

METODHANDBOK

MHB 9

ARBETSMILJÖ

Utgåva 2018-05-18

Föregående utgåva 2017-06-27

Kap.	Rubrik	Förändrats
1.0	Allmänt	
2.0	Uppföljning av ohälsa, olycksfall och tillbud	Anmälan till Arbetsmiljöverket
3.0	Riskbedömning	Genomförande av utrymningsövning
4.0	Mål och handlingsplan för arbetsmiljön	
5.0	Organisatorisk och social arbetsmiljö	

1.0 ALLMÄNT

1.1 Syfte

Att säkerställa ett arbetsmiljöarbete genom OHSAS 18001, (Occupational Health and Safety Assessment Series) och uppnå en god arbetsmiljö på företaget. OHSAS 18001 omfattar alla anställda och all verksamhet på företaget.

1.2 Arbetsmiljöarbete på företaget

Metodhandboken baseras huvudsakligen på anvisningarna i OHSAS 18001.

Skyddskommittén arbetar aktivt med att skapa bra arbetsmiljöförhållanden. (Se OD, kap 2.0)

Arbetsmiljöarbetet utgår från vår Arbetsmiljöpolicy. Efterlevnaden av policyn kontrolleras årligen i samband med ledningens genomgång.

Arbetsmiljöpolicy

Vår personal ska vara engagerad, trivas samt förstå företagets åtagande och mål. God psykisk och fysisk arbetsmiljö skall eftersträvas. Säkerhetstänkande och arbetsmiljölagen är grundläggande i vårt arbete, särskilt inom elsäkerhetsområdet. Ständiga förbättringar, utbildning och andra personalbefrämjande insatser är viktiga delar av vår verksamhet.

Förändringar i arbetsmiljöpolicyen medför ändringar MHB 9, KMA Kvalitets-, miljö- och arbetsmiljömanualen, montörsguiden och i F33 Projektanpassad arbetsmiljöplan samt skall redovisas i förändringsloggen på intranätet. Förändringen skall även kommuniceras internt via affärsenhetsmöten och via medarbetarinformation ut på arbetsplatser tillsammans med en ny utgåva av montörsguiden.

Med utgångspunkt från policyn beslutas årligen om vilka **övergripande mål** som gäller för arbetsmiljöarbetet i hela koncernen under det kommande året. Målen redovisas i MD, Måldokument, då dessa är beslutade.

Riskbedömning genomförs dels genom skyddskommitténs försorg, dels vid behov i enskilda entreprenader i samband med uppdragsstart. (Se kapitel 3; RISKBEDÖMNING) Vid särskilt riskfyllda arbetsmoment upprättas skriftliga instruktioner.

För att uppfylla målen och säkerställa en god arbetsmiljö med utgångspunkt från gjorda riskbedömningar av arbetsmiljön upprättas årligen en **Handlingsplan** för planerade åtgärder. Handlingsplanen följs upp och förnyas minst en gång per år. (Se kapitel 4; HANDLINGSPÄN FÖR ARBETSMILJÖN).

Behov av utbildning avseende arbetsmiljö, såväl allmän kunskap som specifik för vissa arbetsuppgifter, identifieras enligt rutiner i MHB 5; "Rekrytering, utveckling och förvaltning av kompetens".

Gällande lagar och krav på arbetsmiljöområdet finns förtecknade tillsammans med gällande miljölagstiftning i R6 "GÄLLANDE MILJÖLAGSTIFTNING".

Jämställdhetsarbetet dokumenteras enligt gällande lag i en jämställdhetsplan. Det finns en rutin för uppföljning av de bakomliggande orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarigare tillbud.

Arbetsmiljökraven beaktas också vid följande situationer:

- Inköp, se MHB 8 INKÖPSMETODER
- Anbudsspecifikationer, se SHB A ANBUD
- Projektering, se projektledarhandbok P
- Konstruktion, se projektledarhandbok P
- Omorganisation, se rutin för riskbedömning

Arbetsmiljöarbetet följs upp genom internrevisioner minst en gång per år. (se MHB 16, Internrevision).

1.3 Ansvar och uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöansvarig inom koncernen har det övergripande ansvaret för att denna metodhandbok följs. Affärsenhetschefen är arbetsmiljöansvarig på resp. affärsenhet och är ansvarig för att de aktiviteter som är specificerade i metodhandboken utförs. Namn på arbetsmiljöansvarig finns i OD, Organisationsdokument. I ansvaret ligger även att se till att resurser i form av tid, ekonomiska medel, utrustning, lokaler samt kunskap finns tillgänglig. Befogenheter redovisas i BD, Befogenheter och attesträttigheter. Företagsledningen har med skriftliga delegeringar via befattningsbeskrivningar personliga åtaganden från vissa befattningshavare.

OD redovisar också namn på Skyddskommitténs ordförande samt Skyddsombud.

Projektledare är ansvarig för arbetsmiljön i sitt projekt. Vid entreprenader är det viktigt att kommunicera arbetsmiljöfrågor med kunden så att en samordning av arbetsmiljöfrågorna kan ske.

De arbetstagare som tilldelats arbetsuppgifter ska ha tillgång till relevant information, enligt gällande arbetsmiljölagstiftning i det land man bedriver verksamheten, för att kunna utföra sina åtaganden.

1.4 Skyddskommitté

Riktlinjer

Skyddskommittén skall noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredställande arbetsmiljöförhållanden.

Genomförande

Mötesförare, mötessekreterare och ansvarig för mötet är Skyddskommitténs ordförande.

Planering

Riktmärke är fyra möten per år. Senast på årets sista möte skall en plan för nästa års möten fastställas i PD.

Deltagare

Företaget utser skyddskommitténs ordförande. Ordförande väljer därefter lämpliga deltagare utöver skyddsombuden. Företagshälsovården och andra sakkunniga personer kan kallas till Skyddskommitténs möten av ordföranden.

Kallelse

Kallelse skall gå till alla deltagarna. Om mötesplanen så föreskriver kan kallelsen utsändas en gång som stående kallelse till viss dag. I annat fall skall kallelse sändas ut senast en vecka innan mötet.

Agenda

Agendan kan ingå i kallelsen. Den skall omfatta:

- Föregående mötesprotokoll
- Rapporterade olyckshändelser och ohälsa
- Tillbudsrapporter
- Handlingsplaner
- Riskbedömningar och mätningar av arbetsmiljö
- Företagshälsovård
- Planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation
- Planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- Protokoll från skyddsronder och eventuellt resultat från utrymningsövning
- Upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- Arbetsanpassning och rehabilitering
- Arbetsmiljö mål
- Övriga frågor
- Nästa möte

1.5 Företagshälsovård

Avtal om företagshälsovård innefattande regelbundna hälsoundersökningar, specialistkompetens vid olika utredningar eller andra åtgärder finns.

1.6 Kunskaper om arbetsmiljön

Den anställda ska av närmaste arbetsledare upplysas om de risker som kan vara förbundna med arbetet. Sådan information ska också delges närmaste skyddsombud.

Vid anställning bör säkerställas att den anställda har fått en övergripande beskrivning av OHSAS 18001 såsom arbetsmiljöpolicy och uppgiftsfördelning. Information ges samtidigt om tillgång till Biblioteket med relevanta arbetsmiljökrav.

Om den anställdes kunskap inte räcker för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas ska Arbetsmiljöansvarig se till att saknade kunskaper erhålls. Chefer, skyddsombud och arbetsledande personal ska ha de särskilda kunskaper som de behöver för att arbetsmiljökraven ska kunna uppfyllas.

Identifiering av utbildningsbehov hanteras i MHB 5, "Rekrytering, utveckling och förvaltning av kompetens".

1.7 Inhyrda entreprenörer

Inhyrda entreprenörer skall informeras om företagets system enligt landets arbetsmiljölagar och vi skall försäkra oss om att det inhyrda företaget har kompetens inom området enligt separat dokument "Guide inhyrd personal".

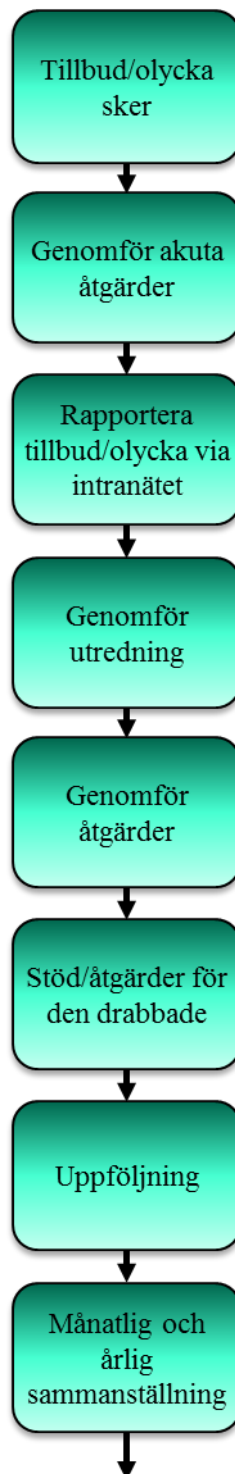
1.8 Referenser

- Vintranätet/HR
- F258 Intern och externa handling
- Guide inhyrd personal

2.0 UPPFÖLJNING AV OHÄLSA, OLYCKSFALL OCH TILLBUD

2.1 Processbeskrivning

Uppföljning av tillbud och olycka



2.2 Syfte

Syftet med denna process är att bakomliggande orsaker till ohälsa, olycksfall och allvarigare tillbud utreds, åtgärdas, följs upp och sammanställs.

2.3 Beskrivning

2.3.1 Tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Ett tillbud är att ses som en nästan-olycka. Tillbud är händelser som i sig kan innebära stor fara för ohälsa eller olycksfall, men tillbudet behöver inte utgöra fara för person i den aktuella situationen.

Exempel på tillbud:

- explosion i en lokal där ingen vistas för tillfället
- hot mot person, verksamhet eller egendom,
- brand, vattenskada, kemikalie-/gasutsläpp
- föremål i rörelse/ramlar ned men orsakar ingen personskada
- halkolycka som ej orsakar skada på person
- mycket ytligt sår/rispa orsakat av ex. vasst föremål (ej uppsökning av läkarvård)

Gemensamt för dessa tillbud är att de oftast behöver åtgärdas i någon form men de orsakar ingen personskada vid händelsen. En medarbetare som uppmärksammar ett tillbud har skyldighet att anmäla tillbudet. Det är viktigt att tillbud rapporteras då de kan bidra med kunskap som leder till att förhindra olyckor i framtiden.

2.3.2 Olycka

Arbetsolyckor är olyckor som inträffar i samband med arbete, t ex halkolyckor, trafikolyckor, fall från steg, hantering av verktyg på fel sätt, eller vid färd till eller från arbetet. Vid en olycka har en person blivit svårare eller lättare skadad. Olycksfall och sjukdom som har uppstått i arbetet skall anmälas oavsett om de har lett till sjukfrånvaro eller inte.

2.3.3 Vid händelse av tillbud eller olycka – akuta åtgärder

Vid allvarligt tillbud/ olycka skall följande akuta åtgärder (C262) genomföras direkt efter inträffad händelse. Om andra regler gäller vid den specifika arbetsplatsen ska dessa följas. C262 ska anslås på samtliga arbetsplatser inom koncernen där det är möjligt. Checklistan återfinns även i montörsguiden.

Akuta åtgärder

Steg 1, Berörda medarbetare:

- Ring 112 larma - ambulans - brandkår - polis och sänd ut vägvisare
- Ge nödvändig medicinsk första hjälp
- Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och för undersökning
- Se till att någon följer med skadade till sjukhus
- Kontakta ansvarig projektledare

Steg 2, Arbetsledning

- Kontakta din Affärsenhetschef och meddela skyddsombud samt ev. andra berörda företag
- Kontakta anhöriga till skadade. Kontrollera personnr. på skadad
- Var förberedd på att bli kontaktad av polis
- Arbetsmiljöansvarig på enheten samt Arbetsmiljöverket skall utan dröjsmål underrättas om olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet orsakat dödsfall, svårare personskada eller drabbat flera arbetstagare.

MHB 9 Uppföljning av ohälsa, olycksfall och tillbud

Steg 3, Arbetsledning:

- Samla alla involverade på en trygg och avskärmad plats
- Låt ingen gå direkt hem
- Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga
- Erbjud nödvändig emotionell första hjälp
- Ordna socialt kontaktnät för kvällen
- Bestäm när gruppen skall åter ses nästa dag
- Ge återföring till den skadade och de berörda

Steg 4, Företagsledning:

- Informera andra anställda om händelsen och eventuella stressreaktioner
- Se till att anhöriga till skadade får besök från arbetsledning
- Vid allvarliga personskador eller större arbetsmiljöolyckor skall krisgruppen inom koncernen kopplas in av koncernens arbetsmiljöansvarige.
- Beslut om eventuella åtgärder för den drabbade om ej akut händelse

2.3.4 Rapportering och utredning

När de akuta åtgärderna är genomförda ska följande rutiner kring rapportering, utredning och åtgärder följas:

1. Affärsenheten (AE-chef, projektledare, administratör eller den som råkar ut för tillbudet/ olyckan) rapporterar tillbudet/olyckan via intranätet. Meddelande går automatiskt till AE-chef/projektledare samt till HR.
2. Beslut om vem som ansvarar för utredning fattas gemensamt av Affärsenhetschef, projektledare och HR.
3. Berört skyddsombud ska informeras och involveras i utredningen.
4. Utredning genomförs med stöd av blankett F259 om det gäller ett tillbud och F262 om det gäller en arbetsskada eller allvarligt tillbud (läs mer under stycke 2.3.5 - utredning).
5. Beslut om eventuellt fortsatt stöd/åtgärder för den skadedrabbade och ev. dess anhöriga.
6. Anmälan till Försäkringskassan enligt lagen om arbetsskadeförsäkring görs via www.anmalarbetsskada.se eller via blankett FKF 9210 "anmälan om arbetsskada" som finns på intranätet. **Vid allvarligt tillbud eller olycka ska anmälan även göras till Arbetsmiljöverket samt till Elsäkerhetsverket (vid elolycka).**
7. Anmälan till AFA försäkring görs av medarbetaren. Anmälan görs direkt på www.afa.se eller med hjälp av blankett "skadeanmälan TFA" som finns på intranätet.
8. Information till AE-controller om händelsen. AE-controller rapporterar in olyckan i TDB efter avstämning med AE-chef och HR.

Åtgärder

9. Affärsenhetschefen ansvarar för att åtgärder utförs och att händelsen kommuniceras till övriga på affärsenheten, respektive bolag och koncernen som helhet med fokus på åtgärder och att förhindra liknande olyckor att inträffa i framtiden. Läs mer under stycke 2.3.6 – åtgärder.
10. Uppföljning av ärendet görs av Affärsenhetschef och vid behov med stöd av HR. Fokus på om nödvändiga åtgärder har genomförts samt eventuell rehabilitering av den som drabbats av ett allvarligt tillbud/ olycka.

2.3.5 Utredning

Utredningsarbetet förutsätter att det finns ett sannolikt samband med förhållanden i arbetet. Utredningsarbetet görs oavsett om skadan är ersättningsberättigad enligt lag eller avtal.

Alla anmälningar skall utredas av Arbetsmiljöansvarig och arbetsmiljöansvarig inom koncernen skall delta. Även mindre allvarliga tillbud ska utredas eftersom även dessa i vissa fall skulle kunna leda till personskada. Aktuellt skyddsombud och den skadade liksom övriga anställda som kan tillföra utredningen något ska delta. Utredningen innebär att Arbetsmiljöansvarig ska ta fram alla bakomliggande orsaker till det inträffade - det finns sällan bara en orsak. Formulär F262 "Fördjupad utredning av olycksfall och tillbud" används vid utredningen.

En utredning kan t.ex. omfatta iakttagelser på arbetsplatsen, granskning av ritningar, genomgång av uppgiftsfördelningen, instruktioner och rutiner samt intervjuer med berörd personal. Utredningen bör fokusera på händelsen och de faktorer som lett fram till den.

Utredning av ohälsa inriktas på de förhållanden som medverkat till personens ohälsa. Den psykosociala hälsan skall också beaktas. Utredningen bör göras i förebyggande syfte och inte uppehålla sig vid skuldfrågan. Det kan däremot finnas anledning att klargöra om uppgiftsfördelningen tillämpats fel eller om instruktioner varit bristfälliga.

Minneslista för utredningen:

- Beskriv olycksfallet, tillbudet eller ohälsan.
- Var, när och hur inträffade händelsen eller visade sig ohälsan?
- Vilka orsaker kan ha bidragit?
- Vilka åtgärder kunde ha hindrat det som hänt eller visat sig?
- Vilka åtgärder behöver genomföras nu?
- Finns arbeten där liknande olycksfall, tillbud eller ohälsa kan inträffa?

Utredningsresultatet ska dokumenteras. Alla nya tillbud och olyckor ska tas upp på nästkommande Skyddskommittémöte.

2.3.6 Åtgärder

Återkoppling skall ske med den drabbade och dess omgivning samt övriga berörda i form av t.ex. Toolboxmöte. Det är viktigt att åtgärder genast genomförs för att förhindra nya olyckor eller risk för ohälsa. Det som inte går att åtgärda omgående ska tid planeras genom att de förs in i gällande Handlingsplan.

Om risker inte kan undvikas ska klara instruktioner ges till förändrade arbetsmetoder och krav på personlig skyddsutrustning. Uppdatera befintlig riskanalys med det utsatta arbetsmomentet.

2.3.7 Månatliga sammanställningar

Samtliga tillbud och olyckor skall rapporteras via Vinci Energies Nordics intranät så snart det är möjligt efter inträffad tillbud eller olycka.

En gång per månad rapporterar Arbetsmiljöansvarig på affärsenheten via sin controller statistik om hälsa och säkerhet (H & S) för innevarande månad i TDB enligt gällande schema. Central ekonomifunktion administrerar denna månatliga statistik som rapporteras till vidare till VINCI efter avstämning med HR. Denna rapportering inkluderar noteringar om skyddsronder, säkerhetsutbildningar etc.

HR gör varje månad en sammanställning av antal olyckor, frånvarodagar och produktionstimmar.

2.3.8 Årlig sammanställning

En årlig sammanställning av tillbud, ohälsa och olycksfall görs för hela koncernen av HR. För den årliga sammanställning ansvarar företagets HR-avdelning. Distribution sker till koncernledningen, skyddskommittér och arbetsmiljöansvariga.

Skyddskommittéerna analyserar den årliga statistiken och beslutar om lämpliga åtgärder för att förhindra framtida ohälsa, tillbud och olycksfall.

2.4 Arkivering

Dokument förvaras under respektive flik (enligt F258 Intern och externa handling) i särskild pärm. Arbetsmiljöansvarig arkiverar eget material enligt Arkivplanen.

Personalavdelningen arkiverar sina sammanställningar och erhållit underlag enligt Arkivplanen.

2.5 Ansvar

Arbetsmiljöansvarig ansvarar för att metoden följs och att de aktiviteter som är specificerade utförs. Arbetsmiljöansvarig kan utse någon annan att operativt hantera frågeställningarna.

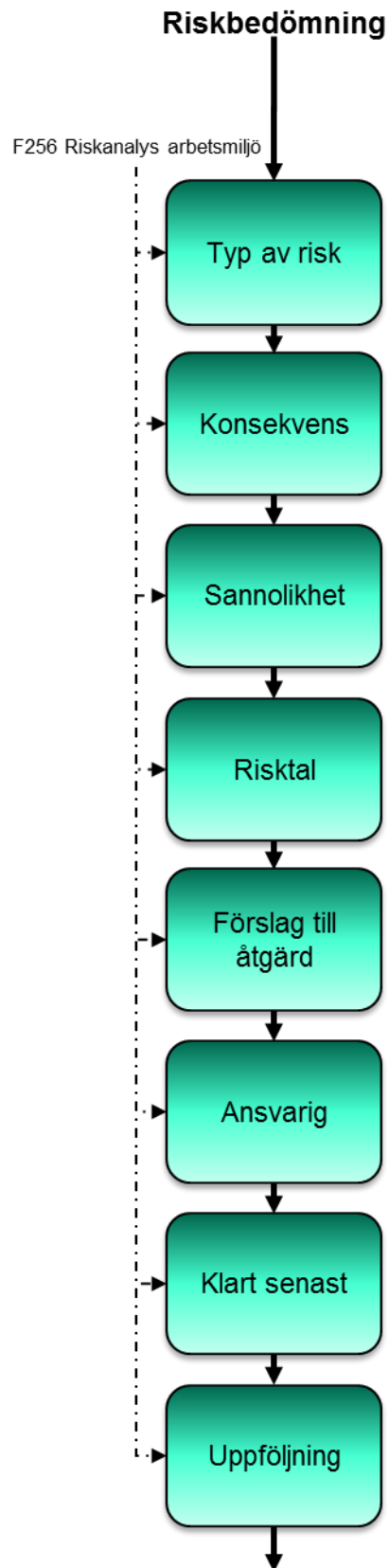
Alla anställda ansvarar för att ohälsa, olyckor och tillbud anmäls och bidrar till en god arbetsmiljö.

2.6 Referenser

- FKF 9210 Anmälan om arbetsskada (Försäkringskassans)
- F259 Anmälan om tillbud
- C262 Checklista vid arbetsplatsolycka
- F262 Fördjupad utredning av olycksfall och tillbud

3.0 RISKBEDÖMNING

3.1 Processbeskrivning



3.2 Syfte

Denna metod beskriver hur en systematisk undersökning och bedömning av risker i arbetet går till hos oss.

3.3 Allmänt

Riskbedömning genomförs dels genom skyddskommitténs försorg enligt en särskild tidsplan, dels i enskilda entreprenader/projekt i samband med uppdragsstart. Det är chef/projektledare som är ansvarig för riskbedömningens genomförande. Skyddsombud och ledande montör/arbetsledare bör alltid delta vid riskbedömningen.

Underlag vid riskbedömning utgörs av

- Arbetsmiljölagen i landet där verksamheten bedrivs eller motsvarande lagstiftning.
- Arbetsmiljöförordningen i landet där verksamheten bedrivs eller motsvarande lagstiftning.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) i landet där verksamheten bedrivs eller motsvarande lagstiftning.
- Allmän kunskap om hur förhållandena är på den aktuella arbetsplatsen

Aktuella lagar och föreskrifter finnas att hitta i R9 Laglista eller på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se.

3.4 Riskbedömning

Varje arbetsenhet skall regelbundet och planerat göra riskbedömningar, vilket innebär att undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Riskbedömning för affärsenheten

Varje affärsenhet ska årligen göra en övergripande riskbedömning för hela affärsenheten.

Riskbedömning vid entreprenader

Inledningsvis vid en entreprenad görs en riskbedömning avseende arbetsmiljön av projektet. En plan med lämpliga intervaller mellan skyddsronderna och hur ofta riskbedömning ska utföras, baserat på typ av entreprenad upprättas av *Projektledaren* tillsammans med *Skyddsombudet*, dock inte om skyddsronder styrs av kunden/beställare. Riskanalys skall följas upp och uppdateras vid förändring av arbetsmiljö på arbetsplatsen om inte liggande riskanalys täcker upp dessa förändringar. Normalt deltar företaget också i kundens/samordnarens skyddsronder.

Riskbedömning vid särskilt svåra risker och arbetsmoment

Vid planering av entreprenad, projekt eller arbetsmoment som medför särskilt svåra risker ska en separat riskbedömning göras innan påbörjat arbete. Exempel på svåra risker är kemiska arbetsmiljörisker, höjdarbete i master och stolpar, explosivt farlig miljö, ställningar, lyftanordningar och lyftredskap. I första hand ska alltid bedömning göras om arbetsmomentet kan undvikas helt.

Vid riskbedömningen ska Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) användas för att få kunskap inom området. Personalavdelningen och företagshälsovården bör medverka för bedömning. Information bör även fås från kunden och leverantören av produkten/arbetsverktyget.

Vid arbete med hårdplaster (t.ex. Isocyanater) och höjdarbete i master och stolpar, ska företaget ordna med läkarundersökning. Arbetstagare ska ha ett tjänstbarhetsintyg före påbörjat arbete.

Riskbedömning vid förändringar

Vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, nya arbetsprocesser, arbetsmetoder, nya arbetsuppgifter och ny arbetsorganisation och liknande ska närmaste skyddsombud informeras. En särskild riskbedömning görs vid sådana förändringar.

Riskbedömning vid ensamarbete

Vid planering och anordnande av ensamarbete skall möjlighet till kontakt med andra arbetstagare betraktas.

Åtgärder skall vidtas för att så långt som möjligt ordna ensamarbete så att den som utför arbetet inte löper risk att skada sig.

Riskbedömning vid graviditet och amning

Arbetsgivaren har ansvar för att en individuell riskbedömning av arbetsmiljön görs som det på arbetsplatsen finns någon eller några av de kända riskfaktorer som anges i forskriften om gravida och ammande arbetstagare. Om risker kan identifieras skall förebyggande insatser för att gravida kan kvarstå i arbetet genomföras.

Riskbedömning vid anställning av minderåriga

Riskbedömning skall göras med särskild hänsyn till anställning av minderårig (den som inte fyllt 18 år) med fokus på ansvar, fysiskt eller psykisk påfrestning och de riskfaktorer som preciseras i föreskriften om minderårigas arbetsmiljö.

Exempel på områden att beakta vid riskbedömning se pkt. 3.5.1

3.5 Beskrivning

Metoden används vid riskbedömning och formulär F256 Riskanalys ska användas.

Nedan anges förklaring till de olika kolumnerna i formuläret.

3.5.1 Typ av risk

Lista alla tänkbara risker som kan förekomma på aktuell arbetsplats och tänk på följande kriterier; Buller, belysning, höghöjdsarbeten, ensamarbete, monotona arbeten, bultpistol, tunga lyft, rivningsarbeten, asbest*, PCB*, kvartsdamm, fallande föremål, damm, arbetsställningar, vibrationer, stress, ventilation, bilar, trafik, väder, joniserande utrustning, elarbeten, arbete nära vatten eller i kassun, sprängning och explosiva miljöer, arbete i brunnar, tunnlar och cisterner, kemiska produkter, nya lokaler, nya arbetsuppgifter, ny teknik, mobiltelefonanvändning, mobiltelefonförsäkring, det psykosociala arbetsmiljöet, stegar och arbetsbockar, över och undertryck, artificiell optisk strålning, svetsarbete, medicinska risker, Isocyanater, elektromagnetiska fält.

** Detta är förbjudna ämnen och skall saneras av utbildad personal.*

Understruket = finns en specifik AFS för detta.

3.5.2 Konsekvens

Gör följande konsekvensbedömning av listade risker:

- 1 = Blir risken allvar innebära detta inga märkbara problem
- 2 = Blir risken allvar kan detta innebära sjuktimmar
- 3 = Blir risken allvar kan detta innebära någon sjukdag
- 4 = Blir risken allvar kan detta innebära många sjukdagar
- 5 = Blir risken allvar kan detta innebära dödlig utgång eller med men för framtiden

3.5.3 Sannolikhet

Gör följande sannolikhetsbedömning av listade risker:

- 1 = Risken är helt isolerad
- 2 = Vi vet när risken kan inträffa
- 3 = Risken kan inträffa någon enstaka gång
- 4 = Risken kan inträffa någon gång under en arbetsdag
- 5 = Risken kan inträffa när som helst

3.5.4 Risktal

Utgör produkten av Konsekvens x Sannolikhet.

- <2 bagatellartad risk
- 3-8 tolerabel risk
- 9-14 måttlig risk
- 15-20 allvarlig risk
- >20 oacceptabel risk

3.5.5 Förslag till åtgärd

Här anges vad som behöver göras och om åtgärden kan/behöver vidtas omgående eller om handlingsplanen ska kompletteras

- | | |
|-----------------------|---|
| <2 bagatellartad risk | Allmän uppmärksamhet |
| 3-8 tolerabel risk | Allmän Information om denna typ av risk innan arbete påbörjas |
| 9-14 måttlig risk | Skall utredas och ev. åtgärdas |
| 15-20 allvarlig risk | Åtgärder skall omgående utredas och genomföras |
| >20 oacceptabel risk | Stoppa detta arbete, utred, åtgärda och följ upp innan arbete påbörjas igen |

3.5.6 Ansvarig

Här anges vem som är ansvarig för att åtgärden genomförs. Det är alltid en chef/projektledare som är ansvarig för att åtgärden genomförs.

3.5.7 Klart senast

Här anges antingen en tid för åtgärder som vidtas omgående eller den tid som överförs till handlingsplanen. Det ska alltid anges ett datum då åtgärden ska vara genomförd.

3.5.8 Uppföljning

Här signeras när åtgärden är genomförd.

Riskbedömningen dokumenteras och tillställs skyddskommittén.

3.6 Skyddsronder

Den arbetsmiljöansvarige gör inför varje nytt kalenderår upp en tidplan, för årets skyddsronder. Där anges även vilka som kallas att delta. Tidplanen fastställs av skyddskommittén.

Underlag för skyddsronden är aktuella handlingar såsom protokoll från föregående skyddsrund, aktuella checklistor, tillbudsrapporter m.m. Företagshälsovården kan bidra med fakta inför en skyddsrund.

Det bör göras en utrymningsövning i samband med en skyddsrund som görs på kontor, och den ska genomföras minst vart tredje år!

Arbetsmiljöansvarig (eller dennes representant) leder skyddsronden och iakttagelserna dokumenteras i ett protokoll. Protokollet anger vem som ansvarar för åtgärder och när det ska vara klart. De åtgärder som inte kan genomföras omedelbart över förs till handlingsplanen. Formulär F263 Protokoll skyddsrund har lämplig utformning.

I formulär F263 finns alternativ på olika typer av skyddsronder.

Protokoll anslås på arbetsstället och delges skyddskommittén.

Minneslista för skyddsrund

1. Vilken typ av skyddsrund skall göras, alternativ a, b, c, d.
2. Vad är syftet med undersökningen?
3. Vad ska undersökas? Avgränsa!
4. Vem/vilka ska genomföra riskbedömningen?
5. Har förhållandena bedömts tidigare? Finns dokumentation?
6. Finns utredning av ohälsa, olycksfall eller tillbud som belyser riskerna?
7. Granska årliga sammanställningar.
8. Finns andra erfarenheter i eller utanför verksamheten av betydelse?
9. Vilka föreskrifter från Arbetsmiljöverket är aktuella?
10. Finns vägledande informationsmaterial? – Allmänna checklistor? Branschmaterial?
11. När ska bedömningen vara färdig?

3.7 Medarbetarenkät

Medarbetarenkäten som görs varje år inom koncernen är ett verktyg för att bland annat ta reda på hur den psykosociala arbetsmiljön är på enheten. Den kan också vara ett underlag för att vidta åtgärder när det gäller trivsel och arbetsklimat.

Trivsel och ett bra arbetsklimat är viktigt för att de människor som arbetar i ett företag och därmed företagets verksamhet skall fungera bra.

3.8 Arkivering

Protokoll från genomförda riskbedömningar förvaras under respektive flik (enligt F258 Intern och externa handling) i särskild pärm. Arbetsmiljöansvarig arkiverar eget material enligt Arkivplanen.

3.9 Ansvar

Arbetsmiljöansvarig för respektive affärsenhet ansvarar för att metoden följs och att de aktiviteter som är specificerade genomförs. Skyddskommittén utför riskbedömningarna.

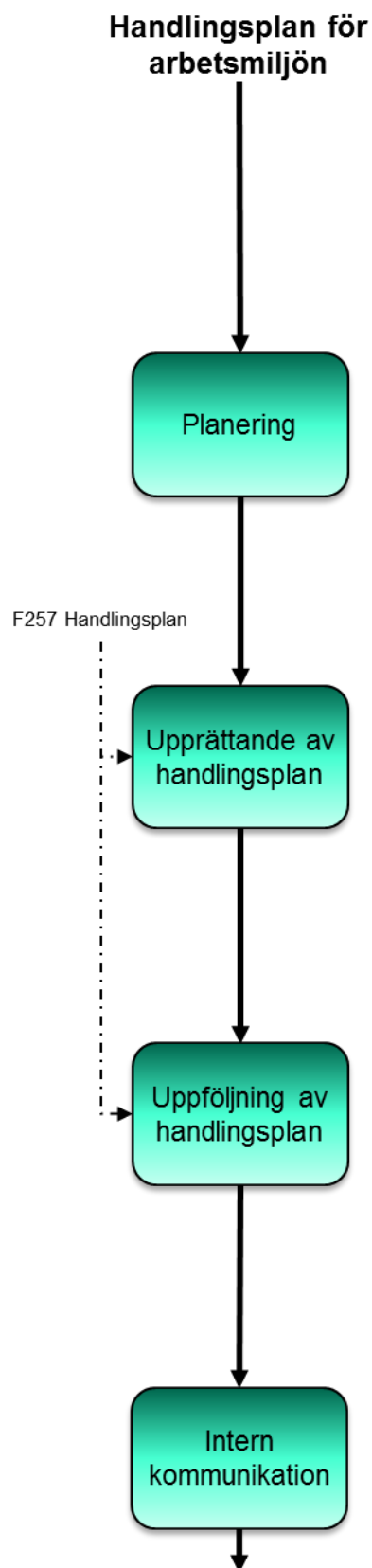
Skyddskommitténs möten genomförs en gång per kvartal enligt beskrivning i OD, Organisationsdokument.

3.10 Referenser

- F256 Riskanalys arbetsmiljö
- F263 Protokoll skyddsrund

4.0 MÅL OCH HANDLINGSPLAN FÖR ARBETSMILJÖN

4.1 Processbeskrivning



4.2 Syfte

Skapa rutiner för att systematiskt åtgärda risker i arbetsmiljön. Åtgärder som inte kan åtgärdas omedelbart ska föras in i handlingsplanen.

4.3 Omfattning

Med utgångspunkt från fastställda arbetsmiljömål samt vad som framkommit vid skyddsronder och vid genomförda riskbedömningar ska en handlingsplan utarbetas.

4.4 Beskrivning

4.4.1 Planering

Skyddskommittén ska behandla och fastställa årets handlingsplan. Arbetsmiljöansvarig kallar skyddsombud samt vid behov andra sakkunniga till detta möte.

Underlag för programmet utgörs av:

- föregående handlingsplan och uppföljningar av denna,
- genomförda riskbedömningar,
- skyddsroundsprotokoll,
- tillbudsrapporter,
- rapporter om arbetsskada,
- rapporter från företagshälsovård om ohälsa m.m.
- medarbetarenkät

Dessutom kan intervjuer med chefer, arbetsledare, arbetstagare och dess företrädare behövas.

4.4.2 Upprättande av handlingsplan

Planen ska innehålla:

- en redovisning av vilka risker som berörs och en redovisning av hur bedömningen av risken har genomförts.
- beslutade åtgärder
- ansvarig för genomförandet
- tidplan
- resursbehov
- metod för uppföljning, minst en gång per kvartal
- eventuell dokumentation (som bilagor)

Arbetsmiljöansvarig på affärsenheten godkänner handlingsplanen.

Handlingsplanen distribueras till berörda samt till ledamöterna i Skyddskommittén. Kopia delges också Personalavdelningen för att där få en sammanhållen bild av arbetsmiljön och planerade åtgärder.

4.4.3 *Uppföljning av handlingsplan*

Handlingsplan följs upp av ansvarig person på de datum som åtgärder ska vara färdigställda, dock minst en gång per kvartal (före skyddskommittémötet). Om det visar sig att åtgärden inte haft avsedd effekt måste ytterligare åtgärder vidtas, även dessa måste följas upp.

Vid uppföljning av planen ska några, som är berörda av åtgärderna, lämna sina synpunkter på resultatet av insatserna. Om åtgärderna inte varit tillräckliga ska de utökas.

Nya risker eller anvisningar kan ge anledning till att revidera Handlingsplanen.

Vid årets slut ska en genomgång av vidtagna åtgärder enligt Handlingsplanen göras av skyddskommittén för att se till att arbetsmiljöarbetet fungerar på ett tillfredställande sätt.

4.4.4 *Intern kommunikation*

Arbetsmiljömål, resultat, rutiner och instruktioner rörande arbetsmiljöarbetet skall kommuniceras internt via affärsenhetsmöten och via medarbetarinformation ut på arbetsplatser.

Företagets hemsida och Vintranätet kan också användas vid generell information om arbetsmiljöarbetet.

Intern kommunikation av arbetsmiljöarbetet sker också via medarbetarsamtal som styrs via MHB 5.

4.5 **Arkivering**

Handlingsplanen arkiveras inom aktuell enhet. Uppföljningen dokumenteras och biläggs planen.

4.6 **Ansvar**

Arbetsmiljöansvarig ansvarar för att en handlingsplan upprättas, fastställs, genomförs och att nödvändiga resurser finns tillgängliga för att genomföra åtgärderna. Arbetsmiljöansvarig kan utse någon annan att operativt hantera uppgifterna.

4.7 **Referenser**

- F 257 Handlingsplan

5.0 ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ

5.1 Syfte

Syftet är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

5.2 Vad är organisatorisk och social arbetsmiljö?

Organisatorisk arbetsmiljö

Organisatorisk arbetsmiljö är de krav som ställs på arbetstagarna, vilka resurser och befogenheter som finns för att utföra arbetet.

Social arbetsmiljö

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

5.3 Brister i organisatorisk och social arbetsmiljö

Brister i organisatorisk och social arbetsmiljö ökar risken för ohälsa (sömnstörningar, hjärt- och kärlsjukdom, ryggproblem, depression) som kan bli kostsamt för individ, arbetsgivare och samhälle. Brister kan även bidra till att arbetstagare tar risker som leder till olyckor, samt att stressreaktionerna kan öka vilket påverkar koncentration, minne, problemlösning, och beslutsfattande. Alla dessa är följder vilka är negativa för verksamhetens resultat och medarbetarens hälsa.

Faktorer som bidrar till ohälsa:

- Höga krav och små möjligheter att påverka
- Bristande medmänskligt stöd i arbetsmiljön
- Konflikter eller mobbning
- Nattarbete
- Långa arbetsveckor
- Skiftarbete
- Belöningen liten i förhållande till ansträngning
- Osäkerhet i anställningen
- Utsätts för orättvisor

5.4 Föreskriften (AFS 2015:4; Organisatorisk och social arbetsmiljö)

Förtydligar att dialog mellan chefer och anställda är viktig för att uppmärksamma risker samt ställer krav på oss som arbetsgivare att vi ska kartlägga risker och vidta åtgärder innan sjukdom eller ohälsa uppstår.

Vidare innehåller AFS:en regler om:

Arbetsbelastning

Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Arbetstider

Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Konflikter och kränkande särbehandling

Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling. Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras

MHB 9 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Mål

Arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem.