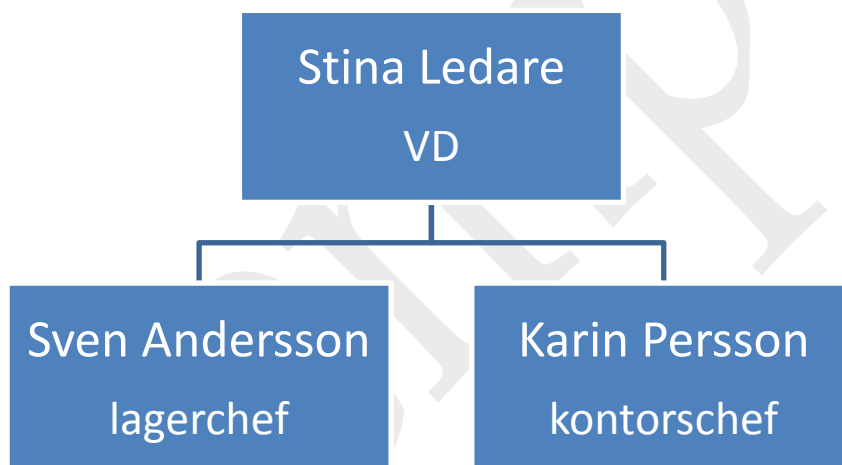




Företaget AB

ARBETSMILJÖHANDBOK

Företaget AB har 25 anställda och är en försäljningsverksamhet som har kontor och lager, (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: 2014-01-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Flik Innehåll

01 Register

02 Inledning

03 Arbetsmiljöpolicy

04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

05.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

07 Undersöka arbetsmiljön

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

09 Rapportera och utreda 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: 2014-01-25	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

Vår arbetsmiljöhandbok

Detta 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 och
- checklistor.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 03 Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2014-02-10	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 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 och socialt som 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 årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Stina Ledare
VD

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2014-01-31	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud.

Definitioner

Samverkan är en bred 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, lagerchef, kontorschef och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen träffas normalt fyra gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande 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 arbetsplatsträffar 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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05 Fördela arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Stina Ledare	Dokumentdatum: 2014-01-31	Godkänt av (sign.): Karin Persson	Version: 1	Sida: 1 (1)

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 kontors- och lagerchef.

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, 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: 2014-03-04	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (3)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

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

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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-03-04	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (3)

Övrigt

☒	Ansvara för truckar, användning och tekniska krav
☒	Ansvara för utrustning av första hjälpen
☐	
☐	
☐	

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:

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-03-04	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (3)

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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-02-12	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

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. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård. 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 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.

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. VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-02-12	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Utbildning av arbetstagare

Våra medarbetare 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 medarbetare ska alltid en genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare 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.

Vart tredje år ska dessutom en kunskapspåfyllnad ske via företagshälsovården.

Respektive chef ansvarar för att se till att medarbetare får kunskaper enligt ovan.

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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-10	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

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,
- manuell hantering,
- användning av arbetsutrustning,
- truckar
- kemikaliehantering och
- bilkörning.

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

Rutin

Skyddsronder

Två gånger per år ska vi gå skyddsrund. Vid skyddsronderna ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistor från Prevent.

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

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.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 07 Undersöka arbetsmiljön				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-10	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Arbetsplatsträffar

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

Riktade undersökningar ska genomföras för att undersöka följande:

- inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet),
- manuell hantering,
- bildskärmsarbete,
- truckar,
- bilkörning,
- kemiska riskkällor.

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. 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, företagshälsovården i första hand.

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

- Allmän checklista för skyddsronder (Prevent)
- Prevents övriga checklistor

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-15	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 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 skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar 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. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas.

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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-15	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

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. 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 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: 2014-02-14	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (3)

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser: Kontor och lager	Datum: 2014-04-15	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
Organisatoriska och sociala faktorer						
• Ohälsosam arbetsbelastning	X		Öka bemanning under arbetstoppar	Karin	löpande	
• Trivsel		X				
• Konflikter och kränkningar		X	Utbildning för chefer i konflikthantering	Stina	2014-09-30	
• Otydliga förväntningar		X				
Bildskärmsarbete						
• Möjligheter att variera arbetsställning	X		Köpa hög/sänkbara bord till de som ännu inte har fått	Stina	2014-09-30	
• Ogynnsamma arbets-ställningar		X				
• Ensidigt upprepat arbete		X				
• Tid vid bildskärm		X				
• Belysning		X				
•						

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-02-14	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (3)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk		Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll
Datasystem	X		Utreda möjligheter att byta system	Stina	2014-05-30	
Kunskaper hos arbetstagare i bildskärmsergonomi		X	Ta in ergonom från företagshälsovården för utbildning i bildskärmsergonomi	Stina	2014-03-15	
Manuell hantering lager						
Arbete ovanför axelhöjd (påfyllnad lager)	X		Ta bort översta hyllplanet	Sven	2014-03-15	
Arbete under knähöjd		X				
Lift (ankomstkontroll)	X		Köpa vacuumlyft	Sven	2014-05-15	
Kunskaper belastningsergonomi hos lagerpersonal		X	Ta in ergonom från företagshälsovården och genomföra påfyllnadsutbildning i belastningsergonomi	Stina	2014-03-15	
Användning av truckar						
Egenskaper hos truckarna,		X				
Hur används truckarna		X				
Miljön där vi kör truck		X	Avskärmning mellan trucktrafik och gående finns men kan göras tydligare	Sven	2014-03-10	
Belastningsergonomiska förhållanden	X		Skaffa nytt säte till åktruck	Sven	2014-03-10	

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-02-14	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (3)

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll
Behov av skyddsutrustning		X				
Arbetstagarnas praktiska och teoretiska kunskaper		X				
Behov av skötsel och underhåll på trucken		X				
Pallställ						
Se separat riskbedömning pallställ						
Kemiska riskkällor						
Se separat riskbedömning gjord enligt AFS 2011:19 om kemiska arbetsmiljörisker						
Lokaler						
Ventilationssystem		X				
Bilkörning i tjänst	X		Se över trafiksäkerhetspolicyn	Stina	2014-03-30	
			Alla som kör i tjänsten ska få två körlektioner	Karin	2014-06-30	

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:

08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dokumentet framtaget av:

Karin Persson

Dokumentdatum:

2014-02-10

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 medarbetare 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: 2014-02-10	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	2014-03-12	
			Utbildning för de olika arbetsmomenten	Sven	Löpande	
			Praktisk handledning av erfaren kollega	Sven	2014-06-30	
			Extra medarbetarsamtal för lagerpersonal för att tidigt fånga problem	Sven	2014-04-15	
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: 2014-03-12

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-05	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 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. Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.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 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-12	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (2)

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: _____

Datum: _____

Rapporten avser:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ Olycka | ☐ Tillbud |
| ☐ Fysiskt | ☐ Psykosocialt |

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

Rapporteringen mottagen av:

Namn: _____

Datum: _____

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor				
Dokumentet framtaget av: Sven Andersson	Dokumentdatum: 2014-02-12	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (2)

Utredning av tillbud eller olycka

Genomförd av:

Namn: _____ Datum: _____

Namn: _____ Datum: _____

Beskrivning av utredning (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 ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Kontakt med företagshälsovården ☐ Nej ☐ Ja Datum: _____

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av skyddsombud	Datum

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

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-02-10	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (1)

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 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 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: 2013-12-18	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 1 (4)

Datum: 28/1-2014	Arbetsplats: Företaget AB	Deltagare Vd Stina Ledare, skyddsombudet Tommy Larsson, lagerchef Sven Andersson och kontorschef Karin Persson.
---------------------	------------------------------	--

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetsmiljöarbetet har skett i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.	X					
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är - känd och - aktuell.	X					
Vi har dokumenterade (vid fler än 10 anställda i verksamheten) och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: - Säkerställa samverkan - 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 - Ta fram handlingsplaner - Göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	X X X X X X X	 X X	 Rutinen behöver kompletteras Rutinen behöver kompletteras	 Sven Sven	 25/4-14 28/4-14	 2014-06-15 2014-06-15
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad.	X					

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2013-12-18	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 2 (4)

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell	X					
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: - 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	X	X	Janne på lagret ska gå en truckförarutbildning.	Sven	27/5-14	2014-06-15
Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs - om arbetsmiljölagstiftningen, - om risker som förekommer i arbetet samt - om hur man ska arbeta på ett säkert sätt	X X X					
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att - gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc) - genomföra medarbetarsamtal - genomföra bullermätningar - undersöka arbetet med truckar - undersöka ergonomiska faktorer - undersöka kemiska riskkällor - undersöka pallställ	X X X X X X X					
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.		X	Det slarvas. Vi behöver informera & förtydliga	Karin	Kvartalsmöte den 17/4-14	2014-06-15

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2013-12-18	Godkänt av (sign.): Stina Ledare	Version: 1	Sida: 3 (4)

Vi åtgärdar de risker som framkommer.	X					
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.	X					
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 - vad som ska göras, - vem som ska göra det och - när det ska vara klart.		X	Har gjorts men är inte riktigt färdig efter skyddsround. Det finns kvar i handlingsplan.	Stina	Direkt, 17/3-14	2014-06-15
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.		X	Slarvas. Behöver informera om våra rutiner.	Stina	Mötet 17/4-14	2014-06-15
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.		X	Många tillbud rapporteras inte i den mån det skulle behövas.	Stina	Mötet 17/4-14	2014-06-15
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud & olycksfall har inträffat.	X					
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	X					
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	X					
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	X					
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar	X					
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.		X	Har inte hänt något under 2013			

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet:

10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida:
Karin Persson	2013-12-18	Stina Ledare	1	4 (4)

Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	X					
Förteckningen är aktuell.	X					

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.

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av				
Dokumentet framtaget av: Karin Persson	Dokumentdatum: 2014-01-30	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

Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön, AFS 1980:14

Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2011:19

Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07

Kränkande särbehandling i arbetslivet, AFS 1993:17

Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:01

Skyltar och signaler, AFS 2008:13

Användning av lyftanordningar och lyftredskap, AFS 2006:06

Användning av truckar, AFS 2006:05

Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar, AFS 2003:06

Blybatterier, AFS 1988:04

Hygieniska gränsvärden, AFS 2011:18

Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14

Skydd mot skada genom ras, AFS 1981:15

Stegar och arbetsbockar, AFS 2004:03