresse: Armauer Hansens vei 30, like ved Stavanger Universitetssjukehus
- Parkeringsautomat på utsiden av bygget. Se skilter for parkering
- "10-minutters" gratis P-plass for henvendelser som haster veldig

Voldtekstmottaket er døgnåpent og gratis for alle: <http://www.stavanger.kommune.no/no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Helse/Kommunelegen/Legevakt/Voldtekstmottak/>

Kriseteamet for Stavanger kommune som har døgnberedskap:  
<http://www.stavanger.kommune.no/no/Tilbud-tjenester-og-skjema/Helse/Kommunelegen/Legevakt/Kriseteamet-i-Stavanger-kommune/>