

Välkomna till seminarium om arbetsmiljö för samordningsförbund

2/3

Vän av ordning

Ha gärna kameran på

Frågor i chatten eller räck upp handen

Vid paus; gå inte ur mötet utan stäng endast av kamera och mikrofon

Bilder

Diskussioner i små grupper

Inspelning



Innehåll dag 2

- Presentation av dagen
- Återblick och reflektioner från dag 1
- Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet
- Diskussion
- Paus
- Vad innebär systematiskt arbetsmiljöarbete
- Att identifiera risker och friskfaktorer
- Diskussion
- Sammanfattning och avslut av dagen

Återblick och reflektion

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

- Förbundet *är* arbetsgivare för förbundschef (och adm personal)
- Förbundet *är inte* arbetsgivare för förbundschef och administrativ personal - inlåning

- Insatser som samordnas/utförs i *medlemsparts lokal*
- Insatser som samordnas/utförs i *förbundets egna lokaler*

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

Förbundet är arbetsgivare för förbundschef (och adm personal)

Samordningsförbundet har fullt arbetsmiljöansvar för medarbetare som är anställda i förbundet. Det yttersta ansvaret för medarbetare som är anställda av samordningsförbundet ligger på förbundsstyrelsen.

Arbetsmiljöansvaret i sig kan inte fördelas, men arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet kan fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Detta ska dokumenteras.

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

Förbundet *är* arbetsgivare för förbundschef (och adm personal)

Förbundsstyrelsen kan även fördela arbetsmiljöuppgifter till en person som har sin anställning kvar hos någon av parterna men arbetar i rollen som förbundschef/verkställande tjänsteman.

Roller – vem ansvara för vad i arbetsmiljöarbetet?

Arbetsmiljöansvar för medlemsparternas medarbetare i förbundets kansli

Medlemsparternas medarbetare kan ha administrativa funktioner i samordningsförbundets kansli. För den förbundschef och administrativa personal i samordningsförbundets kansli som fortfarande har sin anställning hos någon av parterna, ligger ansvaret hos chefen där medarbetaren är anställd.

Roller – vem ansvara för vad i arbetsmiljöarbetet?

Lokaler – Rådighet

I de fall insatser genomförs av flera parter i en av parternas lokaler eller i samordningsförbundets lokaler tillkommer ytterligare ett ansvar nämligen *samordningsansvaret* enligt Arbetsmiljölagen.

För varje arbetsställe där det bedrivs verksamhet med medarbetare som kommer från olika arbetsgivare (medlemsparterna, samordningsförbunden) ska det vara klarlagt vem som har samordningsansvar. Som samordningsansvarig över ett arbetsställe samordnar man arbetsmiljöarbetet på platsen enligt arbetsmiljölagen 3 kap 7e §.

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

- Utred och säkerställer vilken verksamhet som råder över arbetsstället och därmed har rådighetsansvar.
- Då ett samordningsförbund har till uppgift att stödja samverkan mellan medlemsparterna så rekommenderas att förbundschef bistår medlemsparterna i arbetet med denna översyn
- Chef med samordningsansvar anslås på arbetsstället så att alla medarbetare (samordningsförbundens eller medlemsparternas medarbetare) vet till vem de ska vända sig när risker upptäckts i den gemensamma arbetsmiljön.

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

Samordningsförbundet har egna lokaler och råder över arbetsstället

Om Samordningsförbundet hyr egna lokaler där insatser finansierade av samordningsförbundet genomförs, alternativt kansliet har sitt säte, har förbundsstyrelsen enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar.

Där samordningsförbundet också är arbetsgivare för medarbetare i kansliet har förbundsstyrelsen det yttersta ansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen.

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

Parterna råder över arbetsstället

Där medlemspart råder över arbetsstället (är ansvarig för lokalerna) har medlemsparten enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överlåts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas för varje arbetsställe.

Roller – vem ansvarar för vad i arbetsmiljöarbetet?

- Tydliggör roller och delegera/fördela
 - Styrelsen
 - Förbundschef
 - Linjechefer
 - Medarbetare ska känna till vad som gäller
- Ansvariga (styrelsen) har en skyldighet att veta vad som gäller

Diskussion i små grupper

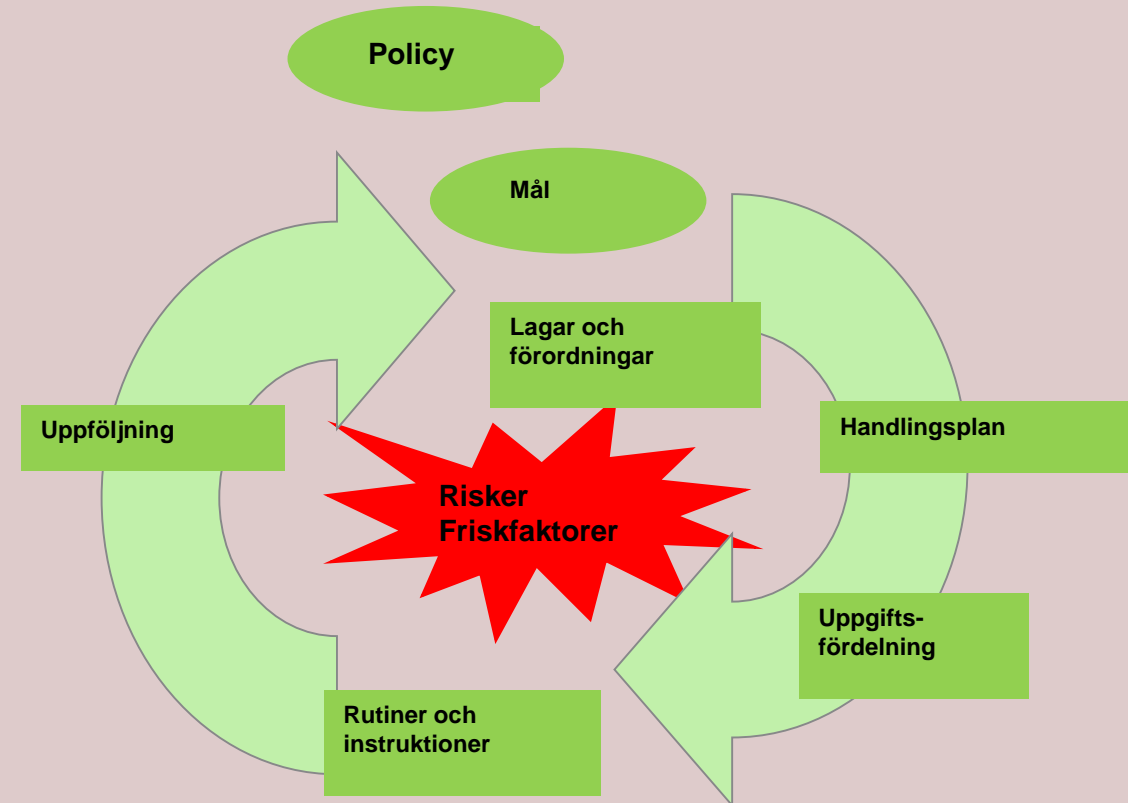
Egna erfarenheter av ansvar och roller



Paus

Systematiskt arbetsmiljöarbete

- Medverkan; 4 §
- Arbetsmiljöpolicy (och mål); 5 §
- Rutiner; 5 §
- Uppgiftsfördelning; 6 §
- Kunskaper; 6, 7 §§
- Risker och kontroller; 8 §
- (Introduktion nyanställda)
- Utredning av olycka; 9 §
- Handlingsplan; 10 §
- Årlig uppföljning; 11 §
- Företagshälsovård; 12 §



Arbetsmiljöpolicy och mål

Policyn; beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en god arbetsmiljö ska uppnås.

Målen; utgår från innehållet i Arbetsmiljöpolicyn och ska främja hälsa och motverka ohälsa. Målen ska vara förankrade i högsta ledningen och i alla delar av organisationen.

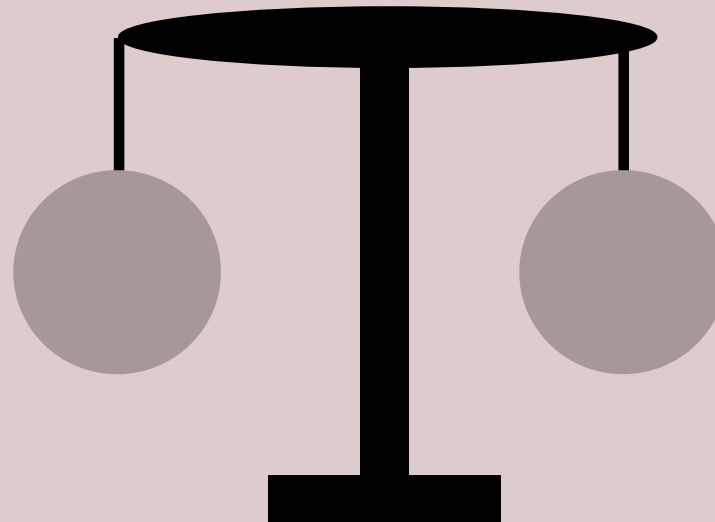
Arbetstagarna ska ges möjlighet att medverka

Uppgiftsfördelning

Så flera få till uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

- Tillräckligt många
- Rätt befogenheter och resurser
- Skriftlig (>10)

Arbetsuppgifter



Befogenheter

Resurser

Kunskaper/Kompetens

Kunskap

- **Alla i företaget**
behöver grundläggande kunskap om arbetsmiljö
- **Skyddsombuden**
behöver utbildning för att kunna fullfölja uppdraget
- **För chefer och arbetsledande personal**
gäller speciella kunskapskrav

Olycksfall och tillbud

Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren **utreda** orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Om olyckan eller tillbudet är allvarligt ska anmälan göras till Arbetsmiljöverket enligt AML 3:3a

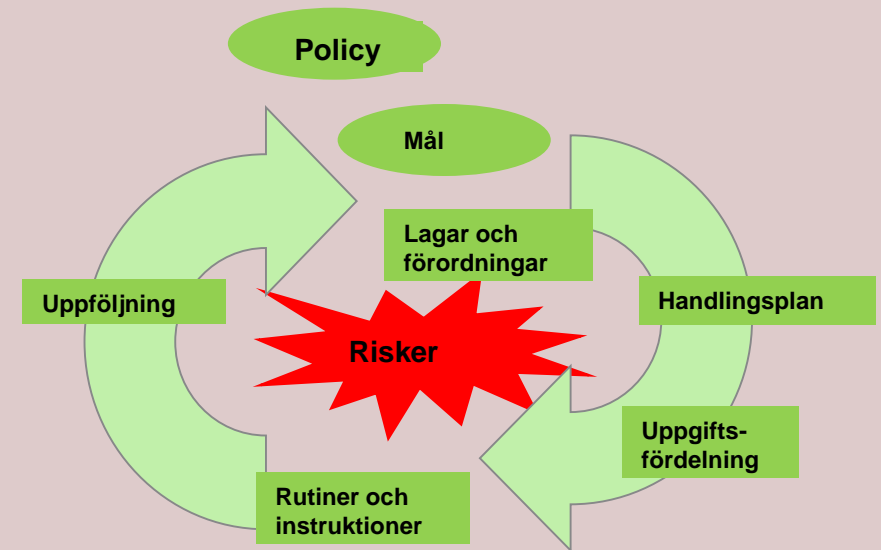
Följ upp arbetsmiljön

Årligen

Exempel på dagordning:

- Se över skriftliga dokument, policys etc.
- Uppföljning av tillbud eller olyckor
- Sjukskrivningsstatistiken
- Åtgärder i handlingsplanen
- Fungerar samverkan
- Resultaten från undersökningar/samtal
- Besök från myndigheter

Kan vi förbättra vår arbetsmiljö – åtgärda!



Riskbedömning

- Regelbundet
- Vid beslut
- Vid personalförändringar
- Vid omorganisation
- Förändrad arbetsutrustning - maskiner, fordon, redskap
- Nybyggnation/lokalbyten

Film https://www.youtube.com/watch?v=cEQI9_MQrpk

Krav på dokumentation

- Riskbedömning och handlingsplan
- Sammanställning av arbetsolycksfall, allvarliga tillbud och ohälsa
- Skriftliga rutiner/instruktioner för arbetsmoment med allvarliga risker
- Årlig uppföljning av SAM-arbetet
- Arbetsmiljöpolicy (>10)
- Rutin som beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet (>10)
- Arbetsmiljöuppgiftsfördelning (>10)
- Mål (>10)

Organisatorisk och socialarbetsmiljö

Organisatorisk arbetsmiljö

– krav som ställs på arbetstagarna, vilka resurser och befogenheter som finns för att utföra arbetet

Social arbetsmiljö

– hur vi påverkas av de personer som finns runt omkring oss, socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor

Organisatorisk och socialarbetsmiljö

- Systematiskt arbetsmiljöarbete; 5 §
- Kunskaper; 6 §
- Mål för en god organisatorisk & social arbetsmiljö 7-8 §§
- Arbetsbelastning 9-11 §§
- Arbetstid 12 §
- Kränkande särbehandling 13-14 §

Film <https://www.youtube.com/watch?v=urGLa1sHB0o>



Organisatorisk och social arbetsmiljö

Det här är arbetsgivarens ansvar:

- Chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.
- Det finns konkreta mål för OSA.
- Alla har en rimlig arbetsbelastning och vet vad som förväntas av dem.
- Motverka att starkt psykiskt påfrestande situationer leder till ohälsa.
- Förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa.
- Vara tydlig med att kränkande särbehandling inte är accepterat.
- Förebygga att kränkande särbehandling uppstår.
- Det finns rutiner för hur kränkande särbehandling hanteras.

Hur börjar man?

Tips!

<https://www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/checklistor-for-osa/>

Film <https://www.youtube.com/watch?v=AVifg6jjL0M>



Sammanfattning av dagen

Vad har varit det viktiga i dag

Nästa tillfälle