

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 1 (3)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn:		Befattning:
<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet	
<input type="checkbox"/>	Ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet	
<input type="checkbox"/>	Hålla arbetsmiljöhandboken och rutinerna aktuella	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa efterlevnad av den arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av	
<input type="checkbox"/>	Genomföra undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön	
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt	
<input type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar vid förändringar	
<input type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal/utvecklingssamtal	
<input type="checkbox"/>	Utreda tillbud och olyckor	
<input type="checkbox"/>	Hålla i arbetsplatsträffar/möten	
<input type="checkbox"/>	Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet	
<input type="checkbox"/>	Introducera nya medarbetare, vikarier och de som har varit borta en längre tid	
<input type="checkbox"/>	Hjälpa arbetstagare att prioritera arbetsuppgifter vid hög arbetsbelastning	
<input type="checkbox"/>	Genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	
<input type="checkbox"/>	Rapportera allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket	
<input type="checkbox"/>	Anmäla arbetsskador till Försäkringskassan	
<input type="checkbox"/>	Ansvara för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering och krisstöd	
<input type="checkbox"/>	Ansvara för arbetsanpassning och rehabilitering	
<input type="checkbox"/>	Följa upp sjukfrånvaro	
<input type="checkbox"/>	Genomföra rehabiliteringsutredningar	
<input type="checkbox"/>	Anpassa arbetet till enskilda arbetstagares förutsättningar	

Organisationens namn eller logotyp

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 2 (3)

Övrigt

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

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

Ort och datum:	Ort och datum:
Namnteckning, den som fördelar arbetsmiljöuppgifter:	Namnteckning, den som tar emot arbetsmiljöuppgifter:

Arbetsmiljöhandbok

Aktivitet: 05.1 Blankett Fördelning av arbetsmiljöuppgifter				
Dokumentet framtaget av:	Dokumentdatum:	Godkänt av (sign.):	Version:	Sida: 3 (3)

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

Jag anser inte att jag har de:

- ☐ befogenheter (rätt att fatta beslut och vidta åtgärder)
- ☐ resurser (exempelvis tid, kompetens, personal, lokaler, pengar)

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: