

Fördelning arbetsmiljöuppgifter nämndsordförande till förvaltningschef

Nr		Arbetsmiljöuppgift	
1	<input type="checkbox"/>	Att arbetsmiljöpolicy och rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet omsätts och tillämpas i praktiken	
2	<input type="checkbox"/>	Se till att budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar lyfts fram i samband med budgetarbetet samt omsätts efter beslutad budget inom förvaltningen.	
3	<input type="checkbox"/>	Hålla rutinerna för arbetsmiljöarbetet aktuella	
4	<input type="checkbox"/>	Ta fram arbetsmiljömål för förvaltningen utifrån friskfaktorer och risker som identifierats. Arbetsmiljömålen ska ligga i linje med nämndens antagna arbetsmiljömål som finns i nämndens budget.	
5	<input type="checkbox"/>	Följa upp att uppsatta arbetsmiljömål uppnås	
6	<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av.	
7	<input type="checkbox"/>	Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.	
8	<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön, enligt årshjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet.	
9	<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.	
10	<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.	
11	<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar.	
12	<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtalets olika delar. I medarbetarsamtalet ingår att upprätta och följa upp medarbetar- eller chefsöverenskommelse som tydliggör uppdraget samt vilka resurser, befogenheter och kunskaper som behövs.	
13	<input type="checkbox"/>	Utreda och följa upp tillbud, arbetsskador, olyckor och incidenter.	
14	<input type="checkbox"/>	Genomföra samverkan med fackliga organisationer enligt samverkansavtalet, t ex hålla i arbetsplatsträffar och/eller förvaltningens samverkansgrupp. Där det är relevant upprätta forum för chefs-APT.	
15	<input type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, inhyrd personal och de som har varit borta en längre tid.	
16	<input type="checkbox"/>	Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning.	
17	<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.	
18	<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.	
19	<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.	
20	<input type="checkbox"/>	Ansvara för att arbetsplatsens rutiner för första hjälpen vid olycksfall är kända samt att krishantering och krisstöd tillämpas.	

21	<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering.	
22	<input type="checkbox"/>	Följa upp och utreda sjukfrånvarostatistik.	
23	<input type="checkbox"/>	Främja och ta tillvara på friskfaktorer i arbetsmiljön.	
24	<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda medarbetarens förutsättningar.	
25	<input type="checkbox"/>	Om flera arbetsgivare samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska samordningsansvaret för arbetsmiljön klargöras. Ansvara för att samordningsansvaret inom arbetsmiljön klargörs och vid behov fördelas.	
26	<input type="checkbox"/>	Fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef/-er.	
27	<input type="checkbox"/>	Se till att avdelningschef fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschef/-er.	
28	<input type="checkbox"/>	Se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.	
29	<input type="checkbox"/>	Följa upp att fördelade arbetsmiljöuppgifter fungerar i praktiken. Görs som en del i uppföljningen av medarbetar- eller chefsöverenskommelse.	
30	<input type="checkbox"/>	Till nämndens ordförande returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.	

Datum: _____

Underskrift

Fördelade chef

Namnförtydligande

Underskrift

Mottagande chef

Namnförtydligande

Personnummer

Underlaget skannas in i Opus för diarieföring.

Returnering av arbetsmiljöuppgift

Ansvarsområde:	
Returnerad arbetsmiljöuppgift (ange nummer):	
Anledning:	

Datum: _____

Underskrift

Returnerande chef

Namnförtydligande

Underskrift

Mottagande chef

Namnförtydligande

Personnummer

Underlaget förvaras i Opus.