



**Helse, Miljø og Sikkerhet  
for  
BRODD FOTBALLKLUBB**



---

## Innhold

HMS i Brodd fotballklubb.....	3
HMS hos oss.....	3
<i>HMS for arbeidstakere i Brodd FK.....</i>	<i>4</i>
Forsvarlig arbeidsmiljø.....	4
Holdninger til rus og pengespill.....	5
Forebygge helseskader og redusere sykefraværet.....	5
Varsling av kritikkverdige forhold.....	6
Yrkesskade.....	7
Forsikring ved yrkesskade.....	7
Livskriser blant ansatte.....	7
Rutiner ved dødsfall i ansattes nærmeste familie.....	8
Dødsfall blant ansatte.....	8
Informasjon til kollegaer/arbeidstakerne.....	8
Minnesamling.....	9
HMS for medlemmer.....	9
Baneforhold.....	10
Krav om politiattest.....	10
Trafikksikkerhet.....	11
Mobbing og diskriminering.....	11
Førstehjelpsutstyr.....	11
Forsikring og skader.....	12
NFFs Barneforsikring.....	12
NFFs Lagforsikring ungdomsfotball.....	12
Idrettens helsetelefon.....	12
Fair play.....	13
Rusmidler.....	14
Krisehåndtering.....	14
Beredskapsgruppens formål og oppgaver.....	14
<i>Beredskapsgruppens medlemmer.....</i>	<i>15</i>
Hjemmevakt ved reiser til utlandet.....	16
Sosiale turer for lag og grupper knyttet til Brodd FK.....	16
Beredskapsgruppens fremdriftsplan ved krise.....	16
Stavanger kommunes tilbud ved kriser.....	17
HMS rutiner og ansvar.....	18

---



## HMS i Brodd fotballklubb

### HMS hos oss

I Brodd fotballklubb har vi oppsummert våre hovedretningslinjer for helse, miljø og sikkerhet i dette dokumentet. HMS-boken er et levende dokument som blir revidert når dette er nødvendig. Målet er å utvikle gode rutiner og holdninger til HMS, vi vil oppfordre alle som har innspill til innholdet i denne boken til å gi oss tilbakemeldinger, slik at vi kan forbedre og komplettere innholdet.

- Vårt hovedmål er å forhindre ulykker og helseskader, samt skader på eiendom og miljø.
- Vi vil utvikle og drifte våre anlegg slik at helse, miljø og sikkerhet alltid har førsteprioritet.
- Vi vil styre våre prosesser på en måte som sikrer at gjeldende lover og regler er ivaretatt. Vi vil at idretten og tjenester vi gir gjennom idrettslaget skal gi merverdi for våre medlemmer, ansatte, bydelen og samarbeidspartnere.
- Våre ansatte og våre medlemmer skal oppmuntres til å involvere seg for å oppnå kontinuerlig forbedring av Brodd FK sine verdier og mål innenfor helse, miljø og sikkerhet.
- Vi vil aktivt formidle våre HMS mål.  
Ved å fokusere på HMS-arbeid vil vi oppnå bedre rutiner, bedre helse og trivsel, redusert sykefravær og større engasjement blant ansatte og medlemmer. Dette gir i neste omgang bedre kvalitet i arbeidet for arbeidstakere i Brodd FK, i hverdagen for våre medlemmer, bedre resultater for virksomheten, større konkurransekraft, tillit hos våre medlemmer, leverandører, sponsorer og samarbeidspartnere, samt økt oppslutning og arbeidslyst hos den enkelte. I tillegg til dette vil virksomheten bidra til å sikre en bærekraftig utvikling.
- Vi vil til enhver tid ha fokus på at våre ansatte og medlemmer skal ha et så trygt og sikkert arbeid og idrettstilbud som mulig.
- Fair Play representerer en kjerneverdi for Brodd FK og klubben skal jobbe aktivt med å formidle Fair Play- holdninger. De voksne skal være gode rollemodeller for barn og ungdom.
- Styret har overordnet ansvar for oppfølging og måloppnåelse av helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Styret har ansvar for å påse at klubbens HMS-arbeid skjer i tråd med gjeldende HMS-håndbok.



---

### *HMS for arbeidstakere i Brodd FK*

En arbeidstaker defineres som en som er ansatt for å gjøre arbeid for klubben. For at noen skal anses som arbeidstaker, må det foreligge et arbeidsforhold mellom vedkommende og Brodd FK. Arbeidsgiver har da utformet en arbeidsavtale som definerer ansettelsesforholdet og arbeidstaker har signert denne. En arbeidstaker er *lønnet* av klubben. Hovedsakelig vil dette omfatte daglig leder og ansatte i FFO/IFO. En som innehar verv i Brodd FK som f eks styremedlem, trener, oppmann og lignende anses ikke som arbeidstaker. Et medlem som mottar *honorar* for det arbeidet vedkommende gjør i klubben anses ikke som arbeidstaker.

Med arbeidsgiver menes styret i Brodd FK. Styret har overordnet ansvar for å påse at arbeidstaker til enhver tid har fullt forsvarlig arbeidsmiljø og om nødvendig iverksette tiltak. Styret kan definere ett av sine medlemmer som HMS-ansvarlig. Vedkommende har da overordnet ansvar for å påse at arbeidsmiljøet i virksomheten er forsvarlig, samt iverksette nødvendige tiltak ved behov. Hvem som til enhver tid er medlem av styret og hvem som evt har definert HMS-ansvar skal fremkomme av klubbens hjemmeside.

### *Forsvarlig arbeidsmiljø*

Det følger av arbeidsmiljøloven § 4-1 at arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig. Med dette menes at virksomheten skal innrettes, og arbeidet organiseres på en slik måte at arbeidstakerne er sikret mot skader på liv og helse så langt dette rent praktisk lar seg gjennomføre.

Det knytter seg en viss risiko ved alle arbeidsplasser, og forsvarlighetskravet innebærer ikke nødvendigvis at alle farekilder er fjernet, eller at all risiko er eliminert. Virksomheten må imidlertid ha innrettet seg, og organisert arbeidet på en slik måte at de driver systematisk arbeidsmiljøarbeid. Dette innebærer at arbeidet gis nødvendig oppmerksomhet og prioritet.

Arbeidsmiljøvurderingen skal omfatte alle faktorene i arbeidsmiljøet, og disse må ses i sammenheng. Det er med andre ord ikke nok at man vurderer en enkelt faktor isolert. Selv om hver faktor for seg oppfylder kravene i loven, kan den samlede påvirkningen innebære uheldige belastninger på arbeidstakerne.

Virksomhetens arbeidstakere skal gjennom sin medvirkningsplikt bidra til at det skapes et godt og sikkert arbeidsmiljø.



### *Holdninger til rus og pengespill*

Som et ledd i kravet om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø der virksomheten har en tydelig politikk i forhold til rusmiddelbruk og spilleavhengighet, samt et bevisst forhold til gråsonen mellom arbeid og fritid.

Alle medarbeidere i Brodd FK er ansvarlige for å medvirke til et rusfritt og godt arbeidsmiljø. Dette innebærer at hver enkel selv må sørge for å være rusfri på jobb og i arrangementer i regi av Brodd FK og ikke drive med pengespillaktiviteter der klubben er involvert.

#### Arbeidstaker har ikke lov å:

- drive pengespillaktiviteter som går ut over arbeidsmiljøet, eller arbeidsutøvelsen
- møte til arbeid påvirket av rusmidler
- bruke rusmidler i arbeidstiden
- oppbevare rusmidler på arbeidsplasser
- bruke rusmidler utenfor arbeidstiden slik at det fører til:
  - fravær
  - at arbeidet ikke utføres tilfredsstillende
  - at kravet til sikkerhet og kvalitet ikke oppfylles

Det skal ikke serveres alkohol eller andre rusmidler på arrangement i regi av Brodd FK. I visse tilfeller kan styret gi dispensasjon fra regelen. Det skal i disse spesialtilfellene utpekes en ansvarlig voksen over 30 år som skal være tilstede under hele arrangement, og alle deltagerne må være over 18 år. Aldersgrense er 21 år ved servering av spritholdig drikke.

Virksomheten skal jobbe aktivt for at eventuelle ansatte med rusmiddel og/eller - pengespillproblemer skal få tilbud om hjelp. Ved rusmiddelproblematikk vil for eksempel den det gjelder vil få tilbud om en individuell AKAN-avtale. Dette inkluderer en personlig oppfølging og hjelp fra en AKAN-kontakt. Det presiseres at dette ikke begrenser virksomhetens muligheter til å vurdere den ansattes arbeidsforhold ved grove brudd på arbeidsavtalen.

### *Forebygge helseskader og redusere sykefraværet*

Virksomhetens overordnede mål er å forebygge helseskader og holde sykefravær på et lavt nivå. God, jevnlig og åpen kommunikasjon mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, observasjon fra arbeidsgiver og tilbakemeldinger fra arbeidstaker er en forutsetning for kunne ivareta forsvarlig arbeidsmiljø, samt iverksette nødvendige tiltak ved behov.

For å nå disse målene skal arbeidsgiver:

- Ha særlig fokus dersom det er arbeid som arbeidstakerne opplever belastende eller risikofyllt. Iverksette nødvendige tiltak for å bedre arbeidssituasjonen.
- Ha jevnlig samtaler og god kommunikasjon med daglig leder og øvrige ansatte. Arbeidsgiver skal ha systematisk medarbeidersamtale med daglig leder minst en



gang i året. Daglig leder skal ha systematisk medarbeidersamtaler med de personene hun/han har personalansvar for minst en gang i året. Daglig leder skal straks rapportere til arbeidsgiver dersom øvrige ansatte ønsker HMS-relaterte forbedringer, evt andre forhold ved arbeidet som arbeidsgiver bør vite om.

### *Varsling av kritikkverdige forhold*

Dersom arbeidstaker blir oppmerksom på kritikkverdige forhold i virksomheten har arbeidstaker rett til å varsle om dette jf. arbeidsmiljøloven § 2-4. Med kritikkverdige forhold menes brudd på lovregler, interne retningslinjer og instruksjoner eller brudd på alminnelig oppfatning av hva som er forsvarlig eller etisk akseptabelt. Eksempler på dette kan være trakassering, mobbing, rusmisbruk, tyveri, økonomisk utroskap, diskriminering etc.

Det er kun intern varsling arbeidsgiver plikter å legge til rette for.

Dersom du som arbeidstaker mener det har forekommet kritikkverdige forhold i virksomheten oppfordres du til å varsle, slik at virksomhetens ledelse blir gjort oppmerksom på dette, og således får en mulighet til å iverksette nødvendige tiltak.

#### Rutiner ved varsling:

Varsling kan skje både skriftlig og muntlig. Varsling kan dermed skje gjennom brev, e-post, telefon eller muntlig henvendelse. Varsling skal skje til daglig leder eller styrets medlemmer. Varslingen må imidlertid skje på en ryddig og ordentlig måte, det vil si at varselet ikke fremsettes på en trakasserende eller unødvendig belastende måte som er til skade for enkelt personer eller arbeidsmiljøet som sådan.

Den som varsler må som hovedregel oppgi sin identitet. Dette skaper ryddighet og gir mulighet for å stille oppklarende/oppfølgende spørsmål til den som varsler. Varslers identitet vil behandles i fortrolighet og vil ikke være kjent av flere enn det som er nødvendig for en forsvarlig saksbehandling.

Dersom varsler ikke ønsker å oppgi sin identitet, kan varsling skje anonymt. Anonym varsling bør bare skje unntaksvis, ettersom det vil være vanskelig for virksomheten å følge opp varselet på en forsvarlig måte

#### Varslets innhold

Varselet bør være så detaljert, utfyllende og forklarende som mulig. Det bør inneholde informasjon om arten av det kritikkverdige forholdet, hvem som var til stede, hvem varsler mener er ansvarlig, tid og sted for når forholdet oppstod etc. Dette gjelder spesielt dersom varselet skjer anonymt.



Den som har varslet vil få beskjed om utfallet av varslingen. Tilbakemelding skal skje innen rimelig tid etter at varslingen har skjedd.

### *Yrkesskade*

Med yrkesskade menes personskade, sykdom eller dødsfall som følge av arbeidsulykke. Arbeidsgiver har plikt til å sende skademelding til NAV. Hvorvidt den aktuelle hendelsen kan godkjennes som en yrkesskade skal vurderes av NAV, ikke ansatte eller ledere i virksomheten. Dersom en er i tvil om en skade kan knyttes til arbeidssituasjonen skal det i alle tilfeller sendes melding til NAV for sikkerhets skyld.

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

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

Link til meldeskjema og mer informasjon om yrkesskade finner du her:

<http://www.nav.no/Arbeid/Jobb+og+helse/Yrkesskade>

### *Forsikring ved yrkesskade*

Yrkesskadeforsikring er lovpålagt alle bedrifter med ansatte. Arbeidstaker (jmf pkt 2.0) er yrkesskadedekket ved yrkesskader som oppstår mens han/hun er i arbeid i arbeidstiden. Brodd FK har forsikret sine arbeidstakere. Ved yrkesskade melder arbeidsgiver i samarbeid med den ansatte skaden til forsikringselskapet.

### *Livskriser blant ansatte*

Livskriser kan være vanskelige å definere da dette er personlige opplevelser. Forhold som de fleste opplever som livskriser er dødsfall hos noen som en har et nært forhold til, samlivsbrudd, tap av helse, tap av arbeid, ulykker, mm. Alle tiltak må vurderes ut fra den enkeltes særskilte situasjon og behov. Hvis behovet er tilstede - kan en eventuell velferdspermisjon være aktuell, det kan også være behov for å få hjelp til å kontakte aktuelle hjelpeinstanser. En skal heller ikke glemme ledere som opplever sorg, livskriser eller som fronter bedriften i slike tilfeller. Det er viktig at de ansatte også viser omsorg oppover i systemet.

Det vil variere fra person til person hvorvidt vedkommende ønsker at arbeidsplassen skal involvere seg i livskrisen. Det er derfor viktig at vedkommende blir kontaktet f eks av daglig leder eller leder av hovedstyret for å forhøre seg om dette. Brodd FK ønsker at medarbeiderne skal ta vare på hverandre, og oppfordrer alle til å vise omsorg dersom en kollega gjennomgår en livskrise.



Ved behov kan beredskapsgruppen (kap 5) være en aktuell samarbeidspartner.

### Rutiner ved dødsfall i ansattes nærmeste familie

- Send blomster eller annen form for kondolanse - gjerne ved at en fra ledelsen går på besøk.
- Ta kontakt for å høre om klubben kan bistå dem på noen måte
- Ta kontakt igjen like før begravelse/bisettelse og spør om den ansatte har spesielle behov i forbindelse med å komme tilbake til arbeid. Den sørgende trenger kanskje tilbud om fleksibel eller redusert arbeidstid i begynnelsen.
- Arbeidsplassen bør være representert i begravelsen hvis praktisk mulig.
- Meld fra til arbeidskollegene om det som har skjedd, men avklar først med den sørgende hva slags informasjon som ønskes formidlet videre til arbeidsplassen.
- De ansatte bør oppfordres til å ta kontakt med den sørgende. Langt flere sørgende gruer seg for ikke å møte forståelse og måtte late som om "ingenting" er skjedd, enn at noen skal snakke om dødsfallet.
- Merkedager og høytider oppleves ofte som spesielt vanskelige. Det kan være positivt med en spesiell hilsen i den forbindelse, for å signalisere at en ikke er glemt.

### Dødsfall blant ansatte

Skyldes dødsfallet en ulykke på arbeidsplassen vil det oppleves som dramatisk og de ansatte kan ha behov for å snakke med kvalifisert helsepersonell.

### Informasjon til kollegaer/arbeidstakerne

Styrets leder eller daglig leder skal så tidlig som mulig informere om dødsfallet i virksomheten. Dersom det er grunn til å tro at ikke alle avdødes nærmeste pårørende er varslet om dødsfallet må dette alltid sjekkes før informasjon gis.





## Minnesamling

- Kollegaer vil ha behov for informasjon, og også for å samles.
- Når et dødsfall berører alle i virksomheten bør det være en felles markering.
- Om det er mulig kan de pårørende inviteres til å delta. Presse bør ikke ha tilgang.
- Vurder om det skal opprettes en minnebok der kolleger kan skrive evt. hilsener. Avdødes familie kan sette pris på å få overrakt et slikt minne fra arbeidsplassen, kontakt familien/pårørende ang ønsker.
- Ta kontakt med nærmeste pårørende for å høre om arbeidsgiver kan bistå dem på noen måte.
- Kanskje ønsker de pårørende å treffe avdødes kollegaer?
- Send blomster eller annen form for kondolanse til de pårørende basert på opplysninger fra familien. Avklar om det ønskes blomster/krans i forbindelse med begravelse/bisettelse.
- Inviter familie/pårørende til å være med på eventuell minnesamling på arbeidsplassen i forbindelse med begravelse/bisettelse
- Arbeidsplassen bør være representert ved bisettelsen. Så langt det lar seg gjøre er det naturlig at hele avdelingen der avdøde arbeidet deltar i seremonien og andre ansatte bør gis mulighet til å delta.
- Vurdere om det er naturlig at noen fra arbeidsplassen holder minnetale, evt ta dette opp med familien.

## HMS for medlemmer

Helse, miljø og sikkerhet er viktig for Brodd FK fordi det henger nøye sammen med klubbens verdier. Brodd FK ønsker til enhver tid å ha fokus på at våre medlemmer skal ha et så trygt og sikkert idrettstilbud som mulig. Dette gjelder for alle tilbud i klubbens regi. **De gangene det er behov for å ta opp mindre hendelser, kriser som skjer privat osv. vil det som oftest være naturlig å gjøre dette på "lavest mulig nivå". Det vil i de fleste slike tilfeller være naturlig at den som kjenner medlemmet best (leder/trener/andre) er den beste til å håndtere situasjonen.**



Ved større krisesituasjoner kan trenere/ledere/medlemmer ha behov for avlastning og hjelp, og det er derfor nedsatt en beredskapsgruppe som kan følge opp slike saker på en systematisk og ryddig måte (se kap 5).

### Baneforhold

Ved trening skal innendørs og utendørs baner alltid være i en befatning som muliggjør sikre og trygge treningsforhold. Hver enkelt trener/leder/oppmann er ansvarlig for at deres trening har baneforhold som sikrer dette.

### Krav om politiattest

Styret i Norges idrettsforbund og olympiske og paralympiske komité (NIF) vedtok 10. mars 2008 at hele norsk idrett skal kreve politiattest mot seksuelle overgrep mot barn. Ordningen gjelder for alle som skal utføre oppgaver som i vesentlig grad innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

### I Brodd FK blir ordningen håndtert på følgende måte:

Alle ansatte og frivillige som skal utføre oppgaver for idrettslaget som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige (yngre enn 18 år) eller mennesker med utviklingshemming skal fremskaffe politiattest. Dette innebærer også at voksne som har ansvar for barn på reise (korte eller lengre reiser) skal ha gyldig politiattest og skal opptre som en god rollemodell. Politiattesten skal fornyes pr. tredje år. Klubben har egen kontaktperson for politiattester, det er pr i dag daglig leder.

Klubbens representant har taushetsplikt overfor uvedkommende i forhold til de opplysninger de får kjennskap til.

Personer som ikke har fremvist politiattest uten merknad, kan ikke settes til oppgaver som innebærer et tillits- eller ansvarsforhold overfor mindreårige eller mennesker med utviklingshemming.

Politiattesten inneholder kun opplysninger om personen for tiden er siktet/tiltalt eller tidligere ilagt forelegg/dømt for brudd på bestemmelser i straffeloven om seksualforbrytelser overfor barn. Idrettslaget har ikke anledning til å be personen om å innhente politiattest for andre straffbare forhold. Innhenting av politiattest er gratis. Brodd FK skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist til gjennomsyn.

### Innhenting på en-to-tre-fire:

1. Søkeren må ha en bekreftelse utstedt av Brodd FK v/daglig leder.  
<http://ilbrodd.no/index.php/en/gmedia/2015-01-28-04-28-47.html>  
Last ned og fyll ut bekreftelse politiattest som ligger nederst på denne siden.



2. Søknaden om politiattest fylles ut elektronisk på <https://attest.politi.no/>. Signert bekreftelse fra Brodd FK lastes opp som vedlegg på denne elektroniske søknaden. NB! Du trenger bank-id eller innlogging i ID-porten (Min ID) for å gjøre dette.
3. Politiet sender attesten som ordinær post til den søknaden gjelder for. Den sendes ikke til Brodd FK.
4. Etter at den søknaden gjelder mottar vedtak fra politiet, skal politiattest fremvises daglig leder Brodd FK. (Brodd FK mottar ikke kopi av vedtak). Brodd FK skal ikke lagre attesten, men kun få den framvist til gjennomsyn.

For behandling av attester med anmerkning vises til Veileder utarbeidet av NIF.  
<https://www.idrettsforbundet.no/klubbguiden/politiattest/>

Daglig leder registrerer foreviste politiattester i eget skjema for Brodd FK. Det vil si at det er daglig leder som er ansvarlig for at alle aktuelle personer foreviser politiattest, og for at informasjonen er forsvarlig registrert.

### **Trafikksikkerhet**

Regjeringen har i Nasjonal transportplan 2010-2019 satt som mål at tallet på drepte og hardt skadde i trafikken skal reduseres med minst en tredel innen 2020. I Brodd FK skal det holdes et bevisst fokus på nullvisjonen – 0 drepte og 0 hardt skadde i trafikken.

Dette innebærer at:

- Sjåfør av bil skal alltid følge trafikkreglene.
- Det presiseres at bilbelte ALLTID skal brukes og fartsgrense SKAL overholdes.
- Kjøring til kamper ol. skal ha avreise i GOD TID før kampstart.  
<http://www.vegvesen.no/Fag/Fokusomrader/Trafikksikkerhet/Nullvisjonen>

### **Mobbing og diskriminering**

Brodd FK har nulltoleranse for mobbing og diskriminering. Det betyr at trener/leder skal reagere med en gang han/hun ser eller får vite om mobbing eller diskriminering. Trener og leder har også et ansvar for at dette ikke skjer i laget/klubben din uten at du merker det. Som trener skal man være opptatt av utøvernes ve og vel og oppmuntre til positiv opptreden. Mer info om mobbing og hvordan ta tak i mobbesituasjoner:

<http://www.idrett.no/tema/mobbing/Sider/Trenereogledere.aspx>

### **Førstehjelpsutstyr**

Der er hjertestarter og førstehjelpsutstyr/medisinskrin plassert i XXXX som til enhver tid skal være klar til bruk. Det avholdes kurs i livreddende førstehjelp og hjertestarter hvert år for trenere og andre som tilbringer mye tid på Midjord. Det er bære tilgjengelig i utstyrsboden på Midjord.



Hvert lag skal ha sitt eget medisinskrin som inneholder hjelp til småskader under trening og kamp. Dette utstyret skal være med både på hjemme og bortebane. Dette fås hos materialforvalter ved oppstart av lag, og her får en også nødvendig påfylling. NFF og NHF's laglederbok har instruksjon i hvordan utstyret brukes.

### ***Forsikring og skader***

Trenere og ledere i fotballen som er registrert i FIKS (Fotballens Informasjons – og Kommunikasjonssystem) er forsikret gjennom NFF's forsikring for trenere og ledere.

### **NFFs Barneforsikring**

Barn som er medlem av klubb tilsluttet NFF/NIF eller som deltar i organisert aktivitet i klubbens regi, er forsikret. Forsikringen omfatter barn til den dato de fyller 13 år. Forsikringspremien betales av NIF.

### **NFFs Lagforsikring ungdomsfotball**

Lagsforsikring ungdomsfotball gjelder alle lag i ungdomsfotballen (13-19 år). Forsikringen betales av NFF og gjelder fra den dato spilleren blir registrert i FIKS – Fotballens Informasjons – og Kommunikasjonssystem. Klubben ved lagleder er ansvarlig for at spillerne er registrert i FIKS. Spillere med lagsforsikring ungdomsfotball er dekket med grunnforsikring.

### **NFFs Lagforsikring seniorfotball**

Lagsforsikring seniorfotball gjelder alle seniorlag i 2. og lavere divisjoner for menn og i 1. og lavere divisjoner for kvinner, både ellever-, sjuer- og femmerlag, samt klassene Old Boys og Old Girls. Klubben er ansvarlig for at forsikringen blir betalt og lagleder er ansvarlig for at spillerne er registrert i FIKS - Fotballens Informasjons- og Kommunikasjonssystem. Forsikringspremien fastsettes av forbundsstyret.

### **Idrettens helsetelefon**

Dersom alvorlig akutt skade skal en ringe 113 for hjelp. Dersom du er spiller og registrert medlem i Norges Fotballforbund kan du i tillegg ved skade ringe Idrettens helsetelefon på tlf: 02033 og få tilgang til:

- Spesialister på fotballskader
- Helsepersonell med spesialkompetanse på fotball- og idrettsmedisin
- Bestilling av utredning og behandling
- Tilgjengelighet og oppfølging
- Utredning innen 24 timer (MR-undersøkelse)



- Åpen alle dager mellom kl.09.00 og 21.00.

Idrettens helsesenter holder til i Oslo, mer info på:

Idrhttp://www.fotball.no/nff/Idrettens-Helsesenter/2010/-Idrettens-Skadetelefon-spesialister-pa-fotballskader/

### **Fair play**

Fair Play handler om hvordan vi oppfører oss mot hverandre, både på og utenfor banen.

Alle som har lyst til å spille fotball eller håndball er velkommen og skal få et tilbud i klubben. Ingen stenges ute, uansett sosial eller kulturell bakgrunn, kjønn, nivå, alder, funksjonshemming, seksuell orientering eller av andre grunner.

Spillere, trenere, ledere, dommere, foresatte/foreldre, besteforeldre, publikum, media og andre aktører har alle et ansvar for å forsterke det gode idrettsmiljøet. Alle har også et ansvar for å endre og påvirke holdninger der en opplever episoder preget av manglende respekt og toleranse.

Fair Play representerer en kjerneverdi for Brodd FK. Dette vises først og fremst igjen i det daglige ved at alle voksne tilknyttet klubben skal ha fokus på Fair Play både på og utenfor banen. Ved å være gode rollemodeller overføres Fair Play- holdninger til barn og unge gjennom informasjon og de voksnes holdninger. Det blir også arrangert turneringer, seminarer, møter og kurs, samt at klubben har fokus på foreldrevett bla gjennom aktiv bruk av NFF sine Foreldrevettregler.

Brodd FKs Fair Play ansvarlige er: Eirik Tjørhom; mobil 92018344; [eirik5a@gmail.com](mailto:eirik5a@gmail.com)

Stillingsinstruks for Fair Play finnes i klubbhåndboka i kapittel 9.12.

Mer om Fair Play: <http://www.fotball.no/nff/Fair-Play/>

Foreldrevettregler norsk utgave kan lastes ned her:

<http://www.fotball.no/Documents/PDF/2011/Breddefotball/NFF-Foreldrevettregler.pdf>

Foreldrevettregler på engelsk, arabisk og urdu kan lastes ned her:

<http://www.fotball.no/nff/Fair-Play/Flerspraklige-foreldrevettregler/>

## **4.8 Fotballkontakt**

Br  
for  
un

**MER INFO KOMMER MER INFO  
KOMMER MER INFO KOMMER**

egative  
om



Spillerkontakten kan ta i mot barn og unges bekymringsmeldinger og vurderer hvordan barnet best kan få hjelp til å løse problemet og hun diskuterer dette med den det gjelder. Mer opplysninger om funksjonen og oversikt over hvem som til enhver tid fungerer som fotballkontakt finner man via hjemmesiden:

### **Rusmidler**

Spillere, ledere og foresatte skal ikke benytte seg av rusmidler når en representerer klubben. Klubben vil heller ikke under noen omstendigheter dekke utgifter til innkjøp av alkohol eller andre rusmidler. Det skal ikke serveres alkohol eller andre rusmidler på arrangement i regi av Brodd FK. I visse tilfeller kan styret gi dispensasjon fra denne regelen. Det skal i disse spesialtilfellene utpekes en ansvarlig voksen som skal være tilstede under hele arrangement, og alle deltagerne må være over 18 år. Aldersgrense er 21 år ved servering av spritholdig drikke.

### **Krisehåndtering**

En krise kan defineres som en avvikssituasjon som utvikler seg slik at den blir en alvorlig trussel mot helse og sikkerhet, eller truer virksomheten, og som stiller så store krav at ressurser og rutiner som styrer hverdagen ikke strekker til. En krise eller ulykke er sjelden lik, og det er vanskelig å forutse alle eventualiteter. Ved å utarbeide varslingsrutiner og praktiske anvisninger sikrer Brodd FK at klubben handler og informerer hensiktsmessig i spesielt vanskelige situasjoner. Til å håndtere større kriser er det satt ned en *beredskapsgruppe* som trår sammen i slike tilfeller (kap 5.2).

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

### **Beredskapsgruppens formål og oppgaver**

Hovedoppgavene til beredskapsgruppen i starten av en beredskapssituasjon er å få klarhet i situasjonen, fremskaffe mest mulig informasjon, informere de rette instanser, samt avgjøre videre arbeid. **Ved akutt krisesituasjon må politi/brann/ambulanses kontaktes umiddelbart av vedkommende tilstede. Start livreddende førstehjelp på stedet om mulig. Beredskapsgruppen tilkalles og starter sitt arbeid.** I en slik situasjon er det viktig med kommunikasjon mellom den profesjonelle etat som er involvert og beredskapsgruppen for best mulig utnyttelse av ressursene.

### **Formål:**



- Å avlaste ledere og medlemmer i en krisesituasjon.
- Å sørge for konkret og presis informasjon om det som har hendt, der det kan gis.
- Å sørge for at klubbens deltakelse og oppfølging skjer på en verdig og ryddig måte.

Eksempler på krisescenario planen skal dekke:

- Ulykker eller dødsfall blant ansatte, medlemmer eller gjester
- Eksterne ulykker ved reiser
- Brann, bygningsulykker og andre store materielle ødeleggelser
- Seksuell trakassering/overgrepssaker \*
- Økonomisk utroskap
- Andre kriminelle beskyldninger/lovbrudd
- Andre saker som kan medføre spesielle medieoppslag, personlige belastninger eller offentlig oppmerksomhet
- Kriseberedskapsplanen kan også brukes ved andre uventede hendelser eller ulykker.

\*Når det gjelder seksuell trakassering/overgrep vises det til Retningslinjer mot seksuell trakassering og overgrep i idretten, vedtatt av Idrettsstyret i september 2010.  
Link: <https://www.idrettsforbundet.no/tema/retningslinjer/seksuell-trakassering-og-overgrep/>

### *Beredskapsgruppens medlemmer*

Brodd FK sin beredskapsgruppe består av følgende:

- Leder av styret
- HMS ansvarlig i Hovedstyret
- Daglig leder
- Hoved-reiseleder om hendelsen har tilknytning til reiser
- Fagperson innen helsefag med tilknytning til Brodd FK (om mulig)
- Person med presse/media erfaring med tilknytning til Brodd FK (om mulig)
- Gruppen kan suppleres med fagpersonell når den finner det nødvendig.

Styrets leder eller daglig leder, leder arbeidet inntil gruppen er etablert. Gruppen velger så sin leder ut fra kjennskap til saken og sakens karakter. Gruppens leder eller den som blir utpekt som presseansvarlig har all kontakt med media.



### Hjemmevakt ved reiser til utlandet.

Ved alle turneringer og treningsleirer i inn- og utland samt for enkeltkamper utenfor egen krets, skal hovedreiseleder avtale hjemmevakt med en av beredskapsgruppens medlemmer (gjelder ikke lokale barneturneringer). Det skal gjøres kjent blant trenerne, ledere og oppmenn hvem denne kontaktpersonen er. Dersom det oppstår en krisesituasjon skal hjemmevakten varsles så snart som mulig etter at aktuelle hjelpeinstanser er tilkalt. Hjemmevakten tilkaller beredskapsgruppen umiddelbart slik at de kan starte sitt arbeid.

### Sosiale turer for lag og grupper knyttet til Brodd FK

Det er hyggelig at lag eller andre grupper tilknyttet Brodd FK reiser på turer sammen uten at dette har tilknytning til turneringer eller kamper. Dette skaper godt miljø og samhold.

Det er imidlertid viktig å presisere at Brodd FK kan ikke påta seg noen form for økonomisk, beredskaps- eller sikkerhetsmessig forpliktelse for slike arrangementer.

Dette betyr at alle lag eller grupper må organisere slike turer i privat regi. Alle billetter og evt. hotellbookinger etc. må skje i eget navn eller navn på reiseleder.

Dersom bilag skal dekkes av evt. lagkasse må privat regning fremlegges og refunderes fra lagkonto.

Reisedokumenter skal ikke utformes med Brodd FK logo eller med referanser til klubben.

### Beredskapsgruppens fremdriftsplan ved krise

Ingen ulykke eller krise er lik, det er derfor viktig at denne fremdriftsplanen er et utgangspunkt for fremdrift. Det er viktig å avklare hvem som har "kommando" ved større ulykker, mest sannsynlig vil f eks politietaten i første omgang ta seg av informasjon og mediadekning. Kriseteamet i Stavanger kommune er f eks en naturlig samarbeidspartner når det gjelder å være tilstede for pårørende. Det er derfor viktig med kommunikasjon og samarbeid med aktuelle hjelpeinstanser.

Hva	Hvordan	Ansvar
Beredskapsgruppen sammenkalles Det avklares hvem som tar ledelsen	Etter innkalling fra styret/daglig leder/andre adekvate involverte	Styreleder/daglig leder/adekvate andre
Loggføring	Loggføre ved hjelp av pc, til internt bruk, skal ikke offentliggjøres	Et grupped medlem utpekt som sekretær





Kort informasjon om situasjonen	Muntlig informasjon	Leder/den i gruppen som sitter med mest info/ førstehåndskjennskap
Avklare øvrige ansvarsområder: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sekretær</li> <li>✓ Presseansvarlig</li> <li>✓ Pårørende-ansvarlig</li> <li>✓ Fremskaffe info evt kontakt med ulykkessted</li> <li>✓ Andre relevante omr.</li> </ul>	Avhengig av krise	Leder/beredskapsgruppe
Kontakt og samarbeid med myndigheter og hjelpeinstanser	Kontakt med politi, sykehus, brannvesen, kriseteam, arbeidstilsyn og lignende	Den i gruppen som har dette ansvarsområdet
Kontakt med informant/hovedreiseleder ved ulykkesstedet og andre berørte parter	Løpende kontakt underveis	“
Definere situasjonen	Skriftlig beskrivelse av hendelse/ sit.	Ansvarlig info/alle
Overvåke media og loggføre	Nettsider, nettaviser ol	Den i gr som har ansv området
Møte ansatte og pårørende	Møte i pårørende rommet	Pårørendansvarlig
Møte med media	Pressekonferanse/intervju	Presseansvarlig
Løpende evaluering	Sjette ut om forhold endrer seg	Leder/beredskapsgruppe
Vurdere bruk av bedriftshelsetjeneste (BHT)	Informere BHT om at deres tjenester trengs løpende kontakt underveis	Leder/beredskapsgruppe
Avklare kontakt med pårørende i tiden etter krisen Etterarbeid for gruppen	Debrifing, rapportering og vurdering	Leder/beredskapsgruppe

### *Stavanger kommunes tilbud ved kriser*

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

*Stavanger legevakt er åpen hele døgnet for timeavtaler ved akutt sykdom og skade.*

#### **Kontakt med legevakten:**

\* For å få tidsangivelse for oppmøte, ring 116 117

\* Ved akutt behov for helsehjelp kan du komme uten å ringe på forhånd.



### Ved oppmøte:

Adresse: Armauer Hansens vei 30, like ved Stavanger Universitetssjukehus.  
Parkeringsautomat på utsiden av bygget. Se skilter for parkering. Det finnes en "10-minutters" gratis P-plass for henvendelser som haster veldig.

### Ved Stavanger legevakt finner du også:

[Voldtekstmottaket](#) som er døgnåpent og gratis for alle.

[Livskrisehjelpen](#) som er åpen alle dager fra kl. 1530 til 2230.

[Kriseteamet](#) for Stavanger kommune som har døgnberedskap.

## HMS rutiner og ansvar

Hva	Hvem	Når
Ansvar for hjertestarter - skifte batterier - skifte pads	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daglig leder</li> </ul>	Juni hvert år: sjekke batteri og pads
Ansvar for at det blir avholdt kurs i livreddende førstehjelp og bruk av hjertestarter	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styret</li> </ul>	Det avholdes kurs minst en gang i året ledere/trenere/oppmenn og evt andre medlemmer
Brannvern	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klubbhusansvarlig/Daglig leder</li> </ul>	
Varsle aktuelt hjelpeapparat som lege,/Røde Kors/ ambulanse ol. ved større idrettsarrangement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daglig leder</li> </ul>	Ved behov
Fokus på trafiksikkerhet	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styret</li> <li>Alle ledere</li> </ul>	Kontinuerlig, ekstra fokus ved sesongstart fotball, bla via hjemmeside
Kioskdrift - servering av varm mat/drikke - førstehjelpsskap kiosk - varslingsrutiner ol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klubbhusansvarlig/ Daglig leder</li> </ul>	Kontinuerlig
Politiattest	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daglig leder</li> </ul>	Ved behov
HMS fokus for ansatte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Styret og daglig leder</li> </ul>	Ved behov Juni hvert år: daglig leder



		og HMS-ansvarlig har oppsummering av siste året
HMS fokus for trenere/oppmenn og andre relevante medlemmer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styret</li> </ul>	Infomøte når HMS-planen trår i kraft. Videre ved behov, f eks når nye årskull starter med nye trenere og oppmenn
Beredskapsplanen oppdateres og øves	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Styret kaller inn beredsk.gruppen</li> </ul>	Januar og august
Fair Play fokus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sportslig utvalg</li> </ul>	Arrangere kurs, møter og fagkvelder. Samarbeide med Rogaland fotballkrets/Fair play utvalget om f eks stormøter hver høst Fokus ved arrangement, bla ved å dele ut foreldrevettreglene fra NIF
Fotballkontakt Ikke satt i gang enda	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egen kontaktperson se pkt 4.6</li> </ul>	