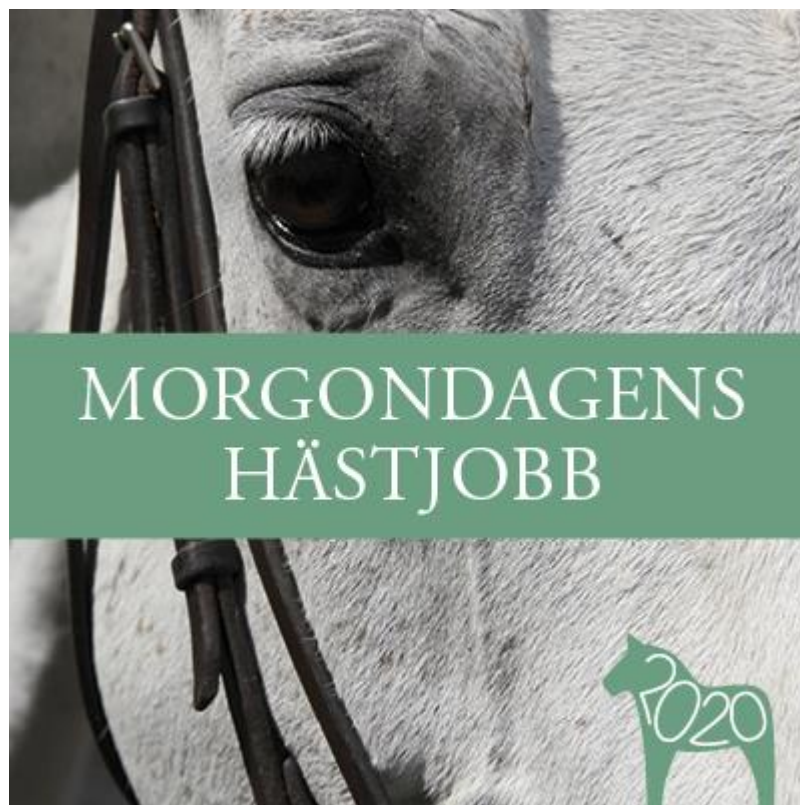




Personalhandbok för

XXX

Arbetsmiljö, arbetstider, arbetsrutiner, kontaktuppgifter





April 2015

Intyg

Jag har tagit del och förstått innehållet i personalhandboken samt i arbetsmiljöhandboken.

Namn

Underskift

Datum



Innehåll

Snabblänkar.....	4
Arbetsmiljöhandbok.....	4
Årsplanering.....	6
Arbetsmiljöpolicy för xxx.....	7
Samverkan i arbetsmiljöarbetet (AML 6 kap, §6).....	8
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (AFS 2001:01).....	9
Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	10
Returnering av arbetsmiljöuppgifter.....	12
Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:01).....	13
Undersöka arbetsmiljön (AFS 2001:01).....	15
Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan (AFS 2001:01).....	17
Blankett för riskbedömning och handlingsplan.....	18
Checklista och åtgärdsplan.....	19
Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten.....	26
Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten.....	27
Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:03).....	29
Blankett för riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö.....	32
Rapportera och utreda allvarliga tillbud, ohälsa och olycksfall (AFS 2008:15).....	35
Rapportering av tillbud eller olycka.....	36
Utredning av olycksfall, ohälsa och allvarliga tillbud.....	37
Handlingsplan vid olycka.....	38
Att tänka på vid brand.....	39
Första hjälpen utbildad personal.....	40
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	41
Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	42
Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som är aktuell.....	45
Arbetsrutiner stall och anläggning.....	47
Säkerhetsrutiner samt policy för arbete med hästar.....	48
Tillstånd att använda maskiner.....	55
Arbetstider och ledighet.....	56
Rutin vid sjukdom, vård av sjukt barn och rehabilitering.....	57
Alkohol och drogpolicy.....	59
Policy gällande kränkande behandling och trakasserier vid xxx (AFS 1993:17).....	60
Friskvård.....	62
Skyddskläder och skyddsutrustning.....	63
Introduktion av nya medarbetare.....	65
Kontaktuppgifter personal och styrelse.....	71



Snabblänkar

[Arbetsmiljöhandbok](#)

[Årsplanering](#)

[Arbetsmiljöpolicy](#)

[Samverkan i arbetsmiljöarbetet](#)

[Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)

[Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)

[Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter](#)

[Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet](#)

[Undersöka arbetsmiljön](#)

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

[Blankett för riskbedömning och handlingsplan](#)

[Checklista och åtgärdsplan](#)

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

[Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö](#)

[Blankett för riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö](#)

[Rapportera och utreda tillbud och olyckor](#)

[Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor](#)

[Handlingsplan vid olycka](#)

[Att tänka på vid brand](#)

[Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#)

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

[Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av](#)

[Arbetsrutiner stall och anläggning](#)

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

[Blankett för behörighet att använda maskiner](#)

[Arbetstider och ledighet](#)

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

[Alkohol och drogpolicy](#)

[Policy gällande kränkande behandling och trakasserier](#)

[Friskvård](#)

[Arbetskläder och skyddsutrustning](#)

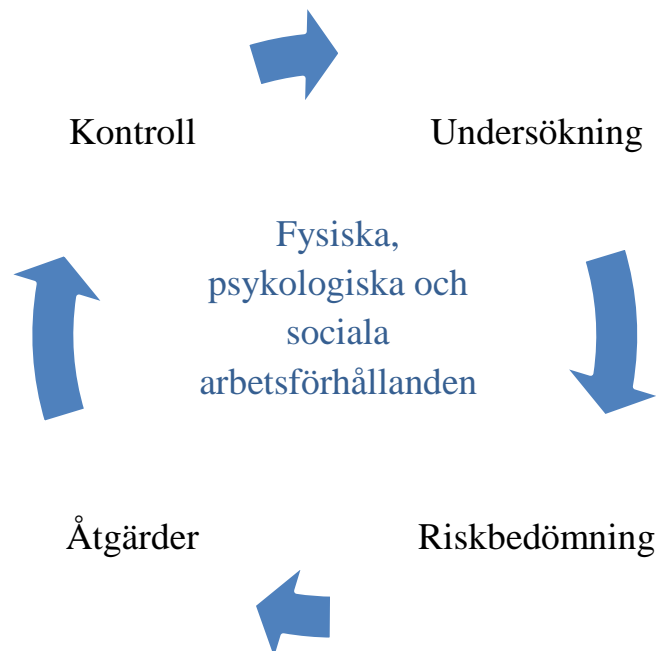
[Introduktion av nya medarbetare](#)

[Checklista för introduktion av nya medarbetare](#)

[Kontaktuppgifter personal och styrelse](#)



Arbetsmiljöhandbok för xxx





Årsplanering

Januari: Möte med arbetsmiljögruppen¹ - skydds rond. 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: Diskuteras vid avstämningsmöten med personalen.

Varje månad: Punkt på arbetsplatsträffen för all personal.

¹. En arbetsmiljögrupp kan bestå av personer ur ledningen samt skyddsombudet. Vid behov kan även andra arbetstagare bjudas in. Även företag som saknar arbetsmiljögrupp behöver bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete



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, skyddsombud eller regionalt skyddsombud samt 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.

Ansvar 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.

Arbetsmiljöpolicyen utvärderas och revideras årligen.

Ort

Ordförande (eller VD)



Samverkan i arbetsmiljöarbetet ([AML 6 kap, §6](#))

Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud på arbetsplatsen alternativt 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, skyddsombud på arbetsplatsen alternativt 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 skyddsombudet på arbetsplatsen alternativt regionalt skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ([AFS 2001:01](#))

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, befogenheter 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



Blankett för 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, psykiska 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
- Utredda tillbud, ohälsa och olycksfall
- Genomföra 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 samt till AFA eller annat försäkringsbolag



April 2015

- 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:



April 2015

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:

Namnsteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:

Ort och datum:

Namnsteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:



Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet ([AFS 2001:01](#))

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 arbetsmiljöaktiviteter 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. Om möjlighet finns strävar vi efter att skyddsombud och



April 2015

chefer/arbetsledare medverkar vid gemensam arbetsmiljöutbildning. 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. Räddningstjänsten i xxx ska anlitas att hålla denna utbildning.

Ansvarig att initiera utbildningen är verksamhetschef och ordförande.



Undersöka arbetsmiljön ([AFS 2001:01](#))

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,
- transporter 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 skydds rond. Vid skydds ronderna ska skyddsombud/regionalt skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Verksamhetschef ska ta initiativ till skydds ronden. 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). Innan samtalet ska en mall delas ut till medarbetarna som tar upp vilka områden och frågeställningar som samtalet kommer att utgå ifrån. 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

En gång i månaden har vi arbetsplatsträff där alla medarbetare förväntas delta. 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. Förutom detta har vi avstämningsmöten varje vecka, då medarbetare och chefer har möjlighet att lyfta arbetsmiljöfrågor eller påtala brister i arbetsmiljön som behöver åtgärdas.

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 skydds rond, 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 skydds rond (Kommunal, bifogad i arbetsmiljöhandboken)
- Övriga checklistor från Kommunal eller Prevent.



Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan ([AFS 2001:01](#))

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 skydds rond, 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: Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2015-	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 18 (71)
Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:		Datum:	Riskbedömningen genomförd av:	

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll



Checklista och åtgärdsplan

	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Åtgärdsplan	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll utfört, datum
Grundläggande säkerhet								
Finns:								
a) rutiner för beredskap vid olyckor?								
b) första hjälpen utbildad personal? AFS 1999:7								
c) första förband tillgängligt?								
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, ramper tillfredsställande och försedda med ledstänger, skyddsräcke eller liknande? AFS 2000:42								
Om stegar används är de 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								



	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll att utfört, datum
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 säkerhetsstygbyglar?							
Används hjälm vid ridning och körning?							
Leds hästar med gramma och grimskافت?							
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 transporter av hästar på ett säkert sätt?							
Utfodring							
Arbete med fodervagnar och 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 och annan utrustning som används, är de i gott skick? AFS 1993:10							
Känner all personal till och följer maskinernas skötsel- och säkerhetsanvisningar? AFS 1993:10							



	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll att utfört, datum
Är maskinerna uppställda på ett säkert sätt?							
Har alla maskiner skydd över drivande remmar, kedjor och roterande axlar? AFS 1998:4							
Arbete med underhåll av maskiner							
Är alla kraftöverförings- skydd hela och funktions- dugliga? AFS 1993:10							
Är drag och krokar för tillkoppling av redskap och vagnar: a) intakta							
b) läsbara?							
Finns rutiner för kontinuerlig kontroll och förebyggande underhåll av maskiner och utrustning?							
Kontrolleras bromsarna regelbundet på traktorer, maskiner, vagnar och annan mobil utrustning?							
Kontrolleras att utrustning som körs på väg är trafiksäker?							
Vid smörjning, rengöring, justering och lagning av maskiner:							
a) stängs alltid drivkällan av?							
b) förhindras ofrivilligt startande (genom att t ex slå av huvudströmbrytaren)?							
Laddning av batterier							
Vid laddning av batterier följs då gällande föreskrifter? AFS 1988:4							
Finns fungerande ögonusch vid batteriladdningsplatsen? AFS 1988:4							
Ventilation							



	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll att utfört, datum
Är ventilationen tillfredställande i stallarna och på övriga arbetsplatsen?							
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? Tex. 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 alltid vara minst två personer vid riskfyllt arbete?							
AFS 1982:3							
Känner personalen till vilka risker som finns vid olika arbetsmoment?							
AFS 1998:1							
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?							



	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll att utfört, datum
b) fönster?							
Finns det möjlighet att värma mat och dryck?							
Finns det tillgång till vilrum?							
Finns tillfredsställande bostäder för i företaget boende arbetskraft?							
Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM AFS 2001:1							
Finns det tillgång till gällande arbetsmiljöregler arbetsmiljölagen samt föreskrifter?							
Genomförs det regelbundna 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 skriftliga instruktioner för alla riskfyllda moment?							
Anmäls allvariga olycksfall till Arbetsmiljöverket?							
Anmäls arbetsskador och arbetssjukdomar till Försäkringskassan?							
Anlitas företagshälsovård?							
Finns rutiner för hur arbetsanpassning och rehabilitering ska gå till?							
Har ni arbetsplatsträffar regelbundet?							
Skrivs minnesanteckningar från dessa?							
Utbildning, minderårig arbetskraft och ergonomi							
Har personalen tillräcklig utbildning för att utföra sitt arbete?							
Känner personalen till vilka risker som finns vid olika arbetsmoment? AFS 1998:1							



April 2015

	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll att utfört, datum
Utbildas personalen regelbundet t ex om kemiska hälsorisker och andra 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 och arbetsledare tillräckliga arbetsmiljökunskaper?							
Om minderårig utför arbete, följs reglerna för:							
a) arbetstider AFS 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 lyfthjälpmiddel vid tunga lyft? Om inte, kan man på något sätt minska antalet tunga lyft?							



April 2015

	Ja	Nej	Ej relevant	Är risken allvarlig J/N?	Vem ansvarar för att det blir gjort	När ska det vara klart?	Kontroll utfört, datum
Om- och nybyggnation							
Vid om- nybyggnad planeras det för en bra arbetsmiljö? (Rådfrågas t ex Företagshälsovården eller 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?							



April 2015

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 eller som vi tror kan finnas i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. 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: Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2015-	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: Resultat av riskbedömning			C: Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:



Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö ([AFS 2012:03](#))

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 skyddsronen 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?
- 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 minderåriga 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 minderåriga 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 minderåriga 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.



April 2015

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 (AFS 2012:03)				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum: 2015-	Godkänt av (sign.):	Version: 1	Sida: 32 (71)
Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:		Datum:	Riskbedömningen genomförd av:	

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll



April 2015

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

Skolhuvudmannens egen undersökning och bedömning av arbetsplatsen samt arbetsgivaren egen riskbedömning

Yttrande av skolhuvudmannen

Datum/Namn



Yttrande av lokalt eller regionalt skyddsombud:

Yttrande av skyddsombud

Datum/Namn

Regionalt 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/Namn

Den / 20 underättades lokalt eller regionalt skyddsombud att den minderåriga har anställts.



Rapportera och utreda allvarliga tillbud, ohälsa och olycksfall ([AFS 2008:15](#))

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 arbetsmiljörisiker 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 olycksfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket ([AML 3 kap. 3a§](#))

Verksamhetschef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se i samråd med skyddsombud eller regionalt skyddsombud.

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 kan användas

- Blankett: *Rapportering och utredning av tillbud och olyckor*.
- Blankett: Anmälan av arbetsskada från Försäkringskassan².
- [ADI 307 – rapportera tillbud](#)

² Kommunal rekommenderar inte den elektroniska blanketten.



Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: _____

Datum: _____

Rapporten avser:

- | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | Olycka | <input type="checkbox"/> | Tillbud |
| <input type="checkbox"/> | Fysiskt | <input type="checkbox"/> | 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? Har det nästan hänt tidigare?

Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Rapporteringen mottagen av: _____

Namn: _____

Datum: _____



Utredning av olycksfall, ohälsa och allvarliga 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 skyddsombud³ Datum: _____

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

³ Har tagit del av utredningen.



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 anlät

1. Kontakta anhöriga enligt anhöriglista som finns i xxx⁴
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 koordinater:

⁴ På arbetsplatsen ska finnas en anhöriglista för varje medarbetare där telefonnummer till närmast anhöriga finns tillgängligt.



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!



April 2015

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 har 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				
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 <ul style="list-style-type: none"> • känd och • aktuell. 						
Vi har dokumenterade (vid fler än 10 anställda i verksamheten) och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none"> • 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						



April 2015

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 <ul style="list-style-type: none"> • 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.						



April 2015

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 arbetsmiljölagsstiftning som är aktuell

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagsstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

[Arbetsmiljölagen](#)

[Arbetstidslagen](#)

Systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](#)

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, [AFS 1982:17](#)

Användning av arbetsutrustning, [AFS 2006:04](#)

Användning av lyftanordningar och lyftredskap, [AFS 2006:06](#)

Användning av motorsågskedjor och röjsågar, [AFS 2012:01](#)

Användning av personlig skyddsutrustning, [AFS 2001:03](#)

Användning av traktorer, [AFS 2004:06](#)

Användning av truckar, [AFS 2006:05](#)

Användning av personlig skyddsutrustning, [AFS 2001:03](#)

Arbete vid bildskärm, [AFS 1998:05](#)

Arbete med djur, [2008:17](#)

Arbete med högtrycksstråle, [AFS 1994:54](#)

Arbetsanpassning och rehabilitering, [AFS 1994:01](#)

Arbetsplatsens utformning, [AFS 2009:02](#)

Belastningsergonomi, [AFS 2012:02](#)

Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, [AFS 2003:06](#)

Byggnads och anläggningsarbete, [AFS 199:03](#)

Ensamarbete, [1982:03](#)

Första hjälpen och krisstöd, [AFS 1999:07](#)

Hygieniska gränsvärden, [AFS 2011:18](#)

Kemiska arbetsmiljörisker, [AFS 2011:19](#)

Kränkande särbehandling i arbetslivet, [AFS 1993:17](#)



Minderåriga, [2012:03](#)

Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön, [AFS 1980:14](#)

Skydd mot skada genom fall, [AFS 1981:14](#)

Skydd mot skada genom ras, [AFS 1981:15](#)

Skyltar och signaler, [AFS 2008:13](#)

Stegar och arbetsbockar, [AFS 2004:03](#)

ADI broschyrer som vi kan använda

[ADI 161 Anmäl din arbetsskada](#)

[ADI 306 Rapportera tillbudet](#)

[ADI 447 Belasta rätt – så undviker du skador](#)

[ADI 534 Säkrare traktorkörning](#)

[ADI Första hjälpen och krisstöd](#)

[ADI 575 Att förutse konsekvenser](#)

[ADI 629 Arbeta säkert med djur](#)



Arbetsrutiner stall och anläggning⁵

Tid	Arbetsuppgift
07.00	Stallpersonal samt verksamhetschef och instruktörer som ej jobbar kväll börjar.
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.
13.00	Instruktörer som jobbar kväll börjar.
14.00	Stallpersonal slutar.
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.

⁵ Uppdelat på personer som går olika scheman.



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 ergonomiskt 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.
Stallararbete	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.
Anläggningskötsel samt reparationer	Skyddskor, skyddsglasögon, hörselskydd, hjälm, sågskydd, munskydd mm ska användas vid allt arbete där risker föreligger vid anläggningskötsel 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 tillräta.

Leda häst

Utrustning	Grimma används tillsammans med grimskافت, kedjegriftskافت eller ledtråns. Kedjan placeras under hästens underkäke. Personlig skyddsutrustning beaktas.
Genomförande	Hästen förs kontrollerad och korrekt med föraren vid hästens bog. Tvåhandsfattning med grimskافت eller ledtygel gäller. Är hästen utrustad med tråns 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 grimskافت används.

Hagutsläpp/insläpp

Utrustning	Se leda häst. Personer under 15 år bör bära hjälm vid inläpp 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 eventuell 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 verksamhetschefen. 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 kedjegrimskraft.
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 utgödslingluckan 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 hanterar 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 städlat 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:



Stallluft	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.
Avvikelse rapport	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 tillåtelse 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 ansvarig. Häst som uppvisar sjukdomssymtom eller verkar trött tempas.

Daglig visitation

Kontrollera regelbundet hästarna

Genomförande	<ul style="list-style-type: none"> • 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? <p>Normalvärden: Puls 28-40 slag/min Andning 8-16 slag per minut. Temperatur: 37,2-38,2 grader (det är viktigt att veta vilken som är hästens normala temperatur)</p>
--------------	--

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.
----------	--



Ort den

Verksamhetschef

Arbetstider och ledighet

Arbetstider

I kollektivavtal⁶, ridinstruktör/ridlärare, hästskötare och övrig personal hos ridbusföretag § 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 arbetstägaren upprättat löneschema.

Ledighet

Semester utgår enligt lag och ska om ej annat överenskommits, förläggas så att arbetstägaren 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.

Aktuell lagstiftning: [Arbetstidslagen ATL](#)

⁶ Kollektivavtal är ett avtal mellan arbetstagarorganisation/facket och arbetsgivarorganisation eller enskild arbetsgivare som reglerar löner och övriga anställningsvillkor för arbetstägare.



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. Frisknämälan 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	<p>Alla planerade och möjliga åtgärder har vidtagits.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Rehabiliteringen avslutas. Arbetsrättsliga åtgärder påbörjas som kan resultera i uppsägning av personliga skäl.</p>	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.



April 2015

Policy gällande kränkande behandling och trakasserier vid xxx ([AFS 1993:17](#))

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 trakasserier. Trakasserier som sker mellan arbetstagare skall anmälas till arbetsgivaren som har skyldighet att agera.



April 2015

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.



Skyddskläder och skyddsutrustning ([AFS 2001:03](#))

Arbetsgivaren skall, utan kostnad för arbetstagaren, tillhandahålla den personliga skyddsutrustningen som behövs för arbetet ([AFS 2001:03 4§](#)). 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.



April 2015

Den anställda 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. Facklig organisation måste informeras.

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, 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



April 2015

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		
När och hur utbetalas lön		
När och till vem anmäls sjukfrånvaro		
Semester/ledighet	Information har skett	Kommentar
Semester o 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 maskiner		
Utrustning		
Lokaler		
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 hörsel- skador		
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 första hjälpenutrustning, nöddusch, ögon-dusch etc.		
Vilka personer kan ge första hjälpen och hjärt-lung-räddning		
Var finns telefon, företagets adress/telefonnr. Telefonnr. till utryckningsfordon taxi samt vägbeskrivning till företaget		
Övrigt interna regler	Information har skett	Kommentar
Regler och rutiner för minderårig arbetskraft		



April 2015

Kontaktuppgifter personal och styrelse

Personal

Styrelse