



Nationella rådets rekommendation om arbetsmiljö- och  
säkerhetsarbete i samverkan genom samordningsförbund

## Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Disposition.....	3
2. Arbetsmiljöarbetets grunder.....	4
2.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).....	4
2.2 Organisatorisk och social arbetsmiljö.....	6
3. Rekommendation om tillämpning i samverkan genom samordningsförbund .....	7
3.1 Arbetsmiljöansvar för parternas medarbetare som genomför insatser .....	7
3.2 Arbetsmiljöansvar för anställd personal i förbundets kansli.....	7
3.3 Arbetsmiljöansvar för medlemsparternas medarbetare i förbundets kansli .....	8
3.4 Lokalfrågor.....	8
3.4.1 Samordningsförbundet har egna lokaler och råder över arbetsstället.....	9
3.4.2 Parterna råder över arbetsstället.....	10
3.4.3 Övriga lokaler där insatser genomförs .....	10
3.5 Säkerhet.....	10
3.5.1 Personssäkerhet.....	11
3.5.2 Fysisk säkerhet .....	11
4. Avslutning .....	12
Bilaga 1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förbundsstyrelsen till förbundschef/verkställande tjänsteman.....	13
Bilaga 2. Rådighets - och samordningsansvar i förbundsfinansierade insatser .....	16

# 1. Inledning

Nationella rådet och arbetsgivarorganisationen Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation har gjort ett arbete för att tydliggöra arbetsmiljöansvaret i samordningsförbund. Syftet med detta dokument är att uppmärksamma och belysa gemensamma viktiga arbetsmiljöaspekter för medlemsparterna och samordningsförbunden.

Dokumentet är Nationella rådets rekommendation och är tänkt att vara ett stöd i arbetsmiljö och säkerhetsfrågor för de parter som samverkar genom samordningsförbund.

Arbetsmiljölagen gäller för juridiska personer som är arbetsgivare. När samordningsförbundet finansierar en insats som genomförs av medlemsparternas medarbetare är det ytterst hos vem medarbetaren är anställd samt, i vilken lokal som insatsen genomförs som avgör vem som är ansvarig för arbetsmiljön. Det är alltså inte hur en insats finansieras som avgör ansvarsfrågan i arbetsmiljöarbetet.

Samordningsförbundet i sig kan också vara en arbetsgivare om förbundet har anställd kanslipersonal. Det ställs stora krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbunden och medlemsparterna, avseende hur och vem som ansvarar för vad, när det gäller arbetsmiljön för de som är anställda i förbundskansliet och medlemspartens medarbetare.

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

Nationella rådets 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 rekommendation är en grund för att säkerställa ett fungerande arbetsmiljöarbete och därmed minska risken för ohälsa och olycksfall för medarbetare och chefer som samverkar genom samordningsförbunden.

Bilagor att använda som stöd i arbetsmiljöarbetet:

- Bilaga 1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förbundsstyrelsen till förbundschef/verkställande tjänsteman
- Bilaga 2. Rådighets- och samordningsansvar

## 1.1 Disposition

Dokumentet är disponerat enligt följande:

- **Avsnitt 2** handlar om arbetsmiljöarbetets grunder – Översiktlig genomgång av de lagar och regler som gäller arbetsmiljöfrågor. I rekommendationen har Nationella rådet applicerat det på samverkan genom samordningsförbund för de roller som finns inom ramen för den finansiella samordningen.
- **Avsnitt 3** är en rekommendation om tillämpning i samverkan genom samordningsförbund.

## 2. Arbetsmiljöarbetets grunder

Samverkan genom samordningsförbund ställer stora krav på tydlighet och dialog med de samverkande parterna. Ansvar för arbetsmiljön och säkerheten ser olika ut bland annat beroende på vem som är arbetsgivare och i vilken lokal en samordnad insats genomförs. Arbetsgivarfrågan och lokalfrågan i kombination med hur man gör överenskommelser är avgörande för ansvarsfrågan gällande arbetsmiljön och arbetsmiljöfrågorna i den lokala samverkan.

### 2.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

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

- 1) Allt arbetsmiljöarbete ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare (medlemsparter och samordningsförbund), arbetstagare och skyddsombud. Det är viktigt att arbetsgivaren har kontinuerlig dialog med sina medarbetare om risker i arbetsmiljön och att identifiera dessa tidigt.

Varje samordningsförbund bör därför säkerställa att det finns lämpliga forum för dialog avseende arbetsmiljöfrågor både inom förbundet och mellan förbundet och medlemsparterna. Det är viktigt att dessa forum bygger på tillit och att strukturen för att hantera arbetsmiljöfrågorna är transparenta och begripliga 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. För att skapa tydlighet och kontinuitet rekommenderas att bifogade mallar upprättas gemensamt och kommuniceras till alla samverkande medlemsparter. Riskbedömningar och handlingsplaner samt instruktioner vid allvarliga risker ska skriftligen dokumenteras. Det ska också vara tydligt var de finns och vem som är ansvarig för att dokumenten 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/verkställande tjänsteman har tillsyn över samt vad denne har för befogenheter och resurser för att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter. Innan fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker är det viktigt att förbundsstyrelsen säkerställer att förbundschef/verkställande tjänsteman, har kunskap och kompetens att ta emot fördelade arbetsmiljöuppgifter (6 § AFS 2001:1) ex genom att gå en arbetsmiljöutbildning. Mall 1 "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förbundsstyrelsen till förbundschef/verkställande tjänsteman" rekommenderas.
- Förbundschef/verkställande tjänsteman rekommenderas att tillsammans med medlemsparterna se till att det finns rutiner för alla aktiviteter som arbetsmiljöföreskrifterna ställer krav på (d.v.s. i förväg ha 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). Detta sker lämpligen i samband med skyddsrondd på initiativ av förbundschef/verkställande tjänsteman när denne har rådighetsansvar. När medlemspart har rådighetsansvar sker det på initiativ av medlemsparten. Medlemsparten kan komma överens om att samordna flera skyddsronder:
  - 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 dokumenteras skriftlig och kommuniceras med medlemsparterna. I riskbedömningen 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 finnas skriftliga instruktioner för arbetet. Medlemsparternas uppdrag och riktlinjer ska vara kända för medarbetarna och kommunicerade till de som berörs. Exempelvis gäller medlemspartens rutin vid situationer då det kan förekomma ensamarbete samt hot- och våldssituationer.

Arbetsgivaren (medlemsparten, förbundsstyrelsen eller förbundschef/verkställande tjänsteman) ska också se till att medarbetarnas kunskaper om risker i arbetet är tillräckliga för att 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. Principen som gäller är att varje arbetsgivare har ansvar för sina medarbetare.

- 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.

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).

Arbetsmiljöverkets startpaket rekommenderas för att komma igång med arbetsmiljöarbetet.

## 2.2 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Föreskrifterna är anpassade till dagens arbetsliv och förtydligar vad arbetsgivare och arbetstagare ska göra inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet som alla arbetsgivare har ansvar att bedriva. Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska finnas om det finns fler än 10 medarbetare.

Arbetsgivaren (medlemsparten, förbundsstyrelsen eller förbundschef/verkställande tjänsteman) ska enligt 10-11 § AFS 2015:4, se till att medarbetarna känner till följande:

1. Vilka arbetsuppgifter som ska utföras.
2. Vilket resultat som förväntas 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 de 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.

Arbetsgivaren (medlemsparten, förbundsstyrelsen eller förbundschef/verkställande tjänsteman) 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.

### 3. Rekommendation om tillämpning i samverkan genom samordningsförbund

De medarbetare som genomför insatserna som finansieras av samordningsförbundet är anställda hos någon av medlemsparterna (Med *medlemsparter* avses Försäkringskassan (FK), Arbetsförmedlingen (AF), kommun eller region). Den av de fyra parterna som är arbetsgivare för medarbetare som genomför en insats har det fulla arbetsmiljöansvaret för sin medarbetare.

Samordningsförbunden har valt att organisera verksamheten på olika sätt vilket får konsekvenser för arbetsmiljöansvar och arbetsmiljöuppgifter. De vanligaste sätten att organisera insatserna som parterna genomför är:

- Förbundsfinansierade insatser som samordnas/utförs i medlemsparts lokal med medlemsparternas medarbetare.
- Förbundsfinansierade insatser som samordnas/utförs i förbundets egna lokaler med medlemsparternas medarbetare. I dessa lokaler kan även medarbetare på samordningsförbundets kansli arbeta.

Dessa exempel att organisera sig kombineras oftast med något av två nedanstående exempel:

- Förbundet är arbetsgivare för förbundschef/verkställande tjänsteman och övrig administrativ personal som arbetar i förbundets kansli.
- Förbundet är inte arbetsgivare åt förbundschef/verkställande tjänsteman och administrativ personal, dessa funktioner är anställda hos någon av parterna men arbetar för samordningsförbundet.

#### 3.1 Arbetsmiljöansvar för parternas medarbetare som genomför insatser

Den medarbetaren som genomför insatsen behåller sin chef hos medlemsparten som har kvar sitt arbetsmiljöansvar för medarbetaren. Det medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Medlemsparternas riktlinjer ska vara kända och kommunicerade.

Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och förbundschef/verkställande tjänsteman upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

#### 3.2 Arbetsmiljöansvar för anställd personal i förbundets kansli

Samordningsförbund kan anställa förbundschef/verkställande tjänsteman och administrativ personal som arbetar med frågor som rör själva förbundet. Dessa möter inte individer i insatser. Samordningsförbundet har fullt arbetsmiljöansvar för medarbetare som är anställda i förbundet.

Det yttersta ansvaret för medarbetare som är anställda av samordningsförbundet ligger på förbundsstyrelsen. Arbetsmiljöansvaret i sig kan inte fördelas, 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. Förbundsstyrelsen 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/verkställande tjänsteman under förutsättning att denne har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig från förbundsstyrelsen och har tagit emot dessa uppgifter. Förbundsstyrelsen kan även fördela arbetsmiljöuppgifter till en person som har sin anställning kvar hos någon av parterna men arbetar i rollen som förbundschef/verkställande tjänsteman.

Förbundsstyrelsen har det yttersta ansvaret för att ha kunskaper kring hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier. Denna arbetsmiljöuppgift kan fördelas till förbundschef/verkställande tjänsteman. 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 förbundsstyrelsen/förbundschef/verkställande tjänsteman som ansvarar för att dessa rutiner upprättas och kommuniceras med medarbetarna.

De arbetsmiljöuppgifter som ligger på förbundsstyrelsen/förbundschefen/verkställande tjänsteman att säkerställa, beskrivs i dokument för fördelning av arbetsmiljöuppgifter, se bilaga 1.

### 3.3 Arbetsmiljöansvar för medlemsparternas medarbetare i förbundets kansli

Medlemsparternas medarbetare kan ha administrativa funktioner i samordningsförbundets kansli. För den förbundschef/verkställande tjänsteman och administrativa personal i samordningsförbundets kansli som fortfarande har sin anställning hos någon av parterna, ligger ansvaret hos chefen där medarbetaren är anställd. Det medför krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren.

Medlemsparternas riktlinjer ska vara kända och kommunicerade.

Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och förbundsstyrelse/förbundschef/verkställande tjänsteman upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

Förbundsstyrelsen kan även fördela arbetsmiljöuppgifter till en person som har sin anställning kvar hos någon av parterna men arbetar i rollen som förbundschef/verkställande tjänsteman.

### 3.4 Lokalfrågor

I de fall insatser genomförs av flera parter i en av parternas lokaler eller i samordningsförbundets lokaler tillkommer ytterligare ett ansvar nämligen samordningsansvaret enligt Arbetsmiljölagen.



För varje arbetsställe där det bedrivs verksamhet med medarbetare som kommer från olika arbetsgivare (medlemsparterna, samordningsförbunden) ska det vara klarlagt vem som har samordningsansvar. 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. Till stöd för detta ska dokumentet rådighets- och samordningsansvar fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser, se bilaga 2.

Då ett samordningsförbund har till uppgift att stödja samverkan mellan medlemsparterna så rekommenderas att förbundschef/verkställande tjänsteman bistår medlemsparterna i arbetet med att upprätta dessa dokument.

Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan arbetsgivaren (medlemsparten eller samordningsförbundet) och den som råder över arbetsstället (lokalhållaren). Alla incidenter som berör arbetsgivarens (medlemspart eller samordningsförbundet) medarbetare ska rapporteras till chef där medarbetaren är anställd och denne åtgärdar och anmäler enligt ordinarie arbetsgivarrutin. Rehabiliteringsansvaret för medarbetaren ligger hos den arbetsgivare där medarbetaren är anställd (medlemsparten eller samordningsförbundet). Det är viktigt att alla samverkande parter får information om eventuella händelser/incidenter.

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

#### 3.4.1 Samordningsförbundet har egna lokaler och råder över arbetsstället

Om Samordningsförbundet hyr egna lokaler där insatser finansierade av samordningsförbundet genomförs, alternativt kansliet har sitt säte, har förbundsstyrelsen enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Där samordningsförbundet också är arbetsgivare för medarbetare i kansliet har förbundsstyrelsen det yttersta ansvaret för medarbetarnas arbetsmiljö enligt arbetsmiljölagen.

Förbundsstyrelsen kan fördela uppgifterna till förbundschef/verkställande tjänsteman. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas 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 råder över i eller anvisar till ska en säkerhetsgenomgång göras gemensamt av förbundschef/verkställande tjänsteman 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. Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbundet och medlemspart när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska

berörd medlemsparts chef och förbundschef/verkställande tjänsteman upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

#### 3.4.2 Parterna råder över arbetsstället

Där medlemspart råder över arbetsstället (är ansvarig för lokalerna) har medlemsparten enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas 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 där insatsen genomförs rekommenderas att en säkerhetsgenomgång görs gemensamt av förbundschef/verkställande tjänsteman och medlemsparternas chefer. Eventuella åtgärder till följd av genomgången ska dokumenteras i medlemsparts handlingsplan för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det behöver vara tydligt var handlingsplanen finns tillgänglig och hur den ska följas upp.

Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan medlemsparterna när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och den part som råder över arbetsstället upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

#### 3.4.3 Övriga lokaler där insatser genomförs

Där någon annan än medlemsparterna eller samordningsförbundet råder över arbetsstället (är ansvarig för lokalerna) har lokalhållaren enligt Arbetsmiljölagen rådighets- och samordningsansvar. Detta gäller såvida samordningsansvaret inte överläts på någon annan som driver verksamhet på arbetsstället. Vem som har samordningsansvaret måste fastställas 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 där insatsen genomförs ska en säkerhetsgenomgång göras gemensamt av lokalhållaren, förbundschef/verkställande tjänsteman och medlemsparternas chefer. Om lokalen inte uppfyller de arbetsmiljökrav som medlemsparterna ställer måste bristerna åtgärdas eller så måste lokalens lämplighet ifrågasättas.

Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan medlemsparterna och samordningsförbundet och lokalhållaren när det gäller arbetsmiljön för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och den part som råder över arbetsstället upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar, se bilaga 2.

### 3.5 Säkerhet

Arbetsgivaren (medlemsparten, förbundsstyrelsen/förbundschef/verkställande tjänsteman) tar initiativ till att det, i samråd med samverkande parter 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.

### 3.5.1 Personsäkerhet

Förbundsstyrelsen/ förbundschef/verkställande tjänsteman rekommenderas att i samråd med medlemsparterna, upprätta rutiner för hur man på arbetsstället ska agera om någon skadas eller drabbas av hot eller våld. I detta rekommenderas att också säkerställa att övningar genomförs. Eftersom medlemsparten har ansvar för sin medarbetare medför detta krav på tydlighet och kommunikation mellan samordningsförbund och medlemspart när det gäller säkerhet för den enskilda medarbetaren. Innan medarbetaren påbörjar sitt arbete ska berörd medlemsparts chef och förbundschef/verkställande tjänsteman upprätta dokument som förtydligar rådighets- och samordningsansvar kopplat till personsäkerhet, se bilaga 2.

Förbundsstyrelsen/ förbundschef/verkställande tjänsteman ansvarar för att arbetsskador och tillbud som drabbar förbundets egna medarbetare anmäls till Arbetsmiljöverket/Försäkringskassan via [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).

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

Om det uppstår allvarliga arbetsskador eller tillbud som rör parternas medarbetare ska Förbundsstyrelsen/förbundschef/verkställande tjänsteman snarast informerar chefen hos medlemsparten. Arbetsmiljöverket kräver att en anmälan enligt Arbetsmiljölagen § 3.3a sker inom ett dygn.

### 3.5.2 Fysisk säkerhet

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 riskbedömning ska utföras 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.

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 medarbetaren förväntas att agera och vad som händer när larmet har aktiverats. Frågan om skyddsutrustning kommuniceras med medlemsparterna.

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.

## 4. Avslutning

Denna rekommendation är ett steg i en process för att utveckla arbetsmiljöarbetet i samverkan genom Samordningsförbund. Rekommendationen finns tillgänglig för nedladdning på Nationella Rådets hemsida – [www.finsam.se](http://www.finsam.se).

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 från förbundsstyrelsen till förbundschef/verkställande tjänsteman

<b>Arbetsmiljöuppgifter</b>
1. Vara uppdaterad på och följa bestämmelserna i Arbetsmiljölagen (AML), 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 fördelas till har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs.

Ort och datum:

Namn och befattning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Ort och datum:

Namn och befattning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:

Namnteckning, 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 rekommenderas att användas i alla förbundsfinansierade insatser.

I Förbundsfinansierade insatser har respektive medlemspart (Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, kommun eller 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 ).

Detta dokument rekommenderas att fyllas i vid alla förbundsfinansierade insatser.

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

### Del 1. Besvara följande frågor

<b>Uppge adress för lokal/lokaler där arbetet ska utföras:</b>	
Uppge vilken organisation (samordningsförbund eller medlemspart) som är lokalhållare, dvs. råder över arbetsstället, i enlighet med Arbetsmiljölagen (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.		
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.		
6. Se till att medlemsparternas medarbetare använder larmutrustning vid hot - och våldssituationer och genomför övningar, samt se till eventuellt tilldelad larmutrustning används.		
7. Incidentrapportering och överföring av information om inträffade händelser ska ske mellan medlemsparterna och lokalhållare.		
8. Säkerställa att skyddsronde genomförs. I uppgiften ingår även uppföljning och kontroll av genomförda åtgärder.		