

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Till: \_\_\_\_\_ har följande arbetsuppgifter fördelats:  
Namn

Inom:

- hela företaget
- avdelning
- arbetsplats/maskin
- 
- Samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Initiera en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Informera/introducera nyanställda avseende arbetsmiljön
- Regelbundet ta fram skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner
- Ansvara för framtagning/uppdatering av arbetsmiljöpolicy
- Ansvara för framtagning/uppdatering av rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Ansvara för framtagning/uppdatering av arbetsuppgiftsfördelning
- Se till att skyddskläder och skyddsutrustning finns tillgänglig och används på rätt sätt
- Förteckning över hälso- och brandfarliga produkter, kemikalier och varuinformationsblad
- Utredda och dokumentera sjukdom, tillbud och olycksfall
- Årligen sammanställa sjukdom, tillbuds- och olycksfallsrapporter
- Se till att aktuella föreskrifter som berör verksamheten finns tillgängliga
- Ansvara för att besiktning av besiktningsskyldig utrustning genomförs
- Se till att inköpsrutiner tar hänsyn till arbetsmiljöaspekter
- Upprätthålla rutiner och kunskap för första hjälpen och kristöd
- Upprätthålla rutiner och kunskap för brandsäkerhet och utrymning
- Organisera anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- Se till att medarbetarsamtal genomförs där psykosociala och organisatoriska frågor diskuteras
- Se till att den personal som behöver får medicinska kontroller enligt AFS 2005:6

Undersöka/bedöma risker/åtgärda/göra handlingsplan/följa upp enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete inom följande område:

- Belastningsergonomi
- Kemikalier
- Buller
- Hot och våld
- Psykosociala arbetsmiljön
- Truckhantering
- Maskiner, verktyg, stegar mm.
- Städning, ordning och reda
- Före ändringar i verksamheten som påverkar arbetsmiljö och hälsa
- Trafiksäkerhet
- Innemiljö
- 
- 
- 

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
den som tilldelats uppgiften

\_\_\_\_\_  
den som fördelar

Innan du accepterar ovanstående arbetsuppgifter:

Se till att du har befogenheter, resurser och den kompetens som krävs för uppdraget. Skulle du senare upptäcka att du saknar något av detta för att utföra uppdraget skall du informera överordnad chef. Du har alltid möjlighet att returnera uppgiftsfördelningen. Returnering av arbetsuppgift ska göras skriftligt.