

Häggviks Transport AB

Arbetsmiljö- och trafiksäkerhetspolicy

Det övergripande målet för arbetsmiljö- och trafiksäkerhetsarbetet i vår verksamhet vid Häggviks Transport AB

är att säkerställa en arbetsmiljö som inte utsätter arbetstagare för fysisk som psykisk ohälsa eller olycksfall och som är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den verksamhet som råder i företaget.

Vi har den uppfattningen att en god arbetsmiljö är ett konkurrensmedel som befrämjar både företaget samt våra medarbetare.

Arbetsförhållandena skall, så långt det är möjligt och rimligt, anpassas till medarbetarnas förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende och med krav som matchar deras resurser. Medarbetaren skall, så långt det är möjligt och rimligt ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation.

Det är vår strävan att ständigt förbättra arbetsmiljön och därmed skapa stimulans och trivsel för medarbetarna. Detta för att förhindra arbetsskador, minska arbetsrelaterad sjukfrånvaro och så tidigt som möjligt aktivt arbeta med rehabilitering.

Inom vårt företag accepteras ej kränkande särbehandling (mobbing), d v s i form av olika klandervärda beteenden och handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare, av andra arbetstagare såväl som av arbetsgivaren. Se även företagets rutinskrivning inom detta område.

Trafiksäkerhet ingår som en naturlig del i vår arbetsmiljö, vilket konkret innebär att varje anställd i tjänst skall föregå med gott exempel genom att:

- *hålla givna hastighetsgränser och respektera gällande trafikregler,*
- *använda bilbälte,*
- *vara nykter- och drogfri,*
- *försäkra sig om att fordon är trafiksäkert och ha nödvändig trafiksäkerhetsutrustning och*
- *omgående rapportera skador/felaktigheter på fordon till arbetsledning.*
- *bära korrekt klädsel, dvs varselkläder och skyddsskor. Hjälms och skyddsglasögon ska finnas i varje fordon och bäras då det krävs.*
- *följa kör- och vilotider.*
- *att använda handsfree under körning.*
- *att inte prata i mobiltelefon vid körning in, inom eller från arbetsplatsområde.*
- *att inte röka eller ta med sig husdjur i bilen.*

I konsekvens med denna policy kan arbetsgivaren komma att på förfrågan från polisen att lämna ut namn på medarbetare som bryter mot hastighetsbegränsningar och fotograferas av Trafikverkets hastighetskameror.

Arbetsgivaren, d v s den som råder över arbetsstället, har alltid huvudansvaret för att medarbetarna inte utsätts för ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen.

I det dagliga arbetet skall varje enskild anställd visa ett personligt ansvar för hälsa och arbetsmiljö. Det ankommer på var och en att, inte bara följa instruktioner och rutiner, utan också vara uppmärksam på och genast rapportera eventuella risker, som kan utgöra ett hot mot en god arbetsmiljö.

Ort: Järfälla

Datum:

1. Syfte

Att säkerställa att mesta möjliga lärdomar dras ur inträffade olyckor, tillbud och störningar och att lämpliga förebyggande och korrigerande åtgärder vidtas.

2. Omfattning

Rutinen omfattar alla olyckor, tillbud och sjukdomar som uppstått i arbetet. Det kan gälla kroppslig skada men även ohälsa på grund av den psykosociala arbetsmiljön. Om du skadar dig på väg till eller från arbetet räknas det också som arbetsskada. Alla skador ska anmälas oavsett om de lett till sjukfrånvaro eller inte.

2.1 Definition

- **Olycksfall** är som det låter, ett relativt kortvarigt och i regel oväntat händelseförlopp som inträffat på arbetsplatsen eller på annan plats, där den skadade vistats i arbetet. Dit hör också t ex trafikolyckor under arbetstid och lunchrast.
- **Tillbud** är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Ett tillbud behöver inte innebära att någon person varit nära att skadas. En brand i en för tillfället tom lokal är också ett tillbud. Nästa gång kan den vara full av folk.
- Med **färdolycksfall** menas olycka som inträffat på väg till eller från arbetet, alltså på fritid. Färdsättet är oväsentligt, det kan vara allt från gång till flyg.
- **Arbetsjukdom** är när den anställda drabbats av fysisk eller psykisk ohälsa på grund av sin arbetssituation där händelseförloppet inte varit kortvarigt.

3. Genomförande

Det går inte att fastställa ett exakt arbetsförlopp som ska gälla för alla typer av olyckor och tillbud. Denna rutin och den checklista som skapats ska ses som en minneslista över möjliga åtgärder som kan behöva genomföras. Rutinen och checklistan ska användas som stöd för att man inte förbiser något viktigt.

3.1 Omedelbara åtgärder

Vid behov larmas ambulans via 112 och första hjälpen ges. Om möjligt följer en arbetskamrat/chef med till sjukhus Om ingen åker med i ambulansen så ta reda på till vilket sjukhus den drabbade förs. Chef som larmats beslutar om ytterligare omedelbara åtgärder

Om händelsen är allvarlig (d.v.s. då ett olycksfall, tillbud eller annan skadlig inverkan i arbetet har medfört dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbetstagare) måste den chef som larmats även tänka på att underrätta Arbetsmiljöverket. Anmälan görs på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats (<https://anmalarbetsskada.se/>). Detta innebär att arbetsskadan även anmäls till Försäkringskassan.

3.2 Anmäla arbetsskadan

Om skadan ej är allvarlig och således ej har anmälts på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats enligt ovan ska arbetsgivaren anmäla

arbetskadorna till Försäkringskassan, tillsammans med den som är berörd. Blankett finns på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats (<https://anmalarbetskada.se/>). Anmälan skall skrivas under av *chefen, arbetsmiljöombudet och den drabbade*.

Arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan i följande fall:

- Skadan har medfört eller kan antas medföra rätt till sjukvårdsersättning, sjukpenning eller rehabiliteringsersättning från den allmänna försäkringen.
- Skadan har medfört eller kan antas medföra rätt till sjuklön enligt lagen om sjuklön.
- Skadan har medfört eller kan antas medföra rätt till ersättning från arbetsskadeförsäkringen.
- Skadan har föranlett eller kan föranleda sveda och värk, lyte eller annat stadigvarande men.
- Om den skadade avlidit.

3.3 Utredning

Utredning skall ske för att fastställa orsakerna – direkta och grundorsaker – till alla inträffade händelser. Arbetsgivaren ansvarar för att utföra utredningen, vilken ska dokumenteras skriftligt. Sammanställningen är ett viktigt underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. Arbetsgivaren följer upp de åtgärder som vidtas, i syfte att förebygga skador.

3.4 Övriga åtgärder

Arbetsmiljöombudet behandlar frågor kring arbetsskadeutvecklingen och följer upp de åtgärder som vidtas för att förebygga skador. Arbetsmiljöombudet sammanställer inrapporterade händelser till ledningens genomgång och lämnar förslag på lämpliga åtgärder för att minska arbetsskadorna.

4. Försäkringskassans arbetsskadeförsäkring

Alla som förvärvsarbetar omfattas av den allmänna arbetsskadeförsäkringen. Den gäller inte bara för fast och tillfälligt anställda, utan också för egenföretagare och uppdragstagare.

Arbetskadeförsäkringen kan ge följande slag av ersättningar:

- Livränta om arbetsförmågan har blivit varaktigt nedsatt.
- Sjukvårdskostnader utomlands om man skadar sig under arbete utomlands eller om man har en tidigare arbetsskada och vid utlandsvistelse behöver söka upp läkare.
- Tandvård i samband med arbetsskada.
- Särskilda hjälpmedel.
- Begravningshjälp och i vissa fall också livränta till efterlevande.

För att Försäkringskassan ska pröva rätten till ersättning från arbetsskadeförsäkringen krävs tre saker:

- Att arbetsgivaren har sänt in anmälan om arbetsskada.
- Att den skadade har fyllt i en blankett om ersättning från arbetsskadeförsäkringen.
- Att den skadade har haft sådana merkostnader som kan ersättas av försäkringen, eller har fått varaktigt nedsatt arbetsförmåga på grund av arbetsskadan.

Olyckor och tillbud

Den skadade bör tänka på att spara kvitton för tandvård och särskilda hjälpmedel och för sjukvård utomlands, och då även kvitton för resor till tandvård och utprovning av hjälpmedel. För att få ersättning måste man visa behandlingskvitton där ens namn och personnummer finns med.

Åtgärder vid olycka och tillbud

Vid olycksfall eller akut sjukdom, ta snarast kontakt med:

SOS-larmcentral Tel: 112

Om du har en kollega med i bilen eller på arbetsuppdraget, be denne sköta kontakterna med sjukvårdspersonal fram till dess att ambulans kommit på plats eller man själv klarat av att ta sig till sjukhus. Om du är ensam vid tillfället be då sjukvårdspersonalen att så snabbt som möjligt ta kontakt med kontoret.

Häggviks Transport AB, kontors Tel: 08-25 52 67

I väntan på eller vid lindrigare skador, använd den sjukvårdsväska som finns i respektive bil. Vid akut blödning försök att stoppa blodflödet, se bifogad bilaga. Om du är ensam försök att hela tiden ha kontakt med någon via telefon, för att inte förlora medvetandet eller hamna i chock. Om du är med en kollega som råkat ut för olycka: prata lugnande, se till att luftvägarna är fria och försök att lägga den skadedrabbade i framstupa sidoläge.

På kontoret finns en "nära-anhörig-lista", när någon har drabbats så är det denne kontaktperson vi i första hand informerar. Se till att den uppdateras om uppgifterna skall justeras.

När det akuta lagt sig är det viktigt att en skadeanmälan samt avvikelserapport skrivs. Kom in till kontoret så gör vi den tillsammans.

Vid behov av krishantering så hjälper vi till antingen med extern hjälp eller i form av kris och rehab samtal som vi själva hanterar.

Åtgärder vid krisstöd

Omedelbara åtgärder
Vid behov larma 112 och ge första hjälpen.
Följ med till sjukhus (<i>om ingen åker med i ambulansen så ta reda på till vilket sjukhus den drabbade förs</i>).
Rapportera till närmaste chef.
Chef som larmats beslutar om ytterligare omedelbara åtgärder.
Särskilda omedelbara åtgärder vid en allvarlig händelse
Vid behov: spärra av maskin eller arbetsplats.
Vid allvarlig händelse (d.v.s. då ett olycksfall, tillbud eller annan skadlig inverkan i arbetet har medfört dödsfall eller svårare personskada eller samtidigt drabbat flera arbetstagare): anmäl händelsen på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats: www.anmalarbetsskada.se
Senast dagen efter händelsen
Skriv in händelsen/incidenten i avvikeleregistret.
Inom 1-14 dagar
Om skadan inte är allvarlig och således ej har anmälts på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats enligt ovan ska arbetsgivaren anmäla arbetsskadan till Försäkringskassan, tillsammans med den som är berörd. Blankett finns på Arbetsmiljöverkets och Försäkringskassans gemensamma webbplats (https://anmalarbetsskada.se/).
Blanketten fördelas i ett exemplar till vardera Försäkringskassan, den drabbade, arbetsmiljöombudet och i personalakten.
Genomför en utredning för att fastställa orsakerna – direkta och grundorsaker till alla inträffade händelser.
Anmäl till försäkringsbolaget/Försäkringskassans arbetsskadeförsäkring för ekonomisk kompensation (<i>chef biträder vid behov</i>).
Medverka vid upprättande av arbetsskadeanmälan och i förekommande fall bitråd vid anmälan till försäkringsbolaget. Hjälプ den drabbade att fylla i blanketter.
Se över behovet av arbetsanpassning och rehabilitering (se rutin för arbetsanpassning och rehabilitering).

Den skadade bör tänka på att spara kvitton för tandvård och särskilda hjälpmedel och för sjukvård utomlands, och då även kvitton för resor till tandvård och utprovning av hjälpmedel. För att få ersättning måste man visa behandlingskvitton där personens namn och personnummer finns med.

Rehabiliterings- och anpassningsarbetets målsättning och arbetssätt

Företaget ska aktivt verka för att medarbetare ska kunna stanna i sitt arbete eller att den som blir sjukskriven snabbt ska kunna återgå i arbete. Det är viktigt att rehabilitering påbörjas så fort som möjligt.

Som arbetsgivare ansvarar Företaget enligt arbetsmiljölagstiftningen för att genomföra den anpassning och rehabilitering som kan ske inom eller i anslutning till den egna verksamheten.

Definitioner

- **Arbetsanpassning** innebär att anpassa den enskilde arbetstagarens arbetssituation (t.ex. tekniskt/ergonomiskt, organisatoriskt eller arbetstidmässigt) till dennes förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.
- **Rehabilitering** syftar till att hjälpa den som har drabbats av ohälsa att återvända till dagligt liv och återfå en rimlig hälsa.
- **Arbetsträning** används för att underlätta för arbetstagaren att komma tillbaka till arbetet och innebär en successiv upptrappning av arbetstid och arbetsmängd utan prestationskrav. Upptrappningen sker i arbetstagarens ordinarie arbete.
- **Arbetsprövning** används när arbetstagaren inte kan gå tillbaka till sitt ordinarie arbete och man inte vet vilka arbetsuppgifter arbetstagaren kan klara. Arbetsprövning kan ske på en annan arbetsplats eller hos extern rehabiliteringsaktör.

Tidiga åtgärder

Varje chef ska ta reda på behovet av anpassning och rehabilitering bland arbetstagarna, bl.a. via medarbetarsamtal, möten, skyddsronder, riskbedömningar etc. Varje medarbetare har ett eget ansvar att meddela sin chef vid behov av anpassning av arbetsuppgifterna.

Genom ett tidigt samtal med den anställda kan vi finna det verkliga problemet och se vilka möjligheter som finns att reda ut situationen. Ibland kan enbart samtalet lösa upp knutarna. Förbered samtalet noga.

Åtgärder vid längre tids sjukskrivning eller återkommande sjukfrånvaro

För att kunna vidta de åtgärder som behövs för att underlätta återgång i arbete är det viktigt att närmaste chef har kontakt med den sjukskrivne under sjukskrivningstiden, i syfte att förbereda den anställdes återgång i arbete. Det kan t.ex. handla om att den anställda behöver återgå till arbete successivt genom deltidssjukskrivning eller anpassning av arbetstider. Det kan också handla om det finns andra arbetsuppgifter som den anställda kan göra, tillfälligt eller för längre tid, eller om det finns behov av arbetshjälpmedel.

Uppgifter för närmaste chef

- Ha kontakt med den sjukskrivne kontinuerligt under sjukfrånvaron.
- Om den anställda:
 - har varit sjuk mer än fyra veckor i följd,
 - har varit sjuk sex gånger eller fler under en tolv månaders period eller
 - själv begär en rehabiliteringsplanska chefen även genomföra ett samtal med den anställda och göra en utredning av orsakerna till sjukskrivningen.
- Om utredningen visar på ett behov av en *rehabiliteringsplan* ska en sådan upprättas. Om möjligt ska planen arbetas fram i samråd med medarbetaren.

Planen ska innehålla:

- Planerade åtgärder
- Vem som är ansvarig för åtgärderna
- Tidplan

Några tips på anpassningsåtgärder för anställda är:

- Anpassning av arbetsplatsen
- Teknisk utrustning
- Kompetensutveckling
- Flexibla arbetstider
- Möjlighet till arbetsträning
- Variation i arbetsuppgifterna

Försäkringskassans roll

Försäkringskassan har ett samordnings- och tillsynsansvar över de rehabiliteringsinsatser som behöver genomföras. Försäkringskassan kan kalla till ett avstämningsmöte med arbetsgivare och arbetstagare eller begära information från arbetsgivaren.

Sekretess

Sekretess råder under hela rehabiliteringsarbetet. Berörd anställd bestämmer vilken information som får föras vidare och till vem.

Dokumentation och uppföljning

Arbetsgivaren ansvarar för att dokumentera eventuella utredningar, åtgärder samt resultatet. Varje år ska vi följa upp arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering samt göra de ändringar som föranleds av uppföljningsresultatet.