



Arbetsmiljöprocess

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Kommunstyrelsen (2015-08-24)
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	2015-08-24
Dokumentansvarig:	HR-avdelningen
Senast reviderad:	2018-10-01
Senast granskad:	2018-10-01

Vetlanda kommun som arbetsgivare ska arbeta utifrån personalpolicyn för att förena en väl fungerande verksamhet med ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Med bra arbetsmiljö och god livsstil bidrar medarbetarna till att verksamhetens mål uppnås och bedrivs med hög kvalitet. Därför är arbetet med att säkra en god arbetsmiljö ett medel för att uppnå hög kvalitet i de verksamheter kommunen ska tillhandahålla medborgarna.

Arbetsmiljön ska vara utformad så att ohälsa och olycksfall förebyggs och medarbetarna ska uppleva sin arbetsplats som trygg och säker. Att skapa en god arbetsmiljö är ett gemensamt ansvar för chefer och medarbetare. Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas enligt gällande lagar, föreskrifter och Vetlanda kommuns riktlinjer.

Utifrån föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, menas att arbetsgivaren metodiskt och strukturerat ska undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten och ska omfatta organisatoriska, sociala och fysiska förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska ge medarbetare, skyddsombud och elevskyddsombud möjlighet att medverka och vara delaktiga i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Enligt 7 § AFS 2015:4, Organisatorisk och social arbetsmiljö, ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Utifrån medarbetarundersökningen som genomförs varje år ska den organisatoriska och sociala arbetsmiljön undersökas, risker identifieras och åtgärder vidtas för att komma tillrätta med eventuella risker. Arbetet med att ta fram målen ska göras i samverkan med och vara kända av medarbetarna samt vara skriftligt dokumenterade i en handlingsplan. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.



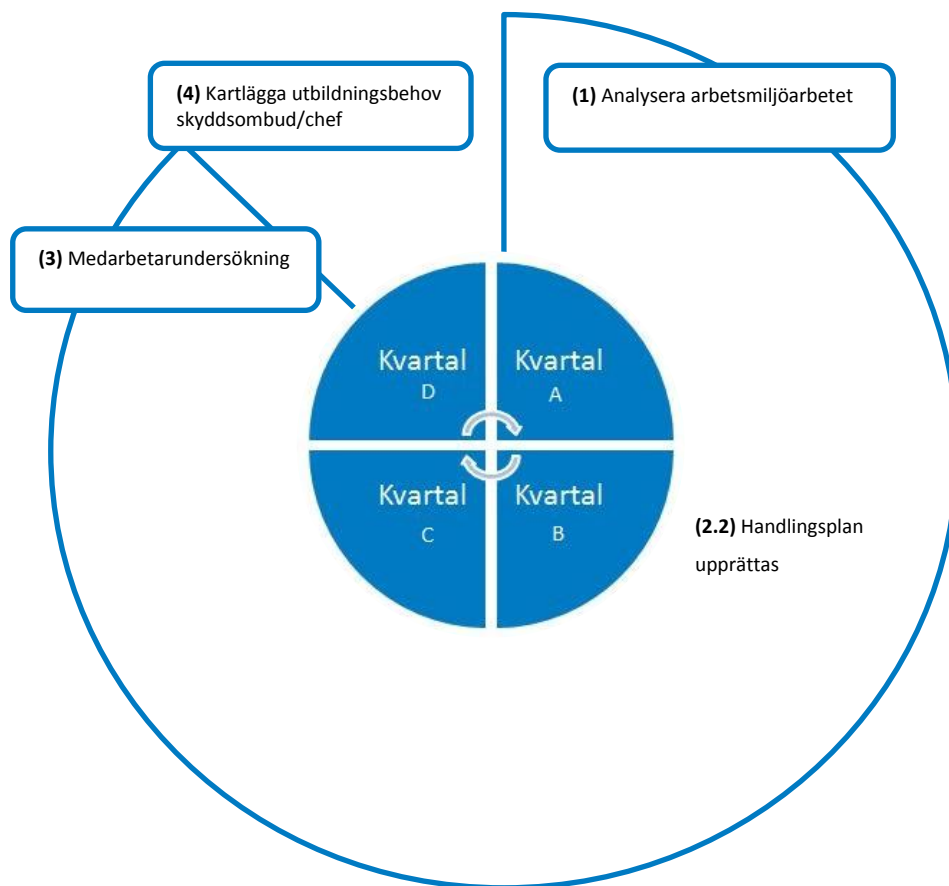
Årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet

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 | Företagshälsovård |
| 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.

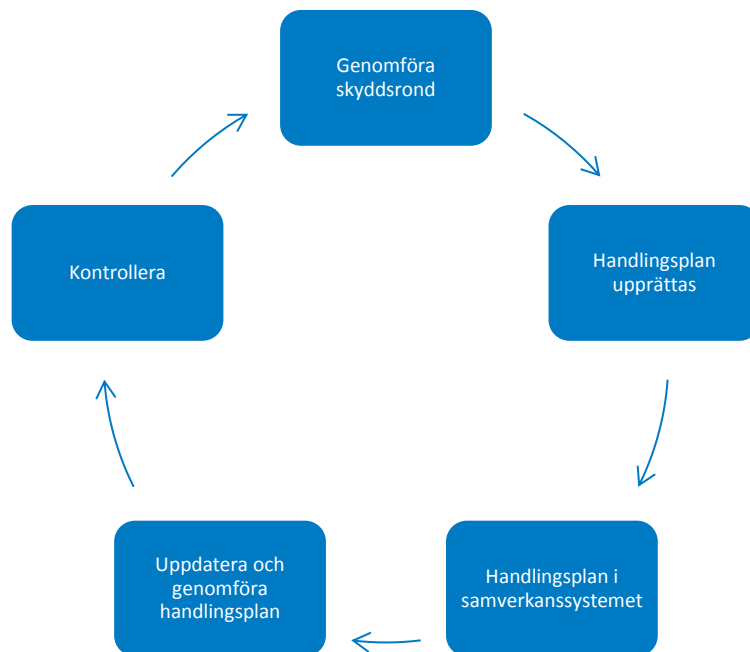
(1) Analysera arbetsmiljöarbetet

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) Skyddsrund



(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 rondsprotokollet 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.