



SVENLJUNGA
KOMMUN

modell

plan

policy

program

regel

riktlinje

rutin

rutiner för det systematiska
arbetsmiljöarbetet inom Barn- och
utbildningsförvaltningen

strategi

taxa

.....
Beslutat av: Barn- och utbildningsnämnden

Beslutandedatum: 2016-06-14 § 48

Ansvarig: Barn- och utbildningschef

Revideras: Vid behov

Följas upp: Årligen





Innehållsförteckning

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) inom BUF	3
Grunden i SAM är undersökning	3
Riskbedömning	3
Åtgärder	3
Kontroll/Uppföljning	4
Dokumentation som ska finnas	4

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) inom BUF

AFS 2001:1

Syfte med SAM: förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö

SAM ska innehålla alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ha möjlighet att medverka i SAM.

Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna för SAM, i verksamheten. De som får dessa uppgifter ska ha de befogenheter, resurser och kunskaper som behövs. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Grunden i SAM är undersökning

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

exempel

skyddsronder
arbetsplatsträffar
medarbetarsamtal
enkäter
gruppmetoder
mätningar
daglig uppmärksamhet
tillbud/avvikelser
rehabiliteringsärenden
statistik över olycksfall, tillbud, ohälsa
rapporter från företagshälsovården

Riskbedömning

Då förändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om förändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet.

att tänka på

- * allvarliga risker ska åtgärdas först
- * alla ska veta hur man hanterar och minskar risker
- * det ska finnas skriftliga instruktioner för allvarliga risker
- * riskbedömningar ska alltid dokumenteras

Åtgärder

Arbetsgivaren ska omedelbart eller så snart det är möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Åtgärder som inte omedelbart genomförs ska skrivas in i en skriftlig handlingsplan.

Kontroll/Uppföljning

Genomförda åtgärder ska kontrolleras. Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av SAM. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt.

Dokumentation som ska finnas

dokumentation	beskrivning	vem?	när?	övrigt
riskbedömning	bedömer arbetsmiljöaspekter och typ av ohälsa eller skada som kan uppkomma	chef tillsammans med medarbetare	Kontinuerligt samt vid förändringar i verksamheten	blankett Riskbedömning med handlingsplan finns i personalhandboken
handlingsplan	bakgrund, förslag till åtgärd, ansvarig, tidpunkt för genomförande och avstämning	chef tillsammans med medarbetare	vid riskbedömning, då åtgärd inte omedelbart genomförs	blankett Riskbedömning med handlingsplan finns i personalhandboken
skriftlig instruktion	t.ex. vid allvarliga risker, haveri, tillbud, olycksfall, reparationsarbete och kriser	samordnare för SAM inom BUF chef	upprättas då nya risker upptäcks, revideras och kommuniceras en ggn/år	mallar finns under SAM på Y:
rutin	stys av krav från Arbetsmiljöverket och behov i verksamheten ska finnas en för arbetsgivaren (BUN)	samordnare för SAM inom BUF BUN	revideras och kommuniceras en ggn/år	en förteckning av vilka rutiner som bör finnas inom BUF, finns under SAM på Y: kommungemensamma rutiner finns i personalhandboken
arbetsmiljöpolicy	ska finnas en i kommunen	kommunledning	kommuniceras en ggn/år till medarbetare	finns i personalhandboken
uppgiftsfördelning	fördelning av arbetsuppgifter för SAM	chef	informerar om och skrivs på vid anställning, kommuniceras en ggn/år	blankett finns i personalhandboken
uppföljning av SAM	Uppföljning av det systematiska kvalitetsarbetet på huvudmannanivå, samt LOSAM och	BUN/förvaltningschef Samordnare för SAM inom BUF	en ggn/år	



	CESAM med underlag från verksamheterna. Rapport till Barn- och utbildningsnämnden			
--	---	--	--	--