

Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete Trelleborgs kommun



Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM



Att tänka på!

Respektive chef med tilldelade arbetsmiljöuppgifter är ytterst ansvarig för att aktiviteterna i rutinen utförs. Tidsplanen är ett förslag.

Man ska systematiskt göra riskbedömningar inför förändringar i verksamheten, gällande hot och våld, ensamarbete och för verksamheten relevanta områden tex. kemiska produkter, lektionssalar mm. Gör riskbedömningarna tillsammans med skyddsombud och medarbetare. Utifrån vad som framkommer i riskbedömningen ska en handlingsplan med åtgärder upprättas.

Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete

Tid	Aktivitet	Ansvarig	Stöd
(December) Januari	<p>Årlig uppföljning av det gångna årets arbetsmiljö- och likabehandlingsarbete.</p> <p>Sammanställning av förvaltningens årliga uppföljning av arbetsmiljö- och likabehandlingsarbetet tas i februari månads nämnd och ska rapporteras enligt instruktion från kommunledningsförvaltningen.</p>	<p>Chef (görs i samråd med fackliga representanter)</p> <p>Förvaltningschef</p>	<p>Underlag skickas från HR till förvaltningschef i november.</p> <p>HR kan medverka.</p>
Januari	<p>Fysisk arbetsmiljöronde Genomförs enhetsvis med skyddsombud och i skolan elevskyddsombud (från årskurs 7).</p> <p>T.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skyddsronde rörande den fysiska arbetsmiljön - Riskbedömning av ensamarbete - Riskbedömning av ergonomi - Riskbedömning smitta <p>Samt andra för verksamheten relevanta riskbedömningar.</p> <p>Åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i en skriftlig handlingsplan. Uppföljning sker löpande. Har åtgärderna fått avsedd effekt?</p>	<p>Chef (görs tillsammans med skyddsombud)</p>	<p>Använd en för verksamheten passande checklista för skyddsronde tex. www.prevent.se eller www.av.se</p> <p>Checklistor för specifika områden, t.ex. Checklista - Ensamarbete Checklista - Belastningsergonomi</p> <p>Använd blankett för riskbedömning och handlingsplan.</p> <p>Görs minst 1 gång/år. HR kan medverka.</p>
Februari	<p>Följa upp föregående års riskbedömningar. Är alla handlingsplaner genomförda? Har åtgärderna fått avsedd effekt?</p>	<p>Chef (görs i samråd med fackliga representanter)</p>	<p>Titta på förra årets dokumentation i blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete.</p>

Mars	<p>Utifrån genomförda undersökningar av arbetsmiljön ska en samlad riskbedömning göras. Upprätta en handlingsplan eller komplettera befintlig.</p> <p>Fastställ utifrån den samlade riskbedömningen årets arbetsmiljöteman/fokusområden.</p>	<p>Chef (Riskbedömningen ska genomföras i samråd med arbetsplatsens skyddsombud eller kommunens huvudskyddsombud HSO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - resultat från medarbetarundersökning - sjukfrånvarostatistik - skyddsronder - riskbedömningar - medarbetarsamtal - Integrerad checklista (Bildning) <p>Riskbedömningarna och handlingsplaner ska dokumenteras skriftligt, använd blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete som finns på intranätet.</p> <p>HR kan medverka.</p>
Mars	<p>Återrapportering av resultatet av nämndernas årliga uppföljning SAM och likabehandlingsarbetet lämnas till kommunledningsförvaltningen enligt anvisning.</p> <p>Årlig uppföljning sker i förvaltningssamverkan enligt rutin för årlig uppföljning.</p>	<p>Förvaltningschef</p>	<p>HR kan medverka.</p>
April	<p>Kartläggning av hot och våld genomförs enhetsvis.</p> <p>De risker om hot och våld som framkommit riskbedöms och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i blanketten för riskbedömning och handlingsplan och följs upp löpande. Har åtgärderna fått avsedd effekt?</p>	<p>Chef (görs med arbetsplatsens skyddsombud eller huvudskyddsombud HSO)</p>	<p>Använd checklistan i Bilaga 1 till rutin för våld, hot och trakasserier som finns på intranätet.</p> <p>Görs minst 1 gång/år. HR kan medverka.</p>
Maj	<p>Följa upp årets hittills genomförda riskbedömningar. Har åtgärderna fått avsedd effekt?</p>	<p>Chef (görs i samråd med samverkansgruppen/ Kommunal</p>	<p>Titta på årets dokumentation i blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete.</p>
Augusti	<p>Översyn - Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter till nya medarbetare/vid ny organisation.</p>	<p>Chef</p>	<p>Mallar för tilldelning finns på intranätet.</p>

September - Oktober	Brandövning	Chef eller den som tilldelats uppdraget	
September - november	Medarbetarsamtal Genomförs mellan medarbetare och närmsta chef. Arbetsmiljörisker (fysiska, organisatoriska och sociala) som uppdragas på samtalet riskbedöms.	Chef	Stödmaterial för medarbetarsamtal finns på intranätet.
Oktober	Följa upp årets hittills genomförda riskbedömningar. Har åtgärderna fått avsedd effekt?	Chef (görs i samråd med samverkansgruppen/ Kommunal)	Titta på årets dokumentation i blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete.
Oktober - november	Planering av nämndsärendet för årlig uppföljning, som ska registreras hos KS senast i mars kommande år. Förvaltningarna gör intern tidplan för den årliga uppföljningen och kommunicerar till alla chefer.	Förvaltningschef Förvaltningschef	Underlag skickas ut av Kommunledningsförvaltningen/HR.
November	Genomför kartläggning av organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA. Checklista för organisatorisk och social arbetsmiljö används som underlag vid kartläggningen av organisatorisk och social arbetsmiljö. Undersökningen genomförs enhetsvis, på ledningsgrupp och/eller APT. Riskbedömning genomförs och åtgärder som inte vidtas omedelbart förs in i blanketten för riskbedömning och handlingsplan och följs upp löpande. Har åtgärderna fått avsedd effekt?	Chef (görs i samråd med arbetsplatsombud/skyddsombud)	På bl.a. www.sundarbetsliv.se finns stödmaterial i form av checklistor och enkäter för OSA. HR kan medverka

November	Fastställ kommande års APT-möten som ska innehålla bl.a. utveckling, mål, arbetsmiljö och planering och uppföljning av verksamheten. Fastställande av kommande års samverkansmöten/MBL och skyddskommitté med Kommunal.	Chef Chef (görs i samråd med samverkans-gruppen)	Minst 8 ggr/år. Minst 6 ggr/år.
November	Presentera kartläggningen av OSA på APT och genomför riskbedömning. Upprätta handlingsplan med åtgärder utifrån identifierade allvarliga risker.	Chef (görs i samråd med arbetsplats-ombud/skyddsombud.	Använd blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete. HR kan vara behjälplig vid genomförande av riskbedömning samt upprättande av handlingsplan
December/ januari	Årlig uppföljning av det gångna årets arbetsmiljö- och likabehandlingsarbete enligt förvaltningens satta tidplan.	Chef (görs i samråd med fackliga representanter)	Underlag skickas från HR till förvaltningschef i november.

Under året			
Löpande	<p>Arbetsplatsträff APT- forum för dialog mellan medarbetare och chef. På APT lyfts arbetet med utveckling, planering och uppföljning inom det egna området. På agendan finns arbetsmiljöfrågor såsom:</p> <p>Tillbud, olyckor och arbetsskador Hot och våld Fysisk arbetsmiljö Organisatoriska frågor, t.ex. arbetsbelastning sociala frågor Jämställdhets- och diskrimineringsfrågor m.m.</p>	Chef	<p>KIA</p> <p>Checklistor</p> <p>Skyddsrondsprotokoll</p> <p>Likabehandlingsplan</p> <p>Resultat medarbetarundersökning, m.m.</p> <p>Använd blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete.</p>
Löpande	<p>Gå igenom inrapporterade ärenden (risker, tillbud och skador, även organisatoriska) i skaderapporteringsystemet (KIA).</p> <p>Informera om upprättade handlingsplaner kopplade till ärendena.</p> <p>Följ upp gjorda riskobservationer och riskbedömningarna på arbetsplatsen. Har åtgärderna fått avsedd effekt?</p>	Chef i samråd med skyddsombud	Utgångspunkten ska vara att utifrån inrapporterade tillbud vidta förändringar för att minska tillbud, risker och skador.
Löpande	<p>Beakta om något förändrats på arbetsplatsen som påverkar arbetsmiljön och därmed riskerna.</p> <p>Informera nyanställda, vikarier och medarbetare som återkommer efter lång tids frånvaro, om de risker som föreligger i verksamheten samt gå igenom de rutiner som finns för att minimera riskerna.</p>	Chef eller den som delegerats uppgiften	<p>Riskbedömningarna och handlingsplaner ska dokumenteras skriftligt. Använd blanketten för riskbedömning och handlingsplan vid systematiskt arbetsmiljöarbete.</p> <p>HR kan medverka.</p>

Varje år	Sätt förvaltningens mål för det organisatoriska och sociala arbetsmiljöarbetet, OSA.	Förvaltningschef	Se exempelvis "OSA-kollen" på www.suntarbetsliv.se HR kan medverka
Vartannat år	Medarbetarundersökning genomförs vartannat år. Redovisas på arbetsplatsträff och handlingsplan utarbetas utifrån identifierade risker och brister.	Chef	Utskick av undersökningen hanteras av HR. Stöd i arbetet med analys av resultat samt genomgång av resultat på arbetsplatsträffen kan erhållas av HR.
Vid behov	Verksamhetsspecifika kontroller. Exempelvis: Bullermätningar. Kontroll av ögondusch.	Chef	Chef eller annan ansvarig på arbetsplatsen Kan beställas via Previa. Ansvarig på arbetsplatsen.