

EQM-S 000:2026

Wdrożenie EQM-S krok po kroku

Sześć etapów wdrożenia. Kolejność dostosuj do swojej stajni. Na końcu każdego etapu jest lista: co powinno być gotowe.



Podręcznik wdrożenia · 30 września 2026 r.

Multicert Sp. z o.o.

Kryteria zakończenia etapów to pomoc w pracy; wymagania zawiera tylko standard.

Przed rozpoczęciem

- Kto decyduje o wdrożeniu, pieniądzach i ludziach, a kto koordynuje prace.
- Jakie usługi ośrodek faktycznie prowadzi: zajęcia, pensjonat, transport, wydarzenia, współpracę z trenerami z zewnątrz.
- Gdzie są dziś zapisy: dziennik zajęć, dokumentacja koni, przeglądy, kontakty do opiekunów.
- Które sprawy ośrodek reguluje umową lub regulaminem poza standardem, np. rozliczenia, odwołania lekcji i warunki pensjonatu.

Kierownictwo ośrodka

Zatwierdza zakres, politykę, role i cele, zapewnia zasoby i prowadzi przegląd zarządzania.

Koordinator wdrożenia

Prowadzi mapę wymagań, listę braków i listę gotowości; pilnuje terminów, ale nie przejmuje decyzji innych osób.

Instruktorzy i trenerzy

Stosują warunki dopuszczenia uczestnika, dobór konia i limity grup; prowadzą dziennik zajęć.

Opiekun koni

Prowadzi codzienną obserwację koni i wyłącza konia z objawami choroby z pracy do czasu oceny stanu zdrowia.

Osoby odpowiedzialne za obiekty, sprzęt i transport

Wykonują przeglądy, wycofują uszkodzone elementy i zapisują decyzje.

Lekarz weterynarii

Ustala z ośrodkiem plan profilaktyki i decyduje o leczeniu; ośrodek dokumentuje i stosuje zalecenia.

Klienci, rodzice i właściciele koni

Otrzymują zasady przed skorzystaniem z usług, przekazują informacje o ograniczeniach i mogą składać skargi oraz sugestie.

Osoba prowadząca audyt wewnętrzny

Sprawdza stosowanie wymagań na rzeczywistych zapisach i nie ocenia wyłącznie własnej pracy.

ETAP 1

Ustal zakres systemu i listę luk

Zatwierdzony opis usług, użytkowników, koni i obiektów objętych systemem, z uzasadnionymi wyłączeniami oraz listą wymagań, istniejących zapisów i otwartych luk.

Odpowiada: Kierownictwo ośrodka z koordynatorem wdrożenia

1. Wypisz prowadzone usługi, obiekty, konie, współpracowników i procesy zlecane na zewnątrz.
2. W mapie wymagań i zapisów zaznacz przy każdym wymaganiu, czy ma zastosowanie i gdzie jest zapis.
3. Wyłącz wymaganie tylko wtedy, gdy ośrodek nie prowadzi działalności, której ono dotyczy, i zapisz uzasadnienie.
4. Pozycje profilu PL / PZJ bez potwierdzonego źródła wpisz do rejestru luk źródłowych.



PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Szkółka prowadzi lekcje dla dzieci, pensjonat i pokazy. Wpisuje wszystkie trzy działalności. Pokazów nie nazywa zawodami PZJ bez sprawdzenia trybu. Zasady płatności za pensjonat ustala w umowie, ponieważ standard ich nie reguluje.

Dokumenty do tego etapu

- Mapa wymagań i zapisów ↓
- Rejestr luk źródłowych ↓
- Matryca profilu PL / PZJ ↓
- Lista gotowości wdrożenia ↓

Wymagania: 1.1 · 1.2 · 2.1 · 2.2 · 4.1 · 4.2 · 4.3 · 1.3

Etap zakończony, gdy: Kierownictwo zatwierdziło zakres. Przy każdym wymaganiu wskazano jego status i miejsce przechowywania zapisu. Dla każdej niewyjaśnionej kwestii wyznaczono osobę, która ją sprawdzi.

Przypisz role, zastępstwa i zapisy

Polityka, role, zastępstwa i uprawnienia decyzyjne są ustalone. Każdy potrzebny dokument ma właściciela, miejsce, zasady dostępu i okres przechowywania.

Odpowiada: Kierownictwo; koordynator prowadzi wykazy

1. Wpisz do matrycy kompetencji role związane z modułami 001–010 i osoby, które je pełnią.
2. Ustal zastępstwa dla decyzji o przerwaniu zajęć, wycofaniu konia lub sprzętu i kontakcie z opiekunem.
3. Sprawdź dowody kwalifikacji i szkoleń wstępnych osób prowadzących zajęcia i obsługujących konie.
4. W rejestrze udokumentowanych informacji określ, kto ma dostęp do kontaktów i informacji zdrowotnych uczestników.

PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Kierownik wyjeżdża na tydzień. Wiadomo, kto może przerwać lekcję i wycofać konia. Instruktor ma aktualne zasady zajęć, a kontakty i informacje zdrowotne uczestników widzą tylko osoby, które ich potrzebują.

Dokumenty do tego etapu

- Matryca kompetencji ↓
- Rejestr udokumentowanych informacji ↓

Wymagania: 5.1 · 5.2 · 5.3 · 7.1 · 7.2 · 7.3 · 004-4.1 · 004-4.2 · 004-4.3 · 010-4.2 · 004-4.5

Etap zakończony, gdy: Odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dobrostan jest obsadzona także w zastępstwie. Dla wybranego dokumentu można wskazać aktualną wersję i rzeczywisty zapis jego użycia.

Oceń ryzyko, ustal cele i przygotuj zmiany

Rejestr ryzyka opisuje rzeczywiste zagrożenia ośrodka ze środkami kontroli i odpowiedzialnymi. Cele mają miernik i stan początkowy. Zmiany są oceniane przed wprowadzeniem.

Odpowiada: Osoby odpowiedzialne za procesy; kierownictwo zatwierdza cele i zasoby

1. Zidentyfikuj zagrożenia związane z końmi, obiektami, zajęciami i transportem; nie poprzestawaj na przykładowych wierszach arkusza.
2. Dla ryzyk istotnych ustal środki kontroli, osobę odpowiedzialną i sposób sprawdzenia skuteczności.
3. Wybierz cele, które da się ocenić, i zapisz stan początkowy z rzeczywistych danych.
4. Planowaną zmianę konia, grupy, personelu lub obiektu wpisz do rejestru zmian przed jej wprowadzeniem.



PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Do szkółki trafia nowy koń. Przed przydzieleniem go kursantom trener i opiekun koni sprawdzają jego ograniczenia zdrowotne i plan pracy, a decyzję zapisują w rejestrze zmian. Cel dotyczy kompletności zapisów doboru koni; stan początkowy pochodzi z dziennika lekcji.

Dokumenty do tego etapu

- Rejestr ryzyka ↓
- Rejestr celów ↓
- Rejestr zmian ↓

Wymagania: 4.3 · 6.1 · 6.2 · 6.3 · 006-4.1 · 006-4.2 · 006-4.3

Etap zakończony, gdy: Zagrożenia wynikają z działalności ośrodka, a każde działanie ma odpowiedzialnego i termin. Wybrany cel można ocenić, a przykładowa zmiana ma udokumentowaną decyzję sprzed wdrożenia.

Wprowadź zasady w codzienną pracę

Zasady bezpieczeństwa, opieki nad końmi, przeglądów obiektów i sprzętu, zajęć, transportu i informowania klientów są stosowane w zakresie z etapu 1, a wyniki kontroli są zapisywane.

Odpowiada: Prowadzący zajęcia, opiekun koni, odpowiedzialni za obiekty, sprzęt, transport i kontakt z klientem

1. Przekaż klientom regulamin, zasady bezpieczeństwa i informację o wymaganym sprzęcie przed pierwszym skorzystaniem z usługi.
2. Przed zajęciami sprawdzaj warunki dopuszczenia uczestnika, dobór konia, kask i stan nawierzchni.
3. Prowadź codzienną obserwację koni i zapisuj ograniczenia użytkowania wynikające ze stanu zdrowia.
4. Procesy zlecane, np. przewóz konia przez przewoźnika, nadzoruj tak samo jak własne.

PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Rodzic przed pierwszą lekcją otrzymuje zasady. Instruktor ocenia poziom dziecka, dobiera konia i sprawdza sprzęt. Koń z objawami bólu zostaje wyłączony z pracy do czasu oceny stanu zdrowia. Zasady odwołania lekcji ośrodek ustala osobno w regulaminie.

Dokumenty do tego etapu

- Lista kontrolna ↓
- Rejestr udokumentowanych informacji ↓

Wymagania: 8.1 · 8.2 · 8.3 · 001-4.1 · 002-4.3 · 003-4.2 · 005-4.1 · 005-4.2 · 007-4.3 · 008-4.1 · 009-4.4 · 010-4.1 · 002-4.5 · 010-4.5

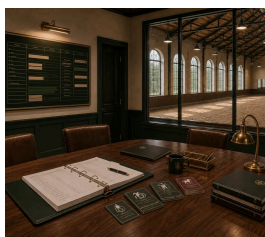
Etap zakończony, gdy: Dla każdego stosowanego procesu istnieje zapis rzeczywistego wykonania. Uszkodzony sprzęt, niebezpieczne miejsce ani koń wymagający oceny nie są dopuszczane do pracy. Same podpisy pod procedurami nie wystarczają.

Obsługa zdarzenia, skargi i niezgodności

Personel wie, jak zareagować, zabezpieczyć sytuację i zapisać fakty. Skargi mają tryb i termin odpowiedzi. Niezgodności mają przyczynę, działanie, odpowiedzialnego i sprawdzenie skuteczności.

Odpowiada: Osoba reagująca na zdarzenie, osoba przyjmująca skargi, właściciel działania korygującego

1. Po zdarzeniu zabezpiecz miejsce, udziel pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności i wezwij odpowiednią pomoc. Następnie zapisz fakty w rejestrze incydentów, oddzielając ustalenia od relacji uczestników.
2. Przekaż zdarzenie do przeglądu oceny ryzyka i zaktualizuj środki kontroli.
3. Ustal sposób przyjmowania skarg, termin odpowiedzi i miejsce ich ewidencji; rejestr incydentów jej nie zastępuje.
4. Sklasyfikuj niezgodność, zaplanuj działanie korygujące z terminem i sprawdź jego skuteczność.



PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Kursant spada podczas lekcji. Instruktor przerywa zajęcia, zabezpiecza grupę i udziela pierwszej pomocy w granicach swoich umiejętności oraz wzywa odpowiednią pomoc. Potem zapisuje fakty i sprawdza dobór konia i grupy. Jeśli zdarzenia nie było, ośrodek przeprowadza oznaczone ćwiczenie reakcji zamiast fikcyjnego wpisu.

Dokumenty do tego etapu

- Rejestr incydentów ↓
- Rejestr działań korygujących ↓
- Rejestr ryzyka ↓

Wymagania: 9.2 · 10.1 · 10.2 · 10.3 · 001-4.4 · 006-4.4 · 010-4.3

Etap zakończony, gdy: Zgłoszenie da się prześledzić od przyjęcia do decyzji, a działanie korygujące od zlecenia do sprawdzenia skuteczności. Wpis w rejestrze nie rozstrzyga sporu ani winy.

Przeprowadź audyt i przegląd zarządzania

Wyniki audytu wewnętrznego i przeglądu zarządzania oraz podjęte decyzje są udokumentowane. Wskazano wykryte braki, osoby odpowiedzialne za ich usunięcie i terminy. Lista gotowości pokazuje, co jeszcze trzeba uzupełnić.

Odpowiada: Osoba prowadząca audyt; kierownictwo ośrodka

1. Zaplanuj audyt tak, aby audytujący nie oceniał wyłącznie własnej pracy.
2. Sprawdzaj wymagania na rzeczywistych zapisach według listy kontrolnej, nie na samych procedurach.
3. W przeglądzie zarządzania oceń cele, incydenty, obserwacje dobrostanu, przeglądy techniczne i skuteczność działań.
4. Ustal odstępy kolejnych audytów i przeglądów według własnego ryzyka i zaktualizuj listę gotowości.

PRZYKŁAD ZASTOSOWANIA

Przegląd pokazuje, że instruktorzy dobierają konie prawidłowo, ale z części zapisów nie da się odtworzyć decyzji. Kierownictwo zmienia sposób zapisu i sprawdza kolejne lekcje. Celu nie uznaje za osiągnięty tylko dlatego, że wprowadzono nowy formularz.

Dokumenty do tego etapu

- Program audytów ↓
- Lista kontrolna ↓
- Protokół przeglądu zarządzania ↓
- Lista gotowości wdrożenia ↓

Wymagania: 6.3 · 9.1 · 9.2 · 9.3 · 10.3

Etap zakończony, gdy: Audyt i przegląd mają zapisy. Każdy brak ma odpowiedzialnego i termin, zamknięte działania mają sprawdzoną skuteczność, a ośrodek ustalił termin kolejnego audytu i przeglądu.

PIERWSZY PRZEGLĄD

Sprawdź działanie w praktyce

Pytania do zespołu wdrażającego

- ☐ Czy zakres systemu i każde wyłączenie są zatwierdzone i uzasadnione?
- ☐ Czy za bezpieczeństwo i dobrostan zawsze odpowiada wskazana osoba, także w zastępstwie?
- ☐ Czy rejestr ryzyka opisuje rzeczywiste zagrożenia ośrodka, a nie tylko przykłady z arkusza?
- ☐ Czy dla ostatnich zajęć można odtworzyć uczestników, użyte konie, dobór konia i zdarzenia?
- ☐ Czy ostatnie zdarzenie lub skargę da się prześledzić od zgłoszenia do sprawdzenia skuteczności działań?
- ☐ Czy sprawy bez potwierdzonego źródła są w rejestrze luk, a nie przedstawiane jako obowiązek?

Wynik zapisz jako własną ocenę wdrożenia. Następny przegląd oprzyj na nowych zapisach, zdarzeniach i uwagach wszystkich stron.