



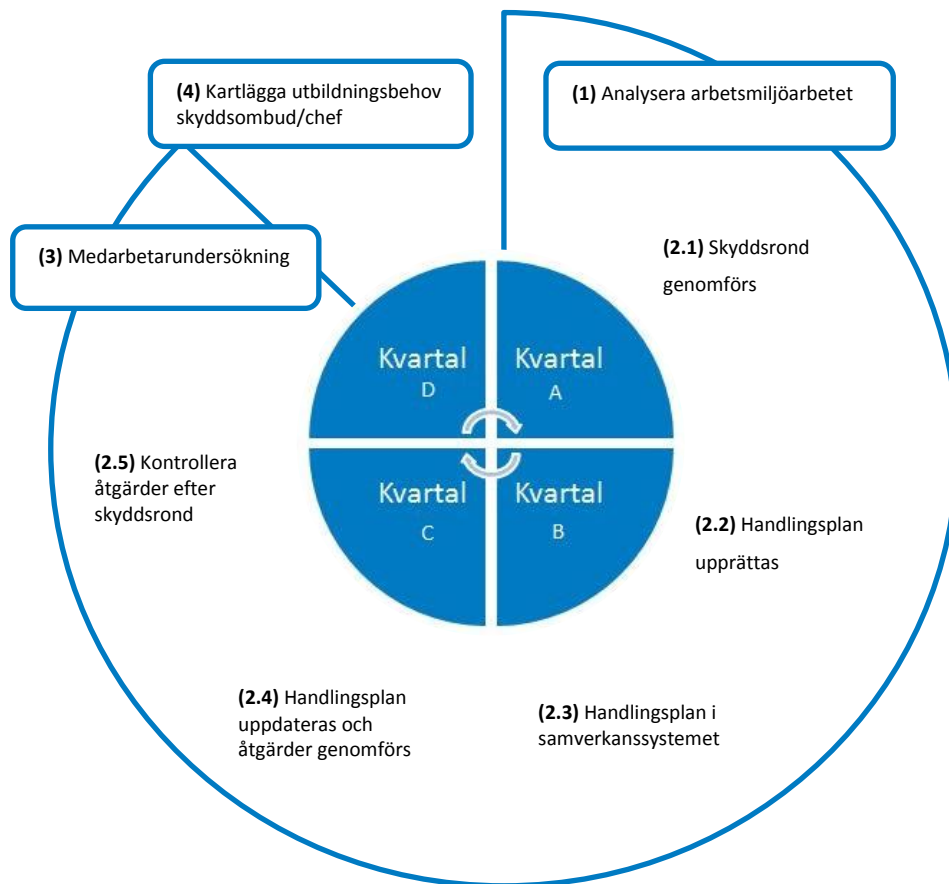
# Årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Med avsikt att kvalitetssäkra det systematiska arbetsmiljöarbetet ska varje förvaltning utgå ifrån den gemensamma arbetsmiljöprocessen och använda samma rutiner och blanketter inom arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöprocessen beskrivs i ett årsintervall över de aktiviteter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den tidpunkt aktiviteterna genomförs under året kan se olika ut beroende på verksamheternas förutsättningar. Ansvarig chef ska se till att aktiviteterna organiseras inom ansvarsområdet och att de utförs med systematik under ett års tid, samt ansvara för att övriga aktiviteter utförs vid behov.

Kommunövergripande uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet görs årligen av HR-kontoret och sammanställs sedan i det personalekonomiska bokslutet. Förvaltningarna ansvarar själva för att sammanställa det egna arbetsmiljöarbetet inom förvaltningen och redovisa sammanställningen i den förvaltningsövergripande samverkansgruppen och nämnd.

Nedan illustreras arbetsmiljöprocessen, vars aktiviteter sedan beskrivs i nästa avsnitt.



## Aktiviteter vid behov

- |   |                                    |   |                                     |
|---|------------------------------------|---|-------------------------------------|
| 5 | Förtydligande av arbetsplatsrisker | 8 | Rehabilitering och arbetsanpassning |
| 6 | Riskbedömningar                    | 9 | Företagshälsövård                   |
| 7 | Tillbud/arbetsskador               |   |                                     |

# Aktiviteter i årshjulet

Nedan presenteras de aktiviteter i arbetsmiljöprocessen som ingår i årshjulet, följt av de aktiviteter som ska utföras vid behov.

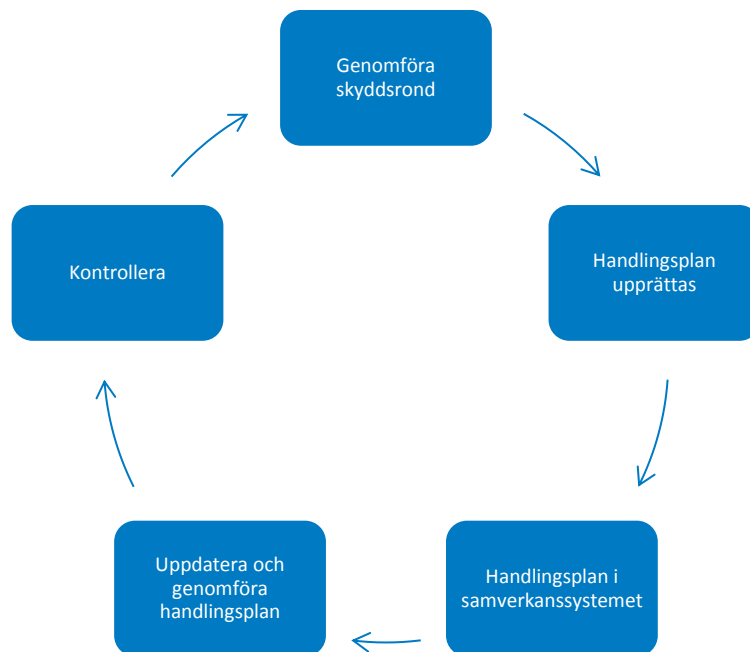
## (1) Analysera arbetsmiljöarbetet

Chefen ansvarar för att få en samlad bild av den aktuella situationen gällande arbetsmiljön.

I början av varje år ska nedanstående gås igenom:

- Gå igenom fördelning av arbetsmiljöuppgifter för att se om de är korrekta, undersök om arbetsmiljöuppgifter finns fördelade till tillräckligt många chefer, arbetsledare eller andra medarbetare samt om dessa personer har tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens för att kunna bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Revidera vid behov.
- Resultat av medarbetarundersökningen samt gällande handlingsplan.
- Statistik gällande arbetsskador, tillbud, sjukfrånvaro.
- Föregående års arbetsmiljöarbete.
- Kommande organisations- och/eller verksamhetsförändringar.
- Planera de undersökningar som är lagstadgade och kontakta och avropa dem från Företagshälsovården.

## (2) Skyddsround



### **(2.1) Genomföra skydds rond**

Kallelse: Det är chefen som ansvarar för att kalla till skydds rond.

Skydds rond: Chef, skyddsombud och eventuellt någon annan aktuell aktör, t.ex. Företagshälsovården, genomför skydds rondens tillsammans. Skydds rondens kan även genomföras med fastighetsöversynen med Tekniska kontoret för de verksamheter där det förekommer. Inom skolan ska även elevskyddsombud vara med på skydds rondens. Alla arbetsförhållanden ska undersökas. Det gäller både kroppsliga påfrestningar och psykiska belastningar. Använd checklista för skydds rond.

Chef ansvarar för att åtgärda de problem/risker som upptäcks på skydds rondens samt följa upp att åtgärderna är utförda och att det inte uppstått några nya arbetsmiljörisker utifrån de åtgärder som vidtagits.

De problem/risker som inte kan åtgärdas omedelbart, dvs. samma dag eller någon av de närmast följande dagarna, ska föras in i en skriftlig handlingsplan och riskbedömas.

### **(2.2) Handlingsplan upprättas**

Under eller efter skydds rondens: Chef ansvarar för att problem/risker som inte kan åtgärdas direkt förs in i *blankett för handlingsplan arbetsmiljö*.

Chef och skyddsombud samt eventuellt någon annan aktuell aktör gör en riskbedömning över de problem/risker som inte kunnat åtgärdas omedelbart.

### **(2.3) Handlingsplan i samverkanssystemet**

Arbetsplatsträff genomförs enligt samverkansavtalet. Vid denna arbetsplatsträff förs en diskussion kring riskbedömningarna som gjorts i handlingsplanen och en prioritering av vad som har högst prioritet att åtgärdas först.

Arbetsmiljöproblem som behöver åtgärdas men som inte kan åtgärdas på arbetsplatsnivå ska lyftas till samverkansgrupp på områdes-, förvaltnings- eller kommunövergripande nivå.

Arbetsgivaren ska ge medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. I Vetlanda kommuns samverkansavtal framgår att arbetsmiljöfrågor ska ingå i medarbetarsamtal, arbetsplatsträff och samverkan på områdes-, förvaltnings- och kommunövergripande nivå.

### **(2.4) Uppdatera och genomföra handlingsplan**

Efter att handlingsplanen hanterats i samverkanssystemet ska handlingsplanen uppdateras och åtgärderna sedan genomföras.

### **(2.5) Kontrollera**

Kontrollera att problemen/riskerna från skydds rondensprotokollet och den skriftliga handlingsplanen är åtgärdade. Kontrollera även att det inte uppstått några nya arbetsmiljörisker utifrån de åtgärder som vidtagits.

## **(3) Genomföra medarbetarundersökning**

Medarbetarundersökningen genomförs varje år för alla medarbetare. Resultatet av medarbetarundersökningen ligger till grund för det fortsatta arbetsmiljöarbetet då förbättringsområden klarläggs och handlingsplan skrivs.

#### **(4) Kartlägga utbildningsbehov skyddsombud/chef**

Undersök och tillgodose behovet av grundutbildning och vidareutbildning inom arbetsmiljöområdet hos skyddsombud och chefer. HR-kontoret ansvarar för att det regelbundet genomförs grundutbildning för chefer och skyddsombud samt vidareutbildning inom arbetsmiljö med både temaområden och repetition samt nyheter inom arbetsmiljöområdet. Undersök även andra behov av verksamhets specifika utbildningar för medarbetarna.

#### **Aktiviteter vid behov**

Förutom de aktiviteter som är inskrivna i årshjulet ska även följande aktiviteter utföras vid behov i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### **(5) Förtydligande av arbetsplatsrisker**

Ansvarig chef ska se till att medarbetarna har kunskaper, utrustning och instruktioner som behövs för att inte drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Det kan handla om utbildning eller kunskap om risker i arbetet, hjälpmedel, personlig skyddsutrustning, introduktion eller skriftliga instruktioner för att kunna utföra sitt arbete.

#### **(6) Riskbedömningar**

Ska även utföras vid akuta situationer och inför förändringar i verksamheten.

#### **(7) Tillbud/arbets skador**

Om en medarbetare råkar ut för ohälsa eller olycksfall, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska chefen utreda orsakerna så att riskerna kan förebyggas i fortsättningen. Rapportering av skador och tillbud sker i LISA, allvarliga fall ska anmälas till Arbetsmiljöverket.

#### **(8) Rehabilitering och arbetsanpassning**

Chefen ska arbeta med arbetsanpassningar och rehabilitering inom verksamheten i ett tidigt skede. Detta med syfte att förhindra att medarbetare riskerar sjukskrivning och att medarbetare som är sjukskrivna snabbt ska få en lyckad återgång i arbetet.

#### **(9) Företagshälsovård**

Företagshälsovården är en oberoende expertresurs och tjänster kan avropas för insatser vid rehabilitering, tekniska mätningar gällande arbetsmiljö, handledning, utbildningar, lagstadgade medicinska undersökningar med mera.