



Systematiskt arbetsmiljöarbete

Dokumenttyp Riktlinjer	Förvaltning KSF, stab
Ämnesområde Personalpolitik	
Ägare/ansvarig Personalchef	
Antagen av Personalenheten 2005-03-31	Dnr
Revisions datum	Giltig fr.o.m.
	Giltig t.o.m.



Riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete inom Orust kommun

Förutsättningar

Syftet med systematiskt arbetsmiljöarbete

Det övergripande syftet med det systematiska arbetsmiljöarbetet inom Orust kommun är att säkerställa en god arbetsmiljö för all personal inom Kommunens verksamheter.

Vid systematiskt arbetsmiljöarbete skall såväl den fysiska omgivningen som arbetsinnehållet och arbetsorganisationen uppmärksammas.

Samverkansgruppen/skyddskommittén

I Orust kommun finns sedan 1997-04-01 ett samverkansavtal mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna i kommunen.

Avtalet innebär bland annat att arbetsmiljöfrågor på förvaltningsnivå hanteras i en partsammansatt samverkansgrupp - Förvaltningssamverkansgruppen. Denna grupp utgör skyddskommittén. I Orust finns således tre skyddskommittéer.

Ansvarsfördelning

Det övergripande arbetsmiljöansvaret i Orust kommun ligger på Kommunstyrelsen, då arbetsmiljöansvaret inte går att delegera, däremot har Kommunstyrelsen delegerat arbetsmiljöarbetsuppgifter på de olika nämnderna som i sin tur via respektive förvaltnings delegationsordning delegerat vidare till förvaltningschefer och som sedan delegerat till arbetsledningen vid de olika enheterna inom respektive förvaltning. Det är arbetsledaren/chefen på den enskilda enheten som ansvarar för genomförandet av systematiskt arbetsmiljöarbete.

Förvaltningsledningen ansvarar för att gemensamma riktlinjer och rutiner utarbetas för systematiskt arbetsmiljöarbete. Förvaltningsledningen har även ansvar för att enheternas arbete med systematiskt arbetsmiljöarbete rapporteras till samverkansgruppen och till respektive nämnd.



Gemensamma riktlinjer

Arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar följande huvudmoment:

- ◆ Inventering
- ◆ Analys och prioritering
- ◆ Handlingsplan
- ◆ Genomförande
- ◆ Utvärdering.

Riskinventering

Syftet med riskinventeringen är att uppmärksamma de eventuella arbetsmiljöproblem som finns i den fysiska och psykosociala miljön på arbetsplatsen, i arbetsinnehållet samt i arbetsorganisationen.

Denna inventering görs dels med hjälp av en enkät som all personal vid enheten besvarar en gång per år och dels genom att frågan behandlas vid utvecklingssamtalen mellan personal och arbetsledning. Inventering av den fysiska arbetsmiljön sker via sk. skydds rond, där ett särskilt skydds rondsprotokoll upprättas.

Analys och prioritering

Nästa steg i det systematiska arbetsmiljöarbetet består i att det underlag som kommit fram i inventeringen analyseras. I analysen ingår en bedömning av vilka risker i arbetsmiljön som skapas av den fysiska omgivningen, arbetsinnehållet och arbetsorganisationen.

Denna bedömning ligger därefter till grund för en prioritering av vilka insatser för att förbättra arbetsmiljön som är mest angelägna. Denna prioritering måste vara så tydlig och restriktiv att den gör det möjligt att upprätta en realistisk handlingsplan.

Handlingsplan

De prioriterade riskområdena i arbetsmiljön skall åtgärdas. Åtgärderna och målen i detta arbete beskrivs i handlingsplanen. Planen skall vara konkret, realistisk och tidsbestämd, samt vara kostnadsberäknad.

Utvärdering

När handlingsplanen för hur riskområden i arbetsmiljön skall åtgärdas har tillämpats skall resultatet av arbetet utvärderas. I utvärderingen skall uppmärksamheten riktas mot vilka åtgärder som faktiskt har vidtagits och vilka



förbättringar som har skett, men det skall även beaktas vilka planerade åtgärder som eventuellt inte vidtagits och skälen härtill.

Tidsplan

Inom Kommunens verksamheter skall en inventering av arbetsmiljön genomföras varje vår eller oftare om så anses behövligt. Därefter upprättas en handlingsplan. Denna skall vara färdig senast i september samma år. Handlingsplanen utvärderas i juni närmast följande år.

Rapportering

Enheternas handlingsplaner och resultatet av utvärderingen av dessa skall rapporteras till respektive nämnd samt till respektive förvaltnings samverkansgrupp.

ORUST KOMMUN

Bilagor:

Arbetsmiljörondsprotokoll

Enkät för inventering av arbetsmiljön (psykisk, organisation)

Enkät för inventering av arbetsledarens arbetsmiljö

Mall för arbetsmiljöanalys

Mall för handlingsplan

Mall för utvärdering av handlingsplan

Medarbetarsamtal

Uppföljning - medarbetarsamtal

Systematiskt arbetsmiljöarbete



ORUST KOMMUN

Dat

Arbetsplatsenhet

Förvaltning.....

RISKINVENTERING AV ARBETSMILJÖN

FYSISK ARBETSMILJÖ - SKYDDSRONDSPROTOKOLL

Ja Nej

1. Är följande faktorer i den fysiska arbetsmiljön tillfredsställande:

- a) Ventilationen?
- b) Belysningen?
- c) Ljudklimatet?
- d) Brandredskapen?
- e) Utrymningsvägarna?
- f) Temperaturen?
- g) Tillgången till hjälpmedel/utrustning?
- h) Arbetsplatsens yttre arbetsmiljö?
(trasiga kontakter, lösa hyllor mm)

Om Nej: Vilken är bristen/Vad saknas?

.....

.....

.....



Datum och underskrift

.....
Chef

.....
Apl-ombud/motsv

ORUST KOMMUN

År

Arbetsplatsenhet

Förvaltning.....

RISKINVENTERING AV ARBETSMILJÖN

ARBETSINNEHÅLL

Mycket Ofta Ibland Sällan Mycket
ofta sällan

2. Har Du intressanta och meningsfulla arbetsuppgifter?
3. Uppfattar Du Dina arbetsuppgifter som ensidiga?
4. Får Du den fortbildning som Du anser Dig behöva i arbetet?
5. Har Du möjlighet att utvecklas och lära Dig nya saker i arbetet?
6. Anser Du Dig ha en hög arbetsbelastning?
7. Känner Du Dig jäktad och stressad i arbetet?
8. Tar Du med arbetet hem i tankarna så att det påverkar fritiden negativt?
9. Brukar Du känna Dig trött och slut när Du kommer hem från arbetet?



10. Upplever Du en psykisk påfrestning i den dagliga kontakten med andra på arbetet?

Vilka kontakter?

11. Innebär Ditt arbete tunga lyft och ensidiga rörelser?

12. Har Du under det senaste året råkat i en hot- eller våldssituation?

Kommentarer:

.....

.....

.....

.....

.....



bestämt verkligen blir gjort?

22. Har Din chef haft utvecklingsamtal med Dig under det senaste året?

Ja Nej

23. Om JA - Hur var kvaliteten?

Bra Acceptabel Dålig

24. Hur är kvaliteten på arbetsledningskonferenser och andra avstämningsträffar?

Är Du stolt över att vara arbetsledare i Orust kommun?

Mycket ofta Ofta Ibland Sällan Mycket sällan

Kommentarer:

.....

.....

.....

.....

Tack för Din medverkan!



ORUST KOMMUN

Förvaltning.....

År

Arbetsplatsenhet

ARBETSMILJÖANALYS

**1. Vilka risker skapar den fysiska arbetsmiljön?
Hur påverkar dessa oss fysiskt, psykiskt och socialt?**

**2. Vilka risker skapar arbetsinnehållet?
Hur påverkar dessa oss fysiskt, psykiskt och socialt?**



**3. Vilka risker skapar arbetsorganisationen?
Hur påverkar dessa oss fysiskt, psykiskt och socialt?**

Datum	Arbetsledares underskrift	Arbetsplatsombudets underskrift

ORUST KOMMUN

Förvaltning.....

HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖN

Resultatenhet		Datum
RISKBESKRIVNING (Underlag: Arbetsmiljöanalysen)	ARBETSMILJÖMÅL	HANDLINGSPLAN (Typ av åtgärd och tidsplan)

RISKBESKRIVNING (Underlag: Arbetsmiljöanalysen)	ARBETSMILJÖMÅL	HANDLINGSPLAN (Typ av åtgärd och tidsplan)
Arbetsledares underskrift	Arbetsplatsombudets underskrift	

ORUST KOMMUN

Förvaltning.....

År

Arbetsplatsenhet

UTVÄRDERING AV HANDLINGSPLANEN FRÅN FÖREGÅENDE ÅR

1. Vilka åtgärder har vidtagits?

2. Vilka förbättringar har skett?

3. Vilka mål har uppnåtts?

4. Vilka planerade åtgärder vidtogs inte?

5. Vilka är orsakerna?

6. Vilken är den totala kostnaden för vidtagna åtgärder?

Datum	Resultatansvarigs underskrift	Arbetsplatsombudets underskrift

Medarbetarsamtal

Namn:.....

Arbetsplats:

Tid för medarbetarsamtalet:

Jag vill att Du tills vi träffas för medarbetarsamtalet tar Dig en funderare över följande frågeställningar, som ligger till grund för själva samtalet.

Mål och krav

- ◆ Vilka är målen/kraven för enheten där Du arbetar?
- ◆ Vilka är viktigaste?

Personlig utveckling

- ◆ Hur ser Du på framtiden? Vilka förväntningar har Du?
- ◆ Har Du någon kompetens Du aldrig får använda i Ditt arbete?
- ◆ Vilka uppgifter intresserar Dig mest respektive mint?
- ◆ Vad vill Du förändra i Din arbetssituation?
- ◆ Vad kan/vill Du bli bättre i?
- ◆ Vilket stöd behöver Du från Din chef för att bli bättre?
- ◆ Är det någon speciell utbildning Du behöver/vill ha för att bli bättre?

Arbetsmiljö/Organisation

- ◆ Vad är vår styrka respektive svaghet?
- ◆ Hur fungerar ansvars- och arbetsfördelningen?

- ◆ Kan uppgifterna göras på annat sätt? Vilka? Hur?
- ◆ Har Du några idéer om hur vi ska förbättra våra arbetsrutiner?
- ◆ Är den fysiska miljön bra?
- ◆ Är andan och sammanhållningen tillfredsställande?
- ◆ Är förhållandet bra till chef/arbetskamrater beträffande samarbete, öppenhet, hjälpsamhet och förtroende?
- ◆ Är Du nöjd med möjligheterna till påverkan? Kan det bli bättre? Vad?
- ◆ Vad kan vi göra för att jobbet och samvaron ska bli intressantare och roligare?

Övrigt som Du vill ta upp

ORUST KOMMUN

Förvaltning.....

.....

Enhetschef

Uppföljning - Medarbetarsamtal

Namn:

Arbetsplats:

Datum för medarbetarsamtalet:

Mål och Krav

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Personlig utveckling

.....

.....

.....

.....

.....

Arbetsmiljö/Organisation

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Övrigt

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Förde anteckningarna

.....

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

Arbetsplats:

Närvarande:

Hur ska det åtgärdas:	Ansvarig

Åtgärdat:	Ansvarig	Sign

Anteckningar:

Arbetsledare:

Arb platsombud: