

# Handbok för Arbetsmiljö

vid

**Samordningsförbundet Göteborg**

**Beslutad av styrelsen 2020-03-26 § 26**



# Innehåll

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ARBETSMILJÖPOLICY .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MEDVERKAN I ARBETSMILJÖARBETET .....</b>	<b>5</b>
<b>4. FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER.....</b>	<b>6</b>
4.1 DELEGERING AV ARBETSMILJÖANSVARET .....	6
<b>5. UTVECKLINGSOMRÅDEN .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET .....</b>	<b>10</b>
6.1 UNDERSÖKNING AV ARBETSMILJÖN .....	10
6.2 RISKBEDÖMNING, VIDTA ÅTGÄRDER OCH TA FRAM HANDLINGSPLAN .....	11
<b>7 ANSVAR FÖR ARBETSMILJÖN VID SAMLOKALISERING, UTLÅNING AV PERSONAL OCH SAMORDNINGSANSVAR .....</b>	<b>13</b>
7.1 ARBETSMILJÖANSVAR FÖR PARTERNAS MEDARBETARE SOM GENOMFÖR INSATSER .....	13
7.2 ARBETSMILJÖANSVAR FÖR MEDLEMSPARTERNAS MEDARBETARE I FÖRBUNDETS KANSLI ...	14
7.3 LOKALFRÅGOR.....	14
7.4 SÄKERHET .....	15
<b>BILAGOR .....</b>	<b>17</b>
FRISKFAKTORER.....	17
FÖRDELNING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER .....	18
UTREDNING AV OLYCKA/ TILLBUD .....	20
CHECKLISTA .....	21
BLANKETT FÖR RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN .....	22
RÅDIGHETS - OCH SAMORDNINGSANSVAR I FÖRBUNDSFINANSIERADE INSATSER .....	23

# 1. Inledning

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken består av två delar.

Del A beskriver arbetsmiljöarbetet vid Samordningsförbundet Göteborg och dess personal och där Samordningsförbundets styrelse är ytterst ansvarig.

Del B beskriver arbetsmiljöarbetet där samordningsförbundet har rådighet över arbetsmiljöarbetet t.ex. där personal sitter samlökaliserade i lokaler som förbundet hyr. Stödmaterial i form av checklistor och blanketter ligger i slutet som bilagor.

## Del A

- Inledning
- Arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö
- Hur arbetsmiljöarbetet ska bedrivas
- Utvecklingsområden
- Uppföljning av arbetsmiljön

## Del B

- Arbetsmiljö med flera parter
- Rådighet och samordningsansvar

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 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).

Genom att arbetsmiljöarbetet görs med tydligt lagstöd, systematiskt och med hög delaktighet kan det också genomföras med hög kvalitet.

## 2. Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs. Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt. Vi strävar efter att ständigt förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt, socialt och fysiskt.

Förutom att identifiera *riskområden* ska vi också lyfta fram *friskområden*, se Bilaga 1, för att arbeta förebyggande med arbetsmiljön.

På vår arbetsplats innebär det:

- att arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör
- att arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare
- att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö
- att 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 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.

Sammantaget ska detta leda till den goda och effektiva arbetsplatsen.

**Eva Magnusson**  
**Förbundschef**

# 3. Medverkan i arbetsmiljöarbetet

## Syfte

Se till att arbetstagare och medarbetare ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Alla arbetstagare behöver ha grundläggande kunskap om de risker som finns i verksamheten och vad som kan främja arbetshälsan. Chefer och arbetsledare ska dessutom ha kunskap om att driva arbetsmiljöarbete.

## Definitioner

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i förbundet, när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor. Identifiera vissa riskkällor och förbättringsområden som finns i verksamheten. Detta görs löpande och regelbundet. Riskbedömningar ska även göras när ändringar i verksamheten planeras.

Arbetsmiljögruppen hos oss är samtliga anställda i förbundet.

Samordningsförbundet Göteborg har också lokala husmöten där frågor om arbetsmiljön också kan lyftas.

## Rutin

Alla på arbetsplatsen ska ha kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete. Kunskap kan ges på olika sätt. Brandskyddsronder, checklistor av olika slag. Korta filmer finns att tillgå på Arbetsmiljöverkets hemsida som vi ska använda oss av [www.arbetsmiljoverket.se](http://www.arbetsmiljoverket.se). Bra material finns även på [www.suntliv.se](http://www.suntliv.se).

Arbetsmiljögruppen ska träffas minst fyra gånger per år, i januari, april, augusti och november, men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är förbundschefen. Två veckor innan mötena ska förbundschefen informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp. Vid träffarna ska arbetsmiljön undersöks och riskerna bedömas.

Förbundschefen ska en gång per år, under kvartal ett, genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare.

Alla på arbetsplatsen ska få genomgång av Arbetsmiljöhandboken.

Lokala husmöten hålls 2 ggr per år.

# 4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

## 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 tydliggörs 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 förbundschefen.

Styrelsen är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får och har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett se Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.

## 4.1 Delegering av arbetsmiljöansvaret

Nedan finns det beslut som styrelsen fattar angående delegering.

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsgivare och arbetstagare samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljö- och arbetarskyddsfrågorna. För att Arbetsmiljölagens (AML) krav och målsättning med arbetsmiljöarbetet ska kunna uppnås behöver arbetsmiljöaspekterna hanteras i den löpande verksamheten av personer i linjeorganisationen. Arbetsmiljön blir då en naturlig del av den totala verksamheten och arbetsmiljöhänsyn kan tas i samband med de beslut som fattas.

Styrelsen för Samordningsförbundet Göteborg ålägger härmed dig som förbundschef att planera, leda och kontrollera verksamheten inom Samordningsförbundet Göteborg på ett sätt som säkerställer att arbetsmiljön uppfyller kraven i AML och de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen. Viktiga riktlinjer för hur arbetsmiljöarbetet kan systematiseras meddelas i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Delegeringen innebär att förbundschefen ansvarar för att Samordningsförbundet Göteborgs verksamhet bedrivs i enlighet med ovanstående lagstiftning och föreskrifter. Brister i arbetsmiljön kan leda till att straffansvar i visst fall kan bli aktuellt för någon eller några personer inom organisationen. Placeringen av detta ansvar avgörs av domstol.

Om förbundschefen i någon situation saknar tillräckliga befogenheter för att agera inom sitt arbetsområde, för att undvika ohälsa och olycksfall, ska förbundschefen omgående skriftligt meddela detta till Samordningsförbundet Göteborgs ordförande. Ansvar för denna situation återföres då till styrelsen.

Arbetsgivaren ska se till att förbundschefen har de särskilda kunskaper om arbetsmiljöaspekterna som behövs med hänsyn till förbundschefens uppgifter inom Samordningsförbundet Göteborg. Anser förbundschefen sig ha brister i detta hänseende ska förbundschefen omgående meddela detta till styrelsens ordförande samt själv bidra till att vidta lämpliga åtgärder för att undanröja bristerna.

Uppgiften att se till att Samordningsförbundet Göteborgs verksamhet bedrivs enligt gällande lagar, övriga författningar, avtal och instruktioner är härigenom delegerad till förbundschefen.

## **STYRELSEN FÖR SAMORDNINGSFÖRBUNDET GÖTEBORG**

***Johan Fält***  
**Ordförande**

## 5. Utvecklingsområden

En förutsättning för att verksamheten ska kunna omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet är att det finns ett verksamhetsanpassat arbetsmiljösystem.



De centrala aktiviteterna i vårt arbetsmiljösystem är:

- Undersökning av verksamheten
- Bedömning av de risker som synliggjorts vid undersökningen
- Åtgärder för att minska riskerna
- Kontroll av att åtgärderna faktiskt har bidragit till en bättre arbetsmiljö.
- Då förbundet är nytt och håller på att forma sin organisation kommer arbetsmiljösystemet som sådant att vara ett utvecklingsområde. Några mer konkreta insatser planeras under 2020 såsom:
- Utbildning i Första hjälpen och Hjärt- och lungräddning (HLR) samt Brandskyddsutbildning.
- Skyddsrondd ska genomföras samt checklista för den psykosociala arbetsmiljön, se Bilaga 4
- Medarbetarsamtal genomförs en gång/år samt vid behov.
- Arbeta aktivt med resultatet från checklistorna.
- Verka för tryggare och säkrare arbetsmiljöer genom att ta fram rutiner för hot och våld.
- Arbeta systematiskt med diskrimineringsfrågor. Policy och handlingsplan för kränkande särbehandling (mobbing) ska tas fram.

Härefter kommer Samordningsförbundet Göteborg att arbeta med en god arbetsmiljö genom att utveckla arbetet inom följande område:

### Kränkande särbehandling

Med kränkande särbehandling avses alla klandervärda eller negativt präglade handlingar som riktas mot enskilda arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.

Det är Förbundschefens ansvar att aktivt verka för att förebygga att någon medarbetare utsätts för kränkande särbehandling i arbetet. Förbundschefen har ansvar för att jargong med inslag av kränkande attityder, omdömen eller uttalanden avbryts och inte tillåts att få fäste på arbetsplatsen.

### Rutin vid långtidssjukskrivning/rehabiliteringsarbete

Reglerna om arbetsgivarens rehabiliteringsplan finns i 30 kap. socialförsäkringsbalken. Lagförslaget innebär att det läggs till en ny paragraf som anger att om det kan antas att arbetsförmågan hos arbetstagaren kommer att vara nedsatt under minst 60 dagar, ska arbetsgivaren upprätta en rehabiliteringsplan senast den dag då arbetsförmågan varit nedsatt i 30 dagar. Den nya regleringen att en arbetsgivare från och med 1 juli 2018 alltid är skyldig att upprätta en rehabiliteringsplan när det är ovisst om hur länge arbetstagaren kommer att vara



frånvarande, och frånvaron inte beror på någon omständighet som kan antas vara övergående på någon enstaka vecka eller då frånvaron beror på permanent nedsatt arbetsförmåga.

Förbundschefen ansvarar för att sprida kunskap till medarbetarna om rehabiliteringsarbetet. Medarbetaren har ansvar för att efter bästa förmåga aktivt medverka i sin rehabilitering.

### **Rutiner vid krissituation**

Vid krissituationer ska förbundet bevaka och följa parternas intranät för krisinformation.

### **Utvärdering**

Arbetsmiljöpolicyns intentioner följs upp varje år. Eventuella utvecklingsområden inför kommande år överförs i handlingsplan.

# 6. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

## Syfte

Att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver att det fungerar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop.

- Att uppföljning sker av de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Rutin

En gång per år, skriftlig dokumentation av uppföljningen.

## 6.1 Undersökning av arbetsmiljön

### 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,
- förflyttning/transporter.

### Rutin

#### Skyddsronder

En gång per år, under kvartal ett, ska skyddsronder genomföras. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Allmän skydds rond kontor" från Prevent se Bilaga 4.

Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och 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. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

### **Medarbetarenkät**

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

### **Avdelningsmöten**

2 gånger per månad, har kansliet möte. Det är förbundschefen som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan.

### **Husmöten**

2 gånger per termin, har varje område Husmöte. Det är förbundschefen alt. Biträdande förbundschef som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan.

## **6.2 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan**

### **Syfte**

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder 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, se Bilaga 3 och 5.

Förbundschefen är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt.

#### **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. Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt.

#### **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 de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan. 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.

## Del B

# 7 Ansvar för arbetsmiljön vid samlokalisering, utlåning av personal och samordningsansvar

De medarbetare som genomför insatserna som finansieras av samordningsförbundet är anställda hos någon av medlemsparterna (med medlemsparter avses Försäkringskassan (FK), Arbetsförmedlingen (AF), kommun eller region). Den av de fyra parterna som är arbetsgivare för medarbetare som genomför en insats har det fulla arbetsmiljöansvaret för sin medarbetare.

Samordningsförbunden har valt att organisera verksamheten på olika sätt vilket får konsekvenser för arbetsmiljöansvar och arbetsmiljöuppgifter. De vanligaste sätten att organisera insatserna som parterna genomför är:

- Förbundsfinansierade insatser som samordnas och utförs i medlemsparts lokal med medlemsparternas medarbetare.
- Förbundsfinansierade insatser som samordnas och utförs i förbundets egna lokaler med medlemsparternas medarbetare. I dessa lokaler kan även medarbetare på samordningsförbundets kansli arbeta.

Dessa exempel att organisera sig kombineras oftast med något av två nedanstående exempel:

- Förbundet är arbetsgivare för förbundschef och övrig administrativ personal som arbetar i förbundets kansli.
- Förbundet är inte arbetsgivare åt förbundschef/*verkställande tjänsteperson* och administrativ personal, dessa funktioner är anställda hos någon av parterna men arbetar för samordningsförbundet.

## 7.1 Arbetsmiljöansvar för parternas medarbetare som genomför insatser

Den medarbetaren som genomför insatser på uppdrag av samordningsförbunden behåller sin chef hos medlemsparten och denna har kvar sitt arbetsmiljöansvar för medarbetaren. Det medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart, när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Medlemsparternas riktlinjer ska vara kända och kommunicerade.

Innan medarbetaren påbörjar sitt uppdrag åt samordningsförbundet bör berörd medlemsparts chef och förbundschef upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se Bilaga 6.

## 7.2 Arbetsmiljöansvar för medlemsparternas medarbetare i förbundets kansli

Medlemsparternas medarbetare kan ha administrativa funktioner i samordningsförbundets kansli. Det är fortfarande den chef där medarbetaren har sin anställning som är ansvarig för medarbetarens arbetsmiljö. Det medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Även här bör ett dokument upprättas som förtydligar rådighets- och samordningsansvar.

## 7.3 Lokalfrågor

I de fall insatser genomförs av flera parter i en av parternas lokaler eller i samordningsförbundets lokaler tillkommer ytterligare ett ansvar nämligen samordningsansvaret enligt Arbetsmiljölagen.

För varje arbetsställe där det bedrivs verksamhet med medarbetare som kommer från olika arbetsgivare (medlemsparterna, samordningsförbunden) ska det vara klarlagt vem som har samordningsansvar. Som samordningsansvarig över ett arbetsställe samordnas arbetsmiljöarbetet på platsen enligt arbetsmiljölagen 3 kap 7e §. Vidare utreds och säkerställer vilken verksamhet som råder över arbetsstället och därmed har rådighetsansvar.

Då ett samordningsförbund har till uppgift att stödja samverkan mellan medlemsparterna så rekommenderas att förbundschef bistår medlemsparterna i arbetet med att upprätta dessa dokument.

Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan arbetsgivaren (medlemsparten eller samordningsförbund) och den som råder över arbetsstället (lokalhållaren). Alla incidenter som berör arbetsgivarens (medlemspart eller samordningsförbund) medarbetare ska rapporteras till chef där medarbetaren är anställd och denne åtgärdar och anmäler enligt ordinarie arbetsgivarrutin.

Innan medlemsparternas medarbetare börjar arbeta i de lokaler där insatsen genomförs ska en säkerhetsgenomgång göras gemensamt av lokalhållaren, förbundschef/*verkställande tjänsteperson* och medlemsparternas chefer. Om lokalen inte uppfyller de arbetsmiljökrav som medlemsparterna ställer måste bristerna åtgärdas eller så måste lokalens lämplighet ifrågasättas.

Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan medlemsparterna och samordningsförbundet och lokalhållaren, när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och den part som råder över arbetsstället upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 6.

Chef med samordningsansvar anslås på arbetsstället så att alla medarbetare (samordningsförbundets eller medlemsparternas medarbetare) vet till vem de ska vända sig när risker upptäckts i den gemensamma arbetsmiljön.

## **Samordningsförbundet har egna lokaler och råder över arbetsstället**

Om Samordningsförbundet hyr egna lokaler där insatser finansierade av samordningsförbundet genomförs, alternativt kansliet har sitt säte, har förbundsstyrelsen enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar.

Förbundsstyrelsen kan fördela uppgifterna till förbundschef. Samordningsförbundet Göteborg kan också överlåta samordningsansvaret på annan som driver verksamhet i lokalerna. Ansvaret för samordning ska fastställas vid varje arbetsställe.

Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och förbundschef/verkställande tjänsteperson upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar.

## **Parterna råder över arbetsstället**

Där medlemspart råder över arbetsstället (är ansvarig för lokalerna) har medlemsparten enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas för varje arbetsställe.

## **Övriga lokaler där insatser genomförs**

Där någon annan än medlemsparterna eller samordningsförbundet råder över arbetsstället (är ansvarig för lokalerna) har lokalhållaren enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas för varje arbetsställe.

## **7.4 Säkerhet**

Förbundschef tar initiativ till att det, i samråd med samverkande parter sker undersökning och kartläggning av riskerna för hot och våld. Förslagsvis utifrån <https://www.suntarbetsliv.se/>. Eventuella åtgärder till följd av undersökningen ska dokumenteras i handlingsplanen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **Personsäkerhet**

Förbundschef kommer att i samråd med medlemsparterna, upprätta rutiner för hur personal på arbetsstället ska agera om någon skadas eller drabbas av hot eller våld. I detta rekommenderas att också säkerställa att övningar genomförs. Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller säkerhet för den enskilda medarbetaren.

Om det uppstår allvarliga arbetsskador eller tillbud som rör parternas medarbetare ska förbundschef snarast informerar chefen hos medlemsparten. Arbetsmiljöverket kräver att en anmälan enligt Arbetsmiljölagen § 3.3a sker inom ett dygn.

## **Fysisk säkerhet**

Medlemsparternas riktlinjer och policy gäller för de som är anställda hos medlemsparterna. Samtliga medarbetare ska vara medvetna om de risker som ett möte kan medföra, vilka hjälpmedel som finns att tillgå och hur de ska agera om en hotfull situation uppstår. En riskbedömning ska utföras innan ett besök mottas eller ett möte genomförs. Det är viktigt att tänka på säkerheten för att minska risken för att en hotfull situation uppstår.

Det ska finnas skyddsutrustning i form av ett lättillgängligt larm (till exempel överfallslarm, polislarm, bråklarm, kompislarm, förtättningslarm) som vid aktivering påkallar hjälp antingen endast internt eller både internt och externt. Till larmet ska det finnas en rutin som beskriver när larmet ska användas, hur det används, hur medarbetaren förväntas att agera och vad som händer när larmet har aktiverats. Frågan om skyddsutrustning kommuniceras med medlemsparterna.

Lokaler där möten hålls ska vara anpassade efter den risk som finns för att utsättas för hot och våld. Mötesrum ska möbleras på ett sätt som möjliggör för medlemsparternas medarbetare att på ett enkelt sätt lämna mötesrum utan att utsätta sig för fara. Det är upp till den som råder över lokalen att se till att ovan utförs och kommuniceras med medlemsparterna.



# Bilagor

## Bilaga 1

### Friskfaktorer

#### Definition

Sådant som får människor att trivas och må bra, såväl hemma som på arbetet, brukar kallas för friskfaktorer. Friskfaktorer kan definieras som "företeelser som förekommer i den enskildes arbets- och/eller totala livsmiljö och levnadsmönster och ger denne förutsättningar för att fungera optimalt, utvecklas och må bra i arbetslivet" (Prevents definition). Genom att inventera, bevara och utveckla det friska kan stimuleras trivsel, utveckling och prestation. Att ta reda på vad medarbetarna på just din arbetsplats mår bra av är en bra start.

#### Exempel på friskfaktorer på individnivå:

- variation och utveckling i arbetet
- eget ansvar
- yrkesstolthet
- meningsfullt arbete.

#### Exempel på friskfaktorer på gruppnivå:

- gemenskap
- rak kommunikation
- humor
- ärlighet
- förtroende.

#### Exempel på friskfaktorer i organisationen:

- korta beslutsvägar
- närvarande chef
- feedback
- tydliga riktlinjer
- lyhördhet.

Källa: <https://www.prevent.se/amnesomrade/halsa/halsoframjande/>

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn:	Befattning:
<input type="checkbox"/>	1. Vara uppdaterad på och följa bestämmelserna i Arbetsmiljölagen (AML), Arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt diskrimineringslagen.
<input type="checkbox"/>	2. Se till att medarbetare regelbundet får kunskap, information och nödvändiga instruktioner för att förebygga ohälsa och olycksfall (exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbete, ensamarbete, belastningsergonomi, hot-och våldssituationer, första hjälpen, krisstöd, diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier). Detta är särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda.
<input type="checkbox"/>	3. Organisera arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagstiftningen så att det ingår som en naturlig del i verksamheten. Till exempel beakta arbetsmiljöaspekter i samband med budgetarbete och verksamhetsplanering.
<input type="checkbox"/>	4. Utifrån AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden undersökas och riskbedömas. Vid behov ska åtgärder genomföras och följas upp. Det som inte kan åtgärdas omedelbart dokumenteras och planeras i handlingsplan för Systematiskt arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/>	5. Se till att diskrimineringslagstiftningens krav på aktiva åtgärder för arbetsförhållanden planeras, genomförs och följs upp.
<input type="checkbox"/>	6. Se till att riskbedömningar inför planerade förändringar genomförs i enlighet med AFS: 2001:1 § 8. Riskbedömningar ska även göras när tillbud/incident/arbetsskada/arbetssjukdom inträffat.
<input type="checkbox"/>	7. Utredda ohälsa, arbetsskador, tillbud och diskriminering och i förekommande fall vidta åtgärder. Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan. Rapportera allvarliga tillbud och allvarliga olyckor till Arbetsmiljöverket.
<input type="checkbox"/>	8. Se till att arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner är aktuella och att övningar genomförs minst var sjätte månad. Särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda, vikarier etc.
<input type="checkbox"/>	9. Se till att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med aktuell lagstiftning och att övningar genomförs.
<input type="checkbox"/>	10. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används.
<input type="checkbox"/>	11. Ansvara för att upprätta och följa upp rutiner gällande första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd. I uppgiften ingår att säkerställa att tillräckligt många medarbetare på arbetsstället har uppdaterade kunskaper i första hjälpen samt hjärt- och lungräddning.

<input type="checkbox"/>	12. Se till att medarbetare och skyddsombud (arbetsmiljöombud) har möjlighet att medverka i arbetsmiljö- och hälsofrågor.
<input type="checkbox"/>	13. Se till att skyddsronder genomförs minst en gång om året. Det som inte kan åtgärdas omedelbart dokumenteras och tidsplaneras i handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete.
<input type="checkbox"/>	14. Vid behov initiera arbetsanpassning, rehabiliterings - eller omplaceringsåtgärder
<input type="checkbox"/>	15. Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med AFS 2001:1 § 11.
<input type="checkbox"/>	16. Säkerställa att det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön om det finns fler än 10 anställda.
<input type="checkbox"/>	17. Ha dialog med medarbetarna för att fånga upp tecken på ohälsa och diskriminering. Ge stöd och återkoppling samt hjälp med prioritering av arbetsuppgifter.
<input type="checkbox"/>	18. Se till att medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används. Se till att eventuell skyddsutrustning används, underhålls och kontrolleras.
<input type="checkbox"/>	19. Vid frånvaro meddela medarbetarna vem som tar ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna.
<input type="checkbox"/>	20. Returnera (återlämna) arbetsmiljöuppgifter till den som fördelat arbetsmiljöuppgifter om upplevda resurser, kunskap eller befogenheter inte räcker till.
<input type="checkbox"/>	21. Se till att ha dialog med medlemsparternas chefer för att åstadkomma en god arbetsmiljö och minska risker för ohälsa och olycksfall för medlemsparternas medarbetare.
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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

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

## Utredning av olycka/ tillbud

### 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 på arbetsplatsträff  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

Anmäl utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se) eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

## Checklista

Allmän skydds rond kontor:

<https://checklists.prevent.se/checklist/answer/90>

Bildskärmsarbete

<https://checklists.prevent.se/checklist/answer/18>

## Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Resultat och riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning /kontroll
<b>Organisatoriska och sociala faktorer</b>						
Arbetsbelastning						
Arbetstider						
Kränkande särbehandling						
Konflikter						
Bildskärmsarbete						
<b>Fysiska faktorer</b>						
Lokaler						
OSV						

## Rådighets - och samordningsansvar i förbundsfinansierade insatser

I Förbundsfinansierade insatser har respektive medlemspart (Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommun eller region) chefsansvar för sina respektive medarbetare och den dagliga arbetsledningen sköts av ordinarie chef hos medlemsparten.

När två eller flera verksamheter samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden. Samordningsansvaret på ett fast driftställe ligger i första hand på den som råder över arbetsstället, men kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället (Arbetsmiljölagen 3 kap § 7d).

Detta dokument rekommenderas att fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser. En tydlig uppdragsbeskrivning om den förbundsfinansierade insatsen ska bifogas detta dokument.

### Del 1. Besvara följande frågor (förbundsfinansierade insatser)

Lokalens adress:	
Uppge vilken organisation (samordningsförbund eller medlemspart) som är lokalhållare, dvs. råder över arbetsstället, i enlighet med Arbetsmiljölagen (AML) 3 kap § 12.	
Uppge om samordningsansvaret överlåts till annan än den som råder över arbetsstället, i enlighet med AML 3 kap § 7d.	
Uppge vilken medlemspart som har huvudansvaret för den förbundsfinansierade insatsen.	
Tydliggör vad som innebär med huvudansvar.	
Uppge vem som anmäler allvariga olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket när incidenten drabbat medlemsparternas medarbetare.	
Uppge namn och kontaktuppgifter på chefer som har chefsansvar för medarbetare som utför arbetsuppgifter inom ramen för den förbundsfinansierade insatsen.	
Uppge hur och när dialog mellan medlemsparter och lokalhållare ska genomföras, i syfte att samordna arbetsmiljöarbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall.	

## **Del 2. Arbetsmiljöuppgifter för den som råder över arbetsstället (lokalhållare) och för den som har samordningsansvar för medlemsparternas medarbetare**

Här anges vilka arbetsmiljöuppgifter som tillfaller lokalhållare och den som har samordningsansvar (om samordningsansvaret har överlåtits till någon annan än lokalhållaren). Markera med ett X i respektive ruta. Arbetsmiljöuppgift 1 kan dock inte överlåtas till någon annan, utan den tillfaller automatiskt lokalhållaren. Övriga arbetsmiljöuppgifter (2-8) kan överlåtas.

<b>Arbetsmiljöuppgifter</b>	<b>Arbetsmiljöuppgifter för lokalhållare (den som råder av lokalerna).</b>	<b>Arbetsmiljöuppgifter för den som har samordningsansvar om det har överlåtits från lokalhållaren.</b>
1. Se till att lokaler är tillgänglighetsanpassade och utformas så att inte medlemsparternas medarbetare utsätts för risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall.		
2. Se till att ha kontinuerlig dialog med medlemsparternas chefer för att åstadkomma en god arbetsmiljö och minska risker för ohälsa och olycksfall.		
3. Se till att arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner är aktuella och att övningar genomförs minst var sjätte månad. Särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda, vikarier etc.		
4. Se till att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med aktuell lagstiftning och att övningar genomförs.		
5. Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd. I uppgiften ingår att säkerställa att tillräckligt många medarbetare på arbetsstället har uppdaterade kunskaper i första hjälpen och hjärt- och lungräddning.		



6. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används.		
7. Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan medlemsparterna och lokalhållare.		
8. Säkerställa att skydds rond genomförs. I uppgiften ingår även uppföljning och kontroll av genomförda åtgärder.		

