



## I. Register Arbetsmiljöhandbok

Flik	Innehåll
01	Register
02	Vår arbetsmiljöhandbok
03	Arbetsmiljöpolicy
04	Samverkan i arbetsmiljöarbetet
05	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
05.1	Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
05.2	Blankett för returnering av arbetsmiljöuppgifter
06	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
07	Undersöka arbetsmiljön
08	Bedöma risker i arbetsmiljön, ta fram handlingsplan och vidta åtgärder
08.1	Blankett för riskbedömning och handlingsplan
08.2	Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten
09	Rapportera och utreda tillbud och olycka
09.1	Blankett för rapportering och utredning av tillbud eller olycka
10	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
10.1	Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
Bilaga 1	Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning vi omfattas av
Bilaga 2	Förteckning över ansvariga chefer och skyddsombud i vårt arbetsmiljöarbete
Bilaga 3	Förteckning över fördelning av arbetsmiljöansvar



## 2. Vår arbetsmiljöhandbok

Detta är vår arbetsmiljöhandbok. Handboken beskriver våra grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med handboken är att säkerställa 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 kunna uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). I vårt arbetsmiljöarbete tar vi hjälp av och hänvisar till andra interna policys och riktlinjer så som;

- Lokalt avtal om samverkan
- Riktlinjer och rutiner mot trakasserier, kränkande särbehandling och diskriminering
- Lönepolicy Helsingborg Arena och Scen, med tillhörande rutin för Utvecklingssamtal
- Likabehandlingsarbete (pågående)

### Handboken består av

- Vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö
- Rutinbeskrivningar för olika aktiviteter (gäller för hela bolaget)
- Blanketter
- Instruktioner
- Checklistor

På vissa blanketter, instruktioner och checklistor framgår att de kan anpassas för respektive verksamhet.



### 3. Arbetsmiljöpolicy

Denna arbetsmiljöpolicy är ett övergripande styrdokument för alla Helsingborg Arena och Scens verksamheter och ska kompletteras med riktlinjer för varje enskild verksamhet i det lokala arbetsmiljöarbetet.

#### Skiftande verksamheter med olika arbetsmiljöer

Helsingborg Arena och Scens verksamheter har skiftande arbetsmiljöer och därmed olika arbetsmiljörisiker. Vi bedriver unika evenemang och uppsättningar av tillfällig natur vilket ställer särskilda krav på arbetsmiljöarbetet. Verksamheterna inom Helsingborg Arena och Scen samverkar dessutom från tid till annan med varann i uppsättningar och evenemang i ovanliga och ibland t o m i aldrig tidigare gjorda samarbetskonstellationer. Detta ska vi ta hänsyn till i vårt arbetsmiljöarbete.

#### Så här ska vi ha vår arbetsmiljö

På våra arbetsplatser ska vi ha en arbetsmiljö som är så god att varje medarbetare trivs och utvecklas i sitt arbete. En bra arbetsmiljö innebär minimering av risker. Våra medarbetare ska inte utsättas för ohälsa eller olycksfall och arbetsmiljön ska vara god med hänsyn till arbetets natur.

En bra och trivsamt arbetsmiljö som en av förutsättningarna för att vi ska kunna vara produktiva och konkurrenskraftiga, samt ha större möjligheter att rekrytera nya kvalificerade medarbetare.

En ärlig och öppen attityd ska råda på arbetsplatsen, samtliga medarbetare ska ges möjlighet att påverka den egna arbetssituationen, t ex genom att arbetsgivaren bjuder in alla till ett aktivt arbetsmiljöarbete.

Vi accepterar ingen form av kränkande särbehandling eller trakasserier på vår arbetsplats utan alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och vi ska sträva efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och psykosocialt som fysiskt.

På våra arbetsplatser innebär det att:

- vi undersöker, riskbedömer, åtgärdar och kontrollerar arbetsmiljön på olika nivåer i företaget och i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagar och skyddsombud
- vi följer årligen upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete enligt rutin
- vi beaktar arbetsmiljöfaktorer vid alla typer av inköp
- vi ser alltid till att vid förändringar i verksamheten, diskutera arbetsmiljö- och miljöfrågor, undersöka riskerna och konsekvenserna av förändringarna och bedömer i samverkan med de anställda vad som ska göras. På så vis kan och ska därefter åtgärder vidtas för att i möjligaste mån förebygga negativa effekter och minimera risker i arbetsmiljön.
- vi ser till att chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö. Chefer och arbetsledare har ansvaret för sådana arbetsmiljöfrågor som direkt påverkas av de olika beslut som de tar. I ansvaret ligger också att informera närmaste högre chef när befogenheterna inte räcker
- vi ser till att anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert. Varje medarbetare ska i det dagliga arbetet visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Var och en ska vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker eller hot mot en god arbetsmiljö. I







## Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- Mall för utvecklingssamtal (länk intranät)
- Dagordning för Samverkan (länk intranät)
- Lokalt avtal om samverkan (länk intranät)



## 5 Fördela arbetsmiljöuppgifter

### Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet samt att de som ska utföra arbetsuppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift. Se även bilaga 3 Förteckning över fördelning av arbetsmiljöansvar inom Helsingborg Arena och Scen.

### Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Resurser innebär här bland annat kunskaper, kompetens, tid, pengar och befogenheter.

### Rutin

Styrelsen har fördelat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till chef i respektive verksamhet.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. För förtydligande, bilägg gärna organisationsschema som visar fördelning inom din organisation. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.

De som ska utföra arbetsuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

### Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Bilaga 3 Förteckning över fördelning av arbetsmiljöansvar inom Helsingborg arena och scen

## 6 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

### 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
- tidiga signaler på ohälsa
- åtgärder för att förebygga ohälsa
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

### Rutin

Bolagets rutiner för kompetensutvecklingsinsatser integreras i andra rutiner och forum inom bolaget, t ex i checklista introduktion för nyanställda, checklista introduktion för chefer, samarbetsavtal med företagshälsovård, dagordning för samverkan och underlag för utvecklingssamtal.

På följande sätt sker kompetensutveckling i arbetsmiljöarbete inom bolaget:

#### Utbildning av chefer

Vid tillsättning av ny chef ska alltid inventering ske avseende chefens befintliga kunskap och kompetens inom arbetsmiljö. Om behov finns ska grundläggande arbetsmiljöutbildning genomföras, som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet.

Ny chef ska även erhålla introduktion av våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet, samt därtill ges relevant kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållanden som främjar en god arbetsmiljö.

Närmaste chef ansvarar för att nya och befintliga chefer får erforderlig utbildning samt har nödvändig kunskap och kompetens i arbetsmiljöfrågor.

Chefer kan testa sina kunskaper inom arbetsmiljöfrågor genom att göra en självskattning på Helsingborgs stads intranät. Utifrån behov kan sedan utbildningar bokas till självkostnadspris och i mån av plats hos Helsingborgs stad. Se <https://intranat.helsingborg.se/hr/kompetens-och-karriarutveckling/systematiskt-arbetsmiljoarbete-utbildning/>

För en mer scenkonstnärlig arbetsmiljöutbildning, se Svensk Scenkonsts hemsida.







## Blanketter, instruktioner och checklistor som används:

- *intro till nya medarbetare (pågående arbete, länk intranät)*
- *intro till nya chefer (pågående arbete, länk intranät)*
- *samarbetsavtal med företagshälsovård (pågående upphandling, länk intranät)*
- *dagordning samverkan (länk intranät)*
- *Självskattning kunskaper i arbetsmiljöfrågor: <https://intranat.helsingborg.se/hr/kompetens-och-karriarutveckling/systematiskt-arbetsmiljoarbete-utbildning/>*
- [www.svenskscenkonst.se](http://www.svenskscenkonst.se)



## 7 Undersöka arbetsmiljön

### 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 relaterat till arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och förväntningar i arbetet
- Belastningsergonomi
- Bildskärmsarbete
- Användning av arbetsutrustning/verktyg
- Scenarbete (arbete på höjd, fall-, halk- och klämrisk)
- Kemikaliehantering
- Bilkörning
- Elcykling/cykling

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

### Rutin

#### Skyddsronder

Minst två gånger per år eller utifrån specifika behov ska varje verksamhet gå skydds rond. Vid skydds ronderna ska ansvarig chef, skyddsombud och eventuellt andra medarbetare vara med. Ansvarig chef ska ta initiativ till skydds rond. Vi använder checklistor för att dokumentera resultatet av skydds ronderna. Brister och risker som framkommer hanteras snarast möjligt. För brister och risker som inte kan åtgärdas omedelbart ska handlingsplan upprättas där åtgärd och uppföljning definieras och tidsätts. Omfattande brister och risker hanteras enligt rutin för riskbedömning och handlingsplan, se 8 *Bedöma risker i arbetsmiljön, ta fram handlingsplan och vidta åtgärder.*

#### Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal är ett samtal mellan chef och medarbetare i syfte att nå en gemensam bild av nuläge och framtid, samt en avstämning av året som gått. Samtalet ska bidra till att skapa bästa möjliga förutsättningar för medarbetaren att uppfylla kraven i arbetet och prestera enligt överenskomna förväntningar. Samtalet ska även fokusera på medarbetarens arbetsmiljö. Utvecklingssamtal hålls minst en gång per år och ska alltid ta upp arbetsmiljöförhållanden (fysiska, organisatoriska och sociala) som medarbetaren upplever, så som trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan medarbetare, upplevd balans mellan privatliv och arbetliv. Uppföljning av utvecklingssamtalet ska göras minst en gång per år.



## Arbetsplatsträffar (APT)

APT hålls ungefär en gång per månad i varje arbetsgrupp med uppehåll vid semestertid. 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, arbetsmiljörörelser och inträffade tillbud och olyckor.

## Riktade undersökningar

Behov av att göra riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef, men det kan även påkallas av skyddsombud. Om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra nödvändiga undersökningar av arbetsmiljön ska ansvarig chef ta in någon sakkunnig utifrån, i första hand företagshälsovården.

## 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. Man kan även titta på andra nyckeltal så som personalomsättning, pensionsavgångar, antal använda kompetensutvecklingstimmar/medarbetare, anmälda tillbud och olycksfall mm.

## 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. Använd *8.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten*. Ansvarig för undersökning vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

## Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Skyddsronder – använd med fördel checklistor från t ex Prevent, se nedan
- Utvecklingssamtal – se underlag och checklista för utvecklingssamtal respektive uppföljande samtal
- Ohälsa och sjukfrånvaro – underlag med statistik kan erhållas från HR
- 8.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan
- 8.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

Dessa länkar kan hjälpa till med checklistor för att undersöka arbetsmiljön. Här återfinns exempelvis checklistor för skyddsronder.

- [www.arbetsmiljöverket.se](http://www.arbetsmiljöverket.se)
- [www.prevent.se](http://www.prevent.se)
- [www.suntliv.se](http://www.suntliv.se)
- [www.svenskscenkonst.se](http://www.svenskscenkonst.se)



## 8 Bedöma risker i arbetsmiljön, ta fram handlingsplan och vidta åtgärder

### Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt att ta fram en handlingsplan för de åtgärder vi inte kan genomföra med en gång.

### Definitioner

Risk är sannolikheten för att en arbetsmiljömässigt farlig/negativ 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. Graden av allvarlighet 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

#### När ska riskbedömningar göras

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Det kan t ex vara resultatet av våra arbetsmiljöutredningar, skyddsronder, utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar eller statistikanalys så som sjukfrånvaro och rehabilitering, konflikter, hot, våld, stress, arbetsbelastning, men även resultatet av riktade undersökningar utgör viktiga underlag.

Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det dagliga arbetet. Det kan t ex vara plötsliga situationer av *tillbud*, d v s om en medarbetare är utsatt för omedelbar fysisk fara, brand- och rasrisk, vattenläcka eller kränkningar, hot och våld, eller *olycka*, d v s om en medarbetare faktiskt råkat ut för något av ovanstående.

#### Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnationer, eller användning av ny teknik, ska vi göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser, alternativt risker förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån t ex företagshälsovården, anlitas. Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt. Använd 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 högsta 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 behöver genomföra men som vi inte kan åtgärda omedelbart, ska vi ta fram en handlingsplan.



Av handlingsplanen ska framgå:

- Vad som ska göras
- Hur det ska göras
- Vem som ska göra det (namn)
- När det ska vara klart (datum)

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:

- Samtliga AFS: ar för fördjupad information och vägledning (se även Bilaga I i denna arbetsmiljöhandbok)
- Blankett 08.2 Riskbedömning och handlingsplan *vid förändring* i verksamheten



## 8.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

### A: Precisera den planerade förändringen

1. Vad består ändringarna av?


2. Var ska ändringarna genomföras?


3. Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?




B: Resultat av riskbedömning					C: Handlingsplan				
Riskkällor och risker	Vilka berörs, var?	Hur sannolikt är det att risken uppstår	Vilka följer kan uppstå?	Klassning av risk RI-5	Åtgärder	Åtgärd utförs av (namn)	Klart (datum)	Uppföljning/kontroll, (datum) Görs av (namn)	Anmälan till AV?

Riskbedömningen genomförd av:

Datum:





**Riskmatris – sannolikhet och konsekvens**

**SANNOLIKHET**

Mycket vanlig 1/v	R3	R4	R5	R5	R5
Vanlig 1/mån	R2	R3	R4	R5	R5
Ganska vanlig 1/år	R2	R3	R3	R4	R5
Ganska ovanlig 1/10 år	R1	R2	R3	R3	R4
Osannolik 1/100	R1	R1	R2	R2	R3
	Visst obehag Bagatell-skada	Skada Utan sjuk-skrivning	Kortare Sjuk-skrivning	Längre Sjuk-skrivning	Dödsfall/ livslänga men

**KLASSNING AV RISK**

**BEHOV AV ÅTGÄRD**

R1	<b>LÅG</b> Försumbar risk	Ej behov av åtgärd
R2	Liten risk	Eventuellt ej åtgärd
R3	<b>MEDEL</b> Viss risk	Åtgärdas så långt som rimligt
R4	Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
R5	<b>HÖG</b> Mycket allvarlig risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits



## 9. Rapportera och utreda tillbud och olyckor

### 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 arbetsmiljörisiker 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, samt vad som behöver åtgärdas för att det inte ska hända igen.

### Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blankett 09.I 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 vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån. Kontaktuppgifter till Företagshälsovården finns i Bilaga 2.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Ansvarig chef ska göra anmälan på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se)

Dokumentation på anmälan ska skickas i kopia till HR.

Arbetskada ska omgående anmälas till Försäkringskassan.

Ansvarig chef ska göra anmälan på

[www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukdom-och-skada/skador-i-arbetet](http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/sjukdom-och-skada/skador-i-arbetet)

Dokumentation på anmälan ska skickas i kopia till HR.

Arbetskada ska omgående anmälas till Arbetskadeförsäkringen (AFA).

Ansvarig chef ska göra anmälan på

[www.afaforsakring.se/privatperson/arbetskadeforsakring/las-mer-och-anmal/](http://www.afaforsakring.se/privatperson/arbetskadeforsakring/las-mer-och-anmal/)

Dokumentation på anmälan ska skickas i kopia till HR.

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.I Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.
- Bilaga 2. Förteckning över ansvariga chefer och skyddsombud i vårt arbetsmiljöarbete



## 9.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud eller olycka

**OBS! Blanketten skickas i original till HR!**

### Rapportering

Namn på den som utsatts: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Rapportering avser:

	Olycka		Tillbud
	Fysiskt		Psykosocialt

Beskrivning av händelsen/situationen. Vid beskrivning av en psykosocialt relaterad olycka eller tillbud, dokumentera sparsamt med respekt för de inblandades integritet.

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.

Konsekvens för medarbetaren (t ex sjukskrivning, behov av vård, begränsad arbetsförmåga)

**Rapporteringen mottagen av närmsta chef:**

Namn \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_



## Utredning

Genomförd av:

Namn \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Namn \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Beskrivning av utredning (händelse/situation, genomförande och resultat). Vid beskrivning av en psykosocialt relaterad olycka eller tillbud, dokumentera sparsamt med respekt för de inblandades integritet.

Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?

Åtgärder	Vem ansvarar? (Namn)	När klart?(datum)	Uppföljning (datum)

Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)

Åtgärder	Vem ansvarar? (Namn)	När klart?(datum)	Uppföljning (datum)



Behandlat av arbetsmiljögruppen	Nej	Ja	Datum
Anmälan till Försäkringskassan			
Anmälan till Arbetsmiljöverket			
Anmälan till AFA (Arbetskadeförsäkringen)			
Kontakt med Företagshälsovården			

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Namnförtydligande:	
Underskrift av skyddsombud	Datum
Namnförtydligande:	

Ansvarig chef ska utan dröjsmål anmäla till Arbetsmiljöverket om allvarig 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.



## 10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

### 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, att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra och att utvärdering görs av rutiner, blanketter och checklistor.

### 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 har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter som vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

VD är ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen. Verksamhetschefer och HR-chef ska delta i arbetet. 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.

