



HMS FOR ORGANISERT AKTIVITET

Norges Klatreforbund (NKF)

Sammendrag

HMS-system for organisert aktivitet. Oppdatert og godkjent av generalsekretær og styre i
NKF 24.04.2017.

Innhold

Innledning.....	2
Hvorfor bruke tid på å lage et HMS-system?	2
Lovens krav til HMS	2
Hvilke plikter har klubben?	2
HMS-system for klatreklubber	3
1. Mål for HMS-arbeid.....	4
2. Organisering	5
Ansvarsfordeling innad i klubben.....	5
Ansvarsfordeling mellom klubb og veggeier	5
Oversikt over ledere av aktiviteter	5
3. Opplæring og info.....	7
Intern opplæring – kunnskapsplikt.....	7
Informasjonsplikt ved arrangementer	7
Prosedyrer	7
4. Risiko og tiltak	8
5. Ulykkesoppfølging	9
6. Rutinerevisjon.....	10
7. Lover og forskrifter	11
8. Rutineforslag	12
Eksempler på rutiner	12
Nettadresser	14
Vedlegg.....	15

Innledning

Hvorfor bruke tid på å lage et HMS-system?

Om klubben din drifter organiserte aktivitetstilbud til medlemmer eller andre, er den nødt til å ha et HMS-system. En grunnidé i norsk rettspraksis er at enhver er ansvarlig for sin egen sikkerhet. Like fullt vil alle som arrangerer tiltak for andre mennesker også påta seg et visst ansvar, både praktisk og formelt. For klatreklubbene er Produktkontrolloven (2.) med tilhørende forskrifter det viktigste lovgrunnlaget. I rollen som arrangør blir klubben pålagt noen plikter, og den skal drive det som kalles et organisert helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid – altså HMS.

Papirmølle? Litt dokumentasjon og noen formelle prosedyrer er nødvendige. Men HMS skal ikke være et skjemavelde, det skal være et enkelt, jordnært og praktisk arbeid for sikkerheten. Målet er kort og godt å unngå ulykker og skader. På disse sidene har vi satt sammen kortfattet informasjon om hva et HMS-system er, og hvordan det kan drives i en klatreklubb.

Lovens krav til HMS

Produktkontrolloven og tilhørende «forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter», eller internkontrollforskriften (1.), krever at alle tilbydere av forbrukertjenester (les: klatreaktiviteter) skal ha et HMS-system. Dette gjelder enten tjenesten er betalt eller gratis, kommersiell eller frivillig.

Kravene til et HMS-system kan deles i to:

1. Daglig levende system: Arbeidet skal være systematisk. Å vurdere risiko, gjøre nødvendige tiltak for å redusere risikoen og fange opp uønskede hendelser for å lære av dem, skal foregå rutinemessig. Det skal være en del av «kulturen» i klubben.
2. Dokumentasjon: Noe av arbeidet skal dokumenteres skriftlig.

Hvilke plikter har klubben?

Produktkontrolloven selv pålegger klatreklubber, og alle andre arrangører, fire generelle plikter:

1. Gi informasjon til deltakere
2. Ha kunnskap og kompetanse til forsvarlig gjennomføring
3. Vise aktsomhet
4. Iverksette tiltak mot risikoer

Dette kalles Arrangøransvaret (4.).

Internkontrollforskriften utdyper dette, og stiller opp noen mer konkrete krav. Nedenfor finner du en veiledning, og noen forslag til hvordan klubben kan gjennomføre disse kravene i praksis.

Forskriftens krav til klubben er at den skal:

1. Sette mål for HMS
2. Ha oversikt over ansvars- og oppgavefordeling
3. Kartlegge farer, vurdere risiko, lage planer og tiltak for å redusere risiko
4. Lage rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge brudd på kravene
5. Ha systematisk oppfølging av internkontrollen, for å sikre at den fungerer

Klubben skal også ha en oversikt over relevante lover, forskrifter og krav, sørge for at ansatte og ledere har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter, og sørge for å utnytte ansatte og lederes samlede kunnskap og erfaring.

HMS-system for klatreklubber

I de følgende kapitlene viser vi en praktisk måte å følge lovens og forskriftenes krav på. Dokumentet inneholder de elementene som må være med i følge internkontrollforskriften. Alt vi har tatt med av arbeidsmåter, prosedyrer og sjekklister er rene forslag. Klubben kan bruke kapitlene som den står, eller omarbeide den og tilpasse til sin egen virksomhet.

Kapittel 1-7 gjelder grunnleggende rutiner hver enkelt klubb må ha, mens kapittel 8 er en forslagsbank med konkrete, og til dels detaljerte, forslag til enkeltrutiner og sjekklister. Klubbene kan bruke dette som utgangspunkt for å lage sine egne rutiner, både med tanke på klatreaktivitet og vedlikehold av klatrevegger.

1. Mål for HMS-arbeidet

Klubben skal sette egne mål for helse, miljø og sikkerhet. Her finner du noen eksempler.

2. Ansvarsforhold og organisering

Hvem som har ansvaret for de ulike delene av klubbens tilbud skal være klart angitt. Det kan også være nødvendig å ha skriftlige avtaler på ansvarsforholdene mellom klubben og samarbeidspartnere, f.eks. en kommune som eier en klatrevegg som klubben bruker. Se eksempler på hvordan dette kan ordnes.

3. Opplæring og informasjon

Klubben er pålagt å sørge for at alle som jobber med arrangementer og tilbud har nødvendig kompetanse til dette, altså «kunnskapsplikt». Den skal også sørge for at alle deltakere får nok informasjon til å kunne vurdere sin egen sikkerhet, altså «opplysningsplikt».

4. Kartlegging av fare, vurdering av risiko og forslag til tiltak

Dette er kanskje det viktigste punktet i HMS-arbeidet. Her finner du noen enkle verktøy som klubben kan bruke.

5. Rutiner for å avdekke og forebygge ulykker og nestenulykker

Når uønskete hendelser skjer er det viktig at klubben fanger opp og drar lærdom av disse, for å unngå at det samme skjer igjen. Både her og på foregående punkt krever forskriftene dokumentasjon. Vi har lagt ut rutiner og skjemaer som kan brukes til dette.

6. Årlig vurdering av rutinene

Minst en gang i året bør klubben vurdere sine egne rutiner og ansvarsforhold, for å se om de fungerer etter hensikten eller bør endres.

7. Viktige lover og forskrifter

En enkel oversikt over de viktigste lovene og forskriftene.

8. Forslag til noen rutiner og sjekklister

Dette er en forslagsbank med oppsett til rutiner og sjekklister, som klubben kan tilpasse til egne behov.

1. Mål for HMS-arbeid

Loven (1.) stiller krav om å ha egne mål for følgende:

1. Helse – den positive idretts- og mosjonsaktiviteten
2. Miljø – samhold, sosiale arrangementer og fellesskapet
3. Sikkerhet – for både medlemmene og samfunnet forøvrig

Derav begrepet HMS.

For eksempel skal klatreklubben:

1. Søke å skape et godt klubbmiljø med fokus på glede, utfordring, samhold og sikkerhet for klatrere tilknyttet klubben.
2. Ha systemer og fortløpende risikovurderinger, som sikrer at alle arrangement i regi av klubben gjennomføres med høyest mulig grad av sikkerhet.
3. Arbeide aktivt for å redusere tallet på klatreulykker, ved å fremme risikobevissthet, ansvarsbevissthet og kunnskap om sikkerhet hos klatrere tilknyttet klubben.
4. Ha systemer og løpende risikovurderinger som sikrer at alt utstyr og installasjoner klubben bruker, har ansvar for og ettersyn av, sikrer trygge klatreopplevelser.

2. Organisering

Loven (1.) krever at det skal være en klar og skriftlig ansvarsfordeling innad i klubben, med tanke på hvem som har ansvar for hva. Det samme gjelder og mellom klubb og eventuelt andre samarbeidspartnere, f.eks. kommunen som eier klatreveggen. Klubben skal også ha oversikt over kvalifikasjonene til instruktører eller andre, som leder aktiviteter i regi av klubben.

Ansvarsfordeling innad i klubben

I en klubb bør minst ha følgende to verv med tanke på HMS:

- Leder – har overordnet ansvar for at sikkerhetsoppgavene er ivaretatt og fordelt
- Sikkerhetsansvarlig

Det skal være en utdypende forklaring av hvilke oppgaver et gitt verv har, og hvilke kvalifikasjoner som er nødvendige for å inneha vervet. Altså en oversikt over:

- navn på vervet
- ansvar og oppgaver som følger vervet
- krav til vervet som utdanning, erfaring osv.

Det trenger ikke å bare være styremedlemmer som utfører sikkerhetsoppgaver, men ansvaret for fordeling av disse oppgavene bør ligge i styret. Det viktige er at det er skriftlig angitt hvem som har ansvar for hva. Følgende oppgaver bør fordeles med tanke på sikkerhet:

- Utstyr – oppgaver i forbindelse med ettersyn, vedlikehold og utskifting av utstyr klubben eier og bruker.
- Installasjoner – oppgaver i forbindelse med ettersyn og vedlikehold av installasjoner klubben eier/har ansvar for ettersyn av.
- Arrangement – sikre at det gjennomføres sikkerhetsvurderinger med tanke på arrangementer i klubbens regi.
- Oppfølging av rutiner for risikovurderinger og tiltak.

Ansvarsfordeling mellom klubb og veggeier

Mange klatreklubber har samarbeidsavtaler for bruk av klatrevegger. Slike avtaler kan være veldig forskjellige, men det er viktig at avtalen inneholder helt klare, skriftlige, ansvarsforhold med tanke på hvem som:

- eier veggen
- disponerer veggen og når
- har ansvar for utleie og bruk av veggen mtp. sikkerhet
- har ansvar for arrangement i veggen mtp. sikkerhet
- har ansvar for hva når det kommer til vedlikehold av vegg og veggkonstruksjon
- eier evt. klatreutstyr som er tilknyttet veggen, og hvem som har ansvar for ettersyn av dette

Eksempel på en samarbeidsavtale mellom klubb og kommune ligger som vedlegg XXII.

Oversikt over ledere av aktiviteter

Klubben skal ha en oversikt over kvalifikasjonene til alle instruktører, og andre som leder aktiviteter i klubbens regi.

Loven krever også at idrettslag skal se politiattest av alle ansatte og frivillige som utfører oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold for mindreårige, eller mennesker med utviklingshemning.

Norges Idrettsforbund (NIF) har en egen informasjonsside for idrettslag om politiattest (3.).

3. Opplæring og info

Når det kommer til opplæring og informasjon, har klubbene et todelt ansvar.

Intern opplæring – kunnskapsplikt

Kravet etter lov om produktkontroll §3 er kort og godt:

"Den som eier eller leder virksomhet som tilbyr forbrukertjenester, plikter å skaffe seg slik kunnskap som er nødvendig for å kunne vurdere faren for helseskade." Dette innebærer at klubben skal ha fokus på opplæring av styret, personer med sentrale verv, instruktører og klatrere tilknyttet klubben, med tanke på sikkerhet.

Eksempel på prosedyre for opplæring ligger som vedlegg XVI.

Informasjonsplikt ved arrangementer

Produktkontrollovens §3 sier videre:

" ... plikter å gi ... mottaker ... tilstrekkelig og relevant informasjon slik at disse settes i stand til å vurdere sikkerheten ved disse og eventuelt sikre seg mot fare, med mindre dette klart fremgår uten slik informasjon. Informasjonen skal være tydelig, lett tilgjengelig og tilpasset brukerens og mottakerens behov."

I praksis betyr dette at alle deltakere på kurs og arrangementer, brukere av klatreveggen og andre klubbtilbud, skal gis informasjon om det de trenger å vite for å vurdere sin egen sikkerhet. Det er ikke nødvendig å fortelle det åpenbare; vi kan ta som utgangspunkt at alle skjønner at den som klatrer høyt opp i veggen uten tau risikerer å falle ned og slå seg. Men brukerne skal vite om alt av spesielle risikomomenter, hva som kreves eller ikke kreves av egenerfaring og opplæring for å bruke tilbudet, hva de vil få instruksjon i etc. Ansvarsforholdene er alltid et viktig punkt: Hva har deltakerne selv ansvaret for, og hva er klubbens, instruktørens eller lederens ansvar? Finnes det en arrangementsforsikring, eller har deltakerne selv det fulle ansvaret for forsikringsdekningen?

Hvordan skal informasjonen gis? Det vurderer klubben selv i hvert enkelt tilfelle. I klatrerommet kan det være snakk om oppslag og gjerne en klatrevettplakat. På kurs og samlinger gis det gjerne informasjon ved annonsering, og muntlig ved frammøte. På barneklatring må både foreldre og barn gis tilpasset informasjon.

Prosedyrer

Det kan være nyttig for klubben å lage korte sjekklister for hvilken informasjon som skal gis i ulike sammenhenger. For alle kurs er det nødvendig å ha dette som en del av kursmalen.

4. Risiko og tiltak

Kartlegging av farer, vurdering og gjennomføring av tiltak er det viktigste leddet i HMS-arbeidet. Det er dette som er ulykkesforebygging i praksis, og det skal dokumenteres.

Det er også viktig at klubben legger opp dette arbeidet på en praktisk og jordnær måte. Resultatet skal være økt sikkerhet, ikke mer papirarbeid.

Dette betyr at vurderinger og tiltak bør avveies i forhold til deltakernes egen kompetanse, og evne til å ta ansvar for sin egen sikkerhet. Om klubben skal holde en klatresamling for erfarne klatrere, kan klubben ta utgangspunkt i at deltakerne fullt ut er i stand til å ta vare på sin egen sikkerhet, og kan begrense sine egne tiltak til å informere om forholdene på stedet. Skal klubben derimot arrangere nybegynnerkurs eller organisert barneklatring trengs det mye grundigere vurderinger, siden disse deltakerne ikke kan ta vare på egen sikkerhet uten kyndig veiledning og instruksjon.

Målet med dette arbeidet er å systematisk jobbe med å forebygge ulykker innen klatring. Dette innebærer å tenke gjennom aktivitetene som drives i regi av klubben, vurdere hva som kan gå galt innen de ulike aktivitetene, og finne passende tiltak for å unngå ulykker og skader. Arbeidet innebærer å lage gode rutiner for hvordan klatreklubben ønsker å gjennomføre aktiviteter og drive klubbarbeid.

Skjemaer som brukes i risikovurdering og tiltaksplan:

- Prosedyre for risikovurdering – vedlegg XIII
- Hjelpeskjema for risikoanalyse – vedlegg IX
- Tiltaksplan – vedlegg XXVII

Følgende eksempler finner du som vedlegg:

- Eksempel på risikoanalyse barneklatring – vedlegg V
- Eksempel på tiltaksplan etter risikovurdering – vedlegg VI

Se for øvrig kapittel 8: Rutineforslag for flere forslag til rutiner og sjekklister.

5. Ulykkesoppfølging

Å trekke lærdom av ulykker, nestenulykker og andre uønskede hendelser, er svært viktig for å forebygge nye ulykker. Et skriftlig system for dette skal inngå i klubbens opplegg for å «kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko», i samsvar med internkontrollforskriften.

NKF har etablert egne retningslinjer for ulykkesoppfølging, se vedlegg XXVIII.

Dette krever gode rutiner for rapportering av ulykker og nestenulykker, og like gode rutiner for å igangsette tiltak som kan forhindre liknende hendelser.

Eksempel til prosedyre for ulykkesregistrering og –oppfølging ligger som vedlegg XVII.

Et godt verktøy for dette arbeidet er NKFs ulykkesdatabase (6.). Om klubben kan vise til at ulykker og nestenulykker blir rapportert hit, er kravet til dokumentasjon langt på vei ivaretatt. Ulykkedatabasen gir også en landsdekkende oversikt over rapporterte ulykker. Denne kan klubben gjerne bruke som et utgangspunkt for sine egne vurderinger av risikoer og tiltak. Registrering av ulykker og nestenulykker gjøres gjennom NKFs skjema for ulykkesregistrering (9.).

I tillegg til dette kreves det en tiltaksplan, protokoll e.l., som viser at hendelsene blir fulgt opp med tiltak når det er nødvendig.

En effektiv rapportering av uønskede hendelser krever at informasjonen nedtegnes der og da av den som ser det, enten dette er den sikkerhetsansvarlige selv, en instruktør, leder eller tilfeldig tilstedeværende klatrer. Der internett ikke er tilgjengelig, som i klatrerommet, kan det være greit å ha papirskjema liggende til dette formålet. Sett også gjerne opp en postkasse der sikkerhetsansvarlig kan hente inn skjemaene, og legge dem inn i NKFs ulykkesdatabase. Andre uønskede hendelser skal også noteres, slik at det kan trekkes lærdom av dem internt. Til dette kan vi bruke et skjema for avviksmelding, se vedlegg XXIV. Dette fylles ut etter behov, og samles inn av klubbens HMS-/sikkerhetsansvarlige.

6. Rutinerevisjon

Det anbefales å gå gjennom HMS-systemet en gang i året, for å se om rutinene fortsatt er aktuelle eller om det trengs endringer. Dette er for å sikre at HMS-systemet oppdateres fortløpende, i forhold til ny kunnskap og viten.

Prosedyre for årlig gjennomgang av HMS rutiner ligger som vedlegg XX.

7. Lover og forskrifter

Link til alle lovene finnes under nettadresser mot slutten av dokumentet.

- Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven) (2.)
- Forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) (1.)
- Veileder om risikoanalyse for risikofylte forbrukertjenester (DSB) (10.)
- NIF: Informasjon om Politiattest (3.)

8. Rutineforslag

Alle klatreaktiviteter må risikovurderes, men det er ikke alltid nødvendig å gjøre en ny vurdering hver gang. Ved gjentakende aktiviteter er det vanlig å utarbeide rutiner eller sjekklister som forenkler dette arbeidet.

All aktivitet til klubben skal i hovedsak først risikovurderes (f.eks. barneklating, drift av klatreveggen osv). Når samme aktivitet skal gjennomføres flere ganger (f.eks. barneklating en gang i uken) bruker en å utarbeide en rutine eller sjekklister på bakgrunn av den første risikovurderingen. I stedet for å gjøre en ny risikovurdering neste gang aktiviteten skal gjennomføres, kan dere bare hente frem rutinen/sjekklisten og sørge for at aktiviteten blir utført i tråd med denne.

Hver klubb må selv finne ut hvilke rutiner/sjekklister de har behov for. For å hjelpe litt på vei, viser vi her noen konkrete eksempler på hvordan slike rutiner/sjekklister kan se ut. Disse bør ikke kopieres blindt, men tilpasses hver enkelt klubb.

Hver enkelt klubb er velkommen til å hente ut de forslagene til rutiner som dere har bruk for, fra denne oversikten. Det er også fint om dere ute i klubbene har utarbeidet gode forslag til rutiner, som dere har lyst å dele med andre. Send dem da inn til NKF, så gjør vi dem tilgjengelige for alle på denne siden.

Eksempler på rutiner

1. Arrangement – kurs

- Kurs – følge NKF sine standarder. Se under utdanningssidene (7.).
- Prosedyre ved gruppearrangement – vedlegg XVIII
- HMS-prosedyre for instruktører i Norges klatreforbund – vedlegg X
- Ulykkesoppfølging, NKFs retningslinjer – vedlegg XXVIII

2. Klatreanlegg

- Krav til brukere av klatreveggen:
 - Adgangsbestemmelser – vedlegg I
 - Reglement klatrehall – vedlegg XIX
 - Adgangsbestemmelser for barn – vedlegg II
- Vedlikehold av selve klatreveggen:
 - Prosedyre for vedlikehold av innevegg – vedlegg XIV
 - Kart over klatrevegg – vedlegg XI
 - Elektronisk sikkerhetslogg, eksempel – vedlegg VII
- Tips til bygging av klatrevegg (5.)
- Utleie av klatreanlegg:
 - Rutine for utleie av klatreanlegg – vedlegg XXI
 - Utleiekontrakt – vedlegg XXIX
- Arbeidsinstruks rutesetting – vedlegg IV

3. Anlegg ute (boltede klatrefelt):

- Arbeidsinstruks for bolting og rebolting – vedlegg III

4. Utstyr

- Vedlikehold av utstyr
 - Prosedyre for vedlikehold av utstyr – vedlegg XV

- Selelogg – vedlegg XXIII
- Slyngelogg – vedlegg XXV
- Taulogg – vedlegg XXVI
- Rutiner for utleie av utstyr
- Krav til utstyr som brukes
- Klatregrep
- Klatreutstyr
- Sikkerhetsgulv.

5. Arbeidsbeskrivelse

- Klatrevakter
- Inngangsvakt
- Instruktører
- Rutesettere
- Veggvedlikeholdere
- Sjekklistor, eksempler

Nettadresser

1. Forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), 01.01.1997: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127> (01.06.2018)
2. Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollloven), 01.10.2015: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-06-11-79> (01.06.2018)
3. NIF: Informasjon om Politiattest: <https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/> (01.06.2018)
4. NKF: Arrangøransvaret: <https://klatring.no/arrangoransvaret> (01.06.2018)
5. NKF: Tips til bygging av klatrevegg: <https://klatring.no/tips-til-bygging-av-klatrevegg> (01.06.2018)
6. NKFs Ulykkesdatabase: <http://db.klatring.no/sikkerhet/pages/rapportAlle00.asp> (01.06.2018)
7. NKFs utdanningsider: <https://klatring.no/utdanning> (01.06.2018)
8. Omtale om Dørgefossdommen, 30.05.2011: <https://www.okokrim.no/arrangoer-av-juvandring-doemt.416135.no.html> (01.06.2018)
9. Skjema for registrering av ulykker og nestenulykker, NKF: <http://db.klatring.no/sikkerhet/pages/formUlykke.asp> (01.06.2018)
10. Veileder om risikoanalyse for risikofylte forbrukertjenester (DSB), april 2007: <https://www.dsb.no/lover/produkter-og-forbrukertjenester/veiledning-til-forskrift/temaveiledning-i-risikoanalyse/> (01.06.2018)

Vedlegg

- I. Adgangsbestemmelser
- II. Adgangsbestemmelser for barn i innendørs klatreanlegg
- III. Arbeidsinstruks bolting
- IV. Arbeidsinstruks for rutesettere
- V. Eksempel på risikoanalyse barneklating
- VI. Eksempel på tiltaksplan etter risikovurdering
- VII. Elektronisk sikkerhetslogg
- VIII. Førstehjelpsutstyr
- IX. Hjelpeskjema for risikoanalyse
- X. HMS-prosedyre for instruktører i Norges klatreforbund
- XI. Kart over klatrevegg
- XII. Klatring og erstatningsansvar (Pål Jensen, 2001)
- XIII. Prosedyre for risikovurdering
- XIV. Prosedyre for vedlikehold av innevegg
- XV. Prosedyre for vedlikehold av utstyr
- XVI. Prosedyre for opplæring
- XVII. Prosedyre for ulykkesregistrering
- XXVIII. Prosedyre ved gruppearrangement
- XIX. Reglementer klatrehall
- XX. Revisjon av systemet
- XXI. Rutiner for utleie av klatreanlegg
- XXII. Samarbeidsavtale klubb og kommune
- XXIII. Selelogg
- XXIV. Skjema for avviksmelding
- XXV. Slyngelogg
- XXVI. Taulogg
- XXVII. Tiltaksplan
- XXVIII. Ulykkesoppfølging
- XXIX. Utleiekontrakt
- XXX. Utredning om arrangøransvaret (Steenstrup Stordrange DA, 2009)