

# Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

## Medverkan i arbetsmiljöarbetet

Alla chefer och medarbetare har ett ansvar för att delta i arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. Detta ska göras i det dagliga arbetet men fångas också upp i olika forum. Fördelningen av ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna ska läggas ut så nära verksamheten som möjligt. Avdelningscheferna är arbetsgivarnas representant på arbetsplatsen. Sofi Franzén, VD, är ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet. Det finns även ett skyddsombud.

## Undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön

På Eventyr används minst följande forum och sätt för att undersöka risker som kan finnas i verksamheten:

Forum	När	Ansvarig
Avdelningsmöten	En till två gånger i veckan	Avdelningschefer
Byråmöte	Varannan vecka	Byråchef och VD
Skyddsronder	En gång per år	Byråchef och skyddsombud
Arbetsmiljöenkäter	En gång per år	Byråchef och skyddsombud
Medarbetarsamtal	Fyra gånger per år	Avdelningschefer
Medarbetarundersökningar	Två gånger per år	HR-chef

## Åtgärder och handlingsplan

De risker som identifieras i respektive forum ska utredas och riskbedömas. En handlingsplan ska upprättas för åtgärder som inte kan genomföras direkt. Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra medarbetare ska medverka. Vid behov konsulteras sakkunnig hjälp från exempelvis företagshälsan. Riskbedömningar och handlingsplaner ska vara skriftliga och tydligt visa vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet, när varje åtgärd ska vara gjord, och vem som ska se till att varje åtgärd blir gjord.

**Ansvarig:** Byråchef

[Länka till handlingsplan](#)

### **1. Avdelningsmöten**

Två gånger per vecka, har respektive avdelning möte (försäljning, produktion samt content och design). Det är avdelningschefen som håller i mötet och arbetsmiljö är en stående punkt på agendan. I det fall risker eller utvecklingsbehov gällande arbetsmiljön identifieras ska avdelningscheferna rapportera detta till byråchef som antingen åtgärdar bristen direkt alternativt upprättar handlingsplan.

**Ansvarig:** Avdelningschefer (försäljningschef, produktionschef samt kreativ chef)

### **2. Byråmöten**

Eventyrs byråmöte sker varannan tisdag och är ett forum för informationsdelning. Här samlas alla medarbetare och bland annat lyfts frågor kring arbetsmiljö. I mötet uppmuntras även gemensam dialog om utmaningar i och utveckling av verksamheten, på arbetsplatsen och dess arbetsmiljö.

**Ansvarig:** Byråchef och VD

### **3. Skyddsronder**

En gång per år, under kvartal två, genomförs skyddsronder i syfte att identifiera och bedöma eventuella risker för personskada och ohälsa bland medarbetare. Vid skyddsronden ska skyddsombud och byråchef delta. Byråchef ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd används checklistorna "Allmän skydds rond - kontor" från Prevent. Bedömda risker ska åtgärdas direkt alternativt dokumenteras i handlingsplaner som upprättas av byråchef.

**Ansvarig:** Byråchef och skyddsombud

#### **4. Arbetsmiljöenkäter**

En gång per år, under kvartal ett, genomförs riktade undersökningar för att undersöka arbetsmiljön. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin fysiska och psykiska arbetsmiljö. Om det framkommer att stora delar av medarbetarna har synpunkter på specifika delar av arbetsmiljön ska dessa åtgärdas omgående eller så ska byråchef upprätta handlingsplaner.

**Ansvarig:** Byråchef och skyddsombud

#### **5. Medarbetarsamtal**

Fyra gånger per år, en gång per kvartal, ska respektive avdelningschef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat ta upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider, trivsel, relationer och kränkande särbehandling. Frågorna i medarbetarsamtalet ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik och möjlighet till återhämtning är anpassade till de krav som finns i arbetet. En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

**Ansvarig:** Avdelningschefer (försäljningschef, produktionschef samt kreativ chef)

#### **6. Medarbetarenkät**

För att kartlägga hur medarbetarna på Eventyr uppfattar sin arbetssituation och arbetsförutsättningar genomförs två gånger per år, i kvartal två och fyra, en medarbetarundersökning. HR-chef ansvarar för att skicka ut enkät till alla medarbetare. Resultatet presenteras och diskuteras gemensamt. Brister och utvecklingsbehov åtgärdas omgående eller så upprättar HR-chef handlingsplan.

**Ansvarig:** HR-chef

## **7. Riskworkshop**

I samband med att vi genomför event för våra kunders räkning utanför kontoret görs alltid en riskworkshop i samråd med kund och den valda anläggningen för att förutse och förebygga eventuella risker.

**Ansvarig:** Projektledaren i respektive projekt

## **8. Förändringar i verksamheten**

Riskbedömning ska göras vid förändringar i verksamheten och utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker som ändringen kan medföra. Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. För bedömda risker med bedömningen ska handlingsplaner upprättas av den som ansvarar för förändringen.

**Ansvarig:** VD, byråchef och skyddsombud

## **9. Rapportering och utredning av ohälsa, tillbud och olyckor**

För att kunna identifiera och utreda risker i verksamheten ska alla tillbud, olyckor samt ohälsa rapporteras. Syftet med rapporteringen och utredningen är även att förebygga att liknande incidenter upprepas. Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet, olyckan eller ohälsan uppkommit.

- Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.
- Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.
- Ohälsa är arbetsrelaterad stress eller andra brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef.

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt. Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart. Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet.

**Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till  
Arbetsmiljöverket.**

**Ansvarig: Ansvarig chef ska göra anmälan på [www.anmalarbetsskada.se](http://www.anmalarbetsskada.se).**

**Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

En gång per år, i kvartal fyra, görs en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- arbetstagares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet
- rutiner för arbetsmiljöarbetet
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter

- kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstagares kunskaper om risker i arbetet
- undersökningar av arbetsförhållande
- riskbedömningar
- åtgärder och handlingsplaner
- kontroll av genomförda åtgärder
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs
- dokumentationen är känd och aktuell.

**Ansvarig:** HR-chef ansvarar för uppföljningen. Medverkar gör även byråchef och skyddsombud.