**HMS Plan for**



|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.** | **Endring** | **Dato** | **Utarbeidet av** | **Godkjent av** | |
| - |  | 08.11.2023 | Per Jørgen Thowsen | Per Kristian Enget |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Kilder: arbeidstilsynet.no/hms

Innledning

Norges Jeger- og Fiskerforbund med sine nærmere 580 lokalforeninger i spissen legger i løpet av et år ned utallige timer på dugnad, aktiviteter og arrangementer. Jakt, fiske og foreningsliv er for oss kilde til glede og helse, men mye av det vi driver med omfatter også risiko.

***KJFF skal gjennom dette HMS dokumentet sikre god gjennomføring av alle aktiviteter i regi av klubben og minimere risiko og ivareta miljøet vi deltar i.***

**Hvorfor HMS?**

I flere ulike lover er det krav til at produksjon, produkter og tjenester skal oppfylle forskjellige sikkerhets- og kvalitetsbeskrivelser. Dette kjenner du kanskje fra arbeidslivet, og går under betegnelsen «Forskrift om systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter» (Internkontrollforskriften).

Denne forskriften slår fast at HMS-arbeid skal følges opp på en systematisk måte, og at den som leder en virksomhet har ansvar for dette. Selv om forskriften er myntet på arbeidslivet tar stadig flere frivillige organisasjoner fatt på HMS-arbeid.

Når risikofaktorer knyttet til HMS håndteres på en systematisk måte, bidrar man også til å gjøre det mindre sannsynlig at uønskede hendelser inntreffer.

**Hva skal Kongsberg Jeger og Fiskerforening gjøre?**

|  |
| --- |
| * Være klar over at leder av foreningen har det overordnede ansvaret for HMS * Dokumenter skriftlig foreningens HMS-arbeid * Sett HMS opp som et fast årlig punkt på agendaen på styremøte, og gå igjennom risikofaktorer og rutiner |

Innholdsfortegnelse

* Ansvar og organisering av HMS
* Kartlegg av- risikovurdering
* Rutiner for rapportering
* Sikkerhetsplakat for skytebaner og klubbhus
* Avfallshåndtering
* Avviksskjema KJFF

# Ansvar og organisering av HMS

## Overordnet mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre alle som deltar på og arrangerer aktiviteter i regi av: | **Kongsberg Jeger og Fiskerforening KJFF** |

## Ansvar

|  |  |
| --- | --- |
| Leder av foreningen har det overordnede ansvaret for HMS: | ***Per Kristian Enget Mobil: 930 57 256*** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Andre personer med HMS-ansvar: | Administrasjon, personal og eiendom | Per Jørgen Thowsen  Mobil: 924 29 472 |
| Skytebaner, klubbhus og Fiskeutvalg | Leirduebanen  Riflebanen  Klubbhus  Fiskeutvalg | Gregg Schneider  Richard Ekra  Bjørn Magne Sortland  Åge Johan Skullestad |

## Organisering

Leder har ansvaret for at kartlagte risikofaktorer beskrevet i forenings HMS-plan gjennomgås av foreningens styre en gang i året og legges til styremøte i januar årlig.

Leder har også ansvaret for at nye risikofaktorer kartlegges og kommer inn under HMS-planen.

## Dugnad

**Mål**

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre alle som deltar på og arrangerer dugnad i regi av: | KJFF |

**Risikofaktorer og håndtering**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hva kan gå galt? | | Hva kan vi gjøre for å forhindre det? |
| Fall fra høyder | Fall ved maling, reparasjoner etc som medfører skader | Påse at sikkerhetsutstyr benyttes og arbeid sikres så godt som mulig. |
| Skade ved bruk av maskiner/verktøy | Alvorlige skader kan oppstå ved feil bruk av utstyr. | Retningslinjer for bruk av maskiner/utstyr og krav til verneutstyr. Sørge for opplæring. |
| Ergonomiske skader | Fysiske skader ved tunge løft etc | Sørg for hjelpemidler, og hjelp hverandre. |
|  | …………………………………(beskrivelse) | ………………………………………….(beskrivelse) |
|  |  |  |

## Prosedyre ved uønskede hendelser

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Klubbhus og hytter

## Mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre bygningsmasse og alle som bruker klubbhus og hytter eiet av: | KJFF |

## Generelt om sikring av klubbhus og hytter

I klubbhus og hytter som er forenings eie skal det godt synlig være slått opp sikkerhetsplakat med koordinater for bygnings beliggenhet, kontaktopplysninger til nødetater, og kontaktopplysninger til foreningsleder og HMS-ansvarlig for bygget.

## Klubbhus

|  |  |
| --- | --- |
| Røykvarslere sjekkes: | Årlig |
| Brannslukningsutstyr sjekkes: | Årlig |
| Nødutganger: | Årlig  (skal til enhver tid være tilgjengelige og ikke blokkert) |
| Sikkerhetsplakat sjekkes og evt. Oppdateres | Årlig |

## Hytter

|  |  |
| --- | --- |
| Røykvarslere sjekkes: | Årlig |
| Brannslukningsutstyr sjekks: | Årlig |
| Nødutganger: | Årlig  (skal til enhver tid være tilgjengelige og ikke blokkert) |
| Sikkerhetsplakat sjekkes og evt. Oppdateres | Årlig |

# Prosedyre ved uønskede hendelser

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Foreningskultur

## Mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre et godt psykososialt miljø blant alle som er involvert aktiviteter og arbeid i: | KJFF |

## Foreningen skal jobbe aktivt for å unngå:

|  |  |
| --- | --- |
| Hva skal vi unngå? | Hva kan vi gjøre for å forhindre det? |
| Mobbing, trakassering og utestengelse: | Nulltoleranse |
| Seksuelt grenseoverskridende adferd: | Nulltoleranse |
| Trusler og vold: | Nulltoleranse |

## Prosedyre ved uønskede hendelser

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Barn og unge

## Mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre alle barn og unge som er involvert aktiviteter og arbeid i: | KJFF |

## Generelt om arbeid med barn og unge

Personer involvert i foreningens arbeid med barn og unge skal til enhver tid ha levert godkjente politiattest, og bør ha deltatt i barne- og ungdomslederkurs i regi av NJFF. Samtidig skal aktiviteter med barn og unge legges opp på en slik måte at muligheten for grenseoverskridende adferd reduseres.

## Oppfølging av arbeid med barn og unge

|  |  |
| --- | --- |
| Politiattest | Innhentes på forhånd av alle som skal bidra i arbeid med barn og ungdom |
| Barne- og ungdomslederkurs | Prioritere å sende foreningens barne- og ungdomsledere på kurs i regi av NJFF |
| Annet: | ……………… ( fyll inn) |
| Annet: | ……………… ( fyll inn) |
| Annet: | ……………… ( fyll inn) |

## Prosedyre ved uønskede hendelser

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Aktiviteter med vann

## Mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre alle som deltar på og arrangerer aktiviteter ved og i vann, i regi av: | KJFF |

## Generelt om aktiviteter med vann

Foreningen skal jobbe aktivt for at aktiviteter som forgår i og ved vann skal være tilrettelagt på en trygg måte med sikkerhet i fokus.

## Tiltak

|  |  |
| --- | --- |
| Påbud om bruk av redningsvest i båt skal følges | Bestandig |
| Tilby tillitsvalgte og medlemmer i foreningen livredningskurs | Gjøre en vurdering  av hva som er mulig her. |
| Annet: | ……………… ( fyll inn) |

## Prosedyre ved uønskede hendelser

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Skytebaner og skyting

## Mål

|  |  |
| --- | --- |
| Sikre alle som deltar på og arrangerer skyteaktiviteter i regi av: | KJFF |

## Generelt om skytebaner og skyting

Alle som er involvert i skyteaktiviteter i regi av foreningen forplikter seg til enhver tid å følge gjeldene lover og regler for skyting og skytebaner.

## Andre sikkerhetstiltak

|  |  |
| --- | --- |
| Sørge alle som leder skyteaktiviteter i regi av foreningen er oppdatert på gjeldende lover og regler | Til enhver tid |
| Sørge for at «Sikkerhetsregler for skytebaner» følges og henger synlig oppslått på skytebanen | Til enhver tid |

## **Prosedyre ved uønskede hendelser**

Følg prosedyrer beskrevet i «Rutiner for rapportering» og fyll ut «Avviksskjema».

# Rutiner for rapportering

## Alvorlighetsgrad

|  |  |
| --- | --- |
| Alvorlige hendelser der liv og helse står eller kunne ha stått i fare: | * Kontakt aktuelle nødetater * Kontakt foreningens leder og NJFF Sentralt. * Avklare og forbered mediehåndtering i samarbeid med NJFFs informasjonsavdeling sentralt. * «Avviksskjema» skal fylles ut og sendes foreningsleder og eventuelt Arbeidstilsynet. |
| Mindre alvorlige hendelser: | * Kontakt foreningens leder * «Avviksskjema» fylles ut og sendes foreningsleder. |

## Kontaktopplysninger

|  |  |
| --- | --- |
| Informasjonssjef, Espen Farstad | 66792200/66792214/907 22 429 |
| Generalsekretær, Eldar Berli | 66792200/66792208/400 29 801 |
| Adm.sjef, Beate Krokan Carlsson | 66792200/66792210/400 36 137 |
| Jaktkonsulent, Vidar Nilsen (skyteulykke) | 66792200/66792237/957 46 100 |
| **Leder KJFF, Per Kristian Enget** | **930 57 256** |
| **Nest leder, Per Jørgen Thowsen** | **924 29 472** |

Sikkerhetsplakat

Kongsberg Jeger og Fiskerforening KJFF

Leirduebanen

|  |  |
| --- | --- |
| Koordinater:  59 grader 38,42 minutter Nord 09 grader 30,16 minutter Øst | Adresse:  Meheia skytebane  3614 Kongsberg |

Viktige telefonnummer

|  |  |
| --- | --- |
| Brann | 110 |
| Politi | 112 |
| Medisinsk | 113 |
| Foreningsleder | Per Kristian Enget 930 57 256 |
| NJFF | Sentralt 667 92 200 |
| Elgbanen | Richard Ekra 922 43 807 |
| Leirduebanen | Gregg Schneider 970 72 707 |

Sikkerhetsplakat

Kongsberg Jeger og Fiskerforening KJFF

Elgbanen

|  |  |
| --- | --- |
| Koordinater:  59 grader 38,42 minutter Nord 09 grader 30,16 minutter Øst | Adresse:  Meheia skytebane  3614 Kongsberg |

Viktige telefonnummer

|  |  |
| --- | --- |
| Brann | 110 |
| Politi | 112 |
| Medisinsk | 113 |
| Foreningsleder | Per Kristian Enget 930 57 256 |
| NJFF | Sentralt 667 92 200 |
| Elgbanen | Richard Ekra 922 43 807 |
| Leirduebanen | Gregg Schneider 934 62 444 |

Sikkerhetsplakat for Kongsberg Jeger og Fiskerforening

Klubbhuset

|  |  |
| --- | --- |
| 59 grader 38,57 minutter Nord 09 grader 38,89 minutter Øst | Adresse:  Industriveien 14  3610 Kongsberg |

Viktige telefonnummer

|  |  |
| --- | --- |
| Brann | 110 |
| Politi | 112 |
| Medisinsk | 113 |
| Foreningsleder | Per Kristian Enget 930 57 256 |
| Kontakt | Bjørn Magne Sortland 900 58 028 |
|  |  |

Avfallshåndtering på skytebaner i KJFFEn god plan for håndtering av avfall fra skytebanevirksomhet er viktig av hensyn til både trivsel og miljø. Det meste av avfall kan, og bør, kildesorteres på samme måte som en er vant med når det gjelder husholdningsavfall.  
  
Brenning av avfall, åpent eller i småovner, er ikke tillatt med mindre det er gjort unntak for dette i lokal forskrift, eller det er gitt dispensasjon fra kommunen.

# Søppelhåndtering på leirduebanene.

Søppel sorteres som følgende;

* Tomhylser samles i gjennomsiktige plastsekker til restavfall.
* Leirdueesker og patronesker brettes sammen og sorters som papp og papir. Oppbevares tørt inntil bort kjøring til avfallsanlegget. (viktig at det oppbevares tørt, da vi betaler for vekt)
* Kaffegrut/filter komposteres.
* Tomme brusflasker/bokser pantes.
* Drikkebeger og diverse emballasje sorteres som restavfall.
* Haglepatroner som klikker og ikke vil avfyres, lagres i egen eske i bunkeren. Når esken er full, leveres denne på politistasjonen for destruksjon. Disse skuddene må regnes som skarp ammunisjon.

## Rutiner ved Kongsberg gjenvinnings stasjon

Ved bort kjøring av søppel leveres dette på Norsk Gjenvinning sitt anlegg på Kongsberg Avfallsanlegg. Det skjer på følgende måte:

* Kjør frem til bua og plasser bil/henger på vekta.
* Registrer at avfallet kommer fra KJFF.
* Kjør ned til venstre hvor Norsk Gjenvinning holder til, og betjening viser hvor søpla kan tømmes.
* Kjør opp til bua og plasser bil/henger på vekta.

KJFF vil vil bli fakturert etter vekt på søpla

# Søppelhåndtering på Elgbanen.

Søppel sorteres som følgende;

* Tomhylser samles i bøtter og settes i innskytnings bua etter vakt. Når disse er fulle settes de i Elgbunkersen.Den som er ansvarlig for Elgbanen, leverer inn hylsene.
* Tomme brusflasker/bokser samles opp for panting.
* Drikkebeger og diverse emballasje sorteres som restavfall.

- Matavfall kan ikke legges i restavfall, men sorteres ut.

* Patroner som klikker og ikke vil avfyres, lagres i egen eske i bunkeren. Når esken er full, leveres denne på politistasjonen for destruksjon. Disse skuddene må regnes som skarp ammunisjon.

- Utskutte pappblinker fra Jaktfeltskyting, leveres sammen med papp fra leirduebanene

Ved bort kjøring av søppel leveres dette på Norsk Gjenvinning sitt anlegg på Kongsberg Avfallsanlegg. Det skjer på følgende måte:

* Kjør frem til bua og plasser bil/henger på vekta.
* Registrer at avfallet kommer fra KJFF.
* Kjør ned til venstre hvor Norsk Gjenvinning holder til, og betjening viser hvor søpla kan tømmes. (Restavfall til venstre rundt bygget)
* Kjør opp til bua og plasser bil/henger på vekta. Motta kvittering for innlevert vekt.
* Vi vil bli fakturert etter vekt på søpla.

- ***Egen rutine for levering av messinghylser****.*

Mer informasjon om resirkulering av metaller:  
<https://www.norskgjenvinning.no/tjenester/avfallstyper/metaller/>

**Håndtering av bly**

**Baner utendørs**Kulefang skal bygges slik at de gir minst mulig utlekking av tungmetaller, og alle kulefang på utendørs riflebaner må vedlikeholdes for å opprettholde optimal funksjon. Vedlikehold av kulefang består primært av påfyll av rikosjettfrie masser i området for kuleinnslag.  
Krav til kulefang er angitt i veilederen til «skytebaneforskriften»:   
[Skytebaneforskrift GP 6174.pdf (njff.no)](https://www.njff.no/jakt/Documents/Anleggsveiledning%20skytebaner/Skytebaneforskrift%20GP%206174.pdf)

Råd vedrørende kulefang er også omtalt i «Veileder for planlegging av skytebaner»:   
[Skytebaner - Veileder for planlegging av skytebaner (.pdf) (regjeringen.no)](https://www.regjeringen.no/contentassets/2f966688034d43fda81674e64fb1f38a/v-1011b-200440-skytebaner-revidert-mai-2020.pdf) **Byggeprosjekter/riving**Ved større rive- eller byggeprosjekter kan det være påkrevet med en egen avfallsplan for prosjektet. Regler om avfall- og miljøsanering er nedfelt blant annet i Plan- og bygningsloven, Byggteknisk forskrift (TEK17) mm.  
Direktoratet for byggkvalitet har en utfyllende informasjonsside om regler vedr. byggavfall:  
[Avfall- og miljøsanering - Direktoratet for byggkvalitet (dibk.no)](https://dibk.no/verktoy-og-veivisere/andre-fagomrader/avfall--og-miljosanering/)

Hvis det er spesialavfall som skal håndteres så trengs det også mulig en SJA (sikker jobb analyse). [Sikker jobbanalyse (SJA) | HMS-portalen | UiB](https://www.uib.no/hms-portalen/136754/sikker-jobbanalyse-sja#4-nbsp-gjennomf-re-sja)

**Plan for håndtering av avfall i Kongsberg JFF**

1. **Status dagens avfallshåndtering**

Vi skiller i dag patroner, papp og annet restavfall og dette oppbevares i plastsekker som samles opp og blir stående bak vaktbod inntil dette blir kjørt til Kongsberg gjenvinnings stasjon. Ansvarlige er vaktledere på det enkelte lag. Rutiner beskrevet under avfallshåndtering.

1. **Mål**

Trivelige, trygge og ryddige omgivelser, og drift som belaster miljøet minst mulig. Kildesortere patroner og papp og annet restavfall ved Kongsberg gjenvinnings stasjon etter beskrevne rutiner.

1. **Strategi**

Vaktledere sørger for å håndtere søppel og avfall etter sitt skift i henhold til å skille mellom patroner og papp og annet restavfall.

1. **Tiltak**

Vi tar en årlig gjennomgang av søppelhåndtering på vår dugnaden hvor alle vaktledere og mannskap får opplæring vedrørende håndtering og avhending fra skyte anlegget, rifle og leirduebanen.

# Avvikshåndtering:

Når avviksskjema benyttes så skal avviket gjennomgås i påfølgende styremøter etter avvikets karakter.

Er avviket av en slik karakter at dette ikke kan vente, skal leder og eller nestleder av klubben kontaktes og gjøres kjent med avviket.

De har ansvaret for å videreformidle dette til KJFF sitt styre når avvikets karakter og eller alvorlighet tilsier dette .

Husk at de aller fleste avvik blir påpekt og rettet omgående, er avviket gjentagende skal avviksskjema benyttes slik at avviket ikke oppstår på nytt.

***Avviksbehandling gir en dypere forståelse for hvorfor uønskede hendelser oppstår og hvordan minimere risikoen for at de oppstår på nytt(korrigerende tiltak)***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Avfallshåndtering for aktiviteter i KJFF** | | | | |
| Gjelder for: **Skytebanene på Meheia og klubbhus ved håndtering av avfall** | | | | |
| Ansvarlig forening: Kongsberg Jeger og Fiskerforening - KJFF | | | | |
| **Ordinært avfall** | \*oppgi andel/mengde | | |  |
| Type avfall | Levering til godkjent avfallsanlegg\* | Levering til ombruk eller direkte til gjenvinning\* | Annen håndtering | Leveringssted |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| **Farlig avfall** | \*oppgi andel/mengde | | |  |
| Type avfall | Levering til godkjent avfallsanlegg\* | Levering til ombruk eller direkte til gjenvinning\* | Annen håndtering | Leveringssted |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Kommentarer/utfyllende bestemmelser: | | | | |



Avviksskjema Kongsberg Jeger og Fiskerforening KJFF

1 Tid og sted

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tid: |  | Sted: |  |

2. Beskrivelse av hendelsen:

|  |
| --- |
|  |

3. Involverte personer

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Telefonnummer: |
|  |  |

4. Tiltak utført:

|  |
| --- |
|  |

5. Videre oppfølging:

|  |
| --- |
|  |