

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

RIKTLINJE

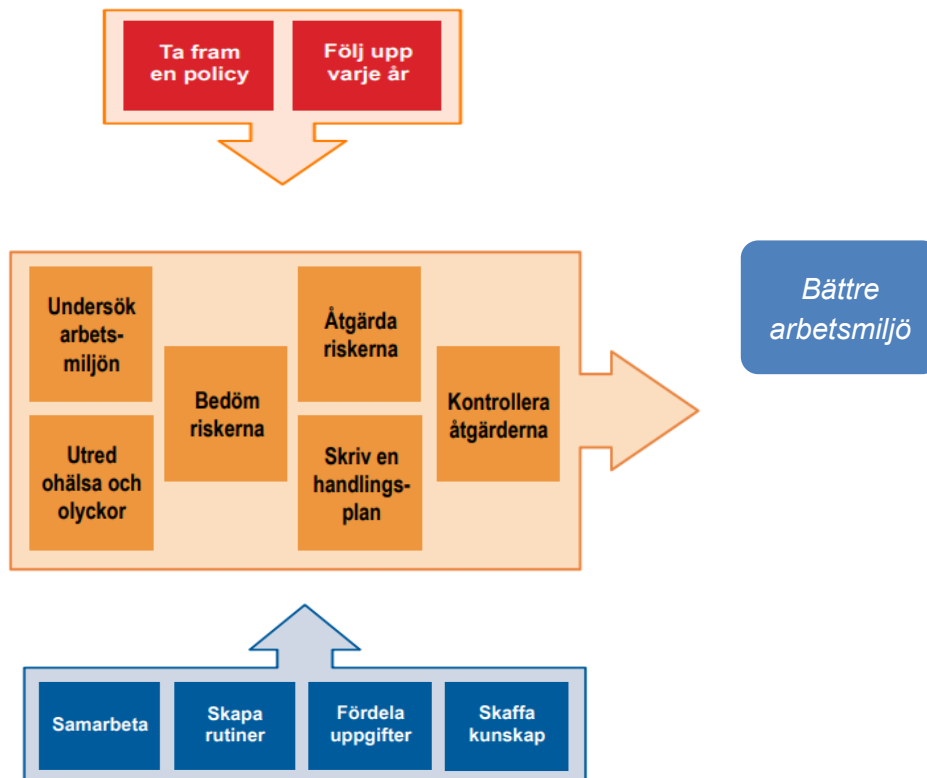
Innehållsförteckning

Inledning	3
Arbetsmiljöpolicy	5
Delaktighet och Samverkan	6
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	9
Kunskap och kompetens	9
Undersöka arbetsmiljö	12
Riskbedömning	14
Arbets-skador och tillbud	17
Arbete på distans	21
Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	23
Årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet	23
Bilagor	24
Bilaga 1	Policy för arbetsmiljö och hälsa
Bilaga 2	Samverkansavtal
Bilaga 3	Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
Bilaga 4	Rutin för skyddsron
Bilaga 5	Riskbedömning vid förändring
Bilaga 6	Rutin för distansarbete
Bilaga 7	Rutin för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete
Bilaga 8	Årshjul SAM

Inledning

Riktlinjen för systematiskt arbetsmiljöarbete är en sammanställning av Eslövs kommuns systematiska arbetsmiljöarbete. Här finns alla delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet beskrivet och rutiner för samtliga områden är beskrivna i slutet av varje avsnitt.

I arbetsmiljöarbetet ingår olika aktiviteter som ska genomföras regelbundet. Nedan ser du en bild över de olika delarna i arbetsmiljöarbetet.



Lagstiftning

Till grund för Eslövs kommuns arbetsmiljöarbete ligger den lagstiftning som reglerar området arbetsmiljö.

Arbetsmiljölagen (AML 1977:1160)

Utgångspunkten i arbetsmiljölagen är att förebygga olyckor och ohälsa i arbetet och att främja en god arbetsmiljö. Lagen har en helhetssyn på arbetsmiljön och omfattar alla faktorer som är av betydelse för arbetsmiljö, både fysiska, organisatoriska och sociala aspekter på arbetsmiljön beaktas. Eftersom arbetsmiljölagen är en ramlag innehåller den grundläggande bestämmelser och allmänna krav men inte så mycket precisa regler. Lagen anger i stora drag vilka krav som ställs på arbetsmiljön och vilket ansvar olika aktörer, så som arbetsgivare och medarbetare, har.

Arbetsmiljöförordningen (1977:1166)

Arbetsförordningen kompletterar arbetsmiljölagen och innehåller bland annat bestämmelser om skyddsombud, skyddskommittéer och skyddsron.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS)

Arbetsmiljöverket är den myndighet som fått i uppdrag av regeringen att mer i detalj bestämma vad som gäller för arbetsmiljön. Arbetsmiljöverket ger därför ut föreskrifter som är mycket mer specifika än arbetsmiljölagen om vilka regler som gäller. Föreskrifterna innehåller både tvingande paragrafer och allmänna råd. De allmänna råden är rekommendationer och ger arbetsgivaren vägledning i hur man praktiskt kan tillämpa föreskriften. Det finns idag ca 80 olika föreskrifter. Varje arbetsgivare är skyldig att ta reda på vilka föreskrifter som är aktuella för arbetsplatsen och ha kunskap om dessa. Alla föreskrifter finns att läsa och ladda ner kostnadsfritt på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se. Här är några exempel på föreskrifter som rör de flesta arbetsplatser och som chef med arbetsmiljöansvar därför behöver känna till:

- Hot och våld AFS 1993:2
- Arbete vid bildskärm AFS 1998:5
- Första hjälpen och krisstöd AFS 1999:7
- Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1

- Gravida och ammande medarbetare AFS 2007:5
- Belastningsergonomi AFS 2012:2
- Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4
- Smittrisker AFS 2018:4
- Arbetsplatsens utformning AFS 2020:1
- Arbetsanpassning AFS 2020:5

Arbetsmiljöpolicy och mål för arbetsmiljön

En arbetsmiljöpolicy är ett dokument som beskriver de visioner, riktlinjer och mål som en arbetsgivare har för sitt arbetsmiljöarbete. Syftet är att beskriva hur man som arbetsgivare ska arbeta för att skapa goda förutsättningar för en god arbetsmiljö som är fri från olycksfall och ohälsa och som också främjar god hälsa. Det är ett lagkrav för alla företag att ha en arbetsmiljöpolicy.

Eslövs kommuns policy för arbetsmiljö och hälsa beskriver vi hur vi vill att vår arbetsmiljö ska vara och hur vi ska arbeta för att nå dit. Vill du ta del av policyn i sin helhet så hittar du den under Bilagor, se bilaga 1.

OSA-mål

I policyn beskrivs också de mål för den organisatoriska- och sociala arbetsmiljön, så kallade OSA-mål, som är gemensamma för kommunen. OSA-målen är:

- Att våra medarbetare upplever att deras arbetsbelastning är rimlig
- Att våra medarbetare upplever att det finns balans mellan krav och resurser
- Att våra arbetsscheman ger utrymme till återhämtning
- Att ingen medarbetare ska utsättas för kränkande särbehandling eller diskriminering på sin arbetsplats
- Att uppnå ett hälsotal om minst 95%

Att mäta och följa upp målen

Alla mål utom hälsotalet mäts via frågor i medarbetarenkäten. Hälsotalet kan följas månad för månad i analysystemet Qlickview som alla chefer har tillgång till. Målet att våra medarbetare upplever att deras arbetsbelastning är rimlig mäts med frågan ”Min arbetsbelastning är mestadels rimlig”.

Målet att våra medarbetare upplever att det finns balans mellan krav och resurser mäts med frågan ”Jag har tillräckliga befogenheter i förhållande till mina arbetsuppgifter”. Målet att våra arbetsscheman ger utrymme till återhämtning mäts med frågan ”Mitt arbetsschema är planerat så att jag har möjlighet att återhämta mig”. Målet att ingen medarbetare ska utsättas för diskriminering eller kränkande särbehandling på sin arbetsplats mäts med frågan ”Om du utsatts av kränkande särbehandling eller diskriminering det senaste året, av vem har du blivit utsatt?”

När är målen uppfyllda?

För målet gällande kränkande särbehandling/ diskriminering så har Eslövs kommun nolltolerans, det vill säga att målet är uppnått när inga svar i medarbetarenkäten indikerar att medarbetare utsatts för kränkande särbehandling/diskriminering i sitt arbete. För övriga mål som följs upp i medarbetarenkäten är ett medelvärde 4 på varje fråga i enkäten vårt målvärde. Målet om hälsotal 95% uppfylls när sjukfrånvaron är max 5%

Rutiner för dig som chef:

- Arbetsmiljöpolicyn och arbetsmiljömålen ska vara kända hos medarbetarna. Lyft dessa regelbundet i dialog med din arbetsgrupp, exempelvis på APT en gång per år.
- Inkludera information om arbetsmiljöpolicy i introduktion för nya medarbetare.
- Följ upp OSA-målen när du får resultaten från medarbetarenkäten.

Tips!

På chefsportalen på intranätet finns det en presentation som du kan använda som stöd för din medarbetardialog gällande arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömålen. Här finns även tips på hur du kan jobba med OSA-målen med din arbetsgrupp.

Delaktighet och samverkan

Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön men genom samverkan mellan chefer och medarbetare och mellan arbetsgivare och fackliga organisationer kan fler hjälpas åt att till exempel upptäcka risker i arbetsmiljön eller hitta bättre arbetssätt. Genom resultat- och utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper ges medarbetarna möjlighet att vara

delaktiga och kunna påverka arbetsmiljön och bidra till arbetsplatsens utveckling. Målet för samverkan är bland annat att:

- främja hälsa
- öka engagemang för verksamheten
- minska eller förhindra olycksfall i arbetet eller sjukdom som uppstår på grund av arbetet
- öka delaktighet och inflytande
- skapa bättre förutsättningar för verksamhetsutveckling

Olika nivåer för samverkan

I Eslövs kommun sker samverkan i olika samverkansgrupper och på olika nivåer; lokal samverkan (Losam), förvaltningsövergripande samverkan (Fösam samt central samverkan (Cesam)).

Losam

Här tas medbestämmande och- arbetsmiljöfrågor inom verksamhetsområdet upp. I gruppen sitter chef och representanter från de fackförbund som har medlemmar på arbetsplatsen inom verksamhetsområdet samt skyddsombud. Losam finns inte i alla verksamheter. Det är Fösam som beslutar om Losam ska inrättas.

Fösam

Här behandlas medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor som är gemensamma för förvaltningen. I gruppen sitter förvaltningschef och personer som är utsedda av de fackförbund som finns på förvaltningen.

Cesam

Här behandlas medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor som är kommunövergripande och berör kommunen som helhet när det gäller strategiska arbetsgivarfrågor. Kommundirektören leder Cesam och gruppens deltagare består av alla förvaltningschefer, HR-chef samt fackliga representanter och skyddsombud från flera av de fackförbund som är anslutna till kommunen.

Samverkansavtal

Eslövs kommun har ett lokalt samverkans avtal. Samverkansavtalet är ett lokalt kollektivavtal om samverkan och arbetsmiljö som bygger på medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML). Avtalet har tagits fram gemensamt av Eslövs kommun och fackförbunden. Du kan läsa samverkansavtalet i sin helhet under Bilagor, se bilaga 2.



Rutiner för dig som chef:

- Årligen genomföra resultat- och utvecklingssamtal med samtliga medarbetare. I samtalet ska finnas utrymme för dialog kring arbetssituationen och arbetsmiljön. Även medarbetare som är sjukskrivna, föräldralediga eller tjänstlediga ska erbjudas ett samtal.
- Regelbundet genomföra APT med samtliga medarbetare. Rekommenderad intervall är ca en gång per månad.
- Bjud in skyddsombud att medverka i de arbetsmiljöaktiviteter som genomförs på arbetsplatsen.
- Bjud in fackliga ombud/skyddsombud till samverkan vid planering av större förändringar på arbetsplatsen. Fackliga ombud ska ha förhandlingsrätt enligt Medbestämmandelagen (MBL).

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Det är arbetsgivaren som har det juridiska ansvaret för arbetsmiljön. I kommuner är de förtroendevalda politikerna som är arbetsgivare och därigenom också huvudansvariga för arbetsmiljön. Ansvaret för arbetsmiljö kan arbetsgivaren aldrig delegera till någon annan men olika arbetsmiljöuppgifter kan fördelas till bestämda personer eller befattningar. En sådan uppgiftsfördelning ska göras skriftligt så att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den som har fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig måste också ha de befogenheter och resurser som behövs för att kunna utföra uppgifterna. Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning eller kompetens. Saknas befogenheter eller resurser kan en arbetsmiljöuppgift returneras till den som delade ut uppgiften. Arbetsmiljöuppgifter kan aldrig fördelas till en grupp och ska inte heller fördelas till skyddsombud.

Hur fördelning av arbetsmiljöuppgifter går till i Eslövs kommun står beskrivet i vår rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 3.

Rutiner för dig som chef:

- Innan arbetsmiljöuppgifter fördelas ska både du som fördelar uppgifter och du som tar emot uppgifter ta del av Eslövs kommuns rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och gemensamt gå igenom blanketten som beskriver omfattningen av uppgiftsfördelningen.
- Fördelning av arbetsmiljöuppgift ska göras skriftligt på avsedd blankett.
- Du som fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till underställd chef ansvarar för att säkerställa att hen har tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.
- Framför eventuella behov av arbetsmiljöinvesteringar till överordnad chef inför budgetarbete.

Kunskap och kompetens

Den som har ansvar för arbetsmiljöuppgifter måste också ha kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet för att förstå sambandet mellan risker i

verksamheten och hur dessa kan leda till ohälsa och olycksfall så att dessa kan förebyggas.

Även medarbetare behöver arbetsmiljökunskap kopplat till sina arbetsuppgifter för att inte skada sig eller riskera att arbetet bedrivs på ett sådant sätt att det leder till ohälsa. Alla medarbetare ska också ha tillgång till de föreskrifter från Arbetsmiljöverket som arbetsplatsen berörs av. De kan göras tillgängliga genom att det finns en dator med internet på arbetsplatsen så att medarbetarna kan ta fram föreskrifterna via Arbetsmiljöverkets hemsida men det går också att beställa hem föreskrifterna som broschyrer från Arbetsmiljöverket och förvara dessa på arbetsplatsen.

Introduktion

Alla som anställs i Eslövs kommun ska i samband med att anställningen påbörjas få en god introduktion till verksamheten. Introduktionen ska omfatta övergripande såväl som verksamhets-specifika rutiner och information om arbetsmiljörisker kopplat till arbetet och hur man ska arbeta för att undvika att man skadar sig på arbetet eller att ohälsa uppstår i arbetet. På intranätet finns det samlat information för den som är ny på jobbet [Ny på jobbet - Portalen – gemensam \(eslov.se\)](http://www.eslov.se)

Eslövs kommun anordnar även årligen en kommungemensam introduktionsdag för alla nyanställda.

Utbildning

Den som har särskilda uppgifter inom arbetsmiljö behöver också kunskap för att få goda förutsättningar för sitt uppdrag. Eslövs kommun erbjuder därför arbetsmiljöutbildning för både chefer och skyddsombud. Varje år anordnas både grundutbildning och uppdateringsutbildning i arbetsmiljö för att säkerställa att chefer och skyddsombud har de kunskaper och kompetenser som krävs i deras respektive roller.

Genom företagshälsovården finns även möjlighet att erbjuda medarbetare utbildning kopplade till arbetsmiljö, så som exempelvis hot och våld eller belastningsergonomi. Det är chefen som ansvarar för att medarbetarna har de kunskaper som krävs i arbetet för att förebygga skador och ohälsa.

Företagshälsovård

I arbetsmiljölagen ställs det krav på att arbetsgivaren ska svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå.

Företagshälsovården är en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering och kan stötta arbetsgivaren i frågor kring hälsofrämjande arbete, hur ohälsa kan förebyggas och hur rehabilitering för de som är sjuka kan bedrivas på ett effektivt sätt. Hos företagshälsovården finns en mängd olika kompetenser som kan stötta i arbetsmiljöarbetet så som exempelvis arbetsmiljöingenjör, ergonom, läkare, psykolog med flera. Företagshälsovården anordnar även olika utbildningar inom arbetsmiljöområdet.

Rutiner för dig som chef:

- Alla chefer ska delta i den grundläggande 3-dagars arbetsmiljöutbildning som Eslövs kommun anordnar. Som ny chef ska du gå utbildningen innan du får arbetsmiljöuppgifter fördelade till dig.
- Vart femte år ska dina kunskaper förnyas genom att delta i en endags uppdateringsutbildning i arbetsmiljö.
- Säkerställ att skyddsombud på ditt område har den arbetsmiljökunskap som krävs för uppdraget. Skyddsombud ska genomgå grundutbildning i arbetsmiljö när de tillträder sitt uppdrag och erbjudas uppdateringsutbildning vart femte år.
- Säkerställ att alla nya medarbetare får en god introduktion till arbetsplatsen i samband med att anställningen startar. I introduktionen ska genomgång av arbetsplatsens rutiner kopplade till arbetsmiljö ingå. Vilka risker som finns i arbetet och hur man ska arbeta för att undvika skada och ohälsa ska också ingå i introduktionen.
- Säkerställ att de föreskrifter från Arbetsmiljöverket som är relevanta för arbetsplatsen finns att tillgå via internet eller som broschyr/utskrift.
- Informera medarbetarna fortlöpande om risker i arbetsmiljön och hur de ska arbeta för att förebygga ohälsa. Se till att de kunskaper inom arbetsmiljö som behövs för uppdraget hålls aktuella för medarbetarna.

- Behöver du expertstöd i en arbetsmiljöfråga så vänd dig till HR-avdelningen eller till Företagshälsovården för råd och stöd.

Undersöka - Riskbedöma - Åtgärda - Kontrollera



Systematiskt arbetsmiljöarbete kan liknas vid ett arbetssätt, en metod. Metoden beskrivs ofta som ett hjul, det så kallade SAM-hjulet. Det beror på att det systematiska arbetsmiljöarbetet är en ständigt pågående process i fyra steg; Undersöka – Riskbedöma – Åtgärda – Följa upp/Kontrollera.

Steg 1 - Undersöka arbetsmiljö

För att kunna veta om det finns hinder eller risker i arbetsmiljön så måste arbetsmiljön undersökas regelbundet. Undersökning av arbetsmiljön kan göras på flera olika sätt. I Eslövs kommun används flera olika metoder så som:

- Dialog om arbetsmiljö på APT
- Resultat- och utvecklingssamtal
- Medarbetarenkät
- Skyddsron
- Mätningar

Dialog på APT

APT är ett bra tillfälle för dialog mellan chef och medarbetare där arbetsgruppen kan passa på att lyfta olika aspekter på arbetsmiljön. På APT ska medarbetarna ges möjlighet att delta och få inflytande i arbetsmiljöarbetet och chefen har möjlighet att tillvara ta tankar och goda idéer hos medarbetarna.

Resultat- och utvecklingssamtal

Resultat- och utvecklingssamtal är ett årligen återkommande samtal mellan medarbetare och chef. I samtalet ges medarbetare möjlighet att lyfta sin arbetsmiljö och förutsättningar för att göra ett bra arbete så som inflytande och påverkan, arbetsbelastning, trivsel med mera.

Medarbetarenkät

Medarbetarenkäten är ett viktigt verktyg för att förbättra organisationen. I enkäten och i efterföljande diskussioner om resultatet, ges medarbetare möjlighet att lämna omdöme och tankar om arbetsplatsen. En del av frågorna i enkäten är särskilt riktade mot arbetsmiljön. Resultatet av enkäten ska diskuteras gemensamt i arbetsgruppen. Ett särskilt fokus i dialogen ska ges till de frågor som har ett medelvärde under 4. Arbetsgruppen och chefen kan tillsammans diskutera kring vilka frågor som ska prioriteras att arbeta vidare med. Medarbetarenkäten genomförs årligen.

Skyddsron

En allmän skyddsron ska genomföras minst en gång per år i alla verksamheter. Vid skyddsron undersöks arbetsmiljön med hjälp av en checklista som finns tillgänglig i arbetsmiljöverktyget KIA. De risker och brister som identifieras i skyddsronen ska dokumenteras i KIA. Det ska även framgå hur de brister/risker som inte kan åtgärdas direkt ska hanteras. Det ska även framgå när åtgärden beräknas vara klar och vem som är ansvarig för att åtgärden utförs. Skyddsombud ska medverka vid skyddsron. Du kan ta del av Eslövs kommuns rutin för skyddsron i sin helhet under Bilagor, se bilaga 3.

Mätningar

Ibland finns det behov av mätningar av den fysiska arbetsmiljön. Det kan röra sig om exempelvis buller, luftkvalitet, belysning eller hälsoskadliga ämnen.

Även den organisatoriska- och sociala arbetsmiljön kan behöva undersökas. Detta kan exempelvis göras genom kartläggningar via enkäter eller intervjuer.

Mätningar av både fysisk-, organisatorisk- och social arbetsmiljö kan utföras av företagshälsovården som också är behjälpliga med att tolka resultaten av undersökningen och föreslå eventuella åtgärder för de brister eller risker som upptäckts.

Steg 2 - Riskbedömning

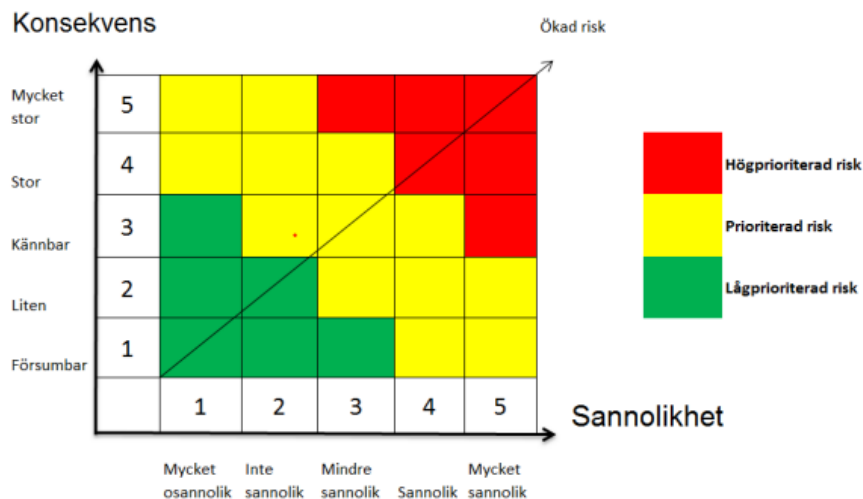
I Eslövs kommun undersöks arbetsmiljön regelbundet med olika metoder och när vi granskar arbetsmiljön kommer vi sannolikt också hitta olika risker eller brister. Risker kan också uppmärksammas i det vardagliga arbetet eller i samband med anmälan av arbetsskador och tillbud. Dessa risker behöver vi värdera för att skapa oss en uppfattning om hur allvarliga de är och hur vi bäst åtgärdar dem.

Att bedöma risk

Riskbedömning innebär att först identifiera en risk och i nästa steg bestämma hur allvarlig risken är genom att väga samman sannolikhet och konsekvens för risken. Att ställa följande frågor kan hjälpa dig att avgöra hur allvarlig en risk är:

- Hur troligt är det att någon blir sjuk eller skadas?
- Hur ofta kan det hända?
- Hur stor kan skadan bli?

Ju mer frekvent en risk förväntas kunna uppstå och ju större konsekvenser en risk kan få desto allvarligare blir risken. Man kan också använda en riskmatris för att beräkna risk:



Riskbedömning vid förändring

När förändringar av verksamheten planeras ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Krav på riskbedömning vid verksamhetsförändring beskrivs i Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Det handlar inte om ändringar som utgör en del av den dagliga, löpande verksamheten utan exempelvis nya arbetsmetoder eller utrustning, ombyggnation eller flytt av verksamhet, personalförändringar eller förändrade arbetstider. Preciserat förändringarna med hjälp av följande frågor inför en riskbedömning:

- Vad består förändringen av?
- Var ska förändringen genomföras?
- Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs av förändringen?

När det är tydligt vilka förändringarna är och vem som berörs så ska en bedömning göras vilka risker som kan uppstå som en konsekvens av förändringen. Riskerna kan vara både i den fysiska-, organisatoriska- och sociala arbetsmiljön och kan påverka både på grupp- och på individnivå. Gör en bedömning av de riskkällor som ni identifierat

Tänk på att en förändring i sig kan vara en påfrestning eller upplevas som stressande för de medarbetare som påverkas av förändringen och ta alltid med det som en punkt i riskbedömningen. Att löpande ge information under ett förändringsarbete är ett bra sätt att förebygga känsla av oro eller kontrollförlust som en förändring kan innebära.

Tips!

Det finns ett stödmaterial att ta hjälp utav med mer vägledning om hur en riskbedömning vid förändring genomförs, se Bilaga 5 ”Riskbedömning vid förändring”.

Steg 3 - Åtgärder och handlingsplaner

Om en risk inte kan åtgärdas direkt ska en handlingsplan med åtgärder, för att ta bort eller reducera risken, upprättas. De allvarligaste riskerna ska prioriteras men för att förebygga ohälsa på längre sikt är det även viktigt att hantera risker som bedömts som mindre allvarliga. Handlingsplanen ska tydligt beskriva:

- Hur risken ska åtgärdas
- Vem som är ansvarig för åtgärden
- När åtgärden ska vara genomförd

Steg 4 – Följ upp/kontrollera

Riskbedömning och handlingsplan i KIA

I Eslövs kommun görs riskbedömningar och handlingsplaner i arbetsmiljöverktyget KIA. Både chef och skyddsombud har tillgång till KIA. I KIA beskrivs identifierade risker och värderas utifrån låg/medel/hög risk. Åtgärden för att hantera risken beskrivs och ansvarig för åtgärd samt datum för när åtgärden ska vara genomförd skrivs in i handlingsplanen. När åtgärden är genomförd ska den också följas upp för att se om den hade avsedd effekt eller om nya risker identifierats.

Rutiner för dig som chef:

- Lyft arbetsmiljö regelbundet som en punkt på APT. Ge medarbetarna möjlighet till dialog och diskussion.
- Genomför årliga resultat- och utvecklingssamtal med samtliga medarbetare. Använd Eslövs kommuns underlag för resultat- och utvecklingssamtal som utgångspunkt i samtalet. Samtalet ska resultera i en resultat- och utvecklingsplan för medarbetaren.
- Genomför skyddsronde i din verksamhet minst en gång per år. Bjud in skyddsombud till att medverka vid skyddsronden.
- Kontakta företagshälsovården vid behov av mätningar eller kartläggningar för att undersöka arbetsmiljön.
- Genomför löpande riskbedömningar som uppdagas i det vardagliga arbetet eller på annat sätt, exempelvis genom rapportering av arbetsskador och tillbud.
- Genomför riskbedömning i samband med verksamhetsförändring.
- Dokumentera dina riskbedömningar i KIA
- Upprätta handlingsplan med åtgärder för alla risker som inte kan hanteras omgående. Till alla åtgärder ska det anges vem som är ansvarig för att åtgärden genomförs och datum när åtgärden ska vara utförd.
- Följ upp utförda åtgärder för att säkerställa att de har haft avsedd effekt.
- Bjud in skyddsombud till att medverka vid riskbedömning och utvärdering av åtgärder.
- Vid behov av stöd gällande riskidentifiering eller vilka åtgärder som skulle kunna vara aktuella för att reducera eller eliminera en risk, kontakta företagshälsovården.

Arbetsskador och Tillbud

Händelser som lett till skada, eller kunde ha lett till skada, på arbetsplatsen ska anmälas av medarbetare i arbetsmiljöverktyget KIA och utredas av den närmsta chefen. Syftet är att förhindra att en skada upprepas eller förebygga så att ett tillbud inte leder till en arbetsskada i framtiden. När en händelse anmäls i KIA får även verksamhetens skyddsombud en notis om att en ny händelse har registrerats. Skyddsombud har tillgång till KIA och kan följa anmälan och utredning i systemet. Det går att anmäla olika typer av händelser i KIA; riskobservation, tillbud samt olycksfall, färdolycksfall och

arbetssjukdom som alla är olika typer av arbetsskador. Även kränkande särbehandling anmäls i KIA.

Riskobservation - aha!

En riskobservation innebär att man observerat en risk i arbetsmiljön. Det är något som skulle kunna orsaka tillbud eller olyckor om man inte gör något åt det. Det kan till exempel vara att en nödutgång är blockerad eller att ett skydd saknas på en maskin.

Tillbud – oj!

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till en olycka, men som inte gjorde det. Kanske var det slumpen som gjorde att det bara blev en nästan-olycka där ingen skadades. Det kan till exempel ha varit något tungt som föll ner från en hylla, men ingen fick det på sig. Det blev ett "oj" i stället för "aj".

Arbetsskada - Olycksfall – aj!

Ett olycksfall anmäls när skadan faktiskt inträffat. Olycksfallet karakteriseras av att det händer plötsligt och oförutsett.

Arbetsskada - Färdolycksfall

När ett olycksfall inträffar på väg till eller från arbetet så anmäls olyckan som ett färdolycksfall.

Arbetsskada - Arbetssjukdom

Arbetssjukdom karakteriseras av att skada eller ohälsa byggs upp under en längre tid till skillnad från olycksfall som sker plötsligt och oförutsett. Arbetsskada kan exempelvis vara konsekvens av långvarigt arbete i en dålig arbetsställning, monotont upprepande arbete eller ihållande och långvarig stress på arbetet.

Kränkande särbehandling

Kränkande särbehandling beskrivs som handlingar som riktas mot en eller flera medarbetare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap. Anmälan av kränkande särbehandling som rör den närmsta chefen skickas inte till närmsta chef för

utredning utan omdirigeras istället till chefens chef för utredning. Anmälan om kränkande särbehandling går inte heller per automatik till skyddsombud utan anmälaren har möjlighet att välja om skyddsombud ska ta del av händelsen eller inte.

Anmälan av allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket. Det gäller tillbud och olyckor som är så allvarliga att de skulle kunna leda till fara för liv och hälsa. Det skulle exempelvis kunna vara om en medarbetare hotas med vapen eller om en tung byggnadsdel faller och nästan träffar en medarbetare. Anmälan till Arbetsmiljöverket kan göras direkt i KIA under rubriken "Anmälningar" eller på www.anmalarbetskada.se. Anmälan ska göras utan dröjsmål, praxis är att anmäla inom 24 timmar från det att händelsen inträffat. På Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se, under "anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive olycka.

Anmälan om arbetsskada till försäkringskassan

Arbetsskada kan i vissa fall ge rätt till ersättning från Försäkringskassan och därför ska alla arbetsskador anmälas vidare till Försäkringskassan. Anmälan till Försäkringskassan kan göras via KIA under rubriken "Anmälningar". Det är inte alla skador som ger rätt till ersättning och vi som arbetsgivare kan inte påverka vem som får ersättning utan medarbetaren måste själv göra en separat ansökan hos Försäkringskassan för att få ersättning. Detta går att göra via Försäkringskassans hemsida www.Forsakringskassan.se.

Utredning, åtgärd och uppföljning

Anmälda händelser ska utredas av chef för att ta reda på bakomliggande orsaker till händelsen och vilka åtgärder som eventuellt ska vidtas för att förhindra att händelsen sker igen. Åtgärden ska syfta till att i första hand ta bort risken helt eller i andra hand reducera risken så att ingen annan riskeras att skadas eller att ohälsa ska uppstå i framtiden. Utredningen och dialog om åtgärder görs med fördel tillsammans med medarbetare och/eller skyddsombud. Åtgärder som inte vidtas direkt ska tidsättas så att det finns ett datum för när åtgärden senast ska vara utförd. Om datumet passerats utan att åtgärden klarlagts kommer chefen att få en påminnelse från KIA om att åtgärden inte är utförd. En genomförd åtgärd ska också utvärderas för att

se att den haft avsedd effekt. Först när det står klart att en åtgärd haft avsedd effekt och därmed tagit bort/reducerat risken för att händelsen kan inträffa igen, kan ärendet stängas i KIA.

Ersättning för arbetsskada – afa försäkring

Den som har drabbats av arbetsskada kan få ersättning genom den trygghetsförsäkring, TFA-KL, som alla Eslövs kommuns medarbetare omfattas av. Det kan exempelvis röra sig om ersättning för förlorad inkomst, sveda och värk, kostnader för läkarvård med mera. Medarbetaren ansvarar själv för att anmäla men det finns möjlighet att skicka anmälan till afa direkt från KIA under rubriken ”Anmälningar”. Anmälan går också att göra via afas hemsida där det även finns mer information att ta del av, se www.afaforsakring.se.

Vikten av att anmäla arbetsskador och tillbud

Rapportering av arbetsskador och tillbud hjälper oss att förebygga att skador inträffar i framtiden. Ju fler tillbud som anmäls desto mer lär vi oss om vilka risker som finns i arbetsmiljö och ger oss en möjlighet att utreda vad som orsakar risker och vilka åtgärder vi kan sätta in för att förhindra att händelsen upprepas. Vår kunskap om att förebygga risker i arbetsmiljö ökar genom arbetet med anmälan av arbetsskador och tillbud. Därför är det mycket angeläget att uppmuntra medarbetare att anmäla tillbud och att ofta påminna om vikten av att anmäla alla händelser.

Rutiner för dig som chef:

- Utred och åtgärda alla händelser som anmäls i KIA, rådgör gärna med medarbetare/skyddsombud i utredningen eller vid val av åtgärder.
- Följ upp åtgärder så att de haft avsedd effekt innan du stänger ärendet i KIA.
- Återkoppla till medarbetare som anmält händelser i KIA så de får information om vad anmälan har lett till.
- Anmäl allvarliga arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.
- Alla arbetsskador som inkommit i KIA ska anmälas vidare till Försäkringskassan.

- Påminn kontinuerligt arbetsgruppen om vikten av att anmäla arbetsskador och tillbud och gå igenom rutiner för anmälan så att alla vet hur de gör en anmälan.
- Information om anmälan av arbetsskador och tillbud ska ingå i introduktion för nyanställda.

Arbete på distans

Med distansarbete avses arbete som återkommande och med viss regelbundenhet utförs på en annan plats än arbetsplatsen. Distansarbete utförs ofta, men inte nödvändigtvis, i hemmet.

Eslövs kommuns rutin för distansarbete beskriver förutsättningarna för distansarbete i kommunen. Vill du ta del av rutinen i sin helhet så hittar du den under Bilagor, se bilaga 5.

Riskbedömning av distansarbete

Arbetsgivaren har arbetsmiljöansvar för allt arbete, även det som sker på distans. För att säkerställa en god arbetsmiljö vid distansarbete ska individuell riskbedömning genomföras för varje medarbetare som arbetar på distans. Det är närmsta chef som har ansvar för att riskbedömning genomförs i dialog med medarbetaren. Riskbedömningen görs i arbetsmiljöverktyget KIA och ska gås igenom årligen eller vid behov på förekommen anledning.

Visar riskbedömningen att en tillfredsställande arbetsmiljö, med exempelvis möjlighet till ostört arbete och god ergonomi, inte går att uppnå för distansarbete ska arbetet inte utföras på distans förrän goda förutsättningar för distansarbete finns, arbete ska då utföras på den ordinarie arbetsplatsen.

Rapportering av arbetsskador och tillbud vid distansarbete

Arbetsskador och tillbud som sker i hemmet eller annan distansarbetsplats ska rapporteras och utredas i KIA precis som de skador och tillbud som sker på arbetsplatsen.

Ergonomi vid distansarbete

För att uppnå en god ergonomi erbjuds medarbetare som arbetar på distans kompletterande utrustning som kan användas på distansarbetsplatsen. Som standard erbjuds laptopstöd, trådlöst tangentbord och trådlös mus. Vid behov kan även skrivbordsstol och skärm till datorn införskaffas till distansarbetsplatsen. Chef och medarbetare utreder behovet tillsammans i dialog, chef ansvarar för beställning av utrustning. All utrustning som används på distans är endast ett lån från arbetsgivaren och ska lämnas tillbaka om anställningen avslutas.

Information om beställning av utrustning för distansarbetsplatser finns på intranätet [Distansarbete - Portalen – gemensam \(eslov.se\)](#).

Arbetskadeförsäkring vid distansarbete

Arbetskadeförsäkringen gäller även vid distansarbete. För att en olyckshändelse ska räknas som arbetsolycksfall krävs det dock att olyckan har ett direkt samband med arbetet. En skada som sker vid exempelvis kaffekokning räknas därför inte som ett arbetsolycksfall även om det sker under fastställd arbetstid.

Anmälan till Afa försäkring görs av medarbetaren själv vid distansarbete precis som vid arbete på arbetsplatsen. Afa försäkring gör bedömningen om huruvida en skada/olycka bedöms som ett arbetsolycksfall eller inte.

Rutiner för dig som chef:

- Genomför individuell riskbedömning för samtliga medarbetare som arbetar på distans. Riskbedömningen görs i KIA.
- Aktualisera riskbedömningen genom dialog med medarbetarna årligen exempelvis i samband med resultat- och utvecklingssamtal eller annat lämpligt möte.
- Säkerställ att de medarbetare som arbetar på distans fått kännedom om riktlinje för distansarbete och att det är tydligt förankrat i arbetsgruppen hur distansarbete fungerar i just deras verksamhet, se ”Frågor för verksamheter att ta ställning till” på intranätet; [Distansarbete - Portalen – gemensam \(eslov.se\)](#)
- Vid svårigheter att bedöma ergonomiska förhållanden på distansarbetsplatsen kontakta företagshälsovården som kan göra en ergonomisk översyn av distansarbetsplatsen.

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

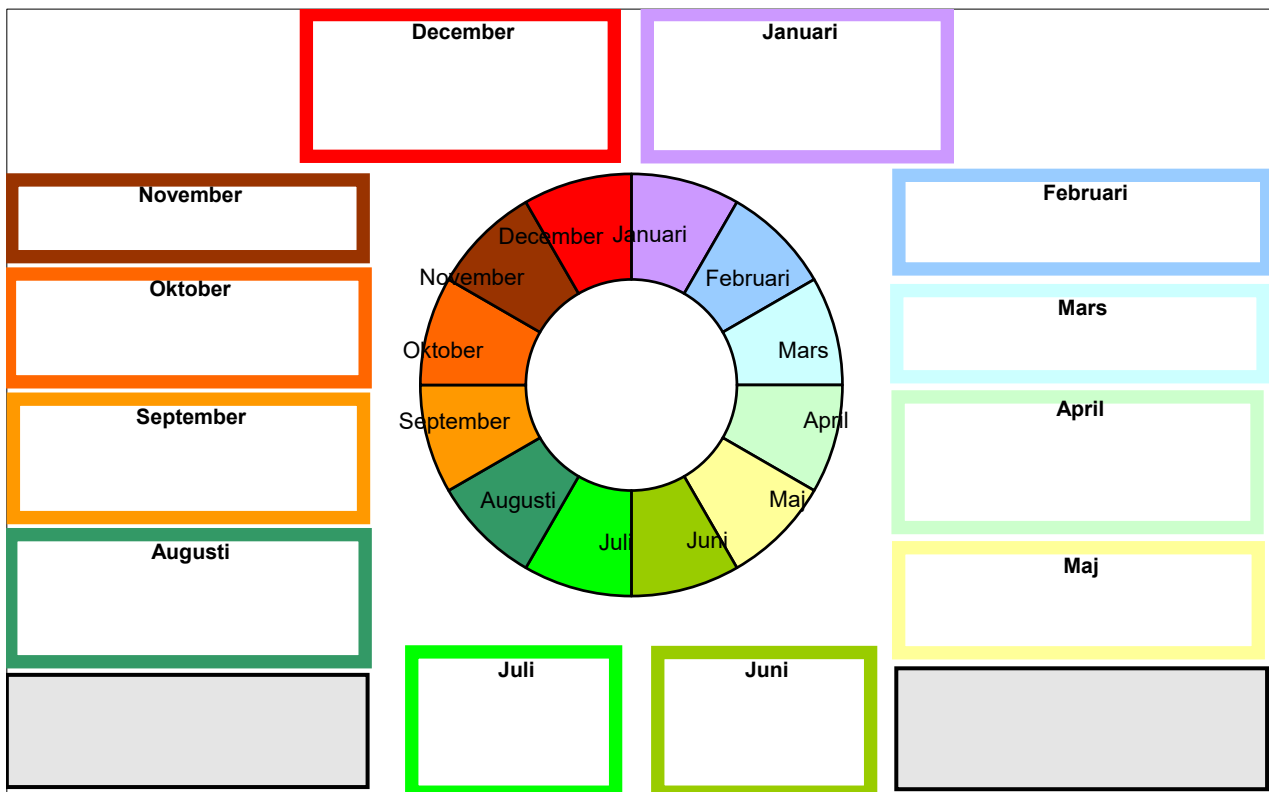
En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. I uppföljningen kontrolleras att exempelvis skyddsronder genomförs och andra skyldigheter på arbetsmiljöområdet följs i syfte att upprätthålla en god arbetsmiljö. Resultatet av uppföljningen ska sedan ligga som grund för kontinuerliga förbättringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Processen beskrivs i Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, se bilaga 6.

Rutiner för dig som chef:

- Planera in tid då du tillsammans med skyddsombud och/eller representanter från arbetsgruppen besvarar checklistan ”Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet” i KIA. Checklistan ska vara besvarad och komplett med tidsatta åtgärder i det fall det finns avvikelser, senast 31 oktober varje år. Följ instruktionerna i Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Årshjul är ett hjälpmedel för att planera det systematiska arbetsmiljöarbetet på den enskilda arbetsplatsen. Vissa aktiviteter är gemensamt beslutat för hela Eslövs kommun när dessa ska ske. Andra aktiviteter kan verksamheten själv planera in när det passar bäst att göra dem under året. Att använda årshjulet är inget krav, varje chef bestämmer själv vilken systematik hen vill använda för att skapa en god planering och ett bra flöde i arbetsmiljöarbetet. Det är däremot ett krav att medarbetarna ska ges möjlighet till inflytande i arbetsmiljöarbetet. Ett tips är därför att chef tillsammans med skyddsombud och/eller representanter från arbetsgruppen, inför varje nytt år gör en planering gemensamt. Då blir medarbetarna också delaktiga och får insyn i de aktiviteter som planeras och chefen kan få stöd och input från medarbetarna avseende i vilka aktiviteter de upplever bör prioriteras.



Rutiner för dig som chef:

- Planera in de arbetsmiljöaktiviteter som ska göras i din verksamhet under året. Du väljer själv om du vill ta hjälp av årshjulet eller du har ett annat sätt som passar dig bättre. Det viktiga är att du får en plan för hur du ska arbeta med arbetsmiljön löpande under året.

Nedan aktiviteter ska planeras in:

- APT
- Genomgång av övergripande och verksamhetsspecifika rutiner för arbetsmiljö i arbetsgruppen. (Exempelvis ”Policy för arbetsmiljö och hälsa”, ”Riktlinje mot kränkande särbehandling och diskriminering” eller verksamhetsnära hot och våldrutiner. Kan med fördel göras på APT)
- Resultat- och utvecklingssamtal
- Lönesamtal
- Losam (om ni har lokal samverkan i din verksamhet)
- Medarbetarenkät; dialog inför enkät och dialog kring resultat samt uppföljning av OSA-mål som mäts i enkäten. (Enkäten skickas ut vecka 38-40 varje år)
- Genomgång och analys av arbetsskador och tillbud
- Riskbedömning av verksamhet, exempelvis hot och våld, belastningsergonomi eller andra risker
- Individuell riskbedömning för medarbetare som arbetar på distans
- Skyddsron
- Årlig uppföljning av SAM (senast 31 oktober varje år)