

Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas ”*arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.*” (Definition enligt AFS 2001:1, § 2)

Det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs regelbundet över året och vid förändringar. Exempelvis vid organisatoriska eller fysiska förändringar i verksamheten eller i arbets sättet. Med hjälp av ett aktivt arbetsmiljöarbete kan vi tillsammans utveckla verksamhet, medarbetare och arbetsmiljö på ett sätt som främjar god hälsa på arbetsplatsen. En betydande del i det systematiska arbetsmiljöarbetet är samverkan tillsammans med fackliga representanter och ombud. Därför är det viktigt att skyddsombud, huvudskyddsombud eller annan facklig företrädare är delaktig i samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöarbetet ska uppmärksamma och ta hänsyn till förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet. I det aktiva och systematiska arbetsmiljöarbetet ingår att kontinuerligt undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp. Samtliga delar ska vara skriftligt dokumenterade i aktuella blankettmallar.



Syfte

Som arbetsgivare ska vi vidta åtgärder för att förebygga att medarbetare inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på jobbet. Du som chef ska hela tiden arbeta och planera för en bra arbetsmiljö. Genom ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete ökar möjligheterna att eventuella risker kan upptäckas innan någonting har hänt och på så sätt förhindra en olycka eller skada. Arbetet ska planeras på ett bra sätt och skapa förutsättningar för att medarbetarna ska trivas tillsammans.

Regelbundet över året och vid förändringar

Undersök

Undersökningen är det första steget i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska göras regelbundet. Tillsammans med medarbetare och skyddsombud alternativt huvudskyddsombud eller annan facklig företrädare kartlägger du alla tänkbara risker. Syftet är att ge en allsidig bild av arbetsmiljön. Med hjälp av signalkällor kartläggs arbetsmiljön avseende fysiska, psykiska, sociala och organisatoriska faktorer.

Till hjälp för att undersöka arbetsmiljön finns signalkällor så som

- Protokoll ifrån samverkansmöten, skyddsronder och arbetsmiljöronder
- Arbetsskador och tillbud
- Hot och våld
- Sjukfrånvarostatistik
- Anteckningar från RUS-samtal och avslutningssamtal
- Friskfaktorer
- Winningtemp

Som hjälp kan du använda blanketten ”Sammanställning av kartläggning” som du finner på [kommunens hemsida](#) under Anställd/Din anställning/Arbetsmiljö och rehabilitering/Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Riskbedöm

Riskbedömningen är det andra steget i det systematiska arbetsmiljöarbetet. När kartläggningen har genomförts för du som chef upp de risker i arbetsmiljön som ska åtgärdas på [riskbedömnings-och handlingsplansblanketten](#). Utgå från riskbedömningsmatrisen som finns på hemsidan och i informationshäftet om det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Riskbedömnings- och handlingsplansblanketten du ska använda finner du på [kommunens hemsida](#) under Anställd/Din anställning/Arbetsmiljö och rehabilitering/Systematiskt arbetsmiljöarbete. Riskbedömningen/handlingsplanen i original ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.

Åtgärda

Det tredje steget i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att åtgärda de risker som upptäckts. När du fört in de identifierade riskerna på blanketten upprättar du samtidigt en handlingsplan på samma blankett för hur ni ska gå till väga för att dessa risker ska åtgärdas, vem som är ansvarig och när det ska följas upp. Åtgärder som inte kan utföras omgående ska planeras skriftligt på blanketten. Åtgärder som berör annan utförare t.ex. ÖSK, Serviceenheten eller AB HB tas vidare med skolintendent som sammanställer och i sin tur tar kontakt med utföraren. Åtgärderna kan vara att eliminera risken eller begränsa risken. I vissa fall kan även risken accepteras utan att vidta åtgärder och ska i detta fall ses som en aktiv åtgärd.

Följ upp

I handlingsplanen redovisar du när åtgärderna ska följas upp. Vid uppföljningen kontrollerar du att resultatet blivit som planerat. För detta använder du blanketten [Uppföljning av riskbedömning / handlingsplan](#) som du hittar på hemsidan och i informationshäftet om det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om en risk fortfarande kvarstår så noterar du vilka ytterligare åtgärder som behöver genomföras. Eventuell ny riskbedömning genomförs.

Årliga rutiner

Utifrån våra rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete har du som chef också ansvar för att göra en grundligare genomgång av arbetsmiljön årligen enligt följande

Januari/februari

- Följ upp statistik för sjukfrånvaro, arbetsskador, tillbudsrapportering, rehabiliteringsutredningar med mera.
- Följ upp och gå igenom genomförda åtgärder från föregående år.
- Gå igenom resultatet av medarbetarenkäten.
- Dokumentera allt som du och dina medarbetare går igenom, även det som fungerar och därför inte behöver riskbedömas.
- Kartläggning av arbetsmiljön ska vara klar senast den 28 februari.

- Genomför en årlig uppföljning enligt [Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#).
- Den årliga uppföljningen i original ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.

Februari/mars

- När kartläggningen har genomförts förs de risker i arbetsmiljön som ska åtgärdas upp på riskbedömnings- och handlingsplansblanketten. Utgå från riskbedömningsmatrisen som finns på hemsidan och i informationshäftet om det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Gör skyddsombud/arbetsplatsombud delaktiga i de skydds- och arbetsmiljöronder som genomförs. Om det inte finns ett ombud på arbetsplatsen så kallas huvudskyddsombud eller annan facklig företrädare.
- Riskbedömningen/handlingsplanen i original ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.
- De åtgärder som inte kan genomföras med lokala budgetmedel skickar du vidare till förvaltningsledningen.
- Riskbedömning och handlingsplan ska vara klar senast den 31 mars.

November

- Under november skickas riktade undersökningar kring arbetsmiljö ut från Winningtemp. Dessa innefattar undersökning kring den fysiska arbetsmiljön samt om hot, våld och krissituationer.
- Du som chef tar del av resultatet och gör en riskbedömning och eventuell handlingsplan enligt ordinarie rutin.
- Riskbedömningen/handlingsplanen i original ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen.
- De åtgärder som inte kan genomföras med lokala budgetmedel skickar du vidare till förvaltningsledningen.

