



Arbetsmiljöhandbok AddPro AB

Innehåll

1. Inledning	2
1.1 Dokumentbeskrivning	3
2. Arbetsmiljöpolicy	5
3. Medverkan i arbetsmiljöarbetet	6
4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	7
5. Kunskaper och kompetens	9
6. Undersökning av arbetsmiljön	11
7. Riskbedömning	14
8. Rapportering och utredning av tillbud och olyckor	15
9. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	17

1 Inledning

1.1 Dokumentbeskrivning

AddPro AB:s arbetsmiljöhandbok beskriver hur vi på AddPro bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Handboken består av:

- vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM (Systematiskt arbetsmiljöarbete),
- instruktioner,
- blanketter och
- checklistor

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.

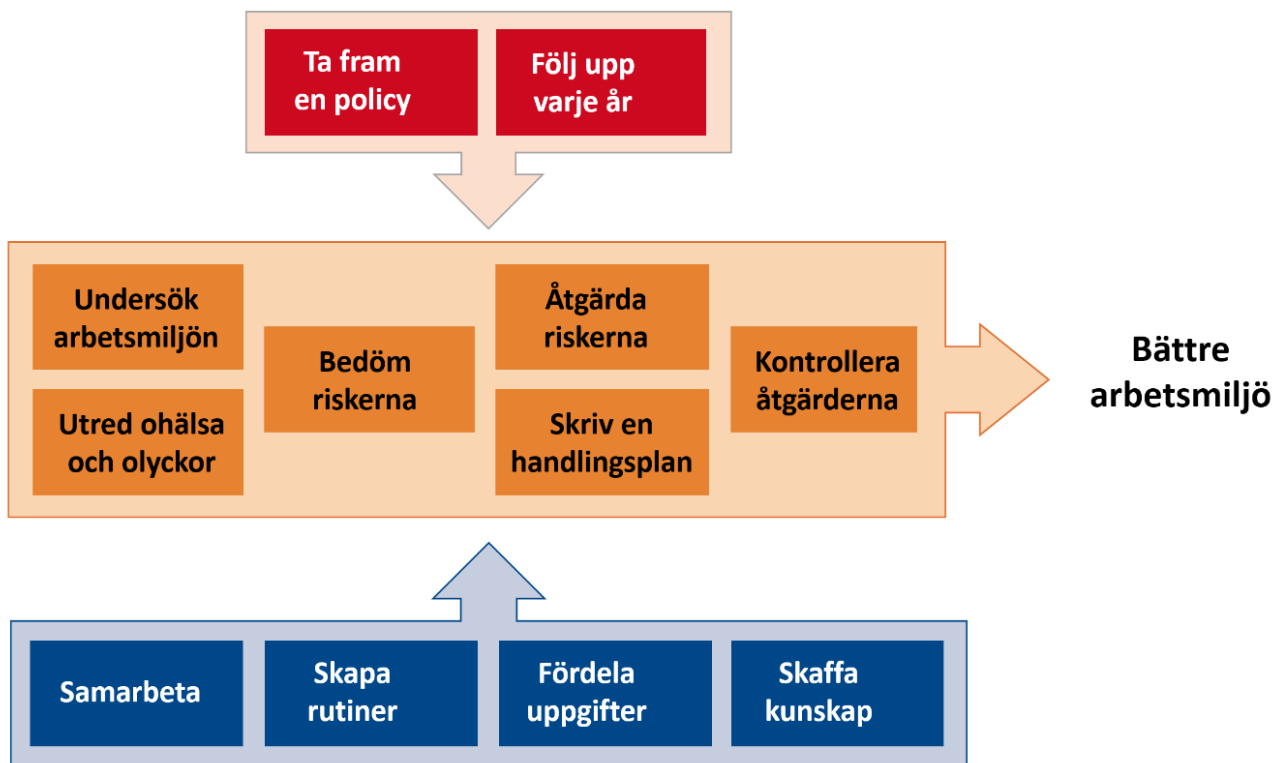
AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§7, §12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8)
- Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)



Aktiviteterna hänger ihop och påverkar varandra på följande sätt:



2 Arbetsmiljöpolicy

På AddPro AB arbetar vi förebyggande för att uppnå en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö.

Vi arbetar ständigt mot ohälsa och olycksfall i arbetet.

Arbetsförhållanden ska anpassas till de anställdas olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.

Vi eftersträvar att arbetsförhållandena ger möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling liksom självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.

Vi planerar, leder, kontrollerar och förbättrar vår verksamhet på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven på en god arbetsmiljö och ger arbetstagarna möjlighet till medverkan i vårt systematiska arbetsmiljöarbete.

Vi informerar vår personal så att de har god kännedom om vilka risker som kan vara förbundna med arbetet.

På vår arbetsplats innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud
- chefer och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert och hälsosamt,
- vi undersöker och riskbedömer regelbundet, och vid förändringar, såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete,
- vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare,
- vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand, men att vi också anpassar av krav och förutsättningar efter var och ens förmåga,
- vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.



3 Medverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Se till att:

- arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

- Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.
- Arbetsmiljögruppen hos oss består av HR-ansvarig, avdelningsansvariga, och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen ska träffas minst fyra gånger per år, men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är HR-ansvarig. Aktiviteter på detta finns i vårt ledningssystem.

Två veckor innan möte ska HR-ansvarig informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Respektive avdelningar ska på sina egna arbetsplatsträffar ha en stående punkt på dagordningen där arbetsmiljö diskuteras.

Personalansvarig ska en gång per år genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare. Samtalet ska utöver det som beskrivs i rutinen i "6 - Undersöka arbetsmiljön" också vara ett tillfälle att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra arbetstagare involveras.

4 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Se till att:

- det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- de som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

- Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.
- Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder
- Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Ledningen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till HR-ansvarig som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till personalansvariga inom olika avdelningar.

HR-ansvarig är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Checklista:

Uppgift	ansvarig
Ta fram arbetsmiljöpolicy och rutiner för arbetsmiljöarbetet	HR-ansvarig
Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella	HR-ansvarig
Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av	HR-ansvarig
Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön	skyddsombud
Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner	skyddsombud
Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt	skyddsombud
Genomföra riskbedömningar vid förändringar på avdelningen	skyddsombud
Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	personalansvariga
Utreda tillbud och olyckor	personalansvariga
Hålla i arbetsplatsträffar	personalansvariga
Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet	HR-ansvarig
Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid	personalansvariga
Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning	teamledare

Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	HR-ansvarig
Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket	personalansvariga
Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan	personalansvariga
Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd	HR-ansvarig
Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering	personalansvariga
Följa upp sjukfrånvaro	personalansvariga
Genomföra rehabiliteringsutredningar	personalansvariga
Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar	personalansvariga
Ansvara för utrustning av första hjälpen	HR-ansvarig

5 Kunskaper och kompetens

Syfte

Se till att:

- chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård Previa AB. HR- ansvarig ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa. Introduktion innebär här att nyanställda ska få:

- kunskaper om företaget,
- information administrativa rutiner,
- lära sig bra arbetsmetoder,
- allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen.

När vi introducerar nya medarbetare använder vi våra onboardingrutiner.

Utbildning av chefer

Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är HR-ansvarig.

Utbildning av skyddsombud

HR-ansvarig ansvarar för att skyddsombud senast tre månader efter att de fått uppdraget att vara skyddsombud, valda av fackliga organisationer eller kollegor, får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. HR-ansvarig i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning.

Utbildning i första hjälpen och krisstöd – Minst vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården kan anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är HR-ansvarig.

Rutiner som används:

- onboarding/reboarding

6 Undersökning av arbetsmiljön

Syfte

- Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisker 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.

Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- bildskärmsarbete,
- manuell hantering,
- kemikaliehantering och
- bilkörning.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Allmän skydds rond kontor" från Prevent.

Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan.

Se rutin 08 Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat ta upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling.

Frågorna i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till de krav som finns i arbetet. Exempel på krav som finns i vårt arbete är de arbetsuppgifter som ska utföras, hur mycket, hur bra och när arbetsuppgifterna ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att kraven är motsägelsefulla (t.ex. det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden men det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

En gång vartannat år ska vi genomföra en medarbetarenkät. Enkäten ska minst ta upp samma frågor som medarbetarsamtalet, ansvarig för att se till att enkäten genomförs är VD. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Avdelningsmöten

Vid avdelningsmöten som avdelningschefen håller i är arbetsmiljö en stående punkt på agendan. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vårarbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som har inträffat.

Riktade undersökningar

I samband med de allmänna skydds ronderna ska riktade undersökningar genomföras för att undersöka följande:

Vad ska undersökas	Vem	Hur
Inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)	Skyddsombud	Checklista "Allmän skydds rond kontor"
Manuell hantering (tunga lyft, arbete ovanför axelhöjd, arbete under knähöjd)	Skyddsombud	Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser" ADI 627 "KIM 1 Manuell hantering"
Bildskärmsarbete	Skyddsombud	Checklista "Bildskärmsarbete"
Bilkörning	Skyddsombud	ADI 597 "Bra arbetsmiljö på väg",

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skydds rond, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi kan ta in sakkunnig hjälp utifrån, företagshälsovården i första hand, om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Ohälsa och sjukfrånvaro

Hr-ansvarig tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud ska varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

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. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen. Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används



-
- Checklista "Allmän skydds rond kontor", Prevent
 - Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser", Prevent
 - ADI 627 "Bedöm risker vid manuell hantering" Arbetsmiljöverket
 - Checklista "Bildskärmsarbete", Prevent
 - ADI 597 "Bra arbetsmiljö på väg" Arbetsmiljöverket

7 Riskbedömning

Syfte

- Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

- Risk är sannolikheten för att en farlig 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. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.
- Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarenkäter, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. En samlad riskbedömning genomförs varje år när undersökningarna är gjorda. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska hanteras i enlighet med AddPro riskbedömningsprocess.

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är ansvariga chefer. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras i enlighet med AddPro riskbedömningsprocess.

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 högst 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.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

8 Rapportering och utredning av 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 arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

- Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.
- Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.
- Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef så att man tillsammans gör en avvikelserapportering, antingen direkt i TIM (obs, skall då anonymiseras) eller via mail till avvikelse@addpro.se.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar om vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart.

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.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetsskada.se.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under "Anmäl arbetsskador" finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Här är utdrag därifrån:

Allvarlig arbetsolycka:

Allvarlig olycka innebär en arbetsolycka med personskada som inträffat på arbetsplatsen eller annan plats, där den skadade vistats i eller för arbete. Vid en allvarlig olycka kan en eller flera personer ha blivit svårt eller lättare skadade.

Exempel på skador som anses allvarliga:

- Skador som resulterar i en fraktur på ett ben i kroppen.
- Skador som orsakar svår blödning, eller svår skada på nerv, muskel eller sena.
- Skada på inre organ.
- Skador som innebär andra eller tredje gradens brännskada eller annan brännskada som omfattar mer än 5% av kroppsytan. Med brännskada jämföras kylskada.

Allvarligt tillbud utan personskada

Ett tillbud är en händelse som kunnat leda till personskada. Endast allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket.

Exempel på tillbud som Arbetsmiljöverket bedömt som allvarliga:

- En arbetstagare föll i golvet från 2-3 m höjd i samband med montering av arbetsställningar i en idrottshall. Han skadade sig inte.
- Ett ställningsplan som vägde 25 kg föll till golvet, från cirka sex meters höjd och är nära att träffa en arbetstagare
- En container lossnade från en lyftanordning och föll till marken där det skulle kunnat ha befunnit sig en arbetstagare.
- En förare av ett transportmedel blir laserbelyst under färd.
- Rök, gas eller kemikalieutsläpp.
- Stick- eller skärskada (spruta, skalpell) med känt eller starkt misstänkt smittat blod inblandat eller kontakt med material (eller patient/person) där det är känt eller finns en misstanke om allvarlig smitta.
- Svårare fall av mobbning, kränkning eller trakasseri.
- Händelser av psykosocial natur kan vara svåra att definiera som tillbud eller allvarliga tillbud. Exempel på det kan vara:
 - Ett hot om våld, om händelsen inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, t.ex. knivhot eller hot med skjutvapen
 - Mordhot som upplevs som allvarligt menat, annat hot om våld mot person eller svårare fall av mobbing

9 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

- Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

- Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

Varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet från föregående år. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar,
- åtgärder och handlingsplaner,
- kontroll av genomförda åtgärder,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs,
- dokumentationen är känd och aktuell.

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell.

Den årliga uppföljningen dokumenteras i vårt ledningssystem. Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. 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 protokollet i ledningens genomgång.