

Arbetsmiljöhandbok

Arbetsmiljöhandbok

Register				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 1 (1)

Exempel

Arbetsmiljöhandbok

3. Arbetsmiljöpolicy				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 1 (1)

Exempel

Företag	Arbetsmiljökalendar	
Skapad av	Dokumentansvarig	Version
	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):

.Att göra	Jan	Feb	Mars	April	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
1.Medarbetarsamtal												
2.APT												
3.Allmän Skyddsronnd kontor/verkstad												
4.Årlig uppföljning/checklistor												
5.Vibration- buller mätning												
6.Se över policy i företaget												
7.Enkätundersökning arbetstagare. Psykosocial												
8.Se över AFS pärm												
9.Riskbed/handlingsplan												
10. Arbetsmiljögrupp träff												

Vem ansvarar för vad:

Exempel

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:	Befattning:
-------	-------------

	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet
	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella
	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av
	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska Arbetsmiljön
	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner.
	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt
	Genomföra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten
	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal
	Utreda tillbud och olyckor
	Samordna arbetsplatsträffar
	Se till att kompetensbehov inom arbetsmiljöområdet tillgodoses.
	Introducera/informera ny personal om viktiga aspekter
	Hjälpa medarbetarna att prioritera arbetsuppgifter
	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
	Rapportera allvariga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.
	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd
	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan
	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering.
	Följa upp sjukfrånvaro
	Genomföra rehabiliteringsutredningar
	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar

Övrigt

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

Ort:	Datum:	Ort:	Datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:		Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifter:	

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de

- kunskaper
- befogenheter
- resurser

som jag behöver för att kunna leva upp till vad vi överenskommit när det gäller de punkter som markerats ovan (sätt en pil eller annat märke vid de uppgifter som är aktuella) och returnerar därför ansvarat för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som returnerar arbetsmiljöuppgifterna:	Namnteckning, den som återtar arbetsmiljöuppgifterna:

	Rutiner vid uthyrning av personal	
Skapad av	Dokumentansvarig	Version
	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):

Exempel

Företag	Dokumentnamn Riskbedömning och handlingsplan	
Skapad av	Dokumentansvarig	Version
	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):

Riskkälla	R1	R2	R3	R4	R5	Åtgärd	Ansvarig	Klart	Kontroll	Kontroll res.

Exempel

	Dokumentnamn Sammanställning årlig uppföljning	
Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	Godkänt av (sign.):

Denna sammanställning används för att sammanfatta resultatet av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den används lämpligen för lite större verksamheter.

Ja = finns komplett/fungerar, Nej = sakna/fungerar inte, Delvis = finns delvis/påbörjat. I kolumnen "Förbättringsområden" anges vilka delar som bör utvecklas.

	Område	Ja	Nej	Delvis	Förbättringsområden
1.	Naturlig del av verksamheten				
2.	Arbetsmiljöpolicy				
3.	Rutiner och instruktioner				
4.	Uppgiftsfördelning och kunskaper				
5.	Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera				
6.	Rapportering och utredning				
7.	Årlig uppföljning				
8.	Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp				
9.	Dokumentation				

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 14. Förteckning- arbetsmiljölagstiftningar som vi omfattas av				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 1 (1)

Exempel