



ARBETSMILJÖHANDBOK ABILITY COACHING AB



Innehåll

1. Inledning

2. Arbetsmiljöpolicy

3. Samverkan i arbetsmiljöarbetet

4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

4.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

4.2 Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter

5. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

6. Undersöka arbetsmiljön

7. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

7.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

7.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

8. Rapportera och utreda tillbud och olyckor

8.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

9. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

9.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av.

Bilaga 2. Rutin vid brand.

Bilaga 3. Rutin vid hot och våld.

Bilaga 4. Rutin vid olämpligt beteende.

Bilaga 5. Rutin vid första hjälpen.

Bilaga 6. Rutin vid akut sjukdom.



1. Vår arbetsmiljöhandbok

Det här är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken beskriver våra grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen (AML) med tillhörande föreskrifter (AFS) från Arbetsmiljöverket.

AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken består av:

- Vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö.
- Rutinbeskrivningar för olika aktiviteter.
- Blanketter.
- Instruktioner.
- Checklistor.



2. Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet. De ska trivas och ha möjlighet att utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt som socialt och fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det att:

- Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör.
- Arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.
- Chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö.
- Alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert.
- Vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats.
- Alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder.
- Arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp.
- Vi lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål.
- Vi följer årligen upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Anders Öhlund
VD



3. Samverkan

Syfte

Att arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.

Definitioner

Samverkan innebär en delaktighet på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos oss består av VD och Kvalitetschef. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen träffas normalt två gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Sammanställande är VD. Två veckor innan mötena ska VD informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Två gånger i månaden har respektive avdelning egna personalmöten där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra medarbetare involveras.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:



4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Resurser innebär här bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

Rutin

Styrelsen har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till verksamhetschefer eller annan utsedd personal.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

Blanketter som används:

- Blankett 4.1: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Blankett 4.2: Returnering av arbetsmiljöuppgifter



4.1 Blankett: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Namn:	Befattning:
-------	-------------

<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska Arbetsmiljön
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
<input type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor
<input type="checkbox"/>	Samordna arbetsplatsträffar
<input type="checkbox"/>	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses
<input type="checkbox"/>	Introducera/informera ny personal/vikarier
<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar



Övrigt

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:



4.2 Blankett: Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- Kunskaper
- Befogenheter
- Resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnsteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnsteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:



5. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Se till att chefer, medarbetare och skyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet

Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- Risker i arbetet,
- Hur man ska arbeta säkert,
- Åtgärder för att förebygga ohälsa,
- Bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. VD eller ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ska se till att introduktionen genomförs.

Utbildning av chefer

Nya chefer ska få en grundläggande genomgång som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Denna ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget.



6. Undersöka arbetsmiljön

Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar
- Bildskärmsarbete
- Hot och våld

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Rutin

Medarbetarenkät

En gång per år genomför vi en medarbetarenkät. Medarbetarenkäten är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö. Som underlag använder vi enkäten "Psykosocial arbetsmiljö" från Prevent.

Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är respektive chef. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och medarbetare kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

Personalmöten

Två gånger per månad har respektive avdelning arbetsplatsträff. Det är närmaste chef som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor.

Riktade undersökningar

Behov av att göra riktade undersökningar kan visa sig efter våra medarbetarenkäter, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef. Om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar av arbetsmiljön ska ansvarig chef ta in någon sakkunnig utifrån.

Ohälsa och sjukfrånvaro

I januari varje år ska VD tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

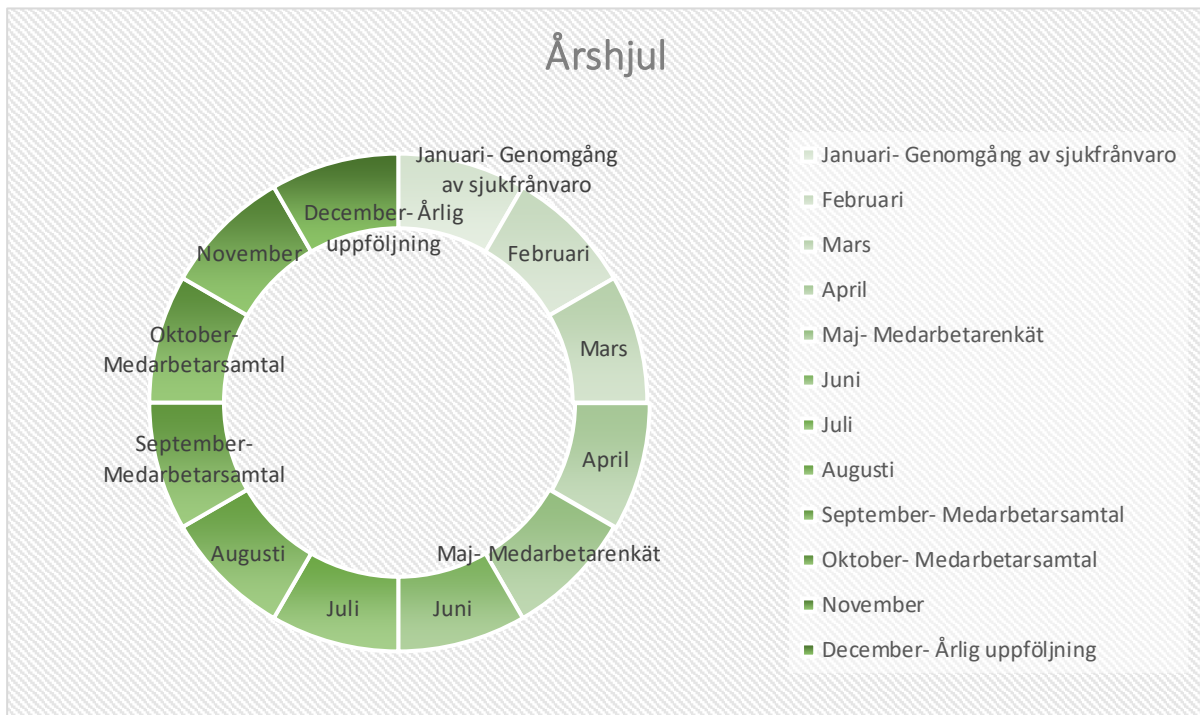


Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- Checklistor och enkäter via Prevent



Löpande aktiviteter under året

- Personalmöten 2 gånger/månad där arbetsmiljö är en stående punkt på agendan.
- Tillbud- och olycksrapportering.
- Undersökning eventuella risker vid förändring.



7. Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder vi inte kan genomföra med en gång.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av medarbetarenkät, medarbetarsamtal, personalmöten och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Eventuella skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska vi göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser, alternativt risker, förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef/annan utsedd personal. Eventuellt Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.2 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1.



Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- hur det ska göras,
- vem som ska göra det,
- när det ska vara klart.

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- Blankett 7.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 7.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten



8. Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka- är en händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud- är en händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning- innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blanketten.

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av ansvarig chef tillsammans med den som råkat ut för händelsen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vid behov ska därför extern aktör kopplas in.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetskada.se.

På Arbetsmiljöverkets hemsida under "Anmäl eller sök tillstånd" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- Blankett 8.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.
- Blankett 8.2 Utredning av tillbud och olyckor.



8.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: _____

Datum: _____

Rapporten avser:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Olycka | <input type="checkbox"/> Tillbud |
| <input type="checkbox"/> Fysiskt | <input type="checkbox"/> Psykosocial |

Beskrivning av händelsen/situationen:
I vilket arbetsmoment? (Någon särskild arbetsuppgift, på väg till eller från arbete...)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckan?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser:

Rapportering mottagen av:

Namn: _____

Datum: _____



8.2 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Utredning av tillbud eller olycka

Genomförd av:

Namn: _____

Datum: _____

Namn: _____

Datum: _____

Beskrivning av utredningen: (händelse/situation, genomförande och resultat)			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen:

Ja Nej

Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan:

Ja Nej

Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket:

Ja Nej

Datum: _____

Kontakt med extern aktör:

Ja Nej

Datum: _____

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se.



9. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

Definitioner

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

Rutin

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- Arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet
- Rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kunskaper i arbetsmiljöarbetet
- Undersökningar av arbetsförhållande
- Riskbedömningar med handlingsplaner
- Rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- Årlig uppföljning,
- Tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs
- Säkerställer att genomförda åtgärder får effekt
- Säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska eventuellt skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 9.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt Handlingsplan för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet



10. Checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Genomförd av:

Namn: _____

Datum: _____

Namn: _____

Datum: _____

	Område	Ja	Nej	Del- vis	Kommentarer
1.	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagarare?				
2.	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?				
3.	Finns det en arbetsmiljöpolicy?				
4.	Finns det tydliga och välkända mål för arbetsmiljön?				
5.	Följs dessa mål upp?				
6.	Finns rutiner för hur SAM ska gå till?				
7.	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?				
8.	Har behov av kunskap och utbildning för chefer och arbetsledande personal klarlagts och tillgodosetts?				
9.	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?				
10.	Finns det skrivna instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?				
11.	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?				
12.	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?				
13.	Dokumenteras riskbedömningarna?				
14.	Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?				
15.	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?				
16.	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om till exempel ny eller ändrad				



	verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?				
17.	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?				
18.	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?				
19.	Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen?				
20.	Har behovet av extern hjälp i arbetsmiljöarbetet, till exempel från företagshälsovård, undersökts?				
Summa					

Denna checklista används i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den används lämpligen för lite mindre verksamheter.

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.



Uppdaterad 2024-05-10

Verksamhet:	Dokumentnamn: Handlingsplan årlig uppföljning	
Ort:	Datum:	Version
Deltagare:	Framtagen av:	Godkänd av:

Område	Prioritet			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört. Datum.
	låg	med	hög				
Naturlig del av verksamheten							
Arbetsmiljöpolicy							
Rutiner och instruktioner							
Uppgiftsfördelning och kunskaper							
Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera							
Rapportering och utredning							
Årlig uppföljning							
Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp							
Dokumentation							



Bilaga 1

Förteckning över den arbetsmiljölågstiftning som vi omfattas av

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölågstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

- Arbetsmiljölågen
- Systematiskt arbetsmiljööarbete, AFS 2001:1
- Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4
- Ensamarbete, AFS 1982:3
- Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05
- Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07
- Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Arbetsanpassning (AFS 2020:5)
- Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1)



Bilaga 2

Rutin vid brand och brandlarm

Vid brand

1. Ta på dig reflexvästen
2. Uppmärksamma samtliga deltagare på att det brinner.
3. Kontrollera att alla rum är tomma.
4. Ring 112.

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis. När du ringer, tänk på att informera om följande:

- Ditt namn
 - Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
 - Typ av olycka
 - Om någon eventuellt är skadad
5. Stäng dörrar och fönster.
 6. Om möjligt, påbörja släckning.
 7. Ta med samtliga deltagare via brandutgången till uppsamlingsplatsen.
 8. Se till att alla stannar med dig vid uppsamlingsplatsen. Invänta vidare information.

Vid brandlarm

1. Ta på dig reflexvästen
2. Uppmärksamma samtliga deltagare på att det larmar.
3. Kontrollera att samtliga rum är tomma.
4. Stäng dörrar och fönster.
5. Ta med samtliga deltagare via brandutgången till uppsamlingsplatsen.
6. Se till att alla stannar med dig vid uppsamlingsplatsen. Invänta vidare information.

Explosion/ Bombhot

1. Uppmärksamma samtliga deltagare.
2. Kontrollera att alla rum är tomma. Utrym lokalen och ta med samtliga deltagare till uppsamlingsplatsen.
3. Ring 112.



Bilaga 3

Rutin vid hot och våld

Om någon utsätts för en hotfull situation som antingen leder till våld, förlust av materiella ting eller om en person är hotfull, kan det leda till en kris som till att börja med kan vara ett chocktillstånd.

1. Se alltid till att placera dig själv närmast dörren/utgången ur rummet.

2. LRF-metoden

Lugn/lyssna – Respektera – Förstå/Fråga = Lös genom samförstånd

3. Uppmärksamma övriga deltagare och sätt dessa i säkerhet

4. Sätt dig själv i säkerhet

5. Vid behov ring 112- polis, ambulans och räddningstjänst. Kom ihåg att alltid ha telefonen med dig!

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis. När du ringer, tänk på att informera om följande:

- Ditt namn
- Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- Typ av olycka
- Antal skadade personer
- Typ av skada eller besvär
- Vilket telefonnummer du ringer ifrån

6. Hjälp eventuellt drabbad

Hjälp kan vara att lyssna och vara närvarande, ge lugn, fysisk kontakt, en varm filt eller att erbjuda något varmt att dricka.

7. Vittnen

Be alla vittnen till händelsen att stanna kvar tills polisen har anlänt.

8. Kontakta ansvarig chef på Ability

Ring Anders Öhlund 072-0802819. Om han inte svarar ring Johan Wikström 070- 440 39 33.

9. Vid behov kontakta Arbetsförmedlingen

Om en deltagare är drabbad, kontakta aktuell handläggare och specialist.

10. Kontakta berörda

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från företaget ta personlig kontakt.

11. Rapportera tillbud

Fyll i blankett 9.1 Rapportering av tillbud och olyckor som finns tillgängligt under arbetsmiljö på intranätet och maila denna till närmaste chef.



12. Underrätta Arbetsmiljöverket

Arbetsgivare ska anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud. Ansvarig chef gör detta genom att anmäla på www.anmalarbetskada.se. Arbetsplatsolyckor som medfört allvarliga personskador eller dödsfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Samma skyldighet gäller om flera personer drabbats och vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

8. Informera övrig personal

Ansvarig chef ser till att övrig personal får information om aktuell händelse. Det är viktigt att samma information skall ges oavsett vem som ger den eller till vem. Allt annat förorsakar endast förvirring. Det är därför som det är av största vikt att all information ges av en person, eller att de som ger den har pratat sig samman innan informationen ges ut.



Bilaga 4

Rutin vid olämpliga beteenden

Som olämpliga beteenden räknas exempelvis mobbing, olämpligt uppträdande i form att ex vara högljudd och skrika, sexuella trakasserier eller att komma till Ability och vara alkohol och/eller drogpåverkad.

Sexuella trakasserier, mobbing, konflikter eller annat olämpligt uppträdande

1. Eventuellt eget samtal med berörda parter.
2. Kontakta Arbetsförmedlingen enligt rutiner för tjänsten.
3. Gemensamt samtal med AF och deltagare.
4. Avbrott av tjänsten om uppträdandet innebär risk för dig själv eller för andra deltagare.
5. **Rapportera tillbud**
Fyll i blankett 9.1 Rapportering av tillbud och olyckor som finns tillgängligt under arbetsmiljö på intranätet och maila denna till närmaste chef.

Alkohol och droger

1. Eventuellt eget samtal med aktuell deltagare.
2. **Kontakta Arbetsförmedlingen enligt rutiner för tjänsten.**
m deltagaren är inne i ett aktivt missbruk är det inte aktuellt med deltagande.
3. Eventuellt gemensamt samtal med deltagare och specialist.
4. **Rapportera tillbud**
Fyll i blankett 8.1 Rapportering av tillbud och olyckor som finns tillgängligt under arbetsmiljö på intranätet och maila denna till närmaste chef.

Vapen

Man får absolut inte bära någon form av vapen i Abilitys lokaler. Om detta ändå skulle ske är det viktigt att snabbt

1. **Kontakta Arbetsförmedlingen enligt rutiner för tjänsten.**
2. **Gemensamt samtal med AF och deltagare.**
Det är viktigt att skapa samsyn om vad som gäller under deltagarens tid på Ability. Eventuellt aktuellt med avbrott utifrån riskbedömning.
3. **Vid behov ring genast 112.**
4. **Rapportera tillbud**
Fyll i blankett 9.1 Rapportering av tillbud och olyckor som finns tillgängligt under arbetsmiljö på intranätet och maila denna till närmaste chef.



Rutin vid första hjälpen/ hjärt- och lungräddning

1. Vid behov ring 112

Larma erforderlig hjälp i form av brandkår, ambulans och polis. Får du inga livstecken från den skadade personen ringer du 112. Medan du väntar på ambulans eller räddningstjänst utför du sedan L- ABC utan uppehåll.

När du ringer, tänk på att informera om följande:

- Ditt namn
- Varifrån du ringer, kunna beskriva färdväg för utryckningsfordon
- Typ av olycka
- Antal skadade personer
- Typ av skada eller besvär

2. Vid livstecken

- Fråga om den drabbade är vaken.
- Kontrollera andning.
- Om personen andas placera denne i framstupa sidoläge och se till att luftvägarna är fria.

3. Om du inte får något livstecken - ge första hjälpen enligt L-ABC.

- Om den drabbade inte är vaken och inte andas skapar du en fri luftväg genom att försiktigt böja huvudet bakåt. Lyssna, titta och känn på bröstkorgen för att se om personen andas.
- Om den drabbade inte andas startar du hjärt- och lungräddning. Tryck 30 gånger på den drabbades bröstorg, mellan bröstvårtorna, i en takt av 100 tryck/minut. Tryck mellan 4-5 cm djupt.
- Skapa en öppen luftväg. Håll för näsan och blås i munnen tills bröstkorgen höjs. Upprepa 2 gånger.
- Varva därefter 30 tryck på bröstkorgen med två inblåsningar.
- Försök hitta en person som kan hjälpa dig med räddningsförsöket, någon som ev kan lösa av dig.

4. Kontakta ansvarig chef på Ability.

Ring Anders Öhlund 072-0802819. Om han inte svarar ring Johan Wikström 070- 440 39 33.

5. Ansvarig chef kontrollerar/ser till att det är larmat till 112.

6. Vid behov kontakta Arbetsförmedlingen

Om en deltagare är drabbad, kontakta aktuell handläggare och specialist.

7. Kontakta berörda

Anhöriga till den drabbade kontaktas av utsedd person. Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från företaget ta personlig kontakt.

8. Ansvarig chef kontaktar vid behov extern aktör för krisstöd



9. Rapportera tillbud

Fyll i blankett 9.1 Rapportering av tillbud och olyckor som finns tillgängligt under arbetsmiljö på intranätet och maila denna till närmaste chef.

10. Underrätta Arbetsmiljöverket

Arbetsgivare ska anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud. Ansvarig chef gör detta genom att anmäla på www.anmalarbetsskada.se. Arbetsplatsolyckor som medfört allvarliga personskador eller dödsfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

11. Utred personskador och tillbud

Ansvarig chef ansvarar för att göra en utredning av olyckshändelsen.



Bilaga 6

Rutin vid akut sjukdom och personskada

Akut sjukdom personal

1. Vid behov ring 112, vidta lämpliga åtgärder i samråd med larmtjänst.
2. Kontakta närmaste chef på Ability.
Ring Anders Öhlund 072-0802819. Om han inte svarar ring Johan Wikström 070- 440 39 33.

Akut sjukdom deltagare

Vid behov ring 112, vidta lämpliga åtgärder i samråd med larmtjänst.

1. Kontakta närmaste chef på Ability.
Ring Anders Öhlund 072-0802819. Om han inte svarar ring Johan Wikström 070- 440 39 33.
2. Vid behov ring 112, vidta lämpliga åtgärder
3. Meddela Arbetsförmedlingen enligt rutiner för tjänsten.

Personskada

1. Vid behov, ring 112.
2. Vidta lämpliga åtgärder och dokumentera skadan.