**Personalhandbok för**

**xxx
Arbetsmiljö, arbetstider, arbetsrutiner, kontaktuppgifter**

**Intyg**

**Jag har tagit del av och förstått innehållet i personalhandboken samt i arbetsmiljöhandboken:**

**Ort och datum:**

**Namn:**

**Underskift**

Innehåll

[Snabblänkar 4](#_Toc480537197)

[Årsplanering 6](#_Toc480537199)

[Arbetsmiljöpolicy för xxx 7](#_Toc480537200)

[Samverkan i arbetsmiljöarbetet 8](#_Toc480537201)

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 9](#_Toc480537202)

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 10](#_Toc480537203)

[Returnering av arbetsmiljöuppgifter 12](#_Toc480537204)

[Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet 13](#_Toc480537205)

[Undersöka arbetsmiljön 15](#_Toc480537206)

[Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan 17](#_Toc480537207)

[Blankett för riskbedömning och handlingsplan 18](#_Toc480537208)

[Checklista och åtgärdsplan 19](#_Toc480537209)

[Checklista och åtgärdsplan psykosocial arbetsmiljö 25](#_Toc480537210)

[Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten 26](#_Toc480537211)

[Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten 27](#_Toc480537212)

[Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö 29](#_Toc480537213)

[Blankett för riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö 32](#_Toc480537214)

[Rapportera och utreda tillbud och olyckor 35](#_Toc480537215)

[Rapportering av tillbud eller olycka 36](#_Toc480537216)

[Utredning av olycka/ tillbud 37](#_Toc480537217)

[Handlingsplan vid olycka 38](#_Toc480537218)

[Att tänka på vid brand 39](#_Toc480537220)

[Första hjälpen utbildad personal 40](#_Toc480537221)

[Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 41](#_Toc480537222)

[Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 42](#_Toc480537223)

[Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av 45](#_Toc480537224)

[Arbetsrutiner stall och anläggning 47](#_Toc480537225)

[Säkerhetsrutiner samt policy för arbete med hästar 48](#_Toc480537226)

[Tillstånd att använda maskiner 54](#_Toc480537227)

[Arbetstider och ledighet 55](#_Toc480537228)

[Rutin vid sjukdom, vård av sjukt barn och rehabilitering 57](#_Toc480537229)

[Alkohol och drogpolicy 59](#_Toc480537230)

[Policy gällande kränkande behandling och trakasserier vid xxx 60](#_Toc480537231)

[Friskvård 62](#_Toc480537232)

[Arbetskläder och skyddsutrustning 63](#_Toc480537233)

[Introduktion av nya medarbetare 65](#_Toc480537234)

[Kontaktuppgifter personal och styrelse 71](#_Toc480537235)

# Snabblänkar

# [Arbetsmiljöhandbok](#Arbetsmiljöhandbok)[Årsplanering](#Årsplanering)[Arbetsmiljöpolicy](#Arbetsmiljöpolicy)[Samverkan i arbetsmiljöarbetet](#Samverkan)[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#Fördelning)[Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#BlankettFördelning)[Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter](#BlankettReturnering) [Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet](#Kunskaper)[Undersöka arbetsmiljön](#Undersöka)[Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan](#Riskbedöma)[Blankett för riskbedömning och handlingsplan](#Blankettriskbedömning)[Checklista och åtgärdsplan](#Checklista)[Checklista och åtgärdsplan psykosocial arbetsmiljö](#Checklistapsykosocialarbetsmiljö)[Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten](#Blankettförändringar)[Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö](#Riskbedömningminderåriga)[Blankett för riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö](#BlankettRiskbedömningminderåriga)[Rapportera och utreda tillbud och olyckor](#Rapporteratillbud)[Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor](#BlankettRapporteratillbud)[Handlingsplan vid olycka](#Handlingsplanolycka)[Att tänka på vid brand](#Brand)

[Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#Årliguppföljning)
[Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#BlankettÅrliguppföljning)
[Bilaga 1: Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning vi omfattas av](#Förteckningföreskrifter)
[**Arbetsrutiner stall och anläggning**](#Arbetsrutiner)[**Säkerhetsrutiner samt policy för arbete med hästar**](#Säkerhetsrutinerhästhållningspolicy)[Blankett för behörighet att använda maskiner](#Blankettmaskiner)
[**Arbetstider och ledighet**](#Arbetstider)[**Rutin vid sjukdom, vård av sjukt barn och rehabilitering**](#Rutinvidsjukdom)[**Alkohol och drogpolicy**](#Alkoholochdrogpolicy)
[**Policy gällande kränkande behandling och trakasserier**](#Policykränkandebehandling)
[**Friskvård**](#Friskvård)[**Arbetskläder och skyddsutrustning**](#Arbetskläder)[**Introduktion av nya medarbetare**](#Introduktionnya)[Checklista för introduktion av nya medarbetare](#Checklistaintroduktionnya) [**Kontaktuppgifter personal och styrelse**](#Kontaktuppgifter) **Externa länkar**[Arbetsmiljöverket](https://www.av.se/)[Prevent](http://www.prevent.se/bransch/lantbruk-och-skogsbruk/arbete-med-hastar/)
[Checklista för hästnäringen](http://www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljoarbete/systematiskt-arbetmiljoarbete/checklista/branschchecklistor/hastnaringen_ifyllningsbar.pdf)
[Enkät om psykosocial arbetsmiljö](http://www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljoarbete/systematiskt-arbetmiljoarbete/checklista/allmanna-checklistor/psykosocial-arbetsmiljo.pdf)
[Checklista för traktorkörning](http://www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljoarbete/systematiskt-arbetmiljoarbete/checklista/branschchecklistor/checklista_lantbruk_traktorkorning.pdf)

 **Arbetsmiljöhandbok för xxx**

Fysiska, psykologiska och sociala arbetsförhållanden

Årsplanering

**Januari:** Möte med Arbetsmiljögruppen - skyddsrond. Genomgång av risker på anläggningen. Handlingsplan utformas. Kontroll och eventuell påfyllnad av första hjälpen station.

**Februari:** Genomgång av sjukfrånvaro.

**Mars:** Uppdatering av kontaktlista vid kris. Medarbetarsamtal.

**April:** Kontroll av maskiner; traktor, betesputs, åkgräsklippare, fyrhjuling.

**Maj:** Genomgång av beteshagar och väg till beteshagar.

**Juni:** Eventuella renoveringar i stall/anläggning som inte är akuta.

**Juli:** Eventuella renoveringar i stall/anläggning som inte är akuta.

**Augusti:** Möte med Arbetsmiljögruppen. Genomgång av risker på anläggningen. Handlingsplan utformas. Kontroll och eventuell påfyllnad av första hjälpen station.

**September:** Genomgång av vinterhagar samt se över snörasskydd etc.

**Oktober:** Kontroll av maskiner efter sommaren och inför vintern.

**November:** Brandöversyn, Första hjälpen utbildning samt brandövning med räddningstjänsten.

**December:** Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Genomgång av personalhandbok och arbetsmiljöhandbok.

**Varje vecka:** Punkt på måndagens personalmöte.

#

# Arbetsmiljöpolicy för xxx

Genom en god och säker arbetsmiljö ska xxx verksamhet drivas i enlighet med föreningens verksamhetsidé och mål. Xxx arbetsmiljö ska vara sådan att krav i lagstiftning och avtal utgör en miniminivå.

Arbetsmiljöarbete ska syfta till att skapa en fysiskt och psykosocialt utvecklande arbetsplats för alla medarbetare. Arbetsmiljön ska vara säker och stimulerande. De anställdas kunskaper ska tillvaratas och möjlighet att påverka den egna arbetssituationen finnas. Arbetsmiljöaspekterna skall integreras i det dagliga arbetet.

Det förebyggande arbetsmiljöarbetet ska vara prioriterat och ske i nära samarbete mellan styrelsen, verksamhetschef och medarbetare. Rehabiliteringsåtgärder ska, när behov finns, vara anpassade efter den enskildes behov och inom ramen för vad lagar och föreskrifter medger. Kränkande behandling samt diskriminering som strider mot diskrimineringslagen får inte förekomma.
Varje medarbetare hos xxx skall ges förutsättningar att:

* Känna till verksamhetens mål och vision.
* Förstå sin roll och betydelsen av det egna arbetet.
* Känna ansvar för sina arbetsuppgifter och ha de befogenheter som krävs.
* Utveckla sin kompetens.
* Ta sitt hälsoansvar.

Kvalitetssäkring och kartläggning av arbetsmiljön ska genomföras genom det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Handlingsplaner för eventuella åtgärder och tidsplaner för uppföljning ska upprättas.

Ansvaret för arbetsmiljöarbetet återfinns i styrelsen. Verksamhetschefen samordnar och driver det löpande arbetsmiljöarbetet och genom samverkan och medansvar från medarbetarna skapar en god och säker arbetsmiljö.

Arbetsmiljöpolicyn utvärderas och revideras årligen.

Ort och datum:

Ordförande (eller VD)

#

# Samverkan i arbetsmiljöarbetet

**Syfte**Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och regionalt skyddsombud.

**Definitioner**Samverkan är en bred delaktighet på alla nivåer i organisationen när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos xxx består av ordförande, verksamhetschef, stallansvarig och regionalt skyddsombud. Vid behov kan andra arbetstagare bjudas in.
 **Rutin**Arbetsmiljögruppen träffas normalt två gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är verksamhetschef. Två veckor innan mötena ska verksamhetschef informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Varje vecka, oftast måndag genomförs personalmöten för samtliga arbetstagare där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska regionalt skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.

# Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

**Syfte**Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift.

**Definitioner**Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar. Resurser innebär här bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

**Rutin**Styrelsen har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Verksamhetschefen samordnar och driver det löpande arbetsmiljöarbetet och genom samverkan och medansvar från medarbetarna skapar en god och säker arbetsmiljö Vissa av arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan delegeras till stallansvarig. De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett *Fördelning av arbetsmiljöuppgifter*. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på blanketten *Returnering av arbetsmiljöuppgifter*.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

* Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
* Returnering av arbetsmiljöuppgifter

#

# Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn:

Befattning:

☐Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet

☐Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella

☐Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

☐Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön

☐Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner

☐Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt

☐Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten

☐Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal

☐Utreda tillbud och olyckor

☐Samordna arbetsplatsträffar

☐Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses

☐Introducera/informera ny personal/vikarier

☐Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter

☐Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

☐Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket

☐Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd

☐Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan

☐Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering

☐Följa upp sjukfrånvaro

☐Genomföra rehabiliteringsutredningar

☐Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

☐Övrigt

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:

Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter

Ort och datum:

Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

# Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

☐kunskaper

☐befogenheter

☐resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:

Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter

Ort och datum:

Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

# Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

**Syfte**Se till att chefer, medarbetare och skyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

**Definitioner**Kunskaper innebär här kunskaper om:

• risker i arbetet,

• hur man ska arbeta säkert,

• åtgärder för att förebygga ohälsa,

• bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.
 **Rutin**När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbets-miljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård. Verksamhetschefen ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

**Introduktion**De som börjar arbeta hos oss ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Verksamhetschefen ska se till att introduktionen genomförs.
 **Utbildning av arbetsledare**Chefer och arbetsledare ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är verksamhetschef alternativt ordförande om det gäller ny verksamhetschef.

**Utbildning av skyddsombud**I de fall xxx har ett lokalt skyddsombud ska den personen få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Verksamhetschef i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag. När lokalt skyddsombud inte finns träder regionalt skyddsombud in.

**Utbildning av arbetstagare**Våra medarbetare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya medarbetare ska alltid en genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.
 **Utbildning i belastningsergonomi**För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

• lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),

• hur kroppen påverkas av belastning,

• tidiga tecken på överbelastning.

Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården.

Verksamhetschef ansvarar för att se till att medarbetare får kunskaper enligt ovan.

 **Utbildning i första hjälpen och krisstöd**Vart annat år ska en utbildning i första hjälpen hållas för samtliga medarbetare samt övriga ideella som ofta är på föreningen. Xxx (t ex Räddningstjänsten) i xxx ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är verksamhetschef och ordförande.

#

# Undersöka arbetsmiljön

**Syfte**Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i vår verksamhet.

**Definitioner**Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är;

* organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
* all hästhantering,
* ridning, körning och hantering av häst vid hand,
* hantering av foder, strö och vatten,
* användning av arbetsutrustning och fordon,
* transportering av hästar
* arbetsmoment vid tävling
* resor, exempelvis till veterinär
* besök av hovslagare eller veterinär
* verksamhet med praktikanter ifrån skolor och Arbetsförmedling.
* besöksverksamhet med barn, ungdomar och ovana personer

 En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

**Rutin***Skyddsronder*

En gång per år ska vi gå skyddsrond. Vid skyddsronderna ska skyddsombud/regionalt skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Verksamhetschef ska ta initiativ till skyddsronden. Som stöd använder vi checklistor från Kommunal (bifogad i arbetsmiljöhandboken).

Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin - Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.
 **Medarbetarsamtal**En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är verksamhetschef (ordförande med verksamhetschef). Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad verksamhetschef ordförande och medarbetare kommer överens om.

Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

**Arbetsplatsträffar**Varje måndag har medarbetarna arbetsplatsträff. Det är verksamhetschef som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

**Riktade undersökningar**Riktade undersökningar ska genomföras för att undersöka följande:

* hästhantering
* lektionsverksamhet i ridhus och stall
* stallarbete (mockning, utfodring etc)
* inomhusklimat i stall och personalutrymmen (ventilation/luftkvalitet),
* bildskärmsarbete

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter vår skyddsrond, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är verksamhetschef. Om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar av arbetsmiljön ska verksamhetschef ta in någon sakkunnig utifrån, företagshälsovården i första hand.

**Ohälsa och sjukfrånvaro**I februari varje år ska verksamhetschef tillsammans med ordförande och skyddsombud/regionalt skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

**Förändringar i verksamheten**I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är verksamhetschef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

* Allmän checklista för skyddsrond (Kommunal, bifogad i arbetsmiljöhandboken)
* Övriga checklistor från Kommunal eller Prevent.

# Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

**Syfte**Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder vi inte kan genomföra med en gång.

**Definitioner**Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är.

Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en ”att-göra-lista” som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

**Rutin***Regelbundna riskbedömningar*Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsrond, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Verksamhetschef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud/regionalt skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett *Riskbedömning och handlingsplan*, eller i *Checklista och åtgärdsplan*.

# Blankett för riskbedömning och handlingsplan

|  |
| --- |
| Aktivitet:Riskbedömning och handlingsplan för xxx |
| Dokumentet framtaget av: | Dokumentdatum: | Godkänt av (sign.): | Version: | Sida:18 (71) |
| **Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:** | Datum: | Riskbedömningen genomförd av: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat av riskbedömning** | **Handlingsplan** |
| **Riskkälla** | **Konsekvens** | **R** | **S** | **R x S** | **Kommentar** | **Beslutad Åtgärd** | **Ansvarig** | **Klart när?** | **Kontroll** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risker (R)** | **Sannolikhet (S)** | **Riskfaktor (R x S)** |
| **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada Skada utan sjukskrivningKortare sjukskrivning Längre sjukskrivningDödsfall/Livslånga men  | **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Osannolikt 🡪 1/20 år Ganska ovanlig 🡪 1/5 år Ganska vanlig 🡪 1/6 månadVanlig 🡪 1/månad Mycket vanlig 🡪 1/vecka  | **≤ 2****3-4****5-9****10-12****≥ 13** | Ej behov av åtgärdEv. ej åtgärdÅtgärdas så långt som rimligtÅtgärdas snarastArbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

#

# Checklista och åtgärdsplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risker (R)** | **Sannolikhet (S)** | **Riskfaktor (R x S)** |
| **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada Skada utan sjukskrivningKortare sjukskrivning Längre sjukskrivningDödsfall/Livslånga men  | **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Osannolikt 🡪 1/20 år Ganska ovanlig 🡪 1/5 år Ganska vanlig 🡪 1/6 månadVanlig 🡪 1/månad Mycket vanlig 🡪 1/vecka  | **≤ 2****3-4****5-9****10-12****≥ 13** | Ej behov av åtgärdEv. ej åtgärdÅtgärdas så långt som rimligtÅtgärdas snarastArbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

|  | **J/N/ER\*** | **Risk-faktor** | **Kommentar** | **Åtgärd** | **Ansvarig** | **Tidsplan** | **Kontroll** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grundläggande säkerhet** |
| Finns: a) rutiner för beredskap vid olyckor? |  |  |  |  |  |  |  |
| b) första hjälpen utbildadpersonal? AFS 1999:7 |  |  |  |  |  |  |  |
| c) första förbandtillgängligt?  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) anslag om första hjälpen? |  |  |  |  |  |  |  |
| e) kunskap om hur man hanterar människor i kris? |  |  |  |  |  |  |  |
| f) rutiner för att utreda olyckor? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är ordningen på arbetsplatsen tillfredsställande? |  |  |  |  |  |  |  |
| Ser ni till att åtgärda de ställen där det finns risk att halka?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Är alla trappor, rampertillfredsställande ochförsedda med ledstänger, skyddsräcke eller liknande?AFS 2000:42 |  |  |  |  |  |  |  |
| Om stegar används ärde typgodkända och har någon form av halkskydd? AFS 1999:10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns takräcken för att förhindra snöras över ytterdörrar? |  |  |  |  |  |  |  |
| Kan samtliga boxar öppnas enkelt inifrån?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns skjutdörrar som kan spåra ur? |  |  |  |  |  |  |  |
| Används skyddsskor eller skyddsstövlar?AFS 2001:3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Vid behov används:a) skyddshandskar av rätt material? AFS 2001:3 |  |  |  |  |  |  |  |
| b) skyddskläder, förkläden, overaller |  |  |  |  |  |  |  |
| c) Hörselskydd som är anpassade till det buller de ska skydda mot?AFS 2005:16  |  |  |  |  |  |  |  |
| d) täta andningsskydd med rätt sorts filter?AFS 2001:3  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Säkerhet med häst** |
| Är ryttare/kuskar utbildade, kan de rutiner och regler? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är utrustningen hel och säker? Används t.ex. säkerhetsstigbyglar? |  |  |  |  |  |  |  |
| Används hjälm vid ridning och körning? |  |  |  |  |  |  |  |
| Leds hästar med grimma och grimskaft? |  |  |  |  |  |  |  |
| Leds hästar bara en i taget? |  |  |  |  |  |  |  |
| Bär ryttare/ekipage reflexer i mörker?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns möjlighet att binda upp hästen i boxen? |  |  |  |  |  |  |  |
| Kan man gödsla ut utan att riskera att bli biten eller sparkad? |  |  |  |  |  |  |  |
| Sker lastning och transportering av hästar på ett säkert sätt?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Utfodring** |
| Arbete med fodervagnaroch kärror: a) är vagnar och kärror lätta att manövrera? |  |  |  |  |  |  |  |
| b) är fodervagnarnas storlek anpassade till de utrymmen där de används?  |  |  |  |  |  |  |  |
| c) sker huvuddelen av utfodringen då hästarna är ute? |  |  |  |  |  |  |  |
| d) sker hantering av foder/strö på ett säkert sätt så att risken för ras eller fall minieras?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arbete med underhåll av maskiner** |
| Maskiner, verktyg ochannan utrustning som används, är de i gott skick? AFS 1993:10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Känner all personal tilloch följer maskinernas skötsel- och säkerhets-anvisningar? AFS 1993:10 |  |  |  |  |  |  |  |
| Är maskinerna uppställda på ett säkert sätt?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Har alla maskiner skyddöver drivande remmar,kedjor och roterande axlar? AFS 1998:4 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arbete med underhåll av maskiner** |
| Är alla kraftöverförings- skydd hela och funktionsdugliga? AFS 1993:10  |  |  |  |  |  |  |  |
| Är drag och krokar förtillkoppling av redskapoch vagnar: a) intakta  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) låsbara?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns rutiner för kontinuerlig kontroll och förebyggande underhåll av maskiner och utrustning? |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontrolleras bromsarnaregelbundet på traktorer,maskiner, vagnar och annan mobil utrustning? |  |  |  |  |  |  |  |
| Kontrolleras att utrustning som körs på väg ärtrafiksäker?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vid smörjning, rengöring,justering och lagning av maskiner:  |  |  |  |  |  |  |  |
| a) stängs alltid drivkällan av?  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) förhindras ofrivilligtstartande (genom att t ex slå av huvudström-brytaren)? |  |  |  |  |  |  |  |
| **Laddning av batterier** |
| Vid laddning av batterierföljs då gällande före- skrifter? AFS 1988:4  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns fungerande ögondusch vid batteriladdningsplatsen? AFS 1988:4  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ventilation** |  |  |  |  |  |  |  |
| Är ventilationen tillfredställande i stallarna och på övriga rbetsplatsen? |  |  |  |  |  |  |  |
| Används andningsskydd vid dammiga arbeten och vid högtryckstvätt?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Olycksfallsrisker** |
| Råder det god ordning på bete och i rasthagar och andra utrymmen där hästar (och människor)vistas?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Förvaras kärror, redskap mm på ett säkert sätt? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är transportvägar fria från redskap, maskiner och bilar? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är måttföreskrifter i stallet ok? T.ex. ytterdörr, takhöjd, boxstorlek, inredningens kvalitet, halkfria golv mm? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns speciellt utrymme för verkning och skoning? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det skydd mot fall vid avsatser, fodernedkast med mera?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Försöker ni alltidvara minst två personer vid riskfyllt arbete?AFS 1982:3 |  |  |  |  |  |  |  |
| Känner personalen tillvilka risker som finns vid olika arbetsmoment?AFS 1998:1 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Arbetsplatsens utformning AFS 2009:2** |
| Finns uppvärmt omklädningsrum med tillgång till toalett och dusch?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns skilda omklädningsrum för arbets- och gångkläder om arbetet är mycket smutsigt? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns separata omklädningsrum för kvinnor och män?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns matrum/pentry med: a) lämplig möblering? |  |  |  |  |  |  |  |
| b) fönster?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det möjlighet att värma mat och dryck? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det tillgång till vilrum?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns tillfredsställand bostäder för i företaget boende arbetskraft? |  |  |  |  |  |  |  |
| **Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM AFS 2001:1** |
| Finns det tillgång till gällande arbetsmiljöreglerarbetsmiljölagen samtföreskrifter? |  |  |  |  |  |  |  |
| Genomförs det regel bundna skyddsronder minst en gång per år? |  |  |  |  |  |  |  |
| Upprättas det en skriftlig handlingsplan för att förbättra miljön?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumenteras alla tillbud? |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumenteras och utreds alla olycksfall? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det skriftligainstruktioner för alla riskfyllda moment? |  |  |  |  |  |  |  |
| Anmäls allvarliga olycksfall till Arbetsmiljöverket? |  |  |  |  |  |  |  |
| Anmäls arbetsskador och arbetssjukdomar till Försäkringskassan? |  |  |  |  |  |  |  |
| Anlitas företagshälso-vård?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns rutiner för hur arbetsanpassning och rehabilitering ska gå till? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har ni arbetsplatsträffarregelbundet? Skrivs minnesanteckningar från dessa?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Utbildning, minderårig arbetskraft och ergonomi** |
| Har personalen tillräckligutbildning för att utföra sitt arbete?  |  |  |  |  |  |  |  |
| Utbildas personalen regelbundet om arbetsmiljöfaktorer som är viktiga på arbetsplatsen? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har personalen fått utbildning i följande: a) arbetsmiljö  |  |  |  |  |  |  |  |
| b) traktorkörning/truckkörning? AFS 1986:24 |  |  |  |  |  |  |  |
| c) hantering av bekämpningsmedel och kemikalier? AFS 1998:6 |  |  |  |  |  |  |  |
| d) högtryckssprutning?AFS 1994:54 |  |  |  |  |  |  |  |
| e) svetsning? AFS 2001:4 |  |  |  |  |  |  |  |
| g) hantering av epoxifärger? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har arbetsgivare ocharbetsledare tillräckligaarbetsmiljökunskaper? |  |  |  |  |  |  |  |
| Om minderårig utförarbete, följs reglerna för:a) arbetstiderAFS 1996:1 |  |  |  |  |  |  |  |
| b) vad de får arbeta med? |  |  |  |  |  |  |  |
| Känner samtliga anställda till vilka arbetsuppgifter minderåriga får utföra? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns rutiner för introduktion av minderåriga? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns handledare för minderåriga? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har minderåriga fått särskild anpassad information? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har ni undersökt om minderåriga arbetar åt annan arbetsgivare? |  |  |  |  |  |  |  |
| Används lyfthjälpmedel vid tunga lyft? Om inte, kan man på något sätt minska antalet tunga lyft?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Ensamarbete** |
| Har ni riskbedömt olika arbetsmoment då personer arbetar ensamma? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det möjlighet till dubbelbemanning när riskfyllda arbetsuppgifter ska utföras? |  |  |  |  |  |  |  |
| Om ensamarbete förekommer, finns det möjligheter att kommunicera med andra?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Om- och nybyggnation** |
| Vid om- och nybyggnad planeras det för en bra arbetsmiljö? (Rådfrågast.ex. Företagshälsovårdeneller Arbetsmiljöverket) |  |  |  |  |  |  |  |
| Är lokalt/regionalt skyddsombud delaktig i planeringen?AML kap 6 §4 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Brand och elsäkerhet** |
| Finns det fria utrymningsvägar för djur och människor?  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Övrigt** |
| Används röstförstärkare vid lektionsverksamhet? |  |  |  |  |  |  |  |

#

# Checklista och åtgärdsplan psykosocial arbetsmiljö

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risker (R)** | **Sannolikhet (S)** | **Riskfaktor (R x S)** |
| **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada Skada utan sjukskrivningKortare sjukskrivning Längre sjukskrivningDödsfall/Livslånga men  | **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Osannolikt 🡪 1/20 år Ganska ovanlig 🡪 1/5 år Ganska vanlig 🡪 1/6 månadVanlig 🡪 1/månad Mycket vanlig 🡪 1/vecka  | **≤ 2****3-4****5-9****10-12****≥ 13** | Ej behov av åtgärdEv. ej åtgärdÅtgärdas så långt som rimligtÅtgärdas snarastArbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **J/N/ER\*** | **Risk-faktor** | **Kommentar** | **Åtgärd** | **Ansvarig** | **Tidsplan** | **Kontroll** |
| Har ni regelbundna arbetsplatsträffar? |  |  |  |  |  |  |  |
| Genomförs det medarbetarsamtal regelbundet med samtliga arbetstagare? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det tydliga arbetsbeskrivningar? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är arbetsmängden för var och en rimlig? |  |  |  |  |  |  |  |
| Har alla tillräcklig kunskap, resurser och befogenheter för att klara sina arbetsuppgifter? |  |  |  |  |  |  |  |
| Kan arbetstagarna påverka uppläggningen och genomförandet av det egna arbetet? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är närmaste chef tillgänglig för hjälp och stöd vid behov? |  |  |  |  |  |  |  |
| Är stämningen på arbetsplatsen trivsam? |  |  |  |  |  |  |  |
| Fungerar samarbetet mellan arbetstagarna bra? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det ett tillåtande klimat där alla vågar säga vad de tycker och tänker? |  |  |  |  |  |  |  |
| Behandlas alla rättvist och med respekt? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns det nolltolerans mot trakasserier? |  |  |  |  |  |  |  |
| Hanteras problem och konflikter så fort de uppstår? |  |  |  |  |  |  |  |
| Finns tydliga och fungerande rutiner för schemaläggning och semesterplanering? |  |  |  |  |  |  |  |
| Tas externt stöd in vid behov, exempelvis företagshälsovård? |  |  |  |  |  |  |  |

#

**Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten**

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska vi göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser, alternativt risker, förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är verksamhetschef tillsammans med ordförande. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett *Riskbedömning och handlingsplan* *vid förändring i verksamheten.*

 **Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan**För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska riskerna. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1.

Av handlingsplanen ska framgå:

* vad som ska göras,
* hur det ska göras,
* vem som ska göra det,
* när det ska vara klart.

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Verksamhetschef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

* Blankett: *Riskbedömning och handlingsplan*
* Blankett: *Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten*

#

# Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

|  |
| --- |
| Aktivitet:Riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten för xxx |
| Dokumentet framtaget av: | Dokumentdatum: | Godkänt av (sign.): | Version:1 | Sida:27 (71) |
| **Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:** | **Datum:** | **Riskbedömningen genomförd av:** |

A: Precisera den planerade förändringen

***1: Vad består ändringarna av?***

|  |
| --- |
|  |
|  |

***2: Var ska ändringarna genomföras?***

|  |
| --- |
|  |
|  |

***3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?***

|  |
| --- |
|  |
|  |

B: Riskbedömning

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat av riskbedömning** | **Handlingsplan** |
| **Riskkälla** | **Konsekvens** | **R** | **S** | **R x S** | **Kommentar** | **Beslutad Åtgärd** | **Ansvarig** | **Klart när?** | **Kontroll** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risker (R)** | **Sannolikhet (S)** | **Riskfaktor (R x S)** |
| **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada Skada utan sjukskrivningKortare sjukskrivning Längre sjukskrivningDödsfall/Livslånga men  | **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Osannolikt 🡪 1/20 år Ganska ovanlig 🡪 1/5 år Ganska vanlig 🡪 1/6 månadVanlig 🡪 1/månad Mycket vanlig 🡪 1/vecka  | **≤ 2****3-4****5-9****10-12****≥ 13** | Ej behov av åtgärdEv. ej åtgärdÅtgärdas så långt som rimligtÅtgärdas snarastArbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:

#

# Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö

**Syfte och mål**Syftet med rutinen är att säkerställa att förebyggande arbete bedrivs så att den som inte fyllt 18 år genom sin arbetsmiljö drabbas av ohälsa och olycksfall eller får sämre förutsättningar att utvecklas eller tillgodogöra sig utbildning. Målet är att vid anställning av minderårig eller vid mottagande av praktikanter ifrån yrkesgymnasium på ett systematiskt sätt säkerställa att Arbetsmiljöverkets krav uppfylls enligt paragrafen AFS 2012:3 om minderårigas arbetsmiljö.

**Definitioner**Familjemedlem/person som

1. Är vårdnadshavare till den minderåriga,

2. Är släkt med och lever i samma hushåll som den minderåriga,

3. Är gift med vårdnadshavaren och lever i samma hushåll som den minderåriga, eller

4. Lever under äktenskapsliknande förhållanden med vårdnadshavaren i samma hushåll som den minderåriga.

*Minderårig*

den som inte fyllt 18 år.

*Praktik*

alla de former av arbetsplatsförlagt lärande som förekommer inom ramen för en utbildning.

*Praktikgivare*

den som tar emot en minderårig för praktik.

*Skolhuvudman*

Den som driver en verksamhet för utbildning av minderåriga.

*Skolvecka*

En vecka då eleven går minst en dag i skolan.

*Ungdom*

minderårig som fullgjort sin skolplikt och som fyller minst 16 år under innevarande kalenderår.

*Uppdragsgivare*

den som på annat sätt än att vara arbetsgivare låter minderårig utföra arbete

*Yngre barn*

minderårig som inte har fyllt 13 år.

*Äldre barn*

minderårig som fyllt 13 år och inte är ungdom

**Rutinbeskrivning**Steg 1: I januari varje år ska vi i samband med den årliga skyddsronden genomföra följande undersökning och riskbedömning för att underlätta arbetet med att ta emot årets sommarjobbare, praktikanter från yrkesgymnasiet eller ungdomar som kommunen vill skapa sysselsättning för eller från Arbetsförmedlingen.

Den årliga uppföljningen ska ta upp/uppdatera förra årets riskbedömningar:

* Vilka typer av arbetsuppgifter är lämpliga för eventuellt minderårig personal?
* Vilka typer av arbetsuppgifter är lämpliga för sommarjobbare/ridskolans elever?
* Vilka typer av arbetsuppgifter är lämpliga för praktikanter från yrkesgymnasiet?
* Vilka typer av arbetsuppgifter är lämpliga för ungdomar som kommer ifrån kommunen?
* Vilka typer av arbetsuppgifter är lämpliga för personer som kommer ifrån Arbetsförmedlingen?

Steg 2: Underlaget av ovannämnda genomgång dokumenteras enligt blankett *Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö* och används som underlag.

Steg 3: Det lokala eller regionala skyddsombudet eller elevskyddsombudet från yrkesgymnasiet inbjuds att delta i riskbedömningen. Ev. skicka in resultatet av bedömningen i steg 4 till elev- eller regionalt skyddsombud för utlåtande.

Steg 4: En riskbedömning av de ingående arbetsmomenten görs enligt blankett *Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö*.

Steg 5: Vid intervju med den minderårige görs en skriftlig bedömning av den minderåriges fysiska och psykiska mognad, ålder och förutsättningar i övrigt. (OBS! Arbetsmiljöverket ställer inget krav på att arbetsgivaren ska undersöka och bedöma risker på individnivå.)

Steg 6: För varje person görs en unik riskbedömning av den minderårige och de ingående arbetsmomenten enligt blankett 1. Beslut om att avslå eller bifalla ansökan görs.

Steg 7: Skolhuvudmannen eller vårdnadshavaren får en presentation av den dokumenterade riskbedömningen av arbetsuppgiften och de övriga risker som finns på arbetsplatsen. Ev. information varför arbetsgivaren anser att den minderårige inte anses lämplig för uppgiften.

Steg 8: Vårdnadshavare intygar att denne har gett sitt medgivande. Skolhuvudmannen intygar att denne har tagit del av arbetsgivarens riskbedömning eller uppger ev. anmärkningar.

Steg 9: Utsedd handläggare välkomnar den minderårige och introducerar den minderårige i sin arbetsuppgift, brand, säkerhetsrutiner etc.

Steg 10: Om handledaren bedömer att den minderårige inte längre bedöms som lämplig för uppgiften informerar arbetsgivaren skolhuvudmannen och vårdnadshavaren varför arbetsgivaren anser att den minderårige inte bedöms som lämplig för uppgiften längre.

#

# Blankett för riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö

|  |
| --- |
| Aktivitet:Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö i verksamheten för xxx |
| Dokumentet framtaget av: | Dokumentdatum: | Godkänt av (sign.): | Version:1 | Sida:32 (71) |
| **Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:** | **Datum:** | **Riskbedömningen genomförd av:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultat av riskbedömning** | **Handlingsplan** |
| **Riskkälla** | **Konsekvens** | **R** | **S** | **R x S** | **Kommentar** | **Beslutad Åtgärd** | **Ansvarig** | **Klart när?** | **Kontroll** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Risker (R)** | **Sannolikhet (S)** | **Riskfaktor (R x S)** |
| **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada Skada utan sjukskrivningKortare sjukskrivning Längre sjukskrivningDödsfall/Livslånga men  | **1 =****2 =****3 =****4 =****5 =** | Osannolikt 🡪 1/20 år Ganska ovanlig 🡪 1/5 år Ganska vanlig 🡪 1/6 månadVanlig 🡪 1/månad Mycket vanlig 🡪 1/vecka  | **≤ 2****3-4****5-9****10-12****≥ 13** | Ej behov av åtgärdEv. ej åtgärdÅtgärdas så långt som rimligtÅtgärdas snarastArbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

**Yttranden av skolhuvudmannen, elev- skyddsombud, lokalt eller regionalt skyddsombud och information till vårdnadshavare och skyddsombud.**

|  |
| --- |
| Skolhuvudmannens egen undersökning och bedömning av arbetsplatsen samt arbetsgivaren egen riskbedömningYttrande av skolhuvudmannen |
| Datum/Namn |

**Yttrande av elev-skyddsombud, lokalt eller regionalt skyddsombud:**

|  |
| --- |
| Yttrande av skyddsombud |
| Datum/NamnRegionalt skyddsombud - fackligt ombud |

**Information till vårdnadshavare och skyddsombud:**

|  |
| --- |
| Vårdnadshavaren intygar att denna har informerats om yngre och äldre barnets arbetsuppgifter och de risker och eventuella skyddsåtgärder som har vidtagits.  |
| Datum/NamnDen / 20 underrättades elev-skyddsombud, lokalt eller regionalt skyddsombud om att den minderåriga har anställts. |

#

# Rapportera och utreda tillbud och olyckor

**Syfte**Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

**Definitioner**Olycka är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

**Rutin**Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blanketten *Rapportering och utredning av tillbud och olyckor* fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen går till verksamhetschefen så att man tillsammans fyller i blanketten.

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av verksamhetschefen tillsammans med den som råkat ut för händelsen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas.

Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Verksamhetschef ska göra anmälan på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se). Skyddsombud eller regionalt skyddsombud ska underrättas innan anmälan görs.

På Arbetsmiljöverkets hemsida under ”Anmäl eller sök tillstånd” finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

* Blankett: *Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.*

# Rapportering av tillbud eller olycka

Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rapporten avser:

□ Olycka □ Tillbud

□ Fysiskt □ Psykosocialt

Beskrivning av händelsen/situationen:

I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)

Tidpunkt och plats?

Vad vet du om orsaken till tillbudet/olyckan?

Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser:

Rapporteringen mottagen av:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#

# Utredning av olycka/ tillbud

Genomförd av:

Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Namn:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Beskrivning av utredning (händelse/situation, genomförande och resultat):

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder Vem ansvarar? När klart? Uppföljning

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen?

(mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder Vem ansvarar? När klart? Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen □ Nej □ Ja Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anmälan till Försäkringskassan □ Nej □ Ja Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anmälan till Arbetsmiljöverket □ Nej □ Ja Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontakt med företagshälsovården □ Nej □ Ja Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift av verksamhetschef Datum

Underskrift av skyddsombud Datum

Anmäl utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på [www.anmalarbetsskada](https://anmalarbetsskada.se/).se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

Handlingsplan vid olycka
1. Ta reda på vad som har hänt.
2. Kontrollera andningen, stoppa eventuell blödning.
3. Se till att någon/några hela tiden finns vid den skadade.
4. Bedöm om ambulans behövs.
5. Ring 112. Svara på operatörens frågor, lyssna på råd ifrån operatören.
6. Se till att någon möter ambulans/räddningstjänst.
7. Be någon hämta Första hjälpen kudden alt. hjärtstartare. Följ instruktionerna.
8. Be någon kontrollera om sjukvårdskunnig finns på anläggningen.

**När hjälpen anlänt**
1. Kontakta anhöriga.
2. Kontakta krisresurser enligt nedan telefonlista.
3. Samla ihop berörda, t ex ridgruppen.
4. Om det är barn/ungdomsgrupp kontakta föräldrar.
5. Släpp inte iväg någon i gruppen förrän ni pratat igenom vad som har hänt.
6. Om räddningstjänsten vill hjälpa till med krisbearbetning ta emot denna hjälp.
7. Hänvisa media till ordförande.
8. Info på vår hemsida.

**Telefonlista vid olycka**

***Larmlista vid personskada (ring alla)***

1. verksamhetschef

2. ordförande

3. vice ordförande

***Vid skada på häst***

1. verksamhetschef

2. stallansvarig

3. veterinär

***Adress***

GPS koordinatorer:

# Att tänka på vid brand

**🡪 Se till att ha fungerande brandvarnare runt om på gården.**

**🡪 Placera brandsläckare på strategiska platser och markera med skyltar var det finns brandfarliga gaser etc.**

**🡪 Sätt upp brandfiltar i bostadshuset och andra byggnader där det kan vara fara för brand.**

Om en brand utbryter ger räddningstjänsten följande råd:

***Rädda***
Rikta i första hand in dig på att rädda människoliv.

***Varna***Varna andra personer.

***Larma***
Ring 112.

***Släck***Om branden är liten kan du försöka att släcka elden själv. Men ta inga risker!

Första hjälpen utbildad personal
 **Följande personer har genomgått första hjälpen utbildning samt genomfört brandövning anordnad av xxx:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn** | **Datum för utbildning** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

#

# Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

**Syfte**Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

**Definitioner**Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

**Rutin**I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

* samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare,
* arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
* rutiner för arbetsmiljöarbetet,
* fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
* kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
* undersökningar av arbetsförhållande,
* riskbedömningar med handlingsplaner,
* rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
* årlig uppföljning,
* tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
* säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
* säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett *Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet* användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är verksamhetschef i samråd med ordförande. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten. Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

• Blankett *Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet*.

#

# Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

|  |
| --- |
| Aktivitet:Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten för xxx |
| Dokumentet framtaget av: | Dokumentdatum: | Godkänt av (sign.): | Version: | Sida:42 (71) |
| Datum: | Arbetsplats: | Deltagare |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frågeställning** | **Ja** | **Nej** | **Åtgärder** | **Ansvarig** | **Klart** | **Uppföljning** |
| Arbetsmiljöarbetet har skett i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. |  |  |  |  |  |  |
| Vi har en arbetsmiljöpolicy som är* känd och
* aktuell.
 |  |  |  |  |  |  |
| Vi har dokumenterade (vid fler än 10 anställda i verksamheten) och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:* Säkerställa samverkan
* Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet
* Säkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens
* Undersöka arbetsmiljön
* Göra riskbedömningar och genomföra åtgärder
* Rapportera och utreda tillbud och olyckor
* Ta fram handlingsplaner
* Göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
 |  |  |  |  |  |  |
| Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad. |  |  |  |  |  |  |
| Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Frågeställning** | **Ja** | **Nej** | **Åtgärder** | **Ansvarig** | **Klart** | **Uppföljning** |
| De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har:* Kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet)
* Tid att utföra sina uppgifter
* Andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter
 |  |  |  |  |  |  |
| Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs* om arbetsmiljölagstiftningen,
* om risker som förekommer i arbetet samt
* om hur man ska arbeta på ett säkert sätt
 |  |  |  |  |  |  |
| Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att* gå skyddsronder
* genomföra medarbetarsamtal
* genomföra bullermätningar
* undersöka arbetet med truckar
* undersöka ergonomiska faktorer
 |  |  |  |  |  |  |
| Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte. |  |  |  |  |  |  |
| Vi åtgärdar de risker som framkommer.  |  |  |  |  |  |  |
| Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte. |  |  |  |  |  |  |
| För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp* vad som ska göras,
* vem som ska göra det och
* när det ska vara klart.
 |  |  |  |  |  |  |
| Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt. |  |  |  |  |  |  |
| Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten. |  |  |  |  |  |  |
| Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud & olycksfall har inträffat. |  |  |  |  |  |  |
| Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen. |  |  |  |  |  |  |
| **Frågeställning** | **Ja** | **Nej** | **Åtgärder** | **Ansvarig** | **Klart** | **Uppföljning** |
| Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare. |  |  |  |  |  |  |
| Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.  |  |  |  |  |  |  |
| Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar |  |  |  |  |  |  |
| Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket. |  |  |  |  |  |  |
| Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.Förteckningen är aktuell. |  |  |  |  |  |  |

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av
Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

[Arbetsmiljölagen](http://www.av.se/lagochratt/aml/)

[Arbetstidslagen](http://www.av.se/dokument/Lag_ratt/ATL_lagtext_1_juli_2005.pdf)

Systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2001_01.aspx)

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, [AFS 1982:17](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1982_17.aspx)

Användning av arbetsutrustning, [AFS 2006:04](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2006_04.aspx)

Användning av lyftanordningar och lyftredskap, [AFS 2006:06](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2006_06.aspx)

Användning av motorsågskedjor och röjsågar, [AFS 2012:01](http://www.av.se/dokument/afs/afs2012_01.pdf)

Användning av traktorer, [AFS 2004:06](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2004_06.aspx)

Användning av truckar, [AFS 2006:05](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2006_05.aspx)

Arbete vid bildskärm, [AFS 1998:05](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1998_05.aspx)

Arbete med djur, [2008:17](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2008_17.aspx)

Arbete med högtrycksstråle, [AFS 1994:54](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1994_54.aspx)

Arbetsanpassning och rehabilitering, [AFS 1994:01](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1994_01.aspx)

Arbetsplatsens utformning, [AFS 2009:02](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2009_02.aspx)

Belastningsergonomi, [AFS 2012:02](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2012_02.aspx)

Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, [AFS 2003:06](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2003_06.aspx)

Byggnads och anläggningsarbete, [AFS 199:03](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1999_03.aspx)

Ensamarbete, [1982:03](http://www.av.se/dokument/afs/AFS1982_03.pdf)

Första hjälpen och krisstöd, [AFS 1999:07](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1999_07.aspx)

Hygieniska gränsvärden, [AFS 2011:18](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2011_18.aspx)

Kemiska arbetsmiljörisker, [AFS 2011:19](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2011_19.aspx)

Minderåriga, [2012:03](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2012_03.aspx)

Organisatorisk och social arbetsmiljö, [AFS 2015:4](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

Skydd mot skada genom fall, [AFS 1981:14](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1981_14.aspx)

Skydd mot skada genom ras, [AFS 1981:15](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs1981_15.aspx)

Skyltar och signaler, [AFS 2008:13](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2008_13.aspx)

Stegar och arbetsbockar[, AFS 2004:03](http://www.av.se/lagochratt/afs/afs2004_03.aspx)

# Arbetsrutiner stall och anläggning

|  |  |
| --- | --- |
| **Tid** | **Arbetsuppgift** |
| 07.00 | Utsläpp, storbal finns i hagen. Under sommarhalvåret går hästarna ute på natten.  |
| 07.20 | Mockning, spåna |
| 09.00 | Rast |
| 09.30 | Förbereda grovfoder till eftermiddag och kväll, fodra kraftfoder, sopa, allmän iordningställande. Tömma soptunnor, kolla vattenkoppar, saltstenar etc. Städa ekonomidelen. Sladda ridhuset.  |
| 12.00 | Lunch |
| 12.30 | Tillridning, persedelvård.  |
| 14.30 | Hästarna tas in.  |
| 15.00 | Borsta, se över sjukvård, fodra eftermiddagshö. Tillridning, frisering, persedelvård. Fyll på grovfoder i hagarna.  |
| 16.30 | Lektionerna startar. |
| 19.30 | Kvällsfodring av grovfoder.  |
| 20.10 el. 21.10 | Lektionerna slutar. Stallet kontrolleras och stängs. Hästarna släpps ut under sommarhalvåret.  |

Säkerhetsrutiner samt policy för arbete med hästar

Policy gällande hästhållning är viktig hur flera aspekter.

Policyn syftar till att sätta hästens välbefinnande i centrum samt att arbetsuppgifterna löses på ett sätt som är säkert för häst och människa.

Policyn är en vägledning i arbetet med hästar, skall ständigt hållas levande och ska därför uppdateras och utvecklas vidare.

Kunskap och gott omdöme kring hästen innebär att man förstår och delvis kan förutse hästens reaktioner, visar ordningssinne, arbetar rationellt, effektivt, ekonomiskt och ergonomsikt riktigt, har för arbetsuppgiften lämplig klädsel samt även visar en god servicemedvetenhet.

Dokumentet är en beskrivning av det dagliga arbetet med hästar och anläggningen. Ny personal samt nya elever och medlemmar ska sätta sig in i dokumentet samt reflektera över hur hästhållning och hantering av hästen utförs på ett yrkesmässigt och professionellt sätt.

Vilket förhållnings- och arbetssätt ska jag ha för att lösa alla uppgifter så att hästens välbefinnande sätts i centrum samtidigt som jag använder ett säkerhetstänkande?

**Xxx personal och medlemmar visar i sitt arbete med hästar gott omdöme och är goda förebilder!**

**Säkerhetsrutiner**

**Personlig skyddsutrustning**

|  |
| --- |
| Personlig skyddsutrustning bärs vid respektive aktivitet |
| Ridning | Hjälm är obligatoriskt vid all form av ridning. Ridstövlar eller ridskor med klack är obligatoriskt. Ridbyxor, långa chaps eller shortchaps rekommenderas. Långt hår bör vara uppsatt.  |
| Longering/tömkörning | Hjälm, handskar, lämpliga skor och pisk bör användas.  |
| Reflexer  | Reflexer används vid ridning i mörker.  |
| Stallarbete | Ändamålsenlig klädsel samt sko med stålhätta. Hörlurar eller hörsnäcka bärs inte under stallarbete eller hantering av häst.  |
| Hästhantering | Grimma och grimskaft/kedjegrimskaft skall användas när hästarna leds. Handskar bör användas. För barn rekommenderas hjälm vid all hästhantering.  |
| Anläggningsskötsel samt reparationer  | Skyddskor, skyddsglasögon, hörselskydd, hjälm, sågskydd, munskydd mm ska användas vid allt arbete där risker föreligger vid anläggningsskötsel samt vid reparationer.  |

**Klädsel mm.**

|  |  |
| --- | --- |
| Smycken | Piercing i tungan eller på andra ställen i ansiktet är inte att rekommendera. Om så föreligger skall de vara övertäckta så att inget kan fastna i dem. Smycken kan utgöra en säkerhetsrisk. De bör vara diskreta och användas på egen risk.  |
| Mobiltelefon | Tala inte i telefon till häst eller vid hantering av häst.  |
| Hundar  | Ska hållas kopplade på hela anläggningen.  |
| Servicemedvetenhet | Eftersom vi vill ge ett professionellt och välkomnande intryck hälsar vi på alla samt hjälper dem som behöver det tillrätta.  |

**Leda häst**

|  |  |
| --- | --- |
| Utrustning | Grimma används tillsammans med grimskaft, kedjegrimskaft eller ledträns. Kedjan placeras under hästens underkäke. Personlig skyddsutrustning beaktas.  |
| Genomförande  | Hästen förs kontrollerad och korrekt med föraren vid hästens bog. Tvåhandsfattning med grimskaft eller ledtygel gäller. Är hästen utrustad med träns leds den med tygeln över halsen. OBS! Ridhuset ska delas av när hantering av extra känsliga hästar pågår.  |
| Genom dörr | Öppna dörren/grinden helt och ställ upp den med avsedd hake. Därefter stängs dörren/grinden. Vid smal passage gå före hästen samt var uppmärksam så att igen del av utrustningen fastnar i något.  |
| I stallgång | Grimma och grimskaft används.  |

**Hagutsläpp/insläpp**

|  |  |
| --- | --- |
| Utrustning | Se leda häst. Personer under 15 år bör bära hjälm vid insläpp samt utsläpp.  |
| Genom grind | Öppna grinden helt. För in hästen och vänd den med huvudet mot grinden.  |
| Släpp | Hästen ställs upp vänd mot grinden. Håll vänster hand över nosryggen. Släpp hästen – gå lugnt därifrån. Stäng grinden. Grinden ska vara stängd även när hagen är tom.  |
| Släpp av flera hästar | För in alla hästar samtidigt i hagen. Hästarna ställs upp med säkerhetsavstånd (minst 3 meter lucka). Vänd dem mot staketet, håll vänster hand över nosryggen och släpp samtidigt på given signal och gå lugnt därifrån.  |

**Ridning/longering**

|  |  |
| --- | --- |
| Upp- och avsittning | Upp- och avsittning sker samtidigt om det är flera ryttare. Uppsittningspall bör användas. Vid ridning i grupp: Hästarna förs in och ut ur stallet samtidigt. I ridhus/ridbana sker upp- och avsittning  |
| På- och avklädning av jacka/täcke | På och avklädning av jacka/täcke sker innan uppsittning eller om annan person håller hästen. Jacka/täcke placeras på anvisad plats.  |
| Ridhus | Vid inträde i ridhus: Knacka – invänta svar – fråga om du kan komma in. Vid utträde: Gör övriga ryttare uppmärksamma. Klädsel och täcken placeras på anvisad plats.  |
| Regler  | Vedertagna regler för ridhuset/ridbanan förväntas bli respekterade.  |
| Hoppning | Hoppning bör ske med minst en person närvarande. Longering och hoppning är tillåten på avsatta tider eller när hela ridhuset är ledigt samt efter avstämning med de övriga på ridbanan. Olämpligt vid många ryttare på banan samtidigt. Hindermaterial som togs fram ska också ställas tillbaka där det togs.  |
| Uteridning | Uteridning sker helst två och två eller i grupp. Lämna färdmeddelande när du rider ut, vem som rider ut, när man rider, vart man rider och mobilnummer. Mobiltelefon medförs för att kunna användas vid eventuell olyckshändelse. Vid all ridning ute gäller: sakta av till skritt och lämna plats vid eventuellt möte med annat ekipage eller gående. Trafikregler respekteras. Ridning anpassas efter den minst rutinerade.  |
| Externa tränare | De tränare/ridlärare du kan välja att träna för privat för är ridskolans ridlärare samt de anlitade tränare som xxx har samarbete med. Om annan tränare är önskvärd skall det alltid ske efter överenskommelse med verksamhetchefen. Se regler för externa tränare.  |
| Externa hästar | Hantering och ridning av hästar som inte är uppstallade på anläggningen omfattas av policyns ramar. Externa hästar får inte tas in i ridskolestallet eller anläggningens hagar.  |

**Lastning**

|  |  |
| --- | --- |
| Utrustning | Träns eller grimma med kedjegrimskaft.  |
| Genomförande | Lastning genomförs av utbildad person på vedertaget och lugnt sätt med iakttagande av god säkerhet. Använd alltid medhjälpare. Handskar och hjälm rekommenderas.  |

**Foder- och ströhantering**

|  |  |
| --- | --- |
| Hantering av hö  | Hö förvaras på skullen. Vid nedsläpp ska haspen på hörummet vara på och innan hö kastas ner måste man försäkra sig om att ingen befinner sig i hörummet. Ropa innan hö kastas ner. |
| Hösilage | Hösilagebalar förflyttas med traktor av behörig personal. Använd fodervagnar vid fördelning av hösilage i stallet.  |
| Kraftfoder | Kraftfodersäckar flyttas med pirra för att undvika icke ergonomiska lyft.  |
| Strö | Spån kommer i säckar på pallar. Säckarna tas ner med traktor av behörig personal. Man får under inga omständigheter klättra på pallarna.  |
| Utgödsling | Boxar och spiltor mockas minst en gång per dag. Såväl spillning som urin tas bort. Mockning ska i första hand ske när hästarna är ute, i annat fall måste hästen bindas upp. Kärran töms i utgödslingsluckan i stallet. Luckan ska alltid hållas stängd när tömning inte sker.  |

**Maskiner** \* se behörighetslista för vilka som får använda maskinerna

|  |  |
| --- | --- |
| Traktor | Traktorn får bara användas av behöriga personer (som godkänts av verksamhetschefen) och enbart i verksamhetssyfte. Den ska framföras på ett säkert sätt med hänsyn till hästar och elever. Alla eventuella skador och behov av reparationer ska omedelbart rapporteras till verksamhetschefen.  |
| Fyrhjuling  | Fyrhjulingen får bara användas av behöriga personer med förarbevis (som godkänts av verksamhetschefen) och enbart i verksamhetssyfte. Den ska framföras på ett säkert sätt med hänsyn till hästar och elever. Alla eventuella skador och behov av reparationer ska omedelbart rapporteras till verksamhetschefen. |

**Skötsel och skötselrutiner
Stallet**

|  |  |
| --- | --- |
| Häst i box | Hästar sköts i respektive box/spilta eller vid skötselplatserna. Vid mockning, skötsel eller hantering av häst i box binds hästen alltid upp. Bind upp hästen kort (ca 40 cm) så att den inte kan fastna. När hästen fångas eller släpps i boxen står skötaren mellan hästen och boxdörren för att undvika att bli instängd. Var extra aktsam när du hantererar din häst sommartid pga alla flugor. **Hjälm rekommenderas vid all hantering av häst.**  |
| Spolplats/skötselplats | Spolspiltan/skötselplats använd vid behov och skall rengöras omedelbart efter användande.  |
| Foder | Alla hästar fodras samtidigt. Ska någon iväg och tävla eller åka tidigt skall alla hästar fodras i stallet.  |
| Ordning | **Grundläggande för en säker hästverksamhet är att hela anläggningen präglas av god ordning.** Stallgången ska vara fri från föremål. Vid ridning förvaras sakerna i boxen eller spiltan. Golvet i sadelkammaren hålls städat och tomt. Alla redskap och alla utrustning förvaras på avsedd plats.  |

 **Kontroll av stallet**

|  |
| --- |
| När man kommer till stallet på morgonen bör man iaktta vissa saker: |
| Stalluft | Vi eftersträvar en jämn temperatur, relativ luftfuktighet 60-80 % (isolerade stallar) samt god luftomsättning.  |
| Stämning | Notera om det finns något tecken på oro eller om någon häst visar annat avvikande beteende.  |
| Ordning | Kontrollera att all inredning är hel samt att ströbäddarna är som vanligt.  |
| Vattenkoppar | Kontrollera vattenkopparnas funktion vid varje mockningstillfälle.  |
| Avvikelserapport | Vid avvikelser rapporteras detta omgående till ansvarig.  |
| När man lämnar stallet på kvällen |
| Dörrar och spiltor | Kontrollera att alla hästarna sitter fast samt att alla boxdörrar är ordentligt stängda.  |
| Vatten | Se till att de hästar som dricker i hink har vatten.  |
| **Undvik att arbeta ensam i stallet! Är du ensam ha alltid mobiltelefon med dig. Minderåriga får inte ensamma ansvara för fodring och tillsyn av hästar. Vi stängning av anläggningen rekommenderas att man alltid är två.**  |

**Hästens dagliga vård**

|  |  |
| --- | --- |
| Basskötsel | Hästen får en basskötsel (visitation och rykt) varje dag.  |
| Checklista | * Hästen binds upp vid all skötsel.
* Visitera
* Massera bort all smuts och, svett och lösa hår.
* Borsta av och rykta.
* Hasspetsar kan rengöras med blöt svamp.
* Rengör man och svans. Plocka spån ur svansen. Var sparsam med att borsta svansen.
* Borsta man och pannlugg.
* Håll rent runt ögon och näsborrar.
* Tvätta skapet vid behov.
* Kratsa hovarna.
 |
| Frisering | Hästarna ska vara föredömligt friserade. Klippta svansar och rykta/klippta manar. OBS! Endast personal eller person som fått tillåtselse av verksamhetschef får frisera hästarna.  |
| Klippning och täckning | Klippning och användande av täcke variera efter hästens behov. Läs skylt vid hästens box/spilta. Täcken ska när de inte används hängas upp på respektive hästs krok.  |
| Visitation | Noggrann visitation kan göra så att du på ett tidigt stadium kan upptäcka begynnande skador och hinna förebygga dessa. Hästarna visiteras före och efter ridning. Alla skador, brister i hovbeslag etc anmäls till anvarig. Häst som uppvisar sjukdomssymtom eller verkar trött tempas. |

**Daglig visitation**Kontrollera regelbundet hästarna

|  |  |
| --- | --- |
| Genomförande | * Alert blick
* Öronspel
* Kroppshållning
* Andning, puls
* Slemhinnor
* Sår, värme i hud, svullnader
* Hovbeslag
* Krubban, vattenkoppens skick
* Urin och träck (konstistens, färg, lukt)
* Observera ordningen i boxen, har hästen varit orolig under natten, kolik?

Normalvärden:Puls 28-40 slag/minAndning 8-16 slag per minut. Temperatur: 37,2-38,2 grader (det är viktigt att veta vilken som är hästens normala temperatur) |

**Mundering/puts**

|  |  |
| --- | --- |
| Utrustningens skick | Utrustningen hålls ren och hel. Noggrann puts av mundering sker direkt efter varje ridpass för att därefter hängas upp på avsedd plats. Betten sköljs noga av och avlägsnas från foderrester mm.  |
| Täcken | Stalltäcken förvaras på avsedda hängare utanför tvättstugan. Utetäcken förvaras på avsedda hängare utanför spolspiltan.  |

 **Hästens hälso- och sjukvård**

|  |  |
| --- | --- |
| Sjukvård | Sjukvårdsskåp finns utanför tvättstugan samt i låst skåp inne i tvättstugan. Brister i stallets sjukskåp anmäls till ansvarig.  |
| Medicinering | Läkemedel hanteras på ett säkert sätt. Vid medicinering i fodret iakttas stor noggrannhet för att minimera risken för doping av annan häst. Boxen märks upp med **Häst som medicineras i fodret!** Alla mediciner måste hållas inlåsta! |
| Placering | Häst förflyttas inte till annan box eller spilta utan anvarigs medgivande.  |

# Tillstånd att använda maskiner

Xxx innehar dessa maskiner och följande person har eller bedöms ha tillräcklig utbildning och/eller erfarenhet för att framföra dem.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Behörig person** | **Person-nummer** | **Truck** | **Fyrhjuling** | **Traktor** | **Underskrift** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Arbetsuppgifter:

Villkor:

Ort och datum:

Verksamhetchef

Arbetstider och ledighet
 **Arbetstider***I kollektivavtal, ridinstruktör/ridlärare, hästskötare och övrig personal hos ridhusföretag § 4 framkommer följande:*Den ordinarie arbetstiden börjar tidigast kl. 07.00 och slutar senast kl. 17.00 utom lördagar då arbetstiden slutar kl. 12.00. Med hänsyn till branschens förhållanden kan dock överenskommelse träffas om annan förläggning varvid tillägg till den ordinarie lönen utgår enligt lönebilaga. Arbetstiden förläggs efter ett av arbetsgivaren i samråd med arbetstagaren upprättat löneschema.

**Ledighet**Semester utgår enligt lag och ska om ej annat överenskommits, förläggas så att arbetstagaren under månaderna juni-augusti får en ledighetsperiod om minst 4 veckor.

Annan enstaka ledighet ska ansökas om hos verksamhetschefen i så god tid så att möjlighet till planering av verksamheten finns. Ansökan om enstaka ledighet skall godkännas av verksamhetschefen innan ledigheten tas ut och ansökan ska vara verksamhetschefen tillhanda minst sju dagar innan önskad ledighet ska påbörjas. Svar på ansökan om ledighet ska lämnas skyndsamt och senast fyra dagar innan önskad ledighet ska påbörjas.

#

# Rutin vid sjukdom, vård av sjukt barn och rehabilitering

När en medarbetare blir sjuk eller vårdar sjukt barn ska han eller hon snarast och senast klockan 06.00 samma dag meddela verksamhetschefen med samtal eller SMS. Friskanmälan ska göras enligt som ovan, snarast och i god tid, minst en dag innan man beräknar åter vara i arbete.

Vi vill inte att någon som är sjuk eller skadad lämnar anläggningen utan att ha anmält detta till verksamhetschefen eller annan personal. Detta för din egen säkerhet och med hänsyn till familj och vänner.

Mer info på <http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/tillbaka_till_arbete_-_rehabilitering/>

**Rehabilitering**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **När** | **Åtgärd** | **Ansvarig** | **Klart/datum sign.** |
| Medarbetare sjuk | Sjukanmälan till verksamhetschefen snarast via mobil eller SMS. | Medarbetaren |  |
| Dag 1-3 | Kontakt med medarbetaren. Hur mår personen, när beräknas friskskrivning, kan något göras på arbetsplatsen för att underlätta återgång.  | Verksamhetschef |  |
| Dag 2 – vid friskskrivning | Skriftlig försäkran om sjukdom ska lämnas till verksamhetschefen | Medarbetaren |  |
| Dag 8 | Från denna dag krävs läkarintyg, en kopia ska snarast lämnas till verksamhetschefen. | Medarbetaren |  |
| Dag 15 | Senast denna dag ska en rehabiliteringsutredning göras. Rehabiliteringsutredningen ska även göras om man varit sjuk vid 6 eller fler tillfällen under ett år. Anmälan ska till Försäkringskassan. | Verksamhetschef och medarbetare. |  |
| Dag 90 | Utreda om annat arbete finns hos arbetsgivaren. | Om Försäkringskassan så kräver, verksamhetschefen i samråd med medarbetaren.  |  |
| Dag 180 | Rätten till sjukpenningen bedöms i förhållande till hela arbetsmarknaden om det inte finns en plan för återgång i arbete innan dag 365 som är godkänd av läkare.  | Försäkringskassan, arbetsgivare och medarbetare.  |  |
| Dag 181-365 | Alla planerade och möjliga åtgärder har vidtagits. 1. Medarbetaren kan återgå i ordinarie tjänst. 2. Medarbetaren kan återgå i tjänst efter omplacering. 3. Medarbetaren kan inte utföra arbete av betydelse hos arbetsgivaren trots rehabilitering och/eller omplacering. Rehabiliteringen avslutas. Arbetsrättsliga åtgärder påbörjas som kan resultera i uppsägning av personliga skäl.  | Verksamhetschef i samarbete med personalansvarig i styrelsen samt eventuellt Företagshälsovård.  |  |

# Alkohol och drogpolicy

* Arbetsplatsen xxx ska vara alkohol- och drogfri med hälsa, miljö och säkerhet i fokus. All påverkan av alkohol och läkemedel som ej föreskrivits i medicinskt syfte är förbjuden i tjänsten.
* All icke medicinsk användning och bruk av narkotikaklassade preparat är ett brott mot lagen (1992:860) om kontroll av narkotika. All hantering och bruk av narkotika är förbjuden och en kriminell handling och kan inte accepteras av någon anställd eller praktikant vare sig på arbetstid eller fritid.
* Om en anställd kommer påverkad till sin tjänst, får denne omedelbart lämna arbetsplatsen och skickas hem på betryggande sätt. Löneavdrag kommer att ske. Händelsen rapporteras till styrelsen.
* Verksamhetschefen ska genomföras uppföljande samtal när medarbetaren kommer tillbaka och erbjuda stöd och hjälp. För medarbetaren i fråga gäller fortsatt ordinarie tjänstgöring.
* Ytterst kan alkohol- eller annat missbruk leda till uppsägning av personliga skäl. Uppsägning av personliga skäl kan vara olovlig frånvaro, misskötsel, illojalitet eller brottslig handling.

#

# Policy gällande kränkande behandling och trakasserier vid xxx

I xxx accepteras inte någon form av kränkande behandling eller trakasserier oavsett vem det gäller eller vilka som drabbas. Alla har ett ansvar i att verka för att arbetsmiljön är så säker, stimulerande och utvecklande som möjligt.

Alla ska bemötas på ett respektfullt sätt. Om ledningen får kännedom om att en medarbetare anser sig utsatt för kränkande behandling eller trakasserier av en annan medarbetare eller annan i föreningen ska vi som arbetsgivare snarast utreda omständigheterna och i förekommande fall vidta åtgärder som skäligen kan krävas för att hindra fortsatta kränkningar och trakasserier.

**Definitioner**Med kränkande behandling avses återkommande klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. De företeelser som i dagligt tal brukar kallas för bl a vuxenmobbing, psykiskt våld, social utstötning och trakasserier, även sexuella trakasserier.

Exempel på kränkande behandling kan vara:

* Att systematiskt ignorerar en person, t ex genom att inte tala eller lyssna till honom eller henne.
* Att försvåra arbetets utförande, t.ex. genom att undanhålla information för någon.
* Att förlöjliga någon inför andra.
* Att hota.
* Att förtala och/eller nedsvärta.
* Sexuella trakasserier, ovälkommet uppträdande av sexuell natur som kränker arbetstagaren integritet i arbetet.

Med trakasserier avses oönskade handlingar och beteenden som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniskt tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Med sexuella trakasserier avses uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet. (Diskrimineringslag 2008:567)

Om arbetsgivaren utsätter en arbetstagare för trakasserier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna räknas det som diskriminering enligt lagen. Av diskrimineringslagen framkommer att om en arbetstagare utsätter en annan arbetstagare för trakasserier på arbetsplatsen måste arbetsgivare som fått kännedom om detta snarast utreda och i förekommande fall sätta stopp för trakasserierna. Trakasserier som sker mellan arbetstagare skall anmälas till arbetsgivaren som har skyldighet att agera.

Exempel på trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etniskt tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder kan vara:

* Förlöjligande eller förnedrande kommentarer om utseende och beteende.
* Rasistiska eller homofobiska uttalanden, bilder och texter.

Exempel på sexuella trakasserier kan vara:

* Ovälkomna sexuella anspelningar
* Uppenbara och underförstådda krav på sexuella tjänster eller sexuella förhållanden
* Kommentar om klädsel/utseende, pornografiska bilder eller texter.

# Friskvård

För all anställd personal gäller följande:

xxx lämnar bidrag till motionsaktivitet med max xxx kr per år och anställd. Om medarbetare vill köpa ett årskort och därmed använda alla pengar direkt så utgår hälften först och efter ett halvår det resterande beloppet efter det att medarbetaren kunnat visa att kortet fortfarande utnyttjas. Medarbetare får själv lägga ut pengarna och får sedan tillbaka pengarna vid inlämnade av kvittot.

Regler vad som är skattefri motion och annan friskvård finns på Skatteverkets hemsida; www. skatteverket.se.

Arbetskläder och skyddsutrustning
All personal har rätt att ta ut skyddskläder för totalt xxx kr/år inklusive moms. Som skyddskläder räknas skyddskor med stålhätta, överdragskläder, arbetshandskar samt jacka som skydd för kyla. Personlig skyddsutrustning ska användas i de fall arbetsgivaren inte på annat sätt kan erbjuda skydd mot ohälsa och olycksfall.

Vid arbete med risk för huvudskador ska arbetsgivaren tillhandahålla skyddshjälm liksom hörselskydd vid arbete med risk för hörselskador samt ögonskydd vid risk för ögonskador. Säkerhetsutrustning ska användas om så arbetet kräver det kan vara;

* Skyddshandskar
* Skyddskläder
* Skyddsglasögon
* Hörselskydd
* Ögonskydd
* Fallskydd
* Andningsskydd

**Arbetsgivarens ansvar**Arbetsgivaren ska se till att de anställda får information om de risker som kan finnas i arbetet och den aktuella personliga skyddsutrustningen eller tekniska hjälpmedel/arbetsredskap ska skydda mot. Det är viktigt att den anställde förstår informationen.

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren har tillräckliga kunskaper om lämpliga arbetsställningar/arbetsrörelser.

Arbetsgivaren ska informera den anställde om hur skyddsutrustningen och tekniska arbetsredskap ska användas.

Skriftlig information kan vara behövlig.

Arbetsgivaren ska underhålla, reparera och förvara skyddsutrustningen på ett riktigt sätt.

**Den anställdes ansvar**Den anställde ska följa de instruktioner som finns kring användning av personlig skyddsutrustning och tekniska hjälpmedel/arbetsredskap.

Den anställde har ett ansvar för att använda den skyddsutrustning som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Den anställde ska vårda den personliga skyddsutrustningen och tekniska hjälpmedel/arbetsredskap.

**Konsekvenser**En medarbetare som upprepade gånger utan skäl vägrar att följa de skyddsföreskrifter eller inte använder den skyddsutrustning som finns kan bli uppsagd från sitt arbete. Innan en uppsägning blir aktuell kan olika disciplinära åtgärder vidtas.

**Introduktion**Information om skyddsutrustning och tekniska hjälpmedel ska ges i samband med introduktion.

#

# Introduktion av nya medarbetare

Introduktionen av nya medarbetare är en viktig del av vårt arbete för att skapa en bra arbetsplats och en god arbetsmiljö. Innan en ny medarbetare börjar hos oss ska vi i god tid innan ha gjort en plan över hur introduktionen ska läggas upp. Vi ska också utse en huvudansvarig för den nya personen.

Innan personen börjar ska vi ställa i ordning arbetsplatsen och ordna praktiska saker som nycklar, eventuella IT-verktyg samt om möjligt skyddskläder. Vi ska också göra en presentation av personen på vår hemsida för våra medlemmar och elever.

**Första dagen**

* Ta emot den nyanställde i dörren, hälsa välkommen och gå igenom introduktionsprogrammet.
* Presentera den nya medarbetaren för de närmaste arbetskamraterna och visa runt i lokalerna.
* Visa alla hästarna och berätta kort om var och en av dem.
* Gå igenom praktiska frågor som till exempel arbetstider, nycklar, larm och skyddskläder.
* Låt den nyanställde få prova på sina första arbetsuppgifter efter instruktioner och under handledning.
* Presentera den nyanställde på föreningens hemsida.

**Första veckan**

* Varva nya arbetsuppgifter med information om arbetsplatsen och om arbetsmiljö, säkerhet, sekretess med mera.
* Låt den nyanställde få träffa ordförande och om möjlighet övriga styrelsen, samt få kontaktuppgifter till regionalt skyddsombud och andra fackliga företrädare. Informera om företagets verksamhet, mål och visioner.
* Låt den nyanställde vara med och träffa medlemmar och ridande.

**Första månaden**

* Ge fortsatt introduktion i arbetsuppgifterna.
* Presentera den nyanställde för andra delar av företaget.
* Informera om policyer, arbetsmiljö, jämställdhet, mångfald etcetera.

**Efter 2–6 månader**

Genomföra medarbetarsamtal inklusive uppföljning av introduktionen.

**Övrigt**Vi ska ge en så realistisk bild som möjligt av föreningen och det aktuella jobbet redan under rekryteringsprocessen. Vi ska vara tydliga med hur vi ser på vår verksamhet, men även med hur arbetskamrater bemöter varandra och hur vi ser på relationer med medlemmar och andra externa kontakter.

Vi ska skapa trygghet och tydlighet genom att ha en ärlig, rak och öppen dialog om den nyanställdes uppgifter och vad som förväntas. Vi ska tänka på att ingen människa kan ta in hur mycket ny information som helst.
**Checklista vid introduktion**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Presentation av företaget** | Information har skett | Kommentar |
| Organisation |  |  |  |  |  |
| Målsättning |  |  |  |  |  |
| Arbetsmiljöpolicy |  |  |  |  |  |
| Arbetskamrater |  |  |  |  |  |
| Förekommande arbetsmoment |  |  |  |  |  |
| **Administration** | Information har skett | Kommentar |
| Anställningsavtal |  |  |  |  |  |
| Lön |  |  |  |  |  |
| Arbetstider |  |  |  |  |  |
| Raster |  |  |  |  |  |
| Tidrapporter |  |  |  |  |  |
| Löneutbetalning |  |  |  |  |  |
| När och till vem anmäls sjukfrånvaro |  |  |  |  |  |
| **Semester/ledighet** | Information har skett | Kommentar |
| Semester och ledighet |  |  |  |  |  |
| **Arbetsrutiner** | Information har skett | Kommentar |
| Genomgång av arbetsuppgifter |  |   |  |  |   |
| Genomgång av hästhållningspolicy och säkerhetsrutiner vid arbete med hästar |  |   |  |  |   |
| Genomgång av vilka arbetsuppgifter som kräver speciell utbildning |  |   |   |   |   |
| Hygieninstruktioner och städrutiner |  |   |  |  |   |
| Avfallshantering och sortering |  |   |  |  |   |
| Rengöring och underhåll av:MaskinerUtrustningLokaler |  |   |   |   |   |
| **Risker i arbetet** | Information har skett | Kommentar |
| Belastningsskador och tunga lyft |  |   |   |   |   |
| Ensidigt arbete |  |   |  |  |   |
| **Risker i arbetet** | Information har skett | Kommentar |
| Maskiner och redskap |  |   |  |  |   |
| Buller och hörselskador |  |   |  |  |   |
| Ensamarbete |  |   |  |  |   |
| Skyddsinstruktioner |  |   |  |  |   |
| **Skyddsutrustning** | Information har skett | Kommentar |
| När ska den användas |  |   |  |  |   |
| Förvaring |  |   |  |  |   |
| Rengöring efter användning |  |   |  |  |   |
| Underhåll, kontroll och förnyelse |  |   |  |  |   |
| **Lokalerna** | Information har skett | Kommentar |
| Nödutgång |  |   |  |  |   |
| Brandredskap |  |   |  |  |   |
| Återsamlingsplats vid brand/olycka |  |   |  |  |   |
| Arbetsplatser för olika typer av arbeten |  |   |  |  |   |
| **Lokalerna** | Information har skett | Kommentar |
| Omklädningsrum |  |   |  |  |   |
| Toalett |  |   |  |  |   |
| Dusch |  |   |  |  |   |
| Handtvättmöjligheter |  |   |  |  |   |
| Lunchrum |  |   |  |  |   |
| **Vid olycksfall** | Information har skett | Kommentar |
| Var finns anslag om rutiner vid nöd- och olycksfall |  |   |  |  |   |
| Rutiner vid brand |  |   |  |  |   |
| Var finns förstahjälpen-utrustning, nöddusch, ögondusch etc. |  |   |   |   |   |
| Vilka personer kan ge första hjälpen och hjärt/lungräddning |  |   |   |   |   |
| Var finns telefon, företagets adress/telefonnummer samt telefonnummer till utryckningsfordon, taxi samt vägbeskrivning till företaget |  |   |   |   |   |
| **Övriga interna regler** | Information har skett | Kommentar |
| Regler och rutiner för minderårig arbetskraft |  |   |  |  |   |

#

# Kontaktuppgifter personal och styrelse

**Personal**

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn (roll)** | **Telefon** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Styrelse**

|  |  |
| --- | --- |
| **Namn (roll)** | **Telefon** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |