

Dokumenttyp:

Rutin

Fastställt/upprättad

2022-02-14 av Personalchef

Senast reviderad:

2024-05-21

Giltighetstid:

Tills vidare

Detta dokument gäller för:

Hela kommunen

Dokumentansvarig:

Personalchef

Dnr:

Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)



Innehåll

Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete	1
Inledning	3
Rutiner	4
Forum för arbetsmiljöarbete	5
Årsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet	5
Övergripande rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Hjo kommun	6
1. Arbetsmiljöpolicy	6
2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	6
3. Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper	7
4. Introduktion av nyanställda	7
5. Medarbetarsamtal	7
6. Medarbetarundersökning	7
7. Skyddsronde	8
8. Brand/utrymning	8
9. Organisatorisk och social arbetsmiljö	8
10. Hot och våld	9
11. Sjukfrånvaro och rehabilitering	9
12. Alkohol och droger	9
13. Arbetsmiljökunskaper och kompetenser	9
14. Första hjälpen och krisstöd	10
15. Säkerhetsrutiner	10
16. Diskriminering och kränkande särbehandling	10
17. Riskbedömningar	11
18. Handlingsplaner	11
19. Dokumentation	11
20. Årlig uppföljning av SAM	11
Stödresurser vid systematiskt arbetsmiljöarbete	12
Förvalta riktlinjen	12
Avvikelse och förslag	12
Bilagor	12

Inledning

I denna rutin beskrivs Hjo kommuns grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö.

Syftet med riktlinjerna är att sprida kunskap om hur chefer och skyddsombud ska bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet så att det blir en självklar och naturlig del av verksamheten.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att i samspel och samverkan med medarbetare och skyddsombud:

- identifiera och bedöma fysiska, organisatoriska och sociala risker i befintlig verksamhet
-
- göra riskbedömningar inför planerade förändringar
- genomföra åtgärder för att utveckla och förbättra arbetsmiljöförhållanden
- upprätta handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt
- följa upp att genomförda åtgärder givit önskat resultat.

Kraven på hur SAM ska bedrivas finns beskrivet i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1.



Rutiner

Rutinerna ska tala om vad som ska göras, hur det ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. I arbetet med att ta fram rutiner är det viktigt att se till att de har koppling till andra rutiner och aktiviteter i verksamheten så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del i det dagliga arbetet.

Rutiner ska finnas inom följande områden:

- Övergripande rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Introduktion av nyanställda
- Genomförande av skyddsronder
- Undersökningar och riskbedömningar
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Hantering av arbetsskador och tillbud
- Rehabilitering
- Hot och våld
- Första hjälpen och krisstöd
- Kränkande särbehandling och trakasserier
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Forum för arbetsmiljöarbete

I Hjo kommun används minst följande forum och metoder för att arbeta med arbetsmiljöfrågor

verksamheten:

- Arbetsplatsträffar (APT)
- Samverkansmöten (CSG/VSG/LSG) samt skyddskommittémöten fyra gånger per år
- Skyddsronder
- OSA-enkät
- Undersökningar vid förändringar
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarundersökningar
- Årlig uppföljning av SAM
- Årliga arbetsmiljöuppföljningsmöten där HR, arbetsmiljöansvarig chef och skyddsombud deltar.

Årsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Till denna rutin finns en årsplan bilagd som anger vilka arbetsmiljörelaterade moment som ska genomföras under året och när detta ska ske.

Övergripande rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Hjo kommun

1. Arbetsmiljöpolicy

I Hjo kommun är vi övertygade om att en god arbetsmiljö som präglas av hälsa, utveckling och arbetsglädje är nyckeln till en framgångsrik, effektiv och hälsofrämjande arbetsplats. Vår arbetsmiljöpolicy beskriver bland annat vad vi anser är viktigt för att vi ska kunna skapa en god arbetsmiljö där människor trivs, utvecklas och är stolta över sitt arbete. Policyn är antagen av Kommunfullmäktige och innehåller följande övergripande arbetsmiljömål:

- Vi strävar efter att skapa ett långsiktigt och hållbart arbetsliv för samtliga medarbetare genom att arbetsmiljön på alla nivåer är trygg, säker och välanpassad till människors olika förutsättningar och behov.
- Vi verkar för att systematiskt utveckla och förbättra den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön i våra verksamheter samt för att skapa en arbetsmiljö där vi känner arbetsglädje, delaktighet och där medarbetarnas resurser tas tillvara och utvecklas.
- Vi fokuserar på ett förebyggande och hälsofrämjande arbetsmiljöarbete vilket innebär att vi utvecklar hälsa och stärker friskfaktorer på våra arbetsplatser.

Varje arbetsplats ska informera och diskutera policyn på ett APT samt identifiera utvecklingsområden för att skapa en än attraktivare arbetsplats.

2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

För att bäst kunna uppfylla arbetsmiljöansvaret ska arbetet med arbetsuppgifter kopplade till arbetsmiljön ligga på den chef som har de bästa förutsättningarna för att risker förebyggs och en god arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön. I kommunen är de förtroendevalda politikerna arbetsgivare och därigenom huvudansvariga för en god arbetsmiljö. Politikerna ger i sin tur styrelser och nämnder förutsättningar för arbetsmiljöarbetet. Varje chef med personal- och verksamhetsansvar är ansvarig för arbetsmiljöarbetet inom sitt verksamhetsområde.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter sker i enlighet med rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Fördelningen är alltid skriftlig.

3. Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper

Enligt det partsgemensamma samverkansavtalet ska utveckling ske genom samverkan där delaktighet och inflytande ska ses som naturliga delar inom den löpande verksamheten.

Medbestämmandelagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) utgör den rättsliga grunden för samverkan. Samverkan ska genomsyra alla beslutsnivåer i kommunen. Samverkansgruppen på central samt verksamhetsnivå är även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen.

Varje chef planerar in årets alla APT och samverkansmöten utifrån kommunens årsplan för SAM. På så sätt blir det enklare att se vilka delar av SAM som kan utföras på ordinarie APT och/eller genom samverkan samt i vad mån extra träffar/aktiviteter behöver planeras in för att genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet.

4. Introduktion av nyanställda

En bra introduktion är viktig, både för den nyanställde och för arbetsgruppen. Introduktionen ska planeras och genomföras så att den nye medarbetaren får en bra start som leder till framgång i arbetet.

Alla chefer ska få en individuellt utformad introduktion. Den nye chefens chef är ansvarig för introduktionen och följer upp att introduktionen motsvarar den nye chefens förväntningar.

5. Medarbetarsamtal

Enligt Hjo kommuns struktur för medarbetar- och lönesamtal, ska medarbetarsamtal genomföras minst en gång per år. Syftet med samtalet är att föra dialog om samt följa upp uppsatta mål, tydliggöra förutsättningar och behov för att kunna uppfylla målen. Arbetsmiljö, såväl fysisk som organisatorisk och social samt bisysslor, trivsel, relationer och samarbete ska också diskuteras.

I den övergripande årsplanen framgår när dessa ska genomföras samt vilket material som ska användas.

6. Medarbetarundersökning

För att kartlägga hur medarbetarna i Hjo kommun bland annat uppfattar sin arbetssituation och arbetsförutsättningar genomförs vart annat år en medarbetarundersökning. Undersökningen genomförs under tre veckor i september-oktober. Efter resultatet har presenterats ska utvecklingsområden identifieras och risker för ohälsa bedömas. Förbättringsåtgärder som inte kan vidtas direkt ska dokumenteras i en handlingsplan.

7. Skyddsron

Skyddsroner genomförs systematiskt under året i syfte att undersöka arbetsmiljön och för att identifiera och åtgärda risker för ohälsa. Enligt årsplanen för SAM framgår när skyddsroner med olika teman ska genomföras tillsammans med skyddsombud och vilka checklistor som ska användas.

Brister som upptäcks ska åtgärdas och för brister som inte kan åtgärdas omedelbart ska en handlingsplan tas fram. All dokumentation sker i kommunens arbetsmiljösystem. Resultatet ska alltid återkopplas till medarbetarna.

För mer information, se kommunens rutin för skyddsroner.

8. Brand/utrymning

Det är arbetsgivarens ansvar att fördela uppgifterna i verksamheten så att brandskydd och utrymning kan genomföras, att personalen har tillräckliga kunskaper om hur larm utlöses och om de åtgärder som ska vidtas.

Det är viktigt att alla medarbetare känner till hur de ska bete sig vid utrymningslarm. I Hjo kommun genomför vi systematiska brand och utrymningsövningar. Utrymningsövningar kan ersättas med information om den ger likvärdiga kunskaper.

Boka in tillfälle i arbetsplatsens årsplan för SAM för att göra rutiner kända samt genomföra brand-/utrymningsövning.

9. Organisatorisk och social arbetsmiljö

Den organisatoriska arbetsmiljön omfattar villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar; ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar. Den sociala arbetsmiljön handlar om villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

I Hjo kommun undersöks den organisatoriska och sociala arbetsmiljön årligen genom Prevents OSA- enkät som samtliga arbetstagare besvarar i oktober. Enkäten omfattar krav och resurser, arbetstidens förläggning, starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter, kränkande särbehandling, kännedom om arbetsuppgifter och prioritering av arbetsuppgifter när tiden inte räcker till. Brister som upptäcks ska åtgärdas och för brister som inte kan åtgärdas omedelbart ska en handlingsplan tas fram. Utifrån resultatet tar

varje enhet också fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. All dokumentation sker i kommunens arbetsmiljösystem.

10. Hot och våld

Alla medarbetare ska känna sig trygga på arbetsplatsen. Chefen har ansvar för att förebygga samt åtgärda risker för hot och våld på arbetsplatsen. Alla medarbetare ska veta var och i vilket sammanhang det finns risk för att hotfulla eller våldsamma situationer kan uppstå samt känna till rutinerna vid en vålds eller hotsituation så att den/de drabbade snabbt kan få hjälp och stöd.

Arbetet för att minimera risker för hot och våld ska ske i samverkan med medarbetare och skyddsombud (detta gäller även elever och deras representanter).

11. Sjukfrånvaro och rehabilitering

Målet med arbetsmiljöarbetet är att förebygga och minska risken för ohälsa. Trots detta kan medarbetare drabbas av ohälsa eller olycka, på arbetet eller på sin fritid. Oavsett om den nedsatta arbetsförmågan beror på händelser som inträffat på arbetet eller på fritiden har arbetsgivaren ansvar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen och för att säkerställa att medarbetaren så snart som möjligt kunna ska kunna återgå till arbete och/eller ordinarie tjänstgöringsgrad. Denna process finns beskriven i Hjo kommuns rehabiliteringsrutin.

Boka in ett tillfälle på APT för att informera om enhetens rutiner för sjuk- och friskanmälan samt informera om den kommungemensam rutinen.

12. Alkohol och droger

Hjo kommun har riktlinjer för hur missbruk av alkohol och droger ska hanteras. Till riktlinjerna finns en checklista som stöd för chefen vid misstanke om påverkan på arbetsplatsen. Avtal finns med Aleforsstiftelsen om utbildning samt stöd i ärende.

13. Arbetsmiljökunskaper och kompetenser

Arbetsgivaren ska säkerställa att tillräckliga arbetsmiljökunskaper finns hos samtliga chefer och övriga medarbetare samt att regelbundet uppdatera arbetsmiljökunskaper bland dem som fördelats arbetsmiljöuppgifter.

Kommunen anordnar regelbundet utbildning i arbetsmiljö för chefer och skyddsombud. För anmälan och information om nästa tillfälle kontakta HR-enheten.

14. Första hjälpen och krisstöd

På varje arbetsställe ska det finnas beredskap och rutiner för första hjälpen och krisstöd i den omfattning som krävs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker.

I Hjo kommun har vi en särskild rutin för hur vi ska agera och stödja vid en allvarlig händelse samt en övergripande plan för hur vi arbetar systematiskt med första hjälpen och HLR. Kommunen har en krisorganisation med en krisstödsfunktion, vilken är en organisation med en egen ledningsgrupp och frivilliga stödpersoner som har i uppgift att vid stora händelser hjälpa enskilda och grupper av individer med psykiskt och socialt omhändertagande.

Planera in APT eller motsvarande för att gå igenom vad som ska göras om en katastrof inträffar och/eller en medarbetare hamnar i en kris- eller riskfylld situation, vem/vilka som ska kontaktas etcetera?

Säkerställ att ett tillräckligt antal medarbetare har kunskaper i första hjälpen. Vid behov planera in tillfälle för att genomföra utbildning i Första hjälpen (L-ABC + HLR).

15. Säkerhetsrutiner

Säkerhetsrutiner ska finnas för t.ex. farliga maskiner, kemikalier, ensamarbete, nattarbete etc. Dessa är verksamhetsspecifika och varje verksamhet ansvarar för att de finns, är aktuella och kända av medarbetarna.

Boka in tillfälle på APT för att informera om/uppdatera säkerhetsrutiner för farliga maskiner, kemikalier, ensamarbete etc.

16. Diskriminering och kränkande särbehandling

Ingen medarbetare ska uppleva sig kränkt, diskriminerad eller trakasserad. Alla medarbetare har rätt till att bli respektfullt bemötta, sedda, hörda och vara medskapande.

I det hälsofrämjande arbetet ingår att arbeta proaktivt i syfte att förhindra att diskriminering och kränkande särbehandling uppstår. Mer information om Hjo kommuns arbete för att förebygga diskriminering och kränkande särbehandling samt vad som ska göras i de fall medarbetare upplever sig utsatt finns i kommunens rutin för kränkande särbehandling och trakasserier.

17. Riskbedömningar

Arbetsmiljörisker som kan uppstå ska i förväg utredas, bedömas och åtgärdas – inför planerade förändringar i verksamheten såväl som i det löpande arbetet eller när risker identifieras genom händelserapportering. I riskbedömningen tas hänsyn till hur allvarlig risken är, hur stor sannolikheten är att det ska hända igen och hur svår konsekvensen blir ifall det händer.

Riskbedömningen ska genomföras tillsammans med skyddsombud och ska alltid dokumenteras i kommunens arbetsmiljösystem där ytterligare instruktioner och information om riskbedömningar finns. Vid behov kontaktas företagshälsovården för stöd.

Sätt upp "Uppföljning av handlingsplan/-er" som en stående punkt på APT och vid samverkansmöten.

18. Handlingsplaner

Arbetsplatsens handlingsplan/-er ska följas upp kontinuerligt på till exempel arbetsplatsträffar och i samverkansgrupp.

19. Dokumentation

Enligt de rutiner som finns framtagna för kommunens systematiska arbetsmiljöarbete framgår vad som ska dokumenteras, vilka mallar som ska användas och vem som ansvarar för dokumentationen samt var dokumentet ska förvaras. Policys samt fördelning av arbetsmiljöuppgifter diarieförs.

Hjo kommun dokumenterar skyddsronder, riskbedömningar, handlingsplaner samt arbetsskade- och tillbudsanmälan i kommunens arbetsmiljösystem Arbetsmiljöverket. Även den årliga OSA- undersökningen liksom arbetsmiljömål dokumenteras i Arbetsmiljöverket. Det finns vidare ett särskilt system för dokumentation av rehabiliteringsärenden.

Utöver systemen finns mallar och checklistor på intranätet att tillgå för dokumentation av övrigt arbetsmiljöarbete, så som checklistor för introduktion av nya medarbetare samt utredning av kränkande särbehandling/trakasserier. Även arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal ska dokumenteras.

20. Årlig uppföljning av SAM

Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen. Det innebär att vi kontrollerar att

de krav som ställs i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete följs och att arbetsmiljöarbetet ger resultat och leder till en bättre arbetsmiljö. Mer information finns i kommunens rutin för årlig uppföljning.

Varje höst genomför HR också ett årligt uppföljningsmöte kring det systematiska arbetsmiljöarbetet på enhetsnivå där HR, arbetsmiljöansvarig chef och enhetens skyddsombud deltar. Samtliga delar av enhetens systematiska arbetsmiljöarbete följs vid detta tillfälle upp liksom enheternas dokumentation i kommunens arbetsmiljösystem, Arbetsmiljöverktyget.

HR-enheten genomför också månadsvis uppföljning genom stickprov med hjälp av rapportverktyget i Arbetsmiljösystemet.

Stödresurser vid systematiskt arbetsmiljöarbete

HR-enheten fungerar som ett internt stöd inom det systematiska arbetsmiljöarbetet och hjälper till med att utforma riktlinjer och rutiner samt stötta cheferna i deras arbetsmiljöansvar.

Företagshälsovården kan kopplas in när kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker till för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska kunna bedrivas. Inom Hjo kommun beställs tjänster från företagshälsovården via HR-enheten.

Förvalta riktlinjen

HR-chefen inom kommunen ansvarar för att riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbete är aktuell, följs upp och uppdateras och publiceras på rätt sätt. Respektive enhetschef har ansvar för att medarbetarna är/blir informerade om riktlinjen.

Målgruppen för policyn ansvarar för att ta del av och efterleva den.

Avvikelse och förslag

Den som läser riktlinjen och upptäcker avvikelser eller har kännedom om sådant som påverkar riktlinjen såsom förändringar i lagstiftning, avvikelser eller har förslag till förändringar ska meddela detta till HR-enheten.

Bilagor

Årsplan Systematiskt arbetsmiljöarbete