

HMS for dugnadsarbeid i Larvik og Omegns Turistforening



Presteseter. Foto Jan Erik Bårnes

Larvik og Omegns Turistforening



Forord

Dette dokumentet setter fokus på helse, miljø og sikkerhet for alle som jobber med vårt tilbud og driver dugnadsarbeid for oss. Gjennom aktiv bruk av dokumentet, bevisstgjøring og gode arbeidsrutiner ønsker vi å oppnå større sikkerhet og trygghet for alle som gjør en innsats for turistforeningen.

Forskriften om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften) trådte i kraft 1. januar 1997.

Forskriften har som formål å forebygge arbeidsulykker og helseskader samt sørge for et best mulig dugnads- og arbeidsmiljø.

Dokumentet er utarbeida som en veileder med retningslinjer for ulike arbeidsoppgaver som utføres av de mange som jobber for Larvik og Omegns Turistforening. Retningslinjene beskriver de plikter du som frivillig har i forbindelse med gjennomføringen av ulike aktiviteter. De beskriver også hvordan Larvik og Omegns Turistforening kan være behjelpelig med nødvendig opplæring og utstyr.

Dokumentet er ikke utfyllende med hensyn til juridiske ansvarsforhold og endrer ikke på forhold som er omfatta av gjeldende lovverk.

Det er viktig at vi sikrer tryggheten til våre hytte- og løypetilsyn, dugnadsfolk, turledere og andre frivillige som gjør en innsats for oss. Da er det nødvendig å ha regler å gå etter og å ha fokus på informasjon om regelverket. I all vår virksomhet er vi opptatt av at alle har fokus på sikkerhet for å unngå skader og uhell.

Versjon 3
27.01.2025

Endringer i versjon 3 - 27.01.2025
2.8.3.3 Standard krav til motorsag (revidert)
2.8.3.4 Personlig ansvar (revidert)
2.8.6 Vedlikehold/erstatning av privat utstyr (ny)
2.9.3.3 Personlig ansvar (revidert)
2.9.3.4 Opplæring (revidert)
2.9.6 Vedlikehold/erstatning av privat utstyr (ny)

Endringer i versjon 2 - 19.04.2024:
2.2 Retningslinjer for turleder (revidert)
2.5 Retningslinjer for bruk av bakerovnen på Thorleifsbu (ny)
3.2 Informasjonsplan ved ulykker inkl. mediehandtering (revidert)
3.3 Telefonliste (revidert)
3.5 Egenerklæring dugnadsarbeid med motorsag og ryddesag (revidert)

Innhold

1	Internkontrollsystem for Larvik og Omegns Turistforening	4
1.1	Mål for HMS-arbeidet	4
1.2	Målgruppe	4
1.3	Ansvar og myndighet	4
1.4	Hvordan du som frivillig bruker HMS-systemet	4
1.5	Bekjentgjøring av regelverket	5
1.6	Overvåkning og gjennomgang av HMS-systemet	5
1.7	Lov og forskrift som HMS-systemet bygger på	5
1.8	Avvik og uønskede hendelser	6
2	Gjeldende retningslinjer og instruksjer	7
2.1	Retningslinjer for dugnad generelt	7
2.2	Retningslinjer for turledere	8
2.3	Retningslinjer for løypedugnad	10
2.4	Retningslinjer for arbeid på hytter	11
2.5	Retningslinjer for bruk av bakerovnen på Thorleifsbu	13
2.6	Retningslinjer for bruk av snøskuter/ATV	14
2.7	Retningslinjer for bruk av båt / gummibåt / kano	15
2.8	Retningslinjer for bruk av motorsag	17
2.9	Retningslinjer for bruk av annet motordrevet utstyr	19
2.10	Retningslinjer for arbeid i stiger og på tak	21
2.11	Retningslinjer for varsling av ulykker	22
2.12	Retningslinjer for psykososiale forhold og varsling av andre uønskede hendelser	23
3	Vedlegg	24
3.1	Skjema for varsling av avvik	24
3.2	Informasjonsplan ved ulykker inkl. mediehåndtering	26
3.3	Telefonliste	27
3.4	Branninstruks for hytter	28
3.5	Egenerklæring dugnadsarbeid med motorsag og ryddesag	29
3.6	Risikovurdering av dugnadsarbeid på hyttene	30
3.7	Sjekkliste for hyttene	32
3.8	Tiltaksplan for avvik på hyttene	33
3.9	Etikkvettreglene	34

1 Internkontrollsystem for Larvik og Omegns Turistforening

1.1 Mål for HMS-arbeidet

1.1.1 Definisjon av internkontroll- helse miljø og sikkerhet (HMS):

Alle systematiske tiltak som blir satt i verk for at arbeid og tiltak blir planlagt, organisert og utført i samsvar med til enhver tid gjeldende lover og/eller forskrifter.

1.1.2 Overordna mål:

Utvikle og opprettholde et høyest mulig nivå på helse, sikkerhet og arbeidsmiljø blant alle som er i arbeid for Larvik og Omegns Turistforening.

1.2 Målgruppe

Målgruppen for dette dokumentet er alle som arbeider for Larvik og Omegns Turistforening. Dette er for eksempel, men ikke begrenset til, tilsyn på hytter og hyttevakter, alle som arbeider på løypenettet, turledere med flere. Målgruppa består av både folk som mottar godtgjørelse og folk som jobber frivillig. Disse blir videre i dokumentet kalt målgruppa.

1.3 Ansvar og myndighet

1.3.1 Larvik og Omegns Turistforenings ansvar

Larvik og Omegns Turistforening har ansvar for at det blir utarbeidet og håndhevet regelverk for internkontroll av helse miljø og sikkerhet og at det til enhver tid gjeldende nasjonale regelverk følges.

1.3.2 Alle frivillige har ansvar

Alle som er involvert i vårt arbeid skal aktivt medvirke til et godt arbeidsmiljø.

- Hver enkelt plikter å gjøre seg kjent med dette internkontrollsystemet og plikter å følge de rutiner og regler som er vedtatt og som omfattes av denne HMS-instruksen.
- Hver enkelt skal sørge for at redskap og verneutstyr m.m. er i forsvarlig stand og fungerer.
- Hver enkelt har ansvar for å ta opp gjeldende forhold med Larvik og Omegns Turistforening hvis forutsetningene ikke er til stede for å følge de retningslinjene som er gitt, eller dersom systemet har svake punkt eller mangler.

1.4 Hvordan du som frivillig bruker HMS-systemet

Du som frivillig plikter å sette deg inn i alle deler av HMS-systemet, men ulike deler av informasjonen kan være relevant for ulike dugnadsgrupper/-personer.

Del 1 inneholder informasjon som gjelder alle som arbeider dugnad i Larvik og Omegns Turistforening.

Del 2 inneholder de retningslinjer som er utarbeidet. Retningslinjene omfatter de ulike arbeidssituasjonene i Larvik og Omegns Turistforening.

Punkt X.X.1 beskriver **målet** med retningslinjene.

Punkt X.X.2 beskriver hvem som er **målgruppen** for denne retningslinjen.

Punkt X.X.3 er en **beskrivelse** av selve retningslinjene og de plikter de medfører for den enkelte.

Punkt X.X.4 beskriver hva som defineres som **avvik** fra retningslinjene.

Punkt X.X.5 beskriver fremgangsmåte for **varsling** ved avvik.

Del 3 inneholder vedlegg som utgjør dokumentasjon av internkontroll, skjema for varsling m.m.

1.5 Bekjentgjøring av regelverket

Alle som tilhører målgruppa skal få informasjon om gjeldende HMS-regelverk. De skal også få informasjon om hvor de finner dette dokumentet slik at alle kan lese denne informasjonen før sine oppdrag eller ved behov.

1.5.1 Frivilligsystemet

Oppdatert versjon av dette dokumentet finner du alltid i Frivilligsystemet. Her skal alle frivillige registrere seg. Det vil også være flere vedlegg til HMS-dokumentet i Frivilligsystemet.

1.5.2 HMS-perm på hytter

Det skal alltid være egne HMS-permer på foreningens hytter. Denne skal oppdateres ved endringer.

1.6 Overvåkning og gjennomgang av HMS-systemet

Larvik og Omegns Turistforening skal årlig gå gjennom regelverket for HMS og vurdere behovet for revidering på bakgrunn av endrede arbeidsoppgaver eller andre forhold. Arbeidet skjer ved at daglig leder innkaller aktuelle komiteledere til et møte hvor HMS-systemet vurderes revidert, og revidert utgave legges deretter frem på LOTs styremøte som en orienteringssak. Revidert utgave skal fremlegges for styret årlig innen 1. november.

1.7 Lov og forskrift som HMS-systemet bygger på

DNTs dugnader, turer og aktiviteter faller inn under flere lover og forskrifter.

Dette er bl.a.:

- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven)
- Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid (internkontrollforskriften)
- Lov om pakkereiser (pakkereiseloven)
- Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)

Produktkontrollloven oppstiller tre plikter/krav:

Aktomhet (aktsomhetsplikt)

Kunnskap (kunnskapsplikt)

Informasjon/opplysning (opplysningsplikt).

Internkontrollforskriften oppstiller følgende to plikter/krav:

Plikt til å gjøre internkontroll (internkontrollplikten)

Krav om skriftlig dokumentasjon (dokumentasjonsplikten).

I DNT kaller vi disse lovpålagte kravene våre «fem plikter» (figur 1):

Aktsomhetsplikten: vise aktsomhet og treffe rimelige tiltak for å forebygge at vår aktivitet medfører helseskade.

Kunnskapsplikten: sørge for tilstrekkelig kompetanse hos alle som arbeider dugnad.

Internkontrollplikten: sørge for at det innføres og utøves internkontroll og at dette gjøres i samarbeid med turledere/ ansatte.

Dokumentasjonsplikten: Skriftlig dokumentasjon av internkontroll, i det omfang som er nødvendig på bakgrunn av type aktiviteter og risikoforhold.

Opplysningsplikten: Deltakere på turer og dugnad skal gis tilstrekkelig informasjon til at de selv kan vurdere sikkerheten ved arrangementet og eventuelt sikre seg mot fare. Deltakerne må altså få klart for seg nøyaktig hva tilbudet går ut på, hvilken risiko som kan foreligge (utover de åpenbare), hva som er arrangørens ansvar og hva som er deltakernes eget ansvar, samt hva som kreves av deltakerne.



Figur 1: DNTs fem plikter for aktivitet

1.8 Avvik og uønskede hendelser

Når forhold ikke stemmer overens med de gitte retningslinjer, eller lover og forskrifter, er dette et avvik. Avvikene rapporteres på vedlagte avviksskjema. Skjema leveres HMS-ansvarlig/daglig leder som avgjør hvordan innrapportert avvik skal behandles. Alvorlighetsgraden skal avgjøre hvilke tiltak som skal iverksettes.

Eksempler på tiltak ved avvik/uønskede hendelser:

- En samtale med muntlig advarsel.
- En samtale med skriftlig advarsel
- En skriftlig advarsel hvor vedkommende fratas muligheten til å utføre denne type oppgaver for Larvik og Omegns Turistforening.

2 Gjeldende retningslinjer og instruks

2.1 Retningslinjer for dugnad generelt

2.1.1 Mål

Sikre alle som arbeider dugnad for Larvik og Omegns Turistforening.

2.1.2 Målgruppe

Alle som utfører oppgaver for Larvik og Omegns Turistforening. Dette er bl.a., men ikke begrenset til, tilsyn på hytter og hyttevakter, dugnadsfolk i løypene og turledere.

2.1.3 Beskrivelse

De som utfører oppdrag for Larvik og Omegns Turistforening må til enhver tid vurdere risiko og egen sikkerhet. Ved arbeid som medfører risiko ut over det som er normalt pga. terreng, vær, utstyr i bruk eller av annen grunn, skal det tas særlige forholdsregler. Under særlige forhold kan den som utfører oppdraget kreve at oppdraget skal utføres av to personer. Hvis man er usikker på hvordan reglene skal følges opp, skal en ta det opp med komiteleder.

2.1.4 Avvik

Ved oppdrag som har liten risiko kan det gjøres forenklinger i forhold til punkt 2.1.3, men mindre annet er beskrevet i påfølgende retningslinjer. Dette skal vurderes av de som skal utføre oppdraget.

2.1.5 Varsling

Dersom en krisesituasjon eller ulykke inntreffer, så varsles det på vanlig måte med bruk av nødnummer eller sikringsradio, hvis medbrakt. Deretter varsles det internt ved første mulighet. Se avsnitt 2.11 Retningslinjer for varsling av ulykker.

2.2 Retningslinjer for turledere

2.2.1 Mål

Sikre både turdeltakere og alle som arbeider dugnad for Larvik og Omegns Turistforening.

2.2.2 Målgruppe

Turledere som har påtatt seg ansvaret med å lede alle typer turer/aktiviteter som er arrangert av Larvik og Omegns Turistforening

2.2.3 Beskrivelse

Som turleder er det forventet at du til enhver tid er beredt til å ta ansvar dersom det oppstår en ulykke eller alvorlig situasjon.

Alle turledere plikter å sette seg inn i og følge retningslinjene i følgende dokumenter:

- Turlederens kriseark
- Veileder for aktivitet i DNT

Begge dokumenter er tilgjengelige i LOTs Frivilligsystem.

2.2.3.1 Kurs

Alle turer skal ledes av minst en turleder som har gjennomført turlederkurs på det nivået på DNTs turlederstige som er nødvendig for turen som arrangeres.

Turleder er i tillegg pliktig til å vurdere behovet for andre relevante kurs eller kompetanseheving slik som førstehjelpskurs, livredningskurs i vann, kanokurs, klatrekurs m.m.

Turledere skal kun gjennomføre turer som man har turlederkurs for, med mindre det er skriftlig dokumentert tilstrekkelige kvalifikasjoner og at dette er godkjent som kompetansebevis av LOTs daglige leder.

2.2.3.2 Risikovurdering:

Alle aktiviteter skal risikovurderes skriftlig av turleder/aktivitetsleder. Risikovurderingen skal alltid skrives i forkant av turen, og alle turens turledere skal være kjent med innholdet. All risikovurdering skjer digitalt i DNT Trygg (DNTs system for risikovurdering, nytt av april 2024).

2.2.3.3 Nødvendig sikkerhetsutstyr

- Førstehjelpsutstyr skal tas med på turen.
- Mobiltelefon med innlagte nødnumre tas med. Hvis telefondekningen er usikker tas det med sikringsradio.
- Turlederens kriseark bør være fast innhold i turledersekken. Dette fås på LOTs kontor eller i Frivilligsystemet. Turlederens kriseark beskriver kort følgende punkter: livreddende førstehjelp, når det må hentes hjelp, ved dødsfall, ved savnet turdeltaker, ved sykdom, generelle forholdsregler, redning med helikopter, ved brann, og varslingshierarkiet i DNT ved ulykker eller dødsfall.
- Turleder skal vurdere behovet for annet sikkerhetsutstyr slik som redningsline/kasteline, flyte-/redningsvest, hjelm, vindsekk, sovepose, nødproviant, brannslukningsutstyr, kart og kompass, GPS med mer.

2.2.3.4 Politiattest

Hvem skal levere politiattest: Alle som, lønnet eller ulønnet, utfører oppgaver for foreningen som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller personer med utviklingshemming. Politiattesten skal være godkjent og fremvist før slike oppdrag.

Lovhjemmel: Forskrift om behandling av opplysninger i politiet og påtalemyndigheten ([politiregisterforskriften](#)) § 34-1, jf. politiregisterloven § 39 første ledd.

Politiattesten skal fremvises til administrasjonen, som lagrer opplysning om og dato for fremvist politiattest.

2.2.3.5 Rapport fra turen

Det skal leveres inn en rapport fra turen. Den delen av en turrapport som omhandler sikkerhet og intern informasjon om gjennomføring skal rapporteres i DNT Trygg (DNTs system for risikovurdering og turrapport, nytt av april 2024).

2.2.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.2.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Avvik som gjelder uønskede hendelser på en konkret tur skal varsles gjennom DNT Trygg. Dette er hendelser som har ført til, eller kunne ført til, skade på mennesker, miljø eller utstyr.

Varsel som ikke gjelder en konkret tur som du har vært turleder på skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 og levere dette til daglig leder.

2.3 Retningslinjer for løypedugnad

2.3.1 Mål

Å sikre at dugnadsfolk og områdekontakter ikke blir skadet eller utsatt for unødig risiko, og at de har nødvendig utstyr tilgjengelig for det arbeidet de skal utføre.

2.3.2 Målgruppe

Alle som gjør arbeids- og dugnadsinnsats i løypenettet for Larvik og Omegns Turistforening.

2.3.3 Beskrivelse

Deltakere på løypedugnad skal sørge for at følgende retningslinjer overholdes.

2.3.3.1 Dugnadsleder/komiteleder har ansvar for:

- Detaljplanlegging av dugnaden.
- Sørge for at de installasjoner og løyper som lages er tilstrekkelig trygge å ferdes i, og føre jevnlig kontroll av dette.
- Kontaktinformasjon til alle dugnadsdeltakerne.
- Gi tilstrekkelig informasjon til alle dugnadsdeltakerne.
- Koordinering av reise.
- Sørge for at felles verktøy er på plass og i god stand.

2.3.3.2 Dugnadsdeltakerne har ansvar for:

- Å sette seg inn i dugnadens omfang og innhold.
- Vurdering av egen fysisk form i henhold til hvor krevende dugnadsarbeidet er.
- At retningslinjer for varsling av ulykker er gjennomgått.

2.3.3.3 Utstyr:

Alle som skal på løypedugnad må kle seg etter arbeidets art.

2.3.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.3.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.4 Retningslinjer for arbeid på hytter

2.4.1 Mål

Å sikre at dugnadsfolk ikke skal bli skadet eller utsatt for unødvendig risiko og at de har nødvendig utstyr tilgjengelig for det arbeidet de skal utføre.

2.4.2 Målgruppe

Alle hyttekomiteene og andre som har ansvar og jobber dugnadsinnsats på hyttene til Larvik og Omegns Turistforening

2.4.3 Beskrivelse

2.4.3.1 Risikovurdering

Alle dugnader skal være skriftlig risikovurdert, og alle som arbeider dugnad skal sette seg inn i risikovurderingen. Risikovurdering skal gjøres av hver hyttekomite årlig på skjema i vedlegg 3.6. og leveres inn til daglig leder. Utfylt risikovurdering tilgjengeliggjøres for komiteen i Frivilligsystemet og i HMS-permen som befinner seg på hytta. Dugnader som er av en art som faller utenfor den generelle, årlige risikovurderingen, skal risikovurderes skriftlig for seg selv og denne risikovurderingen skal leveres til daglig leder før arbeidet starter.

2.4.3.2 Sjekkliste

Det skal utføres kontroll av hyttene to ganger i året ved hjelp av sjekkliste med punkter minimum tilsvarende vedlegg 3.7 Sjekkliste for hyttene. Sjekklisten lagres i hyttas HMS-perm og kopi leveres til daglig leder.

Ved mangler skal det lages en tiltaksplan tilsvarende vedlegg 3.8 Tiltaksplan for avvik på hyttene. Tiltaksplanen lagres i hyttas HMS-perm og kopi leveres til daglig leder. Tiltaksplanen følges opp slik at avviket lukkes.

2.4.3.3 Brann

Det skal være branninstruks lett synlig på alle hytter. Se vedlegg 3.4 Branninstruks for hytter for eksempel på branninstruks.

Egnet slokningsutstyr skal være tilgjengelig i tilstrekkelig antall og merket med selvløsende/etterløsende skilt.

Rømningsveier skal være merket med selvløsende/etterløsende nødutgang-skilt.

Møteplass/samlingsplass skal være merket med skilt og nærmere beskrevet i branninstruksen.

Branntilløp skal meldes inn som avvik.

2.4.3.4 Brukerinstrukser

Alle hytter skal ha egne brukerinstrukser som hyttas og leietakere, hyttevakter og andre brukere må sette seg inn i.

Brukerinstruksen skal minimum beskrive:

- forbud mot røyking innendørs.
- at adkomstveien til hytta må ikke stenges for annen ferdsel. Det må være mulig å passere med stor bil (ambulans, brannbil).
- informasjon om bålforbud.
- at man må sette seg inn i branninstruks og hvor man finner denne.

- renholdsrutiner og hva som forventes av leietaker før man forlater hytta.
- kontakthinformasjon ved mangler eller hendelser.

2.4.3.5 Kommunikasjonsutstyr

Kommunikasjonsutstyr skal være tilgjengelig. Dette kan være mobiltelefon med innlagte telefonnummer fra vedlegg 3.3 eller nødradio dersom det er usikker mobildekning.

2.4.3.6 Førstehjelpsutstyr

Det skal til enhver tid være førstehjelpsutstyr på hytta.

Førstehjelpsutstyret skal kontrolleres rutinemessig to ganger i året, internt i komiteen eller ved innlevering til LOTs kontor. Det foretrekkes at førstehjelpsutstyret leveres til LOTs kontor for påfyll og sjekk av utstyret, helst utenfor hyttens høysesong.

2.4.3.7 Prøver av drikkevann

Det skal tas vannprøver av drikkevannet på alle hytter som har egen vannforsyning. Dette er hjemlet i Forskrift om vannforsyning og drikkevann ([drikkevannsforskriften](#)).

Det skal minimum tas det antall råvannprøver/drikkevannsprøver årlig som fremgår av Drikkevannsforskriftens § 20 og § 21. Forskriften også prøvenes grenseverdier.

Ved verdier over de fastsatte grenseverdiene skal det lages en tiltaksplan som sikrer varsling av brukere og utbedring av drikkevannskvaliteten.

Resultatet av vannprøvene skal sendes til LOTs kontor/daglig leder, som lagrer dette digitalt i LOTs sharepoint.

2.4.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.4.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 levere til daglig leder.

2.5 Retningslinjer for bruk av bakerovnen på Thorleifsbu

2.5.1 Mål

Å hindre brann, brannskader og andre skader ved bruk av bakerovnen.

2.5.2 Målgruppe

Alle dugnadsfolk og andre som deltar i bakeaktivitet i Thorleifsbu.

2.5.3 Beskrivelse

2.5.3.1 Brukerinstruks for bakerovn

Brukerinstruks for bakerovnen skal være lett tilgjengelig på Thorleifsbu. Brukerinstruksen skal beskrive faremomenter ved bruken av åpen flamme og tiltak som skal følges for å forhindre skade i hele fyringsprosessen. Instruksen skal minimum beskrive:

- Beskrivelse av fremgangsmåte for fyring i bakerovn.
- Hvem som har anledning til å bruke bakerovnen og evt. krav til kompetanse.
- At det alltid skal brukes arbeidsredskap som er beregnet for steinovn. Håndtering av glørake må beskrives både med tanke på personskade og brannskade bygning.
- Ha alltid vann lett tilgjengelig. Rask nedkjøling ved bruk av vann er svært viktig ved en evt. brannskade.
- Unngå at ild forlates. Flammer kan blusse opp. Sørg for at glør er nedbrent.
- Bekledning.

2.5.3.2 Bekledning

Bruk av åpen flamme kan føre til antennelse av hår, klær og annet utstyr. Bruk aldri klær av nylon-materiale eller fleecetøy da dette kan smelte og gi alvorlig brannskade. Bruk vernehansker/brannhansker.

2.5.3.3 Branninstruks

Det skal være branninstruks lett synlig på Thorleifsbu. Se vedlegg 3.4 for eksempel på branninstruks. Egnede slokningsutstyr skal være tilgjengelig i tilstrekkelig antall og merket med selvlysende /etterlysende skilt.

2.5.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra disse retningslinjene.

2.5.5 Varsling

Branntilløp og personskade skal meldes inn skriftlig som avvik.

Mindre avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 og levere til daglig leder.

2.6 Retningslinjer for bruk av snøskuter/ATV

2.6.1 Mål

Sikre alle som arbeider med snøskuter og ATV for Larvik og Omegns Turistforening og alle i omgivelsene.

2.6.2 Målgruppe

Alle frivillige og ansatte som transporterer utstyr for Larvik og Omegns Turistforening ved hjelp av snøskuter/ATV. Dette kan bl.a. være i forbindelse med løypearbeid og arbeid på hytter.

2.6.3 Beskrivelse

2.6.3.1 Kontroll av kjøretøy

Snøskuterne/ATV skal til enhver tid være i god stand, og brukere skal forsikre seg om at kjøretøyet er i orden før det tas i bruk, samt når det settes tilbake. Løypesjefen skal informeres ved mangler.

2.6.3.2 Førerkort

Snøskuterne/ATV skal kun benyttes av personer med førerkort for dette.

2.6.3.3 Alle som kjører skuter/ATV skal ha følgende utstyr:

Hjelm

Godt turantrekk / arbeidstøy

Egnede støvler

Kommunikasjonsutstyr

Ytterligere utstyr skal vurderes og tilpasses oppdraget.

2.6.3.4 To personer på oppdraget

Ved arbeid som medfører risiko ut over det som er normalt pga. terreng, vær, utstyr i bruk eller av annen grunn, skal det tas særlige forholdsregler. Under slike forhold kan den som utfører oppdraget kreve at oppdraget skal utføres av minst to personer. Hvis man er usikker på hvordan reglene skal følges opp, bør en ta det opp med hyttesjef/løypesjef.

2.6.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.6.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.7 Retningslinjer for bruk av båt / gummibåt / kano

2.7.1 Mål og omfang

Sikre alle som bruker båt/gummibåt på elver og vann/innsjøer under arbeider for Larvik og Omegns Turistforening.

2.7.2 Målgruppe

Alle som bruker båt/gummibåt/kano i arbeid for Larvik og Omegns Turistforening.

2.7.3 Beskrivelse

2.7.3.1 Innkjøp/lån av utstyr

Ved innkjøp av båter skal det kun kjøpes båter som er typegodkjent.

Ved bruk av lånte båter skal sikkerheten vurderes opp mot oppdragets art.

2.7.3.2 Kontroll av utstyr

Alle skal kontrollere alt utstyr før og etter bruk, og unnlate å gjennomføre oppdraget hvis det er mangler som har betydning for sikkerheten. Mangler meldes inn til komiteleder eller daglig leder.

2.7.3.3 Kurs

Uansett alder og erfaring, er kunnskapen du tilegner deg på kurs en ekstra trygghet når du ferdes på vann. Alle brukere av båt/kano skal vurdere egen kompetanse og behovet for kurs, også når det ikke er krav om kurs for den planlagte aktiviteten.

Livredningskurs i vann: Alle som skal ferdes på vann anbefales å gjennomføre livredningskurs i vann. For turer og aktiviteter er det et krav med minst en person som har godkjent livredningskurs.

Båtførerprøven er obligatorisk for alle personer som er født 01.01.1980 eller senere og som skal føre fritidsbåt med største lengde over 8 meter og/eller har motor på mer enn 25 hestekrefter.

Kanokurs: Det er krav om gjennomført NF Grunnkurs kano for turer med turdeltakere der man ferdes over vann. På arrangementer der kano prøves av turdeltakere i et begrenset område som ikke er vindpåvirket og hvor man har god oversikt over alle kanoer, for eksempel på Kom deg ut-dagen, kan en sikringsbåt erstatte slikt kurs. Da skal det være en bemannet båt i bakkant av området som følger med på aktiviteten og som er klare til å hjelpe kanoer som velter, driver ut av området etc.

2.7.3.4 Personlig utstyr:

Godkjent redningsvest og annet utstyr etter oppdragets art skal alltid benyttes.

På større vann/innsjøer skal kommunikasjonsutstyr medbringes.

I kano skal man ha med fullt klesskift pakket i vanntett pose.

2.7.3.5 Standard utstyr:

Båt: Åregafler, årer, øsekar, bensin, og lommelykt.

Gummibåt: Årer, øsekar og lommelykt.

Kano: Paddleårer, lommelykt.

2.7.3.6 To personer

Man skal alltid være minst to personer når man ferdes i båt eller kano på dugnad for LOT.

2.7.4 **Avvik**

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.7.5 **Varsling**

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.8 Retningslinjer for bruk av motorsag

2.8.1 Mål og omfang

Å sikre at de som bruker motorsag ikke blir skadet eller utsatt for unødig risiko, og at de har nødvendig utstyr tilgjengelig.

2.8.2 Målgruppe

Alle som bruker motorsag i tjenesten.

2.8.3 Beskrivelse

2.8.3.1 Risikovurdering

Risikovurdering av oppgaven skal foretas før arbeidet starter.

2.8.3.2 Personlig utstyr:

Skal til enhver tid følge gjeldende regler for personlig verneutstyr ifølge Arbeidsmiljølovens § 12, jfr forskrift av 26.06.1998 om bruk av arbeidsutstyr.

Verneutstyr som alltid skal brukes:

- Det skal brukes CE-merket verneutstyr
- Vernebukse
- Vernestøvler
- Hjelm med visir og hørselvern
- Vernehansker / votter
- Tilgang på førstehjelpsutstyr

2.8.3.3 Standard krav til motorsag:

Det skal kun brukes typegodkjent motorsag med kastvern, kjedebremse og sikkerhetskjede. Den skal være i god stand og godt vedlikeholdt.

2.8.3.4 Personlig ansvar:

Den som skal utføre arbeidet er selv ansvarlig for å følge retningslinjene som er beskrevet i denne instruksjonen. Benyttes egen motorsag skal den være typegodkjent. Den er også ansvarlig for at arbeidstøyet er i henhold til punkt 2.7.3.2 og at verneutstyret blir brukt og sikringsutstyret er på plass.

Der det ikke er dekning med mobiltelefon skal det tas med en sikringsradio.

2.8.3.5 Krav til opplæring eller relevant yrkesmessig praksis

Personer som bruker motorsag i regi av Larvik og Omegns Turistforening skal ha gjennomgått opplæring og avholdt kurs av godkjent instruktør.

2.8.3.6 To personer på oppdraget

Det skal ved alt arbeid som utføres med motorsag i regi av Larvik og Omegns Turistforening alltid være to personer til stede.

2.8.3.7 Egenerklæring

Personer som bruker motorsag i arbeid for foreningen skal fylle ut skjema i vedlegg 3.5 Egenerklæring dugnadsarbeid med Egenerklæring dugnadsarbeid med motorsag og ryddesag og levere dette til daglig leder før første oppdrag.

2.8.4 Avvik

Instruksen skal ikke avvikes.

2.8.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.8.6 Vedlikehold/erstatning av privat utstyr

Privat utstyr erstattes i utgangspunktet ikke. Olje, kjede og bensin holdes av foreningen.

2.9 Retningslinjer for bruk av annet motordrevet utstyr

2.9.1 Mål

Å sikre at brukere ikke blir skadd eller utsatt for unødige risiko, og at de har nødvendig utstyr tilgjengelig.

2.9.2 Målgruppe

Alle som må bruke motordrevet utstyr slik som trådklipper, ryddesag, vedkløyver, batteriverktøy og lignende. For bruk av motorsag, se Retningslinje 2.8.

2.9.3 Beskrivelse

2.9.3.1 Risikovurdering

Risikovurdering av oppgaven skal foretas før arbeidet starter.

2.9.3.2 Nevnte verktøy:

Det skal kun brukes typegodkjent verktøy med det påbudte/anbefalte sikringsutstyr. Alle tilsyn og dugnadsfolk skal til enhver tid følge bruksanvisning for bruk av utstyr.

2.9.3.3 Personlig verneutstyr:

Alle tilsyn og dugnadsfolk skal ha særlig fokus på sikkerhet og riktig bruk av verneutstyr. Det skal brukes typegodkjent verneutstyr:

- Hørselsvern
- Visir/briller mv.

Benyttes privat utstyr er bruker selv ansvarlig for at det er i god stand og at verneutstyret blir brukt. Dersom dette mangler, skal man avstå fra å utføre oppdraget inntil dette er rettet.

2.9.3.4 Opplæring:

Det skal gis nødvendig opplæring, slik at vedkommende som bruker verktøyet har nødvendig kunnskap om bruk og sikkerhet. Verktøy skal ikke benyttes uten tilstrekkelig opplæring.

2.9.3.5 Kommunikasjonsutstyr

Der det ikke er dekning med mobiltelefon skal det tas med en sikringsradio.

2.9.3.6 To personer på oppdraget

Ved arbeid som utføres med slike verktøy i regi av LOT, bør det være to personer til stede.

2.9.3.7 Egenerklæring for ryddesag

Personer som bruker ryddesag eller annet utstyr med tilsvarende skadepotensial skal fylle ut skjema i vedlegg 3.5 Egenerklæring dugnadsarbeid med motorsag og ryddesag og levere dette til daglig leder før første oppdrag.

2.9.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksjonen.

2.9.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art

at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.8.6 Vedlikehold/erstatning av privat utstyr

Privat utstyr erstattes i utgangspunktet ikke. Olje, kjede og bensin holdes av foreningen.

2.10 Retningslinjer for arbeid i stiger og på tak

2.10.1 Mål

Å sikre at brukere ikke blir skadd eller utsatt for unødig risiko, og at de har nødvendig utstyr tilgjengelig.

2.10.2 Målgruppe

Alle som gjør arbeids- og dugnadsinnsats for som innebærer arbeid i stiger og på tak..

2.10.3 Ansvar

2.10.3.1 Risikovurdering

Risikovurdering av oppgaven skal foretas før arbeidet starter.

2.10.3.2 Ansvar for sikringsutstyr mv:

Det skal generelt vises stor forsiktighet ved arbeid i høyden. Dugnadsdeltakere må selv vurdere om de er komfortable med denne typen arbeid, og er selv ansvarlige for at sikringsutstyret er på plass og blir brukt ved behov. Larvik og Omegns Turistforening er behjelpelig med å skaffe det nødvendige sikringsutstyret

Stiger av tre skal ikke brukes. Aluminiumstiger skal være typegodkjente. Følg produsentens veiledning for maksimal høyde og sikring av stigen.

Ved arbeid på tak/snømåking skal det være tilrettelagt sikring. Det kan være bruk av tau med snelle eller annen sikring som er tilpasset oppdraget. Vurderinger av risiko og valgte løsning bør dokumenteres.

Ved arbeider der det brukes lift, kreves godkjent opplæring for bruk av denne.

Ved bruk av stillaser skal disse monteres av kvalifisert personell fra stillasleverandør.

2.10.3.3 Nød- og sikringsutstyr

Sikkerhetsutstyr, eventuelt hjelm og tau skal være tilgjengelig.

Sikringsradio skal medbringes hvis det er usikker mobildekning.

2.10.3.4 To personer på oppdraget

Det skal ved alt arbeid som utføres i stige eller på tak i regi av Larvik og Omegns Turistforening alltid være to personer til stede.

2.10.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.10.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.11 Retningslinjer for varsling av ulykker

2.11.1 Mål

Sikre at alle ulykker som skulle ramme de som arbeider for Larvik og Omegns Turistforening, turdeltakere eller andre, blir innrapportert og fulgt opp.

2.11.2 Målgruppe

Alle som arbeider for Larvik og Omegns Turistforening.

2.11.3 Ansvar

2.11.3.1 Informasjon i forkant

Målgruppa skal være informert om varslingsrutiner i forbindelse med ulykker og hatt en gjennomgang av Larvik og Omegns Turistforenings Informasjonsplan ved ulykker inkl. mediehandling, se vedlegg 3.2. Denne informasjon skal gis i forkant av de oppdrag som utføres. Liste over aktuelle telefonnummer skal være gjennomgått, se vedlegg 3.3. Også hyttevakter og turledere skal være orientert om denne varslingsinstruksen.

2.11.3.2 Kommunikasjonsutstyr

Kommunikasjonsutstyr skal være tilgjengelig. Dette kan være mobiltelefon med innlagte telefonnummer fra vedlegg 3.3 Telefonliste eller nødradio dersom det er usikker mobildekning.

2.11.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen.

2.11.5 Varsling

Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

2.12 Retningslinjer for psykososiale forhold og varsling av andre uønskede hendelser

2.12.1 Mål

Sikre det sosiale arbeidsmiljøet i Larvik og Omegns Turistforening

2.12.2 Målgruppe

Alle frivillige og ansatte i Larvik og Omegns Turistforening

2.12.3 Ansvar

2.12.3.1 Eksempler på uønskede sosiale forhold

Når mennesker samles, kan det noen ganger oppstå uønskede hendelser. Alle har et ansvar for det sosiale arbeidsmiljøet og for å håndtere trakassering og annen utilbørlig opptreden når det oppstår.

Med trakassering menes at en person over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere, for eksempel mobbing, uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, usaklig fratakelse av arbeidsoppgaver eller sårende fleiping og erting. Enkeltstående handlinger kan også være så grove og krenkende at de anses å være utilbørlige. Andre eksempler på uønskede hendelser kan være adferdsproblematikk, rusmiddelbruk, rasisme og overgrep.

2.12.3.2 DNTs Etikkvettregler.

DNT har utarbeidet egne retningslinjer for mellom annet å hindre trakassering, utfrysing, mobbing og seksuell trakassering i organisasjonen vår. Se vedlegg 3.9 Etikkvettreglene.

Alle frivillige plikter å sette seg inn i og etterleve Etikkvettreglene.

2.12.4 Avvik

Det skal ikke avvikes fra denne instruksen

2.12.5 Varsling

Hver enkelt har ansvar for å ta opp sosiale utfordringer med den det gjelder. Avvik fra disse retningslinjene varsles til komiteleder. Komiteleder skal vurdere om varselet kan håndteres og løses internt i komiteen. Dersom saken ikke kan løses i komiteen eller er av en slik art at avviket bør registreres, skal det varsles skriftlig.

Varsel skjer ved å fylle ut vedlegg 3.1 fylles ut og leveres til daglig leder.

3.1 Skjema for varsling av avvik

Varslers navn	
Mobil	
E-postadresse	
Navn på løypeområde/hytte/tur/annet	
Dato for varsling	

24

Fylles ut av daglig leder:

Dato og signatur for mottatt varsel:

Beskrivelse av håndtering av varsel:

Dato for utfylt tiltaksplan:

Tiltaksplan			
Tiltak	Ansvarlig	Frist	Fullført dato/ signatur

3.2 Informasjonsplan ved ulykker inkl. mediehåndtering

Til intern bruk.

Skjer det en ulykke i marka, på en fellestur, eller på en av foreningens hytter, vil behovet for informasjon til pressen være stort. Regelmessige ringerunder til alle landets politikamre, samt tips fra publikum, gjør at pressen får informasjon om større ulykker meget kort tid etter at de har skjedd.

Målet for Larvik og Omegns Turistforening informasjonsformidling i slike krisesituasjoner må være å sørge for at pressens dekning blir realistisk. Et godt samarbeid er en forutsetning for å oppnå dette. Jo bedre informasjon vi gir, og jo bedre arbeidsforhold journalistene får, desto riktigere blir dekkningen av ulykken. Gjør vi det vanskelig å få informasjon, finner journalistene fram til andre kilder, og faren for forhastede, feilaktige og overdramatiserte reportasjer vil øke.

3.2.1 Informasjonsansvarlig

For å hindre at motstridende opplysninger kommer ut, bør det være én person som har hovedansvaret for kontakten med redaksjonene og journalistene i en krisesituasjon.

Frivillige skal ved henvendelser fra media om ulykker henvise videre til daglig leder, og ikke svare på spørsmål om hendelsen. Det er daglig leder som skal stå fram i media i slike saker.

Den som står ansvarlig for hytten, turen eller dugnaden der ulykken har skjedd, har ansvaret for at flest mulig opplysninger blir skaffet til veie, og å videreformidle dette til daglig leder.

Det er politiet som frigrir navneliste på omkomne eller alvorlig skadde. Slike opplysninger gis bare i forståelse med politiet.

Se også DNT sentralt sin medieinstruks for mer informasjon. Oppdatert medieinstruks fra DNT sentralt finnes i DNTs Foreningsnett.

3.2.2 Varsling

Dersom det skjer en ulykke, må den som først får vite om ulykken forsikre seg om at politi/lege/brannmannskap er varslet.

Deretter varsles daglig leder, styreleder og evt. andre tillitsvalgte eller ansatte.

Hovedregler ved ulykker:

- Vurder din egen og gruppas sikkerhet
- Varsle 113
- Utøv livreddende førstehjelp
- Ta ledelsen
- Få oversikt over situasjonen
- Ivareta gruppa
- Varsle daglig leder. De holder kontakt med media og andre berørte.

Ved alvorlige hendelser skal DNT sentralt bli varslet, slik at informasjons-arbeidet evt. blir koordinert. DNTs beredskapsgruppe: tlf. 21 08 80 90.

3.3 Telefonliste

TELEFONLISTE LARVIK OG OMEGNS TURISTFORENING

Sentralbord, Larvik og Omegns Turistforening: tlf. 33 18 76 50

Daglig leder: Solveig Dolven tlf. 986 21 384

Styrets leder: Ingjerd Beate Nyhus Larsen tlf. 481 12 881

Hyttesjef: Arne Skovro tlf. 905 62 981

Løypesjef: *mangler per april 2024*

Aktivitetsleder: Anne Grete Holt tlf. 920 51 596

Hyttekomiteledere:

Lauvesetra Arne Skovro tlf. 905 62 981

Eikedalen Else Mari Heibø tlf. 922 21 435

Presteseter Jan Erik Bårnes tlf. 415 65 996

Ivarsbu Ola Rustad tlf. 909 19 739

Padlehytta Eva Thrane Nielsen tlf. 922 89 580

BRANN 110

POLITI 112

LEGE / AMBULANSE 113

3.4 Branninstruks for hytter

BRANNINSTRUKS

- 1 BRANN VARSLES TIL BRANNVESENET TLF. 110
- 2 Forsøk å slukke med eget brannslukningsapparat (skum).
Stedene hvor apparatene henger, er merket.
- 3 Forlat bygningen og møt ved skilt for samlingspunkt
(eks. gapahuken, kanogarasjen).
- 4 Brann og branntilløp rapporteres til daglig leder snarest mulig.

Nødtelefon:

Brann: 110

Politi: 112

Ambulanse: 113

3.5 Egnerklæring dugnadsarbeid med motorsag og ryddesag

Egnerklæring som gjelder dugnadsarbeid for
Larvik og Omegns Turistforening

Navn: (skriv tydelig)	
--------------------------	--

Jeg har fått i oppdrag å gjennomføre rydding av vegetasjon på stiene/løypene som foreningen har påtatt seg ansvaret for å holde vedlike. Dette arbeidet gjør jeg ved bruk av (sett kryss)

Motorsag	
Ryddesag	
Annet redskap med tilsvarende skadepotensial (beskriv nærmere)	

Undertegnede gjør dette og er klar over risikoen. Jeg er også innforstått med at felling av trær og bruk av motorsag og ryddesag er forbundet med risiko og at det kreves opplæring og nødvendig verneutstyr for å utføre arbeidet på en forsvarlig måte. Jeg bekrefter med dette å ha fått tilstrekkelig opplæring til å utføre arbeidet på en sikker måte.

Jeg er klar over at det kun er personer med gjennomført motorsagkurs **og** som er registrert som medlem av komiteen «sagførerlauget» i Frivilligsystemet (mobilise) som kan benytte motorsag i arbeid for Larvik og Omegns Turistforening.

Jeg er kjent med foreningens helse-, miljø og sikkerhetsregler.

Jeg er også kjent med at jeg ikke kan utføre risikofylt arbeid alene.

Jeg plikter å rapportere hendelser som har ført til skade på personer ved utførelse av arbeidet.

Skjemaet fylles ut og varer så lenge jeg har påtatt meg dette arbeidet for foreningen.

Sted:	Dato:
Underskrift:	

3.6 Risikovurdering av dugnadsarbeid på hyttene

Vurderingen gjøres hvert år og kopi leveres til daglig leder.

Dato: _____

Hytte:	HMS ansvarlig:	Førstehjelpsleder:	Dugnadsarbeid på hyttene krever at sikringsradio benyttes der hvor det ikke er mobildekning og at det alltid er minimum 2 personer som deltar.	
Risikomomenter	Hva kan skje	Forebyggende tiltak	Vurdert?	
			Ja	Nei
Sikker ankomstvei	Veiene inn til hyttene kan bli sperret av trenedfall eller flomvann ved utsatte værforhold. Is og snø er spesielt utfordrende vinterstid.	Kjør forsiktig spesielt der sikten fremover er begrenset. I gitte situasjoner kan det være behov for en besiktning. Brøyting og strøing er påkrevet vinterstid.		
Sykdom eller skade kan oppstå under arbeid med øks, sag eller annen type redskap som kan forårsake skade.	Det kan oppstå hjerte/hjernesvikt eller annen skade som vil kreve umiddelbar hjelp fra ambulansepersonell	Sikringsradio skal sjekkes og testes slik at man er på nett før arbeid startes der hvor mobildekning ikke er tilstrekkelig. Førstehjelpsutstyr skal alltid være tilgjengelig der dugnadsarbeid pågår.		
Utstyr med forbrenningsmotor eller elektrisk motor som plenklipper strømaggregat etc	Ved feil bruk kan det oppstå skader på utstyr og den som bruker utstyret	Bruker av denne type utstyr skal lese bruksanvisning hvor risiko ved bruk er definert. I tillegg skal hørselvern og beskyttelsebriller benyttes.		
Arbeid i høyden dvs på vegg eller tak. Feiing av piper skal utføres av det lokal brannvesen.	Stige kan knekke eller skli ned Stillas kan falle sammen På tak kan det være glatt.	Sjekk alltid at stige er i orden og spesielt at skyvestige er i lås. Ved arbeid over større område skal stillas benyttes og festes iht. beskrivelse. På tak skal fallsikringsutstyr benyttes.		
Bruk, transport og behandling av propanutstyr	Ved feil bruk kan det oppstå gasslekkasje som kan starte brann og skade mennesker	Ved bytte av gassbeholder skal regulator settes på forskriftsmessig og gassvakt skal benyttes.		
Demontering av flaggstang for maling eller skifte av vaier		Stanga må sikres slik at den kan legges ned på en forsvarlig måte og tilsvarende når den skal heises opp igjen.		

	Forskjellige typer flaggstenger kan komme ut av kontroll pga. vekt og dermed falle ned og knekke		
Arbeid på elektrisk anlegg tilknyttet 230V nett	Ukyndige kan få strømstøt som kan forårsake personskade	Alt arbeid på anlegg tilkoblet lokalt nettselskap (230V) skal utføres av autorisert installatør	
Bruk av vaske/rengjøringsmiddel, bensin, løsemiddel, maling og behandling av søppel	Innhold kan være etsende og gi hudskader ved feil bruk. Søppel kan inneholde skjærende gjenstander.	HMS datablad skal være tilgjengelig for alle middel som kan skade. Disse skal oppbevares i perm på den enkelte hytte.	
Kvalitet på drikkevann skal følges opp	Bakterier og e.coli kan forårsake sykdom.	Analyse av vannet skal leveres til VestfoldLAB i løpet av oktober hvert år.	
HMS ansvarlig bekrefter at HMS instruks/perm er gjennomgått og at informasjon er videreformidlet til alle dugnadsdeltagere.			Sign:
Førstehjelpsleder skal delta på førstehjelpskurs så ofte man vurderer det nødvendig.			Sign:

3.7 Sjekkliste for hyttene

Sjekkes på dugnad to ganger i året

Kontrollpunkter	2023		2024		2025	
	Vår	Høst	Vår	Høst	Vår	Høst
Brannslukningsapparater						
Brannvarslere						
Brannstige						
Branninstruks						
Skilt for rømningsveier						
Skilt for samlingsplass						
Førsthjelpsskrin						
Ovner						
Pipe						
Vifte på kjøkken						
Vannpumpe						
Låser						
Dører						
Vinduer						
Lyspærer						
Bygninger utvendig						
Bygninger innvendig						
Vedbeholdning						
Bål plass						
Gapahuk						
Flaggstang m/line						
Inventar						
Orden i skap						
Vaskemidler						
Tørkepapir, kluter						
Dopapir						
Stearinlys						
Fyrstikker						
Lommelykt						
Uteområde						
Tak						
Takrenner						

Skriv egen tiltaksplan og evt. avvik ved feil og mangler.

Sted, dato, signatur:

3.8 Tiltaksplan for avvik på hyttene

Hytte:

Tiltaksplan utfylt av:

Beskrivelse av avvik	
Avvik registrert dato	
Beskrivelse av tiltak	
Frist for utbedring	
Ansvarlig for utbedring	
Utbedret dato/signatur	

Beskrivelse av avvik	
Avvik registrert dato	
Beskrivelse av tiltak	
Frist for utbedring	
Ansvarlig for utbedring	
Utbedret dato/signatur	

3.9 Etikkvettreglene

ETIKKVETTREGLENE



1 Følg STIEN

Verdiene ”Spennende-Troverdig-Inkluderende-Enkelt-Naturvennlig” skal gjenspeiles i alt vi gjør i DNT. Derfor er det viktig at alle ansatte, tillitsvalgte, frivillige og andre som representerer Den Norske Turistforening (heretter DNT-er) gjør seg kjent med våre verdier og handler i tråd med disse. Vi er alle ambassadører for DNT når vi bærer den røde T-en. Det er alles ansvar å bygge en organisasjonskultur preget av vennskapelighet, gode relasjoner, rom for personlig utvikling og toleranse.

2 Gå foran som et godt eksempel

Å være en god rollemodell i DNT innebærer at man ikke på noen måte utnytter at man kan være et forbilde eller en ressurs for andre, eller på noen måte bidra til at mennesker kan bli utnyttet økonomisk, følelsesmessig eller seksuelt. Hold derfor en høy standard i egen oppførsel. Gjennom ditt engasjement i DNT skal du ikke søke å oppnå fordeler for deg eller personer i din nærhet som kan anses å være upassende og dermed svekke DNTs omdømme eller interesser.

3 Utvis måtehold og utsett ikke andre for fare

Når det inntas alkohol øker risikoen for at kritikkverdige forhold oppstår og for sikkerheten på tur. Ønsker man å drikke alkohol ved arrangementer der DNT er arrangør, så oppfordres det til at det skjer i et moderat omfang og det forventes at man er bevisst på at man representerer organisasjonen. Turledere i Barnas Turlag og i DNT ung skal ikke drikke alkohol på turer de leder.

4 Ta hensyn til naturen du ferdes i

Som DNT-er er du bevisst hvilke konsekvenser din adferd og dine beslutninger kan ha for miljøet. Alle valg vi tar må ta hensyn til miljøet og naturen. Sporløs ferdsel er en forutsetning for et naturvennlig friluftsliv, og vi ber alle følge DNT ungs miljøvettregler for et hensynsfullt og grønt friluftsliv.

5 Vær mot andre slik du vil at andre skal være mot deg

Det er nulltoleranse mot alle former for trakassering og diskriminering i DNT og det forventes at alle etterlever dette. Det er viktig å presisere at opplever du noe i DNT som du selv mener er kritikkverdig så er det din vurdering av situasjonen som skal ligge til grunn.

6 Si ifra i tide

DNT ønsker å legge til rette for en organisasjonskultur som er preget av åpenhet og hvor kritikkverdige forhold tas opp, diskuteres og løses. Kritikkverdige forhold kan være blant annet være brudd på etiske retningslinjer, brudd på interne regler eller brudd på norsk lov. Hovedregelen er at man tar opp forhold man mener er kritikkverdige med den det gjelder og at man sier fra i tide. Samtidig kan det være vanskelig å ta opp slike saker i situasjoner der det er snakk om asymmetriske relasjoner. Velger man å sende inn et varsel har man rett til å gjøre dette anonymt og det skal behandles konfidensielt i organisasjonen.

7 Trygg økonomisk styring

DNT skal drive sin virksomhet slik at medlemmer og opinionen har tillit til at organisasjonens midler brukes til det beste for formålet og vår organisasjon. Dermed skal det utvises ansvarlighet ved administrasjon av økonomiske midler. Som DNT-er skal du bidra til at organisasjonen styres etter økonomiske bærekraftige prinsipper og innenfor gjeldende lovverk og DNTs vedtekter.

8 Troverdig i alt du gjør

Habilitet er viktig for å sikre vår egen og DNTs troverdighet og tillit. En ansatt eller tillitsvalgt skal ikke delta i behandlingen av en konkret sak eller i forberedelsen av denne, dersom det foreligger omstendigheter som er egnet til å svekke tilliten til vedkommendes upartiskhet. Det er viktig at ansatte og tillitsvalgte kjenner igjen og avstår fra handlinger som kan bidra til å svekke DNTs omdømme.