



DANDERYDS SJUKHUS

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Namn på dokument Skydds rond/arbetsmiljörond - Riktlinje | | |
| Enhet: Personalavdelningen, Personal och Utveckling | | Urspr. version 2009 |
| Fastställt/Gäller från: 2011-12-01 | Fastställt av: Personaldirektör Lolita Lekander i samråd med huvudskyddsombuden vid Danderyds Sjukhus AB | |
| Översyn/revision: 2013-02-28 | Ansvarig: Arbetsmiljösamordnare Elisabeth André | |

Skydds rond/arbetsmiljörond – Riktlinje för genomförande

Vid en skydds rond går arbetsgivarens arbetsmiljöansvariga, skyddsombud och berörda medarbetare igenom verksamheten på en arbetsplats. Man kan sammanträda tillsammans eller gå runt på arbetsstället.

Det är arbetsgivarens ansvar att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven på en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, undersöka riskerna i verksamheten och vidta nödvändiga åtgärder. Det är obligatoriskt att skriva ner riskbedömningar efter regelbundna undersökningar av arbetsmiljön och att ha handlingsplaner.

1 Syfte med skydds rond/arbetsmiljörond

Syftet med skydds rond/arbetsmiljörond är att chefen tillsammans med sina medarbetare utifrån identifierade problem/riskområden arbetar fram handlingsplaner med konkreta åtgärder för att förbättra arbetsmiljön. Arbetsmiljöarbetet skall främja hälsa och förebygga ohälsa samt reducera brister och risker på den egna arbetsplatsen.

Sjukhusets centrala samverkansgrupp/skyddskommitté (SAMS) har fastställt att kartläggning av arbetsmiljön ska genomföras minst två gånger per år inom varje skyddsområde. Detta kan t ex ske genom att skydds rond/arbetsmiljörond genomförs vid en arbetsplatsträff på våren och en på hösten.

Fysiska, psykiska och sociala frågor ska regelbundet uppmärksammas, antingen i samband med skydds rond, eller vid separat tillfälle, s k psykosocial arbetsplatsträff.

Om skyddsombudet anser att åtgärder behöver vidtas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö, ska skyddsombudet vända sig till arbetsgivaren och begära sådana åtgärder, eller att en viss undersökning ska göras för kontroll av förhållandena inom skyddsområdet. Arbetsgivaren ska genast lämna skyddsombudet en skriftlig bekräftelse på att han mottagit dennes begäran (AML 6 kap. 6 a §).

Skyddsområdet sammanfaller oftast med arbetsledarområdet om inte verksamhetsrådets samverkansgrupp har fastställt en annan indelning.

2 Vem gör vad på arbetsplatsen?

- Varje chef ansvarar för arbetsmiljön inom sin avdelning/sitt skyddsområde.
- Varje medarbetare måste känna ansvar för och vara delaktig i att skapa en god arbetsmiljö.
- Delaktigheten uppnås genom samverkan och dialog mellan chef och medarbetare.
- Medarbetare som upptäcker brister i arbetsmiljön måste omedelbart informera närmaste chef om detta. Brister som inte omedelbart kan åtgärdas ska tidssättas i en handlingsplan.

3 **Förberedelse inför skydds rond/arbetsmiljörond**

Chefen och skyddsombuden tillsammans:

- Går igenom protokoll och handlingsplaner från tidigare skydds rond. Risker/brister som inte har åtgärdats förs över till nytt skydds rondsprotokoll.
- Går igenom arbetsplatsens anmälda arbetsskador och tillbud.
- Planerar för genomförande av skydds ronden - det är viktigt att alla, både dag- och nattpersonal, blir delaktiga i skydds ronden.
- Går igenom "Checklista vid skydds rond".

Chefen:

- Informerar alla medarbetare om att skydds rond kommer att genomföras.
- Anlitar sakkunnig när det behövs särskild sakkunskap för att diskutera en speciell arbetsmiljöfråga, t ex personalkonsult eller företagshälsovård

Skyddsombudet:

- Anlitar huvudskyddsombud när det behövs särskild sakkunskap för att diskutera en speciell arbetsmiljöfråga.

4 **Genomförandet**

- Chefen, skyddsombuden och så många medarbetare som möjligt deltar.
- "Checklistan för skydds rond " kan användas
- Redovisa medarbetarnas rapporter och förslag
- Inspektera lokaler om det behövs
- Intervjua medarbetare om det behövs
- Chefen ansvarar för att skydds ronden protokollförs.

5 **Fortsatt arbete**

Protokoll och handlingsplan

Utifrån kartläggningen skrivs protokoll. Handlingsplan med konkreta åtgärder fram arbetas fram:

- Utse en arbetsgrupp med uppdrag att ta fram förslag till handlingsplaner för de identifierade förbättringsområdena.
- Utse en medarbetare att vara sammankallande och ange tidplan för arbetet
- Följ upp arbetet
- Skyddsombud delta i framtagandet av handlingsplanen där så är möjligt

Blanketter för protokoll och handlingsplan finns på DSnet/Medarbetare/Arbetsmiljö/Blanketter arbetsmiljö

Av handlingsplanen ska framgå:

- vilka åtgärder som planeras
- vem som ansvarar för respektive åtgärd
- tidplan för arbetet
- om det krävs investeringar för att genomföra åtgärden
- tid för uppföljning

Samverkansgruppen

Resultat från skydds rond samt sammanställning av tillbud, arbetsskador och andra arbetsmiljöavvikelser delges regelbundet verksamhetsområdets samverkansgrupp, som också är skyddskommitté. Brister som inte kan åtgärdas på arbetsplatsen ska ingå i handlingsplaner för verksamhetsområdet. I protokoll från samverkansgruppen ska framgå vilka åtgärder som planerats och tidplan för arbetet.

Brister som inte kunnat lösas på verksamhetsområdesnivå under året ingår i verksamhetsplaner för kommande år och vid behov även i budgetarbetet.

6 Checklista skydds rond

| Område | Ev tillämplig föreskrift (AFS) | |
|------------------------------------|---|--|
| Resultat av medarbetarenkät | | |
| Policydokument och riktlinjer | | |
| Tillbud/Arbetsskador | | |
| Sjukfrånvaro/övrig statistik | | |
| Utbildning/utveckling | | |
| Hälsofrämjande/förebyggande arbete | AFS 2001:03 AFS 2005:06 | Användning av personlig skyddsutrustning Medicinska kontroller i arbetslivet |
| Företagshälsovård | | |
| Arbetsplatsens utformning | AFS 1981:14 AFS 1987:02 AFS 1998:01 AFS 1998:05 AFS 1999:04 AFS 2004:03 AFS 2005:15 AFS 2005:16 AFS 2005:17 AFS 2006:04 AFS 2008:03 AFS 2008:13 AFS 2009:02 | Skydd mot skada genom fall Högfrekventa elektromagnetiska fält Belastningsergonomi Arbete vid bildskärm Tryckbärande anordningar Stegar och arbetsbockar Vibrationer Buller Hygieniska gränsvärden och åtgärder mot luftföroreningar Användning av arbetsutrustning Maskiner Skyltar och signaler Arbetsplatsens utformning: Bl a <ul style="list-style-type: none"> • Belysning • Luftkvalitet • Ventilation • Inredning och utrustning • Transportvägar, gångar och korridorer • Skyddsanordningar och nödutrustningar • Larm och utrymning • Personalutrymmen (omklädningsrum, tvätt- och duschutrymme, toaletterum, pausutrymme, viloutrymme, jourrum, väntrum) |

| Område | Ev tillämplig föreskrift (AFS) | |
|--|--------------------------------|---|
| Läkemedel, kemikalier och laboratoriearbete | AFS 1994:08 | Laser |
| | AFS 1997:07 | Gaser |
| | AFS 1997:10 | Laboratoriearbete med kemikalier |
| | AFS 2000:04 | Kemiska arbetsmiljörisker |
| | AFS 2001:04 | Gasflaskor |
| | AFS 2001:07 | Anestesigaser |
| | AFS 2002:01 | Användning av trycksatta anordningar |
| | AFS 2005:03 | Besiktning av trycksatta anordningar |
| | AFS 2005:05 | Cytostatika och andra läkemedel med toxisk effekt |
| | AFS 2005:18 | Härdplaster |
| Smittfarligt arbete | AFS 1986:23 | Skydd mot blodsmitta |
| | AFS 2005:01 | Mikrobiologiska arbetsmiljörisker – smitta, toxinpåverkan. Överkänslighet |
| Psykosocial arbetsmiljö | AFS 1980:14 | Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön |
| | AFS 1982:03 | Ensamarbete |
| | AFS 1982:17 | Anteckningar om jour, övertid och mertid |
| | AFS 1993:17 | Kränkande särbehandling |
| | AFS 1993:02 | Våld och hot i arbetsmiljön |
| | AFS 1994:01 | Arbetsanpassning och rehabilitering |
| | AFS 1996:01 | Minderåriga |
| | AFS 1999:07 | Första hjälpen och krisstöd |
| | AFS 2000:31 | Ändringsföreskrift om minderåriga |
| | AFS 2001:01 | Systematiskt arbetsmiljöarbete |
| | AFS 2007:05 | Gravida och ammande arbetstagare |
| Gemensamma utrymmen (trappor, hissar, korridorer) | AFS 2009:02 | Arbetsplatsens utformning |