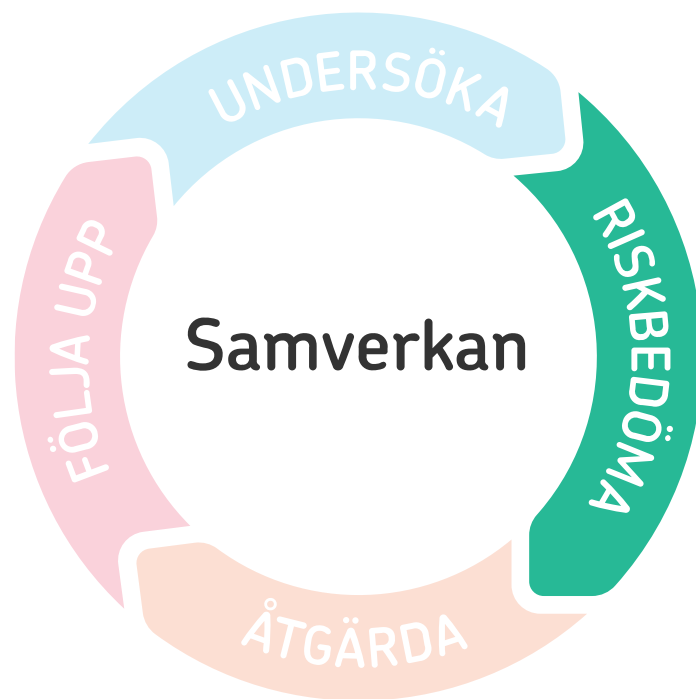


Arbetsmiljöhandbok





Aktivitet

01 Register

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

01 Register.....	0
02 Inledning.....	1
03 Arbetsmiljöpolicy.....	3
04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet	4
05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	5
05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	6
06 Kunskaper och kompetens	10
06.1 Checklista för introduktion i SAM för nyanställda	12
07 Undersökning av arbetsmiljön	13
08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	16
08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan	18
08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten.....	19
09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.....	21
09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor	22
10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	25
10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	27
Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av	32



Aktivitet

02 Inledning

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (2)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Dorotea kommuns arbetsmiljöhandbok

Detta är Dorotea kommuns arbetsmiljöhandbok.

Handboken består av:

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö
- rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM
- instruktioner
- blanketter
- checklistor

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)



Aktivitet

02 Inledning

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

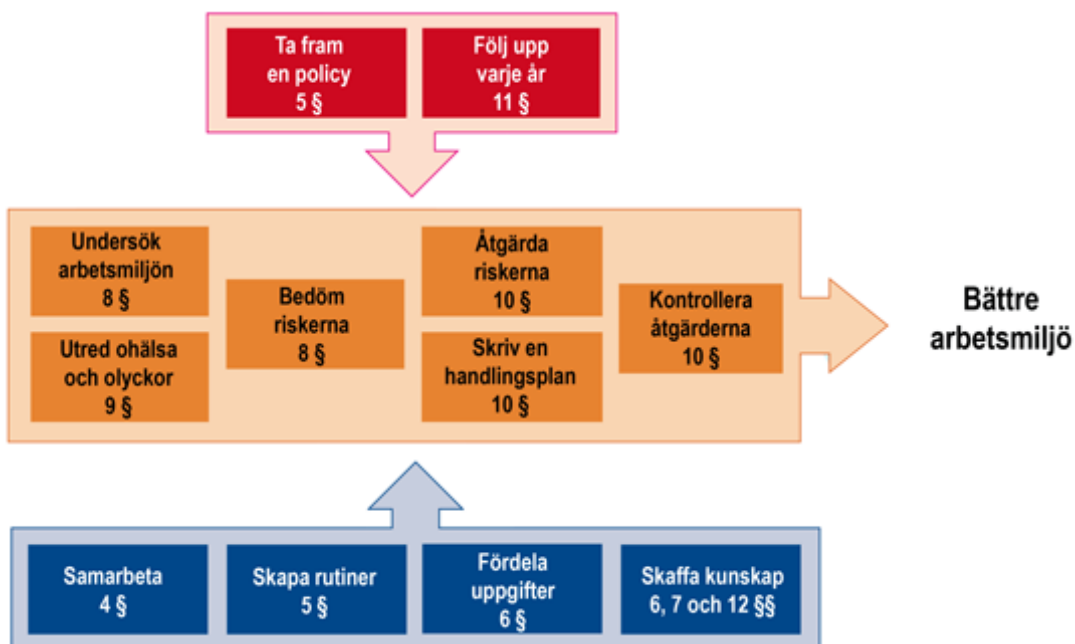
Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
2 (2)

Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:





Aktivitet

03 Arbetsmiljöpolicy

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (1)

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön inom Dorotea kommun ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer.

Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs. Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi hela tiden strävar efter att förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt
- att vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder, att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand. men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.



Aktivitet				
04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i Dorotea kommun när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljöarbetet hanteras på alla nivåer i kommunens organisation i samverkan mellan kommunchef, verksamhetschefer, enhetschefer, skyddsombud och arbetstagare.

Rutin

Central samverkansgrupp, tillika skyddskommitté, ska träffas minst fyra gånger per år och utöver det också om behov uppstår. Lokal samverkansgrupp träffas minst 6 gånger per år och utöver det när behov uppstår. Två veckor innan mötena skickar kommunchef för Central samverkan, och Verksamhetschef för lokal samverkan, dagordning och kallelse till skyddsombud så att de som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Varje verksamhet ska minst sex gånger om år ha egna arbetsplatsträffar där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen. Ansvarig chef ska en gång per år genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare. Samtalet ska utöver det som beskrivs i rutinen i "07 Undersöka arbetsmiljön" också vara ett tillfälle att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra arbetstagare involveras.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

Riskanalys och handlingsplan

Lokalt samverkansavtal

Medarbetarsamtal mall

Dagordning APT mall



Aktivitet

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (1)

Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar. Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Uppgifterna delegeras från Kommunstyrelsen till kommunchefen som i sin tur delegerar till verksamhetschef som i sin tur delegerar till enhetschef. Som framgår av nedanstående fördelning ligger delar av arbetsmiljöansvaret kvar på flera nivåer beroende på kommunens platta organisationsstruktur.

Delegerande ansvarig ska se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter



Aktivitet

05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (3)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn:	Befattning:
-------	-------------

De arbetsuppgifter som delegeras framgår av matris nedan:

Arbetsmiljöuppgifter	Kommunchef	Verksamhetschef	Enhetschef
Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och kontroll inom ditt verksamhetsområde	X	X	X
Se till att chefer och arbetsledare får introduktion om sitt arbetsmiljöansvar och att de får erforderlig kunskap och utbildning inom området	X	X	
Regelbundet undersöka arbetsförhållanden inom ditt verksamhetsområde	X	X	X
Regelbundet och vid förändringar i verksamheten undersöka riskerna för ohälsa och olycksfall inom ditt verksamhetsområde	X	X	X
Genomföra skyddsronde minst en gång per år inom ditt verksamhetsområde	X	X	X
Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.	X	X	X
Regelbundet kontrollera att vidtagna arbetsmiljöåtgärder har fått avsett resultat	X	X	X
Se till att anförtrödda uppgifter utförs enligt gällande lagregler, arbetsmiljöverkets föreskrifter och	X	X	X



förelägganden och våra interna arbetsmiljöföreskrifter			
Beakta arbetsmiljöaspekter inför beslut angående verksamhetens utformning, särskilt beträffande personal- och organisationsfrågor	X	X	X
Se till att medarbetare vid nyanställning och fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall	X	X	X
Uppmuntra och engagera medarbetarna i arbetsmiljöarbetet	X	X	X
Se till att lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålls aktuella	X	X	
Omgående åtgärda akuta brister i arbetsmiljön	X	X	X
Omgående möta konflikter och relationsproblem på arbetsplatsen	X	X	X
Se till att det finns rutiner för utredning av ohälsa, olyckor och tillbud	X		
Omedelbart anmäla allvarlig olycka till Arbetsmiljöverket	X	X	X
Tydliggöra vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelas på underställd personal	X	X	X
Se till att det finns ersättare för dig med tillräcklig kompetens som kan agera i akuta frågor	X	X	X
Returnera arbetsmiljöuppgifter som inte kunnat utföras på grund av bristande resurser eller befogenheter	X	X	X
Genomföra årlig revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom verksamhetsområdet	X	X	X



Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter



Aktivitet

05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar) som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum	Ort och datum
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna



Aktivitet

06 Kunskaper och kompetens

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (2)

Syfte

Se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär i det här sammanhanget förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för de arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård. Ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa.

Introduktion innebär här att nyanställda ska få:



Aktivitet

06 Kunskaper och kompetens

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
2 (2)

- kunskaper om organisationen
- information om administrativa rutiner
- lära sig bra arbetsmetoder,
- allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi checklistan 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda.

Utbildning av chefer

Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är anställande chef.

Utbildning av skyddsombud

HR-chef ansvarar för att skyddsombud senast sex månader efter att de fått uppdraget att vara skyddsombud, valda av fackliga organisationer eller kollegor, får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. HR-chef i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

06.1 Checklista för introduktion i SAM för nyanställda



Aktivitet

06.1 Checklista för introduktion i SAM för nyanställda

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Introduktion av ny medarbetare

Namn:	Befattning
-------	------------

Introduktion	Ansvarig	Klart när?
Presentera företaget – organisation, målsättning, policys.	Chef	
Gå igenom administrativa rutiner – lönerutiner, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, ledighet arbetstider, raster, tidrapporter, sjukfrånvaro och semester.	Chef bokar in genomgång för nyanställd hos löneenheten	
Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor.	Chef	
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.		
Informera om företagshälsovård och friskvård		
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.		
Informera om första hjälpen – var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.		
Informera om risker i arbetet – genomgång av genomförda riskbedömningar.		
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.		
Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.		
Informera om överfallslarm och rutiner om hur de fungerar.		
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.		

Ansvarig att genomföra introduktionen:

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare



Aktivitet

07 Undersökning av arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (3)

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisker i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- fysiska faktorer såsom ergonomi, utrustning, buller, belysning, ventilation, temperatur, skyddsutrustning, rutiner vid nödsituationer och farliga ämnen.
- digitala faktorer såsom mjukvara, hårdvara, kompetensutvecklingsbehov, digital säkerhet och gränslöst arbete.

En gång per år ska vi genomföra skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Skyddsrund fysisk arbetsmiljö" samt minst en av de övriga skyddsronderna från Sunt arbetsliv. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan.

Se rutin 08 Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år mellan 1 maj och 31 oktober ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare.

Medarbetarsamtalet ska ha sin utgångspunkt i medarbetarens uppdrag i verksamheten. Det ska fånga medarbetarens behov och förutsättningar för att lyckas med sitt uppdrag. Samtalet ska vara strukturerat och utgå ifrån medarbetarens:

- måluppfyllelse
- arbetsuppgifter och prestation
- arbetsmiljö och hälsa
- kompetens



Aktivitet

07 Undersökning av arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 2 (3)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

Arbetsgivaren kan på lämpligt sätt undersöka hur arbetsmiljön upplevs genom de digitala verktyg som finns att tillgå på området. Enkäter kan göras på såväl övergripande som verksamhetsnivå. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Arbetsplatsträffar (APT)

Arbetsplatsträffar ska genomföras minst sex gånger per år. Det är ansvarig chef som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som har inträffat.

Riktade undersökningar

Efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön kan behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi ska ta in sakkunnig hjälp utifrån, företagshälsovården i första hand, om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Ohälsa och sjukfrånvaro

HR-enheten ska i ska i februari varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.



Aktivitet				
07 Undersökning av arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 3 (3)

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är kommunchef eller ansvarig chef med delegation.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

[Skyddsronnd Fysisk arbetsmiljö](#)

[Skyddsronnd Digital arbetsmiljö](#)

[Skyddsronnd Arbetsbelastning](#)

[Skyddsronnd Arbetstid](#)

[Skyddsronnd Kränkande särbehandling](#)

[Checklista Organisatorisk och social arbetsmiljö](#)



Aktivitet

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (2)

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarenkäter, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan



Aktivitet

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
2 (2)

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är ansvarig chef. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagar ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.2 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1. Handlingsplanen är en "att göra" plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- vem som ska göra det och
- när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring



Aktivitet

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Riskbedömningen omfattar följande plats/verksamhet:	Datum:	Riskbedömningen genomförd av:
---	--------	-------------------------------

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll klart senast:
Organisatoriska och sociala faktorer						
Fysiska faktorer						
Digitala faktorer						



Aktivitet

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (2)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

A: Precisera den planerade förändringen

1. *Vad består ändringarna av?*

2. *Var ska ändringarna genomföras?*

3. *Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?*



Aktivitet

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 2 (2)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

B: Resultat av riskbedömning			C: Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll klart senast:
Organisatoriska och sociala faktorer						
Fysiska faktorer						
Digitala faktorer						

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:



Aktivitet

09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsövården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor



Aktivitet

09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (3)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Rapportering av olycka eller tillbud

Namn:	Datum:
-------	--------

Rapporten avser:

Olycka	
Tillbud	
Fysiskt	
Organisatoriskt/Socialt	

Beskrivning av händelsen:

I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat m.m.)

Tidpunkt och plats?

Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckan?

Förslag på åtgärder som kan förebygga denna typ av händelse?

Rapportering mottagen av:

Namn:	Datum:
-------	--------



Aktivitet

09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 2 (3)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Utredning av olycka eller tillbud

Genomförd av:

Namn:	Datum:
Namn	Datum:

Resultat av utredning:

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning?

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning?

	Nej	Ja	Datum
Behandlat i samverkansgrupp/skyddskommitté			
Anmälan till Försäkringskassan			
Anmälan till Arbetsmiljöverket			



Aktivitet

09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 3 (3)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Underskrift av ansvarig chef:	Datum:
Underskrift av skyddsombud:	Datum:

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00



Aktivitet

10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av:
Olivia Östman

Dokumentdatum:
2022-02-10

Godkänt av (sign ledare):
Kommunfullmäktige

Version:
1

Sida:
1 (2)

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

I januari varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar,
- åtgärder och handlingsplaner,
- kontroll av genomförda åtgärder,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är varje chef med arbetsmiljöansvar.

Övergripande analys genomförs av HR-enheten. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



Aktivitet

10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 2 (2)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet



Aktivitet

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida:
---	------------------------------	--	---------------	-------

Datum:	Arbetsplats:	Deltagare:
--------	--------------	------------

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetsstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.						
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten.						
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är <ul style="list-style-type: none"> • dokumenterad • känd och aktuell • konkret och uppföljningsbar 						
Vi har dokumenterade och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none"> • medverka i arbetsmiljöarbete • fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet • säkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens • undersöka arbetsmiljön • göra riskbedömningar och genomföra åtgärder • rapportera och utreda tillbud och olyckor 						



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
<ul style="list-style-type: none"> • vidta åtgärder, ta fram handlingsplaner • göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 						
<p>Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p> <p>Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell</p>						
<p>De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) tid att utföra sina uppgifter • andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter 						
<p>Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs</p> <ul style="list-style-type: none"> • om arbetsmiljölagstiftningen, • om risker som förekommer i arbetet samt • om hur man ska arbeta på ett säkert sätt 						
<p>Introduktion av nyanställda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • har genomförts enligt rutin • tar upp arbetsmiljörisker som arbetstagare kan utsättas för 						
<p>Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att</p> <ul style="list-style-type: none"> • gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc) 						



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
<ul style="list-style-type: none"> • genomföra medarbetarsamtal • genomföra bullermätningar • undersöka arbetet med truckar • undersöka ergonomiska faktorer • undersöka kemiska riskkällor • undersöka pallställ 						
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.						
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte						
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten						
<p>För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp</p> <ul style="list-style-type: none"> • vad som ska göras, • vem som ska göra det och • när det ska vara klart. 						
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.						
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.						
Vi har utrett orsakerna till att ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.						
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen						



Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare						
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.						
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar						
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket						
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet. Förteckningen är aktuell.						



Aktivitet

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida:
---	------------------------------	--	---------------	-------

Övergripande iakttagelser

Positiva iakttagelser:

Brister:

Behov av övergripande åtgärder:

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år



Aktivitet

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Dokumentet framtaget av: Olivia Östman	Dokumentdatum: 2022-02-10	Godkänt av (sign ledare): Kommunfullmäktige	Version: 1	Sida: 1 (1)
---	------------------------------	--	---------------	----------------

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 1982:17

Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:04

Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05

Arbetsanpassning, AFS 2020:5

Arbetsmiljölagen

Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:01

Arbetstidslagen

Belastningsergonomi, AFS 2012:02

Explosionsfarlig miljö, AFS 2003:03

Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07

Hygieniska gränsvärden, AFS 2015:7

Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2011:19

Minderårigas arbetsmiljö, AFS 2012:03

Motorkedjesågar och röjsågar, AFS 2012:01

Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4

Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14

Skydd mot skada genom ras, AFS 1981:15

Skyltar och signaler, AFS 2008:13

Stegar och arbetsbockar, AFS 2004:03

Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Traktorer 2004:06

Aktuella arbetsmiljöföreskrifter finns att hitta på arbetsmiljöverkets hemsida:

www.arbetsmiljoverket.se