

Arbetsmiljöansvaret i samordningsförbund



Innehåll

Inledning.....	3
Rekommendationer för arbetsmiljöarbete på samordningsförbunden	3
Arbetsmiljöansvar och definitioner	3
Lokalfrågor, rådighetsansvar och samordningsansvar	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).....	5
Organisatorisk och social arbetsmiljö	6
Säkerhet.....	7
Personsäkerhet.....	7
Fysisk säkerhet	8
Informationssäkerhet.....	8
Avslutning.....	8
Bilaga 1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för Samordningsförbundens chefer.....	9
Bilaga 2. Rådighets - och samordningsansvar i förbundsfinansierade insatser	12

Inledning

Medarbetare i samordningsförbund träffar människor som är i behov av samordnande insatser. De som utför arbetsuppgifter för ett samordningsförbunds räkning kan antingen vara anställda i förbundet eller hos någon av medlemsparterna (Med *medlemsparter* avses Försäkringskassan (FK) Arbetsförmedlingen (AF) kommuner eller landsting/region). Detta medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbundens chefer och medlemsparternas chefer, avseende vem som ansvarar för vad när det gäller arbetsmiljön för den enskilde medarbetaren.

Nationella rådet och arbetsgivarorganisationen Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation har under 2018 arbetat med att tydliggöra arbetsmiljöansvaret i samordningsförbund och syftet med denna skrift är att uppmärksamma och belysa gemensamma viktiga arbetsmiljöaspekter för parterna och samordningsförbunden.

Rekommendationer för arbetsmiljöarbete på samordningsförbunden

I Arbetsmiljöverkets [grundpaket](#) beskrivs de föreskrifter som ska gälla på alla arbetsplatser. De kan behövas kompletteras med övriga föreskrifter, beroende på verksamhetens art.

Dessa rekommendationer fokuserar på arbete med systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), samordningsansvar (Arbetsmiljölagen), hot och våld i arbetsmiljön (AFS 1993:2), första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7), Ensamarbete (AFS 1982:3) samt den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (AFS 2015:4). Denna skrift är en grund för att säkerställa ett fungerande arbetsmiljöarbete och därmed minska risken för ohälsa och olycksfall för medarbetare och chefer i samordningsförbunden.

Bilagor till detta dokument:

- Bilaga 1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Samordningsförbund
- Bilaga 2. Rådighets- och samordningsansvar

Arbetsmiljöansvar och definitioner

Det yttersta ansvaret för arbetsmiljön i ett samordningsförbund ligger på förbundsstyrelsen. Arbetsmiljöansvaret i sig kan inte delegeras, men för att arbetsmiljöarbetet ska fungera behöver arbetsmiljöuppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas till den eller de personer som i praktiken har möjlighet att överblicka verksamheten organisatoriskt och ekonomiskt. Detta görs genom en dokumenterad fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Styrelsen har dock kvar det yttersta ansvaret att försäkra sig om att verksamhetens arbetsmiljöförhållanden är tillfredsställande genom att följa upp hur fördelningen fungerar.

Med *arbetsgivare* för samordningsförbund avses här närmaste personalansvarig chef, d.v.s. förbundschef (eller annan benämning för denna roll) under förutsättning att hen har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig från styrelsens ordförande och har tagit emot dessa uppgifter. Exakt vilka arbetsmiljöuppgifter som därmed ligger på förbundschefen att säkerställa, beskrivs i dokument för fördelning av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 1.

De som utför arbetsuppgifter för ett samordningsförbunds räkning kan antingen vara anställda i förbundet eller hos någon av medlemsparterna. Med *egna medarbetare* avses personer som är anställda av Samordningsförbundet. Med *medlemsparternas medarbetare* avses personer som är anställda av någon av medlemsparterna. Dessa personer byter inte chef, utan har kvar sin närmaste chef hos någon av medlemsparterna som också behåller medlemspartens arbetsgivaransvar i sin helhet vad gäller den aktuella medarbetaren. Detta medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbundens chefer och medlemsparternas chefer avseende vem som ansvarar för vad när det gäller arbetsmiljön för den enskilde medarbetaren. Innan medarbetare påbörjar sina arbetsuppgifter inom ramen för samordningsuppdraget ska medlemsparternas chefer och förbundschef upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

Olika scenarier i de förbundsfinansierade insatserna

- Förbundsfinansierade insatser som samordnas/utförs i medlemsparts lokal med medlemsparternas medarbetare och/eller förbundets medarbetare.
- Förbundsfinansierade insatser som samordnas/utförs i förbundets egna lokaler med medlemsparternas medarbetare och/eller förbundets medarbetare.

Lokalfrågor, rådighetsansvar och samordningsansvar

För varje arbetsställe där samordningsförbund bedriver verksamhet ska det vara klarlagt vem som har *samordningsansvar*. Där samordningsförbundet råder över arbetsstället har förbundschef detta samordningsansvar, såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Som samordningsansvarig över ett arbetsställe samordnar man arbetsmiljöarbetet på platsen enligt arbetsmiljölagen 3 kap 7e §. Man utreder och säkerställer vilken verksamhet som råder över arbetsstället och därmed har rådighetsansvar. Vidare så utreder man om samordningsansvaret ska överlätas på någon annan än förbundschefen. Detta är ett arbete som måste göras för varje arbetsställe. Till stöd för detta ska dokumentet rådighets- och samordningsansvar fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser, se bilaga 2.

Innan medlemsparternas medarbetare börjar arbeta i de lokaler som samordningsförbundet sitter i eller anvisar till ska en säkerhetsgenomgång göras gemensamt av förbundschef (eller motsvarande) och medlemsparternas chefer. Eventuella åtgärder till följd av genomgången ska dokumenteras i handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det behöver vara tydligt var handlingsplanen finns tillgänglig och hur den ska följas upp.

Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan medlemsparterna och lokalhållare (den som råder över arbetsstället).

Chef med samordningsansvar ska anslås på arbetsstället så att alla medarbetare (samordningsförbundens och medlemsparternas medarbetare) vet till vem de ska vända sig vid risker som upptäckts i den gemensamma arbetsmiljön.

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Arbetsmiljöverkets startpaket rekommenderas för att komma igång med arbetsmiljöarbetet.

Om kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för att hantera arbetsanpassning och rehabilitering ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån (12 § AFS 2001:1).

För att få till ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete inom ramen för samverkan genom samordningsförbund finns ett antal förutsättningar som ska vara på plats.

- 1) Allt arbetsmiljöarbete ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare (medlemsparter och samordningsförbund), arbetstagare och skyddsombud. Det är viktigt att ta tillvara all den kunskap som finns om arbetsförhållandena hos dem som arbetar i verksamheten.

Respektive samordningsförbund ska därför säkerställa att det finns lämpliga forum för samverkan och dialog avseende arbetsmiljöfrågor både inom förbundet och mellan förbundet och medlemsparterna. Det är viktigt att dessa forum bygger på tillit och att strukturen att hantera arbetsmiljöfrågorna är transparent och förståelig för medarbetare och ansvariga chefer.

- 2) Med få anställda saknas ofta lokal facklig motpart och i verksamheter med färre än tio anställda finns inte samma dokumentationskrav som i större verksamheter. Men, för att skapa tydlighet och kontinuitet rekommenderas att samtliga dokument nedan dokumenteras skriftligt och kommuniceras med medlemsparterna. Observera att riskbedömningar och handlingsplaner samt instruktioner vid allvarliga risker ska vara skriftligt dokumenterade och det ska vara tydligt var de förvaras och hur de följs upp och revideras
 - En arbetsmiljöpolicy ska beskriva den övergripande målsättningen och viljeinriktningen för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet samt hur man ska nå dit (5 § AFS 2001:1).
 - En uppgiftsfördelning som beskriver vilka arbetsmiljöuppgifter förbundschef har att tillse samt vad hen har för befogenheter och resurser för att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter. Innan fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker är det också viktigt att styrelsen säkerställer att förbundschef, t ex genom att gå en arbetsmiljöutbildning, har kunskap och kompetens att ta emot arbetsmiljöuppgifterna. (6 § AFS 2001:1). Mall 1 ”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Samordningsförbund” rekommenderas.
 - Rutiner för alla aktiviteter som arbetsmiljöföreskrifterna ställer krav på (d.v.s. i förväg bestämda tillvägagångssätt som tydligt och konkret anger vad som ska göras, på vilket sätt respektive del ska göras, när detta ska ske och i vissa fall även hur ofta och av vem som ska göra det ska kommuniceras med medlemsparterna).

- Riskbedömningar ska göras:
 - regelbundet (minst en gång per år) i verksamheten för att bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet (8§ AFS 2001:1).
 - inför planerade förändringar i verksamheten (AFS 2001:1).
 - om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffat (9§ AFS 2001:1).

Alla riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftlig och kommuniceras med medlemsparterna. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte (8§ AFS 2001:1) Åtgärder som behöver vidtas till följd av riskbedömningen ska föras in i en skriftlig handlingsplan, om de inte kan genomföras omedelbart. Det ska vara tydligt var planen finns att tillgå och i planen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ser till att de genomförs. Genomförda åtgärder ska följas upp för att kontrollera om de gav önskad effekt (10 § AFS 2001:1).

- När det finns allvarliga risker i arbetet ska det alltid finnas skriftliga instruktioner för arbetet. Medlemsparternas uppdrag och riktlinjer ska vara kända och kommunicerade. Exempelvis gäller detta vid situationer då det förekommer ensamarbete samt hot- och våldssituationer.

Arbetsgivaren ska också se till att medarbetarnas kunskaper om risker i arbetet är tillräckliga för att kunna förebygga ohälsa och olycksfall (7 § AFS 2001:1). Detta är särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda och i samverkan med medlemsparternas medarbetare. Den som råder över arbetsstället och som har samordningsansvar behöver se till att medlemsparternas medarbetare och ansvariga chefer får kunskap om risker i verksamheten.

- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet syftar till att följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat och hur det eventuellt kan förbättras (11 § AFS 2001:1). Det är viktigt att det tydliggörs hos vem ansvaret ligger och att det kommuniceras med medlemsparterna.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Förbundschef ska ha kunskaper kring hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Det ska finnas förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken. Det ska vara tydligt uttryckt och kommunicerat att kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier inte accepteras samt att det finns rutiner för att förebygga och i förekommande fall hantera detta. Det är förbundschef som har ansvar att tillse att dessa rutiner upprättas, kommuniceras med medlemsparterna och följs upp. Medlemsparternas riktlinjer ska vara kända och kommunicerade.

Förbundschef ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos medarbetarna. För medlemsparternas medarbetare gäller det arbetstidsavtal/den tillgänglighetspolicy som gäller hos den medlemspart där medarbetaren är anställd.

Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska finnas om det finns fler än 10 medarbetare.

Förbundschefen ska, i samråd med medlemsparterna, enligt 10-11 § AFS 2015:4, se till att medarbetarna känner till följande:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.
6. Vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos medarbetarna.

Säkerhet

Personsäkerhet

Förbundschef ansvarar för att det, i samråd med medlemsparterna, sker undersökning och kartläggning av riskerna för hot och våld. Använd gärna [Suntarbetslivs verktyg](#). Eventuella åtgärder till följd av undersökningen ska dokumenteras i handlingsplanen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Förbundschef ansvarar för att det, i samråd med medlemsparterna, upprättas rutiner för hur man på arbetsstället ska agera om någon skadas eller drabbas av hot eller våld. I detta ansvar ligger också att säkerställa att övningar genomförs.

Förbundschef ansvarar för att arbetsskador och tillbud som drabbar förbundets egna medarbetare anmäls till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan via www.anmalarbetskada.se.

Förbundschef har även ansvar för åtgärder, riskbedömning, uppföljning i verksamheten samt eventuell rehabilitering till följd av inträffade skador/tillbud avseende egna medarbetare.

Förbundschef ansvarar, i samråd med medlemsparterna, för att beskriva vem som anmäler allvarliga arbetsskador och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket när det gäller medlemsparternas medarbetare (Se bilaga 2).

Det ska finnas en rutin för hur möten ska genomföras, oavsett om mötet sker per telefon, Skype, i besöksrum, på kundens arbetsplats eller i kundens hem etc. Medlemsparternas riktlinjer och policy gäller för de som är anställda hos medlemsparterna. Samtliga medarbetare ska vara medvetna om de risker som ett möte kan medföra, vilka hjälpmedel som finns att tillgå och hur de ska agera om en hotfull situation uppstår. En riskanalys ska alltid utföras av besöksmottagare innan ett besök mottas eller ett möte genomförs. Det är viktigt att

tänka på säkerheten för att minska risken för att en hotfull situation uppstår. Till exempel kan det ibland vara bättre att genomföra ett möte via telefon än ett fysiskt möte. Om ett hembesök ska genomföras är det lämpligt att det är minst två medarbetare som genomför besöket/mötet tillsammans. Medlemsparternas uppdrag och riktlinjer för hembesök gäller för de medarbetare som är anställda av medlemsparterna.

Det ska finnas skyddsutrustning i form av ett lättillgängligt larm (till exempel överfallslarm, polislarm, bråklarm, kompislarm, förtätninglarm) som vid aktivering påkallar hjälp antingen endast internt eller både internt och externt. Till larmet ska det finnas en rutin som beskriver när larmet ska användas, hur det används, hur den förväntas att agera och vad som händer/vilken hjälp som kommer när larmet har aktiverats. Frågor om skyddsutrustning kommuniceras med medlemsparterna.

Fysisk säkerhet

Lokaler där möten hålls ska vara anpassade efter den risk som finns för att utsättas för hot och våld. Mötesrum ska möbleras på ett sätt som möjliggör för medlemsparternas medarbetare att på ett enkelt sätt lämna mötesrum utan att utsätta sig för fara. Det är upp till den som råder över lokalen att se till att ovan utförs och kommuniceras med medlemsparterna.

Informationssäkerhet

Det ska finnas en överenskommelse om hur informationssäkerheten ska bibehållas. Den medlemspart som har de högsta kraven på skyddsåtgärd och hanteringsregler ska gälla för alla. Överenskommelsen ska innehålla hur informationen som hanteras ska skyddas och förmedlas. Till exempel att information där sekretess kan föreligga ska hanteras under uppsikt eller vara inlåst. En sekretessförbindelse ska tecknas mellan medlemsparterna.

Avslutning

Denna skrift är ett steg i en process för att utveckla arbetsmiljöarbetet inom Samordningsförbunden. Skriften finns tillgänglig för nedladdning på Nationella Rådets hemsida – www.finsam.se. Arbetet fortsätter nu inom Nationella Rådet och tillsammans med förbunden.

Har du några frågor eller vill ha stöd i arbetsmiljörelaterade frågor hittar du kontaktuppgifter på Sobonas och Nationella Rådets hemsidor. Mer stöd och information i arbetsmiljöfrågor finns också på Arbetsmiljöverkets och Suntarbetslivs hemsidor.

Bilaga 1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter för Samordningsförbundens chefer

Arbetsmiljöuppgifter
1. Vara uppdaterad på och följa bestämmelserna i Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt diskrimineringslagen.
2. Se till att medarbetare regelbundet får kunskap, information och nödvändiga instruktioner för att förebygga ohälsa och olycksfall (exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbete, ensamarbete, belastningsergonomi, hot-och våldssituationer, första hjälpen, krisstöd, diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier). Detta är särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda.
3. Organisera arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagstiftningen så att det ingår som en naturlig del i verksamheten. Till exempel beakta arbetsmiljöaspekter i samband med budgetarbete och verksamhetsplanering.
4. Utifrån AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden undersökas och riskbedömas. Vid behov ska åtgärder genomföras och följas upp. Det som inte kan åtgärdas omedelbart dokumenteras och planeras i handlingsplan för Systematiskt arbetsmiljöarbete.
5. Se till att diskrimineringslagstiftningens krav på aktiva åtgärder för arbetsförhållanden planeras, genomförs och följs upp.
6. Se till att riskbedömningar inför planerade förändringar genomförs i enlighet med AFS: 2001:1 § 8. Riskbedömningar ska även göras när tillbud/incident/arbetsskada/arbetssjukdom inträffat.
7. Utredda ohälsa, arbetsskador, tillbud och diskriminering och i förekommande fall vidta åtgärder. Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan. Rapportera allvarliga tillbud och allvarliga olyckor till Arbetsmiljöverket.
8. Se till att arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner är aktuella och att övningar genomförs minst var sjätte månad. Särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda, vikarier etc.
9. Se till att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med aktuell lagstiftning och att övningar genomförs.
10. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används.

11. Ansvara för att upprätta och följa upp rutiner gällande första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd. I uppgiften ingår att säkerställa att tillräckligt många medarbetare på arbetsstället har uppdaterade kunskaper i första hjälpen samt hjärt- och lungräddning.
12. Se till att medarbetare och skyddsombud (arbetsmiljöombud) har möjlighet att medverka i arbetsmiljö- och hälsofrågor.
13. Se till att skyddsronder genomförs minst en gång om året. Det som inte kan åtgärdas omedelbart dokumenteras och tidsplaneras i handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete.
14. Vid behov initiera arbetsanpassning, rehabiliterings - eller omplaceringsåtgärder.
15. Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i enlighet med AFS 2001:1 § 11.
16. Säkerställa att det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön om det finns fler än 10 anställda.
17. Ha dialog med medarbetarna för att fånga upp tecken på ohälsa och diskriminering. Ge stöd och återkoppling samt hjälp med prioritering av arbetsuppgifter.
18. Se till att medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används. Se till att eventuell skyddsutrustning används, underhålls och kontrolleras.
19. Vid frånvaro meddela medarbetarna vem som tar ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna.
20. Returnera (återlämna) arbetsmiljöuppgifter till den som fördelat arbetsmiljöuppgifter om upplevda resurser, kunskap eller befogenheter inte räcker till.
21. Se till att ha dialog med medlemsparternas chefer för att åstadkomma en god arbetsmiljö och minska risker för ohälsa och olycksfall för medlemsparternas medarbetare.

Övrigt, eventuella tillägg/justeringar till ovan beskrivna arbetsmiljöuppgifter

Jag som fördelar arbetsmiljöuppgifterna har ansvar för att den som uppgifterna delegeras till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:

Namn och befattning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Namnsteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Ort och datum:

Namn och befattning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Namnsteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

Bilaga 2. Rådighets - och samordningsansvar i förbundsfinansierade insatser

Denna bilaga har utformats i samverkan med Sveriges kommuner och landsting (SKL), Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan och ska användas i alla förbundsfinansierade insatser.

I Förbundsfinansierade insatser har respektive medlemspart (Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommun eller landsting/region) chefsansvar för sina respektive medarbetare och den dagliga arbetsledningen sköts av ordinarie chef hos medlemsparten.

När två eller flera verksamheter samtidigt arbetar på samma arbetsställe ska de samarbeta för att ordna säkra arbetsförhållanden. Samordningsansvaret på ett fast driftställe ligger i första hand på den som råder över arbetsstället, men kan överlåtas till någon som bedriver verksamhet på arbetsstället (Arbetsmiljölagen 3 kap § 7d).

Därför ska detta dokument fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser.

En tydlig uppdragsbeskrivning om den förbundsfinansierade insatsen ska bifogas detta dokument.

Del 1. Besvara följande frågor

Uppge adress för lokal/lokaler där arbetet ska utföras:	
Uppge vilken organisation (samordningsförbund eller medlemspart) som är lokalhållare, dvs. råder över arbetsstället, i enlighet med AML 3 kap § 12.	
Uppge om samordningsansvaret överlåts till annan än den som råder över arbetsstället, i enlighet med AML 3 kap § 7d.	
Uppge vilken medlemspart som har huvudansvaret för den förbundsfinansierade insatsen. Tydliggör vad som innebär med huvudansvar.	
Uppge vem som anmäler allvarliga olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket när incidenten drabbat medlemsparternas medarbetare.	
Uppge namn och kontaktuppgifter på chefer som har chefsansvar för medarbetare som utför arbetsuppgifter inom ramen för den förbundsfinansierade insatsen.	

Uppge hur och när dialog mellan medlemsparter och lokalhållare ska genomföras, i syfte att samordna arbetsmiljöarbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall.	
---	--

Del 2. Arbetsmiljöuppgifter för den som råder över arbetsstället (lokalhållare) och för den som har samordningsansvar för medlemsparternas medarbetare

Här fyller ni i vilka arbetsmiljöuppgifter som tillfaller lokalhållare och den som har samordningsansvar (om samordningsansvaret har överlåtits till någon annan än lokalhållaren). Markera med ett X i respektive ruta. Arbetsmiljöuppgift 1 kan dock inte överlåtas till någon annan, utan den tillfaller automatiskt lokalhållaren. Övriga arbetsmiljöuppgifter (2-8) kan överlåtas.

Arbetsmiljöuppgifter	Arbetsmiljö-uppgifter för lokalhållare (den som råder av lokalerna).	Arbetsmiljöuppgifter för den som har samordningsansvar om det har överlåtits från lokalhållaren.
1. Se till att lokaler är tillgänglighetsanpassade och utformas så att inte medlemsparternas medarbetare utsätts för risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall.		
2. Se till att ha kontinuerlig dialog med medlemsparternas chefer för att åstadkomma en god arbetsmiljö och minska risker för ohälsa och olycksfall.		
3. Se till att arbetsmiljö- och säkerhetsrutiner är aktuella och att övningar genomförs minst var sjätte månad. Särskilt viktigt vid introduktion av nyanställda, vikarier etc.		
4. Se till att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs i enlighet med aktuell lagstiftning och att övningar genomförs.		

<p>5. Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd. I uppgiften ingår att säkerställa att tillräckligt många medarbetare på arbetsstället har uppdaterade kunskaper i första hjälpen och hjärt- och lungräddning.</p>		
<p>6. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används.</p>		
<p>7. Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan medlemsparterna och lokalhållare.</p>		
<p>8. Säkerställa att skyddsronde genomförs. I uppgiften ingår även uppföljning och kontroll av genomförda åtgärder.</p>		