

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 1 (4)

Syfte

Att undersöka arbetsmiljön i vår verksamhet för att identifiera risker i den.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten, undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer såsom ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar.
- bildskärmsarbete.
- manuell hantering.
- truckar.
- pallställ.
- kemikaliehantering.
- bilkörning.
- våld och hot.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år (under kvartal 1) ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistan "Allmän skydds rond" som finns på vårt intranät. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt Arbetsmiljöhandbokens rutin "Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan".

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 2 (4)

Medarbetarsamtal

En gång per år (under kvartal 1), ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat ta upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling.

De frågor i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till kraven som finns i arbetet. Exempel på krav i vårt arbete är arbetsuppgifterna som ska utföras: hur mycket, hur bra och när de ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att kraven är motsägelsefulla (till exempel att det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden, men att det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras i enlighet med vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet, i dialog med sina medarbetare, stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

En gång vartannat år ska vi (under kvartal 1) genomföra en medarbetarenkät. Enkäten ska minst ta upp samma frågor som medarbetarsamtalet. Ansvarig för att se till att enkäten genomförs är VD. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Avdelningsmöten

Två gånger per månad (måndagar) har respektive avdelning möte. Det är avdelningschefen som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. Vid dessa möten diskuteras bland annat aktuella frågor som rör vår arbetsmiljö, arbetsmiljöregler och tillbud och olyckor som har inträffat.

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 3 (4)

Riktade undersökningar

I samband med de allmänna skyddsronterna (under kvartal 1) ska riktade undersökningar genomföras för att undersöka följande:

Vad ska undersökas	Vem	Hur
Inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)	Lagerchef	Se checklista "Allmän skyddsron" på intranätet
Manuell hantering (tung lyft, arbete ovanför axelhöjd, arbete under knähöjd)	Lagerchef	Se checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser" på intranätet.
Bildskärmsarbete	Kontorschef	Se checklista "Arbete vid skärm" på intranätet.
Truckar och pallställ	Kontorschef	Se checklistorna "Truckar" och "Lagerarbete" på intranätet.
Kemiska riskkällor	Lagerchef	• Se till att alla kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten • Se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för alla farliga kemiska produkter. • Se till att alla kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten förtecknas, att en riskbedömning görs och att det finns skydds-, förvarings- och hanterings-instruktioner i de fall det behövs. • När nya kemiska riskkällor införs i verksamheten ska dom förtecknas och riskbedömas, och datum för riskbedömningen ska anges. • Resultatet av undersökningen och riskbedömningen ska dokumenteras i Arbetsmiljöhandbokens blankett för förteckning och riskbedömning av kemiska riskkällor".
Våld och hot	Lagerchef	Se checklista "Hot och våld" på intranätet.

Arbetsmiljöhandbok

07 Undersöka arbetsmiljön

Dokumentet framtaget av: Sven Andersson
Godkänt av (sign.): Stina Ledare

Dokumentdatum: 2025-02-03
Version: 1 Sida: 4 (4)

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Respektive chef ansvarar för att initiera andra riktade undersökningar. Vi ska ta in sakkunnig hjälp utifrån (företagshälsovården i första hand) om vi inte har kunskap och kompetens i vår egen verksamhet att göra vissa undersökningar. Ansvarig chef ansvarar för att ta in sakkunnig hjälp.

Ohälsa och sjukfrånvaro

VD ska, tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud, i januari varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten (till exempel organisatoriska förändringar, ombyggnader eller användning av ny teknik) ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista "Allmän skyddsronde".
- Checklista "Truckar".
- Checklista "Lagerarbete".
- Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser".
- Checklista "Arbete vid skärm".
- Checklista "Bra arbetsmiljö på vägen".
- Blankett för förteckning och riskbedömning av kemiska riskkällor.
- Checklista "Hot och våld".