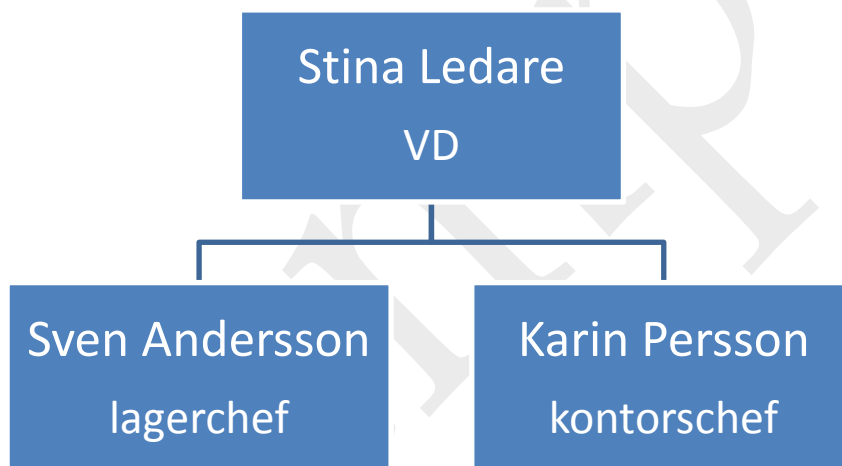




Företaget AB

ARBETSMILJÖHANDBOK

Företaget AB har 25 anställda och är en försäljningsverksamhet som har kontor, lager och liten verkstad (ingen produktion). VD är Stina Ledare, kontorschef är Karin Persson och lagerchef är Sven Andersson



*Detta är ett exempel som visar hur man kan lägga upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete och som visar hur rutiner kan vara utformade. Varje arbetsplats måste ta fram **sina** rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet beroende på hur den egna verksamheten är utformad.*

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 01 Register				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Flik Innehåll

01 Register

02 Inledning

03 Arbetsmiljöpolicy

04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

05.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

06 Kunskaper och kompetens

07 Undersökning av arbetsmiljön

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

08.3 Blankett för teckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder kemiska riskkällor

09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor

09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 02 Inledning				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken består av:

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM,
- instruktioner,
- blanketter och
- checklistor.

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. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

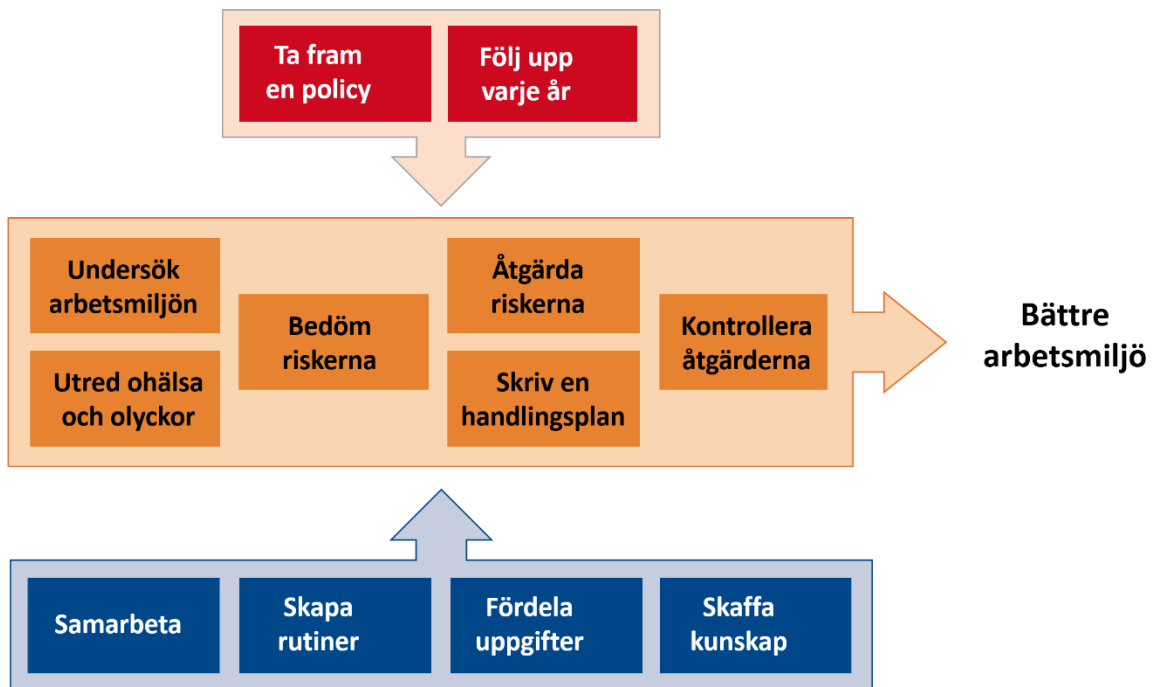
De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 02 Inledning				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:



Exempel

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

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 och att de trivs och kan 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 öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för vårt arbetsmiljöarbete och vi strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- att alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt,
- att 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,
- att alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- att vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete,
- att vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare,
- att vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand. men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga,
- att vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.

Stina Ledare
VD

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 04 Medverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

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

Arbetsmiljögruppen hos oss består av VD, lagerchef, kontorschef och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen ska träffas minst fyra gånger per år, i januari, april, augusti och november, 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.

Respektive avdelningar ska på måndagsmötena två gånger i månaden ha egna arbetsplatsträffar där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

Ansvarig chef ska en gång per år under kvartal ett genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare. Samtalet ska utöver det som beskrivs i rutinen i "07 Undersöka arbetsmiljön" också vara ett tillfälle att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

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

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

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

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder

Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kontors- och lagerchef.

VD är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har 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, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (3)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn: Sven Andersson	Befattning: Lagerchef
-------------------------	--------------------------

<input type="checkbox"/>	Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar på lagret
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar på kontoret
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
<input checked="" type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor
<input checked="" type="checkbox"/>	Hålla i arbetsplatsträffar
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet
<input checked="" type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid
<input checked="" type="checkbox"/>	Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input checked="" type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input checked="" type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input checked="" type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar
<input checked="" type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (3)

Övrigt

<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för truckar, användning och tekniska krav
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för utrustning av första hjälpen
<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: Staden, 2017-11-27	Ort och datum: Staden, 2017-11-27
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter: Stina Ledare	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter: Sven Andersson

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (3)

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

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:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:				
06 Kunskaper och kompetens				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida:
Karin Persson	2017-11-15	Stina Ledare	1	1 (3)

Syfte

Se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

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. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård "Företagshälsovården AB". VD eller ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa. Introduktion innebär här att nyanställda ska få:

- kunskaper om företaget,
- information administrativa rutiner,

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:				
06 Kunskaper och kompetens				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida:
Karin Persson	2017-11-15	Stina Ledare	1	2 (3)

- lära sig bra arbetsmetoder,
- allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi checklistan 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda.

Utbildning av chefer

Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen 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. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter.

Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

Utbildning av skyddsombud

VD ansvarar för att skyddsombud senast tre månader efter att de fått uppdraget att vara skyddsombud, valda av fackliga organisationer eller kollegor, får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06 Kunskaper och kompetens				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (3)

Respektive chef ansvarar för att anlita en ergonom från Företagshälsovården för att se till att arbetstagare får kunskaper enligt ovan. Kunskaperna ska aktualiseras vart tredje år eller oftare vid behov.

Utbildning i första hjälpen och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda

Exempel rutin kunskap och kompetens

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Petra Persson, kundservicemedarbetare

Introduktion ny medarbetare

Introduktion	Ansvarig	Klart när?
Presentera företaget - organisation, målsättning, policys.	Stina	2017-12-04
Gå igenom administrativa rutiner - lönerutiner, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, ledighet arbetstider, raster, tidrapporter, sjukfrånvaro och semester.	Karin	2017-12-04
Göra rundvandring - bli presenterad för kollegor.	Karin	2017-12-04
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	Karin	2017-12-05
Träffa fackliga företrädare och skyddsombud.	Tommy (skyddsombud)	2017-12-07
Informera om företagshälsovård och friskvård.	Karin	2017-12-07
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.	Karin	2017-12-11
Informera om första hjälpen - var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.	Karin	2017-12-11
Informera om risker i arbetet - genomgång av genomförda riskbedömningar.	Karin	2017-12-05
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.	Karin	2017-12-11
Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.	Inte aktuellt	
Gå igenom hur truckar ska användas och underhållas.	Inte aktuellt	
Informera om överfallslarm och rutiner om hur de fungerar.	Inte aktuellt	
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.	Karin	2017-12-11

Karin Persson

Ansvarig att genomföra introduktionen:

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersökning av arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (4)

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisker 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. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- bildskärmsarbete,
- manuell hantering,
- truckar,
- pallställ,
- kemikaliehantering och
- bilkörning.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år, under kvartal ett, ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Allmän skydds rond kontor" och "Detalj- och partihandel" från Prevent.

Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 08 Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år, under kvartal ett, ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling.

Frågorna i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till de krav som finns i arbetet. Exempel på krav som finns i vårt arbete är de arbetsuppgifter som ska utföras, hur mycket, hur bra och när arbetsuppgifterna ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersökning av arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (4)

kraven är motsägelsefulla (t.ex. det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden men det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

En gång vartannat år ska vi kvartal ett genomföra en medarbetarenkät. Enkäten ska minst ta upp samma frågor som medarbetarsamtalet, ansvarig för att se till att enkäten genomförs är VD. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Avdelningsmöten

Två gånger per månad, måndagar, har respektive avdelning möte. Det är avdelningschefen 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 tillbud och olyckor som har inträffat.

Riktade undersökningar

I samband med de allmänna skydds ronderna kvartal ett ska riktade undersökningar genomföras för att undersöka följande:

Vad ska undersökas	Vem	Hur
Inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)	Lagerchef	Checklista "Allmän skydds rond kontor"
Manuell hantering (tung lyft, arbete ovanför axelhöjd, arbete under knähöjd)	Lagerchef	Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser" ADI 627 "KIM 1 Manuell hantering"
Bildskärmsarbete	Kontorschef	Checklista "Bildskärmsarbete"
Truckar och pallställ	Kontorschef	Checklista "Truckar" Checklista "Detalj- och partihandel" (delen om Lager),
Bilkörning	Kontorschef	ADI 597 "Bra arbetsmiljö på väg",
Kemiska riskkällor	Lagerchef	<ul style="list-style-type: none">Se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för alla farliga kemiska produkter

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersökning av arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (4)

Vad ska undersökas	Vem	Hur
		<p>som förekommer i verksamheten</p> <ul style="list-style-type: none">• Se till att alla kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten förtecknas, att en riskbedömning görs och att det finns skydds-, förvarings- och hanteringsinstruktioner i de fall det behövs.• När nya kemiska riskkällor införs i verksamheten ska dom förtecknas och riskbedömas och datum för bedömningen ska anges. Resultatet av undersökningen och riskbedömningen ska dokumenteras i Blankett 08.3 Förteckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder.

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi ska ta in sakkunnig hjälp utifrån, företagshälsovården i första hand, om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Ohälsa och sjukfrånvaro

VD tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud ska i januari varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka 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.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersökning av arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 4 (4)

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista "Allmän skydds rond kontor", Prevent
- Checklista "Detalj- och partihandel", Prevent
- Checklista "Truckar", Prevent
- Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser", Prevent
- ADI 627 "KIM 1 för att undersöka manuell hantering"
Arbetsmiljöverket
- Checklista "Bildskärmsarbete", Prevent
- ADI 597 "Bra arbetsmiljö på väg" Arbetsmiljöverket
- Blankett " 08.3 Förteckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder"
- Prevents övriga checklistor

Exempel rutin undersöka arbetsmiljön

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

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 som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av 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 inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarenkäter, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlagen 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 och dokumenteras. En samlad riskbedömning genomförs varje år i kvartal två eller tre när undersökningarna är gjorda. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

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

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de 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. Handlingsplanen är en "att göra" plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- vem som ska göra det och
- 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 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (5)

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser: Kontor och lager	Datum: 2017-11-28	Riskbedömningen genomförd av: Karin Persson, Sven Andersson, Tommy Larsson (skyddsombud)
--	----------------------	--

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Organisatoriska och sociala faktorer						
<i>Arbetsbelastning</i>						
Arbetsstoppar - sommar och jul (lagret)		x				
De flesta leveranser kommer på måndagar (lagret)		x	Kontakta leverantörer för att sprida inleveranser.	Sven	2017-11-30	2018-01-31
Svårt att fatta beslut när chefer är borta - oklara befogenheter (kontoret)	x		Gå igenom ansvar och befogenheter med medarbetarna på kontoret.	Stina	2017-11-30	2017-12-15
Månads- och kvartalsbokslut - ingen back-up (kontoret)	x		Ta fram rutiner för att hyra in redovisningsekonom vid behov.	Stina	2017-11-20	2017-12-15
Missnöjda kunder som ringer - känslomässigt påfrestande	x		Genomföra arbetsrotation på kundtjänst	Stina	2017-12-31	2018-01-12
			Ta fram och implementera rutin att chef ringer upp missnöjda kunder	Stina	2017-11-20	2017-12-15

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (5)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
<i>Arbetstider</i>						
Övertid, helgarbete		x				
<i>Kränkande särbehandling</i>						
Konflikter mellan medarbetare	x		Närmsta chef har samtal med den som upplever sig kränkt – hör om ok att prata med den som kränker	Stina	2017-12-01	2018-01-19
			Ge chefer utbildning genom företagshälsovård om hur man som chef upptäcker och motverkar kränkningar	Stina	2017-12-21	2017-01-19
Konflikter mellan chef och medarbetare		x				
Bildskärmsarbete			Köpa höj- och sänkbara bord till de som ännu inte har höj- och sänkbara bord	Stina	2017-12-21	2018-01-19
Bristande möjlighet att variera arbetsställning	x					
Ogynnsamma arbetsställningar		x				
Ensidigt upprepat arbete		x				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (5)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Tid vid bildskärm		x				
Otillräcklig eller felaktig belysning		x	Utreda möjligheter att byta system	Stina	2017-12-01	2018-01-31
Datasystem	x		Ta in ergonom från företagshälsovården för utbildning i bildskärmsergonomi	Stina	2018-01-15	2018-02-15
Bristande kunskaper hos arbetstagare i bildskärmsergonomi		x				
Manuell hantering lager						
Arbete ovanför axelhöjd (påfyllnad lager)	x		Ta bort översta hyllplanet	Sven	2017-12-01	2018-01-31
Arbete under knähöjd		x				
Lyft (ankomstkontroll)	x		Köpa vacuumlyft	Sven	2018-01-15	2018-02-15
Bristande kunskaper belastningsergonomi hos lagerpersonal		x	Ta in ergonom från företagshälsovården och genomföra påfyllnadsutbildning i belastningsergonomi	Stina	2018-01-31	2018-02-15
Användning av truckar						
Egenskaper hos truckarna,		x				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 4 (5)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Hur används truckarna		x	Avskärmning mellan trucktrafik och gående finns men kan göras tydligare	Sven	2017-12-21	2018-01-31
Miljön där vi kör truck		x	Skaffa nytt säte till åktruck	Sven	2017-12-21	2018-01-31
Belastningsergonomiska förhållanden	x					
Behov av skyddsutrustning		x				
Arbetstagarnas praktiska och teoretiska kunskaper		x				
Behov av skötsel och underhåll på trucken		x				
Pallställ						
Bristande märkning av maxlast per sektion och maxlast per bärplan		x				
Bristande stabilitet i pallställen		x	Sätta upp påkörningsskydd på identifierat utsatta ställen	Sven	2017-12-21	2018-01-31
Risk för påkörning	x		Sätta upp genomskjutningsskydd på alla pallställ	Sven	2017-12-21	2018-01-31
Pallar kan skjutas genom stället	x					

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 5 (5)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Kemiska riskkällor Se separat resultat av riskbedömning gjord enligt AFS 2011:19 om kemiska arbetsmiljörisiker						
Lokaler						
Ventilationssystem		x				
Bilkörning i tjänst	x		Se över trafiksäkerhetsinstruktionen	Stina	2017-12-04	2018-01-10
			Alla som kör i tjänsten ska få två körlektioner	Karin	2018-01-15	2018-02-28

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)
---	------------------------------	-------------------------------------	---------------	----------------

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

Ökad arbetsrotation på lagret. Alla arbetstagare på lagret ska kunna göra alla typer av arbetsuppgifter som förekommer på vårt lager, dvs ta emot gods, ankomstkontroll, förpacka, lägga in på lager, plocka, packa och skicka.

2: Var ska ändringarna genomföras?

På lagret.

3: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?

All lagerpersonal.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

B: Resultat av riskbedömning			C: Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll
Oro hos medarbetare	X		Tydlig information om vad förändringen innebär	Stina och Sven	2017-12-21	2018-01-31
			Utbildning för de olika arbetsmomenten	Sven	2018-01-31	2018-02-28
			Praktisk handledning av erfaren kollega	Sven	2018-02-28	2018-03-25
			Extra medarbetarsamtal för lagerpersonal för att tidigt fånga problem	Sven	2018-06-29	2018-06-29
Skaderisk på grund av att utföra ovana arbetsmoment		X	Se ovanstående aktiviteter med inriktning på kunskaper och handledning.			

Riskbedömningen genomförd av: Stina Ledare, Sven Andersson, Tommy Larsson (skyddsombud)

Datum: 2017-12-04

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:

08.3 Förteckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2018-01-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)
--	------------------------------	-------------------------------------	---------------	----------------

Riskbedömningen omfattar följande platser (eller arbeten): Lager och verkstad			Datum: 2018-01-15		Riskbedömningen genomförd av: Sven Andersson tillsammans med berörda medarbetare.			
Tidpunkt för nästa planerade undersökning och riskbedömning								
Kemisk riskkälla	Farlighet	Var den förvaras och förekommer	Hygieniskt gränsvärde/ andra särskilda regler	Lufthalt i förhållande till gränsvärde Bedömningen och skälen för bedömningen ska dokumenteras. Ange var detta kan läsas.	Situationer där åtgärder behövs Farliga händelser som kräver omedelbara åtgärder	Åtgärder som beslutats Ytterligare undersökningar	Skyddsåtgärder vid utförandet och skadebegränsande åtgärder	Beredskap för olyckor och nödsituationer
Hett vatten	Kan ge brännskada.	Används vid rengöring av ankommet gods då bakterier kan finnas.	Finns inga.		Skyddsåtgärder behövs vid sprutning.	Inga förändringar av arbetsätt eller lokal.	Visir och skyddshandskar ska användas.	Brännskada kyls med kallt vatten. Finns tillgängligt.
Slipdamm	Olämpligt att inandas.	Bildas vid slipningen av detaljerna. Görs vid arbetsbänken cirka tre gånger per dag.	Gränsvärde för oorganiskt damm ska beaktas.	Gränsvärden för damm överskrids endast vid slipning av kåpan, annars kort sliptid, se riskutredningen.	Slipning av stor kåpa till modell M12.		Andningsskydd (filter P2) ska användas vid slipning av stor kåpa till modell M12.	
Thinner, K-bolaget	Mycket brandfarlig.	Förvaras i lilla skåpet. Används vid rengöring inför slutbehandling samt av verktyg.	Gränsvärde finns för toluen och heptaner.	Mätning utförd. Låg risk för skadlig exponering vid inandning, se "Mätprotokoll 2011-10-03".	Brandrisk och risk för skadlig hudkontakt i alla moment. Beredskap för brandsläckning behövs.	Instruktioner är framtagna. Utrustning för brandsläckning och skyddshandskar finns.	Instruktioner se "Rengöring med thinner" i instruktionspärmen.	Brandsläckning förbereds och övas. Införs i handlingsplanen.
Färger	Brandfarligt. Farligt att inandas.	Förvaras i separat brandsäkert skåp. Skickas med vid leverans.	Gränsvärden finns.	Betryggande under gränsvärdena eftersom burkarna inte öppnas.	Om en burk skadas och innehållet rinner ut.	Instruktioner för uppsamling av spill tas fram av CD senast 1 nov.	Ej klara. Begär instruktioner av CD vid spill.	

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:

08.3 Förteckning och resultat av riskbedömning och beslut om åtgärder

Dokumentet framtaget av:

Sven Andersson

Dokumentdatum:

2018-01-15

Godkänt av (sign.):

Stina Ledare

Version:

1

Sida:

2 (2)

Kemisk riskkälla	Farlighet	Var den förvaras och förekommer	Hygieniskt gränsvärde/ andra särskilda regler	Lufthalt i förhållande till gränsvärde Bedömningen och skälen för bedömningen ska dokumenteras. Ange var detta kan läsas.	Situationer där åtgärder behövs Farliga händelser som kräver omedelbara åtgärder	Åtgärder som beslutats Ytterligare undersökningar	Skyddsåtgärder vid utförandet och skadebegränsande åtgärder	Beredskap för olyckor och nödsituationer

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

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 oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

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

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

Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

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. Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

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

På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09.1 Blankett för rapportering och utredning av olyckor och tillbud				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

Rapportering av olycka eller tillbud

Namn: Bengt Jonsson

Datum: 2017-12-11

Rapporten avser:

- Olycka Tillbud
- Fysiskt Organisatoriskt/Socialt

Beskrivning av händelsen/situationen

Truckgaffel fastnar i pall på översta hyllplan och pallen ramlar ner och landar bredvid trucken. Pallens kant träffar min armbåge i fallet. Eftersom det blöder ymnigt uppsöker jag sjukhus efter att fått hjälp av arbetskamrat att stoppa blödningen. Såret behövde sys med tio stygn.

I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)

I samband med lastning och sortering av mottagna varor.

Tidpunkt och plats?

Måndagen den 11 december 2017, på lagret.

Vad vet du om orsaken till tillbudet eller olyckan?

Troligtvis har ena gaffeln fastnat i plastemballage som krupit ner i pallen. Sikten över de övre hyllplanen är delvis skymd av lyften. Det hyllplan som skulle användas i detta fall ligger också i skugga för lagerbelysningen. En bidragande orsak till olyckan kan också ha varit att det alltid är bråttom med lastning och lossning på måndagsförmiddagar eftersom många leveranser kommer då.

Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Utrusta truck med kamera och monitor. Se över belysningen av lagret. Försök sprida leveranser över veckans alla dagar.

Rapporteringen mottagen av:

Namn: Sven Andersson Datum: 2017-12-11

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09.1 Blankett för rapportering och utredning av olyckor och tillbud				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Utredning av olycka eller tillbud

Genomförd av:

Namn: Sven Andersson (lagerchef), Bengt Jonsson (truckförare) och Kajsa Öhman (skyddsombud).

Datum: 2017-12-15

Resultat av utredning För att undvika olyckor med fallande föremål från lagerhyllor i samband med lastning och lossning av pallar med truck ska i första hand tre åtgärder vidtas, vilka anges nedan.			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Ny armatur ska installeras i lagerhallen så att alla hyllplan belyses.	Sven Andersson	2017-12-18	2018-01-15
Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Kontakt ska tas med alla leverantörer för diskussion om alternativa leverensdagar.	Sven Andersson	2018-01-26	2018-03-15
Trucken ska utrustas med kamera och monitor.	Sven Andersson	2018-02-22	2018-05-02

Behandlat av arbetsmiljögruppen Nej Ja Datum: 2017-12-13

Anmälan till Försäkringskassan Nej Ja Datum: 2017-12-11

Anmälan till Arbetsmiljöverket Nej Ja Datum: 2017-12-11

Underskrift av ansvarig chef <i>Sven Andersson</i>	Datum 2017-12-15
Underskrift av skyddsombud <i>Kajsa Öhman</i>	Datum 2017-12-15

Ansvareg chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstigare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsuskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

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

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar,
- åtgärder och handlingsplaner,
- kontroll av genomförda åtgärder,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har 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 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 blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (5)

Datum: 22 december 2017	Arbetsplats: Företaget AB	Deltagare Vd Stina Ledare, skyddsombudet Tommy Larsson, lagerchef Sven Andersson och kontorschef Karin Persson.
----------------------------	------------------------------	--

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är <ul style="list-style-type: none"> dokumenterad känd och aktuell konkret och uppföljningsbar 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Vi har dokumenterade (vid fler än 10 anställda i verksamheten) och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none"> medverkan i arbetsmiljöarbete fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet säkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens undersöka arbetsmiljön göra riskbedömningar och genomföra åtgärder rapportera och utreda tillbud och olyckor vidta åtgärder, ta fram handlingsplaner göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Rutinen behöver kompletteras Rutinen behöver kompletteras	Sven Sven	2018-01-31 2018-01-31	2018-03-09 2018-03-09

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (5)

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Översyn behöver göras av Svens uppgiftsfördelning	Stina	2018-01-31	2018-03-09
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: <ul style="list-style-type: none"> kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) tid att utföra sina uppgifter andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs <ul style="list-style-type: none"> om arbetsmiljölagstiftningen, om risker som förekommer i arbetet samt om hur man ska arbeta på ett säkert sätt 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Introduktion av nyanställda: <ul style="list-style-type: none"> har genomförts enligt rutin tar upp arbetsmiljörisker som arbetstagare kan utsättas för 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att <ul style="list-style-type: none"> gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc) genomföra medarbetarsamtal genomföra bullermätningar 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (5)

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
<ul style="list-style-type: none"> undersöka arbetet med truckar undersöka ergonomiska faktorer undersöka kemiska riskkällor undersöka pallställ 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Det slarvas. Information och utbildning till chefer och skyddsombud	Karin	2018-02-15	2018-03-09
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp <ul style="list-style-type: none"> vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart. 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Se över rutiner för att följa upp effekten av genomförda åtgärder.	Stina	2018-02-15	2018-03-09
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ta upp med chefer att de ska ha genomgång på arbetsplatsträffar (varför rapportera, vad rapportera, hur rapportera)	Stina	2018-02-15	2018-03-09
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 4 (5)

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Har inte hänt något under 2017			
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Förteckningen är aktuell.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 5 (5)

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: 2016

Positiva iakttagelser

Vi har rutiner för alla delar i SAM och rutinerna är kända i verksamheten. De upplevs också vara ett stöd i arbetsmiljöarbetet av både chefer, skyddsombud och arbetstagare.

Introduktion av nyanställda genomförs enligt rutin och uppfattas positivt.

Alla i verksamheten har tagit del av arbetsmiljöpolicyen och tycker att den är bra och vägledande.

Brister

Det inträffar fortfarande många tillbud som inte rapporteras vilket innebär att vi inte får möjlighet att vidta åtgärder för att förhindra olyckor och ohälsa.

Dokumenterade riskbedömningar saknas i vissa fall.

Behov av övergripande åtgärder

Fokus på arbetsplatsräffar ska under våren vara att öka medvetenhet och kunskap om varför det är viktigt att rapportera tillbud och vad tillbud är i vår verksamhet.

Chefer och skyddsombud ska få påbyggnadsutbildning av företagshälsovården gällande undersökningsmetoder och riskbedömningar.

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.

Företaget ABs Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2017-11-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

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

Arbetsmiljölagen

Arbetsbrottslagen

Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 1982:17

Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:04

Arbetsplatsens utformning, AFS 2009:02

Belastningsergonomi, AFS 2012:02

Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05

Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4

Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2011:19

Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07

Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:01

Skyltar och signaler, AFS 2008:13

Användning av truckar, AFS 2006:05

Blybatterier, AFS 1988:04

Hygieniska gränsvärden, AFS 2015:7

Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14

Skydd mot skada genom ras, AFS 1981:15

Stegar och arbetsbockar, AFS 2004:03