Säkerhetsplan  
Mall för kanotföreningar och kanotcentraler

Version 1.1 2024-06-08

Digitalt original

*Var ni sparar detta dokument?*

I Produktsäkerhetslagen (2004:451) anges att en tjänsteleverantör har ansvar för att den tjänst som tillhandahålls är säker. Att göra en säkerhetsplan är det bästa sättet att visa säkerheten i en aktivitet samt att åtgärder har genomförts för att förebygga att olyckor inträffar. En säkerhetsplan är ett dokument som regelbundet ska följas upp och förnyas.

Innehållet i detta dokument bygger på:

* [Produktsäkerhetslagen, PSL (2004:451)](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-och-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/produktsakerhetslag-2004451_sfs-2004-451/)
* Konsumentverkets ”[Vägledning till systematiskt säkerhetsarbete för konsumenttjänster](https://www.konsumentverket.se/contentassets/4618d9ecd18645e3ac481d92cefed912/sakerhetsplan-maj-11-konsumentverket.doc)”

Riskanalysen är den mest omfattande delen men uppgifter om personalens utbildning och erfarenhet, information till deltagare och rutiner är lika viktiga.

Innehåll

[Huvuddelarna i en säkerhetsplan 4](#_Toc164366831)

[Rapporteringsskyldighet till Konsumentverket 4](#_Toc164366832)

[Råd inför ifyllandet av planen 4](#_Toc164366833)

[Beskrivning om verksamheten 5](#_Toc164366834)

[Klubbens organisation och ansvarsfördelning 5](#_Toc164366835)

[Kunskapsöversikt 6](#_Toc164366836)

[Styrelsen 6](#_Toc164366837)

[Utbildningsplan 6](#_Toc164366838)

[Riskanalys 7](#_Toc164366842)

[Riskanalys, kortfattad för aktivitet 8](#_Toc164366843)

[Incidentrapportering 11](#_Toc164366844)

[Kommunikationstablå 12](#_Toc164366845)

Intern 12  
[Styrelse 12](#_Toc164366846)

[Övriga förtroendevalda 13](#_Toc164366847)

[Övriga aktörer 13](#_Toc164366848)

[Larmöversikt 13](#_Toc164366849)

[Säkerhetsutrustning 14](#_Toc164366850)

[Deltagarkort 14](#_Toc164366851)

[Information till deltagare 15](#_Toc164366852)

[Aktivitetsplaner 16](#_Toc164366853)

[Räddningsplan 16](#_Toc164366854)

[Krishanteringsplan 16](#_Toc164366855)

[Avtal med underleverantörer 16](#_Toc164366856)

[Försäkringar 16](#_Toc164366857)

[Uppföljning och utvärdering 17](#_Toc164366858)

Huvuddelarna i en säkerhetsplan

* Beskrivning av verksamheten
* Organisation av verksamheten
* Riskanalys
* Incident- och olycksrapportering
* Information om vilken utrustning som används
* Information till och om deltagarna
* Nödplan och Räddningsplan
* Krishanteringsplan
* Uppföljning och plan för nya åtgärder för att förbättra säkerheten

Rapporteringsskyldighet till Konsumentverket

Enligt §23, Produktsäkerhetslagen, skall en näringsidkare som får kännedom om att en vara eller tjänst som de tillhandahåller eller har tillhandahållit är farlig, dvs. det har hänt en allvarlig olycka, omedelbart underrätta tillsynsmyndigheten om det och om de åtgärder som har vidtagits för att förebygga skadefall. Tillsynsmyndigheten behöver dock inte underrättas, om det uppenbart skulle vara utan betydelse.

Blankett ”Underrättelse om olycka/tillbud inom tjänsteområdet” finns på [www.konsumentverket.se](http://www.konsumentverket.se) under ”För företagare” och ”Om du sålt en farlig vara eller tjänst”.

Ladda ner blanketten (word) – [Underrättelse om olycka/tillbud inom tjänsteområdet](https://www.konsumentverket.se/globalassets/artikel/produktsakerhet-farlig-tjanst-sverige-konsumentverket.doc)

Råd inför ifyllandet av planen

Skriv så beskrivande som möjligt, komplettera gärna planen med egna rubriker och delar som är relevanta för er verksamhet. Sök och titta gärna på andra organisationer och företags säkerhetsplaner för att få exempel på bland annat krishanteringsplan, räddningsplan med mera.

Kursiv stil är råd för ifyllandet och kan raderas. Mallen är delvis ifylld för en fiktiv kanotklubb med namn ”Klubben”, men även med benämningar för ett företag.

Förvara säkerhetsplanen i en pärm för att underlätta användandet samt inför uppföljning och revidering.

Säkerhetsplan  
Kanotföreningen *Klubben* 2024

Beskrivning om verksamheten

Beskriv föreningens/företagets verksamhet, och er säkerhetspolicy, vilka aktiviteter som tillhandahålls till konsumenter, var de genomförs, vilka de viktigaste delarna i dessa är.

Föreningen *Klubben* är en paddelklubb i *Småstad* som i huvudsak sysslar med havskajakpaddling. Detta bedrivs som motionspaddling, kursverksamhet, och långfärder. Även medlemsträffar utan paddling anordnas. En del av medlemmarna har egna kajaker som förvaras på klubben, och dessa medlemmar paddlar även utanför arrangerade aktiviteter. Detta gör även medlemmar som fått särskild tillåtelse till detta med klubbens kajaker.

Klubbens aktiviteter beskrivs dels i stadgarna, dels i en handbok, som regelbundet uppdateras. I den senare beskrivs även de olika aktiviteterna och reglerna runt dessa.

Kursverksamheten bedrivs i vattnen runt klubben med klubbens material, och inkluderar paddelteknik och säkerhet, inklusive räddningsövningar. Långfärderna går i olika vatten i Sverige och i Norden.

Klubbens organisation och ansvarsfördelning

Beskriv klubbens/företagets organisation och ansvarsfördelning. Om ni har detta beskrivet i annat dokument, som i stadgar eller handbok, så kan man hänvisa till dessa.

Kanotföreningen *Klubben* är en fri förening i *Småstad*, och är medlem av riksidrottsförbundet. För kontaktinfo till ledamöter i styrelsen samt övriga förtroendevalda se kommunikationstablån senare i dokumentet.

Ordförande leder klubbens verksamhet, tillsammans med styrelsen. Grenledare (motion, långfärd, kurs) leder respektive gren, och utser ansvariga för aktiviteter.

Klubbens verksamhet är närmre beskriven i dess stadgar och handbok.

Kunskapsöversikt

Verksamhetsledaren har ett ansvar att ha en dokumentation över de som leder aktiviteterna. Verksamhetsledaren har även ett ansvar att dessa har god och färsk kunskap.

*Klubben* saknar anställd personal. Nedan följer en sammanställning av styrelsens relevanta kunskap. Motsvarande för långfärdsledare och kursinstruktörer finns i respektive säkerhetsplan, se appendix.

Föreningen Klubben har valt att ha separata listor för ledare av olika delar av verksamheten. För en mindre klubb så kan man även ha det här samlat.

Styrelsen/Ägare och anställda

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn/ Uppdrag | Kajakrelaterad utbildning/kunskap | Övrig relevant erfarenhet |
| NN  Ordförande/Chef |  |  |
| NN Vice Ordförande/anställd |  |  |
| NN Sekreterare/anställd |  |  |
| NN Kassör/anställd |  |  |
| NN Övrig ledamot/anställd |  |  |

# 

Utbildningsplan

Gör en utbildningsplan över hur ni skall komplettera ledarnas kunskaper, där det behövs.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | Omgående | År 2024 | År 2025 | År 2026 |
| Eva | Kamraträddning |  | Repetition Första Hjälpen |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Riskanalys

Riskanalys behöver göras för klubbens/företagets olika aktiviteter. Ni kan gärna göra detta på olika nivåer, till exempel en för klubbhuset och det som sker där, en separat för motionsverksamhet, en för kursverksamheten och en för långfärder. I vissa fall kan det sedan krävas en separat riskanalys för var specifik aktivitet, till exempel. för en paddlingsresa till Norge. Här finns också ett exempel på hur en riskanalys kan se ut, för mer information se kursen GSRT i Svenska Kanotförbundets regi.

Föreningen *Klubben* har valt att göra riskanalys på flera nivåer.

Övergripande riskanalys för klubben är gjord, se XX.

Se även specifika riskanalyser för långfärder och utbildning, bilaga YY.

Kortfattad riskanalys för övriga aktiviteter, som bassängträning, kommer att ske. Dessa kommer att arkiveras efter bilaga YY.

Alla instruktörer kommer även att få en checklista från Svenska Kanotförbundet, se bilaga ZZ. Denna skall gås igenom före start av varje arrangemang.

Incidentrapportering

Incidentrapportering kan ske lokalt, till exempel enligt nedanstående mall.

Allvarligare eller lärorika incidenter bör rapporteras till Svenska Kanotförbundet via formulär på hemsidan kanot.com. Svenska Kanotförbundet använder detta i sitt övergripande säkerhetsarbete för paddling i Sverige.

Länk till SKF:s formulär för incidentrapportering – [Incidentrapportering](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=9hXMJ8ncoEaZj1KPGKjQRUdwEZjWpdxPgUFV48-LxbxUMVRDQldURUlNMFgxOUVBV0pOMTFMUDNNNS4u)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Händelse/Datum | Orsak till händelse | Konsekvens | Åtgärder för att inte händelse ska inträffa igen |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Lista av viktiga erfarenheter från föregående år:

Kommunikationstablå

Klubbens/företagets egna E-mailadresser

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funktion | E-mail | Vem läser och agerar |
|  |  |  |
|  |  |  |

Styrelse/företagsledning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Namn/Uppdrag | Mobil | E-mail |
| NN  Ordförande |  |  |
| NN Vice Ordförande |  |  |
| NN Kassör |  |  |
| NN Sekreterare |  |  |
| NN Övrig ledamot |  |  |
| NN Suppleant |  |  |
| NN Suppleant |  |  |
| NN Suppleant |  |  |
| NN Suppleant |  |  |

Övriga förtroendevalda/anställda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Namn/ | Uppdrag | Mobil | E-mail |
| NN | Långfärdsansvarig |  |  |
| NN | Utbildningsansvarig |  |  |
| NN | Motionsansvarig |  |  |
| NN | Materialansvarig |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Övriga aktörer

|  |  |
| --- | --- |
| Aktörer | Namn/Kontaktuppgifter |
| Svenska Kanotförbundet | Generalsekreterare Dag Johansson 070-372 54 48 |
| Småstads kommun |  |
| SSRS Station Norrut |  |
| SSRS Station Söderut |  |
| Närmsta annan kanotklubb |  |
|  |  |
|  |  |

Larmöversikt

Modifiera denna så att den stämmer med er verksamhet.

Larm i nödläge sker till Räddningstjänsten/Sjöräddningen på telefonnummer 112.   
Alternativt till Sjöräddningen på VHF-kanal 16 och/eller med PLB och/eller med annan nödsändare.

Meddela även ordförande/chef/ägare samt ansvarig för den gren av verksamheten som berörs så fort tillfälle ges.

Följ sedan Krisplanen, se separat dokument.

Säkerhetsutrustning

Upprätta en lista på er säkerhetsutrustning, samt hur och när den kontrolleras och servas. Här avses all utrustning som är viktig för säkerheten vid paddling, som kajaker och kanoter, paddlar, kapell, flytvästar, hjälmar, bogsersystem, första hjälpen-utrustning etcetera, och även det som tillhör eventuellt klubbhus som nödutgångar och brandsläckare.

Utrustningen gås igenom årligen.

Kajaker gicks igenom datum: namn:

Anmärkningar:

Flytvästar gicks igenom datum: namn:

Anmärkningar:

Paddlar gicks igenom datum: namn:

Anmärkningar:

XX gicks igenom datum: namn:

Anmärkningar:

Deltagarkort

Ni skall ha information om vilka som deltar i er aktivitet. Skapa gärna ett deltagarkort med frågor som är anpassad efter varje situation. För klubbens ordinarie medlemmar så finns viss information i IdrottOnline, men ni skall fortfarande veta vilka som deltar i en specifik aktivitet.

Vid föreningen *Klubbens* kurser så fyller deltagarna i följande formulär:

|  |  |
| --- | --- |
| Deltagare | Aktivitet |
| Namn |  |
| Adress |  |
| Personnummer |  |
| Hälsotillstånd mm. |  |
| Medicinering |  |
| Telefon anhörig |  |
| Övrigt |  |

Information till deltagare

Skriv en information till deltagare för respektive aktivitet med säkerhetsinformation. Informationen hämtas från riskanalysen.

|  |  |
| --- | --- |
| Aktivitet | |
| Allmän information om aktiviteten |  |
| Information om svåra moment och där risker föreligger |  |
| Säkerhetsbestämmelser för aktivitetens genomförande. |  |

Aktivitetsplaner

Räddningsplan

Ta fram en räddningsplan som beskriver vad som skall göras i händelse av en olycka. Detta är speciellt viktigt vid mer riskfyllda aktiviteter, eller sådana med många deltagare. En räddningsplan skall innehålla en guide över vad som skall göras i händelse av en olycka, och hur man kan assistera räddningstjänsten. Då kanotpaddling ibland rör sig över stora sträckor är det svårt att då ha specifika mötesplatser för räddningsfordon angivna i en räddningsplan, men det är lämpligt att ange dem, eller strategier för detta, i möjligaste mån.

Krishanteringsplan

Se separat mall för Krishantering, som även innehåller råd om mediehantering.

Avtal med underleverantörer

Ställ samma krav på underleverantörer som du ställer på dina egna aktiviteter och ledare.

Försäkringar

Redogör för vilka försäkringar ni har i klubben.

Uppföljning och utvärdering

Genomför årligen en utvärdering av säkerheten och en revidering av säkerhetsplanen.

* Lista incidenter och olyckor.
* Gör en lista för säkerhetshöjande åtgärder.
* Skriv ner andra faktorer som kan påverka säkerheten, till exempel ny lagstiftning, erfarenheter.

Utvärdering sker årligen av den nya styrelsen. Denna går igenom incidentrapporterna och uppdaterar riskanalysen och säkerhetsplanen.