

# POLICYDOKUMENT ARBETSMILJÖ

## Innehåll

sid

2	2	Inledning
3	3	Arbetsmiljöpolicy
4	4	Samverkan i arbetsmiljöarbetet
4	5	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
5	6	Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
6	7	Undersöka arbetsmiljön
7	8	Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
7	9	Rapportera och utreda tillbud och olyckor
8	10	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
10	Bilaga 1	Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av
12	Bilaga 2	Blanketter som används: 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan 09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

## 2 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.

### 3 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 rökrotan. 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,
- skolledning 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

## 4 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 Svf 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. Sammankallande är skolchef. Fastlagda möten förs in i Svf:s kalendarium, vilket samtliga anställda har tillgång till. Därutöver pålyser skolchef möten i samband med fredagens personalgemensamma fika.

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

## 5 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 som tillhandahålls av Företagshälsan.

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 för Fördelning av arbetsmiljöuppgifter tillhandahålls av Företagshälsan.

## 6 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 arbetsmiljörisiker 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 Svf att kunna ge första hjälpen. Skolchefen är ansvarig för att extern sakkunskap anlitas för att ge utbildningen.

## 7 Undersöka arbetsmiljön

### Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som kan finnas i Svf: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 Svf: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 medarbetarsamtalen 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 Svf:s organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

#### Arbetsplatsmöten

APT, 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, arbetsmiljöregler och inträffade tillbud och olyckor behandlas.

#### Riktade utvärderingar

Årliga webbaserade kvalitetsundersökningar genomförs för både personal och studerande. Efter skyddsronder, medarbetarsamtal etc kan behov av riktade undersökningar visa sig. Ansvarig för att ta initiativ till riktade utvärderingar 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.

## 8 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 anlistas extern sakkunskap.

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

## 9 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 8.1.

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 - Bilaga 2
- Blankett 09.1: Rapportering och utredning av tillbud och olyckor - Bilaga 2

## 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

### Syfte

Att i samband med årlig skyddsronde 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 skyddskommittén 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 för regelbunden och årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet tillhandahålls av Företagshälsan

## Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som Svf omfattas av

### Arbetstidslagen

- AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar, föreskrifter
- AFS 2023:2 Planering och organisering av arbetsmiljöarbete - grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar, föreskrifter
- AFS 2023:3 Projektering och byggarbetsmiljösamordning - grundläggande skyldigheter, föreskrifter
- AFS 2023:4 Produkter - maskiner, föreskrifter
- AFS 2023:5 Produkter - tryckbärande anordningar, föreskrifter
- AFS 2023:6 Produkter - enkla tryckkärl, föreskrifter
- AFS 2023:7 Produkter -utrustning för potentiellt explosiva atmosfärer, föreskrifter
- AFS 2023:8 Produkter - förbud att på marknaden släppa ut ledade skärverktyg avsedda för bärbara handhållna röjsågar, föreskrifter
- AFS 2023:9 Produkter - Stegar, ställningar och viss annan utrustning för arbete på höjd, samt vissa trycksamma anordningar, föreskrifter
- AFS 2023:10 Risker i arbetsmiljön, föreskrifter
- AFS 2023:11 Arbetsutrustning och personlig skyddsutrustning - säker användning, föreskrifter
- AFS 2023:12 Utformning av arbetsplatser, föreskrifter
- AFS 2023:13 Risker vid vissa typer av arbeten, föreskrifter
- AFS 2023:14 Gränsvärden för luftvägsexponering i arbetsmiljön, föreskrifter
- AFS 2023:15 Medicinska kontroller i arbetslivet, föreskrifter

## 8.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Riskbedömningen omfattar följande plats/platser:	Datum:	Riskbedömningen genomförd av:				
<b>Resultat av riskbedömning</b>	<b>Handlingsplan</b>					
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/kontroll

## 9.1 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.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se) eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.*