



Arbetsordning Segelflygledare

Allmänt

Enligt art 406 i segelflyghandboken utses segelflygledare(SFL) av segelflygchef och skall finnas vid varje flygverksamhet med undantag av enstaka flygningar och vid flygning med motorseglare. SHB art 420

I SHB regleras segelflygledarens uppgifter i detalj varför mötet endast diskuterade förslag till lokala regler för SFKIK.

Arbetsordning

För att ge en bättre organisation för verksamheten föreslår SFLAU att SFL utses för varje helg under säsongen 1 april till 30 september.

Bör även utses en medhjälpare för att underlätta arbetet. Bra om även bogserförare utses eller en kontaktperson som kan ordna bogserförare

Lista på ansvariga SFL anslås på klubbens anslagstavla och offentliggörs på klubbens hemsida.

Ca 26 helger finns under en normal säsong och med ett 25-tal piloter som kan fungera som SFL och lika många som kan fungera som medhjälpare skulle det innebära en helg per säsong och aktiv pilot och medhjälpare.

Jourlista för tillsyn av klubblokaler och hangarer under övrig tid av året framtages i samband med SFL-listan Har du förhinder att vara Segelflygledare på utsatt datum så måste du själv hitta en ersättare eller någon att byta med.

Utsedd segelflygledare enligt kalendern måste inte sitta på marken utan kan själv segelflyga. Vid dessa tillfällen överlämnas segelflygledarskapet till medhjälparen.

Att observera

SFL behöver inte göra allt själv utan har befogenheter att med järnhand styra verksamheten och ta hjälp av vem det vara månne som besitter egenskaper för aktuella uppgifter.

Krishantering

Åtgärdslista vid haverier eller andra kriser vid SFKIK bör tas fram såväl som en anhöriglista med sk ICE.nummer (In Case of Emergency)

Att vara segelflygledare på flygfältet innebär i stort sett att hålla koll på verksamheten.

Lokala regler för SFL

Före och under flygning

All flygning sker enligt avtalet med ATS.

Segelflygledaren bär grön väst med texten "Segelflygledare".

- börjar kl 0900 på morgonen med att ta fram väderuppgifter, och NOTAM samt förbereder lottning.
- Läser "svarta boken"
- Lottar turordning kl 0930
- Kontaktar trafikledningstornet innan flygverksamheten startar för dagen samt meddelar när flygverksamheten avslutas. SFL telefonnummer meddelas flygledaren
Vid sträckflygning vill trafikledningen ha kännedom om vilken bana piloten ska flyga.
- Meddelar trafikledningen om utelandning skett
- Kontaktar bogserförare om tidpunkt då verksamheten beräknas starta
- Kontrollerar om PR-flygningar är inplanerade
- Ser till att alla flygplan och Hubert görs i ordning för flygning inklusive daglig tillsyn. Daglig tillsyn noteras i startprotokoll.
- Ser till att startprotokollet fylls i rätt av lämplig person
- Håller radiopassning på markradion och telefon enligt ovan.

Efter flygning

- SFL är kvar till dess att alla plan står i hangaren
- Ser till att flygplanen blir tvättade och huvkapell sitter på samt att batteriladdarna är inkopplade i flygplanen.
- Samråder med bogserförare om tvättning av SE-GBF
- Kontr. och vid behov fyller på bensin och sätter i batteriladdaren i Hubert



- Läger protokollbrädan på plats och sätter i laddning
- Summerar och sätter protokoll i pärm
- Städar klubblokalen och tömmer sopor enligt städrutin Art 202 i KH. Kvitterar städning på anslagen lista.
- Släcker och låser
- Meddelar klubbmästaren om något saknas i kyl, frys eller annat
- Skriver några rader om dagens flygningar i den sk svarta boken kallad Verksamhetslogg efter avslutad flygdag om något oförutsett inträffat
Den läses sedan vid varje styrelsemöte.

Övrigt

- Vid flygdagar utanför planerad segelflygledare så är den mest erfarne eller segelflyglärare/instruktör som är segelflygledare. Är du själv på fältet och ska flyga så kan du själv agera som segelflygledare.
- De motorflygare som är stationerade på SFKIK samt gästande piloter följer SEFs direktiv om flygningarna

Städrutin för segelflygledare

- Städning utförs av söndagsjouren
- Torkar av alla ytor såsom bord, diskbänkar och hyllor
- Dammsuger golv i alla rum
- Våttorkar golven vid behov
- Ser till att all disk placeras i diskmaskin och startar densamma
- Papperskorgar och sopsäckar töms
- Toalett och tvättställ torkas av
- Kontrollerar och vid behov byter handduksrulle
- Torkar av spegel och golv
- Kvitterar städning utförd på anslagen lista

Rutiner vid kriser såsom haverier och akuta sjukdomar

Haveri på fältet

- Ta hand om skadade. Första hjälpen och HLR
- Larma ambulans vid personskador
- Meddela ATS via radio eller telefon
- Kontakta klubbordförande och segelflygchef och informera om haveriet
- Hänvisa eventuella journalister till ordförande eller segelflygchef

Flygplan saknas

- Meddela ATS för larm och eftersök
- Kontakta klubbordförande och segelflygchef och informera om försvinnandet
- Hänvisa ev journalister till Ordförande eller segelflygchef

Akut sjukdom på fältet

- Ge första hjälpen och HLR
- Larma ambulans
- Kontakta klubbordförande och segelflygchef
- Ordförande eller SEL kontaktar anhöriga enligt anhöriglistan

Anhöriglista

Bör innehålla nedanstående uppgifter och upprättas snarast

- Medlems namn och adress och telefonnummer
- Två anhörigas namn och telefonnummer(ICE)