**SJEKKLISTE FOR HOPPFELTLEDER**

**Generelt**

Gjør deg kjent med de instrukser 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 reservetrekk

**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 [**tcltt@avinor.no**](mailto:tcltt@avinor.no)  
per e-post til Flytårnet

Ring tårnet for å varsle om sendt e-post, samt få bekreftet **tlf.: 77 67 42 36**  
båtberedskap (Lufthavnvakta) **tlf.: 67 03 45 22**

* Hvis ikke båtberedskap, hopping kun i Finnvikdalen

(Alternativt skaffe annen båtberedskap)

* Hvis hopping og egen båtberedskap: informere tårnet om dette

Kontroller førstehjelpsutstyret, samt båre med teppe

Sørge for at pakkematter er lagt ut

Første manifest-ark korrekt utfylt med alle nødvendige opplysninger, og nok maifest-ark tilgjengelig

Slå på og teste flyradio. Oppladet?

Slå på og teste HFL-telefon. Lader tilgjengelig?

Ved hopping i Finnvikdalen:

* Ekstra sett førstehjelpsutstyr samt sag kontrollert og klargjort for transport til Finnvikdalen
* Flyradio 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 registering

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

Beordre andre hoppere til å bistå ved behov.

Vær hjelpsom og imøtekommende både mot elever og andre. Alle skal føle seg velkommen og ivaretatt.

Ved bytte av HFL fra løft til løft:

* Hvem som er HFL skal føres i manifest på ethvert løft, før løftet tar av
* HFL skal stå på HIs liste over godkjente ressurspersoner
* Avtroppende HFL plikter å sørge for at den som overtar har de nødvendige kvalifikasjonene for den hoppingen som utføres
* 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 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 innforstått med at nødåpner skal slås av etter landing/under transport, og på igjen ved ankomst flyplassen.

**Økonomiske rutiner:**

**Under hoppaktivitet**

* Kun kortbetaling (ingen kontanter)
* Ved innbetalinger benyttes skjema *[Bilagsark terminal]*
* 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 avstemming av kortautomat
* Bilagsark inkl. avstemming (og evt. kontanter) legges i konvolutt/stiftes og legges i postkassa til kasserer

**Etter hoppaktivitet**

* Ta inn alt utstyr. Inkl. pakkematter, T, pakkevekter m.v.
* Sjekk at alt utstyr er tilbake fra Finnvikdalen
* Se over/kompletter førstehjelpsutstyr
* Gjør ferdig alle manifest
* Gjør ferdig økonomiske rutiner (se lenger opp)
* Opprydding både utendørs og innendørs
* Lys slås av, vinduer lukkes og dører låses før avreise