|  |  |
| --- | --- |
|  **Tibro kommun** | DokumentnamnChecklista för systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM |
| Reg. Nr | Utgåva1 |
| Enhet | Giltig från2016-01-31 | Ersätter |
| Framtagen avMarita Johansson | Fastställd av      |

|  |
| --- |
| Deltagare      |

|  |
| --- |
| **SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖ ARBETE (AFS 2001:1)** Förvaltningschef ansvarar för genomföra ett avstämningsmöte för det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningsnivå (FÖSAM). Avstämningsmötet genomförs i augusti för samtliga förvaltningar utom Barn och Utbildning som har sitt avstämningsmöte i december. På kommunnivå (CESAM) ansvarar kommunchef för genomförandet och det ska ske i april. |
| MEDVERKAN (4§) | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Ges alla medarbetare och skyddsombud (i skolan även elevskyddsombud) möjlighet att medverka i SAM?Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| RUTINER (§5,7) | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljö-arbetet ska gå till?Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Är rutinerna kända för all personal?Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Efterlevs rutinerna? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| RUTINER FÖR MINDERÅRIGA (§8,10) | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Tar ni hänsyn till reglerna om minderåriga enligt AFS 2012:3?Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Finns rutiner för att försäkra sig om att handledare, som har elever hos sig på praktik eller för elever som ska ut på praktikplats, har tillräckliga kunskaper för uppdraget? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Finns rutiner för att välja praktikplatser och för att undersöka och riskbedöma arbetsmiljön för elever som är på praktik? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| **TILLBUD, OLYCKOR OCH ARBETSSAKDOR (9§ 2000:1 & 3a§ i AML)** | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1 a. Finns rutiner för att anmäla olyckor, arbetsskador och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket? Ja [ ]  Nej [ ]  b. Är den känd hos medarbetarna? Ja [ ]  Nej [ ]  c. Efterlevs den? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2 a. Finns rutiner för anmälan av tillbud på arbetsplatsen? Ja [ ]  Nej [ ]  b. Är den känd hos medarbetarna? Ja [ ]  Nej [ ]  c. Efterlevs den? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Utreder arbetsgivaren orsakerna om en elev eller medarbetare råkar ut för ohälsa eller olycksfall och om något allvarligt tillbud inträffar? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 4. Gör ni en sammanställning och följer upp alla tillbud, olyckor och arbetsskador som finns på arbetsplatsen? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 5. Har du utsatts för en hot och eller våldshändelse? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 6a. Finns det en rutin för hot och våld? Ja [ ]  Nej [ ] b. Är den känd hos medarbetarna? Ja [ ]  Nej [ ] c. Efterlevs den? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 7. Finns det övriga punkter gällande tillbud, olyckor och arbetsskador? Ja [ ]  Nej [ ] Om Ja vilka och vad görs åt dessa punkter? |  |  |  |
| UNDERSÖKNING, RISK- BEDÖMNING OCH HANDLINGS-PLANER (§8,10 och 3 Kap 2a§ AML) | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1.a Genomförs riskbedömningar löpande i verksamheten (gäller psykologiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden)?Ja [ ]  Nej [ ] b. Genomförs riskbedömningar inför planerade ändringar (ex omorganisation, ombyggnation, nya maskiner) i verksamheten? Ja [ ]  Nej [ ] c. Genomförs riskbedömningar vid särskilda risksituationer t.ex. riskfyllda arbetsuppgifter och grupper av människor som kan utsättas för risker? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Skriver ni in de åtgärder som ni inte kan genomföra omedelbart i en handlingsplan som anger när åtgärderna ska genomföras och vem som ska se till att de genomförs? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Följs handlingsplanerna upp så att åtgärderna blir vidtagna? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| UPPGIFTSFÖRDELNING OCH KUNSKAPER (§6,7) | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Har ni skriftligen fördelat uppgifter i arbetsmiljöarbetet till era arbetstagare? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Framgår det av uppgifts-fördelningen vilka befogenheter och resurser dessa arbetstagare har att tillgå för att utföra sina uppgifter? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Säkerställer ni att arbetstagaren (med arbetsmiljöansvar) har de kunskaper om arbetsmiljöreglerna och förhållanden som krävs för att kunna utföra uppgifterna?Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 4. Finns det skriftliga instruktioner/rutiner för introduktion av nyanställd personal (gäller även praktikanter, långtidsvikarier och medarbetare som varit frånvarande en längre tid)? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| **ÅRLIG UPPFÖLJNING (5, 11§)** | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Har ni en rutin för årlig uppföljning av SAM? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Säkerställer den att ert arbete med SAM fungerar som avsett? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 3. Dokumenteras uppföljningen skriftligt? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 4. Finns det övriga punkter gällande årlig uppföljning? Ja [ ]  Nej [ ] Om Ja vilka och vad görs åt dessa punkter? |  |  |  |
| **FÖRETAGSHÄLSOVÅRD (12§)** | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
| 1. Har ni tillgång till Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp i ert arbete om SAM? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Utnyttjar ni de kunskaper som Företagshälsovården erhåller? Ja [ ]  Nej [ ]  |  |  |  |
| 2. Fungerar samarbetet med Företagshälsovården tillfredsställande? Ja [ ]  Nej [ ]   |  |  |  |
| 3. Finns det övriga punkter gällande Företagshälsovård? Ja [ ]  Nej [ ] Om Ja vilka och vad görs åt dessa punkter? |  |  |  |
| **ÖVRIGA FRÅGOR** | **Vad behöver göras?Behövs hjälp?** | **Vem ansvarar för att det blir gjort?** | **När ska det vara klart?** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |