



Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete i Karlsborgs kommun

Dokumenttyp:	Riktlinjer
Diarienummer:	172.2018
Beslutande:	Kommunfullmäktige
Antagen:	2018-06-25
Giltighetstid:	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Samtliga nämnder/förvaltningar i Karlsborgs kommun
Dokumentansvar:	Personalchefen





Syfte med systematiskt arbetsmiljöarbete

- minimera arbetsmiljöriskerna
- genom planering åstadkomma ett systematiskt arbetssätt kring arbetsmiljöarbetet
- klargöra vilka aktiviteter som ska genomföras samt var i organisationen detta ska ske
- kontrollera att föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) uppfylls AFS 2001:1 samt organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4.

Definition systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete är 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.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska ses som en naturlig del av verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en ständigt pågående process. De centrala aktiviteterna utgörs av att undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, vidtaga åtgärder och sedan följa upp att åtgärderna haft önskad effekt. För att lyckas med det systematiska arbetsmiljöarbetet är det viktigt att uppgifter och ansvar är tydligt fördelade, att det finns tydliga policies, riktlinjer och rutiner, tillräcklig kunskap och att alla i organisationen är delaktiga.

Vissa arbetsmiljöåtgärder kan ha sådan storlek och karaktär att det behöver tas med i budgetarbetet. Därför ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följa budgetåret.

Ansvarsfördelning

Arbetsmiljölagen säger att arbetsgivaren ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är chefen inom sin verksamhet som är ansvarig och har till uppgift att tillsammans med medarbetare och skyddsombud se till att arbetet utförs och verkligen fungerar. Det är chefen som har ett arbetsmiljöansvar, varje arbetsplats omfattas oavsett nivå i organisationen. Redovisning sker i olika forum, APT, samverkansgrupp, ledningsgrupp och nämnd, beroende på var i organisationen arbetsplatsen finns. Varje förvaltning planerar utifrån sin organisation så att redovisning sker enligt AML och MBL. Vid oklarheter ta kontakt med personalenheten.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren ska fördela arbetsmiljöuppgifter från kommunstyrelsenivå ner till arbetsplatsnivå i organisationen. Det innebär att tilldelad chef ska ansvara för arbetsmiljöuppgifter inom sitt ansvarsområde, men har möjlighet att lämna tillbaka om resurser och befogenhet saknas. Den chef som fördelar uppgifter har alltid ett uppföljningsansvar som innebär kontroll att uppgifterna utförts. Läs mer i arbetsmiljöpolicyen.



SC AM 192



Aktiviteter systematiskt arbetsmiljöarbete

Löpande under året

Arbetsmiljön ska fortlöpande undersökas avseende organisatoriska, sociala och fysiska faktorer. Undersökning ska ske löpande under året tex i det dagliga arbetet, på APT, vid medarbetarsamtal, på FSG/CSG, vid skydds rond, vid medarbetarenkäter och hantering av rapporterade tillbud och arbetsskador, genomgång av sjukfrånvarostatistik, övertidsstatistik mm. Undersökningen ska resultera i en bedömning om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå om riskerna är allvarliga eller inte. Av resultatet av riskbedömningen ska det framgå vilka åtgärder som ska vidtagas för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Åtgärdsplanen ska vara skriftliga, tidsatta och det ska framgå vem som har ansvar för att åtgärderna genomförs och följs upp. De genomförda åtgärderna ska kontrolleras så att önskad effekt är uppnådd. Om den önskade effekten inte är uppnådd ska ytterligare åtgärder genomföras. Vid behov ska rutiner uppdateras. Efter årets slut ska en årlig sammanställning göras av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fortskridit.

Tänk på att arbetsmiljöarbetet ska vara integrerat med övriga verksamhetsfrågor och beaktas i alla beslut som tas. Både fysiska, psykiska och sociala faktorer påverkar oss i vårt arbete.

Inom varje förvaltning görs en plan så att övergripande årsplanering med deadlines håller.

Undersökning

Skydds rond är en av metoderna för att undersöka arbetsförhållandena. Vid skydds rond ska chef och skyddsombud delta, samt vid behov även representanter ur personalgruppen. Skydds rond ska ske enligt årsplan, men även när behov uppstår tex vid förändringar i verksamheten. Risker upptäcks inte alltid på en gång och därför är det viktigt att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och identifiera risker som finns i verksamheten. Framtagna och beslutade mallar ska användas. Resultatet av skydds ronderna ska redovisas i samverkansgrupp.

Rapportering av tillbud och arbetsskador ska ske löpande under året. Arbetsgivaren har skyldighet att utreda oönskade händelser. Utredningen bör fokusera på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Genom att gå igenom och åtgärda rapporterna samt att analysera de bakomliggande faktorerna kan arbetsgivaren få en bild av hur arbetsmiljön upplevs. Arbetsplatsens tillbud från året går igenom och eventuella åtgärder tas med i handlingsplanen vid arbetsmiljökartläggningen i början på året. Sammanställning redovisas på APT och i samverkan.

Två gånger per år erbjuds medarbetarna att fylla i en medarbetarenkät. Syftet med enkäten är att undersöka hur medarbetarna upplever sin arbetssituation. Resultatet av medarbetarenkäten ska sammanställas och redovisas i arbetsgrupperna. Grupperna ska gemensamt med chefen analysera resultatet och komma med förslag på vilka åtgärder som kan vidtagas för att förbättra arbetssituationen.





Andra sätt att undersöka arbetsmiljön är diskussion i det dagliga arbetet, på APT, samtal, på uppdragsdialog mm. Stor korttidsfrånvaro, högt uttag av övertid, hög arbetsbelastning, vantrivsel och konflikter kan vara varningssignaler på att det brister i arbetsmiljön.

Riskbedömning

När undersökning av arbetsmiljön är genomförd ska en riskbedömning genomföras. Bedöm vilka risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud ska vara delaktiga. Dokumentera och använd framtagna och beslutad blankett. Riskbedömningen ska finnas tillgänglig för arbetstagarna. Riskerna kan värderas på olika sätt, enkel riskbedömning eller bedömning med hjälp av riskmatris. När ändringar i verksamheten planeras, ska en konsekvensbeskrivning och därefter en riskbedömning genomföras. Tänk på att riskbedömning ska göras inför förändring och vara dokumenterad och samverkad innan förändring genomförs i praktiken. Skyddsombud ska vara delaktiga. Medför förändringen risker för ohälsa eller olycksfall ska riskerna åtgärdas.

Åtgärder och handlingsplan

När riskerna bedömts ska åtgärder beslutas för att minska eller eliminera riskerna. När åtgärder ska vidtagas är utgångspunkten de risker för ohälsa och olycksfall som kommit fram vid undersökningarna. Det är väsentligt att få bort eller minska riskerna vid källan. Om en risk inte helt kan undvikas är det viktigt att arbetstagarna skyddas på annat sätt, exempelvis genom instruktioner, stöd och handledning eller personlig utrustning. Olika lösningar kan ibland behöva prövas för att komma fram till lämpliga åtgärder.

De åtgärder som inte vidtas omedelbart (samma dag eller någon av de närmast följande dagarna) ska antecknas i en skriftlig handlingsplan eller föras in i en reviderad plan. Risker i arbetet som inte åtgärdas kan vara tecken på att arbetsmiljöarbetet fungerar dåligt. Handlingsplanerna ska vara skriftliga och finnas tillgängliga för arbetstagarna. Handlingsplaner i samband med skyddsronde presenteras på facklig samverkansgrupp. De åtgärder som inte kan genomföras inom respektive arbetsplats förs vidare till närmast överordnad chef/nivå för sammanställning, budgetplanering och redovisning i samverkan, ledningsgrupp och nämnd. Därefter lämnas sammanställning för respektive förvaltning vidare till kommunchef **senast 31 mars** så att åtgärder som eventuellt medför större kostnader kommer med i det övergripande budgetarbetet under våren och för redovisning i central samverkan tillika skyddskommitté, ledningsgrupp och nämnd.

Uppföljning

För att förvissa sig om att riskerna åtgärdats bör arbetsgivaren, omedelbart eller så snart det är möjligt, kontrollera resultatet. Om åtgärderna inte varit tillräckliga kan de behöva kompletteras. Varje riskområde ska följas upp utifrån det som dokumenterats i framtagna och beslutad blankett.





Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

En gång om året ska det systematiska arbetsmiljöarbetet revideras. Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivits enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen kan ske bland annat genom intervjuer med berörda parter.

Revision är en återblick av hur arbetet med arbetsmiljöfrågorna skett under året och hur gällande lagstiftning, policies samt rutiner följs. I föreskriften "Systematiskt arbetsmiljöarbete" AFS 2001:1 finns krav på ständiga förbättringar, vilket innebär att förbättra det som fungerar och ändra det som inte fungerar.

Revision av det systematiska arbetsmiljöarbetet görs med hjälp av framtagna och beslutade checklistor och mallar.

Revisionen kan göras som en diskussion på arbetsplatsträff eller genom att chef och skyddsombud gör stickprovsintervjuer med medarbetare. I revisionen ska brister dokumenteras i framtiden och beslutad blankett. Vid revisionen ska även föregående års revisionsrapport följas upp.

Revisionen sammanställs och redovisas i förvaltningens samverkansgrupp, ledningsgrupp och nämnd. I dessa forum diskuteras den genomförda revisionen, som också är en del i verksamhetens budgetplan och årsrapport. **Senast 31 december** lämnas den årliga revisionsrapporten till kommunchefen för sammanställning och redovisning i central samverkansgrupp tillika skyddskommitté, ledningsgrupp och nämnd. Revisionen diskuteras och beslut fattas om eventuella förändringar i det systematiska arbetsmiljöarbetet inför kommande år. Revisionen ligger även till grund för årsrapport och budgetplanering. Åtgärder genomförs kommande år.



Handwritten signature in blue ink.