

Kommunikation i Opstaldergruppen (ver. Januar 2021)

Personale og kontaktpersoner

Dan, Staldmester (Drift)

Mik / Martin, Staldassistenter (Drift og disse modtager IKKE nogen form for beskeder)

Anette / Mette, Staldassistenter (Rideskole - Drift)

Kontakt til personale

Opstaldere der er på HIRK er som udgangspunkt tilstede i deres fritid og de skal have fred og ro til at ride deres hest – undgå derfor at drøfte opstald issues på staldgangen.

Staldmester kontaktes bedst via en besked i staldbogen eller personlig henvendelse (Man – tir og tor – fre kl. 6.30 – 14.30). Er det kritisk kan der sendes en SMS eller han kan ringes op, men det skal helst undgås. Dan har fri når han går hjem fra HIRK.

Anette / Mette, Staldassistent kontaktes bedst via en besked i staldbogen alternativt en mail eller SMS, er det vigtigt så ring.

Beskeder vedr. rideskoleheste

Fra opstaldere til personalet:

Konstateres at en rideskolehest kommer ind uden en sko, angives det udfor hestens navn på den opslagstavle der hænger i rideskoleafdelingen – skriv gerne dit navn og dato udfor bemærkningen. (Både undervisere og personale ser på denne opslagstavle ved job start)

Konstateres eks. en hest halt, dækken i stykker eller eks. sår og skader som vagten ikke umiddelbart selv kan løse, sendes en sms til Anette, hvis det er aften, weekend eller ferie så der kan tages aktion på det med det samme. Følg op på at Anette svarer, svarer Anette ikke sendes besked i stedet til Mette eller Dan.

Er det meget akut må man selv vurdere, om der skal kaldes en dyrlæge og i så fald skal opstaldere sikrer dette.

Fra personalet til opstaldere:

Hvis der er en besked som vagten skal være ekstra opmærksom på i forbindelse med håndtering af rideskoleheste sendes der enten en besked ud på FB eller der angives en besked på opslagstavlen i privatopstalderdelen.

Gælder beskeden kun en enkelt vagt angives det i vagtbogen

Vagter og vagtplan

Driften lægger en skabelon for vagter, denne vil være klar hver 10. i en måned.

Hver 15. i en måned vil der udsendes en vagtplan med navne.

Vagtønsker angives i vagtbogen, som ligger ved staldbogen i stalden.

Den gældende vagtplan hænger på opslagstavlen i stalden og byttes en vagt skal det angives her.

Beskrivelse af vagtindholdet pr. vagt fremgår af vagtplanen.

Har driften rettelse til en gældende vagtplan skrives ændringen med håndrettelse på den gældende vagtplan. Man skal derfor altid orientere sig på vagtplanen, når man møder ind til en vagt.

Hvis ændringen er af en karakter som vagten bør vide, før man møder ind, sendes en besked ud enten på FB eller på sms til den der har vagten den pågældende dag.

Brug af FB og opstaldemailgruppen

Driften vil løbende udsende beskeder, hvis der er brug for dette vedr. eks. vagtplanen, stald, folde, marker eller rideskoleheste.

Er man i tvivl om indholdet eller forståelsen af disse beskeder, så start altid med at kontakte den der har lagt beskeden op.

Dette for at det undgås, at opslag eller beskeder bliver en "Drøftelse".

Skal et opslag evt. korrigeres eller præciseres for en bedre forståelse sikrer den ansvarlige for opslaget, at dette vil ske.

Forslag

Det skal til hver en tid være tydeligt for alle hvad der gælder af regler, vagten deles af mange.

Har man forslag til eks. ny afvikling af drift, vagter eller håndtering af rideskoleheste så kontakt den ansvarlige for området direkte på en mail.

Ændringer skal evalueres, styres og gennemføres, så det sikres, at alle ansvarlige er blevet hørt, relevante dokumenter er blevet opdateret og samme information derefter bliver givet til alle opstaldere og personale.

Stilles et forslag på FB eller i en mail i opstaldgruppen kan det betyde, at relevant viden (eks. om sikkerhed eller driftserfaring) ikke når at blive medtaget i en evaluering og det ikke er tydeligt for hele opstaldgruppen og personalet hvad der gælder.

Boksskiltet

Har en hest for en periode særlige behov personalet skal tage hensyn til så lav en aftale med staldmesteren herom.

Den ekstra håndtering vil så blive angivet med rød tekst på dit boksskilt og man vil i driften forsøge at efterleve dette. På dage med travlhed eller sygdom kan særregler måske ikke blive håndteret.

Besked om Opsigelse, standby eller andet

Beskeder vedr. ændringer i din opstaldningsaftale sker via en mail til medlemsansvarlig. Denne sikrer bogholderi og driftspersonale får besked.

Staldansvarlig ved Ferier

Opstår der "situationer" i vagten i en weekend eller en ferie som behøver en løsning, må vagten vurdere, om det er bedst egnet at kontakte staldmester eller staldassistent her og nu.

Ved nedluk i mere end 5 dage tilstræbes det, at der på vagtplanen står angivet en "Vagtansvarlig", denne skal i så fald kontaktes først og IKKE staldmester eller staldassistenter (Typisk fordi de er på ferie).

Frivillige timer

Bruges der tid i vagten på udbedringer af problemer tæller det som timer.

Besked om Frivillige timer sendes på en mail til mette@hirk.dk, Mette sikrer at timerne registreres.

Har du hjulpet til ved stævner sikrer stævneansvarlig efter endt stævne, at der sendes en samlet oversigt over timerne.

Overnatter du på HIRK tæller det med 5 timer.

Vagten som staldansvarlig for en uge tæller det med 5 timer.

I kontrakten fremgår hvad der IKKE tæller som frivillige timer og hvorledes manglende frivillige timer afregnes.

På opstaldermøder gives en status på timeregnskabet eller man kan henvendes sig til Mette.

Folde

Staldmester er ansvarlig for fordeling af folde. Du må IKKE benytte dig af en anden fold, end den der fremgår af foldplanen, uden forudgående aftale med staldmester.

Har du ønsker til dette eller skal du skifte din hest ud med en ny skal staldmester kontaktes før du kommer med en ny hest.

Skal du lukke din hest ind på en ny fold, er du ansvarlig for, at der INDEN sammenluk sendes en besked til de foldgrupper, der går ved siden af, så disse får mulighed for at tage aktion dette.

Skal din hest på sygefald, har vi flere muligheder og du kontakter staldmester for en løsning, men du skal selv finde en foldmakker, rideskoleheste kan ikke benyttes som selskabsheste, i nødstilfælde kan staldmester eller staldassistent spørges.

Låner du en sygefald skal du rydde op efter dig når folden forlades.

Frøgræs og dæk på folde – det er muligt at få kørt frøgræs og udlagt dæk ud på foldene. Staldmester kontaktes for dette via besked i staldbogen.

På containerpladsen står nye vandkar, tager du det sidste skal du skrive i bogen til staldmester så der købes flere.

Der er trukket vandslanger ud til alle folde, efter brug skal de placeres i kanten af stisystemet så ingen heste kan komme til at træde på slangen.

Bokse

Indflytningsdatoen angiver ancienniteten på den interne venteliste.

Boks-, skab- eller sadelpladsskifte sker iht. venteliste anciennitet – indflytningsdato angiver anciennitet (du beholder din boks og anciennitet, hvis du skifter din hest/pony ud med en anden, dog skal du huske, at hvis du står i en ponyboks og ønsker at købe en hest – skal du drøfte dette med staldmester før du kommer med den).

Bliver en boks ledig sikrer staldmester at opstaldere spørges iht. anciennitetsrækkefølge, man skal derfor ikke skrive vedr. ønsker, reglen om venteliste anciennitet sikrer alle spørges i rækkefølge.

Har to opstaldere samme anciennitets dato vil det være den med færrest stand-by dage som står øverst.

Staldmester kan til hver en tid beslutte at der skal ses bort fra anciennitet.

Foder, halm og wrap/hø

Tildeling og brug af foder, halm og wrap/hø sker i samarbejde med staldmester iht. kontrakt. Du kan selv inden for de angivne mængder i kontrakten, sætte din hest/pony op eller ned i foder. Husk blot at ændre din bokstavle. Hvad angår wrap/hø henstilles der til, at såfremt hesten ikke spiser op, så får den for meget.

Hænger der vejeskemaer i stalden skal du veje dit wrap-forbrug og angive det på skemaet. Det er muligt at købe ekstra wrap/hø via klubmodul.

Alle private heste skal have en fyldt pose med wrap/hø klar, når aftenvagten starter. Såfremt der ikke er lavet aftenwrappose til den enkelte privathest, så kan man IKKE forvente, at dette gøres af personalet eller de opstaldere der har vagterne i weekender/ferier og på helligdage. For heste der står opstaldet i udestalden gælder dette også frokostwrappen. Har man ikke mulighed for at få lavet sin pose/poser, så tag evt. fat på anden opstalter og spørg om vedkommende kan hjælpe. Information omkring eventuelt manglende poser ligges ud i opstaltergruppen på FB, dette for at gøre det nemmest for personalet eller vagten, som så ikke skal henvende sig direkte til evt. flere forskellige personer.

Når der skal tildeles wrap/hø til rideskoleheste skal det afvejes i poserne, der ligger klar i laden, mængderne fremgår af skema der hænger ved vægten.

Ønsker man at gøre brug af morgen wrap/hø til sin hest skal man selv kunne give den dette – personalet gør det ikke. Der kan afvejes morgen wrap/hø i de røde poser, disse må hænges op på boksen aftenen før.

Får hesten i en kortere periode dyrlægeordineret medicin, der skal gives med foder-måltider er det tilladt at lægge en pose med foder og medicin i fodervognen med TYDELIG angivelse af hestens navn og hvilket måltid posen skal gives. Dog skal det understreges at personalet IKKE kan stilles til ansvar for at tildelingen er sket korrekt.

Nye heste kan i en periode på op til 14 dage anvende foderposer i fodervognen i forbindelse med foder overgang.

Klokker og gamacher

Dette pålægges og aftages IKKE af personale.

Der må ikke hænge klokker og gamacher mm. på boksen, det gør det svært at åbne dørene. Der er til hver boks udleveret en sort pose, der må hænge på boksens trenseholder og hvori evt. grej kan placeres.

Smed

Når Jeres hest skal have smed skriver i det i staldbogen, så lukkes den ikke ud.

Ønsker man at den får wrap mens den står inde og venter på smed, hænger man en rød pose frem dagen før på boksen, så sikrer personalet at hesten får dette mens den venter på smed.

Smede kan komme efter kl. 9, så er stalden klar.

I er velkomne til at skrive, at i gerne vil have sat hesten ud efter smed og det sikres, hvis det passer ind.

Husk man selv er ansvarlig for at rydde op efter egen smed, personalet gør det gerne, men er der fejet må man selv sikre det.

Frokostwrap tildeels samlet til alle heste, står din hest inde, kan der ikke tages hensyn til sen frokost fodring.

Lån af HIRKS udstyr

Har du brug for at låne udstyr (eks. boots, gjorde, sadler, hvide foldpinde, leje af klipper) så kontaktes staldassistent for dette.

Nøglebrik

Virker din brik ikke så send en mail til medlemsansvarlig og læg den i køkkenet i en pose med navn, så modtager du en mail når den er klar igen.

Vaskerum

Man kan låne vaskemaskiner på HIRK. Vaskepulver skal selv medbringes.

Driller vaskemaskine og kan du ikke løse problem skrives en besked på OpstaldersFBgruppen så ser alle, at maskine ikke virker og driften kan se på det og skrive ud, når maskine virker igen.

Hver maskine har et tråd filter. Dette er oftest årsag til, at maskiner ikke kan tømme vand ud. Filteret bør efterses for pels før man starter maskine.

Er du nødt til at tømme en vaskemaskine for vand gennemfilter og bliver gulvet vådt, skal du efterlade gulvet rengjort.

Tørt vasketøj lægges i kurve på bordet ved vaskerum. Uafhængt vasketøj som ligger i flere uger pakkes væk i sække og smides ud. Inden sækkene kasseres sendes en sidste besked på FB om, at dette vil ske.

Undervisning

Regler for undervisning og reservering af baner fremgår af hjemmesiden under fanen Opstald.

Sikkerhed

Regler for sikkerhed fremgår af hjemmesiden under fanen Himmelev Rideklub.