



Essunga kommun

Arbetsmiljöprogram

2015–2019

Dokumenttyp
Fastställd

Detta dokument gäller för
Giltighetstid

Dokumentansvarig
Dnr

Program
2015-12-14 av
kommunfullmäktige
Samtliga nämnder
5 år
Personalchef
2015-000215

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| 1. Inledning..... | 16 |
| 2. Mål för arbetsmiljön | 18 |
| Samtidigt som vår verksamhet skall hålla en hög kvalitet och drivas under goda ekonomiska betingelser, så skall Essunga kommuns förvaltningar upprätthålla en god standard på arbetsmiljön. Personalen skall trivas, det är en förutsättning för att fungera väl i sitt arbete. | 18 |
| Vårt mål är att ge förutsättningar för en god arbetsmiljö där varje anställd känner sitt värde. För att kunna erbjuda kommunens invånare god service, måste vi skapa hälsofrämjande arbetsplatser där personalens kompetens och flexibilitet utvecklas..... | 18 |
| Kommunens mål att..... | 18 |
| Essunga kommun ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare | 18 |
| kan nås genom: | 18 |
| God arbetsmiljö där alla medarbetare känner delaktighet och medverkar till att nå verksamhetens mål | 18 |
| 3. Systematiskt arbetsmiljöarbete | 18 |
| Systematiskt arbetsmiljöarbete i Essunga kommun innebär: .. | 19 |
| En klar ansvarsfördelning för arbetsmiljön | 19 |
| Tydliga mål för arbetsmiljön | 19 |
| Regelbunden uppföljning av arbetsmiljön | 19 |
| Kraven på att kvalitetssäkra arbetsmiljöarbetet finns beskrivet i föreskriften AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete". Alla arbetsgivare - måste enligt lagen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas att "undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en | |

tillfredsställande arbetsmiljö uppnås". Arbetsmiljöfrågor ska vara inordnade i den dagliga verksamheten och skall omfatta alla fysiska, psykiska och sociala förhållanden på arbetsplatsen. Chefer och medarbetare ska samverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att skapa en god arbetsmiljö. Varje medarbetare ska medverka i utformningen av den egna arbetssituationen samt ta egna initiativ i syfte att utveckla och förbättra arbetet. Arbetsmiljö ska diskuteras och vara en naturlig punkt på arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal. .. 19

3.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete - arbetsmodellen..... 20

3.2 Nulägesbeskrivning - Undersökning av arbetsmiljön 21

För att kunna göra förbättringar i arbetsmiljön behövs ett utgångsmaterial som beskriver nuläget av både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Arbetsmiljön skall undersökas och riskerna för ohälsa eller olycksfall ska bedömas regelbundet. Undersökning av arbetsmiljön ska ske i samverkan med arbetsplatsombud/skydds-ombud och personal..... 21

Tillfällen och metoder för undersökning: 22

Medarbetarenkät Essunga kommun genomför en medarbetarenkät för all personal vartannat år. Resultatet ska ligga till grund för handlingsplaner för förbättringsåtgärder, på såväl central nivå som för varje förvaltning och varje enhet/arbetsgrupp. Åtgärderna ska följas upp på samverkansgruppernas möte samt arbetsplatsträffar. 22

Olika arbetsmiljöronder genomförs för att bedöma den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. T ex ergonomironder, mätningar av buller, ventilation etc. 22

Medarbetar- och lönesamtal är tillfällen där chef och medarbetare kan diskutera den anställdes upplevelser av arbetsmiljön. 22

Arbetsplatsträffar Tillfällen där personalen kan diskutera sin arbetsmiljö och åtgärder för förbättringar tillsammans med

| | |
|---|----|
| chefen. För att arbetsmiljöfrågor inte ska tappas bort ska arbetsmiljö vara en stående punkt på arbetsplats-träffarna. ... | 22 |
| Metod för riskbedömning Riskbedömning är ett sätt att systematiskt gå igenom alla risker, fysiska som psykosociala, som kan förekomma i arbetet. Riskbedömning ska göras varje år inför budgetarbetet. En särskild riskbedömning ska göras inför förändring i verksamheten. Instruktion och mall för riskbedömning framtagna för Essunga kommun finns som bilaga..... | 22 |
| BILAGA 1 RISKBEDÖMNING | 23 |
| Återkommande åtgärder av såväl fysisk som psykosocial karaktär..... | 23 |
| Tid | 23 |
| Riskbedömningar 1 gång/år..... | 23 |
| Riskbedömning vid förändringar i verksamheten Vid behov. | 23 |
| Fastighetsbesiktningar/arbetsmiljöronder 1 gång/år..... | 23 |
| Arbetsmiljöronder/allergironder/brandskyddsronder Kontinuerligt | 23 |
| Medarbetar- och lönesamtal 1 gång/år..... | 23 |
| Arbetsplatsträffar 1 gång/månad..... | 24 |
| Arbetslagsutveckling Kontinuerligt..... | 24 |
| Kompetensutveckling enligt särskild handlingsplan Kontinuerligt | 24 |
| Uppföljning och utvärdering av måluppfyllelse Tertial..... | 24 |
| Uppföljning av sjukfrånvaro, arbetsskador, riskbedömning Tertial | 24 |
| Medarbetarenkäter Vartannat år..... | 24 |
| Arbetsmiljöutbildning för samverkansgrupp, chefer samt arbetsplatsombud/ Kontinuerligt.... | 24 |
| | 24 |

skyddsombud 24

3.3. Genomförande – Handlingsplaner för förbättringsåtgärder och mål 25

Efter undersökningen av arbetsmiljön – genom riskbedömningar och arbetsmiljöronder - ska en handlingsplan göras för förbättringar för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö och för att förebygga eller ta bort de risker som finns. 25

Man ska här skilja på allvarliga och mindre allvarliga risker. Allvarliga risker ska åtgärdas omedelbart. Mindre allvarliga risker ska tas upp i handlingsplanen. Med handlingsplan menas en lista över de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsmiljön under året. 25

I handlingsplanen ska även anges vid vilken tidpunkt åtgärderna ska ha genomförts och vem som ansvarar för att det blir gjort. Handlingsplan för förbättringsåtgärder bör göras i samband med budget eftersom vissa åtgärder kan påverka ekonomin. 25

Varje år upprättas handlingsplaner för kommunens arbetsmiljöarbete. En kommunövergripande handlingsplan görs som fastställs i kommunens centrala samverkansgrupp. 25

Handlingsplanen är ett bra underlag för att skapa nya/kommande mål för arbetsmiljöarbetet inför nästa arbetsmiljöår. Mål för arbetsmiljöarbetet ska formuleras för alla nivåer inom verksamheten, från övergripande mål, till mål för den enskilda arbetsplatsen. 26

Ett bra mål ska ha egenskaper som hjälper oss att nå de övergripande mål vi valt för vårt arbetsmiljöarbete. Dessa egenskaper är att målen ska vara konkreta, positiva, utvecklande, tidsbestämda och ska gå att kontrollera och följa upp. Ett målinriktat arbetssätt uppmuntrar till ett aktivare arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen. Vad vill vi ta tag i på

arbetsplatsen? Vilka förbättringar i arbetsmiljön ska vi åstadkomma? Att arbeta målinriktat innebär att arbetsplatsen bestämmer sig för vad de vill med sin arbetsmiljö – hur kan den förbättras och utvecklas? Det är lättare att följa upp effekterna av arbetsmiljöinsatserna när man satt mål!..... 26

3.4 Uppföljning av mål och handlingsplaner..... 26

För att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar ska uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras av arbetsgivaren. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Mål och handlingsplaner bör följas upp i samband med årsbokslut, men även vid övrig verksamhetsuppföljning under året. Dessutom behövs löpande uppföljning av att de beslut man fattat också följs och att man vidtagit beslutade åtgärder.

27

Uppföljningen är en viktig återkoppling till arbetsplatsen om vad som är gjort och om åtgärderna enligt handlingsplanen haft avsedd effekt dvs har de genomförda åtgärderna lett till förbättringar i arbetsmiljön. Uppföljningen skapar motivation (man ser att det händer något). Den bildar underlag för ett fortsatt aktivt arbetsmiljöarbete samt ger viktig information om vilka mål som ska sättas för arbetsmiljön under nästa år..... 27

3.5 Rutiner kring arbetsmiljöarbetet 27

Arbetsmiljöronden skall också avse den psykosociala miljön. 27

Arbetsmiljöronden kan kombineras med fastighetsbesiktning. För arbetsmiljöronden skall enbart arbetsmiljöåtgärder upptas. Deltagare vid arbetsmiljörond skall vara chef och skyddsombud. Vid förskolans/skolans allergironder deltar skolsköterskan. Vid arbetsmiljörond för 6-9 skolan deltar elevskyddsombud. 27

Större åtgärder kostnadsberäknas av samhällsbyggnadschefen och utgör underlag inför budgetarbetet. 28

| | |
|---|-----------|
| Huvudskyddsombudet samlar skyddsombuden en gång per halvår för att få en samlad bild av arbetsmiljöarbetet..... | 28 |
| 3.6 Dokumentation | 28 |
| För att ge ordning och struktur åt arbetsmiljöarbetet krävs en skriftlig dokumentation. Undersökning/riskbedömning, handlingsplaner/mål och uppföljning ska dokumenteras..... | 28 |
| Vidare ska sammanställningar av arbetsolycksfall, tillbud och sjukfrånvaro samt konsekvensbedömningar vara skriftliga. Om det finns allvarliga risker i arbetet ska det finnas skriftliga instruktioner. | 28 |
| 3.7 Arbetsmiljöåret i Essunga kommun..... | 28 |
| En årsplan för systematiskt personal- och arbetsmiljöarbete tas fram årligen och klargör när åtgärder ska genomföras och vem som är ansvarig. | BILAGA 28 |
| 3.8 Fördelarna med ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete | 29 |
| Riskerna för olyckor/på arbetsplatsen minskar | 29 |
| Personalen trivs bättre och är mer delaktiga i verksamheten . | 29 |
| Bra arbetsmiljö ger högre produktivitet och kvalitet..... | 29 |
| Färre arbetsskador sparar både människor och pengar | 29 |
| En bra arbetsmiljö ger gott anseende och Essunga kommun som arbetsgivare kan lättare behålla och rekrytera personal.. | 29 |
| 4. Arbetsmiljöansvar | 29 |
| Chefer har en viktig roll att i samverkan med de anställda arbeta för en säker och god arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet skall skötas som en del av den löpande verksamheten. Mer övergripande frågor behandlas av kommunens samverkansgrupp..... | 29 |
| Förvaltningschef | 29 |

| | |
|---|----|
| Ansvarar för planering, tillsyn och uppföljning av arbetsmiljöverksamheten inom respektive förvaltning..... | 30 |
| Samordnar arbetsmiljöfrågor som berör flera verksamhetsområden | 30 |
| Ser till att ansvar och befogenheter för olika befattningshavare är klarlagda..... | 30 |
| Fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschefer/motsvarande... | 30 |
| Ger kontinuerlig information på arbetsmiljöområdet..... | 30 |
| Verkar aktivt för att anpassningsärenden löses inom den egna förvaltningen. | 30 |
| Beaktar arbetsmiljöfrågorna i budgetarbetet. | 30 |
| Följer upp sjukfrånvaro och arbetsskador inom hela förvaltningen. | 30 |
| Chef | 30 |
| Vidtar alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för olycksfall eller ohälsa inom tilldelat verksamhetsområde. Detta innefattar också att vara uppmärksam på den psykosociala arbetsmiljön samt konflikter inom personalgruppen (se bilaga 7: Policy och plan mot kränkande sär- behandling)..... | 30 |
| Informerar arbetstagare inom arbetsområdet om gällande arbetsmiljöföreskrifter, interna riktlinjer och instruktioner samt om utvecklingen i övrigt inom arbetsmiljöområdet. | 30 |
| Kontrollerar att arbetstagare efterlever gällande föreskrifter och instruktioner för arbetet samt använder skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning. | 31 |
| Avbryter pågående arbete vid risk för olycksfall eller ohälsa. . | 31 |
| Ansvarar för sammanställning och analys av tillbuds- och arbetsskador och rapporterar till förvaltningschef före 15 mars varje år..... | 31 |

| | |
|---|----|
| Svarar för introduktion av ny personal..... | 31 |
| Ansvarar för att arbetsplatsträffar genomförs regelbundet och att dessa har de stående punkterna: 1. Rapportering av tidigare planerade åtgärder, (Detta har hänt!) 2. Informationsfrågor 3. Den fysiska arbetsmiljön 4. Den psykosociala arbetsmiljön... | 31 |
| Inventerar regelbundet arbetsmiljöproblem och avhjälpes dessa eller om detta inte är möjligt rapporterar till närmsta chef. | 31 |
| Företar regelbundet arbetsmiljö-/allergi-/skydds-/brandskydds rond på arbetsplatsen. | 31 |
| Returnerar i förekommande fall till närmaste chef sådana arbetsmiljöproblem, för vilka befogenheter och/eller resurser att vidta erforderliga åtgärder saknas..... | 31 |
| Svarar för att det löpande arbetsmiljöarbetet bedrivs i nära samverkan med berörd personal samt skyddsombud..... | 31 |
| Anmäler tillbud och arbetsskador enligt fastställda rutiner i kommunens arbetsmiljöperm (arbetsmiljöperm finns på samtliga arbetsplatser samt på kommunens intranät)..... | 32 |
| Anmäler utan dröjsmål allvarligare arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket..... | 32 |
| Följer upp sjukfrånvaro och arbetsskador | 32 |
| Den anställde..... | 32 |
| Skall visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. | 32 |
| Det ankommer på var och en att inte bara följa instruktioner och anvisningar, utan också vara uppmärksam på och rapportera eventuella brister och hot mot en god arbetsmiljö..... | 32 |
| 5. Delegering | 32 |
| Högsta arbetsmiljöansvaret i Essunga kommun åvilar kommunstyrelsen. Första delegationsnivå är nämnd/styrelse som i sin tur delegerar arbetsmiljöuppgifter till | |

| | |
|---|----|
| förvaltningschefen. Förvaltningschefen delegerar till nivå 3, enhetschef/ motsvarande. Finns behov av fler delegationsnivåer ansvarar förvaltningarna för upprättande av dessa..... | 32 |
| Delegationerna görs skriftligen. När delegationsordningen upprättas skall särskild blankett användas. Originalen bör förvaras hos respektive chef. | 33 |
| Delegering ska ske så att arbetsuppgifterna placeras på den nivå/person i organisationen som har de omedelbara möjligheterna att påverka arbetsmiljön på det enskilda arbetsstället och som kan fatta beslut om verksamheten där. | 33 |
| Om den som mottagit delegationen inte kan fullfölja sitt uppdrag ska den specifika arbetsuppgiften returneras. Returneringen görs skriftligt på särskild blankett. | 33 |
| BILAGA 2 BLANKETT FÖR DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER | 33 |
| BILAGA 3 BLANKETT FÖR RETURNERING AV DELEGATION | 33 |
| 6. Utbildning och information | 33 |
| I Essunga kommun skall det finnas en god kunskap om arbetsmiljöfrågor såväl bland chefer som bland övriga anställda. Att öka kompetensen för våra anställda är en viktig förutsättning för att förbättra arbetsmiljön. I den utbildningsplan som årligen upprättas skall ingå utbildning för arbetsmiljö. I övrigt skall information och diskussioner om arbetsmiljö ske i olika mötesformer bland annat mellan chef - personal, chef – huvudskyddsombud och i samverkansgrupper. Samverkan sker bland annat genom medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper. Utbildning ska även genomföras för ansvariga politiker. | 33 |
| 7. Ledarutveckling | 34 |

| | |
|---|-----------|
| En bra verksamhet förutsätter ett nära ledarskap med tydliga och kommunikativa chefer. Ledarutveckling är ett prioriterat område. | 34 |
| 8. Hot och våld..... | 34 |
| Arbetet ska ordnas så att risk för hot och våld så långt som möjligt förebyggs. | 34 |
| För att kartlägga vilka risker för hot och våld som finns i arbetsmiljön ska Arbetsmiljöverkets checklista användas (finns i Arbetsmiljöpärmen och på www.av.se). | 34 |
| En övergripande handlingsplan vid hot och våld finns. För vissa verksamheter finns sedan tidigare särskilda handlingsplaner (gäller för utbildningsförvaltningen, äldre- och handikappomsorgen och individ- och familjeomsorgen). | 35 |
| BILAGA 4 HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD | 35 |
| 9. Arbetsmiljö vid arbete i vårdtagares hem | 35 |
| En särskild problematik finns kring arbetsmiljöfrågor då personal arbetar i vårdtagares hem, exempelvis inom hemtjänst och handikappomsorg. För att utreda arbetsmiljöproblem inom dessa verksamheter har en checklista tagits fram som alltid ska användas i samband med att insatser ska beviljas och påbörjas..... | 35 |
| 10. Rehabiliteringsarbete | 35 |
| Arbetsmiljölagen anger att arbetsgivaren skall organisera rehabilitering på lämpligt sätt. Målsättningen för Essunga kommuns rehabiliteringsarbete är skapa förutsättningar för den anställde, som drabbats av arbetsoförmåga, att så snart som möjligt återgå i arbete. Det är av stor vikt att rehabiliteringen blir så effektiv och positiv som möjligt för såväl den enskilde arbetstagaren som arbetsgivaren. Som vägledning finns ”Riktlinjer för sjukfrånvaro och rehabilitering”. Ett hjälpmedel är | |

också rekryteringsverktyget Adato där alla dokumentation sker.

36

BILAGA 5 RIKTLINJER FÖR SJUKFRÅNVARO OCH REHABILITERING 36

11. Polciy och handlingsplan vid skadligt bruk 36

Essunga kommun har som mål att förebygga och motverka skadligt bruk inom förvaltningarna. Det är viktigt att ge chefer och arbetskamrater handlingsberedskap att agera på ett tidigt stadium samt stödja den som har eller riskerar att få missbruksproblem. Kommunen har sedan 2015-01-01 ett avtal med ALNA om stöd och hjälp i dessa frågor. Dels finns en särskild telefonrådgivningstjänst för chefer, dels finns möjlighet för alla anställda att få telefonrådgivning kring dessa frågor. I samarbete med ALNA kommer en utbildning för chefer kring dessa frågor att ske under 2016..... 36

BILAGA 6 POLICY OCH HANDLINGSPLAN VID SKADLIGT BRUK BLAND ANSTÄLLD PERSONAL 37

12. Introduktionsprogram 37

En väl fungerande introduktion av nyanställd personal är viktig.

37

Det första mottagandet på en ny arbetsplats har mycket stor betydelse för hur snabbt man kommer in i sina arbetsuppgifter och hur man kommer att trivas i 37

fortsättningen. Ansvar för introduktion åvilar respektive chef, men denne kan om det är lämpligt utse annan lämplig och erfaren person som handledare under introduktionsperioden. Som vägledning finns ett introduktionsprogram med checklista. Viktigt vid all introduktion är att den anpassas individuellt efter den nyanställdes kunskaper och tidigare erfarenheter..... 37

BILAGA 7 INTRODUKTIONSPROGRAM FÖR NYANSTÄLLDA - MED CHECKLISTA..... 37

| | |
|--|-----------|
| 13. Kränkande särbehandling | 38 |
| Essunga kommun fördömer alla former av kränkande behandling..... | 38 |
| Trakasserier och kränkningar är ett allvarligt hot mot medarbetares arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder till sämre arbetsresultat och påverkar verksamheten negativt. Kränkningar och trakasserier är en medarbetarfråga för organisationen och inte en privat fråga för den som drabbas..... | 38 |
| Essunga kommun har utarbetat en policy och handlingsplan för att motverka, förebygga och lösa problem med all slags kränkande särbehandling och trakasserier i olika former..... | 38 |
| BILAGA 8 POLICY OCH HANDLINGSPLAN MOT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING INKLUDERANDE TRAKASSERIER I OLIKA FORMER | 38 |
| 14. Första hjälpen och krisstöd | 38 |
| Med första hjälpen menas de hjälpinsatser som måste vidtas direkt då en person skadats eller blivit akut sjuk. Det kan t ex röra sig om att hålla en person vid liv tills ambulans anländer. På samtliga arbetsplatser ska finnas utrustning för första hjälpn. Varje chef ska säkerställa att personal har kännedom om var utrustning finns samt vilka personer som kan ge första hjälpn. Personal ska erbjudas utbildning i första hjälpen. | 38 |
| Med krisstöd avses det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner. Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt. | 39 |
| En policy och handlingsplan för första hjälpen och krisstöd har utarbetats. Varje verksamhet måste anpassa handlingsplanen för sin verksamhet. | 39 |

| | |
|--|----|
| BILAGA 9 POLICY OCH HANDLINGSPLAN FÖR FÖRSTA HJÄLPEN OCH KRISSTÖD | 39 |
| 15. Anmälan av arbetsskada | 39 |
| Anmälan till Försäkringskassan | 39 |
| Då en arbetsskada uppstått skall detta anmälas till Försäkringskassan på en särskild blankett. Anmälan görs digitalt via kommunens intranät. Anmälan ska fyllas i gemensamt av chef och den skadade. Anmälan ska även ske i samråd med arbetsplatsombud/skyddsombud. En kopia skickas digitalt till personalavdelningen.. | 39 |
| Anmälan till AFA-Försäkring | 40 |
| Anställda inom Essunga kommun är försäkrade genom AFA. Då en arbetsskada uppstått ska en skadeanmälan göras för Trygghetsförsäkring vid arbetsskada till AFA. Denna skadeanmälan görs digitalt via kommunens intranät i samband med anmälan till Försäkringskassan (se ovan) En kopia skickas digitalt till personalavdelningen. | 40 |
| Årligen görs en sammanställning från respektive förvaltning över anmälda arbetsskador. Denna sammanställning redovisas till Centrala samverkans-gruppen, respektive nämnd och tas upp vid årsbokslutet, | 40 |
| 16. Anmälan av tillbud | 40 |
| Tillbud rapporteras via kommunens intranät och anmälan går till kommunens personalavdelning och säkerhetssamordnare, som vidarebefordrar till berörd chef. På anmälan beskrivs tillbudet och också vad som eventuellt kan göras för att förhindra att ett nytt tillbud äger rum. Samråd skall även ske med arbetsplatsombud/skyddsombud och vid behov med huvudskyddsombudet. | 40 |

| | |
|--|----|
| Rapportering av tillbud ska tas upp på arbetsplatsträffar för diskussion om vad som kan förändras för att en skada inte skall uppstå igen. | 40 |
| Årligen görs en sammanställning från respektive förvaltning över anmälda tillbud i Denna sammanställning redovisas till Central samverkansgrupp, respektive nämnd och tas upp vid årsbokslutet. | 40 |
| ESSUNGA KOMMUN | 41 |
| en arbetsplats som alla kan känna stolthet över! | 41 |
| Bilagor | 41 |

1. Inledning

Grunden i lagstiftningen finns i Arbetsmiljölagen, AML, som bestäms av riksdagen. AML ger de yttre ramarna för vad som gäller för miljön i arbetet.

Arbetsmiljöverkets har fått regeringens uppdrag att mer i detalj reglera vad som ska gälla. Detta görs i Arbetsmiljöverkets författningssamling, AFS, där föreskrifter och allmänna råd preciserar vilka krav som ska ställas på arbetsmiljön.

Arbetsgivare och arbetstagare skall samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. (SFS 1994: 579)

Chefer har ansvar för sådana arbetsmiljöfrågor som direkt påverkas av de olika beslut de tar. I ansvaret ligger att inom sina befogenheter skapa en god arbetsmiljö samt att informera närmast högre chef när befogenheterna inte räcker. Det ligger i kommunens intresse att så mycket som möjligt av det systematiska arbetsmiljöarbetet sköts som en del av den löpande verksamheten.

Varje anställd ska visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet. Det ankommer på var och en, inte bara att följa instruktioner och rutiner utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö. (Utdrag ur Essunga kommuns arbetsmiljöpolicy)

Sedan år 2000 har vi vartannat år gjort en ”klimatundersökning” av arbetsmiljön i form av en enkät till alla tillsvidareanställda. Resultatet av medarbetarenkäten har legat till grund för kommande års handlings-planer för arbetsmiljöarbetet. Den senaste medarbetarenkäten som gjordes hösten 2014 visar, liksom tidigare undersökningar, ett bra resultat. Vi ska arbeta för att minst bibehålla och helst förbättra vår goda arbetsmiljö. Resultatet av arbetsmiljöundersökningen visar även på några områden där förbättringar kan göras. Ledarutveckling kommer att vara ett prioriterat område under de närmaste åren. Dessutom kommer vi bland annat att arbeta med arbetslagsutveckling samt hälsofrämjande arbete.

En bra verksamhet förutsätter en bra arbetsmiljö!

2. Mål för arbetsmiljön

Samtidigt som vår verksamhet skall hålla en hög kvalitet och drivas under goda ekonomiska betingelser, så skall Essunga kommuns förvaltningar upprätthålla en god standard på arbetsmiljön. Personalen skall trivas, det är en förutsättning för att fungera väl i sitt arbete.

Vårt mål är att ge förutsättningar för en god arbetsmiljö där varje anställd känner sitt värde. För att kunna erbjuda kommunens invånare god service, måste vi skapa hälsofrämjande arbetsplatser där personalens kompetens och flexibilitet utvecklas.

Kommunens mål att

Essunga kommun ska uppfattas som en attraktiv arbetsgivare

kan nås genom:

God arbetsmiljö där alla medarbetare känner delaktighet och medverkar till att nå verksamhetens mål

3. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete i Essunga kommun innebär:

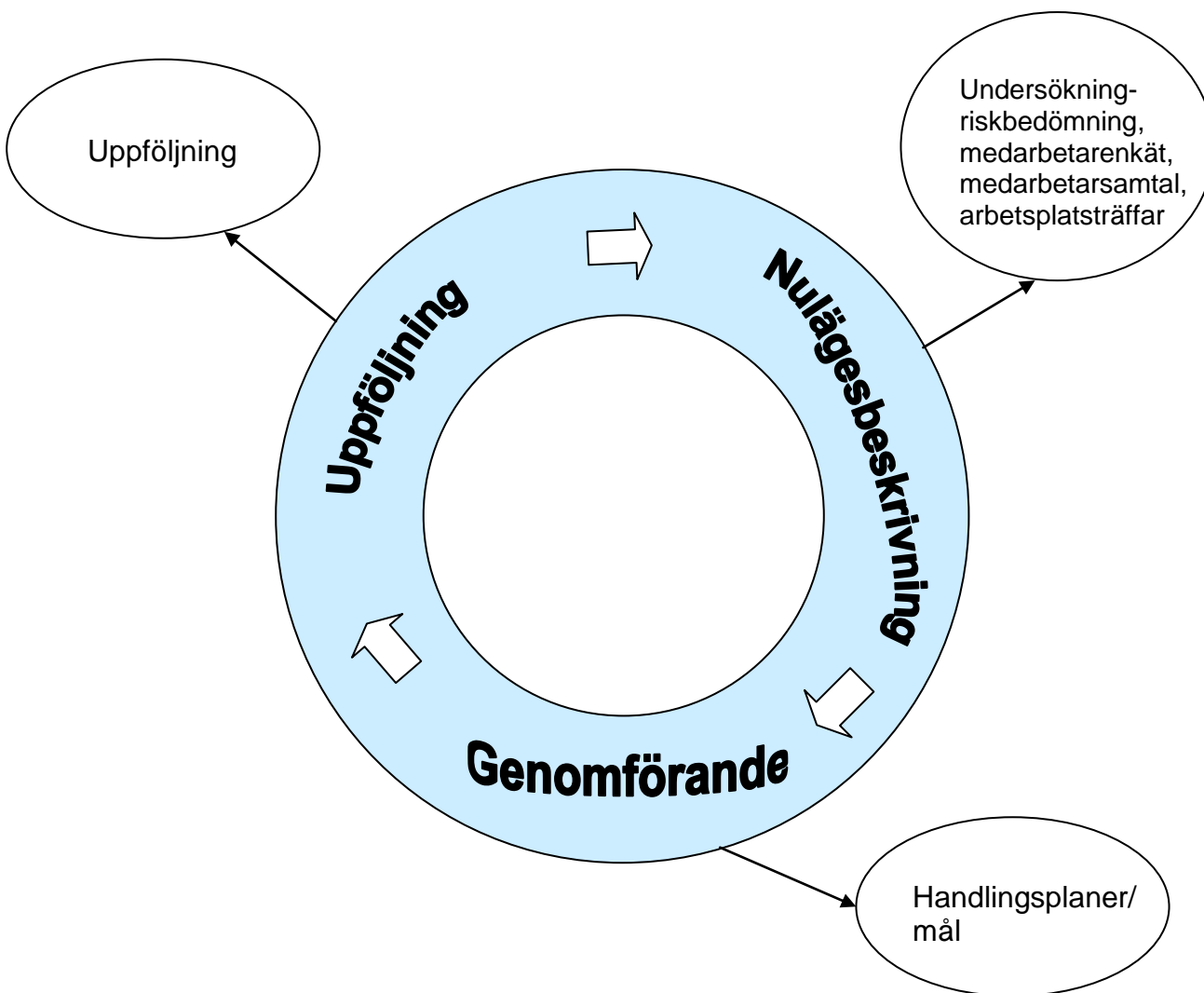
En klar ansvarsfördelning för arbetsmiljön

Tydliga mål för arbetsmiljön

Regelbunden uppföljning av arbetsmiljön

Kraven på att kvalitetssäkra arbetsmiljöarbetet finns beskrivet i föreskriften AFS 2001:1 "Systematiskt arbetsmiljöarbete". Alla arbetsgivare - måste enligt lagen bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas att "undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås". Arbetsmiljöfrågor ska vara inordnade i den dagliga verksamheten och skall omfatta alla fysiska, psykiska och sociala förhållanden på arbetsplatsen. Chefer och medarbetare ska samverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att skapa en god arbetsmiljö. Varje medarbetare ska medverka i utformningen av den egna arbetssituationen samt ta egna initiativ i syfte att utveckla och förbättra arbetet. Arbetsmiljö ska diskuteras och vara en naturlig punkt på arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal.

3.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete - arbetsmodellen



3.2 Nulägesbeskrivning - Undersökning av arbetsmiljön

För att kunna göra förbättringar i arbetsmiljön behövs ett utgångsmaterial som beskriver nuläget av både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Arbetsmiljön skall undersökas och riskerna för ohälsa eller olycksfall ska bedömas regelbundet.

Undersökning av arbetsmiljön ska ske i samverkan med arbetsplatsombud/skydds-ombud och personal.

Tillfällena och metoder för undersökning:

Medarbetarenkät

Essunga kommun genomför en medarbetarenkät för all personal vartannat år. Resultatet ska ligga till grund för handlingsplaner för förbättringsåtgärder, på såväl central nivå som för varje förvaltning och varje enhet/arbetsgrupp. Åtgärderna ska följas upp på samverkansgruppernas möte samt arbetsplatsträffar.

Olika arbetsmiljöronder genomförs för att bedöma den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. Tex ergonomironder, mätningar av buller, ventilation etc.

Medarbetar- och lönesamtal är tillfällena där chef och medarbetare kan diskutera den anställdes upplevelser av arbetsmiljön.

Arbetsplatsträffar

Tillfällena där personalen kan diskutera sin arbetsmiljö och åtgärder för förbättringar tillsammans med chefen. För att arbetsmiljöfrågor inte ska tappas bort ska arbetsmiljö vara en stående punkt på arbetsplats-träffarna.

Metod för riskbedömning

Riskbedömning är ett sätt att systematiskt gå igenom alla risker, fysiska som psykosociala, som kan förekomma i arbetet. Riskbedömning ska göras varje år inför budgetarbetet. En särskild

riskbedömning ska göras inför förändring i verksamheten. Instruktion och mall för riskbedömning framtagen för Essunga kommun finns som bilaga.

BILAGA 1 RISKBEDÖMNING

Återkommande åtgärder av såväl fysisk som psykosocial karaktär

| | Tid |
|--|------------|
| Riskbedömningar gång/år | 1 |
| Riskbedömning vid förändringar i verksamheten Vid behov | |
| Fastighetsbesiktningar/arbetsmiljöronder 1 gång/år | |
| Arbetsmiljöronder/allergironder/brandskyddsronder Kontinuerligt | |
| Medarbetar- och lönesamtal gång/år | 1 |

**Arbetsplatsträffar
gång/månad**

1

**Arbetslagsutveckling
Kontinuerligt**

**Kompetensutveckling enligt särskild handlingsplan
Kontinuerligt**

**Uppföljning och utvärdering av måluppfyllelse
Tertial**

**Uppföljning av sjukfrånvaro, arbetsskador,
riskbedömning Tertial**

**Medarbetarenkäter
Vartannat år**

**Arbetsmiljöutbildning för samverkansgrupp,
Kontinuerligt**

**chefer samt arbetsplatsombud/
skyddsombud**

3.3. Genomförande – Handlingsplaner för förbättringsåtgärder och mål

Efter undersökningen av arbetsmiljön – genom riskbedömningar och arbetsmiljöronder - ska en handlingsplan göras för förbättringar för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö och för att förebygga eller ta bort de risker som finns.

Man ska här skilja på allvarliga och mindre allvarliga risker. Allvarliga risker ska åtgärdas omedelbart. Mindre allvarliga risker ska tas upp i handlingsplanen. Med handlingsplan menas en lista över de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsmiljön under året.

I handlingsplanen ska även anges vid vilken tidpunkt åtgärderna ska ha genomförts och vem som ansvarar för att det blir gjort. Handlingsplan för förbättringsåtgärder bör göras i samband med budget eftersom vissa åtgärder kan påverka ekonomin.

Varje år upprättas handlingsplaner för kommunens arbetsmiljöarbete. En kommunövergripande

handlingsplan görs som fastställs i kommunens centrala samverkansgrupp.

Handlingsplanen är ett bra underlag för att skapa nya/kommande mål för arbetsmiljöarbetet inför nästa arbetsmiljöår. Mål för arbetsmiljöarbetet ska formuleras för alla nivåer inom verksamheten, från övergripande mål, till mål för den enskilda arbetsplatsen.

Ett bra mål ska ha egenskaper som hjälper oss att nå de övergripande mål vi valt för vårt arbetsmiljöarbete. Dessa egenskaper är att målen ska vara konkreta, positiva, utvecklande, tidsbestämda och ska gå att kontrollera och följa upp. Ett målinriktat arbetssätt uppmuntrar till ett aktivare arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen. Vad vill vi ta tag i på arbetsplatsen? Vilka förbättringar i arbetsmiljön ska vi åstadkomma? Att arbeta målinriktat innebär att arbetsplatsen bestämmer sig för vad de vill med sin arbetsmiljö – hur kan den förbättras och utvecklas? Det är lättare att följa upp effekterna av arbetsmiljöinsatserna när man satt mål!

3.4 Uppföljning av mål och handlingsplaner

För att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar ska uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras av arbetsgivaren. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Mål och handlingsplaner bör följas upp i samband med årsbokslut, men även vid övrig verksamhetsuppföljning under året. Dessutom behövs löpande uppföljning av att de beslut man fattat också följs och att man vidtagit beslutade åtgärder.

Uppföljningen är en viktig återkoppling till arbetsplatsen om vad som är gjort och om åtgärderna enligt handlingsplanen haft avsedd effekt dvs har de genomförda åtgärderna lett till förbättringar i arbetsmiljön. Uppföljningen skapar motivation (man ser att det händer något). Den bildar underlag för ett fortsatt aktivt arbetsmiljöarbete samt ger viktig information om vilka mål som ska sättas för arbetsmiljön under nästa år.

3.5 Rutiner kring arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöronden skall också avse den psykosociala miljön.

Arbetsmiljöronden kan kombineras med fastighetsbesiktning. För arbetsmiljöronden skall enbart arbetsmiljöåtgärder upptas. Deltagare vid arbetsmiljörond skall vara chef och skyddsombud. Vid förskolans/skolans allergironder deltar skolsköterskan. Vid arbetsmiljörond för 6-9 skolan deltar elevskyddsombud.

Större åtgärder kostnadsberäknas av samhällsbyggnadschefen och utgör underlag inför budgetarbetet.

Huvudskyddsombudet samlar skyddsombuden en gång per halvår för att få en samlad bild av arbetsmiljöarbetet.

3.6 Dokumentation

För att ge ordning och struktur åt arbetsmiljöarbetet krävs en skriftlig dokumentation.

Undersökning/riskbedömning, handlingsplaner/mål och uppföljning ska dokumenteras.

Vidare ska sammanställningar av arbetsolycksfall, tillbud och sjukfrånvaro samt konsekvensbedömningar vara skriftliga. Om det finns allvarliga risker i arbetet ska det finnas skriftliga instruktioner.

3.7 Arbetsmiljöåret i Essunga kommun

En årsplan för systematiskt personal- och arbetsmiljöarbete tas fram årligen och klargör när åtgärder ska genomföras och vem som är ansvarig.

BILAGA

3.8 Fördelarna med ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete

Riskerna för olyckor/på arbetsplatsen minskar

Personalen trivs bättre och är mer delaktiga i verksamheten

Bra arbetsmiljö ger högre produktivitet och kvalitet

Färre arbetsskador sparar både människor och pengar

En bra arbetsmiljö ger gott anseende och Essunga kommun som arbetsgivare kan lättare behålla och rekrytera personal.

4. Arbetsmiljöansvar

Chefer har en viktig roll att i samverkan med de anställda arbeta för en säker och god arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet skall skötas som en del av den löpande verksamheten. Mer övergripande frågor behandlas av kommunens samverkansgrupp.

Förvaltningschef

Ansvarar för planering, tillsyn och uppföljning av arbetsmiljöverksamheten inom respektive förvaltning.

Samordnar arbetsmiljöfrågor som berör flera verksamhetsområden

Ser till att ansvar och befogenheter för olika befattningshavare är klarlagda.

Fördelar arbetsmiljöuppgifter till enhetschefer/motsvarande

Ger kontinuerlig information på arbetsmiljöområdet.

Verkar aktivt för att anpassningsärenden löses inom den egna förvaltningen.

Beaktar arbetsmiljöfrågorna i budgetarbetet.

Följer upp sjukfrånvaro och arbetsskador inom hela förvaltningen.

Chef

Vidtar alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för olycksfall eller ohälsa inom tilldelat verksamhetsområde. Detta innefattar också att vara uppmärksam på den psykosociala arbetsmiljön samt konflikter inom personalgruppen (se bilaga 7: Policy och plan mot kränkande särbehandling)

Informerar arbetstagare inom arbetsområdet om gällande arbetsmiljöföreskrifter, interna riktlinjer och instruktioner samt om utvecklingen i övrigt inom arbetsmiljöområdet.

Kontrollerar att arbetstagare efterlever gällande föreskrifter och instruktioner för arbetet samt använder skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning.

Avbryter pågående arbete vid risk för olycksfall eller ohälsa.

Ansvarar för sammanställning och analys av tillbuds- och arbetsskador och rapporterar till förvaltningschef före 15 mars varje år.

Svarar för introduktion av ny personal.

Ansvarar för att arbetsplatsträffar genomförs regelbundet och att dessa har de stående punkterna:

- 1. Rapportering av tidigare planerade åtgärder, (Detta har hänt!)**
- 2. Informationsfrågor**
- 3. Den fysiska arbetsmiljön**
- 4. Den psykosociala arbetsmiljön**

Inventerar regelbundet arbetsmiljöproblem och avhjälper dessa eller om detta inte är möjligt rapporterar till närmsta chef.

Företar regelbundet arbetsmiljö-/allergi-/skydds-/brandskydds rond på arbetsplatsen.

Returnerar i förekommande fall till närmaste chef sådana arbetsmiljöproblem, för vilka befogenheter och/eller resurser att vidta erforderliga åtgärder saknas.

Svarar för att det löpande arbetsmiljöarbetet bedrivs i nära samverkan med berörd personal samt skyddsombud.

Anmäler tillbud och arbetsskador enligt fastställda rutiner i kommunens arbetsmiljöpärm (arbetsmiljöpärm finns på samtliga arbetsplatser samt på kommunens intranät)

Anmäler utan dröjsmål allvarligare arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket

Följer upp sjukfrånvaro och arbetsskador

Den anställde

Skall visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö i det dagliga arbetet.

Det ankommer på var och en att inte bara följa instruktioner och anvisningar, utan också vara uppmärksam på och rapportera eventuella brister och hot mot en god arbetsmiljö.

5. Delegering

Högsta arbetsmiljöansvaret i Essunga kommun åvilar kommunstyrelsen. Första delegationsnivå är nämnd/styrelse som i sin tur delegerar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen. Förvaltningschefen delegerar till nivå 3, enhetschef/motsvarande. Finns behov av fler delegationsnivåer ansvarar förvaltningarna för upprättande av dessa.

Delegationerna görs skriftligen. När delegationsordningen upprättas skall särskild blankett användas. Originalen bör förvaras hos respektive chef.

Delegering ska ske så att arbetsuppgifterna placeras på den nivå/person i organisationen som har de omedelbara möjligheterna att påverka arbetsmiljön på det enskilda arbetsstället och som kan fatta beslut om verksamheten där.

Om den som mottagit delegationen inte kan fullfölja sitt uppdrag ska den specifika arbetsuppgiften returneras. Returneringen görs skriftligt på särskild blankett.

BILAGA 2 BLANKETT FÖR DELEGERING AV ARBETSMILJÖUPPGIFTER

BILAGA 3 BLANKETT FÖR RETURNERING AV DELEGATION

6. Utbildning och information

I Essunga kommun skall det finnas en god kunskap om arbetsmiljöfrågor såväl bland chefer som bland övriga anställda. Att öka kompetensen för våra

anställda är en viktig förutsättning för att förbättra arbetsmiljön. I den utbildningsplan som årligen upprättas skall ingå utbildning för arbetsmiljö. I övrigt skall information och diskussioner om arbetsmiljö ske i olika mötesformer bland annat mellan chef - personal, chef – huvudskyddsombud och i samverkansgrupper. Samverkan sker bland annat genom medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper. Utbildning ska även genomföras för ansvariga politiker.

7. Ledarutveckling

En bra verksamhet förutsätter ett nära ledarskap med tydliga och kommunikativa chefer. Ledarutveckling är ett prioriterat område.

8. Hot och våld

Arbetet ska ordnas så att risk för hot och våld så långt som möjligt förebyggs.

För att kartlägga vilka risker för hot och våld som finns i arbetsmiljön ska Arbetsmiljöverkets checklista användas (finns i Arbetsmiljöpärmen och på www.av.se).

En övergripande handlingsplan vid hot och våld finns. För vissa verksamheter finns sedan tidigare särskilda handlingsplaner (gäller för utbildningsförvaltningen, äldre- och handikappomsorgen och individ- och familjeomsorgen).

BILAGA 4 HANDLINGSPLAN VID HOT OCH VÅLD

9. Arbetsmiljö vid arbete i vårdtagares hem

En särskild problematik finns kring arbetsmiljöfrågor då personal arbetar i vårdtagares hem, exempelvis inom hemtjänst och handikappomsorg. För att utreda arbetsmiljöproblem inom dessa verksamheter har en checklista tagits fram som alltid ska användas i samband med att insatser ska beviljas och påbörjas.

10. Rehabiliteringsarbete

Arbetsmiljölagen anger att arbetsgivaren skall organisera rehabilitering på lämpligt sätt. Målsättningen för Essunga kommuns rehabiliteringsarbete är skapa förutsättningar för den anställde, som drabbats av arbetsoförmåga, att så snart som möjligt återgå i arbete. Det är av stor vikt att rehabiliteringen blir så effektiv och positiv som möjligt för såväl den enskilde arbetstagaren som arbetsgivaren. Som vägledning finns "Riktlinjer för sjukfrånvaro och rehabilitering". Ett hjälpmedel är också rekryteringsverktyget Adato där alla dokumentation sker.

BILAGA 5 RIKTLINJER FÖR SJUKFRÅNVARO OCH REHABILITERING

11. Polciy och handlingsplan vid skadligt bruk

Essunga kommun har som mål att förebygga och motverka skadligt bruk inom förvaltningarna. Det är viktigt att ge chefer och arbetskamrater handlingsberedskap att agera på ett tidigt stadium samt stödja den som har eller riskerar att få missbruksproblem. Kommunen har sedan 2015-01-01 ett avtal med ALNA om stöd och hjälp i dessa frågor. Dels finns en särskild telefonrådgivningstjänst för chefer, dels finns möjlighet för alla anställda att få telefonrådgivning kring dessa frågor. I samarbete med ALNA kommer en utbildning för chefer kring dessa frågor att ske under 2016.

BILAGA 6 POLICY OCH HANDLINGSPLAN VID SKADLIGT BRUK BLAND ANSTÄLLD PERSONAL

12. Introduktionsprogram

En väl fungerande introduktion av nyanställd personal är viktig.

Det första mottagandet på en ny arbetsplats har mycket stor betydelse för hur snabbt man kommer in i sina arbetsuppgifter och hur man kommer att trivas i

fortsättningen. Ansvar för introduktion åvilar respektive chef, men denne kan om det är lämpligt utse annan lämplig och erfaren person som handledare under introduktionsperioden. Som vägledning finns ett introduktionsprogram med checklista. Viktigt vid all introduktion är att den anpassas individuellt efter den nyanställdes kunskaper och tidigare erfarenheter.

BILAGA 7 INTRODUKTIONSPROGRAM FÖR NYANSTÄLLDA - MED CHECKLISTA

13. Kränkande särbehandling

Essunga kommun fördömer alla former av kränkande behandling.

Trakasserier och kränkningar är ett allvarligt hot mot medarbetares arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet. Det leder till sämre arbetsresultat och påverkar verksamheten negativt. Kränkningar och trakasserier är en medarbetarfråga för organisationen och inte en privat fråga för den som drabbas.

Essunga kommun har utarbetat en policy och handlingsplan för att motverka, förebygga och lösa problem med all slags kränkande särbehandling och trakasserier i olika former.

BILAGA 8 POLICY OCH HANDLINGSPLAN MOT KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING INKLUDERANDE TRAKASSERIER I OLIKA FORMER

14. Första hjälpen och krisstöd

Med första hjälpen menas de hjälpinsatser som måste vidtas direkt då en person skadats eller blivit akut sjuk. Det kan t ex röra sig om att hålla en person vid liv tills ambulans anländer. På samtliga

arbetsplatser ska finnas utrustning för första hjälpen. Varje chef ska säkerställa att personal har kännedom om var utrustning finns samt vilka personer som kan ge första hjälpen. Personal ska erbjudas utbildning i första hjälpen.

Med krisstöd avses det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner. Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

En policy och handlingsplan för första hjälpen och krisstöd har utarbetats. Varje verksamhet måste anpassa handlingsplanen för sin verksamhet.

BILAGA 9 POLICY OCH HANDLINGSPLAN FÖR FÖRSTA HJÄLPEN OCH KRISSTÖD

15. Anmälan av arbetsskada

Anmälan till Försäkringskassan

Då en arbetsskada uppstått skall detta anmälas till Försäkringskassan på en särskild blankett. Anmälan görs digitalt via kommunens intranät. Anmälan ska fyllas i gemensamt av chef och den skadade.

Anmälan ska även ske i samråd med arbetsplatsombud/skyddsombud. En kopia skickas digitalt till personalavdelningen..

Anmälan till AFA-Försäkring

Anställda inom Essunga kommun är försäkrade genom AFA. Då en arbetsskada uppstått ska en skadeanmälan göras för Trygghetsförsäkring vid arbetsskada till AFA. Denna skadeanmälan görs digitalt via kommunens intranät i samband med anmälan till Försäkringskassan (se ovan) En kopia skickas digitalt till personalavdelningen.

Årligen görs en sammanställning från respektive förvaltning över anmälda arbetsskador. Denna sammanställning redovisas till Centrala samverkans-gruppen, respektive nämnd och tas upp vid årsbokslutet,

16. Anmälan av tillbud

Tillbud rapporteras via kommunens intranät och anmälan går till kommunens personalavdelning och säkerhetssamordnare, som vidarebefordrar till berörd chef. På anmälan beskrivs tillbudet och också vad som eventuellt kan göras för att förhindra att ett nytt tillbud äger rum. Samråd skall även ske med arbetsplatsombud/skyddsombud och vid behov med huvudskyddsombudet.

Rapportering av tillbud ska tas upp på arbetsplatsträffar för diskussion om vad som kan förändras för att en skada inte skall uppstå igen.

Årligen görs en sammanställning från respektive förvaltning över anmälda tillbud i Denna

sammanställning redovisas till Central samverkansgrupp, respektive nämnd och tas upp vid årsbokslutet.

ESSUNGA KOMMUN

en arbetsplats som alla kan känna stolthet över!

Bilagor

- Riskbedömning
- Delegering av arbetsmiljöansvar
- Returnering av delegation
- Handlingsplan vid hot och våld
- Riktlinjer för sjukfrånvaro och rehabilitering
- Policy och Handlingsplan gällande skadligt bruk
- Introduktionsprogram för nyanställda – checklista
- Policy och handlingsplan mot kränkande särbehandling
- Policy och handlingsplan för första hjälpen och krisstöd