

SJEKKLISTE FOR HOPPFELTLEDER

Generelt

Gjør deg kjent med de instruks som gjelder oppgaven som HFL:

- Håndboka del 500, vedlegg 2 (Hoppfeltleder-instruks)
- Dette dokumentet

Gjør deg kjent med:

- Handlingsinstruks ved ulykker
- Handlingsplan ved ulykker
- Instruks for vannlanding
- Instruks for reservetrek

Før hoppingen starter

Ring MET for værrapport og informasjon om vindforhold

tlf.: 77 62 13 92

Fyll ut skjemaet [Varsling om hoppaktivitet], og sendt dette per e-post til Flytårnet

tcltt@avinor.no

Ring tårnet for å varsle om sendt e-post

tlf.: 77 67 42 36

Etabler båtberedskap [se eget skriv for utfyllende informasjon]

- Hvis *ikke* båtberedskap: hopping kun i Finnvikdalen (Alternativt skaffe annen båtberedskap)

Kontrollere førstehjelpsutstyret, samt bære med teppe

Sørge for at pakkematter er lagt ut

Åpne klubbens Gmail-konto og Google Disk, velge ledig arkfane i filen "Manifest". Første manifest-ark korrekt utfyllt med alle nødvendige opplysninger.

Slå på og teste flyradio *2. Oppladet?

Slå på og teste HFL-telefon *2. Lader tilgjengelig?

Ved hopping i Finnvikdalen:

- Ekstra sett førstehjelpsutstyr samt sag kontrollert og klargjort for transport til Finnvikdalen
- Flyradio og vindmåler medbringes
- Kontrollere og legge ut T
- Sørge for at egnet transport er tilgjengelig
- Kvalifisert bakkepersonell ved hvert løft

Under hoppaktivitet

Alle hoppere skal være registrert i tilhørende perm før hopping.

- sjekk gyldig lisens, medlemskap og operativt utstyr

- Ingen tillates hopping uten å være registrert!
- Uregistrerte hoppere henvises til HL/instruktør for registrering

Alle hoppere registreres i manifest før hopping

HM for løftet fastsettes før innlasting

Alle hopp **skal observeres**, fra exit til fullført landing.

Alle løft **skal føres i manifest**, med all tilgjengelig info, før løftet tar av.

HFL-ansvaret **skal være delegert** og ført i manifest for hvert enkelt løft, før løftet tar av.

Sy løftene slik at **hoppdagen blir mest mulig effektiv**.

Følg opp de som står på løft, slik at de **møter flyet i tide**.

Se til at hoppere uten adgangskort får bistand til å komme inn porten.

Den utsendte skal benytte gul refleksest.

Ta vare på både erfarne og elever, aktive og besøkende.

Ved bytte av HFL:

- Hvem som er HFL skal føres i manifest på ethvert løft, før løftet tar av (initialer kolonne 1)
- HFL skal stå på Hls liste over godkjente ressurspersoner
- Avtroppende HFL plikter å sørge for at den som overtar har de nødvendige kvalifikasjonene for den hoppingen som utføres. HL står ansvarlig
- Den som tar over skal være kjent med de retningslinjene som gjelder for HFL-tjeneste
- Hvis ikke annet er avtalt, har HFL på siste løft ansvaret for arbeid etter at hoppdagen er ferdig

Ved hopping i Finnvikdalen:

- Sørge for at bakkemannskap er på plass, vind er målt og T lagt ut, før første hopper henger i skjerm
- Påse at førstehjelpsutstyr og sag er med til landingsområdet
- Påse at flyradio medbringes og at HFL kjenner korrekt benyttelse av denne
- Påse at mobiltelefon medbringes av bakkemannskaper, notere nummeret til aktuell telefon (HFL-telefon blir på hoppfeltet, privat telefon benyttes)
- Forsikre deg om at hoppere og bakkepersonell er inneforstått med at nødåpner skal slås av etter landing/under transport, og på igjen ved ankomst flyplassen.

Økonomiske rutiner:

Under hoppaktivitet

- Kun kortbetaling [iZettle] eller app [Vipps], ingen kontanter
- Ved refusjon av utlegg benyttes skjema [*Bilagsark refusjon utlegg*]
- Ved eventuelle kontantinnskudd (pantepæng m.m.) benyttes skjema [*Bilagsark innskudd*]
- Alle bilag skal føres komplett og med signatur

Etter hopping

- Sjekke at alle hopp er betalt iht. prislisten
- Kontrollere at alle eventuelle klippekort er ajourført
- Etter endt hoppdag/periode foretas oppsummering manifest og se over bilagsark m.v.
- Bilagsark (og evt. kontanter) legges i konvolutt/stiftes og legges på avtalt sted til kasserer

Etter hoppaktivitet

- Ring tårnet og takk for samarbeidet, informer om at vi avslutter hopping
- Ta inn alt utstyr. Inkl. pakkematter, T, pakkevekker m.v.
- Sjekk at alt utstyr er tilbake fra Finnviikdalen
- Se over/komplettere førstehjelpsutstyr
- Gjør ferdig alle manifest
- Gjør ferdig økonomiske rutiner (se lenger opp)
- Lukke Google Disk, logge ut av Gmail, slå av pc
- Opprydding både utendørs og innendørs
- Lys slås av, vinduer lukkes og dører låses før avreise