



Riktlinjer - Systematiskt arbetsmiljöarbete

Fastställd av: Kommundirektör

Datum: 2016-04-28

Dokumentet gäller för: Alla nämnder och förvaltningar

För revidering ansvarar: Personalchef

Dokumentet gäller till och med: 2019-12-31



**RONNEBY
KOMMUN**

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 3 |
| Lagar och föreskrifter för arbetsmiljöarbetet..... | 3 |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete..... | 4 |
| SAM-hjulet..... | 5 |
| 1. Undersökning..... | 5 |
| 2. Riskbedömning..... | 6 |
| 3. Åtgärder..... | 6 |
| 4. Kontroll..... | 7 |
| Ronneby kommuns rutin vid hantering av arbetsskador och tillbud..... | 7 |
| Definition av begreppen arbetsskada och tillbud..... | 7 |
| Ronneby kommuns rutin vid inträffade arbetsskador eller tillbud..... | 7 |
| Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan..... | 7 |
| AFA försäkring..... | 7 |
| Ronneby kommuns rutin vid uppgiftsfördelning..... | 7 |
| Krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter:..... | 8 |
| Uppföljning av fördelade arbetsuppgifter..... | 8 |
| Returnering av tilldelad arbetsuppgift..... | 8 |
| Ronneby kommuns rutin för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete..... | 8 |
| Ny i rollen som chef eller Skyddsombud på Ronneby kommun..... | 9 |
| Samverkan och medbestämmande..... | 9 |
| Skyddsombud..... | 9 |
| Kunskaper om arbetsmiljön..... | 10 |
| Relevanta länkar..... | 10 |

Inledning

I Arbetsmiljölagen står det att arbetsmiljön ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur. Det står vidare att arbetet ska utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall.

Här beskrivs Ronneby kommuns grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö.

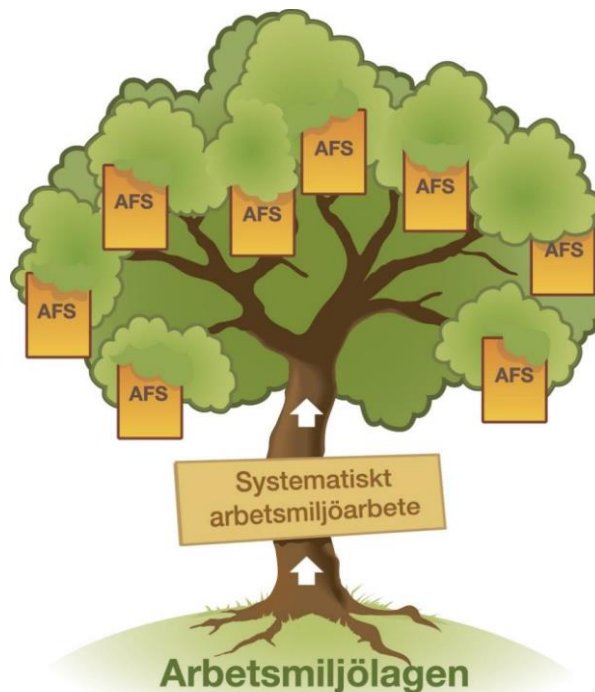
Syftet med riktlinjerna är att sprida kunskap om hur chefer och skyddsombud kan arbeta systematiskt med sin arbetsmiljö och samtidigt följa Sveriges lagar och Ronneby kommuns arbetsmiljöpolicy.

När vi arbetar systematiskt säkerställer vi att arbetsmiljöarbetet inte stannar av, utan följer hela kedjan **undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp** så att ohälsa och olycksfall förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

En bra arbetsmiljö ökar trivsel och engagemang samt ökar kommunens möjlighet att rekrytera, behålla och utveckla medarbetarna, det vill säga vara en attraktiv arbetsgivare.

Lagar och föreskrifter för arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöområdet regleras av ett stort antal lagar och föreskrifter som alla anger minimikraven.



Arbetsmiljölagen(AML) är en ramlag med principer, riktlinjer och minimikrav inom arbetsmiljön. Denna lag utgör grunden för arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöverket (AMF). En praktisk anvisning från regeringen som kompletterar och förtydligar lagen.

Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS) Systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver de grundläggande aktiviteterna.

De övriga av Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) som är bindande innehåller detaljbestämmelser om arbetsmiljön. Dessa är utarbetade av Arbetsmiljöverket på uppdrag av regeringen. Systematiskt arbetsmiljöarbete är en av dessa föreskrifter.

Enligt lag ska följande dokumenteras skriftlig:

- Arbetsmiljöpolicy
- Aktuell uppgiftsfördelning
- Samtliga riskbedömningar
- Sammanställning av arbetsskador och tillbud
- Instruktioner då allvarliga risker finns
- Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete

För att bedriva ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete krävs att flera pusselbitar är på plats. När dessa bitar är på plats så har man grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö. I kommande avsnitt kan du läsa om dessa pusselbitar. Undantag är pusselbitarna ”Arbetsmiljöpolicy” och ”Samverkan” som du hittar på Ronja, och pusselbiten ”Rutiner” som i många fall är knutna till den specifika verksamheten.



SAM-hjulet

Sam-hjulet i mitten av pusslet illustrerar hur arbetsmiljöarbetet är en ständig process som aldrig stannar upp. Ett hjul i ständig rullning. Genom dessa fyra centrala processer förbättras arbetsmiljön ständigt och risker som uppstår tas om hand i ett tidigt skede. Nedan beskrivs varje process.



1. Undersökning

Första steget i SAM-hjulet är att undersöka arbetsmiljön.

Förutom att detta görs ständigt i den dagliga verksamheten så görs det på Ronneby kommun också genom följande processer:

- Vid skydds rond en gång per år samt när misstanke om risk föreligger. Skydds ronden kan genomföras i KIA eller via pappersblankett. Blankett finns på Ronja. Skydds ronden har sitt största fokus på den fysiska arbetsmiljön.
- Riskbedömning inför förändring i verksamheten. Riskbedömningen kan genomföras i KIA på mallen "Riskbedömning vid verksamhetsförändring" eller via pappersblankett som finns på Ronja.
- Medarbetarsamtal genomförs en gång per år med alla anställda. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. Medarbetarsamtalet är ett viktigt verktyg i undersökningen av den sociala och organisatoriska arbetsmiljön. RUS-blanketten används som stöd i detta samtal. Du hittar blanketten på Ronja under rubriken Personalblanketter.
- Vid arbetsplatsträffar, APT ska arbetsmiljön vara en stående punkt på agendan. Detta är ett forum för dialog inom arbetsgruppen där risker kan fångas upp, undersökas och åtgärdas. Vid APT är det lämpligt att föra diskussioner om aktuella frågor kring arbetsmiljön, arbetsmiljöregler samt inträffade tillbud och

olyckor. Som stöd finns ett APT-hjul som du hittar på Ronja tillsammans med resten av materialet för arbetsmiljöarbetet.

- Medarbetarenkäten utförs vartannat år. Medarbetarenkäten är en viktig del framförallt för att undersöka vår sociala och organisatoriska arbetsmiljö.
- Avgångssamtal med medarbetare som slutar kan ofta ge information om arbetsmiljön som vi inte hade fått till oss annars. Mall finns på Ronja.

2. Riskbedömning

När vi upptäcker risker ska vi som steg två i SAM-hjulet bedöma dem. Det gör vi genom att ställa oss frågor kring hur allvarliga konsekvenserna kan bli samt sannolikheten att de inträffar. Ju större sannolikhet det är för att ohälsa eller olycksfall ska uppstå eller ju större konsekvensen bedöms vara, desto allvarligare bedöms risken. Ju allvarligare risk desto snabbare bör den åtgärdas. Riskbedömningen ska alltid vara skriftlig. Önskvärt är om riskbedömningen genomförs KIA på mallen ”Riskbedömning” som finns under riskhantering. Det går även bra att genomföra på pappersblankett som finns på Ronja. Arbetsmiljöverket har tagit fram en broschyr, ADI 575, där du kan läsa mer och få vägledning kring riskbedömning vid verksamhetsförändring.

3. Åtgärder

Som steg tre i SAM-hjulet kommer vi till att åtgärda de risker som framkommit.

Det finns två typer av åtgärder:

- **Direktåtgärder** åtgärdas direkt efter att risk konstaterats. Direktåtgärder genomförs samma dag eller någon av de närmast följande dagarna.
- **Handlingsplan.** I de fall det inte är praktiskt eller ekonomiskt möjligt att åtgärda direkt ska en handlingsplan upprättas. I handlingsplanen ska det anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som är ansvarig. Handlingsplanen ska vara skriftlig.

Här är fyra nivåer av åtgärder. Dessa användas i kronologisk ordning. Det vill säga kan vi åtgärda enligt nivå 1 så gör vi det, är det inte möjligt så får vi gå ner på nivå 2 och så vidare.

1. **Ta bort** eller byta ut riskkällan. Om det till exempel finns en maskin eller utrustning som inte är säker kan den bytas ut.
2. **Bygg in** riskkällan. Genom att begränsa möjligheterna att komma i kontakt med riskkällan, till exempel genom avspärning, kan man minska riskerna.
3. I vissa fall måste man jobba i farliga situationer, men genom **skyddsutrustning** minskas risken för att medarbetaren utsätts för risk.
4. Alla risker kan inte undanröjas. Då kan man istället förebygga genom rutiner, socialt stöd och handledning, utbildning, hjälpmedel eller i vissa fall genom användande av skyddsutrustning. Ett exempel på detta är våld och hot.

4. Kontroll

Som fjärde steg i SAM-hjulet handlar det om att kontrollera att våra åtgärder haft önskad effekt. Detta tar vi reda på genom att på nytt riskbedöma. Tycker vi att risken är acceptabel nu eller behöver vi kanske utföra fler åtgärder?

Rutin vid hantering av arbetsskador och tillbud

Arbetsskador och tillbud ingår i SAM-hjulet genom att vi genom att hantera dem faktiskt undersöker risker, åtgärdar och sedan kontrollerar att åtgärderna varit tillräckliga.

Definition av begreppen arbetsskada och tillbud

En bra tumregel är att skilja på AJ och OJ. Om en händelse resulterat i ett aj är det fråga om arbetsskada men om vi sagt oj definieras händelsen som ett tillbud.

Rutin vid inträffade arbetsskador eller tillbud

Alla tillbud och arbetsskador ska anmälas via det webbaserade datorsystemet KIA, länk till anmälan finns på Ronja och Visma window. När en medarbetare gör en anmälan får närmaste chef ett mail. Chefen ska då utreda, åtgärda och riskbedöma händelsen för att i bästa fall eliminera risken. Detta ska göras både vid tillbud och arbetsskador.

Riskbedömningar för arbetsskador och tillbud ska följas upp på Arbetsplatsträffar och sedan vid behov lyftas vidare inom ramen för samverkan. Det kan finnas fler som kan ha nytta av informationen, eller så behövs extra resurser för att kunna utföra de åtgärder som bedömts nödvändiga.

Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan

Utöver den viktiga riskbedömningen ska arbetsskador och tillbud rapporteras vidare utanför kommunen. I KIA under fliken Anmälningar görs rapporteringen till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan. Under samma flik anmäler man till Arbetsmiljöverket. Vissa av de uppgifter som du angett i KIA kommer föras över till din anmälan hos AFA.

AFA försäkring

Vi rekommenderar att samtliga arbetsskador anmäls till AFA Försäkring. Rapporteringen till AFA försäkring görs via KIA, under fliken anmälningar. Genom att klicka på E-anmälan TFA kommer du till AFAs sida för att göra anmälningen.

Rutin vid uppgiftsfördelning

För att ha ett fungerande arbetsmiljöarbete behövs en tydlig bild av vem som ska göra vad. Arbetsgivaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön. I kommunen är de förtroendevalda politikerna arbetsgivare och därigenom huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Politikerna ger i sin tur styrelser och nämnder förutsättningar för arbetsmiljöarbetet. Varje chef med personal- och verksamhetsansvar är i enlighet med

uppgiftsfördelningen ansvarig för arbetsmiljöarbetet inom sitt verksamhetsområde. Detta ska göras skriftligt på blankett som du hittar på Ronja.

Det är viktigt att lyfta att ansvaret inte kan delegeras. Däremot uppgifter. Mer om detta kan du läsa i Samverkansavtal FAS-05 punkt 7.

Krav vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter:

- Uppgiftsfördelningen ska alltid vara skriftlig och det ska klart framgå i dokumentationen vad som fördelats och till vem. Som stöd finns blanketten ”Uppgiftsfördelning” på Ronja under rubriken Arbetsmiljö. Den ifyllda blanketten förvaras hos den som delegerar och den som mottar uppgiften samt en kopia hos respektive Förvaltningschef.
- Lägg uppgiften på den nivå där den bäst kan utföras.
- Vid längre frånvaro ska ersättare utses.
- Informera medarbetarna om uppgiftsfördelningen vid APT.

Uppföljning av fördelade arbetsuppgifter

Den som fördelat arbetsmiljöuppgifter har alltid kvar sitt ansvar. Ansvaret kan inte delegeras bort. Därför ska det finnas tydliga rutiner för hur delegerande chef följer upp hur arbetet fungerar. Nedanstående punkter kan fungera som checklista för uppföljningen.

1. Hur väl lever arbetsplatsen upp till intentionerna i kommunens arbetsmiljöpolicy?
2. Hur fungerar de arbetsuppgifter som fördelats?
3. Finns tillräckliga resurser i form av ekonomiska medel, personal, stöd, utrustning, lokaler och tid att tillgå?
4. Är kunskaperna tillräckliga för att utföra de arbetsmiljöuppgifter som delegerats?
5. Hur fungerar samverkansarbetet?
6. Hur introduceras nya medarbetare? Hur informeras de om de risker som finns?

Vid behov av åtgärder med anledning av uppföljningen dokumenteras och tidsplaneras en individuell utvecklingsplan.

Returnering av tilldelad arbetsuppgift

Den som inte har möjlighet att utföra en tilldelad arbetsmiljöuppgift på grund av brister i befogenheter, resurser eller kunskaper ska omgående informera sin chef. Om bristerna inte kan åtgärdas ska aktuell uppgift returneras. Returneringen ska ske skriftligt. En blankett, ”Returnering av arbetsmiljöuppgifter” finns på Ronja under rubriken Arbetsmiljö.

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

Genom att varje år följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar upptäcks brister och kommunen som arbetsgivare får en styrning i sitt fortsatta utvecklingsarbete. Genom en årlig uppföljning säkerställer arbetsgivaren att alla delar av verksamheten lever upp till arbetsmiljöföreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete enligt



arbetsmiljölagen. Chef tillsammans med skyddsombud på arbetsplatsen genomför uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Personalenheten ansvarar för sammanställning av rapporten men varje förvaltning ansvarar för att bidra med sina svar.

Den årliga uppföljningen samverkas i den centrala samverkansgruppen (CSG). Varje förvaltning ansvarar sedan för att arbeta med sina brister.

Ny i rollen som chef eller skyddsombud

Vi alla är varandras arbetsmiljö. Med det menas att vi alla har ett ansvar att bidra till att arbetsplatsen blir så trevlig som möjligt, men också så riskfri som möjligt. Alla medarbetare har därmed ett ansvar att dra sitt strå till stacken genom att visa respekt för varandra men också att påtala risker i arbetsmiljön. Du som chef eller Skyddsombud är nyckelperson i detta ständigt pågående arbete. Du bör därför ha kunskaper inom arbetsmiljöområdet och nedan följer en kort presentation av vad du bör veta. Som chef är du ansvarig och behöver därmed kunna mer än om du är Skyddsombud. Dock förväntas du som Skyddsombud kunna mer än övriga medarbetare.

Varje verksamhetsområde är unikt och måste därför upprätta egna rutiner för att säkerställa att man följer lagen inom det specifika området. Det är viktigt att vara klar över vilka föreskrifter och krav som gäller inom respektive verksamhet.

Läs mer i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) på www.av.se.


Samverkan och medbestämmande

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare i enlighet med arbetsmiljölagen. Ronneby kommuns samverkansavtal ger förutsättningar för ett positivt arbetsklimat och en god arbetsmiljö där inflytande, delaktighet och utveckling är rättigheter för alla medarbetare. Utformningen av arbetsmiljöarbetet är en uppgift inom ramen för samverkanssystemet där samverkan i praktiken är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt. Utgångspunkten för samverkan är att så många frågor som möjligt behandlas av de som är direkt berörda i sitt arbete. Läs mer om samverkanssystemet i Samverkansavtal FAS-05 punkt 3.

Skyddsombud

Skyddsombudet är chefens främsta samarbetspartner i frågor som rör arbetsplatsens arbetsmiljö. Skyddsombudet kan fungera som chefens ögon och öron och fånga upp tidiga signaler på när arbetsmiljön leder till ohälsa. Skyddsombudet är inte ansvarig för arbetsmiljön men har en stor möjlighet att påverka genom ett bra samarbete med chefen.

Normalt är det den lokala fackliga organisationen på arbetsplatsen som utser skyddsombudet, oftast för tre år i taget. Arbetsplatsen kan tillsammans föreslå ett skyddsombud och sedan är det den fackliga organisationen som beslutar och godkänner skyddsombudet. Om facket inte finns representerat på arbetsplatsen kan istället arbetstagarna gemensamt utse ett skyddsombud. Vanligtvis är skyddsombud fackligt anslutna, men det finns inga sådana krav.



Mer information om skyddsombudet och dess roll finns i Arbetsmiljölagen Kap. 6 samt på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Kunskaper om arbetsmiljön

För att säkerställa en god hälsa och arbetsmiljö krävs det en kontinuerlig kompetensutveckling för chefer och skyddsombud.

Arbetsgivaren ska se till att den som tar emot en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet också har tillräckliga kunskaper för uppdraget. Kommunen anordnar regelbundet utbildning i arbetsmiljö för chefer och skyddsombud. För anmälan och information om nästa tillfälle kontakta Personalenheten.

Relevanta länkar

www.av.se

www.prevent.se

www.afa.se

www.suntarbetsliv.se

www.skl.se

Nedanstående länk tar dig vidare till Systematiskt arbetsmiljöarbete på Ronja.

<http://intranet.ronneby.se/personalinfo/Sidor/HSE.aspx>

Vid frågor och tips om förbättringar inom arbetsmiljöområdet kontakta Personalenheten.