



KRISBEREDSKAP OCH SÄKERHETSARBETE

Allmänt

Vid olycka eller annan akut situation blir man lätt stressad och kan få svårt att tänka klart. Det är därför viktigt att alla vet vilka rutiner som finns och att information och nödlägesutrustning finns lätt tillgänglig. Syftet med detta dokument är att redogöra för den nödlägesberedskap som finns på Marks Ridklubb, både med avseende på miljö och arbetsmiljö, samt det förebyggande säkerhetsarbetet. Styrelsen är ansvarig för att det finns en fungerande nödlägesberedskap.

I detta dokument ingår:

1. Nödlägesplan och nödutrustning
2. Tillbuds- och nödlägesrapportering
3. Miljöolyckor och miljöincidenter
4. Brandberedskap
5. Krishantering

1. Nödlägesplan och nödutrustning

En översiktlig nödlägesplan med information för att underlätta vid olycka/akuta situationer finns utplacerad på ett flertal platser på anläggningen, bl a på kontoret. Nödlägesplanen innehåller information om larmrutin, livräddning, ridklubbens adress samt viktiga telefonnummer.

Nödutrustning i tillräcklig omfattning ska finnas på anläggningen. Stallansvarig ansvarar för att nödutrustningen kontrolleras med regelbundet och att avvikelser och brister dokumenteras.

Nödutrustning innefattar:

Förbandsutrustning	Enklare förbandsutrustning finns tillgängligt både vid anslagstavlan i stallet och i kontoret. Ytterligare förbandsutrustning finns i förrådet i stallet (Annas garderob).
Första hjälpenväska	Väska med förbandsutrustning, t ex vid tävling, finns i styrelserummet i stora ridhuset.
Brandsläckare	Brandsläckare finns utplacerade i stallet, klubbstugan och i flera av utrymmena i stora ridhuset.

Förebyggande säkerhetsarbete:

- ✓ Klubben har tydliga säkerhetsregler och rutiner för ridskoleverksamheten, hästhantering och ridning på anläggningen. Dessa beskrivs i vår [Hästhållningspolicy](#).
- ✓ Skyddsronnd för verksamheten utförs tillsammans med skyddsombud från Kommunal Väst.
- ✓ Vid nyanställning får medarbetaren en genomgång av säkerhet och rutiner.



- ✓ Utbildningar i hjärtlungräddning (HLR) och första hjälpen (LABC) ska erbjudas anställda med jämna mellanrum.

2. Tillbuds- och nödlägesrapportering

Syftet med att ha riktlinjer för tillbudsrapportering är att öka uppmärksamheten på eventuella brister som ska orsaka miljö- eller personskador. Ett tillbud är när en olycka nästan sker, "det kunde gått illa" eller "det var tur att vi upptäckte felet i tid". Ett tillbud kan också vara ett avsteg från givna instruktioner och rutiner. Ett nödläge är när något allvarligt faktiskt har skett. Tillbud kan beröra både personer och miljö.

Tillbud i ridskoleverksamheten ska dokumenteras skriftligt för att åtgärder och uppföljning ska kunna göras på ett bra sätt. Inträffade tillbud ska alltid diskuteras i personalgruppen och kan vid behov även tas upp på styrelsemöten. Ridskolechef ansvarar för hantering av tillbud.

Arbets skador för anställda ska rapporteras till Försäkringskassan. Tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa ska utan dröjsmål rapporteras till Arbetsmiljöverket.

3. Miljöolyckor och miljöincidenter

Om ett tillbud upptäcks som kan påverka yttre miljö, t ex utsläpp av miljöfarligt ämne på anläggningen, är det viktigt att snabbt agera för att förhindra eventuell miljöskada.

Tillbud rapporteras som vanligt och lämpliga åtgärder vidtas för att förhindra liknande tillbud i framtiden. Vid tillbud då påverkan på yttre miljön skett ska detta rapporteras till Miljökontoret på kommunen. Ansvarig för att rapportering sker på tillfredsställande sätt är Ridskolechef. Styrelsens ordförande ansvarar för kontakter med myndigheter.

4. Brandberedskap

Ridskolechef ansvarar för att samtliga anställda informeras om denna rutin.

Viktigt för en god brandberedskap är att:

- ✓ All personal ska veta om de utrymningsvägar som finns. Nyanställda ska informeras om dessa vid anställningens början.
- ✓ Brandsläckningsutrustning och nödutgångar får inte vara blockerade och personalen ska vara medveten om var dessa finns placerade.
- ✓ Kontroll/Service av brandsläckare genomförs regelbundet

Förebyggande åtgärder som sköts av kommunen:

- ✓ Systematiskt brandskyddsarbete
- ✓ Elbesiktning



5. Krishantering

När man hör ordet kris tänker de flesta först på allvarliga olyckshändelser, men en kris kan även vara andra händelser som påverkar klubben negativt. Exempel skulle kunna vara interna personkonflikter, arbetsmiljöproblem, brott, brand eller annat haveri som kraftigt påverkar klubbens verksamhet. Gemensamt för dessa är att många personer kan komma att påverkas.

Rutinen för krishantering ska fungera som stöd/vägledning för effektiv krisledning och information. Syftet är att skapa förutsättningar att på bästa sätt kunna agera när något händer, skapa trygghet i kommunikationen internt och externt (t ex att uttala sig i media) och säkerställa tydliga roller och korta beslutsvägar för att lösa uppkomna problem och/eller hitta alternativa sätt att fortsätta verksamheten.

Viktiga punkter för krishantering:

1. Sammankalla lämpliga personer för krisledning – vem gör vad
2. Sammanställ vad som hänt
3. Säkerställer fortsatt verksamhet – beslut om lämpliga åtgärder
4. Börja föra logg
5. Formulera ett första uttalande – fastställer budskap, frågor och svar samt utser talesperson/er
6. Informera direkt berörda, t ex anhöriga
7. Informera löpande anställda om läget, när nästa givna tidpunkt för information är samt vem som är talesperson (t ex i media)

Dokumentera löpande vad som händer och vad ni gör i en loggbok. Den är ett viktigt stöd medan krisarbetet pågår och värdefull i utvärderingen efteråt. Den bidrar till att säkerställa att inget glöms bort och underlättar överlämningen mellan personer som avlöser varandra i arbetet med krishantering.

Talesperson(er) för Marks Ridklubb är normalt ordförande, vice ordförande, ridskolechef, eller kassör. Håll medarbetarna löpande informerade om vad som sker, även om det för tillfället inte finns något nytt att berätta. Var samtidigt tydliga med vilka talespersoner de ska hänvisa frågor från media till.

Många tycker det är obekvämt och jobbigt att svara på frågor i media, inte minst i en pressad situation där mycket kan vara oklart. Det är därför viktigt att gå igenom de svåraste frågorna och budskapen i krisledningsgruppen i förväg.

Ledstjärnor för en intervjusituation:

- ✓ Uttala dig aldrig oförberedd
- ✓ Formulera ett klart och tydligt budskap. Håll dig till detta!
- ✓ Svara tydligt, kortfattat och rakt på sak
- ✓ Berätta det viktigaste först. Förmedla engagemang & empati för de som drabbats
- ✓ Var dig själv!
- ✓ Låt dig inte provoceras!
- ✓ Se upp för ledande eller hypotetiska frågor
- ✓ När du är nöjd med ditt svar, var tyst och vänta på nästa fråga
- ✓ Tala alltid sanning



- ✓ Skyll inte ifrån dig och prata inte illa om någon annan
- ✓ Svara inte på något som du är osäker på. Be att få kontrollera och återkomma
- ✓ Hjälp journalisten till rätta med bakgrundsinformation