Övergripande rutin för SAM inom Valdemarsviks kommun

Rutinerna för SAM ska omfatta alla faktorer som påverkar arbetsmiljön – både fysiska, psykologiska och sociala förhållanden. De ska även dokumenteras skriftligt.

Rutiner ska finnas inom följande områden:

* det löpande systematiska arbetsmiljöarbetet under året (årsplanering)
* inför planerade förändringar i verksamheten
* hur och när undersökningar och riskbedömningar ska genomföras
* vilka som ska delta i SAM
* hur åtgärds- och handlingsplaner ska upprättas och hanteras.

I Valdemarsviks kommun använder vi minst följande forum och sätt för att undersöka risker som kan finnas i vår verksamhet:

* Arbetsplatsträffar (APT)
* Samverkan/skyddskommittémöten (Fösam och Cesam)
* Arbetsmiljöronder/skyddsronder
* Medarbetarsamtal
* Medarbetarundersökning (HME)
* Årlig uppföljning av SAM
* Undersökningar vid behov

Riskbedömning och handlingsplan

Gör riskinventeringar kontinuerligt, minst 1 gång/år, vid förändring och vid behov. Viktigt att alla anställda vet vilka risker som förekommer i deras arbete. De risker som identifieras ska utredas och riskbedömas. Visar riskbedömningen på allvarliga risker ska de åtgärdas snarast. En handlingsplan ska upprättas för åtgärder som inte kan genomföras direkt. Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra medarbetare ska medverka. Vid behov konsulteras sakkunnig hjälp från exempelvis HR eller företagshälsovården.

Riskbedömningar och handlingsplaner ska vara skriftliga. Mallar som ska användas för konsekvens- och riskbedömningar finns i KIA. Använd mallen Årsplanering för SAM inom enheten. Planera in vad som ska göras, när, samt hur och med vilka.

|  |
| --- |
|  |
| 1. Arbetsmiljöpolicy |
| Valdemarsviks kommuns arbetsmiljöpolicy beskriver hur vi ska kunna skapa en god arbetsmiljö där människor trivs, utvecklas och är stolta över sitt arbete. I policyn finns framtagna mål för arbetsmiljön.  ***Informera och diskutera arbetsmiljöpolicyn på ett APT***. Identifiera utvecklingsområden för att skapa en sund och bra arbetsplats! |
| 2. Arbetsplatsträffar (APT) och fackliga samverkansmöten (Fösam och Cesam) |
| Enligt vårt samverkansavtal ska utveckling ske genom samverkan där delaktighet och inflytande ska ses som naturliga delar inom den löpande verksamheten. Medbestämmandelagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) utgör den rättsliga grunden för samverkan. Samverkan ska genomsyra alla beslutsnivåer i kommunen. Samverkansgruppen är även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen.  ***Planera in årets alla APT och samverkansmöten i enhetens rutin för SAM***. På så sätt blir det enklare att se vilka delar av i SAM som kan planeras in på ordinarie APT och/eller samverkansmöten, samt i vilken mån extra träffar/aktiviteter behöver planeras in för att genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet. |
| 3. Introduktion av nyanställda |
| En bra introduktion är viktig, både för den nyanställde och för arbetsgruppen. Introduktionen ska planeras och genomföras så att den nye får en bra start som  leder till framgång i arbetet. Alla anställda ska veta vilka risker som förekommer i deras arbete.  I Valdemarsviks kommun ska alla chefer få en individuellt utformad introduktion. Den nye chefens chef är ansvarig för introduktionen och följer upp att introduktionen motsvarar den nye chefens förväntningar. |
| 4. Medarbetarsamtal |
| Enligt vårt samverkansavtal ska medarbetarsamtal genomföras 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.  ***Lägg in i enhetens rutin för SAM när medarbetarsamtal kommer att genomföras med alla medarbetare.*** |
| 5. Medarbetarundersökning (HME) |
| För att kartlägga hur medarbetarna i Valdemarsviks kommun uppfattar sin arbetssituation och arbetsförutsättningar genomförs årligen en medarbetarundersökning. **Undersökningen genomförs under september och resultatet tas fram i oktober. *Planera in när resultatet från undersökningen kommer att presenteras för samtliga medarbetare.*** Efter det att 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 skyddsombud (och ev. medarbetare/medarbetarrepresentant). När handlingsplanen är klar skickas en kopia till HR-chefen. |
| 6. Skyddsrond/arbetsmiljörond |
| Skyddsrond ska genomföras i syfte att identifiera och bedöma eventuella risker för personskada och ohälsa bland medarbetare. Mallar och checklistor för olika typer av skyddsronder finns i KIA. Vid eventuella risker ska det dokumenteras i kommunens mall för riskbedömning/handlingsplan. Finns i KIA**. *Boka in i enhetens rutin för SAM när skyddsrond kommer att genomföras tillsammans med skyddsombud. Planera även in uppföljning av skyddsrond.***  Observera att organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker ska uppmärksammas och hanteras lika systematiskt som andra arbetsmiljörisker. Checklistor för att undersöka organisatorisk och social arbetsmiljö finns i KIA. |
| 7. Brand/utrymning |
| Det är viktigt att alla medarbetare känner till hur de ska bete sig vid utrymningslarm. Utrymningsövningar kan ersättas med information om 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 och om de åtgärder som ska vidtas.  Ta fram/uppdatera rutiner.  ***Boka in tillfälle i enhetens rutin för SAM för att göra rutiner kända samt genomföra brand-/utrymningsövning.*** |
| 8. Tillbud och arbetsskador |
| Tillbud och arbetsskador ska kontinuerligt rapporteras, utredas och följas upp i KIA (kommunens system för incidentrapportering). Uppföljning av tillbud och arbetsskador ska också göras kontinuerligt på samverkansmöten (Fösam och CESAM) samt vid årlig SAM-uppföljning.  ***Planera in tillfälle på ett APT för att gå igenom hur tillbud och arbetsskador ska rapporteras och hanteras.***  Sätt upp tillbud och arbetsskador som en stående punkt på APT, Fösam och Cesam samt ***boka in när årlig uppföljning av tillbud och arbetsskador kommer att genomföras både på arbetsplatsnivå och sektornivå.***  Alla arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan samt allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket. |
| 9. Hot och våld |
| Chefen 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 skyddsombud.  ***Planera in tillfälle på APT för att utreda risker för hot och våld i arbetet samt ta fram/uppdatera rutiner för att minimera riskerna.***  ***Boka in tillfälle på ett APT för att säkerställa att rutiner för att minimera risker för hot och våld är kända.***  Informera medarbetarna om att alla hot- och våldssituationer ska rapporteras i KIA och hanteras som tillbud alternativt arbetsskador. |
| 10. Sjukfrånvaro och rehabilitering |
| Hälsosamtal respektive rehabiliteringssamtal ska alltid genomföras med medarbetare som har mycket upprepad sjukfrånvaro och/eller riskerar att bli långtidssjukskrivna. Sjukfrånvaro ska också följas upp på samverkansmöten samt kommenteras till tertial- och årsbokslut.  ***Boka in tillfälle på APT för att informera om enhetens rutiner för sjuk- och friskanmälan.***  Sätt upp uppföljning av sjukfrånvaro som en stående punkt på Fösam och Cesam  Mer information om arbetsanpassning och Valdemarsviks kommuns rehabiliteringsprocess finns på kommunens intranät. |
| 11. Arbetsgivarens inställning till alkohol och droger |
| Ta kontakt med din HR avdelningen vid misstanke om alkohol och droger. Företagshälsovården finns som stöd i dessa frågor.  ***Boka tillfälle på APT för att informera om kommunens alkohol-och drogpolicy.*** |
| 12. Arbetsmiljökunskaper och kompetenser |
| Säkerställ att tillräckliga arbetsmiljökunskaper finns bland alla medarbetare och att regelbundet uppdatera arbetsmiljökunskaper bland dem som fördelats arbetsmiljöuppgifter. Informera om vem/vilka som har fördelade arbetsmiljöuppgifter.  ***Boka in tillfälle på APT för att informera om arbetsmiljöregler, SAM och enhetens rutin för SAM.***  Inom Valdemarsviks kommun genomförs kontinuerligt grundutbildningar i arbetsmiljö för chefer och skyddsombud. |
| 13. Första hjälpen och krisstöd |
| Säkerställ att alla vet hur de ska agera i olika nöd- och krissituationer.  Valdemarsviks krisplan & krisstöd innehåller information om hur du bör agera i olika nödsituationer.  ***Boka in tillfälle på APT för att gå igenom enhetens krisplan samt rutiner för krisstöd.***  Säkerställ att ett tillräckligt antal medarbetare har kunskaper i HLR och brandskydd. Vid behov, anmäl till dessa utbildningar via HR. |
| 14. Säkerhetsrutiner |
| Säkerhetsrutiner ska finnas för t. ex. farliga maskiner, kemikalier, ensamarbete, nattarbete etc.  ***Boka in tillfälle på APT för att informera om/uppdatera säkerhetsrutiner för farliga maskiner, kemikalier, ensamarbete etc*.** |
| 15. Diskriminering och kränkande särbehandling |
| Valdemarsviks kommun som arbetsgivare accepterar inte någon form av mobbning, trakasserier, diskriminering eller nedlåtande attityd mot en medarbetare eller grupp (gäller även elever i skolan).  ***Boka in tillfälle på APT för att informera vad som gäller vid diskriminering och/eller kränkande särbehandling. Gå igenom kommunens policy samt handlingsplan mot kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier samt repressalier.*** |
| 16. Konsekvens-/riskbedömningar inför planerade förändringar |
| Konsekvens-/riskbedömningar ska genomföras inför planerade förändringar med syfte att undanröja/minimera risker, såväl fysiska som psykiska. Arbetsgivare har ett krav på sig att alltid genomföra detta vid planerade förändringar (t. ex. organisationsförändringar, inköp av ny arbetsutrustning, flytt till nya lokaler, om- och tillbyggnationer mm). En korrekt konsekvensbedömning görs innan förändringen är genomförd. Bedömningen ska utgöra underlag för olika åtgärder som leder till att arbetsförhållanden blir goda i den nya/ändrade organisationen.  Konsekvens-/riskbedömningar ska genomföras tillsammans med skyddsombud och gärna medarbetarna alternativt medarbetarrepresentant.  Mallar som ska användas finns i KIA |
| 17. Handlingsplaner |
| Arbetsplatsens handlingsplan/-er ska följas upp kontinuerligt på t. ex. arbetsplatsträffar och i samverkansgrupp.  Sätt förslagsvis upp "Uppföljning av handlingsplan/-er" som en stående punkt på APT och samverkansmöten. |
| 18. Årlig uppföljning av SAM |
| En gång om året ska en större uppföljning av hela det systematiska arbetsmiljöarbetet göras både på arbetsplatsnivå, verksamhetsnivå samt kommunnivå.  ***Boka in tillfälle på APT för att genomföra årlig uppföljning av SAM på arbetsplatsen i januari, på Fösam i februari-mars och på Cesam i april.*** |