



## Hantering av **INCIDENTRAPPORT**

### **Var ska blanketterna finnas och när ska de användas?**

Incidentrapporter ska finnas lättillgängligt per verksam arrangör/klubb och anläggning och ska användas om olycksincidenter uppstår, eller kan uppstå, när det gäller t.ex. byggnationer, banunderhåll, träning, tävling, möten, uthyrning m.m.

### **Ansvarig för aktivitet (arrangemang)**

Vid varje aktivitet på bana eller anläggning ska det finnas en ansvarig. Klubben har ansvaret att utse vem som ska ha ansvar för t.ex. träningstillfällen, tävlingstillfällen, byggnationer m.m. I den ansvariges uppgift ligger bl.a. att fylla i incidentrapporten i förebyggande syfte (om en olycka kunde ha inträffat) eller när incidenten har inträffat.

### **Vid händelse av en incident eller olycka**

Inträffar en driftsstörning, olycka eller liknande händelse, som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön skall aktivitetsansvarig omgående underrätta klubbens ordförande som i sin tur meddelar miljöansvarig/miljöombud, säkerhetsansvarig och i allvarigare fall även tillsynsmyndigheten i den kommun där incidenten eller olyckan inträffar om detta.

### **Vart ska rapporten skickas och hur sprids informationen?**

Incidentrapporten skickas skriftligen eller som e-post till klubbens ordförande som vidarebefordrar till miljöansvarig/miljöombud, säkerhetsansvarig eller annan berörd person, så snart som möjligt efter varje tillbud. Klubbens ordförande sammanställer och analyserar rapporterna tillsammans med berörda personer och föredrar dessa på kommande styrelsemöte med förslag på eventuella åtgärder.

Rapporten tillsammans med ev. kopia av inbjudan för arrangemanget skickas också till berört distriktet, senast tre (3) dagar efter slutfört arrangemang.

### **Förvaring av rapporterna**

Incidentrapporterna förvaras förslagsvis i miljöpärmerna och sparas hos berörd klubb/arrangör i 5 år.