



Arbetsmiljörond på 4H-gård

Riksförbundet Sveriges 4H



Arbetsmiljörond på 4H-gård

.....
Anläggningens namn

.....
Anläggningens adress

Telefon

E-post

.....
För- och efternamn (på dig som fyller i)

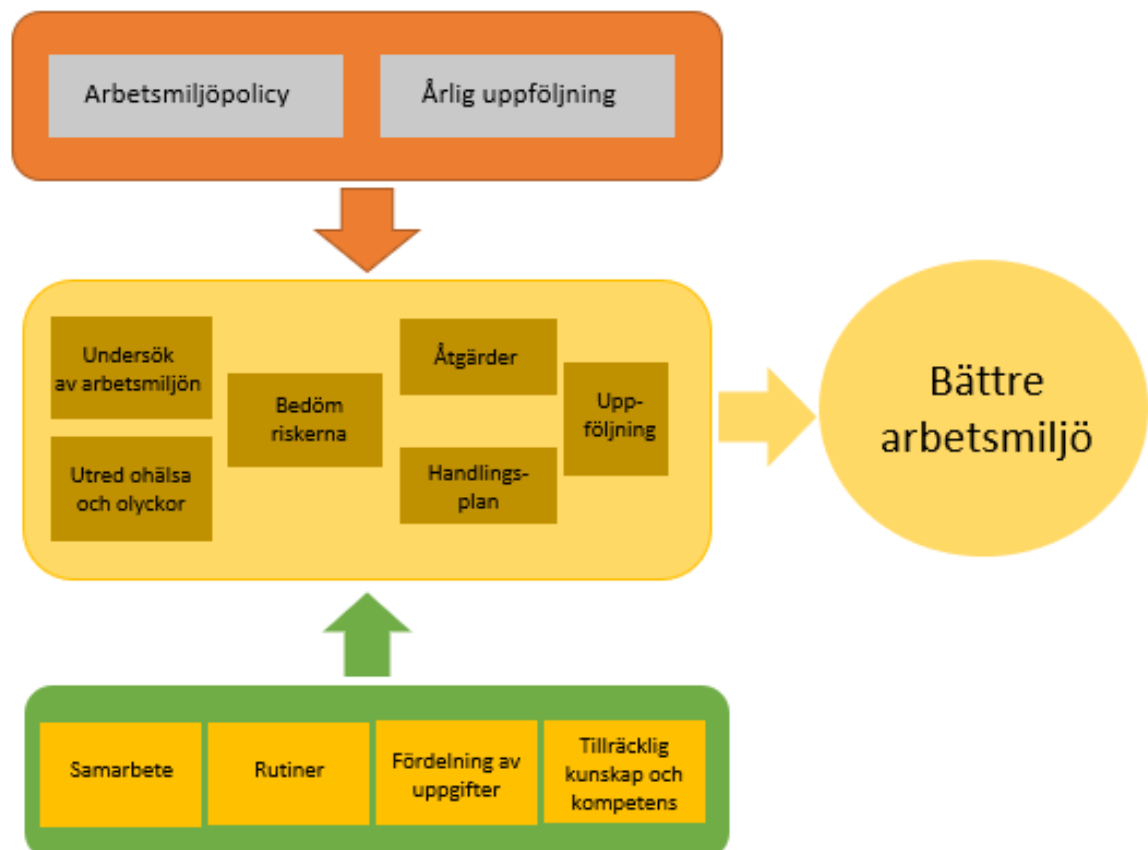
Telefon

E-post

.....
Datum för ronden

Övriga medverkande

.....
.....
.....



Innehåll

1. Grundläggande arbetsmiljö	s 4
2. Säkerhet	s 5-6
3. Första hjälpen och krishantering	s 7
4. Smittskydd	s 8
5. Fysisk miljö och ergonomi	s 9-10
6. Organisatorisk och social arbetsmiljö	s 11-12
7. Minderårigas arbetsmiljö	s 13
8. Systematiskt brandskyddsarbete	s 14-15

Instruktioner

- fyll i ronden minst en gång per år
- besvara frågorna med ja eller nej. Svarar ni nej, fortsatt fylla i de följande tre rutorna. De ifyllda rutorna blir då er handlings/åtgärdsplan.
- följ upp att det ni har bestämt blir utfört vid utsatt tid!

Faktadel

Till arbetsmiljöronden hör en faktadel. Där finns utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter och även hänvisningar om ni vill läsa mer om frågan eller ämnet. Ni hittar även länkar till Arbetsmiljöverkets broschyrer i relevanta ämnen.

Om det är första gången ni gör arbetsmiljöronden är det viktigt att läsa tillhörande faktadel för att kunna besvara frågorna korrekt.

Att tänka på

Arbetsmiljöronden undersöker arbetsmiljöfrågor rörande arbetstagare i verksamheten, inte de ideellas arbetsmiljö (det är dock en rekommendation att samtidigt med rondens undersöka den ideella arbetsmiljön.)

Allt kan inte besvaras genom en rond som ni genomför tillsammans. Därför är det av yttersta vikt att t ex utvecklingssamtal erbjuds, vilket ger en möjlighet att fånga upp framför allt fler av de sociala frågorna.

Då 4H-gårdar kan se olika ut på många olika sätt så kan det finnas frågor som inte finns med i denna rond. Det gäller ex gårdar som arbetar med större maskiner, med omfattande djurproduktionsdelar osv

Kapitel 1

Grundläggande arbetsmiljö

I det här kapitlet ser ni över grunderna i ert Systematiska arbetsmiljöarbete (SAM), det vill säga hur ni undersöker, genomför och följer upp er verksamhet för att kunna förebygga olyckor och ohälsa.

Ronden inleder er undersökning och innebär även att ni bedömer risker, vidtar åtgärder och lägger upp en handlingsplan.

	Kapitel 1 Grundläggande arbetsmiljö	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Finns rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) ska gå till? Vet arbetsledande personal vilka som omfattas av SAM?					
2	Finns det en arbetsmiljöpolicy? Har alla arbetstagare tillgång till den?					
3	Har alla arbetstagare kunskap om var de hittar gällande arbetsmiljöregler?					
4	Undersöks arbetsmiljön minst en gång per år genom en arbetsmiljörond?					
5	Görs en skriftlig handlingsplan efter varje arbetsmiljörond? Finns rutin för hur handlingsplanen ska följas upp?					
6	Hålls utvecklingssamtal med all anställd personal varje år?					
7	Får nyanställda och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår? Finns det ett skriftligt material för detta?					
8	Är arbetsuppgifterna i SAM fördelade och har det säkerställts att de som har fått uppgifter har tillräckliga befogenheter och resurser?					

Kapitel 2

Säkerhet

Det är arbetsgivarens ansvar att arbeta för en bra arbetsmiljö och för att ingen ska behöva skada sig på eller på grund av jobbet. Kapitel 2 handlar om ert arbete avseende fysisk säkerhet för alla arbetstagare. Frågorna berör riskbedömningar och rutiner såväl som säkerhetsutrustning och arbetsplatsens utformning. En viktig del av rutinerna kring säkerhetsfrågor är att tillbud ska rapporteras och uppmärksammas, eftersom tillbud visar på var det kan finnas risker.

	Kapitel 2 Säkerhet	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Har alla arbetstagare fått tillräcklig kunskap om riskerna i arbetet? Finns det skriftliga instruktioner då riskerna är allvarliga?					
2	Gör ni riskbedömningar av den fysiska och psykiska arbetsmiljön inför större förändringar i verksamheten? Dokumenteras bedömningen skriftligt?					
3	Vet alla arbetstagare hur de ska rapportera risker, tillbud och olyckor? Görs det?					
4	Utreds tillbud och olyckor direkt eller efter en åtgärdsplan? Följs åtgärdsplanen upp?					
5	Finns rutiner för omedelbar anmälan till Arbetsmiljöverket vid svårare personskador, skador som drabbat flera samtidigt eller allvarliga tillbud?					
6	Finns det personlig skyddsutrustning i de arbetsmoment där det behövs (hjälm, säkerhetsväst, skyddsskor, andningsskydd, skyddshandskar)?					
7	Är det tydligt när utrustningen ska användas? Följer alla dessa regler och använder skyddsutrustningen när det behövs?					
8	Finns det rutiner för underhåll av skyddsutrustning?					
9	Är trappor och ramper säkra att använda?					

10	Finns det skydd mot fall vid fodernedkast och andra utrymmen med fallrisk?					
11	Finns skyddstak som förhindrar risk vid snöras vid in- och utgångar där det behövs?					
12	Finns det markeringar och varningar vid nivåskillnader där det finns risk för att man skulle kunna snubbla?					
13	Finns det regelbundna rutiner för att hålla arbetsplats och inredning underhållen, städad och rengjord?					
14	Är golven i lokalerna hela och stabila?					
15	Finns det rutiner för att minska risk för halka? Hålls gångvägar till och från hagar och mellan byggnader fria från halkrisk?					
16	Är alla gångtytor fria från hinder och föremål? Förvaras redskap på avsedda platser?					
17	Går det att göra rent i boxar, spiltor och hagar utan risk att skadas av djuren?					
18	Sker lastning och transport av djur på ett säkert sätt?					
19	Leds djuren på ett säkert sätt med hänsyn till situationen? Leds hästarna på ett säkert sätt med hänsyn till situationen, och med minst gramma och grimskäft?					
20	Används hel utrustning av god kvalitet vid hantering av hästar?					
21	Finns utrymme med lämplig belysning och temperatur vid verkning och skoning av hästar? Är hästen uppbunden på ett bra sätt?					
22	Används endast hästar som är lämpade för uppgiften vid utbildning av elever?					
23	Finns det rutiner för att informera alla medarbetare om djurens fysiska och psykiska tillstånd som kan vara nödvändigt för att arbeta säkert?					

Kapitel 3

Första hjälpen och krishantering

I kapitel 3 tittar vi på hur ni planerar, utbildar och informerar inom område Första hjälpen och krishantering.

Första hjälpen står för de hjälpinsatser som måste genomföras när en person har blivit skadad eller akut sjuk. För att klara av den akuta insatsen så behöver ni ha en bra beredskap för första hjälpen.

I en krissituation behövs ofta specialinsatser, det är av yttersta vikt att ni har en bra plan och god utbildning för att vara väl förbereda om något riktigt allvarligt skulle inträffa.

	Kapitel 3 Första Hjälpen och krishantering	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Finns en riskbedömning för verksamhetens olika delar för att kunna planera, ordna och följa upp beredskapen som behövs inom första hjälpen och krishantering?					
2	Finns det tydliga rutiner och instruktioner så att alla som vistas på gården vet vad de ska göra och vart de ska vända sig om det sker en olycka?					
3	Finns det Första hjälpen-utrustning tillgänglig på tillräckligt många platser på gården? Är utrustningen märkt så att det syns tydligt vart den finns?					
4	Finns det rutiner för att underhålla utrustningen?					
5	Finns det tillräckligt många personer som kan ge första hjälpen? Finns det en rutin för att hålla deras kunskaper aktuella?					
6	Finns det en anhöriglista med aktuella kontaktuppgifter för alla arbetstagare? Vet all personal var den finns?					
7	Har arbetsledande personal kunskap om krisstöd och krishanteringsplan?					
8	Finns krishanteringsplanen tillgänglig för alla arbetstagare?					

Kapitel 4

Smittskydd

På alla arbetsplatser finns det risk för att bli smittad av olika smittämnen. Men i vissa arbetsuppgifter och på vissa arbetsplatser är smittriskerna lite högre. Det kan t ex vara i arbete med djur (zoonoser) eller i arbete med barn.

En god kunskap om vilka smittrisker som finns, hur ni kan förebygga smitta och undvika att sprida smitta vidare är en viktig del i ert arbetsmiljöarbete.

	Kapitel 4 Smittskydd	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Har riskbedömning gjorts för vilka arbetsmoment som kan innebära smittrisk?					
2	Har ni, utifrån riskbedömningen, vidtagit de åtgärder som behövs för att minska smittriskerna?					
3	Finns det rutiner för hur riskavfall, som smittförande avfall och kanyler, ska hanteras?					
4	Finns det kunskap om ämnen som gravida och/eller ammande arbetstagare inte ska utsättas för?					

Kapitel 5

Fysisk miljö och ergonomi

Arbetsplatsens utformning och redskap står i fokus i kapitel 5. Vi går igenom krav och råd kring ex dagsljus och belysning, bildskärmsarbete och personalutrymmen. Avsnittet berör även frågor kring ergonomi; vilka redskap arbetar ni med och har alla kunskap om hur de ska användas och hur man arbetar rätt med kroppen.

	Kapitel 5 Fysisk miljö och ergonomi	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Upplever ni att belysningen är tillräckligt bra i alla lokaler och utomhusområden?					
2	Upplever ni att ventilationen fungerar tillfredsställande i stallarna och övriga inomhuslokaler?					
3	Upplever ni att temperaturen i inomhuslokalerna är bra?					
4	Är arbetsplatsen fri från återkommande störande buller?					
5	Finns en väl fungerande arbetsplats för bildskärmsarbete?					
6	Erbjuds synundersökning för arbetstagare som normalt ska arbeta vid bildskärm mer än en timme per arbetsdag?					
7	Har alla arbetstagare fått kunskap om vilka belastningar vid olika arbetsmoment som kan påverka kroppen och stämbanden negativt?					
8	Finns det tillräckliga hjälpmedel vid manuell hantering av tunga bördor? Används ergonomiskt riktiga redskap?					
9	Kan arbetstagarna själva påverka upplägget och genomförandet av det egna arbetet så att tillräcklig variation i rörelse och återhämtning ges?					
10	Finns det utrymme för arbetstagarna att äta medhavd mat? Finns det kylskåp, diskmaskin och möjlighet att värma mat? Finns där sittplatser med ryggstöd?					

11	Finns det tillgång till tillräckligt antal toaletter? Är dessa låsbara och finns där handfat?					
12	Finns det utrymme för alla arbetstagare att förvara sina privata kläder vid ombyte? Finns omklädningsrum och dusch?					
13	Finns det torkmöjligheter för blöta arbetskläder?					
14	Finns det tillgång till ett låsbart utrymme där arbetstagare kan förvara sina personliga värdesaker?					

Kapitel 6

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Kapitel 6 berör ämnen som kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

Arbetsmiljöfrågor handlar om hela miljön på arbetsplatsen; den fysiska såväl som den psykiska. Fysisk arbetsmiljö kan vara lättare att förstå – ljud, ljus, utrustning etc. Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön handlar om hur arbetet ordnas, styrs och kommuniceras samt hur vi samspelar med varandra och vilka krav vi ställs inför.

	Kapitel 6 Organisatorisk och social arbetsmiljö	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Finns det uppsatta mål upp för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön? Känner alla arbetstagare till dessa mål?					
2	Finns det en skriftlig policy för att motverka kränkande särbehandling och sexuella trakasserier? Har alla arbetstagare tillgång till policyn?					
3	Har arbetsledaren kunskap om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?					
4	Finns rutiner för chefer och anställda om kränkande särbehandling inträffar? Känner alla arbetstagare till rutinerna?					
5	Har arbetsledaren kunskap om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?					
6	Finns det tydliga arbetsbeskrivningar där ansvarsområden och arbetsuppgifter framgår?					
7	Finns tydliga och fungerande rutiner för schemaläggning och semesterplanering?					
8	Följs återkommande övertidsarbete, långa arbetspass och eventuell känsla av att behöva vara ständigt nåbar upp?					
9	Har ni regelbundna personalmöten och ges möjlighet att utöver dessa ha samtal med närmaste arbetsledare?					
10	Om ensamarbete förekommer, finns det rutiner för hur särskilda risker eller påfrestningar ska hanteras?					

11	Har ni utrett vilka risker för våld eller hot om våld som kan finnas? Finns tydliga säkerhetsrutiner framtagna utifrån riskbedömningen?					
12	Om det uppstår behov av arbetsanpassning för arbetstagare, finns rutiner för utredning av det?					
13	Finns kunskaper om vilka arbetsuppgifter som inte får utföras av gravida och ammande? Genomförs riskbedömningar om någon är gravid eller ammar?					

Kapitel 7

Minderårigas arbetsmiljö

I detta kapitel ser ni över rutiner kring anställning av minderåriga, vilka regler för arbetstider det finns för olika åldrar, krav på medgivande från vårdnadshavare och introduktion.

Precis som i allt övrigt arbetsmiljöarbete så avser frågorna såväl anställd personal som vid exempelvis praktik av olika slag. Det är praktikplatsen som har huvuddelen av ansvaret för att skydda minderåriga elever när de är på arbetsplatsen.

	Kapitel 7 Minderårigas arbetsmiljö	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Har ni gjort en särskild undersökning och riskbedömning inför anställning av minderåriga?					
2	Har vårdnadshavare lämnat sitt medgivande vid anställning av minderårig? Informeras alltid vårdnadshavare om arbetsuppgifter, eventuella risker och skyddsåtgärder för dessa?					
3	Finns det rutiner för introduktion av minderåriga som blir anställda? Har samtliga minderåriga en utsedd handledare?					
4	Följs bestämmelser om arbetstid och arbetsuppgifter vid anställning av minderårig?					

Kapitel 8

Systematiskt brandskyddsarbete

I lagen om skydd mot olyckor, SFS 2003:778, står det att alla, bland annat verksamhetsutövare, har ett ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av en brand.

I det systematiska brandskyddsarbetet har ni t ex rutiner för hur, och hur ofta, olika delar av brandskyddet ska kontrolleras, vilka utbildningsinsatser som behövs och vilken utrustning som behövs hos er.

	Kapitel 8 Systematiskt brandskyddsarbete	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Vem ansvarar för att det blir gjort?	När ska det vara klart?
1	Arbetar ni systematiskt med ert brandskydd med tydliga rutiner?					
2	Finns en skriftlig dokumentation för ert brandskydd?					
3	Finns det en brandskyddsansvarig på arbetsplatsen?					
4	Genomförs utrymningsövningar regelbundet med personalen?					
5	Finns det en skriftlig utrymningsplan som är känd för alla arbetstagare? Är uppsamlingsplatsen utmärkt och känd för alla?					
6	Finns utrustning för släckning av brand? Är den lättåtkomlig? Finns brandutrustning på strategiska platser? Kontrolleras samtliga brandsläckare regelbundet, på rätt sätt och av rätt person?					
7	Finns det brandvarnings- eller brandlarms-utrustning? Kontrolleras denna regelbundet?					
8	Finns det fria utrymningsvägar i alla byggnader? Är de öppningsbara utan nyckel?					
9	Finns det vägledande markeringar i byggnaderna?					

10	Finns det endast godkända radioapparater i stallet?					
11	Finns timer på kaffebryggare, tekokare mm?					
12	Är eventuella värmelampor monterade på rätt sätt?					
13	Är elkablar och elutrustning skyddade mot skador av djur?					
14	Förvaras hö och halm på korrekt sätt?					
15	Är elstängselapparat placerat utomhus och på obrännbart underlag? Leds stängseltrådar rätt?					
16	Laddas batterier till elstängsel på rätt sätt?					
17	Används godkända elvärmevärmefläktar och element i brandfarliga utrymmen?					
18	Testas jordfelsbrytare regelbundet?					



Material framtaget 2021 för

Riksförbundet Sveriges 4H