



ULRICEHAMNS
KOMMUN

**ARBETSMILJÖPLAN
OCH
RIKTLINJER
FÖR DET
SYSTEMATISKA
ARBETSMILJÖARBETET**

BARN OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2008 2009

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING.....	3
MÅLSÄTTNINGAR.....	3
NULÄGESBESKRIVNING.....	4-6
DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET.....	7
ANSVAR FÖR ARBETSMILJÖN.....	8
SAMVERKAN.....	8
METODER FÖR ATT UNDERSÖKNING AV ARBETSMILJÖN.....	9
ATT UNDERSÖKA OCH BEDÖMA RISKER	9-10
KUNSKAPER.....	11
DOKUMENTATION – UPPFÖLJNING.....	11
HÄLSA OCH ARBETSMILJÖ.....	12
UPPGIFTSFÖRDELNING.....	13-14
BILAGOR: 1. Psykosocial medarbetare enkät	
2. Att genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete	
3. Blankett skydds rond	
4. Blankett för friskvårdsfaktorer	
5. Blankett för riskbedömning och handlingsplan	

ARBETSMILJÖPLAN DEL 1

INLEDNING

Kommunens arbetsmiljöpolicy anger de övergripande ställningstagandena och målen för kommunens arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljön kan sägas utgöra av tre delar - de fysiska, psykosociala och arbetsorganisatoriska delarna. Förbättringar av lokaler och den personliga arbetsplatsen liksom möjligheten till förbättrad social kontakt och samarbete med andra är exempel på fysiska respektive psykosociala faktorer som bör vara i fokus för att uppnå en bättre arbetsmiljö. Förutsättningen för att fysiska och psykosociala faktorer ska fungera maximalt är att rutiner i arbetsorganisation, bl.a. arbetsledning, kommunikation, samverkan och utveckling av den enskilde arbetstagaren, finns.

I en tid då sjukfrånvarotalen alternativt frisknärvarotalen står i fokus för arbetsgivare, såväl offentliga som privata, blir sjukfrånvaro ett sätt att mäta och utvärdera arbetsmiljön på en arbetsplats. Förhoppningen är att en låg eller minskad sjukfrånvaro indikerar en bra eller förbättrad arbetsmiljö.

MÅLSÄTTNINGAR

Kommunövergripande målsättning:

- Att minska sjukfrånvaron
- Att öka frisktalet
- Att minska antalet arbetsskador och tillbud
- Att anpassnings- och rehabiliteringsarbete ska möjliggöra en snabb återgång i arbetet
- Att arbetsmiljöarbetet ska integreras och finnas på samtliga nivåer i organisationen
- Att arbetsmiljöarbetet ska gynna utveckling och ansvarstagande hos den enskilde
- Att kommunens arbetsplatser ska vara drog- och rökfria
- Att kränkande särbehandling ej får förekomma

Mål för arbetsmiljöarbetet i Barn och utbildningsförvaltningen:

- Att minska sjukfrånvaron inom förvaltningen genom att; *informera och uppmuntra personalen till att delta i friskvårdsaktiviteter och arrangera gemensamma aktiviteter.*
- Att minska antalet arbetsskador och tillbud genom att; *informera och utbilda i säkerhetsfrågor samt egenansvaret i arbetsutförandet, ständigt förbättra arbetsmiljön, tillhandhålla hjälpmedel och öka användandet av dem.*
- Att anpassnings- och rehabiliteringsarbete ska leda till snabb återgång i arbetet. *Detta ska ske genom att arbeta efter rehabstegen där faktorer som påverkar arbetstagarens hälsa negativt uppmärksammas tidigt. Den enskildes egna förslag gällande förebyggande eller rehabiliterande åtgärder är viktiga. Rehabmodellen ska systematisera rehabiliteringsarbetet.*
- Att den psykosociala arbetsmiljön ska bedömas vara god och skapa tillfredställelse, dvs. det ska finnas; *en känsla av gemenskap ett bra stöd och samarbete, respekt och förtroende för varandra och för varandras arbetsuppgifter samt ett tillåtande och tryggt klimat där anställda tillåts att misslyckas.*
- Att arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del på samtliga nivåer i verksamheten, vilket sker genom; *central samverkansgrupp (kommunövergripande), förvaltningsövergripande VL, samverkan på arbetsplatsen med fackliga ombud, arbetsplatsträffar och samverkan med den enskilda individen medarbetarsamtal/utvecklingssamtal.*

- Att årligen utvärdera och revidera arbetsmiljöplanen
- Att kontinuerligt under året föra in risker i riskanalysen och upprätta åtgärder
- Att minst en gång om året genomföra skyddsronde och erforderliga brandövningar och säkerhetsutbildningar

Barn och utbildningsförvaltningen har fler olika yrkesgrupper där samtliga arbetsmiljöfaktorer måste bevakas. De övergripande riskerna gällande psykosocial arbetsmiljö är exempelvis hög arbetsbelastning, möjligheten att påverka sin egen arbetssituation.

NULÄGESBESKRIVNING

Totalt har kommunen 1963 månadsanställda. Av dessa arbetar 820 månadsanställda personer inom Barn och utbildningsförvaltningen. Barn och utbildningsförvaltningen i sin helhet är starkt kvinnodominerad. I nedanstående tabell anges antal månadsanställda enligt AB.

Antal tillsvidareanställda/visstidsanställda personer

Anställda 2007-11-01	Kvinnor		Män		Totalt
Barn och utbildningsförvaltningen	645	78,85%	175	21,34%	820

Antal anställda deltid Anställda 2007-11-01

Barn och utbildningsförvaltningen	Kvinnor		Män		Totalt
	Heltid	Deltid	Heltid	Deltid	
	521	125	148	26	820

Den största andelen deltidsanställda är kvinnor och i yrkesgruppen elevassistenter.

Orsaken till att det är fler deltidsanställda i denna grupp beror till stor del på att arbetstiden är anpassad utifrån barn/elevens eller barn/elevgruppens behov av stöd. En annan orsak till deltid är när arbetstagaren får varaktig sjukersättning på del av tjänst, då omregleras tjänsten till en lägre sysselsättningsgrad.

Antal frånvarodagar med omfattning per snittanställd 2006/2007

Totalt Barn och utbildningsförvaltningen				Kvinnor				Män			
Frånvarodagar		Frånvarodagar/snittanställning		Frånvarodagar		Frånvarodagar/snittanställning		Frånvarodagar		Frånvarodagar/snittanställning	
2006	2007	2006	2007	2006	2007	2006	2007	2006	2007	2006	2007
17776	14126	20,81	17,18	16038	12906	23,77	19,98	1739	1220	9,69	6,92
52245*	45564*	26,26*	22,95*	48004*	41713*	26,26*	22,95*	4242*	3852*	13,11*	11,87*

*Kommunen totalt.

Antalet frånvarodagar har minskat med totalt för barn och utbildning 3650 dagar, 3132 dagar för kvinnor och 519 dagar för män.

Sjukfrånvarodagar i förhållande till snittanställning har minskat från 2006 med 3,63 dagar. Cheferna arbetar målinriktat på att rehabilitera tillbaka sjukskrivna till arbete. I november 2006 var det 41,3% helt sjukskrivna och 58,6% partiellt sjuka. År 2007 var 63,8% av de långtidssjuka tillbaka i arbete på del av tjänst.

Tabell 7. Korttidssjukfrånvaro antal frånvarodagar/anställd

Förvaltning	2004	2005	2006	2007
Barn och utbildning	2,91	2,85	2,87	3,12
Totalt i kommunen	3,87	3,44	3,68	3,75

Totalt för Barn och utbildningsförvaltningen har korttidssjukfrånvaron ökat från 2,87 dagar år 2006 till 3,12dagar år 2007.

Subventioner på olika friskvårdsaktiviteter ges inom förvaltningen. Pedagoger har en avtalad friskvårdstimma per vecka. Friskvårdsombud och kulturombud är utsedda och arbetar aktivt med olika aktiviteter. De centralt avsatta pengarna för ”Ha kul ” togs ut till 100 % i förvaltningen.

På de flesta rektorsområden följs den psykosociala arbetsmiljön upp via en enkät. Resultatet av enkätsvaren följs upp i utvecklingssamtal/medarbetarsamtal.

Under 2007 har så kallade *Kom-i-fom*- grupper anordnats. Grupperna syftar till att förebygga sjukskrivningar genom att fånga upp anställda som inte mår fysiskt eller psykiskt bra på ett tidigt stadium. Vidare kan även sjukskrivna delta för att komma i fysisk eller psykisk form för att kunna återgå i arbete. Tillgång för grupperna har bl. a varit varmvattenbassängen och styrketräningslokalen. Barn och utbildningsförvaltningen har haft 4 deltagare i gruppen 2007.

Ulricehamns kommun är ansluten till Boråshälsan. Avtalet är upplagt med en basdel (personalenheten) och en tilläggsdel på förvaltningen. Boråshälsans tillhandahåller tjänster som läkare skyddsingenjör, sjukgymnast ,sjuksköterska, beteendevetare och naprapat. För de arbetstagare som går till läkare på Boråshälsan och dessa besök överstiger 1,5 timmar per år, övergår kostnaden från bas tjänst till tilläggstjänst på förvaltningen.

Följande tilläggstjänster är beslutade för 2008:

Hälsoundersökningar 50-åringar

Stödsamtal 3-5 per person

Läkartimmar

Ergonomiutbildning

BAM utbildning grund för chefer och skydd/arbetsplatsombud

BAM utbildning fördjupning för chefer och skydds/arbetsplatsombud

Elevskyddsombudsutbildning

Ett personalstödavtal med Falck Healthcare är tecknat. Falk erbjuder den enskilde direkt hjälp på personliga frågor som kan hänföras till såväl arbetsliv som privatliv.

Under 2007 har från barn och utbildningsförvaltningen 53 så kallade kontakter tagits med Falck, detta motsvara 40 % av kommunens alla kontakter.*

År	RO	VIK	Skada färdväg	Skada egen	Fy skada	Våld slag	Psy skada	Skada maskin	Ej sjukfrånv.	Sjuk 1-7 dag	Sjuk >7 dag	Läkarbesök krävdes
2005	Bogesund				4				3	1		3
	Hökerum			2		2			3		1	3
	Stenbock				2			1	2	1		3
	Tingsholm	3	5		1	1	1		7	1		
	Ulrika				2				1	1		2
	Åsunden											
	Ätradal		1								1	1
	Musik											
	Kontoret											
	Totalt	3	6	2	9	3	1	1	16	4	2	12
År	RO	VIK	Skada färdväg	Skada egen	Fy skada	Våld slag	Psy skada	Skada maskin	Ej sjukfrånv.	Sjuk 1-7 dag	Sjuk >7 dag	Läkarbesök krävdes
2006	Bogesund				2				1	1		1
	Hökerum				3				1		2	2
	Stenbock	1			2		1				2	2
	Tingsholm		2		1				3			1
	Ulrika											
	Åsunden											
	Ätradal		1		1				1		1	1
	Musik											
	Kontoret											
	Totalt	1	3		9		1		6	1	5	7
År	RO	VIK	Skada färdväg	Skada egen	Fy skada	Våld slag	Psy skada	Skada maskin	Ej sjukfrånv.	Sjuk 1-7 dag	Sjuk >7 dag	Läkarbesök krävdes
2007	Bogesund	1			3				2	1		1
	Hökerum	1			3				2		1	1
	Stenbock	1			1				1			
	Tingsholm	1	2		1				2		1	1
	Ulrika											
	Åsunden											
	Ätradal				2	1			2		1	1
	Musik											
	Kontoret											
	Totalt	4	2		10	1			9	1	3	4

Tabellen ovan visar arbetsskador 2005,2006,2007

Tillbud 2007

Datum	Rektorsområde	Händelse	Orsak till händelse
20070201	Ätradal	Fallolycka, klämda fingrar	Mattkant i vägen vid hastig rörelse
20070316	Tingsholm	Brunnslock som vippade över på sidan när man gick på det	Löst liggande brunnslock
20070404	Hökerum	Fallolycka fot vek sig	Lerig gård
20070327	Stenbock	Finger in mot bandsågsblad vid tappad balans	För dåligt slipat sågblad
20071009	Hökerum	Fallolycka skador, vrist, ansikte	Bagge som stångades
20070907	Hökerum	Sanitetsvätska i öga	

ARBETSMILJÖPLAN DEL 2

DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Att arbeta systematiskt med arbetsmiljön handlar om att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller på annat sätt far illa. Det handlar även om att utföra tillsyn av arbetsmiljön, följa regler och föreskrifter, samt skapa rutiner för arbetsmiljöarbetet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Barn och utbildningsförvaltningen ska också ha en inriktning för främjande arbete. Detta innebär att man identifierar det som bidrar till att det fungerar bra (friskfaktorer).

1. Undersök arbetsmiljön
2. Bedöm riskerna/friskfaktorerna
3. Vidta åtgärder
4. Följ upp vidtagna åtgärder

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska präglas av:

Delaktighet: arbetsmiljöarbetet bygger på samarbete mellan arbetsgivare och medarbetare. Arbetsgivaren har huvudansvaret, men även medarbetarna ska medverka i genomförandet för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Medarbetarna är förutsättningen för att det systematiska arbetsmiljöarbetet skall få genomslagskraft och verkligen leda till en bättre arbetsmiljö.

Helhetssyn: både det fysiska, psykiska och sociala innehållet i arbetet ska omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det räcker inte med att göra skyddsronder och analysera de fysiska faktorerna. Man måste även kartlägga hur arbetet påverkar individen psykiskt och socialt.

Friskfaktorer: det är även viktigt att ta fram det som bidrar till att det fungerar bra och förstärker detta. Långtidsviktiga friskfaktorer är: delaktighet, tydliga och realistiska mål, erkänsla och respekt.

Regler: alla chefer ska känna till och följa de regler som gäller inom arbetsmiljöområdet.

Kontinuitet: kontinuitet är grunden i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det handlar om att fortlöpande och återkommande genomföra aktiviteter som utvecklar och förbättrar arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan ses som en cirkel där där kartläggning - mål - handlingsplaner - arbetsfördelning – åtgärder - uppföljning för oss närmare en god arbetsmiljö.

Integration: för att fungera bra måste det systematiska arbetsmiljöarbetet vara väl integrerat och ingå som en naturlig del i verksamheten. Hänsyn måste tas utifrån de unika förutsättningarna som finns på varje arbetsplats. Detta dokument anger grunderna som sedan varje verksamhet får anpassa och justera till sin verklighet.

ANSVAR FÖR ARBETSMILJÖN

Varje chef ansvarar på sin beslutsnivå för att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det innebär att varje chef skall undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Regelbundna undersökningar, riskbedömningar och kontroll av genomförda åtgärder ligger i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefen skall dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna.

Arbetsmiljöproblem som rektor inte kan lösa på grund av resursbrist, kunskapsbrist eller av avsaknad av befogenhet skall returneras till förvaltningschef.

SAMVERKAN

Hanteringen av arbetsmiljöfrågorna följer samverkansavtalet. Dessa frågor diskuteras i samma forum som övriga verksamhetsfrågor.

Samverkansgrupp på förvaltningsnivå, VL

VL är skyddskommitté i arbetsmiljölagens mening. Samtliga frågor som är av förvaltningsövergripande karaktär behandlas här. Arbetsmiljöfrågorna ska beaktas i alla beslut. Gruppen skal noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden.

Skyddskommitténs uppgifter enligt AML 6 kapitel 9 §

I skyddskommittén skall behandlas frågor om:

1. företagshälsovård
2. handlingsplaner enligt kapitel 3, 2a § (skyddsronder)
3. planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder, och av ny arbetsorganisation.
4. planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
5. upplysning och utbildning rörande arbetsmiljö
6. arbetsanpassning och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället

Samverkansgrupp på skolområdesnivå

Samtliga frågor som är av skolområdets övergripande karaktär.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (undersöka riskbedöma, åtgärda, följa upp).

Uppföljning av arbetsskador och sjukfrånvaro.

Rehabilitering.

Arbetsplatsträffar

Här sker det konkreta systematiska arbetsmiljöarbetet med undersökningar, riskbedömningar, åtgärder, handlingsplaner och uppföljning.

METODER FÖR UNDERSÖKNING AV ARBETSMILJÖN

Skyddsronder

Samverkansmöten

Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal

Mätningar

Medarbetareenkät

ATT UNDERSÖKA OCH BEDÖMA RISKER

Om det inträffar ett allvarligt tillbud eller ett olycksfall måste orsakerna till det inträffade utredas. Viktigt är att innan det har inträffat något tillbud eller olycksfall ta reda på om det finns risker som kan leda till liknande händelser.

När man planerar ändringar i verksamheten skall en konsekvensbedömning utföras innan ändringarna genomförs. Det kan exempelvis gälla ändringar av lokaler, arbetsmetoder och arbetsorganisation.

Kartläggning och riskbedömning av den fysiska arbetsmiljön.

Skyddsronder ska genomföras minst en gång per år och samordnas så att föreslagna åtgärder kan tas med i budgetarbetet. Skyddsombudet/arbetsplatsombudet kan på förekommen anledning begära att extra skyddsronder ska genomföras, detta enligt AML 6 kap. 6a §.

I samband med skyddsronder gör man under ett samverkansmöte en riskbedömning av den fysiska arbetsmiljön och använder då förvaltningens skyddsrondersblankett.

Om man ej kan vidta åtgärder omgående upprättas en handlingsplan där åtgärderna tidsätts och en ansvarig utses.

Kartläggning och riskbedömning av den psykosociala arbetsmiljön.

Den psykosociala arbetsmiljön ska undersökas minst en gång per år. En medarbetareenkät är ett lämpligt verktyg att använda sig av. Efter genomförd enkät analyseras denna och efter riskbedömning beslutas om åtgärder.

Om man ej kan vidta åtgärder omgående upprättas en handlingsplan där åtgärderna tidsätts och en ansvarig utses.

Riskbedömning

Hur vet man om något innebär en risk eller inte?

Vilka är de vanligaste riskkällorna på din arbetsplats?

Exempel:

- Blöta skräpiga golv
- Ventilation
- Farliga ämnen
- Hög ljudnivå
- Ensidigt arbete

- För stor/liten arbetsmängd
- Tidspress
- Tunga lyft, olämpliga arbetsställningar
- Våldsbenägna personer
- För svåra/lätta arbetsuppgifter
- Oklara förväntningar

Bedömning av risker

När ni tillsammans identifierat riskkällorna på arbetsplatsen går ni vidare och bedömer riskerna för ohälsa och olycksfall. Riskbedömningen gör ni genom att svara på nedanstående fråga utifrån varje riskkälla ni identifierat.

- Hur troligt är det att något ska hända?
- Kan en eller flera arbetstagare utsättas för risker?
- Vid vilka arbetsmoment är riskerna särskilt stora?
- Hur länge är de utsatta?
- Vilken slags ohälsa eller olycksfall kan inträffa

Åtgärda riskerna

När man bedömt vilka risker som behöver åtgärdas bör man i första hand få bort själva riskkällan. Ibland går det inte att få bort alla risker. Man måste då vidta andra åtgärder som förebygger ohälsa och olycksfall i arbetet. Det kan exempelvis gälla:

- Handledning
- Hjälp med prioritering av arbetsuppgifter
- Möjlighet att pröva andra arbetsuppgifter
- Möjlighet att ändra arbetstid
- Möjlighet till avbrott i arbetet
- Utbildning
- Socialt stöd
- Särskilda arbetsinstruktioner
- Särskilda hjälpmedel
- Ändrade arbetsrutiner
- Ökade kunskaper om risker och förebyggande åtgärder

KUNSKAPER

Enligt förordningen AFS 2001:1, 2003:4 skall chef förutom befogenheter och resurser också ha tillräckliga kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö
- ha en god insikt i hur människor reagerar i olika situationer och att vara insatt i de hälsomässiga effekterna av hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld och hot, missbruk
- arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås

Ulricehamns kommun Barn och utbildningsförvaltningen skall kontinuerligt utbilda de chefer, skyddsombud/arbetsplatsombud och elevskyddsombud vilka har till uppgift att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

DOKUMENTATION – UPPFÖLJNING

Det är obligatoriskt att dokumentera samtliga risker och dela in dem i allvarliga och inte allvarliga. Detta gäller också risker som konstateras vid en konsekvensbedömning. Man ska också skriva upp risker man åtgärdar direkt. Om man inte åtgärdar riskerna genast måste man upprätta en handlingsplan.

Årlig statistik

En gång varje år redovisar Barn och utbildningsförvaltningen till VL arbetsmiljöstatistik över antal olycksfall, tillbud.

Förvaring av dokument

Alla anställda ska känna till var dokumentationen av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns att tillgå. Kartläggningar av individuella behov ska förvaras på ett sådant sätt att ingen förutom chefen kan läsa det. Den det berör ska ha en egen kopia. Protokoll från riskbedömning av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön ska finnas på arbetsplatsen.

Uppföljning

Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Exempel på att ta upp vid uppföljning:

- Hur fungerar samverkan i arbetsmiljöarbetet?
- Hur har ni undersökt arbetsförhållandena?
- Har ni följt handlingsplanerna?
- Har de som deltar i arbetsmiljöarbetet tillräckliga kunskaper?
- Är rutinerna aktuella?

HÄLSA OCH ARBETSMILJÖ

Friskfaktorer och riskfaktorer.

I arbetet med att förbättra arbetsmiljön kan vi ställa oss frågorna:

- Hur ska det vara när det är riktigt bra?
- Vad fungerar bra på vår arbetsplats?
- Vad främjar hälsa hos medarbetarna?

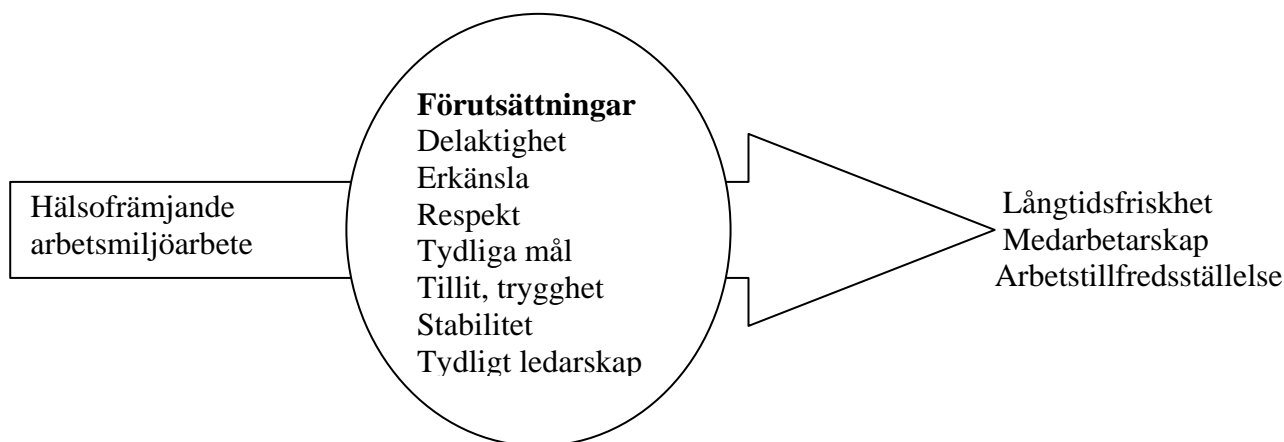
När vi ställer oss frågorna ovan fokuserar vi på det som är friskt och vidmakthåller och förstärker det som är positivt, så kallade friskfaktorer. Likväl som vi upprättar handlingsplaner där vi åtgärdar risker kan vi upprätta hälsoplaner där vi förstärker friskfaktorena. För att ta reda på vilka friskfaktorer som finns på en arbetsplats krävs att man tar upp frågan både i grupp, på samverkansmöten, och individuellt i ett medarbetarsamtal.

Långtidsviktiga faktorer för att stärka hälsan är; delaktighet, tydliga och realistiska mål, erkänsla och respekt. I medarbetarenkäten bör det finnas frågor kring dessa områden vilket gör att arbetsplatsen kan följa upp hur ovanstående områden upplevs av medarbetarna.

Arbetsmiljöarbetet identifieras och åtgärdas risker i arbetsmiljön = riskfaktorer

Det hälsofrämjande arbetet identifieras det som bidrar till att det fungerar bra och förstärks = friskfaktorer.

Betydelsefulla förutsättningar för effekt av hälsofrämjande arbetsmiljöarbete



UPPGIFTSFÖRDELNING

Förvaltningschef

Förvaltningschef har att inhämta ingående kunskap om Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Förvaltningschefen ansvarar för att:

- inom förvaltningen leda, planera och följa upp att arbetsmiljöfrågorna genomförs enligt lagar, avtal, föreskrifter och kommunens dokument.

- stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet,
- tillse att gällande delegationsordning klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga,
- fortlöpande tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete,
- tillse att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet,
- åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna delegationsbestämmelser
- det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen sammanställs och revideras
- se till att underställda chefer har tillräcklig kompetens och tillräckliga befogenheter för att lösa tilldelade arbetsuppgifter,
- eventuella ingripande (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs,
- vid planerad (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Förvaltningschef/Rektor

Förvaltningschef/Rektor har att inhämta ingående kunskap om Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Ansvarar för:

- tillse att medarbetarna, får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning och övriga förebyggande åtgärder mot ohälsa och olycksfall
- utöva tillsyn och skapa rutiner för att säkerhetsföreskrifter följs, att befintliga hjälpmedel används på ett ändamålsenligt sätt
- tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används
- organisera arbetsmiljöarbetet enligt principen om systematiskt arbetsmiljöarbete inklusive genomföra erforderligt antal skyddsronder
- organisera och följa upp rehabilitering samt se till att rehabiliteringsåtgärder vidtas,
- ta initiativ till utredning av ohälsa, olycksfall, tillbud och sjukfrånvaro
- utreda och anmäla arbetsskador till för vidarebefordran till : Försäkringskassan och AFA (kopia till kontoret), samt vidta förebyggande åtgärder för att förhindra att skadan upprepas,

- ta initiativ till att inventera friskfaktorerna,
- sammanställa och revidera det systematiska arbetsmiljöarbetet varje år och beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras i pågående budgetarbete,
- vid planerad (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Medarbetare

- skaffa vetskap om de särskilda skydds- och ordningsföreskrifter som är utfärdade inom arbetsområdet,
- använda personlig skyddsutrustning och befintliga hjälpmedel samt arbeta utifrån vedertagen arbets- och förflyttningsteknik
- medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö
- till arbetsledaren anmäla förhållande som kan utgöra risk i arbetsmiljön,
- omedelbart anmäla en arbetsskada eller tillbud till förvaltningschef/rektor

BARN OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

bilaga 1

Några frågor om Din arbetsplats
och den dagliga psykosociala miljön.

Undersökningen kompletterar våra medarbetarsamtal och avser situationen just nu.

Datum: _____ Namn: _____

Arbetsplats: _____

Jag tycker att

(Se alternativen som en skala från 1 – 6)

Dålig

Bra

1. Stämningen på min arbetsplats är:

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

2. Samarbetet på arbetsplatsen är:

Dåligt

Bra

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

3. Mina möjligheter att påverka min arbetssituation är:

Dåliga

Bra

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

4. Meningsfullheten i mina arbetsuppgifter är:

Dålig

Bra

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

VÄND!

5. Jag upplever att stressen i arbetet är:

För hög Normal

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

6. Min arbetsbelastning just nu är:

För hög Normal

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

7. Jag kan hålla mig väl informerad om vad som händer på min arbetsplats:

Nej, inte alls Ja, i hög grad

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

8. Jag behandlas med respekt på min arbetsplats:

Nej, inte alls Ja, i hög grad

--	--	--	--	--	--

Kommentar:

Tack för Din medverkan!

ATT GENOMFÖRA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

	Sjukfrånvaro	Arbetskadorna/tillbud	Medarbetarsamtal/ Utvecklingssamtal	Samverkansmöte	Psykosociala arbetsmiljön	Skyddsron	Hälsoplan
1 Undersök arbetsmiljön	Var observant på tidiga signaler på ohälsa och sjukdom. Rehabiliteringsutredning efter 4 veckor, vid korttidsfrånvaro 6 sjuktillfällen/12 mån	Alla fall av arbetsskador och tillbud skall utredas och rapporteras till FK, AFA Kopia till förvaltningen	Medarbetarsamtal ska genomföras minst 1 ggr/år. Då ges möjlighet att samtala enskilt om faktorer som kan påverka arbetsmiljön ex kompetens, arbetsmängd och ledarskap	Arbetsmiljöfrågor ska vara en stående punkt på varje samverkansmöte.	Den psykosociala arbetsmiljön kartläggs. Psykosocial medarbetarenkät	Skyddsron genomförs minst 1 ggr/år.	Identifiera det som bidrar till att det fungerar bra.
2 Bedöm riskerna	I samband med att skyddsron genomförs kartlägger chef tillsammans med medarbetarna på ett samverkansmöte om det finns risker i arbetsmiljön som kan orsaka olyckor och ohälsa för personalen. Samtidigt kartlägger man det som bidrar till att det fungerar bra, friskfaktorerna. Utifrån kartläggningen upprättar varje arbetsplats en åtgärdslista på omedelbara åtgärder och en handlingsplan över åtgärder på längre sikt. Om ansvarig arbetsledare inte har tillräckliga resurser, kunskaper eller befogenheter för att vidta en viss åtgärd, ska frågan returneras till förvaltningschef.						
3 Vidtag åtgärder	Samtala med medarbetaren om vilka åtgärder som kan vidtas. Faktorer som rör flera kan tas upp på samverkansmöte.	Åtgärder ska vidtas för att minska risken att händelsen inträffar igen.	Tillsammans upprättar arbetsledare och medarbetare mål och kompetensutvecklingsplan.	Tillsammans upprättar arbetsledare och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas.	Tillsammans upprättar arbetsledare och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas.	Tillsammans upprättar arbetsledare och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas.	Tillsammans upprätta hälsoplaner för att förstärka friskfaktorerna.
4 Följ upp	Besluta med den enskilde/gruppen vid vilken tidpunkt åtgärderna ska följas upp.	Besluta om datum då åtgärderna ska följas upp.	Uppföljning sker vid nästa medarbetarsamtal. Arbetsledare och medarbetare kan komma överens om andra uppföljningsdatum.	Uppföljning av åtgärder och handlingsplaner görs regelbundet på samverkansmöten.	Uppföljning sker på samverkansmöten.	Uppföljning sker på samverkansmöten.	Uppföljning sker på samverkansmöten.



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Barn- och utbildningsförvaltningen
SKYDDSROND

Vid skyddsron den upptäcktes följande brister och risker i arbetsmiljön.

Arbetsplats:

Deltagare:

Ärende	Plats/Lokal	Vad skall göras	Vem ansvarar för åtgärderna ?	När skall det vara åtgärdat	Kostnad	Datum för uppföljning	Utvärderig- Är ärendet åtgärdat? Ytterligare åtgärder

Vid protokollet:

Justeras:

Justeras:



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Barn och utbildningsförvaltningen
BLANKETT FÖR FRISKFAKTORER (FRÄMJANDE ARBETE)

bilaga 4
B

DETTA BIDRAR TILL ATT DET FUNGERAR BRA (friskfaktorer)		ÅTGÄRDER FÖR ATT FÅ EN SPRIDNING AV FRISKFAKTORERNA			
		Aktivitet	Ansvarig	Klart när	Uppföljning datum
Datum Arbetsledare		Datum Skyddsombud/representant för medarbetarna			



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Barn och utbildningsförvaltningen
BLANKETT FÖR RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN

bilaga 5

RISKER	BEDÖMNING		ÅTGÄRDER			
	Allvarlig	Ej allvarlig		Ansvarig	Klart när	Uppföljning datum
Datum	Arbetsledare		Datum	Skyddsombud/representant för medarbetarna		

Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön:

- Arbetsinnehåll
- Arbetsledning
- Arbetsmängd
- Arbetstid
- Organisation

- Arbetsutrustning
- Belysning o Buller
- Ensamarbete
- Farliga ämnen
- Handlingsutrymme

- Kunskaper
- Lokaler
- Möjlighet till inflytande
- Arbetsställningar och Rörelse
- Samarbete/Relationer

- Våld och hot
- Värme och Kyla

