



Dokumenttyp: rutin
Fastställt av:
Fastställsedatum:
Dokumentansvarig: Louise Svensson
Senast reviderat den:

Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter inom vård- och äldreomsorgsförvaltningen



Innehållsförteckning

Inneböörden av att fördela arbetsmiljöuppgifter.....	3
Allmänt om chefens uppdrag i arbetsmiljöarbetet.....	3
Information, regler, riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet	4
Frågor att diskutera vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	5
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef.....	6
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef till avdelningschef.....	7
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter avdelningschef till enhetschef	8
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef till _____chef (när det endast finns två chefsnivåer i förvaltningen)	9
Returnering av arbetsmiljöuppgift.....	10

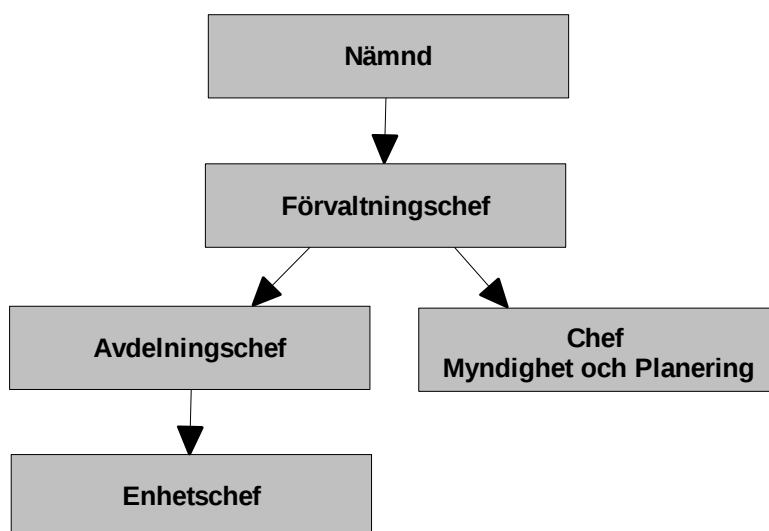
Innebörden av att fördela arbetsmiljöuppgifter

Huvudansvaret för arbetsmiljön vilar på arbetsgivaren. Det är arbetsgivarens ansvar att bedriva ett aktivt och praktiskt arbetsmiljöarbete. Nämnden har det yttersta ansvaret för att det finns ett fungerande arbetsmiljöarbete på förvaltningen enligt nämndreglementet.

Delegering klarlägger mer detaljerat hur arbetsmiljöarbetsuppgifterna har fördelats på respektive nivå.

De arbetsmiljöproblem som inte kan lösas returneras till närmaste chef. Genom att returnera återinförs också ansvaret för problemet.

På Vård- och äldreomsorgsförvaltningen finns följande nivåer där arbetsmiljöuppgifterna fördelas:



Allmänt om chefens uppdrag i arbetsmiljöarbetet

Chefen har ansvar för att skaffa sig kunskap om den arbetsmiljölagstiftning och de författningar som rör området, samt befintlig skyddsorganisation. Chefen ska vara förvissad om att varje medarbetare har den kompetens som krävs för arbetsuppgifterna, samt att se till att kompetensen höjs kontinuerligt.

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter har ett ansvar att se till att mottagaren har tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för uppgifterna.

Ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna vilar enligt uppgiftsfördelningen på ersättare när ordinarie befattningshavare är frånvarande. Ersättare är den befattningshavare som upptagits som ersättare på upprättad attestordning. Om denne också är frånvarande vilar ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna på högre chef. Om den som mottagit arbetsmiljöuppgifter inte kan lösa en uppgift ska han eller hon returnera uppgiften skriftligen genom att skriva under blanketten för returnering av arbetsmiljöuppgift.

Information, regler, riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet

- Fakta/vägledning till den som är chef om lagstiftning, ansvar och befogenheter inom arbetsmiljöområdet finns att hitta på arbetsmiljöverkets hemsida:
<http://av.se/roller/arbetsgivarechef.aspx>

På hemsidan finns även en interaktiv utbildning i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

- För att veta vad reglerna i arbetsmiljölagen innebär i praktiken måste den som är chef gå vidare till de mer detaljerade föreskrifter eller allmänna råd som Arbetsmiljöverket har gett ut: <http://av.se/lagochratt/afs/>

Nedan listas ett antal föreskrifter som kan vara särskilt bra att titta på inom Vård och äldreomsorgen:

- AFS 2001:01 - Systematiskt arbetsmiljöarbete
 - AFS 1990:18 - Omvårdnadsarbete i enskilt hem
 - AFS 1993:02 - Våld och hot i arbetsmiljön
 - AFS 2012:02 - Belastningsergonomi
 - AFS 1980:14 - Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön
- Alingsås kommun har tagit fram riktlinjer och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet som finns på Kommunens intranät, Kommunportalen, under fliken Arbetsmiljö och hälsa → Systematiskt arbetsmiljöarbete.

I dokumentet beskrivs bland annat vad chefen åläggs utföra under året inom arbetsmiljöområdet, t.ex. att han/hon ska genomföra en psykisk och fysisk arbetsmiljöromd.

Det finns en mängd andra upprättade dokumentet att tillgå på Kommunportalen som rör det systematiska arbetsmiljöarbetet, däribland följande:

- Personalpolicy
- Riktlinjer rehabilitering
- Rökfri arbetstidspolicy
- Drog- och alkoholpolicy
- Centralt- och lokalt samverkansavtal
- Lag- och föreskriftsregister
- Mall för riskbedömning och handlingsplan sk SAM-plan
- Information och utbildning
- Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbetet.
- Checklista för psykosocial skyddsromd
- Checklista våld och hot.
- Checklista för fysisk arbetsmiljöromd
- Handlingsplan smitta
- Skyddsombudsorganisation



Frågor att diskutera vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Delegerande chef går igenom frågorna i checklisten tillsammans med de arbetsmiljöuppgifter som finns i uppgiftsfördelningen. Checklisten är ett stöd för att säkerställa att mottagande chef har fått tillräckliga kunskaper för att ta emot arbetsmiljöuppgifter.

- När görs en arbetsskadeanmälan och hur sker anmälan?
- När görs en tillbudsanmälan och hur sker anmälan?
- När gör du en anmälan till Arbetsmiljöverket?
- Var söker du information på kommunportalen om arbetsmiljö?
- När ska en konsekvensbedömning göras?
- Vilka återkommande riskbedömningar ansvarar du för att genomföra?
- Var kan du hitta regler och föreskrifter om arbetsmiljön?



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter nämnd till förvaltningschef

I min egenskap av nämndens ordförande fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som förvaltningschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete samt tillämpa Alingsås kommuns riktlinjer för systematiskt arbetsmiljöarbete.
- se till att underställda chefer har kunskap om den arbetsmiljölagstiftning som gäller för deras respektive område.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till avdelningschef/rektor.
- rapportera och följa upp statistik över sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud i förvaltningen.
- se till att förvaltningsövergripande mål och handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet tas fram.
- se till att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar. Klargöra vem eller vilka som gör konsekvensbedömningar vid en förändring av verksamheten.
- ansvara för att samordningsansvar klargörs när utomstående arbetar på kommunens arbetsplatser.
- se till att samverkan sker med fackliga organisationer enligt lokalt samverkansavtal.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- se till att skyddsronder genomförs.
- se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.

Datum: _____

Underskrift

Kommunstyrelsens ordförande/
nämndordförande

Underskrift

Förvaltningschef



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter förvaltningschef till avdelningschef

I min egenskap av förvaltningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som avdelningschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- organisera arbetsmiljöarbetet inom avdelningen.
- fördela arbetsmiljöuppgifter till enhetschef.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till förvaltningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits samt återrapportera till förvaltningschef.
- vidta nödvändiga arbetsmiljöförbättringar inom avdelningen.
- se till att arbetsmiljölagens, arbetsmiljöförordningens och gällande samverkansavtals bestämmelser följs och information om innehållet i reglerna ges.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- uppmuntra till och ta tillvara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem.
- se till att eventuella ingripanden (förbud eller föreläggande) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs. Vidta åtgärder för att avhjälpa de brister som framkommer vid en inspektion från Arbetsmiljöverket.
- se till att konsekvenser för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- se till att en ersättare övertar fördelade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till förvaltningschefen returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: _____

Underskrift

Förvaltningschef

Underskrift

Avdelningschef

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter avdelningschef till enhetschef

I min egenskap av avdelningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som enhetschef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- se till att medarbetarna, särskilt nyanställda, fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till avdelningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits.
- ta initiativ till utredning av arbetsskador och tillbud samt tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed skall särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.
- till Arbetsmiljöverket omedelbart anmäla allvarigare olycka eller tillbud.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- inför budgetarbetet till närmaste chef framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.
- utreda och bedöma om förändringar i verksamheten medför risker för ohälsa eller olycksfall.
- genomföra arbetsplatsträffar enligt lokalt samverkansavtal.
- beakta arbetstagares synpunkter på arbetsmiljön.
- upprätta handlingsplaner i syfte att förbättra arbetsmiljön.
- se till att en ersättare övertar delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till närmaste chef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: _____

Underskrift

Avdelningschef

Underskrift

Enhetschef



Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef till _____ chef (när det endast finns två chefsnivåer i förvaltningen)

I min egenskap som förvaltningschef fördelar jag följande arbetsmiljöuppgifter till dig som _____ chef. Du ska:

- skaffa dig kunskaper om den arbetsmiljölagstiftning, de författningar och lokala föreskrifter som rör området samt se till att dessa efterföljs.
- se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- se till att medarbetarna, särskilt nyanställda, fortlöpande får den information och de instruktioner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- fortlöpande genomföra bedömningar av risker och brister i arbetsmiljön samt utan dröjsmål åtgärda riskerna och bristerna eller vidarebefordra frågan till avdelningschefen. Åtgärder som inte kan genomföras omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan.
- följa upp handlingsplaner i syfte att undersöka om åtgärderna vidtagits.
- ta initiativ till utredning av arbetsskador och tillbud samt tillse att sådana utredningar genomförs. I samband därmed skall särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas.
- till Arbetsmiljöverket omedelbart anmäla allvarigare olycka eller tillbud.
- säkerställa en effektiv rehabilitering av arbetstagare genom att följa arbetsmiljölagens bestämmelser, Arbetsmiljöverkets föreskrift för arbetsanpassning och rehabilitering samt Alingsås riktlinjer för rehabilitering.
- inför budgetarbetet till förvaltningschef framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar.
- utreda och bedöma om förändringar i verksamheten medför risker för ohälsa eller olycksfall.
- genomföra arbetsplatsträffar enligt lokalt samverkansavtal.
- beakta arbetstagares synpunkter på arbetsmiljön.
- upprätta handlingsplaner i syfte att förbättra arbetsmiljön.
- se till att en ersättare övertar delegerade arbetsuppgifter vid frånvaro.
- till förvaltningschef returnera varje arbetsmiljöfråga för vilken du saknar kunskap, befogenhet eller tillräckliga resurser.

Datum: _____

Underskrift

Avdelningschef

Underskrift

chef



Returnering av arbetsmiljöuppgift

Ansvarsområde:

Returnerad arbetsmiljöuppgift:

Anledning:

Datum:

Returnerande chef

Mottagande chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande