



RIKTLINJER FÖR DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Beslutad av Kommunfullmäktige 2008-08-25



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

| | |
|--|----------|
| DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET..... | 3 |
| SAMVERKAN..... | 5 |
| METODER FÖR UNDERSÖKNING AV ARBETSMILJÖN... | 6 |
| ATT UNDERSÖKA OCH BEDÖMA RISKER..... | 7 |
| TILLRÄCKLIGA KUNSKAPER/DOKUMENTATION – UPPFÖLJNING..... | 9 |
| UPPGIFTSFÖRDELNING..... | 10 |
| ATT GENOMFÖRA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE..... | 12 |
| TILLBUD/ARBETSSKADA/OLYCKSFALL..... | 13 |
| BILAGOR..... | 14-19 |
| Tillbudsrapport | bilaga 1 |
| Blankett riskbedömning | bilaga 2 |
| Delegation arbetsuppgifter | bilaga 3 |
| Rehabutredning | bilaga 4 |



FÖRORD

Dessa riktlinjer ska vara ett stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Riktlinjerna är framtagna parallellt med det arbete som gjorts gällande ny Arbetsmiljöpolicy. Kommunfullmäktige antog policyn 2008-.....

DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Att arbeta systematiskt med arbetsmiljön handlar om att i det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka, eller på annat sätt far illa. Det handlar även om att utföra tillsyn av arbetsmiljön, följa regler och föreskrifter, samt skapa rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet i Valdemarsviks kommun ska också ha en inriktning för främjande arbete. Detta innebär att man identifierar det som bidrar till att det fungerar bra (friskfaktorer).

1. Undersök arbetsmiljön
2. Bedöm riskerna/friskfaktorerna
3. Vidta åtgärder
4. Följ upp vidtagna åtgärder

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska präglas av:

- Delaktighet arbetsmiljöarbetet bygger på samarbete mellan arbetsgivare och medarbetare. Arbetsgivaren har huvudansvaret, men även medarbetarna ska medverka i genomförandet för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Medarbetarna är förutsättningen för att det systematiska arbetsmiljöarbetet skall få genomslagskraft och verkligen leda till en bättre arbetsmiljö.
- Helhetssyn både det fysiska, psykiska och sociala innehållet i arbetet ska omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det räcker inte med att analysera de fysiska faktorerna. Man måste även kartlägga hur arbetet påverkar individen psykiskt och socialt.
- Friskfaktorer det är även viktigt att ta fram det som bidrar till att det fungerar bra och förstärka detta. Långtidsviktiga friskfaktorer är; delaktighet, tydliga och realistiska mål, erkänsla och respekt.
- Regeltillämpning alla chefer ska känna till och följa de regler som gäller inom arbetsmiljöområdet. Det handlar om Arbetsmiljölagen, föreskrifter från Arbetsmiljöverket som berör kommunens verksamhet samt kommunens egna policys och regler. Alla medarbetare ska veta vart man kan finna dessa dokument.



- Kontinuitet kontinuitet är grunden i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det handlar om att fortlöpande och återkommande genomföra aktiviteter som utvecklar och förbättrar arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan ses som en cirkel där kartläggning – mål - handlingsplaner – arbetsfördelning – åtgärder - uppföljning för oss närmare en god arbetsmiljö.

- Integration för att fungera bra måste det systematiska arbetsmiljöarbetet vara väl integrerat och ingå som en naturlig del i verksamheten. Hänsyn måste tas utifrån de unika förutsättningarna som finns på varje arbetsplats. Detta dokument anger grunderna som sedan varje verksamhet får anpassa och justera till sin verksamhet.

Ansvar för arbetsmiljön.

Kommunstyrelsen har huvudansvaret för arbetsmiljön inom hela Valdemarsvik kommuns organisation.

Varje chef ansvarar på sin beslutsnivå för att arbeta med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Detta innebär att varje chef skall undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Regelbundna undersökningar, riskbedömningar och kontroll av genomförda åtgärder ligger i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefen ska dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Arbetsmiljöproblem som chef inte kan lösa på grund av resursbrist, kunskapsbrist eller av avsaknad av befogenhet skall returneras till närmast ovanstående nivå.

Skyddsombudet är de anställdas företrädare i arbetsmiljöfrågor och ska verka för att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen.



SAMVERKAN

Hanteringen av arbetsmiljöfrågor följer samverkansavtalet.

Central/kommungemensam samverkansgrupp CUG

Frågor av kommunövergripande karaktär behandlas här.

Arbetsmiljöfrågorna ska beaktas i alla beslut. Gruppen ska noga följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredställande arbetsmiljöförhållanden.

Man ska arbeta med policyskapande frågor som rör arbetsmiljö och hälsa.

Frågor rörande Företagshälsovården ska också behandlas här.

Förvaltningsövergripande samverkansgrupp LUG

Samtliga frågor som är av förvaltningsövergripande karaktär.

Systematiska arbetsmiljöarbetet (undersöka, riskbedöma, åtgärda, följa upp) på förvaltningsnivå.

Uppföljning av arbetsskador, rehabilitering och sjukfrånvaro.

Denna nivå är också utifrån samverkansavtalet Skyddskommitté.

Skyddskommitténs uppgifter enligt AML 6 kap. 9§

Här ska följande frågor hanteras:

1. företagshälsovård
2. handlingsplaner enligt 3 kap. 2 a § (SAM)
3. planering av nya eller äldre lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av ny arbetsorganisation
4. planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
5. upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
6. arbetsanpassning- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället.

Samverkansgrupper på arbetsplatsnivå (arbetsplatsträffar)

Här sker det konkreta systematiska arbetsmiljöarbetet med undersökningar, riskbedömningar, åtgärder, handlingsplaner och uppföljning.

Medarbetar/utvecklingssamtal på varje arbetsplats

Här diskuteras arbetsmiljöfrågor utifrån individperspektivet.



METODER FÖR UNDERSÖKNING AV ARBETSMILJÖN

- Arbetsmiljöronder/skyddsronder
- Samverkansmöten/arbetsplatsträffar
- Medarbetar/utvecklingssamtal
- Hälsoundersökningar
- Mätningar ex. buller
- Intervjuer eller skriftliga enkäter



ATT UNDERSÖKA OCH BEDÖMA RISKER

Om det inträffar ett allvarligt tillbud eller ett olycksfall måste orsakerna till det inträffade utredas. Viktigt är att det innan det har inträffat något tillbud eller olycksfall ta reda på om det finns risker som kan leda till liknande händelser.

När man planerar ändringar i verksamheten skall en konsekvensbedömning utföras innan ändringarna genomförs. Det kan exempelvis gälla ändringar av lokaler, arbetsmetoder och arbetsorganisation, liksom när man planerar att använda ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall.

Kartläggning och riskbedömning av den fysiska arbetsmiljön.

Där arbetet så kräver ska skyddsronder genomföras minst en gång per år och samordnas så att föreslagna åtgärder kan tas med i budgetarbetet.

Skyddsombud kan på förekommen anledning begära att extra skyddsronder ska genomföras, detta enligt AML 6 kap. 6a §.

I samband med skydds rond gör man under arbetsplatsträff en riskbedömning av den fysiska arbetsmiljön och använder då kommunens "riskbedömningsblankett" (se bilaga 2).

Om man ej kan vidta åtgärder omgående upprättas en Handlingsplan där åtgärderna tidsätts och en ansvarig utses. Åtgärder som ej ryms i årets verksamhetsplanering förs in i budgetarbetet till kommande år.

Kartläggning och riskbedömning av den psykosociala arbetsmiljön

Den psykosociala arbetsmiljön ska undersökas minst en gång per år.

Detta sker i första hand via dokumenterade medarbetar/utvecklingsamtal.

En medarbetarenkät är också ett lämpligt verktyg att använda sig av. Efter genomförd enkät analyseras denna och efter riskbedömning beslutas om åtgärder.

Riskbedömning

Hur vet man om något innebär en risk eller inte?

Vilka är de vanligaste riskkällorna på din arbetsplats?

Exempel

- Blöta skräpiga golv
- Buller
- Ventilation
- Ensidigt o upprepat arbete
- Farliga ämnen
- Nattarbete
- Oklara förväntningar
- Tunga lyft
- Olämpliga arbetsställningar
- Olämpliga arbetsställningar
- För svåra/lätta arbetsuppgifter
- Luftföroreningar
- Våldsbenägna personer
- Tidspress
- Trasig arbetsutrustning



Bedömning av risker

När ni tillsammans identifierat riskkällorna på arbetsplatsen går ni vidare och bedömer riskerna för ohälsa och olycksfall. Riskbedömningen gör ni genom att svara på nedanstående fråga utifrån varje riskkälla ni identifierat.

- Hur troligt är det att något ska hända?
- Kan en eller flera arbetstagare utsättas för risker?
- Vid vilka arbetsmoment är riskerna särskilt stora?
- Hur länge är de utsatta?
- Vilken slags ohälsa eller olycksfall kan inträffa?

Åtgärda riskerna

När man bedömt vilka risker som behöver åtgärdas bör man i första hand få bort själva riskkällan. Ibland går det inte att få bort alla risker. Man måste då vidta andra åtgärder som förebygger ohälsa och olycksfall i arbetet. Det kan exempelvis gälla:

- Handledning
- Hjälp med prioritering
- Möjlighet att pröva andra arbetsuppgifter
- Möjligheter att ändra arbetstider
- Möjligheter till avbrott i arbetet
- Personlig skyddsutrustning
- Utbildning
- Socialt stöd
- Särskild arbetsinstruktion
- Särskilda hjälpmedel
- Teknisk skyddsanordning
- Ändrade arbetsrutiner



TILLRÄCKLIGA KUNSKAPER

Valdemarsviks kommun ska som arbetsgivare se till att alla chefer, skyddsombud/arbetsplatsombud får den utbildning som krävs för att klara av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

DOKUMENTATION - UPPFÖLJNING

Det är obligatoriskt att dokumentera samtliga risker och dela in dem i allvarliga och inte allvarliga. Detta gäller också risker som konstateras vid en konsekvensbedömning. Man ska också dokumentera de risker man åtgärdar direkt. Om man inte åtgärdar riskerna genast måste en Handlingsplan upprättas.

Årlig statistik

Personalchef sammanställer årligen statistik över antal olycksfall och tillbud. Detta sker med utgångspunkt från tillbudsrapporteringen (se bilaga 1)

Förvaring av dokument

Protokoll från riskbedömning av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön ska finnas på arbetsplatsen.

Tillbudsrapporter ska dels finnas på respektive arbetsplats men även i kopia hos Personalchef.

Dokumentation från medarbetarsamtal ska förvaras på ett sådant sätt att ingen förutom chefen kan läsa den. Medarbetaren ska erhålla en kopia på dokumentationen.

Uppföljning

Personalchef sammanställer en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och avrapporterar till kommunstyrelsens arbetsgivardelegation.



UPPGIFTSFÖRDELNING

Kommunstyrelsen

Enligt beslutad Arbetsmiljöpolicy har Kommunstyrelsen huvudansvaret för arbetsmiljön inom hela Valdemarsviks kommuns organisation.

Arbetsmiljöuppgifterna fördelas till kommunchefen, som delegerar arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningscheferna. Förvaltningscheferna delegerar sedan i sin tur vidare till respektive områdes/enhetschef med personalansvar. Det är kommunstyrelsens ansvar att tillse att de som får arbetsmiljöuppgifter också har *resurser* och *befogenheter* för uppdraget. Kommunstyrelsen ansvarar också för att varje chef har *nödvändiga kunskaper* för sitt uppdrag.

Förvaltningschef

Förvaltningschef har att inhämta ingående kunskap om Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, regler och avtal. God kännedom om kommunens policys, planer och riktlinjer.

Förvaltningschefen ansvarar för att :

- inom förvaltningen leda, planera och följa upp arbetsmiljöarbetet genomförs enligt lagar, avtal, föreskrifter och kommunens dokument,
- tillse att gällande delegationsordning klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga,
- fortlöpande tillse att ekonomiska och personella förutsättningar finns för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete,
- fortlöpande hålla Personalchef underrättad om arbetsmiljöarbetet,
- åtgärda brister i arbetsmiljön inom givna delegationsbestämmelser eller vidarebefordra (returnera) frågan till kommunchef,
- det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen sammanställs och revideras årligen,
- se till att underställda chefer har tillräcklig kompetens och tillräckliga befogenheter att lösa tilldelade arbetsuppgifter,
- eventuella ingripande (förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs,
- vid planerad frånvaro (semester, tjänstledighet) informerar ersättare om ovanstående ansvar.

Områdes/Enhetschefer

Områdes/Enhetschef har att inhämta ingående kunskap om Arbetsmiljölagen, Lagen om allmän försäkring, AFS 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter, regler och avtal. God kännedom om kommunens policys, planer och riktlinjer.



Områdes/Enhetschef ansvarar för:

- tillse att medarbetare, speciellt nyanställda och minderåriga, får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga förebyggande åtgärder mot ohälsa och olycksfall. Detta ska ingå i introduktion till all personal,
- utöva tillsyn och skapa rutiner för att säkerhetsföreskrifter följs, att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används på ett ändamålsenligt sätt,
- tillse att vedertagen arbets-/förflyttningsteknik används,
- organisera arbetsmiljöarbetet enligt principer om systematiskt arbetsmiljöarbete inklusive genomföra skyddsronder där så krävs,
- organisera och följa upp rehabilitering samt se till att rehabiliteringsåtgärder vidtas,
- ta initiativ till utredning av ohälsa, olycksfall, tillbud och sjukfrånvaro,
- utreda och anmäla arbetsskador till Försäkringskassan och AFA, samt vidtaga förebyggande åtgärder för att förhindra att skadan upprepas,
- till Arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud,
- sammanställa och revidera det systematiska arbetsmiljöarbetet varje år och beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras i pågående budgetarbete,
- vidarebefordra (returnera) till Förvaltningschef behovet av särskilda åtgärder, då möjlighet att själv åtgärda brister i arbetsmiljön saknas,
- vid planerad frånvaro (semester, tjänstledighet) informera ersättare om ovanstående ansvar.

Medarbetare

Medarbetaren är skyldig att:

- skaffa vetskap om de särskilda skydds- och ordningsföreskrifter som är utfärdade inom arbetsområdet,
- använda personlig skyddsutrustning och befintliga hjälpmedel samt arbeta utifrån vedertagen arbets- och förflyttningsteknik,
- medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö,
- till chef anmäla förhållanden som kan utgöra risk i arbetsmiljön,
- omedelbart anmäla en arbetsskada eller tillbud till närmaste chef.

Skyddsombudens uppgift

- påpekar fel och brister i arbetsmiljön till arbetsgivaren
- deltar i planeringen av arbetsorganisatoriska förändringar, införande av ny teknik och förbättrade arbetsmetoder, nybyggnad, ändringar av lokaler m.m.
- delta i skyddsronder
- underteckna arbetsskadeanmälningar för att bekräfta att han/hon tagit del av uppgifter som lämnats i arbetsskadeanmälan

ATT GENOMFÖRA SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

| | Sjukfrånvaro | Arbetskador/ tillbud | Medarbetar/utvecklings samtal | Samverkansmöte/ arbetsplatsträff | Psykosociala arbetsmiljön | Skydds rond |
|--------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 Undersök arbetsmiljön | Var observant på tidiga signaler på ohälsa och sjukdom. Rehabiliteringsutredning till Personalchef efter 4 veckor eller enligt överenskommelse. | Alla fall av arbetskadorna och tillbud ska dokumenteras och rapporteras till Personalchef | Medarbetarsamtal ska genomföras minst 1 ggr/år. Då ges möjlighet att samtala enskilt om faktorer som kan påverka arbetsmiljön ex. kompetens, arbetsmängd, innehåll och ledarskap. | Arbetsmiljöfrågor ska vara en stående punkt på varje arbetsplatsträff. | Den psykosociala arbetsmiljön kartläggs dels via medarbetarsamtal men även via enkätundersökningar. | Genomför minst 1 ggr/år där så erfordras. |
| 2 Bedöm riskerna | I samband med arbetsplatsträff (och i aktuella fall skydds rond) kartlägger chef tillsammans med medarbetarna om det finns risker i arbetsmiljön som kan orsaka olyckor och ohälsa för personalen. Samtidigt kartlägger man det som fungerar bra, friskfaktorerna. Utifrån kartläggningen upprättar varje arbetsplats en åtgärdslista på omedelbara åtgärder och en handlingsplan över åtgärder på längre sikt. Om ansvarig arbetsledare inte har tillräckliga resurser, kunskaper eller befogenheter för att vidta en viss åtgärd, ska frågan returneras till förvaltningschef. | | | | | |
| 3 Vidtag åtgärder | Samtala med medarbetaren om vilka åtgärder som ska vidtas. Faktorer som rör flera kan tas upp på arbetsplatsträff. | Åtgärder ska vidtas för att minska risken att händelsen inträffar igen. | Tillsammans upprättar chefen och medarbetare mål och kompetensutvecklingsplan . | Tillsammans upprättar chef och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas. | Tillsammans upprättar chef och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas | Tillsammans upprättar chef och medarbetare mål och handlingsplaner för de aktiviteter som behöver vidtas |
| 4 Följ upp | Besluta med den enskilde/gruppen vid vilken tidpunkt åtgärderna ska följas upp. | Besluta om datum då åtgärderna ska följas upp. | Uppföljning sker vid nästa medarbetarsamtal. Chef och medarbetare kan komma överens om andra uppföljningsdatum. | Uppföljning av åtgärder och handlingsplaner görs regelbundet på arbetsplatsträffar. | Uppföljning görs på arbetsplatsträffar. | Uppföljning görs på arbetsplatsträffar |



TILLBUD, ARBETSSKADA, OLYCKSFALL

Tillbud

Viktigt att rapportera alla tillbud till chef för att åtgärder ska kunna vidtas så att en olycka inte inträffar.

Chefen ansvarar för att åtgärder vidtas och att rapporten vidarebefordras till Personalchef.

Se bilaga 1.

Olycksfall/arbetskada

Chef, medarbetare och skyddsombud fyller i en arbetsskadeanmälan som skickas till Försäkringskassan, AFA och i vissa fall till Arbetsmiljöverket.

Alla olycksfall och arbetsskador ska anmälas till personalenheten.

Statistik över tillbud, olycksfall och arbetsskador redovisas årligen till kommunens arbetsgivardelegation.



TILLBUDSRAPPORT

1. När inträffade tillbudet?

.....dagen den...../.....20.....klockan.....

2. Var inträffade tillbudet?

.....

3. Under vilket arbete? (arbetsmoment)

.....

4. Vad hände? (beskriv tillbudet)

.....

.....

.....

5. Trolig orsak

.....

.....

6. Vad kunde tillbudet resulterat i ? (ex. personskada)

.....

.....

7. Vilka åtgärder behövs för att tillbudet inte ska upprepas?

.....

.....

Rapporten upprättades den/.....20.....

Medarbetaren (namn).....

Chef (namn)



BLANKETT FÖR RISKBEDÖMNING OCH HANDLINGSPLAN

Bilaga 2

| RISKER | BEDÖMNING | | ÅTGÄRDER | | | |
|--------|--------------|--------------|----------|---|-----------|-------------------|
| | Allvarlig | Ej allvarlig | | Ansvarig | Klart när | Uppföljning datum |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Datum | Arbetsledare | | Datum | Skyddsombud/representant för medarbetarna | | |

Delegation av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet inom Valdemarsviks Kommun.

Mål och viljeinriktning för arbetsmiljöarbetet

Vägledande för arbetsmiljöarbetet inom förvaltningarna är det lokala kollektivavtalet om samverkan i Valdemarsvik samt av kommunfullmäktige antagen rehabiliteringspolicy. Medbestämmandelagen och Arbetsmiljölagen utgör den rättsliga grunden för samverkansavtalet. Rehabiliteringspolicyn utgår från Arbetsmiljölagen och Lagen om allmän försäkring och innebär både förebyggande och individinriktat arbete. Med detta som grund skall arbetsmiljöarbetet bedrivas i enlighet med uppställda målsättningar och integreras i det löpande arbetet så att arbetsmiljöaspekterna vägs in i de beslut som fattas om verksamheten.

Jag som formellt har det övergripande arbetsgivaransvaret ålägger härmed Dig som chef för att planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljölagen och de föreskrifter som meddelats med stöd av denna uppfylls.

Delegeringen innebär att Du tar över arbetsgivarens ansvar för att verksamheten bedrivs enligt ovannämnda lagstiftning.

Om Du i någon situation saknar befogenheter, resurser eller kompetens för att fullgöra ditt arbete inom området skall Du omgående returnera denna fråga till mig som då återtar ansvaret.

Som Chef skall Du vidare:

- Planera och organisera arbetsmiljöarbetet inom din enhet.
- Tillse att arbetsmiljöfrågor regelbundet diskuteras på arbetsplatsträffarna.
- Tillse att all personal ges information om arbetsmiljölagen och gällande föreskrifter samt att ha rutiner för att publikationerna hålls aktuella.
- Du skall bedriva internkontroll av arbetsmiljön inom Ditt område vilket innebär:
 - ⇒ Årligen genomföra kartläggningar och upprätta handlingsplaner som redovisar de åtgärder som Du avser att vidta för att förbättra arbetsmiljön.
 - ⇒ Tillse att ledning och fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser sker på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs.
 - ⇒ Fortlöpande se till att personalen får nödvändig information om arbetsmetoder, skyddsutrustning och hälsorisker i arbetet.
 - ⇒ Fortlöpande ha tillsyn över verksamheten så att brister i arbetsmiljön kan upptäckas och åtgärdas så tidigt som möjligt.
 - ⇒ Utredda ohälsa och olycksfall i arbetet.
 - ⇒ Utarbeta erforderliga skriftliga rutiner för arbetet.

- Bedriva rehabilitering av personalen i enlighet med arbetsmiljölagen och lagen om allmän försäkring i medverkan med personalenheten och företagshälsovården.
- I budget skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete.
- Tillvarata kreativa lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa till kommunchefen
- Tillse att olycksfall och tillbud omedelbart utreds samt att allvarliga olycksfall och tillbud utan dröjsmål anmäls till Arbetsmiljöverket.
- Tillse att eventuella brister som påpekas från Arbetsmiljöverket åtgärdas och att deras förelägganden efterlevs.
- Noggrant överväga eventuell påverkan av arbetsmiljön vid förändringar av verksamheten.
- Ansvara för att nyanställda får nödvändig introduktion och utbildning.

Ovanstående arbetsuppgifter delegeras härmed till Dig

Valdemarsvik 20...--...--...

.....
.....Chef

Jag har mottagit och godtar delegation enligt ovan och inser samtidigt att denna delegation kan medföra ett straffrättsligt ansvar om arbetet inte bedrivs enligt arbetsmiljölagen.

Valdemarsvik 2004--01--09

.....
.....chef

Rehabiliteringsutredning

Blankettens syfte är att internt kunna följa upp det rehabiliteringsarbete som sker i kommunen. Från och med 1 juli 2007 är det inte längre ett krav att arbetsgivare sänder in blankett gällande rehabiliteringsutredning till Försäkringskassan. Denna blankett skall användas när en sjukskrivning kräver en rehabiliteringsinsats. Den lämnas efter underskrift av medarbetare och chef vidare till personalchef. Den arkiveras sedan i respektive medarbetares personakt.

Namn: _____

Personnummer: _____

Arbetsplats: _____

Ordinarie tjänstgöringsgrad: _____

Anställningsform (tillsvidare eller tidsbegränsad): _____

Orsak till utredning: _____

När började sjukskrivningen och i vilken omfattning: _____

Vilka anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder är vidtagna? _____



Bedöm möjligheterna till återgång i arbete på aktuell tjänstgöringsgrad:_____

Underskrift Chef

Underskrift Medarbetare
