

## Systematiskt arbetsmiljöarbete - Rutin Region Gävleborg

### Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	2
2.	Allmänt.....	2
3.	Ansvar och roller.....	2
3.1.	HR-direktör .....	2
3.2.	Chefer .....	2
3.3.	Medarbetare .....	2
3.4.	Skyddsombud .....	2
3.5.	HR-partner .....	2
3.6.	Företagshälsovården.....	3
4.	Beskrivning .....	3
4.1.	Undersökning .....	3
4.1.1.	Utredning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.....	4
4.2.	Riskbedömning.....	4
4.2.1.	Riskbedömning inför förändringar i verksamheten .....	5
4.2.2.	Handlingsplan för arbetsmiljö och hälsa .....	5
4.3.	Åtgärder .....	5
4.4.	Kontroll .....	5
4.4.1.	Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.....	5
4.5.	Chefers arbetsmiljö .....	6
4.6.	Inhyrd personals arbetsmiljö .....	6
4.7.	Praktikanter arbetsmiljö .....	7
4.8.	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	7
4.9.	Kunskaper inom arbetsmiljöområdet.....	7
4.9.1.	Chefer och skyddsombudens kunskaper i arbetsmiljöarbetet ...	7
4.9.2.	Medarbetarnas kunskaper i arbetsmiljöarbetet .....	8
4.9.3.	Skriftliga instruktioner i arbetet .....	8
4.10.	Samverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	8
4.10.1.	Skyddskommitténs uppgift i det systematiska arbetsmiljöarbetet8	
4.11.	Chefers övriga arbetsmiljöuppgifter.....	8
4.11.1.	Medicinska kontroller.....	8
4.11.2.	Anmäla olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket.....	8
4.11.3.	Anmäla arbetsskada till Försäkringskassan .....	9
4.11.4.	Bedriva arbetslivsinriktad rehabilitering .....	9
4.11.5.	Informera medarbetarna om AFA Försäkring .....	9
4.11.6.	Hantering av 6:6a-anmälan, då skyddsombud begärt åtgärder. 9	
4.11.7.	Säkerställa att medarbetarna vet var arbetsmiljöregler hittas..	10
4.11.8.	Tillkännage skyddsombud och ledamöter av skyddskommitté	10
4.12.	Andra med ansvar/roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet ..	10
4.12.1.	Medarbetarnas ansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet..	10
4.12.2.	Skyddsombudets roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet ....	10
4.12.3.	Företagshälsovårdens roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet1	11
4.13.	Lokalt dokument gällande systematiskt arbetsmiljöarbete .....	11

5.	Dokumentinformation.....	11
6.	Plan för kommunikation och implementering .....	11
7.	Referenser .....	12

---

## 1. Syfte och omfattning

Syftet med rutinen är att beskriva Region Gävleborgs systematiska arbetsmiljöarbete. Rutinen är regionövergripande och omfattar alla verksamheter.

## 2. Allmänt

[Arbetsmiljölagen](#) anger de grundläggande kraven i arbetsmiljön och [AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#) beskriver metoden för det praktiska arbetsmiljöarbetet. [Region Gävleborgs Personalpolicy](#) anger att syftet med arbetsmiljöarbetet är att främja god hälsa samt förebygga arbetsrelaterad ohälsa. [Region Gävleborgs Personaldirektiv](#) beskriver närmare vad som skall uppnås för att Personalpolicyns krav skall anses uppfyllda. [AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö](#) (OSA) handlar om att förebygga och hantera den organisatoriska och sociala arbetsmiljön samt beskriver hur OSA kan kopplas till det systematiska arbetsmiljöarbetet. Föreskriften sätter fokus på områdena arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling samt lyfter fram att även cheferna omfattas av arbetsmiljöarbetet och att de ska ha en god arbetsmiljö.

## 3. Ansvar och roller

### 3.1. HR-direktör

Fastställare av denna rutin. Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa denna rutin.

### 3.2. Chefer

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa denna rutin.

### 3.3. Medarbetare

Ansvarar för att känna till och följa denna rutin.

### 3.4. Skyddsombud

Ansvarar för att känna till, följa och övervaka denna rutin inom det skyddsområde där de verkar.

### 3.5. HR-partner

Ansvarar för att känna till, kommunicera och tillämpa denna rutin inom de verksamheter där de verkar.

## 3.6. Företagshälsovården

Ansvarar för att känna till och tillämpa denna rutin inom de verksamheter där de verkar.

## 4. Beskrivning

[AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#) beskriver metoden för det praktiska arbetsmiljöarbetet och ligger till grund för denna rutin. Föreskriften anger att det är verksamheten som är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet och den ställer krav på att arbetsgivaren undersöker, planerar, bedriver och kontrollera verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljön blir så bra som möjligt. En viktig aspekt i det systematiska arbetsmiljöarbetet är samspelet mellan människa, teknik och organisation, MTO. MTO-perspektivet skapar förutsättningar för att identifiera flera olika orsaker till risker.

I Region Gävleborg har cheferna ansvaret att bedriva det systematiska arbetsmiljöarbetet och för att göra det krävs tillräckliga befogenheter, kunskaper och resurser. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process och består av följande aktiviteter:

Undersökning  
Riskbedömning  
Åtgärder  
Kontroll



Skyddsombud ska alltid delta vid alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, saknas skyddsombud ska medarbetare delta. Vid behov kan HR-partner och/eller [företagshälsovården](#) hjälpa till.

### 4.1. Undersökning

Undersökning av arbetsmiljön innebär att samla information om både risker och styrkor i arbetsmiljön. Undersökningen ska omfatta den organisatoriska och sociala samt den fysiska arbetsmiljön. Underlag till undersökningen kan till exempel vara sjukfrånvaro, arbetsskador, arbetsmiljöavvikelser, medarbetarenkäter etc. Utvecklingssamtalet, arbetsplatsträffen och arbetsmiljöromd (= skyddsromd) är andra viktiga informationskällor.

[Arbetsmiljöromd](#) är en metod för att i det dagliga arbetet undersöka arbetsmiljön och [checklistor](#) kan användas som stöd i genomförandet. Alla enheter skall undersöka arbetsmiljön minst en gång per år samt exempelvis:

- Vid ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud. [Se 4.1.1](#)
- Vid riskfyllda arbetsuppgifter

- Vid hög sjukfrånvaro
- Inför inhyrning av personal
- Vid överbeläggningar och utlokaliserade patienter
- Efter begäran av exempelvis medarbetare, skyddsombud (s.k. 6:6a) eller Arbetsmiljöverket

Informationen som kommer fram av undersökningen skall dokumenteras i [Handlingsplan för arbetsmiljö och hälsa](#).

Undersökning av kemikaliers arbetsmiljöpåverkan skall göras enligt rutinen [Kemikaliehantering- Regionövergripande](#). Undersökningen görs enligt en mall i Region Gävleborgs kemikaliehanteringssystem [KLARA](#) och genomförandet beskrivs närmare i dokumentet [Riskbedömning- Manual, riskbedömning](#)

#### 4.1.1. Utredning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud

Vid ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud ansvarar chefen för det görs en utredning av orsaken. Syftet är att förebygga att det händer igen. Utredningen görs enligt ett strukturerat arbetssätt i avvikelshanteringssystemet Platina. Utredningen görs i samverkan med aktuell medarbetare och skyddsombud. Vid behov kan [företagshälsovården](#) och/eller HR-partner ge stöd i utredningen.

#### 4.2. Riskbedömning

Utifrån genomförd undersökning ska riskerna bedömas om de är allvarliga eller inte. Gör bedömningen genom att besvara frågorna:

- Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall inträffar?
- Hur svår är konsekvensen ifall det händer?

De risker som både har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser är allvarliga. Allvarliga arbetsmiljörisker ska åtgärdas omedelbart vilket betyder samma dag eller någon av de närmaste dagarna. De arbetsmiljörisker som inte åtgärdas omedelbart ska planeras och dokumenteras i [Handlingsplanen för arbetsmiljö och hälsa](#). Även de åtgärder som genomförts omedelbart ska dokumenteras i handlingsplanen.

Mätningar behövs ibland för att kunna bedöma risker och kan till exempel gälla buller, ljus, luftföroreningar eller vibrationer. [Företagshälsovården](#) kan hjälpa till vid sådana mätningar.

#### 4.2.1. Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

När ändringar i verksamheten planeras, skall det bedömas om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. Förändringar som avses kan exempelvis vara:

Omorganisation

Ombyggnationer

Att nya maskiner införskaffas

Att nya arbetssätt införs

#### 4.2.2. Handlingsplan för arbetsmiljö och hälsa

Alla enheter skall ha upprättat en skriftlig [Handlingsplan för arbetsmiljö och hälsa](#). Handlingsplanen uppdateras löpande utifrån de undersökningar och riskbedömningar som genomförs samt utifrån de åtgärder som planeras. Även åtgärderna som genomfördes omedelbart ska dokumenteras i handlingsplanen.

#### 4.3. Åtgärder

Åtgärderna i handlingsplanen syftar till att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och till att i övrigt skapa en god arbetsmiljö. Åtgärderna ska utgå från de främjande, förebyggande och rehabiliterande perspektiven och kan riktas mot individ, grupp eller organisation. Vid prioritering av åtgärderna är utgångspunkten genomförda riskbedömningarna som gjorts av de risker som hittats. Allvarliga risker åtgärdas först. Det är viktigt att få bort eller minska riskerna ”vid källan”.

Vid planering av åtgärder kan åtgärdstrappan användas:

1. Ta bort riskkällan, exempelvis att införa lyfthjälpmedel
2. Utbyte, exempelvis att byta till sticksäkra kanyler
3. Tekniska åtgärder, exempelvis bullerdämpning
4. Skyltar, varningar, rutiner m.m., exempelvis larm, säkerhetsrutiner, utbildning
5. Personlig skyddsutrustning, exempelvis röntgenförkläde

#### 4.4. Kontroll

Kontrollera och följ upp handlingsplanen kontinuerligt för att se om planerade arbetsmiljöåtgärder har genomförts och om åtgärden har haft avsedd effekt eller inte. Vid behov justeras handlingsplanen.

##### 4.4.1. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syftet med uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften [AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#). I Region Gävleborg görs uppföljningen genom en centralt distribuerad webbenkät. Resultatet används för att förbättra arbetsmiljöarbetet på alla organisatoriska nivåer.

## 4.5. Chefers arbetsmiljö

En förutsättning i rollen som chef är att själv ha en god arbetsmiljö och att ha arbetsgivarens stöd i sitt ledarskap. Det är chefens närmaste chef som ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs. Det systematiska arbetsmiljöarbetet för chefer görs på samma sätt som beskrivits under rubrik 4.1–4.4 gällande undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll. Undersökning av chefernas arbetsmiljö innebär att samla information om de risker som är särskilt relevanta för chefer som till exempel:

- Kraven i arbetet
- Om resurserna i arbetet är anpassade till kraven i arbetet
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande

Arbetsplatsträffen för chefer är ett särskilt viktigt forum för att fortlöpande undersöka deras arbetsmiljö. Andra viktiga metoder är [arbetsmiljörund](#) och [checklistor för OSA-områdena](#). Arbetsmiljörund skall genomföras minst en gång per år samt vid behov.

Informationen som kommer fram av undersökningen skall dokumenteras i [Handlingsplan för arbetsmiljö och hälsa](#).

Skyddsombud ska alltid delta vid alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, saknas skyddsombud ska medarbetare delta. Vid behov kan HR-partner och/eller [företagshälsovården](#) hjälpa till.

## 4.6. Inhyrd personals arbetsmiljö

Leverantören som hyr ut personal och chefer i Region Gävleborg som hyr in personal har båda ett ansvar för den inhyrda personalens arbetsmiljö. Båda parter har ett samordningsansvar och ska komma överens om vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet.

Inhyraren har ett arbetsmiljöansvar för sådant som är direkt knutet till det aktuella arbetet och ska ge den inhyrda personalen möjlighet att medverka i de delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet som de berörs av i sitt dagliga arbete. Inhyrarens skyddsombud har rätt att representera den inhyrda personalen. Vid arbetsmiljörund riktad mot inhyrd personal kan en [särskild checklista](#) användas.

Uthyraren har i egenskap av arbetsgivare det huvudsakliga ansvaret för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete oavsett var den uthyrda personalen arbetar. Uthyraren ansvarar exempelvis för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen och vid allvarliga skador och tillbud under inhyrningstiden är det leverantören som gör anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan. Uthyraren har rätt att undersöka arbetsmiljön hos inhyraren vilket kan göras genom att denne besöker arbetsplatsen och genomför en undersökningen alternativt att begära få ta del av inhyrarens genomförda undersökningar av den inhyrda personalens arbetsmiljö.

Oavsett vilken av dessa två metoder uthyraren väljer skall kontakten alltid ske genom Bemanningenheten som i sin tur kontaktar inhyraren. Inhyraren ansvarar därefter för att ordna sådant besök samt för att skicka eventuella dokument till Bemanningenheten som i sin tur ansvarar för att förmedla dessa till uthyraren.

Uthyrarens skyddsombud har rätt att företräda den uthyrda personalen under uthyrningstiden och de har rätt att vid behov besöka deras arbetsplats. Vid sådana tillfällen skall uthyraren kontakta Bemanningenheten som förmedlar kontakten till inhyraren som i sin tur ansvarar för att ordna besöket.

För mer information om ut- och inhyrarens arbetsmiljöansvar se [Arbetsmiljöverkets hemsida](#).

#### 4.7. Praktikanters arbetsmiljö

Med praktikanter avses i denna rutin alla som genomför någon form av praktik i Region Gävleborg. Utbildningens huvudman och praktikplatsens chef har båda ett ansvar för praktikanternas arbetsmiljö. Båda parter har ett ansvar för att komma överens om vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet. Praktikplatsens chef har det huvudsakliga arbetsmiljöansvaret för sådant som är direkt knutet till den aktuella praktiken. Vid allvarliga skador och tillbud under praktiktiden är det utbildningens huvudman som gör anmälan till Arbetsmiljöverket. För mer information om praktikplatsens arbetsmiljöansvar se [Arbetsmiljölagen](#) se [arbetsmiljölagen](#) och [AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#). [AFS 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö](#) innehåller särskilda regler och krav gällande arbetsmiljön för de som ännu inte fyllt 18 år.

#### 4.8. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Region Gävleborg har i egenskap av arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön och för det systematiska arbetsmiljöarbetet och [AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#) anger att arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet på ett tydligt sätt ska fördelas i organisationen. I Region Gävleborg är fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skriftlig och ligger inom linjeorganisationen samt följer verksamheternas chefsled. Det krävs tillräckliga befogenheter, kunskaper och resurser för att ta emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Det är ett krav i Region Gävleborg att samtliga chefer har tagit emot och/eller avgett en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter och hur detta ska göras beskrivs i rutinen [Fördelning av arbetsmiljöuppgifter i Region Gävleborg](#).

#### 4.9. Kunskaper inom arbetsmiljöområdet

Chefer, skyddsombud och medarbetare ska ha de kunskaper som krävs för att kunna bedriva och delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet

##### 4.9.1. Chefer och skyddsombudens kunskaper i arbetsmiljöarbetet

Samtliga chefer och skyddsombud ska gå Region Gävleborgs grundläggande arbetsmiljöutbildning och utöver det erbjuds tematiska arbetsmiljöutbildningar

inom särskilt viktiga arbetsmiljöområden. Samtliga chefer ska vara arbetsmiljöcertifierade och certifieringen är giltig i fem år. En ny chef har ett år på sig att certifiera sig.

#### **4.9.2. Medarbetarnas kunskaper i arbetsmiljöarbetet**

Chefen ska säkerställa att medarbetarnas kunskaper om arbetet är tillräckliga så att riskerna för ohälsa och olycksfall kan undanröjas eller förebyggas. Viktiga forum för detta är exempelvis introduktionen av nyanställda, utvecklingssamtalet, särskilda utvecklingsåtgärder etc.

#### **4.9.3. Skriftliga instruktioner i arbetet**

Chefen ansvarar för att det för arbeten som innebär allvarliga arbetsmiljörisiker finns skriftliga instruktioner och dessa ska tas fram i samverkan med skyddsombud och berörda medarbetare. Det kan exempelvis vara för svårhanterade situationer med patienter eller vid hantering av farliga redskap.

### **4.10. Samverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Arbetsmiljöarbetet bygger på chefens ansvar för arbetsmiljön och medarbetarnas samt skyddsombudens medverkan. Chefen ska ordna så dessa får möjlighet att medverka i alla delar av arbetsmiljöarbetet. I [Samverkansavtal Region Gävleborg](#) anges att samverkan skall ske på alla organisatoriska nivåer och att samverkansgrupperna på förvaltnings- och verksamhetsområdesnivå samt på central nivå har funktionen av skyddskommitté. Andra viktiga forum för samverkan inom arbetsmiljöområdet är utvecklingssamtalet, arbetsplatsträffen, utbildningar etc.

#### **4.10.1. Skyddskommitténs uppgift i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

[Arbetsmiljölagen](#) anger att skyddskommittén skall delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet samt följa arbetsmiljöarbetets genomförande. Den ska följa utvecklingen i frågor som rör skyddet mot ohälsa och olycksfall samt verka för tillfredsställande arbetsmiljöförhållanden. Enligt [Samverkansavtal Region Gävleborg](#) skall samverkansgruppen agera skyddskommitté minst fyra gånger per år.

### **4.11. Chefers övriga arbetsmiljöuppgifter**

#### **4.11.1. Medicinska kontroller**

Kravet på medicinska kontroller regleras i arbetsmiljöverkets föreskrift [AFS 2005:6](#). Krävs ibland vid exempelvis arbete där det förekommer asbest, hårdplaster och nattarbete. Kontakta [företagshälsovården](#) för råd samt för genomförande av kontrollerna.

#### **4.11.2. Anmäla olyckor och tillbud till Arbetsmiljöverket**

Ska göras omedelbart vid:



- Olyckor som medfört dödsfall, allvarlig skada eller samtidigt drabbat flera personer
- Tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa

Anmälan görs via Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma [Webbanmälan](#).

#### 4.11.3. Anmäla arbetsskada till Försäkringskassan

Ska göras snarast eller så snart det är praktiskt möjligt vid:

- Arbetsolyckor som sker på arbetet eller vid resa till eller från arbetet
- Arbetsjukdomar och dödsfall

Anmälan görs via Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma [Webbanmälan](#).

#### 4.11.4. Bedriva arbetslivsinriktad rehabilitering

Arbetslivsinriktad rehabilitering är de åtgärder på och i nära anslutning till arbetsplatsen som syftar till att medarbetare som drabbas av sjukdom eller skada ska behålla eller återfå sin arbetsförmåga och återgå i arbete. Beskrivs närmare i Region Gävleborgs rutin för [arbetslivsinriktad rehabilitering](#) och i rutinen för [alkohol och andra droger i arbetet](#).

#### 4.11.5. Informera medarbetarna om AFA Försäkring

Informera medarbetaren om att:

Vid arbetsskada, snarast eller så snart det är praktiskt möjligt, anmäla detta till AFA Försäkring (TFA-KL)

Senast dag 90 i sjukskrivningsperioden anmäla detta till AFA Försäkring (AGS-KL)

Anmälan görs på AFA Försäkrings [Kundwebb](#).

Besvara inspektionsmeddelanden från Arbetsmiljöverket

Chefen som fått inspektionsmeddelandet ansvarar för att utforma ett svar på uppställda krav. Svaret skickas till Regiondirektören som i sin tur skickar svaret till Arbetsmiljöverket. Stöd kan fås från HR-partners och [företagshälsovården](#).

#### 4.11.6. Hantering av 6:6a-anmälan, då skyddsombud begärt åtgärder

- Lämna genast (samma dag) en skriftlig bekräftelse till berört skyddsombud på att anmälan tagits emot
- Lämna utan dröjsmål (7-10 dagar) skriftligt besked till berört skyddsombud om hur kraven i anmälan kommer hanteras. Beskriv hur ni tänker agera för att få igång en process kring att ta fram åtgärder
- Eventuella åtgärder ska genomföras inom skälig tid
- Om skyddsombudet inte är nöjd med planerade eller genomförda åtgärder kan hen begära en prövning av Arbetsmiljöverket

För stöd i hanteringen kontakta HR-partners och [företagshälsovården](#).

#### 4.11.7. Säkerställa att medarbetarna vet var arbetsmiljöregler hittas

Görs lämpligen vid introduktionen av nya medarbetare samt vid behov. Lagar och regler inom arbetsmiljöområdet finns digitalt på [Plexus](#).

#### 4.11.8. Tillkännage skyddsombud och ledamöter av skyddskommitté

Görs lämpligtvis genom att sätta upp ett anslag på arbetsplatsen. Se [förslag till ett anslag](#).

### 4.12. Andra med ansvar/roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet

#### 4.12.1. Medarbetarnas ansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Medarbetarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av åtgärder, följa rutiner och instruktioner för arbetet samt använda den skyddsutrustning som arbetet kräver. Medarbetarna ska se till att chefer och arbetsledare får den information som behövs för att förbättra arbetsmiljön genom att:

- Anmäla tillbud och olycksfall samt avvikelser inom arbetsmiljöområdet till chefen. Detta görs [Region Gävleborgs avvikelshanteringssystem](#)
- Lämna synpunkter vid undersökningar av arbetsmiljön, vid planering och kontroll av genomförda åtgärder samt vid utarbetande av rutiner och beskrivningar

#### 4.12.2. Skyddsombudets roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Skyddsombudet företräder medarbetarna inom sitt skyddsområde i arbetsmiljöfrågor och har rätt att delta, driva och bevaka det systematiska arbetsmiljöarbetet. Skyddsombudet väljs i första hand av de fackliga organisationerna och i andra hand av medarbetarna själva. Oavsett vem som genomför valet så finns det inte något krav på att skyddsombudet är fackligt ansluten eller fackligt aktiv. Regler kring skyddsombuden finns i [Arbetsmiljölagen](#) och i [Arbetsmiljöförordningen](#).

Skyddsombudet har bland annat rätt/skyldighet att:

- Anmäla val av skyddsombud på [Plexus](#) och informera chefen om valet
- Få den ledighet som uppdraget kräver. Det görs inte något löneavdrag för ledigheten
- Ta del av handlingar och få information som rör arbetsmiljön
- Delta vid förändringar i verksamheten
- Begära att arbetsmiljöåtgärder vidtas, s.k. 6:6a-anmälan
- Vid omedelbar fara för medarbetarnas liv och hälsa stoppa ett farligt arbete, s.k. skyddsombudsstopp. Skyddsombudet ska i samband med stoppet underrätta chefen
- Representera inhyrd personal

#### **4.12.3. Företagshälsovårdens roll i det systematiska arbetsmiljöarbetet**

[Företagshälsovården](#) är en oberoende expertresurs inom arbetsmiljöområdet och erbjuder stöd i att ta reda på och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. De har kompetens inom arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi, hälsovetenskap, medicin, rehabilitering och arbetsmiljöteknik. Beställning av företagshälsovårdens tjänster gör av ansvarig chef.

#### **4.13. Lokalt dokument gällande systematiskt arbetsmiljöarbete**

Om det i verksamheten finns behov av att ta fram ett lokalt dokument gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet så ska en sådan följa Region Gävleborgs mall för styrande dokument samt minst uppfylla kraven i denna rutin. Ett sådant dokument är arbetsplatsunik och ska kort beskriva hur man på arbetsplatsen ska agera i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **5. Dokumentinformation**

Denna rutin har tagits fram och reviderats i samarbete mellan HR-avdelningen och företagshälsovården. Rutinen är kommunicerad i Central samverkansgrupp, CESAM.

### **6. Plan för kommunikation och implementering**

Denna rutin presenteras och görs känd via Plexus. HR-partner kommunicerar innehållet vid träffar med verksamheterna.

## 7. Referenser

<b>Dokumentnamn</b>	<b>Plats</b>
<a href="#">Arbetsmiljölagen</a>	Sveriges riksdag
<a href="#">Arbetsmiljöförordning</a>	Sveriges riksdag
<a href="#">AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">AFS 2012:3 Minderårigas arbetsmiljö</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">Arbetsmiljöansvar för arbetsgivare som hyr in personal</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">Gemensamt arbetsmiljöansvar för arbetsgivare som hyr ut och hyr in personal</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">En säkrare arbetsdag för dig som är bemanningsanställd</a>	Arbetsmiljöverket
<a href="#">Socialförsäkringsbalk</a>	Sveriges riksdag
<a href="#">Personalpolicy</a>	Platina
<a href="#">Personaldirektiv</a>	Platina
<a href="#">Fördelning av arbetsmiljöarbetsuppgifter i Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">Avvikelsehantering- landstingsövergripande rutin</a>	Platina
<a href="#">Kemikaliehantering- Regionövergripande</a>	Platina
<a href="#">Riskbedömning- Manual, riskbedömning</a>	Platina
<a href="#">Samverkanavtal Region Gävleborg</a>	Plexus
<a href="#">Arbetslivsinriktad rehabilitering- Rutin Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">Alkohol och andra droger i arbetet- Rutin Region Gävleborg</a>	Platina
<a href="#">Förslag till anslag av skyddsombud</a>	Platina
<a href="#">Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans Webbanmälan</a>	Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan
<a href="#">AFA Försäkring Kundwebben</a>	AFA Försäkring