

POLICYDOKUMENT ARBETSMILJÖ

01 Register

sida	innehåll
1	01 Register
2	02 Inledning
3	03 Arbetsmiljöpolicy
4	04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet
4	05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 05.1 Checklista: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
6	06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
7	07 Undersöka arbetsmiljön
8	08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan 08.1 Checklista: Riskbedömning och handlingsplan
10	09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor 09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor
13	10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 10.1 Checklista: Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
15	Bilaga 1. Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

02 Inledning

Svf:s arbetsmiljödokument

Arbetsmiljödokumentet beskriver Södra Vätterbygden Folkhögskolas (Svf) grundläggande aktiviteter för att skapa en bra och säker arbetsmiljö. Syftet med dokumentet är att de aktiviteter som påverkar arbetsmiljön genomförs på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt Svf gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i verksamheten och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för dokumentet ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken består av:

- Svf:s arbetsmiljödokument, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- rutinbeskrivningar för olika aktiviteter,
- blanketter,
- instruktioner,
- checklistor.

03 Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljön i verksamheten ska vara sådan att de som arbetar eller studerar på Svff inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet eller i studierna och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Ingen form av mobbning eller trakasserier accepteras på Svff. Arbetsmiljön ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Svff är en rökfri miljö. Det innebär att rökning inte är tillåtet inomhus i någon byggnad samt heller inte i Svff:s utomhusmiljö. Rökare hänvisas till rökrutan. För den som vill sluta röka, kan Svff erbjuda stöttning.

Svff ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra arbetsmiljön såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt. Till stöd för arbetet har Svff anlitat Företagshälsan som erbjuder ett flertal olika stödfunktioner och stödinsatser, bl a samtalsstöd av beteendevetare och friskvårdsprofiler.

På Svff innebär det att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt som görs,
- arbetsmiljöarbetet bedrivs i en skyddskommitté i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, skyddsombud för personal och studerande,
- skyddskommitténs dagordning bygger på rutiner för uppföljning framtagna i samarbete med Företagshälsan som också deltar regelbundet i skyddskommitténs arbete,
- skolläring och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert,
- alla studerande informeras om arbetsmiljöarbetet och att studeranderådet får möjlighet att utse skyddsombud,
- Svff regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp,
- Svff lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når arbetsmiljömålen och att
- Svff årligen följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Anders Georgsson
skolchef, rektor

04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Att se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och samtliga skyddsombud.

Definitioner

Samverkan är en bred delaktighet på alla nivåer på Svfs när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetet genomförs av skolchef, fastighetsansvarig och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter för olika arbetsställen, andra arbetstagare eller studerande bjudas in.

Rutin

Gruppen träffas normalt fyra gånger per år men utöver det också om behov uppstår. Samman kallande är skolchef. Fastlagda möten förs in i Svfs kalendarium, vilket samtliga anställda har tillgång till. Därutöver pålyser skolchef möten i samband med fredagens personalgemensamma fika.

I skolråd, lärarråd, samverkansråd, linjeråd och arbetsplatsmöten ges arbetsmiljöfrågor alltid utrymme.

05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Att säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och nödvändiga resurser.

Rutin

Styrelsen har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till skolchef, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till fastighetsansvarig och andra befattningshavare med arbetsledande funktion. Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras.

Uppgifter i miljöarbetet fördelas på personer eller befattningar.

Uppgiftsfördelningen följer checklista 05.1.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Checklista 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

05.1 Checklista för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas.

<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som Svf omfattas av
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
<input type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor
<input type="checkbox"/>	Samordna arbetsplatsträffar
<input type="checkbox"/>	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses
<input type="checkbox"/>	Introducera/informera ny personal/vikarier
<input type="checkbox"/>	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket
<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Syfte

Att se till att arbetsledare, medarbetare och skyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet,
- hur man ska arbeta säkert,
- åtgärder för att förebygga ohälsa,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Rutin

När Svf inte har tillräcklig kunskap och kompetens i den egna verksamheten för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska extern sakkunskap anlitas. Skolchef eller utsedd person ansvarar för att anlita extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta/förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Ansvarig arbetsledare ska se till att introduktionen genomförs. Studerande ska informeras om det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Utbildning av arbetsledare och andra ansvariga

Nya ansvariga arbetsledare ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i Svf:s verksamhet. Utbildningen ska också ta upp Svf:s interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är skolchef.

Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Skolchef ska i samråd med fackliga organisationer och studeranderåd ansvara för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudens uppdrag.

Ergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska skador ska alla medarbetare i samband med att man börjar arbeta på Svf och anpassat efter arbetsuppgifter få kunskap om

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser,
- hur kroppen påverkas av belastning,
- tidiga tecken på överbelastning.

Respektive arbetsledare ansvarar för att medarbetare får kunskaper enligt ovan.

Första hjälpen och krisstöd

Var tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av Svff att kunna ge första hjälpen. Skolchefen är ansvarig för att extern sakkunskap anlitas för att ge utbildningen.

07 Undersöka arbetsmiljön

Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i Svff:s verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i Svff:s verksamhet är

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer (AFS 2015:4) som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
- bildskärmsarbete och
- användning av arbetsutrustning.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år ska skyddsronder genomföras. Vid skyddsronderna ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare och studerande vara med. Skolchef tar initiativ till skyddsronderna, vilka också kan påkallas av skyddsombuden. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistor. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Se rutin 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är respektive arbetsledare. Samtalet ska ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer mellan anställda och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. Uppföljning av samtalet ska göras enligt vad arbetsledare och medarbetare kommer överens om. Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka Svff:s organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

Arbetsplatsmöten

Skolråd, lärarråd och samverkansråd genomförs regelbundet enligt ett för varje läsår fastställt schema. Det är skolchef som kallar till och är ordförande i mötet, där bland annat aktuella frågor som rör arbetsmiljö, arbetsmiljör regler och inträffade tillbud och olyckor behandlas.

Riktade undersökningar

Årliga webbaserade kvalitetsundersökningar via Folkbildning Kvalitet genomförs för både personal och studerande. Efter skyddsronder, medarbetarsamtal etc kan behov av riktade undersökningar visa sig. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive arbetsledare.

Ohälsa och sjukfrånvaro

Varje år ska skolchef tillsammans med arbetsledare och skyddsombud gå igenom sjukfrånvaron från föregående år för att se om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgången redovisas i årsredovisningen samt kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska utgöra underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är skolchef.

08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Syfte

Att bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en "att-göra-lista" som tar upp åtgärder som ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart

Rutin

Regelbundna riskbedömningar

Bedömningar ska göras av samtliga risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive arbetslagsansvarig är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Kontinuerlig riskbedömning genomförs i regelbundna och i kalendarier fastställa skyddsombudsmöten. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån anlitas. Vid behov anlitas extern sakkunskap.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska anges skriftligt i blankett *08.1 Riskbedömning och handlingsplan*.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Blankettlista 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor

Riskbedömning och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik, ska Svf göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är skolchef tillsammans med ansvarig arbetsledare. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett 08.1 Riskbedömning och handlingsplan.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minimera risken vidtas. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet vid beslut om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

För beslutade åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska en handlingsplan tas fram, se blankett 08.1.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras,
- hur det ska göras,
- vem som ska göra det,
- när det ska vara klart.

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive arbetsledare ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Anmälan av tillbud

Vid tillbud ska rapport på blankett 09.1, Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor, lämnas. Tillbudspärm med tomma blanketter förvaras i Svf:s reception.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 09.1: Rapportering och utredning av tillbud och olyckor

09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn: _____ Datum: _____

Rapporten avser:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Olycka | <input type="checkbox"/> Tillbud |
| <input type="checkbox"/> Fysiskt | <input type="checkbox"/> Psykosocialt |

Beskrivning av händelsen/situationen.
I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, mm)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet/olyckan?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Rapporteringen mottagen av: _____

Utredning av olycka/ tillbud

Namn: _____ Datum: _____

Genomförd av:

Namn: _____ Datum: _____

Namn: _____ Datum: _____

Beskrivning av utredning (händelse/situation, genomförande och resultat).			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen Nej Ja Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan Nej Ja Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket Nej Ja Datum: _____

Kontakt med företagshälsovården Nej Ja Datum: _____

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av skyddsombud	Datum

Anmäl utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetsskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Att i samband med årlig skydds rond göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

Definitioner

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att Svf lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

Rutin

Varje år ska en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att Svf har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och studerande,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar med handlingsplaner,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- årlig uppföljning,
- anlita extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- säkerställa att genomförda åtgärder får effekt och
- säkerställa att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska Svf i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att Svf har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter Svf omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är skolchef.

Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter och studerande vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen dokumenteras i protokoll som justeras av skolchef och skyddsombud.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

Checklista 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

10.1 Checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet är en återblick av hur Svf det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur Svf i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att föreskrifterna om systematiskt miljöarbete, AFS, följs.

- Arbetsmiljöarbetet har skett i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, kursdeltagare.
- Arbetsmiljöpolicy är känd av arbetstagare och kursdeltagare.
- Dokumenterade rutiner finns för
 - att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
 - att säkerställa att arbetsledare har tillräckliga kunskaper,
 - att göra riskbedömningar och genomföra åtgärder,
 - att rapportera och utreda tillbud och olyckor,
 - att ta fram handlingsplaner,
 - att årligen följa upp arbetsmiljöarbetet.
- Tydlig och dokumenterad fördelning av arbetsmiljöuppgifter finns.
- Ansvarig arbetsledare, skyddsombud, arbetstagare har de kunskaper som krävs om arbetsmiljölagstiftning, risker i arbetet och hur man arbetar på ett säkert sätt.
- Arbetsmiljön undersöks regelbundet genom skyddsronder, medarbetarsamtal, bullermätningar och genom att undersöka ergonomiska faktorer.
- Svf har dokumenterade riskbedömningar över de risker som finns i verksamheten och som beskriver riskens art.
- Svf åtgärdar risker som framkommer.
- Svf gör dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten.
- För åtgärder som beslutas men som inte kunnat genomföras omedelbart, har handlingsplaner med vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart, upprättats.
- Svf följer upp åtgärder för att se om önskad effekt uppnåtts.
- Olyckor och tillbud har rapporterats.
- Orsaker till olyckor, tillbud och ohälsa har utretts samt beslutat om åtgärder för att det inte ska upprepas.
- Arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.
- Extern sakkunskap anlitas vid behov för t ex utbildningar eller undersökningar.

Bilaga 1

Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som Svf omfattas av

Arbetsmiljölagstiftning som Svf:s verksamhet omfattas av:

Arbetsmiljölagen

Arbetsstidslagen

AFS 1980:14 Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön

AFS 1981:14 Skydd mot skada genom fall

AFS 1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid

AFS 1993:17 Kränkande särbehandling i arbetslivet

AFS 1993:2 Våld och hot

AFS 1994:01 Arbetsanpassning och rehabilitering

AFS 1998:05 Arbete vid bildskärm

AFS 1999:07 Första hjälpen och krisstöd

AFS 2001:1, AFS 2003:4 Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2003:06 Besiktning av lyftanordningar och vissa andra tekniska anordningar

AFS 2004:03 Stegar och arbetsbockar

AFS 2005:16 Buller

AFS 2006:04 Användning av arbetsutrustning

AFS 2006:06 Användning av lyftanordningar och lyftredskap

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

~~AFS 2017:3 Användning och kontroll av trycksatta anordningar~~

AFS 2017:5 Gaser

AFS 2018:1 Hygieniska gränsvärden

AFS 2018:2 Kemiska arbetsmiljörisker

AFS 2018:3 Utförande av personlig skyddsutrustning

AFS 2018:4 Smittrisker

AFS 2018:5 Arbetsplatsens utformning

AFS 2018:6 Skyltar och signaler

AFS 2018:7 Gravida och ammande arbetstagare

AFS 2018:8 Minderårigas arbetsmiljö

AFS 2018:9 Inneslutning av genetiskt modifierade mikroorganismer

AFS 2019:1 Användning och kontroll av trycksatta anordningar (ändring AFS 2017:3)