

Säkerhetsföreskrifter

1. Allmänt ansvar

- Alla medarbetare och deltagare ska ta ansvar för sin egen och andras säkerhet.
 - Följ alltid instruktioner från handledare eller ansvarig personal.
 - Rapportera omedelbart alla tillbud, skador eller risker till handledaren.
-

2. Arbetsmiljö och ergonomi

- Justera stol, bord och bildskärm så att du sitter bekvämt och undviker belastningsskador.
 - Ta regelbundna pauser och sträck på dig minst var 45:e minut.
 - Undvik att bära eller lyfta tunga föremål ensam – be om hjälp.
 - Kablar ska hållas borta från gångvägar för att undvika snubbelrisk.
-

3. Brand- och utrymningssäkerhet

- Lär dig var **brandlarm**, **brandsläckare** och **nödutgångar** finns.
 - Håll alltid nödutgångar fria från hinder.
 - Vid brandlarm:
 1. Avbryt arbetet direkt.
 2. Lämna byggnaden lugnt via närmaste utrymningsväg.
 3. Samlas på angiven uppsamlingsplats.
 4. Rapportera till handledaren att du är i säkerhet.
-

- Försök **inte** släcka brand själv om du inte är instruerad i hur utrustningen används.
-

4. Elsäkerhet

- Dra inte i sladdar eller koppla i/ur med våta händer.
 - Använd endast utrustning som är i gott skick.
 - Rapportera trasiga eluttag, kablar eller apparater direkt.
 - Undvik att överbelasta eluttag eller använda privata elprodukter utan tillstånd.
-

5. Första hjälpen

- Första hjälpen-låda finns på tydligt markerad plats.
 - Vid olycka eller sjukdom:
 - Tillkalla handledare eller ansvarig.
 - Ring 112 vid akuta situationer.
 - Ge första hjälpen endast om du känner dig trygg med det.
-

6. Psykosocial arbetsmiljö

- Visa respekt och omtanke för andra deltagare och personal.
 - Mobbning, trakasserier eller hot tolereras inte.
 - Tala med handledare om du känner dig stressad, otrygg eller har problem i arbetet.
-

- Sekretess gäller – sprid inte känslig information om andra deltagare.
-

7. IT- och datasäkerhet

- Lås datorn när du lämnar din arbetsplats.
 - Dela aldrig lösenord eller känslig information.
 - Följ företagets riktlinjer för internetanvändning.
 - Rapportera misstänkta mejl eller datasäkerhetsproblem.
-

8. Ordning och trivsel

- Håll arbetsplatsen ren och fri från onödigt material.
 - Städa undan efter dig vid dagens slut.
 - Mat och dryck får endast förtäras på avsedd plats.
 - Vid användning av gemensamma utrymmen (kök, toalett, pausrum): lämna dem i samma skick som du vill hitta dem.
-

9. Besökare och obehöriga

- Besökare ska alltid anmälas till handledare.
 - Släpp inte in obehöriga i lokalerna.
 - Lås dörrar enligt rutiner när du lämnar arbetsplatsen.
-

10. Ansvar och uppföljning

- Företaget ansvarar för att säkerhetsföreskrifterna hålls aktuella.
- Genomgång av säkerhetsregler sker vid introduktion av nya deltagare.
- Säkerhetsrutiner och beredskap övas minst en gång per år.