Dette er en forenklet mal for sikkerhetsplan. Vi anbefaler at brukere setter seg inn i kapittel 11 i håndboken for å sikre at alle relevante faktorer som skal inn i en slik plan blir vurdert

|  |
| --- |
| Sikkerhetsplan: (Navn på produkt)  Revidert: Ansvarlig: |
| Beskrivelse av tur og viktige risikomomenter: Sikkerhetskategori velges (klipp ut alle andre kategorier)   |  |  | | --- | --- | | **Risiko-kategori** | **Produktkategorier** | | 1 | Aktiviteten med minimal risiko bortsett fra hverdagsrisiko. Kan gjennomføres av alle med normal helse | | 2 | Aktiviteter med liten risiko, bortsett fra hverdagsrisiko. De fleste mennesker med normal helse og fysisk form kan gjennomføre. Få ulykker og små skader som kan behandles lokalt | | 3 | Aktiviteter med noe risiko. Passer for mennesker med god helse. Det skjer enkelte ulykker som kan kreve profesjonell hjelp. | | 4 | Aktiviteten med betydelig risiko. Passer for mennesker med god helse og spesialiserte ferdigheter/erfaring i aktiviteten. Ulykker skjer og kan kreve profesjonell hjelp. Om ikke regelverk og direktiver fra leverandør følges kan man utsettes for ulykker som resulterer i alvorlige ulykker | | 5 | Aktivitet har høy risiko og medfører fare for alvorlige ulykker. Passer for mennesker med ekstreme ferdigheter og fysisk form. Deltakelse på eget ansvar. | | 6 | Aktivitet med ekstremt høy risiko. Gjennomføres normalt ikke av kommersielle reiselivsbedrifter | |
| **Relevante lover**   * Arbeidsmiljøloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62> * Internkontrollforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1996-12-06-1127?q=internkontrollforskriften> * Lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1976-06-11-79?q=produkt> * Lov om friluftslivet (friluftsloven): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1957-06-28-16?q=friluft> |
| **Generelle sikkerhet**  **Avklaring av ansvarsforhold i forberedelse og gjennomføring**  Guiden er ansvarlig for:  Bedriftens leder har ansvar for:  Generelle rutiner ved ulykker:  **Eksempel:**  **Ved alvorlig ulykker, skade** melder guide inn til relevant medisinsk assistanse  AMK: ØYEBLIKKELIG HJELP TELEFON 113.  Legevakt [116117](tel:0047116117) ( Lokalt nummer fylles in )  Ved mindre skader som krever assistanse melder guide inn til daglig leder.  Guide er kontaktpunkt med helsepersonell. All annen kommunikasjon med media, eller slektninger etc. er daglig leders ansvar.  Guiden har lederansvar på turen og gjester må i samtykke i dette i vilkårsskjema. (eller booking vilkår)  **Bemanning, arbeidstid og overskudd**   * Her legges inn tiltak som sørger for at bedriften følger arbeidsmiljøloven og andre avtaler og andre tiltak som bidrar til at ansatte ikke blir overbelastet   **Sikkerhetsutstyr**  Her legges inn liste over og regler for bruk av sikkerhetsutstyr, blant annet i forhold til førstehjelp |
| **Avviksrutiner**  Her legges inn rutinene for når og hvordan det skal rapporteres om ulykker, nestenulykker og andre uønskede hendelser.  For eksempel at Guide har ansvar for skriving av avviksrapport ved ulykker, nestenulykker og andre uønskede hendelser. Daglig leder har ansvar for behandling og analyse av avvik |
| **Gjennomføring av tur - sikkerhetsrutiner og sjekklister**  **Her må hver enkelt bedrift bestemme et innhold ut fra produkt og kompetanse hos ansatte.**  **Fase 1: Kartlegging - Første dialog med gjestene ved bestilling før turen:**  Beskrive rutiner og metodikk for å sikre at man kan gjennomføre produktet på en sikker og kvalitetsmessig god måte. Aktuelle faktorer å undersøke:   * Deltagernes ferdigheter i aktiviteten * Deltagernes fysiske forutsetninger for å delta * Deltagernes holdninger og motivasjon * Deltagernes risikovillighet * Deltagernes bakgrunn og kultur * Deltagernes språk og eventuelt andre momenter i forhold til kommunikasjon med gjestene   **Fase 2: Guidemøte, bedriftsmøte planlegging før man møter gjester**  Beskrive rutiner, planer og metodikk for å forberede ansatte for den spesifikke turen slik at sikkerhet blir ivaretatt. Dette innebærer blant annet å se nærmere på informasjon fra fase 1 og hva men vet i forhold til miljøpåvirkning og relevante risikofaktorer fra risikoanalysen.  **Fase 3: Møte med gjestene**  **Beskrive** rutiner, planer og metodikk for å forberede gjestene på turen. Aktuelle momenter:   * Ansvarsavklaring – Gjestenes ansvar, guidenes ansvar * Gruppas og guidens forventning til hver enkelt * Forventningsavklaring - Hva kan du forvente av dagens tur * Gruppas dagsform * Momenter fra guidemøte * Turalternativer og justering * Ruta med momenter * Utfordring fra guidemøte * Utstyr: fordeling og sjekkrutiner * Håndtering av ulykker * Sentrale hendelser som kan oppstå, og hva deltagerne skal gjøre   **Fase 4: Ut på tur**  Her beskrives viktige planer rutiner, sjekkpunkter og metodikk for gjennomføring av turen slik at denne blir gjennomført på en trygg måte, Blant annet vurderes rutiner tiltak i forhold til:   * Utstyrssjekk * Opplæring av gjester * Organisering av gruppa (gruppene) * Informasjon om risikomomenter * Status i grupper relatert til helse og psykisk tilstand * Gruppesamhørighet og teambuilding * Gruppepress i forhold til risikovillighet |
| **Krav til bedriften og guiden – Sertifisering, erfaring og kompetanse.**  Her beskrives hvilke kompetansekrav bedriften setter til sine ansatte for å lede eller ha delansvar for gjennomføring. Kompetansekrav bør defineres både i forhold til generell guidekompetanse, aktivitetskompetanse og sikkerhet. Det bør også sies noe om hvilken kompetanse bedriften skal ha totalt. Med dette mener vi at bedriften for eksempel kan ha kompetanse som brukes i planlegging og ved situasjonsbestemte hendelser, men at denne kompetansen ikke nødvendigvis skal være representert på alle turer. Se også kapittel 11.9 i håndboka. |