

Innehållsförteckning

1. Jourens uppgifter	2
2. Uppföljning av flygning	3
3. Checklista starta upp	4
4. Städning och gräsklippning	5
5. Checklista stänga ner	6
6. Besökande flygplan, PPR	7
7. Åtgärder vid vinterklimat	8
8. Telefoner	9
9. Datorer	10
10. Nyckelskåp och materialförsäljning	11
11. Tankning	12
12. Försäljning av bränsle	13
13. Allmänna regler för flygning på Saab	14
14. Säkerhetsutrustning	15
15. Flygplansvård	16

1. Jourens uppgifter

Jouren agerar som ställföreträdande motorflygchef och ska vara till hjälp för medlemmar och besökare. Jouren är ansvarig för att verksamheten på LFK flyter på med största möjliga säkerhet för alla inblandade, såväl piloter, anhöriga, passagerare och gäster på LFK.

Jourens uppgifter och ansvar:

- Övervakning av bokningssystemet (Myweblog) och att piloter fullföljer sina skyldigheter efter genomförd flygning, såsom återställande av flygplan, tvätt, inkoppling av motorvärmare under vintersäsong, loggning mm
- Uppföljning av flygning
- Medlemsservice, t ex:
 - Hjälp med rangering av flygplan
 - Informera om läget på fältet
 - Gärna ge upplysningar på radio då tornet är stängt (t ex vind, bana i användning, fältaktiviteter etc)
- Genomföra checklista starta upp
- Genomföra checklista stänga ner
- Städning och gräsklippning (se flik 4, Städning och gräsklippning)
- Snöröjning (se flik 7, Åtgärder vid vinterklimat)
- Försäljning av kartor och andra artiklar (se flik 10, Nyckelskåp och materialförsäljning)
- Försäljning av bränsle (se flik 12, Försäljning bränsle)
- Rensa kylskåp, fyll på kiosken och drickakylen.

2. Uppföljning av flygning

Oavsett om tornet är öppet eller inte skall jouren följa upp flygningar med klubbens flygplan. Jämför flygningarna med bokningssystemet.

Åtgärder då ett flygplan inte återkommer i tid

10 minuter efter angiven tid – då man inte har någon information från flygplanet (t ex radio- eller telefonkontakt) → Ring den som bokat planet, enligt telefonnummer i bokningssystemet. Om man inte får någon kontakt, ring tornet och fråga om de har någon information om flygplanet (tornet tfn 060-19 75 13). Om tornet är stängt, ring Östgöta Approach och fråga dem (Östgöta Approach tfn 011-19 28 14). Dessa kontaktuppgifter finns även på anslagstavlan

Om ny bokning finns, meddela den som har bokat planet om den aktuella situationen. Uppdatera aktuell bokning om du har behörighet, annars be behörig medlem eller pilot som har bokningen

30 minuter efter angiven tid – fortfarande ingen kontakt eller information → Ring tornet eller Östgöta Approach (då tornet är stängt) och meddela situationen. Låt dem avgöra vidare åtgärder. Följ deras direktiv!

Vid olycka eller misstanke om olycka följ Krisberedskapsplanen (Emergency Response Plan) som finns uppsatt på flera platser i klubbhuset.

Kontrollera hemsidan under fliken ESSL/Krisberedskap för ytterligare krishantering.

3. Checklista starta upp

Följande punkter är normala åtgärder att börja dagen med:

Handradion - skall alltid vara igång under jourtiden

Jouren ska använda/vara tillgänglig på radion när tornet inte är öppet. Ring på morgonen och hör efter om tornet har öppnat. Om inte så skall man som jour försöka vara tillgänglig för ett förbindelseprov och för att svara på frågor om bana och övrig trafik. Och se nedan om bankontroll!

- Håll inne knappen PWR för att sätta igång och stänga av radion.
- Frekvensen 118.805 används av både **TWR** och **SAAB RADIO**.
- Sändning sker med knapp på sidan av radion.

Ha med dig handradion när du lämnar klubbhuset.

Flygplansläget

Kolla upp om något flygplan är avställt eller om något närmar sig tidpunkt för service, se flygplanens loggböcker för färskasiffror. Om ett flygplan förväntas gå ut (dvs. till tid för service eller flygstopp) under dagen, kontakta de som bokat under dagen och informera om läget.

4. Städning och gräsklippning

En av jourhavandes uppgifter är **städning av klubbhuset**. Dessutom skall jouren svara för **gräsklippning** och **snöröjning** (se Flik 7: Åtgärder vid vinterklimat). Städning skall utföras enligt följande:

Nedan följer två checklistor. Den första skall genomföras på **lördagar**. Den andra skall genomföras på **söndagar**.

1. Checklista: Lördagar

Nr:	Åtgärd:	Check!
1	Plocka undan och släng allt löst skräp, tomkartonger etc. som samlats på bord och golv i klubbhuset.	
2	Töm alla papperskorgar. Koncentrera skräpet i en eller flera sopsäckar. Ersätt vid behov med nya sopsäckar som finns i städskrubben i köket.	
3	Fulla sopsäckar bärs ut och läggs i den gröna containern utanför entrén.	
4	Städa toaletterna: Rengöringsmedel och papper finns i städskrubben i köket. Fyll även på toapapper och pappershanddukar.	
5	Städa köket: Diska eventuell odiskad disk och töm diskstället. Torka av spis, diskbänk och bänkytor.	

2. Checklista: Söndagar

Nr:	Åtgärd:	Check!
1	Plocka undan och släng allt löst skräp, tomkartonger etc. som samlats på bord och golv i klubbhuset.	
2	Dammsug alla golv. Dammsugaren står i städskrubben i köket.	
3	Våttorka golven. Golvmopp och rengöringsmedel står i städskrubben i köket.	

3. Gräsklippning och yttre skötsel

Jouren ansvarar för att gräset klipps runt klubbstugan. **Om gräset börjar se ovårdat ut ska alltså jourhavande göra en insats.** Gräsklippare och bensin finns i hangaren, använd dräneringsbränslet till gräsklipparen

5. Checklista stänga ner

- Stäng av radion
- Ring nästa dags jourhavande och påminn om jouren samt informera om läget nästa dag.
- Kontrollera att städningen är genomförd enligt checklistan i flik 4
- **Signera i datorn, enligt anvisning nedan**
- Släck lampor och lås ytterdörren till klubbhuset när du lämnar, förutsatt att du är sist på plats.

Signering av jourpass

1. Dubbelklicka på ikonen “Joursignering” som ligger på skrivbordet på briefingrummets dator.
2. Fyll i pilotnummer och namn
3. “Signera”, för att slutföra

6. Besökande flygplan, PPR

PPR får ej ges av en enskild person/pilot.

Ansökan skall göras på LFK:s hemsida, under [PPR](#), och görs av pilot som ska komma på besök.

Ansvarig för PPR på klubben är Peter Lundgren +46 70 324 55 54

Kontrollera att besökaren känner till:

- SAAB:s radiofrekvens 118.805 oavsett om tornet har öppnat (för färdtillstånd) eller har stängt (för trafikinformation) - skall kontrolleras av piloten före inpassering i kontrollzon
- Bana i användning, inflygningsvägar och landningsvarv (högervarv bana 29!)
- Om landningsförbudet på Malmen
- 2000 ft minimihöjd över hela staden utom i samband med start eller landning
- Vid vinterklimat finns möjlighet att låna eluttag för motorvärmare - se under flik 7

Vad gör du som jour om någon kommer och landar utan PPR?

- Upplys piloten om att det inte är tillåtet att landa utan PPR.
- Meddela motorflygchefen snarast eller inom närmaste dygnet

7. Åtgärder vid vinterklimat

1. Motorvärmare

Hangarerna har elektriska kablar till motorvärmare på flygplanen. Då temperaturen är lägre än +5°C skall motorvärmare användas, det sparar motorerna. Lagg gärna en filt på motorhuven för att hålla värmen bättre.

Före utdragning av flygplanen måste kabelanslutningen dras ut från flygplanet och kabeln rullas upp på avsedd plats.

Låt inte flygplanen stå ute i kallt väder så att motortemperaturen blir för låg. Dra in flygplanet vid långa uppehåll mellan flygningar och anslut motorvärmare.

2. Broddar

Det finns broddar för bruk vid rangering, förvaras i boden inne i hangaren

3. Snöfall

Efter snöfall skall snö skottas fram minst 2 m från hangarportarna. Ring sedan Bengt Carlsson (070-254 49 76) om snöröjning. Kontrollera, efter att snöröjaren lämnat, om det behöver skottas vid tankanläggningen.

Fälttjänsten har telefon 073-418 14 00, dom röjer enbart taxibana Ludvig och dess förlängning mot järnvägen.

4. Gästande flygplan

Gästande flygplan/helikopter ska erbjudas att parkera så att skarvsladd för motorvärmare kan anslutas. Gästande skall debiteras 50 kr för elen, använd swish om möjligt, info finns på kylan i köket

8. Datorer

1. Datorer allmänt

Samtliga datorer är anslutna till det lokala nätverket. På detta finns dessutom en allmän kopiator för utskrifter av väderkartor, färdplaner etc. Observera att alla utskrifter ska betalas, de kostar 2:-/sida. Samma pris gäller vid kopiering på kopiatoren. Pengar läggs i den vita elefanten bredvid kopiatoren alt swishas till klubbkassan (skylt finns i köket)

2. Trådlöst nätverk

Ett trådlöst nätverk finns tillgängligt för medlemmarnas nyttjande och gäster vid behov/förfrågan, Nätverkets namn och lösenord är anslaget i lärosalen

9. Nyckelskåp och materialförsäljning

Nyckelskåpet i plåt omedelbart till höger inne i LFK:s expedition innehåller bl a reservnycklar till flygplanen och nyckel till materialförsäljningen.

Försäljning av kartor och böcker, från skåpen med glasdörrar i korridoren, hanteras med jourhavandes medverkan. Betalning sker enklast genom att medlemmen som köper sätter upp kostnaden på dagbeskedet i datorn.

Andra betalningssätt är möjliga, t ex kortläsaren för betalkort kan användas. Den finns vid bokningsdatorn, följ instruktionen i kortläsaren för betalning. Efter avslutad inmatning dröjer det några sekunder innan två kvitton matas ut. Det första skall signeras och legitimeras, och lämnas i vita postlådan vid LFK:s expedition. (skriv i förekommande fall pilotnummer på kvittot). Det andra kvittot skall kunden behålla.

10. Tankning

1. Vid tankning här på ESSL av LFK:s flygplan

Använd kortterminalen för klubbens flygplan.

2. Vid tankning av bränsle på annan flygplats

Använd **ENDAST** de kort som finns i resp. resedagbok.

3. Vid tankning på annan flygplats då kort saknas eller bara annat bränsle säljs

Tanka och betala med eget kort eller kontant. Ta kvitto och lämna kvittot tillsammans med information om den som tankat i den vita postlådan så att ärendet når expeditionen.

11. Försäljning av bränsle

Använd kortterminalen vid tankanläggningen.

Inga civila flygningar är tillåtna på Malmen.

13. Säkerhetsutrustning

Förbandslådor finns i flygplanen, och på tavla i klubbhuset.

Hjärtstartare finns på väggen i klubbhuset.

14. Flygplansvård

DAGLIG RENGÖRING AV FLYGPLAN

Flygplansrutor:

- Frontrutan rengöres efter varje flygning.
- Använd rengöringsmedel i sprayflaskor.
- Gnid ut medlet med handen så att du känner var smutsen är.
- Se till att inte ringar och klocka repar.
- Gnid bara upp och ner, **inte** i cirklar.
- Torka torrt med papper på samma sätt, inga cirkelrörelser.

Framkanter på vingar, stabbe & fena:

- Framkanter på vingar, stabbe och fena rengöres efter varje flygning.
- Använd medel i pumpflaska.
- Låt medlet verka en stund, men inte torka, för att lösa upp flugor m.m
- Ta rent vatten i blå hinken och tvätta bort smuts med svampen.
Rivsvampen kan användas vid behov.
- Vatten finns i plåthangaren.
- Skölj ur svamparna och häll ut vattnet.

Rengöringsmedlet är vanligt diskmedel, **füll på flaskor vid behov**

Sprayflaskorna fylls på från den stora plastdunken som innehåller färdigblandat medel. **Fyll på plastdunken vid behov**

Landställsben:

Mycket smuts fastnar på den kromade delen av landställsbenen. Kolla och rengör vid behov. Tvätta rent den kromade delen på både huvudställ och nosställ. Räcker det inte med vatten och medel så går det bra att ta lite bränsle på ett papper och torka med.

POLERING OCH VAXNING AV FLYGPLAN

Allmänt:

Polering och vaxning utförs vid behov men gärna 2 ggr/år, lämpligen vår och höst efter grundlig tvätt.

Gäller för PA28:

Vi använder Biltemas båtpolish.

Enligt Biltema ska den inte innehålla silikon.

Lägg på polish på polerkuddarna. Första gången lägger du på så att kuddens yta blir genomfuktad, sen räcker det med en enkronas storlek. Lägg kuddarna mot ytan innan du startar maskinen. Polera endast 1 kvadratmeter i taget. Låt maskinen jobba utan att trycka på den. Kör åt båda hållen på hastighet 3-4. Lägg på mer polish då det behövs.

Då polishen har torkat blir det en grå hinna som torkas bort med en bomullstrasa.

Bomullstrasar finns i plåtskåpet.

Efter polering tvättas kuddarna ur ordentligt med diskmedel och läggs på tork.

VAXNING

För att få en yta som är lättare att hålla ren bör man vaxa efter polering. Använd båtvasen.

Vaxning ska inte ske i direkt solljus.

Häll vax på en bomullstrasa och stryk ut till en tunn hinna över hela ytan. Låt det torka, det blir en grå-vit hinna. Torka sedan bort detta med en torr bomullstrasa.

All vaxning görs för hand, använd **INTE** polermaskinen.