

Det årliga systematiska arbetsmiljöarbetet

Upprättat av:
Carina Fägersten
Institution
Institutionsnamnet

Förslag från lokala arbetsmiljökommittén
2004-03-11
Fastställt av dekan på fakultetsnämndens vägnar
2004-04-22 Reviderad 2006-11-28

Handbok för systematiskt arbetsmiljöarbete

Rektor fastställde föreskrift för det *Systematiska arbetsmiljöarbetet vid Göteborgs universitet* och *Rektors uppgiftsfördelning* på rektorssammanträde 2006-09-18. Föreskriften innebär att arbetsmiljöarbetet omfattar hela verksamheten oavsett om den bedrivs på institutionen eller i hemmet. Föreskriften gäller även vid exempelvis fältarbete. Föreskriften finns att hämta under adress:
<http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/arbetsmiljoarbete/>

Göteborgs universitet har fastställt en övergripande arbetsmiljöpolicy "Den goda arbetsmiljön". Policyn återfinns under adress: <http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/arbetsmiljopolicy/>.

Humanistiska fakultetsnämnden fastställde vid sammanträde 2004-04-22 *Arbetsmiljöpolicy vid Humanistiska fakulteten*. För att skapa en god arbetsmiljö betonar fakultetens arbetsmiljöpolicy bl.a.

- god kunskaps- och informationsspridning vad gäller verksamhetens mål, inriktning, utformning, förändring
- tydlighet när det gäller organisering, ansvar, befogenheter
- en arbetsorganisation som möjliggör ansvar, delaktighet, kompetensutveckling
- ett hänsynstagande till människors olika livssituation och förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende

Detta ger en grund för ett bra samarbetsklimat samt en säker och trygg arbetsituation.

Denna blankett ska användas av prefekter och arbetsmiljöombud i samband med kontrollen av det systematiska arbetsmiljöarbetet vid institutionen.

1. Institutionens mål och uppföljning

Enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet ska varje institution fastställa konkreta mål för arbetsmiljöarbetet. Målen ska dokumenteras och följas upp.

1.1 Har institutionen fastställt några mål?

1.2 Vilka mål har institutionen fastställt?

Svar:

2. Uppgiftsfördelning

Rektor har fördelat arbetsuppgifter i verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete till dekanus. Dekanus får vidare fördela arbetsuppgifterna till prefekter, föreståndare och chefer inom deras respektive verksamhetsområde. Uppgiftsfördelningen från dekanus till prefekt är gjord för de som deltagit i fakultetens anordnade kurs i systematiskt arbetsmiljöarbete.

2.1 Är uppgiftsfördelningen känd av alla anställda på institutionen?

Svar:

3. Samverkan

Prefekten ska samverka med anställda, arbetsmiljöombud, studenter och studentarbetsmiljöombud samt stimulera till ett aktivt deltagande i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3.1 Finns denna samverkan/medverkan på institutionen?

Svar:

4. Arbetsmiljöombud

Inom institutionen ska det finnas ett arbetsmiljöombud. Arbetsmiljöombud och ersättare utses av arbetstagarnas fackliga organisationer efter förslag av de anställda inom institutionen. Ett arbetsmiljöombud företräder alla arbetstagare oavsett facklig tillhörighet. Mandatperioden omfattar tre år och löper under perioden 2008-01-01—2010-12-31. Blankett för anmälan finns hos kommitténs sekreterare eller under länken:

<http://www.av.se/skyddsombud/>

4.1 Vem på institutionen företräder arbetstagarna?

4.2 Har institutionen anmält arbetsmiljöombudet till den fackliga organisationen?

4.3 Har den fackliga organisationen utsett personen?

Svar:

5. Tidsplan

En tidsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska finnas upprättad vid institutionen. Tidsplanen ska uppdateras under året. Ex. på tidsplan finns på adress: <http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/arbetsmiljoarbete/>

5.1 Har institutionen upprättat någon tidsplan?

Svar:

6. Arbetsmiljöronder

Enligt det lokala arbetsmiljöavtalet vid Göteborgs universitet ska arbetsmiljöronder genomföras minst två gånger per år. Initiativ till genomförande av ronderna ligger på prefekten. Vid ronderna ska också arbetsmiljöombudet delta samt studentarbetsmiljöombudet ifall det berör studenternas verksamhet. Information om ronderna ska meddelas anställda och studenter. Ronderna ska innefatta både de fysiska och de psykosociala aspekterna på arbetsmiljön. I samband med ronderna ska ett protokoll upprättas. Exempel på protokoll finns att hämta under adress: <http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/arbetsmiljoarbete/>

6.1 Har institutionen genomfört arbetsmiljöronder?

6.2 Har ett protokoll upprättats?

Svar:

7. Systematiskt brandskyddsarbete

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) skall ingå som ett led i det ordinarie arbetsmiljöarbetet vid institutionen. Arbetet innebär att institutionen gör förebyggande åtgärder för att minimera risk för brand och, i den händelse detta sker, ha klara rutiner för vad som ska göras.

7.1 Gör institutionen kontinuerliga brandskyddsronder? Egenkontroll, se länken:

<http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/atillo/brandskydd/>

7.2 Har institutionen dokumenterat sin verksamhet, anställda, studenter, mm enligt dokumentet brandskyddsbeskrivning nyttjanderättshavare, se

länken: <http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/atillo/brandskydd/>

7.3 Ges instruktioner till studenterna om SBA?

7.4 Har institutionen bestämt en uppsamlingsplats i händelse av brand?

Svar:

8. Riskbedömning

Varje institution ska göra en riskbedömning av arbetsförhållandena som dokumenteras skriftligt. Arbetsförhållandena ska regelbundet undersökas. Vid förändringar i verksamheten ska bedömningar göras. I bedömningen ska det anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Bedömningen ska alltid resultera i åtgärder för att få bort eller minska riskerna. Om allvarliga risker ändå kvarstår ska skriftliga instruktioner finnas.

<http://www.fa.adm.gu.se/arbetsmiljo/arbetsmiljohandboken/atillo/riskbedomning/> - blankett för riskbedömning

8.1 Har institutionen gjort riskbedömning?

8.2 Vilken bedömning gjordes?

8.3 Har åtgärder vidtagits där riskbedömning funnits?

Svar:

9. Handlingsplan

Protokollet från arbetsmiljöronden är ett bra underlag för framtagandet av den handlingsplan som ska upprättas enligt föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utöver vad som framkommit vid ronderna ska humanistiska fakultetens arbetsmiljöpolicy fungera som en "ledstjärna" för prefekterna. Varje institution ska formulera en handlingsplan som tar upp problemområden samt åtgärder, behov av kurser/utbildning, utvecklingssamtal, genomgång av brandskyddet, etc.

9.1 Har institutionen formulerat en handlingsplan?

9.2 Har handlingsplanen skickats in till den lokala arbetsmiljökommittén?

9.3 Om inte – bifoga handlingsplanen tillsammans med ifyllt dokument.

Svar:

10. Kunskaper

Prefekter ska se till att anställda och studenter har kunskap om arbets- och utbildningsmoment så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas.

10.1 Finns denna kunskap hos anställda och studenter?

10.2 Vad har gjorts för att säkerställa kunskapen hos anställda och studenter?

Svar:

11. Rutiner

Det ska finnas skriftliga rutiner som beskriver dels hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till, dels hur det praktiska arbetet ska utföras för att förebygga ohälsa och olycksfall. Rutiner ska delges alla anställda och studenter vad gäller arbetstider, säkerhetsföreskrifter, föreskrifter vid utrymning i samband med brand, etc. Se länken:

<http://www.hum.gu.se/om-fakulteten/arbetsmiljo/>

11.1 Finns det sådana rutiner på institutionen?

11.2 Hur ges informationen?

11.3 Om rutin finns skriftligt – bifoga denna till arbetsmiljökommittén.

Svar:

12. Skador och tillbud

Sjukfrånvaro, arbetsskador och allvarliga tillbud i arbetet ska anmälas, utredas och följas upp av prefekt (motsv.). Sjukfrånvaro kan bero på ohälsa eller olycksfall som orsakats av förhållanden i arbetsmiljön. Det är viktigt ur arbetsmiljösynpunkt att ta reda på om frånvaron har samband med arbetsförhållandena.

<http://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/> - rehab

http://www.forsakringskassan.se/irj/go/km/docs/fk_publishing/Dokument/Blanketter/9210.pdf - arbetsskada

12.1 Har institutionen rapporterat några arbetsskador eller allvarliga tillbud?

12.2 Har institutionen påbörjat rehabilitering vid längre tids sjukfrånvaro?

12.3 Har institutionen varit i kontakt med kansliets resursperson för rehabiliteringsfrågor?

Svar:

Den lokala kommittén menar att denna "handbok" är ett "levande dokument". Institutionerna ges möjlighet att meddela sekreteraren om det finns önskemål om tillägg/förändringar, etc. Dokumentet skall vara ett redskap och fungera för samtliga institutioner. Det är viktigt att kommittén får synpunkter på dokumentet.