

Kommunledningskontoret

HR-avdelningen/S.T

2015-01-01

Reviderad 2019-04-15, 2019-06-26

Rutin – systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)



Innehåll

Inledning.....	2
Uppgiftsfördelning.....	2
Undersöka arbetsförhållanden	2
Göra en riskbedömning.....	2
Åtgärda risker.....	2
Upprätta handlingsplan	2
Genomföra planerade åtgärder.....	7
Kontrollera genomförda åtgärder.....	7
Följa upp SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)	7
Utreda tillbud och olyckor.....	8
Företagshälsovård	8
Bilaga 1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Danderyds kommun	
Bilaga 2 Returnering av arbetsmiljöuppgifter	
Bilaga 3 Riskbedömning och handlingsplan	
Bilaga 4 Checklista för uppföljning av SAM	
Bilaga 5 Årshjul för systematisk arbetsmiljö- och hälsoarbete i Danderyds kommun	

Samtliga bilagor i denna rutin ligger åtkomliga på intranätet.

Källa:

Materialet i denna rutin är hämtat från Arbetsmiljölagen, AFS 200:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete samt AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö.

Inledning

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan risker och brister upptäckas på arbetsplatsen innan det inträffar en olycka eller någon drabbas av ohälsa. Ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete leder också till ökad trivsel, kreativitet och produktivitet. SAM är grunden i arbetet med att skapa ett hållbart arbetsliv.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär att vi ska *undersöka* arbetsmiljön löpande så vi kan *åtgärda* eventuella *risker och brister* innan det leder till ohälsa. Därför är det viktigt att det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfattar både fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden. I Danderyds kommun innebär det att arbetsmiljöfrågor integreras i den befintliga mötesstrukturen och i den ordinarie verksamhetsplaneringen.

Som chef har du ansvar för att driva arbetsmiljöarbetet och skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö. Som medarbetare har du ett ansvar för arbetsmiljön genom att följa lagar och riktlinjer. Varje medarbetare ansvarar för sin egen hälsa och har ett ansvar att bidra till ett gott arbetsklimat.

Danderyd kommuns målsättning är att uppnå en *god och hälsofrämjande* arbetsmiljö. För att åstadkomma detta arbetar vi inom tre områden:

- Främjande åtgärder
- Förebyggande åtgärder
- Efterhjälpande åtgärder

Främjande åtgärder

Handlar om att skapa en god arbetsmiljö och uppnås bland annat genom att:

- verka för ett öppet, respektfullt och inkluderande arbetsklimat
- motverka diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling
- ge möjlighet till delaktighet och stöd med tydliga mål och uppdrag
- alla bidrar med sin kompetens så allsidigt som möjligt
- alla tar eget ansvar för sin hälsa, livsstil och att sätta gränser mellan arbetet och privatlivet.

Förebyggande åtgärder

Handlar om att:

- bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (enligt denna rutin)
- genomföra riskbedömningar.

Efterhjälpande åtgärder

Handlar om att:

- kunna erbjuda stöd och hjälp i samband med arbetsanpassning, rehabilitering, risk- och missbruksproblem
- anmäla, utreda och följa upp arbetsskador och tillbud.

Uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren ansvarar för att fördela arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Kommunfullmäktige har det yttersta ansvaret för att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö inom kommunens verksamheter.

Enligt reglementet för kommunstyrelsen har kommunstyrelsen hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunfullmäktige fördelar, via styrelse och nämnd, arbetsmiljöuppgifter till kommundirektör som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefer. Från förvaltningschef kan arbetsmiljöuppgifter fördelas vidare till nästa chefsnivå. Se bilaga 1.

Nämnderna har uppföljningsansvar för respektive verksamhet – vilket även inkluderar arbetsmiljöarbetet. Vid sidan om detta har kommunstyrelsen ansvar att följa upp arbetsmiljöarbetet på en kommunövergripande nivå. Kommunfullmäktige ska en gång per år följa upp att nämnder och styrelse driver verksamheten i enlighet med riktlinjer för arbetsmiljön och rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I samband med att arbetsmiljöuppgifter fördelas måste överordnad chef försäkra sig om att den som tilldelats uppgifterna:

- förstår innebörden av uppgiftsfördelningen
- har tillräckliga *kunskaper, resurser och befogenheter* (d v s tid samt ekonomiska och personella resurser) för att kunna utföra uppgiften på ett tillfredställande sätt
- tar del av kommunens årliga arbetsmiljöutbildning samt webbutbildning i arbetsmiljö via intranätet.

Observera: en chef som inte anser sig ha tillräckliga kunskaper, resurser eller befogenheter att utföra tilldelade arbetsmiljöuppgifter har rätt att returnera uppgifterna till överordnad chef. Se bilaga 2.

I samband med fördelningen genomförs ett samtal där uppgifterna beskrivs. Överordnad chef säkerställer samtidigt att chefens kunskaper och erfarenheter är tillräckliga för att överta uppgifterna. Dokumentet skrivs under och skickas därefter till HR-avdelningen.

HR-avdelningen sparar en kopia av dokumentet i personalakten och skickar originalet för registrering/diarieföring.

*Arbetsgången i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
Undersöka – Riskbedömma – Åtgärda - Kontrollera*



Undersöka arbetsförhållanden

För att förebygga att våra medarbetare blir sjuka, skadade eller på något annat sätt far illa ska arbetsgivaren *regelbundet* undersöka arbetsmiljön på arbetsplatsen.

Detta sker bl.a. genom:

- Analys av statistikuppgifter
- Skyddsronder
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarundersökning
- Utredda arbetsskador/tillbud
- Aktiva åtgärder inom diskrimineringsgrunderna (se riktlinje för inkludering)

Analys av statistikuppgifter

En gång per år tar respektive chef fram statistik för föregående verksamhetsår. Statistiken omfattar personalomsättning, sjukfrånvaro, antal rehabiliteringsärenden samt analys av dessa, kostnad för företagshälsovård, tillbud och olyckor, flexitid och övertid.

Genomföra skyddsronder

Tillsammans med skyddsombudet genomför chefen skyddsronder. Checklistor för fysisk och psykosocial skydds rond kompletteras vid behov med checklistor som är mer verksamhetsanpassade. Checklistor för skydds rond finns på intranätet.

Genomföra medarbetarsamtal

Alla chefer ska regelbundet följa upp hur arbetssituationen ser ut för respektive medarbetare. I samband med medarbetarsamtalet ska därför dialog föras om hur medarbetaren upplever sin egen sociala och organisatoriska arbetsmiljö. Medarbetarsamtalen genomförs minst en gång per år. Chefen ansvarar för att boka in medarbetarsamtalet i god tid samt att dokumentation finns för samtalet. Stöddokument för medarbetarsamtal finns på intranätet.

Genomföra medarbetarundersökning

Vartannat år genomförs en medarbetarundersökning för samtliga medarbetare. När resultatet redovisas ansvarar varje chef för att tillsammans med sina medarbetare diskutera förbättringsområden och prioriteringar för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

Utreda arbetsskador och tillbud

Genom att följa upp orsaker till olyckor och allvarliga tillbud kan vi dra erfarenhet av det inträffade och ta fram åtgärder för att förhindra liknande händelser i fortsättningen. Berörd chef ansvarar för att utreda arbetsskador och tillbud samt att förebyggande åtgärder vidtas. Anmälan och utredning av arbetsskada och tillbud sker via KIA (kommunernas informationssystem för arbetsmiljö) som nås via intranätet.

Göra en riskbedömning

Utifrån de undersökningar som gjorts i steg ett ska arbetsgivaren bedöma vilka arbetsförhållanden som *kan* medföra en risk för ohälsa eller olycksfall.

Bedömningen utgör ett viktigt underlag för det fortsatta arbetsmiljöarbetet och ska dokumenteras i en handlingsplan.

Samtala om arbetsmiljön

Varje verksamhet ska, inom ramen för den ordinarie mötesstrukturen, samtala om den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön för att bedöma vilka arbetsförhållanden som kan medföra risk för ohälsa. Chef ansvarar för att kalla till mötet och som underlag till dialogen används statistikuppgifter och resultatet från skyddsronder samt medarbetarundersökning. Detta kan med fördel göras på APT, arbetsplatsträff.

Göra en riskbedömning

Utifrån underlaget bedöms vilka arbetsförhållanden som *kan* komma att medföra en risk. I bedömningen ingår även att avgöra om risken/riskerna bedöms som allvarliga eller inte, genom att prioritera 1 – 3 där 1 är mest allvarlig. Dokumentation sker i mallen ”Riskbedömning och handlingsplan”. Se bilaga 3.

Riskbedömning inför planerade förändringar

När större ändringar i verksamheten planeras, t.ex. organisationsförändringar, inköp av ny arbetsutrustning, flytt till nya lokaler, om- och tillbyggnationer, ska en bedömning, så kallad konsekvensbedömning, göras om vilka risker för ohälsa förändringarna kan medföra för medarbetarna.

Mall och instruktioner för konsekvensbedömning finns på intranätet.

Chef inom respektive verksamhet, där förändring planeras, ansvarar för att konsekvensbedömning utförs.

Vid planerade förändringar på enhetsnivå skall dessa konsekvensbedömningar delges på förvaltningsnivå.

Åtgärda risker

För att förebygga ohälsa och olycksfall och för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö måste arbetsgivaren omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, åtgärda de risker som framkommit.

Om risken inte kan åtgärdas omedelbart ska planerade åtgärder föras in i handlingsplanen.

Chef ansvarar för att omedelbart åtgärda allvarliga risker som framkommit. Även om uppgiften fördelas till annan kvarstår chefens ansvar att följa upp att åtgärden utförts.

Upprätta handlingsplan

De åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Dokumentation sker i mallen ”Riskbedömning och handlingsplan” (se bilaga 3).

I planen specificeras följande uppgifter:

- *Vilka* åtgärder som ska genomföras
- *Vem* ansvarar för att åtgärderna genomförs
- *När* åtgärderna ska vara genomförda
- *Vem* ska kontrollera att åtgärderna genomförts

Upprätta handlingsplan inom respektive verksamhet

Planen skickas därefter till förvaltningschef/verksamhetsområdeschef senast 31 maj. Förvaltningschef /verksamhetsområdeschef får härmed kännedom om de risker/brister i arbetsmiljön som finns i verksamheten, vilka åtgärder som föreslagits samt vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs och vem som kontrollerar och följer upp att åtgärderna har fått avsedd effekt.

Sammanställa handlingsplan på förvaltningsnivå/verksamhetsområde

Respektive förvaltningschef/verksamhetsområdeschef sammanställer verksamheternas planer till en gemensam handlingsplan och skickar därefter handlingsplanen till HR-avdelningen senast 30 september. Handlingsplanen skall samverkas på förvaltningsnivå med berörda fackliga organisationer.

Övergripande handlingsplan för Danderyds kommun

Den kommungemensamma handlingsplanen som sammanställs av HR-avdelningen visar övergripande vilka förbättringsområden som finns i kommunen. Handlingsplanerna utgör ett viktigt underlag för det kommande budgetarbetet och presenteras för kommunstyrelsen samt för centrala arbetsmiljökommittén.

Genomföra planerade åtgärder

I detta steg genomförs de planerade åtgärderna som beslutats i handlingsplanen, inom respektive verksamhet.

Kontrollera genomförda åtgärder

För att förvissa sig om att riskerna åtgärdats ska respektive chef följa upp handlingsplanen och kontrollera resultatet.

Följa upp SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete)

Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte har fungerat bra ska det förbättras. Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation eller olycksfall och tillbud.

Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och sker i mallen Checklista för uppföljning av SAM. Se bilaga 4. Respektive chef ansvarar för att checklistan dokumenteras i samband med upprättandet av handlingsplan.

Handlingsplan och checklista för årlig uppföljning av SAM (bilaga 3 och 4) skall följas upp både på verksamhetsnivå, verksamhetsområdesnivå och på förvaltningsnivå för att säkerställa att vidtagna åtgärder har fått avsedd effekt.

Uppföljning av arbetsmiljöarbetet följer den fördelning av arbetsmiljöuppgifter som skriftligt har gjorts från fullmäktige, via styrelse och nämnd, till kommundirektör vidare till förvaltningschef. Berörd nämnd ska årligen informeras av förvaltningschef om arbetsmiljöarbetet för verksamheten som den ansvarar för. Kommunstyrelsen ska årligen informeras av kommundirektör om arbetsmiljöarbetet på en kommunövergripande nivå.

Utreda tillbud och olyckor

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål informera Arbetsmiljöverket vid dödsfall och svårare personskada eller när flera personer samtidigt har drabbats av en arbetsskada. Tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa omfattas också av anmälningskyldigheten.

Vid allvarliga olyckor eller tillbud ska arbetsgivaren utreda orsakerna till det inträffade så att risker kan förebyggas i fortsättningen.

Se rutin på intranätet för att utreda och anmäla tillbud, arbetsskador och övriga arbetsskador via KIA – kommunens informationssystem för arbetsmiljö.

Företagshälsovård eller annan extern sakkunnig resurs

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker till för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete. Respektive chef ansvarar för beställning av företagshälsovård.

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Danderyds kommun

Som chef i Danderyds kommun ansvarar du för alla nedanstående arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet:
(möjlighet finns att ansvara för delar av dessa arbetsmiljöuppgifter, kryssa i så fall i vilka ni kommit överens om)

- minst en gång per år kartlägga risker/brister i arbetsmiljön och utforma en handlingsplan för åtgärder, samt genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (enligt rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet)
- genomföra konsekvensbedömning vid större förändringar som rör organisation och medarbetare
- utreda och rapportera allvarliga tillbud och olyckor
- följa upp statistik av sjukfrånvaro samt ansvara för rehabiliteringsutredning och arbetsanpassning
- samverka med medarbetare och fackliga representanter i arbetsmiljöfrågor
- regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar eller motsvarande mötesform
- genomföra regelbundna medarbetarsamtal
- skapa rutiner för att följa upp den faktiska arbetsbelastningen under året
- delta i utbildningar och praktiska övningar inom arbetsmiljöområdet samt föra vidare ny kunskap
- ansvara för att introducera nyanställda om riktlinjer, rutiner och skyddsanordningar som är förknippat med arbetet
- uppmärksamma och vidta åtgärder vid hot och våld, diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling
- beakta och prioritera behov av arbetsmiljöinvesteringar i budgetarbetet
- se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter utfärdade av arbetsmiljöverket följs och information om reglerna ges
- vara väl insatt i Danderyd kommuns rutiner och riktlinjer.

Om du fördelar uppgiften vidare till en medarbetare, kvarstår ditt ansvar för att följa upp att arbetsuppgiften utförts. Du kan alltid vända dig till HR-avdelningen om du behöver råd eller stöd.

Om du som chef inte anser dig ha tillräckliga kunskaper, resurser eller befogenheter att utföra ovanstående uppgifter har du rätt att returnera ansvaret till din närmaste chef.

Datum

Datum

Tjänstetitel

Tjänstetitel

Underskrift på den som **fördelar** uppgifterna.

Underskrift på den som **tar emot** uppgifterna.

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter

Från

Namn:

Tjänstetitel:

Datum:

Underskrift:

Till (överordnad chef)

Namn:

Returnerade arbetsmiljöuppgifter:

.....

.....

Anledning till returneringen:

.....

.....

Härmed bekräftas att jag mottagit ovanstående returnering:

Namn:

Tjänstetitel:

Datum:

Underskrift:

Checklista för årlig uppföljning av SAM – systematiskt arbetsmiljöarbete

	Ja	Nej	Delvis
1. Ingår SAM som en naturlig del i den dagliga verksamheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och medarbetare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Känner medarbetarna till Danderyd kommuns riktlinje för arbetsmiljö?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Har behov av kunskap och utbildning inom arbetsmiljö för chefer, verksamhetsledare och skyddsombud klarlagts och tillgodosetts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Följs rutinen för hur SAM ska gå till?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Undersökts, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska, sociala och organisatoriska arbetsmiljön?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Vet alla medarbetare vilka risker som förekommer i deras arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Finns det skriftliga instruktioner för sådant arbete i verksamheten som är förenat med allvarliga risker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Får nyanställda och inhyrd personal introduktion där arbetsmiljö ingår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Genomförs riskbedömning inför planerade förändringar? (konsekvensbedömning)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Genomförs riskbedömning för hot och våld på arbetsplatsen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Utredds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen? (enligt denna checklista)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Har medarbetarna kunskap om brandskyddet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Genomförs regelbundna utrymningsövningar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Finns första hjälpen utrustning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Anlitats företagshälsovård eller annan extern sakkunskap när hjälp behövs inom arbetsmiljöområdet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
 Chef

.....
 Skyddsombud

.....
 Datum

Årshjul för systematisk arbetsmiljö- och hälsoarbete i Danderyds kommun

