



Rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM – Vård- och omsorgsförvaltningen

På en arbetsplats krävs att rutiner för ett systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, dokumenteras skriftligt. Rutinerna ska omfatta alla faktorer som påverkar arbetsmiljön; fysiska, organisatoriska och sociala.

Rutiner på arbetsplatsen ska finnas inom följande områden:

- det löpande systematiska arbetsmiljöarbetet under året (årshjul för SAM)
- inför planerade förändringar i verksamheten
- hur och när undersökningar och riskbedömningar ska genomföras och följas upp
- hur handlingsplaner ska upprättas och följas upp
- vilka som ska delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet - SAM

I Vård- och omsorgsförvaltningen används minst följande forum och sätt för att undersöka risker som kan finnas i verksamheten:

- Arbetsplatsträffar (APT)
- Samverkansmöten (LSG/VSG/FSG tillika arbetsmiljökommitté)
- Arbetsmiljöronder
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarundersökningar
- Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM
- Undersökningar vid behov

Undersöka, riskbedöma och skapa handlingsplan

För att undersöka verksamheten används bland annat ovan nämnda forum. I [Rutin för undersökning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet – SAM – Vård- och omsorgsförvaltningen](#), på HR-sidan Portalen under verksamhetsspecifika SAM-rutiner framgår HUR undersökningarna går till samt VAD de ska innehålla.



De risker som identifieras ska utredas och riskbedömas. En handlingsplan ska upprättas för åtgärder som inte kan genomföras direkt. Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Arbetsmiljöombud/skyddsombud och eventuellt andra medarbetare ska medverka. Vid behov konsulteras sakkunnig hjälp från exempelvis HR-konsult och/eller företagshälsovården

Riskbedömningar och handlingsplaner ska vara skriftliga.

Mallar som kan användas för riskbedömning och handlingsplan generellt finns på [Portalen HR-sidan](#) – 2 Riskbedömning - Guide och mall vid riskbedömning.

Riskbedömning inför planering av förändring behandlas under punkt 16.

Enhetens/arbetsplatsens rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM

1. Arbetsmiljöpolicy

Hos varje arbetsgivare ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. [Helsingborgs stads arbetsgivarpolicy](#) är tillika arbetsmiljöpolicy.

- Informera och diskutera policyn på ett APT eller motsvarande. Identifiera utvecklingsområden för att skapa en ännu attraktivare arbetsplats.

2. Arbetsplatsträffar ([APT](#)) och facklig [samverkan](#) (LSG/VSG/FSG tillika arbetsmiljökommitté)

Enligt samverkansavtalet ska utveckling ske genom samverkan där delaktighet och inflytande ska ses som naturliga delar i den löpande verksamheten. Medbestämmandelagen (MBL) och Arbetsmiljölagen (AML) utgör den rättsliga grunden för samverkan. Samverkan ska genomsyra alla beslutsnivåer. Samverkansgruppen är även arbetsmiljökommitté enligt Arbetsmiljölagen.

- Planera in årets alla APT och samverkansmöten i enhetens/arbetsplatsens rutin (årshjul för SAM). På så sätt blir det enklare att se vilka delar av SAM som kan utföras på ordinarie APT och/eller samverkansmöten samt i vilken mån extra träffar/aktiviteter behöver planeras in för att genomföra det övriga systematiska arbetsmiljöarbetet.



3. Introduktion av nyanställda

En bra introduktion är viktig, både för den nya medarbetaren och för arbetsgruppen. Introduktionen ska planeras och genomföras så att den nya medarbetaren får en bra start som leder till framgång i arbetet.

Alla medarbetare som anställs i Vård- och omsorgsförvaltningen från och med 2020-01-01 får genomföra en halvdags introduktionsprogram som anordnas centralt Vård- och omsorgsförvaltningen. Introduktionsprogrammet genomförs två gånger per termin. Aktuell chef anmäler den nyanställde.

Alla chefer i Vård- och omsorgsförvaltningen ska få en individuellt utformad introduktion. Den nya chefens chef är ansvarig för introduktionen och uppföljning av denna.

- Planera på arbetsplatsen och gör ett introduktionsschema för den nya medarbetaren.
- Nya chefer i Vård- och omsorgsförvaltningen ska även bokas in för introduktion hos stödfunktionerna; ekonomi, IT och HR.

4. Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal genomförs minst en gång per år. Syftet med samtalet är att föra dialog om samt följa upp arbetsrelaterade mål, tydliggöra förutsättningar och behov för att kunna uppfylla målen. Arbetsmiljö, trivsel, relationer och samarbete ska också diskuteras.

- Planera in i rutin (årshjul för SAM) när medarbetarsamtal ska genomföras med alla medarbetare.

5. Medarbetarundersökning

En medarbetarundersökning genomförs årligen i Helsingborgs stad. Undersökningen genomförs vanligtvis under en månad under oktober och resultatet levereras i november.

- Planera in i rutin (årshjul för SAM) när resultatet från undersökningen kommer att presenteras för samtliga medarbetare. När resultatet har presenterats ska utvecklingsområden identifieras och risker för ohälsa bedömas.



Förbättringsåtgärder som inte kan vidtas direkt ska dokumenteras i en handlingsplan.

Handlingsplan över förbättringsåtgärder ska upprättas tillsammans med arbetsmiljöombud (och ev medarbetare/medarbetarrepresentant). Handlingsplan ska vara klar senast sista februari.

6. Arbetsmiljöromd/Skyddsromd

Arbetsmiljöromd/skyddsromd ska genomföras i syfte att identifiera och bedöma eventuella risker för personskada och ohälsa bland medarbetare. Bedömda risker ska dokumenteras i mall för riskbedömning/handlingsplan eller motsvarande. Handlingsplan kan upprättas i samma mall. [Portalen – HR-sidan](#) 2 Riskbedömning - Guide och mall vid riskbedömning.

Psykiska arbetsmiljörisiker ska uppmärksammas och hanteras lika systematiskt som andra arbetsmiljörisiker.

Arbetsmiljöromd/skyddsromd kan genomföras inom olika områden. Varje år ska minst fysisk samt organisatorisk och social arbetsmiljöromd genomföras. Andra teman att undersöka är t ex digital arbetsmiljö.

- Planera in i rutin (årshjul för SAM) när arbetsmiljöromd/skyddsromd ska genomföras tillsammans med arbetsmiljöombud.
 - Använd checklistor och övrigt stödmaterial från Portalen HR-sidan. På [Portalen HR-sidan](#) finns både stöddokument som gäller för alla verksamheter samt stöddokument verksamhetsspecifika för Vård- och omsorgsförvaltningen. Det finns också användbart material på www.av.se samt www.suntarbetsliv.se.
-

7. Brand/utrymning

Det är viktigt att alla medarbetare känner till hur vad som gäller brand- och utrymning. Utrymningsövningar kan ersättas med information ifall den ger likvärdiga kunskaper. Det är arbetsgivarens ansvar att fördela uppgifterna i verksamheten så att brandskydd och utrymning kan genomföras, att personalen har tillräckliga kunskaper om hur larm utlöses samt om de åtgärder som ska vidtas.



- Planera in i rutin (årshjul för SAM) för att göra rutiner kända samt genomföra brand-/utrymningsövning.
-

8. Tillbud och arbetsskador

Tillbud och arbetsskador ska rapporteras, utredas och följas upp i system Stella.

Uppföljning av tillbud och arbetsskador ska också göras kontinuerligt på samverkansmöten samt vid årlig SAM-uppföljning.

- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att gå igenom hur tillbud och arbetsskador ska rapporteras och hanteras. Boka in kontinuerligt på t ex APT för att följa upp de tillbud och arbetsskador som inträffat.
 - Planera in tillbud och arbetsskador som en stående punkt på samverkansmöten samt boka in när årlig uppföljning av tillbud och arbetsskador ska genomföras.
-

9. Hot och våld

Chef har ansvar för att minska risker för hot och våld på arbetsplatsen samt se till att den som råkat ut för hot eller våld tas väl omhand. Arbetet för att minimera risker för hot och våld ska ske i samverkan med medarbetare och arbetsmiljöombud/skyddsombud.

- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att utreda risker för hot och våld i arbetet samt ta fram/uppdatera rutiner för att minimera riskerna.
 - Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att säkerställa att rutiner för att minimera risker för hot och våld är kända för alla medarbetare.
 - Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att ta fram/uppdatera rutiner för efterarbete gällande hur vi tar hand om personal efter en situation av hot och våld samt säkerställ att rutinerna är kända för alla medarbetare.
 - Informera medarbetarna om att alla hot- och våldssituationer ska rapporteras och hanteras som tillbud alternativt arbetsskador i system LISA.
-

10. Sjukfrånvaro, rehabilitering och arbetsanpassning

Vid tidiga signaler på ohälsa och skadligt bruk ska chef ta initiativ till omtankessamtal.

Omtankessamtal och rehabiliteringssamtal ska alltid genomföras med medarbetare som har



upprepad sjukfrånvaro och/eller riskerar att bli långtidssjukskriven. Helsingborgs stads [rehabtrappa](#) ska användas genom hela rehabiliteringsprocessen.

Chef ska starta rehabiliteringsprocess vid nedan tillfällen:

- tidiga signaler som kan visa på risk för ohälsa eller skadligt bruk
 - upprepad korttidssjukfrånvaro – fler än fyra ggr per år
 - långtidssjukfrånvaro
 - när den anställda själv begär det
- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att informera om arbetsplatsens rutiner för sjuk- och friskanmälan samt informera om Helsingborgs stads gemensamma rutin.
 - Planera in uppföljning av sjukfrånvaro som en stående punkt på samverkansmöten.

11. Alkohol och droger

Kronisk alkoholism samt drogmissbruk klassas som sjukdom.

På [Portalen HR-sidan](#) finns stöddokument gällande medarbetare med skadligt bruk.

Ta kontakt med din HR-konsult vid misstanke om skadligt bruk. Företagshälsovården finns som stöd i dessa frågor.

- Planera in på APT eller motsvarande och informera om arbetsgivarens inställning till alkohol och droger.

12. Arbetsmiljökunskaper och kompetenser

Säkerställ att tillräckliga arbetsmiljökunskaper finns bland alla medarbetare och att regelbundet uppdatera arbetsmiljökunskaper bland dem som fördelats arbetsmiljöuppgifter.

Helsingborgs stad genomför årligen arbetsmiljöutbildningar uppdelat på sex halvdagstillfällen. Utbildningarna riktar sig till chefer, skyddsombud samt HR-konsulter. Dessa är obligatoriska för nya chefer.

- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att informera om arbetsmiljöregler, systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetsplatsens rutin (årshjul för SAM).



13. Första hjälpen och krisstöd

Rutiner ska finnas på varje arbetsplats gällande första hjälpen och krisstöd

- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för att ta gå igenom, uppdatera samt säkerställ att alla medarbetare har kännedom om rutin för första hjälpen och krisstöd.
-

14. Rutin undersökning systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM

Varje arbetsplats ska gå igenom och dokumentera de arbetsmiljöföreskrifter som är aktuella på arbetsplatsen. Dessa ska göras kända för alla medarbetare på arbetsplatsen. Utifrån aktuella föreskrifter ska undersökningar, riskbedömningar, handlingsplaner och uppföljningar göras. Detta ska göras kontinuerligt och utifrån rutin.

Dokument: Rutin VOF undersökning systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM, på [Portalén HR-sidan](#), används för dokumentation och överblick över de arbetsmiljöområden som är aktuella på arbetsplatsen

- Planera in tillfälle på APT eller motsvarande för information och genomgång av aktuella arbetsmiljöföreskrifter på arbetsplatsen.
-

15. Kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier

Helsingborgs stad har nolltolerans mot kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier. Rutiner kring detta finns på [Portalén HR-sidan](#).

- Boka in tillfälle på APT eller motsvarande och genomför förebyggande åtgärder för hela arbetsgruppen. Arbeta t ex fram gemensamma spelregler gällande hur vi är mot varandra. Informera också om vad som gäller om medarbetare utsätts för kränkande särbehandling, trakasserier eller repressalier.
-

16. Riskbedömning inför planerade förändringar (riskbedömning som inte härför till planerad förändring hanteras sid 1 i aktuellt dokument)

Riskbedömning ska genomföras inför planerade förändringar med syfte att undanröja/minimera risker, såväl fysiska som psykiska. Arbetsgivare har ett krav på sig att alltid genomföra riskbedömning före planerade förändringar (t ex



organisationsförändringar, inköp av ny arbetsutrustning, flytt till nya lokaler, om- och tillbyggnationer mm). [Portalen HR-sidan](#) – guide och mall vid riskbedömning.

17. Handlingsplaner

Arbetsplatsens handlingsplan/-er ska följas upp kontinuerligt på t ex arbetsplatsträffar och i samverkansgrupp.

- Boka in tillfälle för uppföljning av handlingsplan/-er som en stående punkt på APT och samverkansmöten.
-

18. Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM

En gång om året ska en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras i samverkansgrupp.

- Planera in i rutin (årshjul för SAM) när årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM ska genomföras i samverkansgrupp.
-

19. Kemiska produkter

- Boka in tillfälle på APT eller motsvarande och informera om de farliga kemiska produkterna som hanteras i verksamheten, de aktuella riskerna som finns samt hur man ska skydda sig.

Följ upp genom att skriva tillbud på ev händelser och ha personligt samtal med medarbetare för kunskap och förståelse för användning av skyddsutrustning.