

# Arbetsmiljöplan för NP-Gruppen



## Allmänt

Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för att den enskilde medarbetaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen. I det dagliga arbetet skall dock varje medarbetare visa ett personligt ansvar för hälsa och miljö. Systematiskt arbetsmiljöarbete omfattar alla aktiviteter i verksamheten, från förfrågan till leverans. Systematiskt arbetsmiljöarbete innefattar även personalens välbefinnande, psykiska och fysiska hälsa samt trivsel på arbetsplatsen och med arbetskollegor. Systematiskt arbetsmiljöarbete skall planeras, ledas och följas upp på ett systematiskt sätt. Då arbetsmiljöfrågor skall hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten ankommer på var och en, att inte bara följa instruktioner och rutiner utan också att vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella störningar för att erhålla en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet planeras, leds och följs upp på ett systematiskt sätt. Arbetsmiljöfrågor hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten .

## Skyddsron

Skyddsron skall genomföras en gång per år av skyddsombudet och Vvd. Vid dessa skyddsroner ska respektive operatör också intervjuas. Denna skall dokumenteras skriftligt samt arkiveras i arbetsmiljöpärmerna.

Två arbetsveckor efter avslutad skyddsron skall en handlingsplan för genomförande av förändringar och förbättringar upprättas med angivande av:

- Vem som är ansvarig för att respektive anmärkning åtgärdas.
- Vad som skall göras.
- När de olika förbättringsinsatserna skall vara genomförda.
- Uppföljning av att redovisade handlingsplaner fullföljs sker i samband med ordinarie årliga uppföljningsmöte.

Vid dessa skyddsroner använder vi nedanstående checklistor som protokoll:

- Checklista skyddsron PLÅT B.1.5.04
- Checklista allmän B.1.5.06

## Uppgiftsfördelning

Denna sker skriftligt på vår "blankett arbetsbeskrivning". Vid delegering skall det gås igenom med den berörde om han/hon har erforderlig utbildning/kompetens, och vilka befogenheter samt resurser som ges. Saknas något av detta skall det antecknas, och åtgärdas omgående innan delegering av uppgiften kan ske.

## Riskbedömning (se även avsnitt 1.5)

Vi ska regelbundet undersöka vår verksamhet och bedöma riskerna för att någon kan utsättas för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningen skall skriftligen dokumenteras. För att kunna upprätta handlingsplaner måste företagets arbetsmiljö kartläggas och bedömas. Vid en riskbedömning går vi igenom hela företaget. Vid bedömningen används "blankett riskbedömning" samt företagets checklistor som är framtagna för att kartlägga arbetsmiljön. Riskanalys innebär att man går igenom hela verksamheten i företaget och analyserar alla risker som kan finnas för ett arbetsmoment, vid användandet av en maskin eller allmänna risker. Riskerna kan vara både fysiska, psykologiska och sociala som har betydelse för arbetsmiljön.

|                               |      |                     |                            |
|-------------------------------|------|---------------------|----------------------------|
| Upprättad av<br>Vvd           |      | Datum<br>2016-01-13 | Giltigt from<br>2017-01-30 |
| Granskad av<br>Angelica Disbo | Sign | Utgåva<br>7         | Ersätter<br>6              |

Arbetstagarna ska ha kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren informerar och motiverar arbetstagarna att använda skyddsutrustningen och hjälpmedlen och tillse att de använder dem.

Nya arbetstagare ska introduceras och informeras om arbetsuppgifterna och de risker som arbetet medför.

När vi hyr in personal ska även dessa informeras om vårt arbetsmiljöarbete och risker.

Kemiska ämnen (se även S.1.13.04)

Alla kemiska ämnen och preparat ska finnas dokumenterat.

Varuinformationsblad/säkerhetsdatablad ska finnas för alla ämnen som vi använder.

### **Tillbud och olyckor**

Tillbud AJ B.1.10.01, Tillbud OJ B.1.10.02

Alla tillbud, småskador och olyckor i företaget ska rapporteras och dokumenteras. Dessutom ska en utredning företas för att dessa ska kunna förebyggas.

I vårt företag ska alla tillbud och/eller småskador rapporteras på av den/de arbetstagare som råkar ut för tillbudet. Här är det av yttersta vikt att alla arbetstagare informeras om syftet med en sådan rapportering.

Bakom varje allvarigare olycksfall finner man i regel flera liknande händelser som av olika anledningar ej utvecklades till olycksfall utan stannade vid ett tillbud.

Varje arbetstagare är skyldig att fylla i blanketten själv eller med hjälp, och lämna den till verkstadskontoret vid ett inträffat tillbud och/eller småskada. Rapporten ska därefter ligga till grund för beslut om åtgärd. Viktigt är att ta reda på grundorsaken till det inträffade så att vi ej får samma typ av tillbud och/eller småskada en andra gång.

Rapporten arkiveras.

Olycksfall/arbetsskador

När ett olycksfall inträffar ska detta rapporteras och utredas på blankett av Vvd. Det ska också rapporteras till Försäkringskassan på särskild blankett. Utredningen ska därefter ligga till grund för åtgärder så att inte ett förnyat olycksfall inträffar. Viktigt är att utreda den verkliga orsaken till det inträffade.

Utredningen arkiveras.

### **Sjukfrånvaro och personalomsättning**

All sjukfrånvaro dokumenteras och sammanställs till årlig rapport samt statistik över personalomsättningen i syfte att undersöka sociala problem.

Vi tar ut en rapport via lönesystemet som är fördelad på åldersgrupper samt män och kvinnor. Rapporten fördelas också på kort- resp. långtidssjukskrivning. Utav denna kan man därefter utreda om vi behöver göra en rehabiliteringsutredning på någon person. Rapporten arkiveras på lönekontoret och ligger till grund för den årliga uppföljningen.

Vi gör statistik på vår personalomsättning för att undersöka om vi har sociala problem vid företaget.

Vid våra utvecklingssamtal följer vi upp hur vår personal trivs samt mår. Sammanställs på dokument under B.1.8.03

|                               |      |                     |                            |
|-------------------------------|------|---------------------|----------------------------|
| Upprättad av<br>Vvd           |      | Datum<br>2016-01-13 | Giltigt from<br>2017-01-30 |
| Granskad av<br>Angelica Disbo | Sign | Utgåva<br>7         | Ersätter<br>6              |

### **Samarbete**

Vi samarbetar med Wallenberg hälsan, de anställda får gå på hälsoundersökning vart tredje år. Är du över 55 år får du en hälsoundersökning varje år.

### **Friskvård**

Vi erbjuder friskvård enligt kollektivavtalet 2500 kr/ år.

### **Rehabilitering**

I vårt företag har vi tillsatt en rehabiliteringsgrupp som har till uppgift att upptäcka om våra medarbetare har sociala problem eller andra problem. Gruppens uppgift är att i ett tidigt skede planera åtgärder och samordna resurser för att förebygga ytterligare problem på arbetsplatsen.

Rehabiliteringsgruppen består av följande personer:

Företagsrepresentant

Arbetsledare

Skyddsombud

Utomstående repr. Speciellt adjungerad.

Rehabiliteringsgruppen träffas en gång/år eller vid behov. Sammankallande är företagsrepresentanten. Vid dessa möten är den anställde huvudpersonen, i övrigt skall så få personer som möjligt vara inblandade. Målsättningen med planeringen för resp. ärende måste vara helt klarlagd. Uppföljningsansvarig skall utses. Det ska klart anges vilken åtgärd som ska föreslås och hur det ska ske. Tidplan ska upprättas.

//



|                               |      |                     |                            |
|-------------------------------|------|---------------------|----------------------------|
| Upprättad av<br>Vvd           |      | Datum<br>2016-01-13 | Giltigt from<br>2017-01-30 |
| Granskad av<br>Angelica Disbo | Sign | Utgåva<br>7         | Ersätter<br>6              |