



Arbetsmiljöhandbok

**Dokumentet skapat av:
Tobias Larsson**

**Dokumentet Godkänt av:
Ingemar Larsson**

Flik Innehåll

- 01 Register
- 02 Inledning
- 03 Arbetsmiljöpolicy
- 04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet
- 05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
 - 05.1 Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- 06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet
 - 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda
- 07 Undersöka arbetsmiljön
- 08 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
 - 08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan
 - 08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten
 - 08.3 Blankett Förteckning och riskbedömning kemiska riskkällor
- 09 Rapportera och utreda tillbud och olyckor
 - 09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- 10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
 - 10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av



02 Inledning

Detta är vår arbetsmiljöhandbok.

Handboken består av:

- Vår arbetsmiljöpolicy, som övergripande beskriver hur vi ska skapa en bra arbetsmiljö,
- Rutinbeskrivningar för de olika aktiviteterna i SAM,
- Instruktioner,
- Blanketter och checklistor.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i allt vi gör och i alla beslut som fattas. Det ska alltså finnas en koppling mellan alla aktiviteter i vår verksamhet och arbetsmiljöarbetet.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav.

De föreskrifter som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM. De olika aktiviteterna i SAM är:

- Ta fram en arbetsmiljöpolicy (§5)
- Ta fram rutiner för nedanstående aktiviteter i SAM (§5)
- Säkerställa samverkan i arbetsmiljöarbetet (§4)
- Fördela arbetsmiljöuppgifter – delegering av arbetsmiljöuppgifter (§6)
- Säkerställa kunskaper och kompetens (§§7, 12)
- Undersöka arbetsmiljöförhållande (§8) • Göra riskbedömningar (§8)
- Vidta åtgärder, ta fram handlingsplan, kontrollera genomförda åtgärder (§10)
- Rapportera, utreda och vidta åtgärder utifrån inträffade tillbud och olyckor (§9)
- Göra årlig uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete (§11)



03 Arbetsmiljöpolicy

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet inordnas i verksamheten på ett systematiskt sätt. I det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår även ett systematiskt brandskyddsarbete.

ILFRAKTs övergripande målsättning är att verksamheten skall bedrivas så att:

- De anställda på ILFRAKT skyddas mot olycksfall och de hälsorisker som de kan utsättas för i arbetet.
- En hög grad av fysiskt och psykiskt välbefinnande för de anställda skapas och vidmakthålls.

Detta skall ske genom att:

- Lägga arbetsmiljöaspekter, i bred bemärkelse, på utformningen av tekniska utrustningar, system, metoder, arbetsorganisation, arbetsuppläggning etc. samt vid urval, utbildning och träning av personal.
- Löpande arbetsmiljöfrågor inte bryts ut ur sitt sammanhang utan i största möjliga utsträckning handläggs integrerat i ordinarie verksamhet.
- Kontinuerligt upprätta och arbeta med handlingsplaner för systematiska arbetsmiljöförbättringar i samverkan med arbetstagarparterna.
- Riskbedömningar skall genomföras enligt arbetsmiljölagen.



04 Samverkan i arbetsmiljöarbetet

Syfte Se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Definitioner

Medverkan i arbetsmiljöarbetet innebär delaktighet i alla delar av verksamheten och på alla nivåer i företaget när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Medverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Arbetsmiljögruppen hos oss består av VD, lagerchef, kontorschef och skyddsombud. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller andra arbetstagare bjudas in.

Rutin

Arbetsmiljögruppen ska träffas minst fyra gånger per år, i januari, april, augusti och november, men utöver det också om behov uppstår. Sammankallande är VD. Två veckor innan mötena ska VD informera alla anställda om mötet så att den som vill kan lyfta frågor som behöver tas upp.

Respektive avdelningar ska på måndagsmötena två gånger i månaden ha egna arbetsplatsträffar där arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen.

Ansvarig chef ska en gång per år under kvartal ett genomföra ett medarbetarsamtal med sina respektive medarbetare.

Samtalet ska utöver det som beskrivs i rutinen i ”07 Undersöka arbetsmiljön” också vara ett tillfälle att komma med synpunkter och medverka i arbetsmiljöarbetet.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och andra arbetstagare involveras.



05 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Syfte

Se till att:

- Det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- De som har fått uppgifter också har befogenheter och de resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.

Definitioner

Uppgiftsfördelning innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar.

Befogenheter innebär rätten att fatta beslut och vidta åtgärder Resurser kan vara ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kompetens.

Rutin

Styrelsen har delegerat arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till VD som i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till kontors- och lagerchef. VD är ansvarig för att se till att de som ska utföra arbetsmiljöuppgifter får/har befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska göras skriftligt på blankett 05.1 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Den som vill returnera sin uppgiftsfördelning ska göra det skriftligt på samma blankett.



05.01 Blankett Sid 1

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Till: _____ har följande arbetsuppgifter fördelats

Inom

- Hela Företaget
- Avdelningsområde
- Maskin

- Samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Initiera en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Informera/introducera nyanställda avseende arbetsmiljön
- Regelbundet ta fram skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner
- Ansvara för framtagning/uppdatering av arbetsmiljöpolicy
- Ansvara för framtagning/uppdatering av rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Ansvara för framtagning/uppdatering av arbetsuppgiftsfördelning
- Se till att skyddskläder och skyddsutrustning finns tillgänglig och används på rätt sätt
- Förteckning över hälso- och brandfarliga produkter, kemikalier och varuinformationsblad
- Utreda och dokumentera sjukdom, tillbud och olycksfall
- Årligen sammanställa sjukdom, tillbuds- och olycksfallsrapporter
- Se till att aktuella föreskrifter som berör verksamheten finns tillgängliga
- Ansvara för att besiktning av besiktningspliktig utrustning genomförs
- Se till att inköpsrutiner tar hänsyn till arbetsmiljöaspekter
- Upprätthålla rutiner och kunskap för första hjälpen och kristöd
- Upprätthålla rutiner och kunskap för brandsäkerhet och utrymning
- Organisera anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- Se till att medarbetarsamtal genomförs där psykosociala och organisatoriska frågor diskuteras
- Se till att den personal som behöver får medicinska kontroller enligt AFS 2005:6



05.01 Blankett Sid 2

Undersöka/bedöma risker/åtgärda/göra handlingsplan/följa upp enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete inom följande område:

- Belastningsergonom
- Kemikalier
- Buller
- Hot och våld
- Psykosociala arbetsmiljön
- Truckhantering
- Maskiner, verktyg
- Städning, ordning och reda
- Trafiksäkerhet
- Innemiljö

Datum

Arbetstagare:

Arbetsgivare

06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Sid 1

Syfte

Se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:

- Sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- Bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet,
- Våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:

- Vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära,
- Hur man ska utföra sitt arbete säkert,
- Våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

Rutin

När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs. I första hand ska vi vända oss till vår företagshälsovård, VD eller ansvarig chef ansvarar för att anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

Introduktion

De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.



06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Sid 2

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa. Introduktion innebär här att nyanställda ska få:

- Kunskaper om företaget.
- Information administrativa rutiner
- Lära sig bra arbetsmetoder.
- Allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi checklisten 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda

Utbildning av chefer

Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

Utbildning av arbetstagare

Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

Utbildning i belastningsergonomi

För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:

- Lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser
- Hur kroppen påverkas av belastning,
- Tidiga tecken på överbelastning



06 Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Sid 3

Utbildning i första hjälpen och krisstöd

Vart tredje år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården ska anlitas att hålla denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- 06.1 Checklista för introduktion av nyanställda.
- 06.2 Checklista för introduktion av nyanställda liftdumper och lastväxlare.



06.1 Checklista för introduktion av nyanställda

Intruduktion:	Ansvarig: Utfört:
• Presentera företaget – organisation, målsättning, policys.	VD
• Gå igenom administrativa rutiner – lönerutiner, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, ledighet arbetstider, raster, tidrapporter, sjukfrånvaro och semester.	VD
• Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor.	VD
• Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.	VD
• Informera om företagshälsovård och friskvård.	VD
• Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.	VD
• Informera om första hjälpen – var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.	VD
• Informera om risker i arbetet. – genomgång av genomförda riskbedömningar.	VD
• Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.	VD
• Gå igenom hur truckar ska användas och underhållas.	VD
• Gå igenom hur lastbilen ska användas och underhållas	VD
• Gå igenom särskilda rutiner ang liftdumper samt lastväxlare	VD
• Gå igenom hur grävmaskinen ska användas och underhållas	VD
• Informera om överfallslarm och rutiner om hur de fungerar.	VD
• Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.	VD



06.2 Checklista för nyanställning lastväxlar samt liftdumper

Vid anställning får personen en skriftlig och muntlig instruktion om hur arbete med container/rullflak ska ske på ett säkert sätt.

- Innan containern lastas på, kontrollera att lyftöglor och låsningar är hela och fungerar
- **Före varje pålastning av rullflak kontrollera att:**
 1. yttre flaklås, bakre låsning samt främre låsning fungerar
 2. rullarna är i gott skick
 3. dörrarnas låsmekanism, gångjärn och uppställning skattningar fungerar
 4. krokar eller öglor är hela för att fästa nät
 5. inga föremål sticker utanför containern
- Före pålastning av liftdumper kontrollera att infästning av kätting i lyftplattan/bommen och infästning av hydraul kolven i lyftbommen samt tippkroken fungerar
- Undvik att gå in i containern t.ex. för att rätta till något
- Näta containern på ett säkert sätt. Använd alltid stege eller fasta steg på containern vid nätning av lasten. Klättra inte på containern för att fästa nätet
- Lastning av container sker via hytten, går det inte, använd fjärrstyrd manöverpanel
- Var försiktig vid öppning av bakdörrar på containern så att inga föremål ramlar ut på dig, eller att något ramlat/tryckts mot dörrarna
- Bedöm hur bilen behöver ställas upp med hänsyn till markens bärighet m.m.
- Använda bilens stödben vid behov
- Placera bilen rätt för lastning/lossning samtidigt som hänsyn tas till omgivningen akta eventuella ledningar, kontrollera att det är tillräckligt med fri höjd
- Tänk på att inte överbelasta utskjutsbordet

Säkert arbete med container

Innan containern transporteras vidare kontrollera alltid att:

- Containern är väl förankrad
- Containern inte är överlastad



Personlig säkerhet

- Använd alltid säkerhetsbälte
- Ställ in stol, ratt, speglar så att det passar dig
- Använd alltid trappsteg och stödhandtag när du går in och ut ur hytt, flak
- Se möjligheterna till att klättra inte hoppa
- Använd personlig utrustning, (skyddsskor, handskar, skyddsglasögon och hjälm vid behov, eller vid krav på arbetsplats)
- Var uppmärksam på olika klämrisker vid hantering av containrar
- Undvik att gå i lasten
- Undvik manuella lyft genom att alltid använda lyfthjälpmedel vid hantering av gods
- Ha egen kontroll och ansvar för sina körtider-och vilotider
- Vara noga med att följa gällande regler för lastsäkring
- Följ alltid gällande hastighets - och trafikregler
- Rökning förbjuden i fordon och på arbetsplatser, rökning är endast tillåten på anvisade platser
- vid oljeläckage, slangbrott, begränsa oljeutspillet med absol/sand

07 Undersökning av arbetsmiljön Sid 1

Syfte

Att identifiera och undersöka arbetsmiljörisker i vår verksamhet.

Definitioner

Undersöka arbetsmiljön innebär här metoder och rutiner för att regelbundet, vid uppkomna behov samt vid förändringar i verksamheten undersöka arbetsmiljön utifrån de arbetsmiljöfaktorer som kan vara eller innehålla riskkällor. Arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

- Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som ohälsosam arbetsbelastning, arbetstider och kränkningar
- Bildskärmsarbete
- Manuell hantering
- Truckar
- Pallställ
- Kemikaliehantering
- Bilkörning.

Rutin

Skyddsronder

En gång per år, under kvartal ett, ska vi genomföra allmänna skyddsronder. Vid dessa ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare vara med. Ansvariga chefer ska ta initiativ till skyddsronderna. Som stöd använder vi checklistorna "Allmän skydds rond kontor" från Prevent. Resultatet av skyddsronderna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan.

Se rutin 08 Riskbedömning av arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

Medarbetarsamtal

En gång per år, under kvartal ett, ska respektive chef ha medarbetarsamtal med sina medarbetare. Samtalet ska bland annat upp frågor som rör arbetsbelastning, arbetstider och kränkande särbehandling. Frågorna i medarbetarsamtalet som rör arbetsbelastning ska undersöka om de resurser som finns i form av tid, kompetens, bemanning, återkoppling, teknik, instruktioner, handlingsutrymme och möjlighet till återhämtning är anpassade till de krav som finns i arbetet. Exempel på krav som finns i vårt arbete är de arbetsuppgifter som ska utföras, hur mycket, hur bra och när arbetsuppgifterna ska utföras. Krav kan också vara att det är mycket som ska göras samtidigt eller att kraven är motsägelsefulla (t.ex. det är viktigt att skicka rätt produkter till kunden men det är ont om tid). En uppföljning av samtalet ska göras enligt vad chef och arbetstagare kommer överens om. Chefen ansvarar för att uppföljningen genomförs.

07 Undersökning av arbetsmiljön Sid 2

Avstämningar

Respektive chef ska i det löpande arbetet i dialog med sina medarbetare stämma av arbetsbelastningen för att undersöka om det finns tecken på obalans mellan krav och resurser. Om det finns tecken på ohälsosam arbetsbelastning är det respektive chef som ansvarar för att vidta åtgärder.

Medarbetarenkät

En gång vartannat år ska vi genomföra en medarbetarenkät. Enkäten ska minst ta upp samma frågor som medarbetarsamtalet, ansvarig för att se till att enkäten genomförs är VD. Syftet är att ge medarbetare en möjlighet att anonymt beskriva hur man upplever sin arbetssituation.

Ohälsa och sjukfrånvaro

VD tillsammans med ansvariga chefer och skyddsombud ska i januari varje år gå igenom sjukfrånvaron från föregående år. Syftet är att undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med planering av större förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnader och användning av ny teknik ska en undersökning göras av de risker förändringen kan medföra. Undersökningen ska vara ett underlag för den riskbedömning som ska göras inför förändringen.

Ansvarig för undersökningar vid förändringar i verksamheten är VD eller ansvarig chef. Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Checklista "Allmän skyddsron
- Checklista "Truckar",
- Checklista "Arbetsställningar och arbetsrörelser",
- ADI 627 "KIM 1 för att undersöka manuell hantering" Arbetsmiljöverket
- ADI 597 "Bra arbetsmiljö på väg" Arbetsmiljöverket
- Övriga checklistor



Checklista allmän skydds rond

Deltagare:

Datum:

Belysning:

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
1. Är allmänbelysningen tillräcklig i lokalerna?										
2. Finns dagsljus tillgängligt?										
3. Finns tillräcklig platsbelysning vid respektive arbetsplats?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Luft och Temperatur:

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
4. Upplever personalen att det är för varmt/kallt i lokalerna?										
5. Behövs stödkylning/töduppvärmning i vissa delar av lokalerna eller vid vissa arbetsplatser?										
6. Förekommer det upprepade klagomål på att luften är dålig?										
7. Förekommer det drag från entréer, fönster och portar?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Allmänventilation: Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
8. Finns både till- och frånluftssystem?										
9. Undviks drag från ventilationssystemet?										
10. Undviks buller från ventilationssystemet?										
11. Utförs obligatorisk ventilationskontroll (OVK) med de intervaller som gäller för ventilationsanläggning?										
12. Finns väl fungerande rutiner för dokumentation av kontroll, drift och underhåll?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Första Hjälpen Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
13. Finns rutiner för första hjälpen som är kända av de anställda?										
14. Finns tillräckligt antal personer med utbildning i Första hjälpen, exempelvis L-ABC (Lägesbedömning - Andning, Blod, Chock) och HLR (hjärt-lungräddning)?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



15. Finns rätt utrustning för den första hjälpen som behövs, t.ex. rätt typ av förbandsutrustning och ev. hjärtstartare?										
16. Finns det väl synliga anslag med information om utrustning, vem som kan ge första hjälpen och larmtelefonnummer?										
17. Finns behov av ögondusch och nöddusch?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Brandskydd

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
18. Finns en brandskyddsansvarig person?										
19. Är brandskyddsutrustning tillgänglig och i fullgott skick?										
20. Är utrymningsvägarna:										
A. Markerade?										
B. Märkta med skyltar som syns även när det är mörkt?										
C. Fria (ej blockerade)?										
D. Öppningsbara utan nyckel?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324

ILFRAKT

E. Minst två till antalet och oberoende av varandra?										
21. Finns utrymningslarm som varnar alla i lokalerna										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
21. Är personalutrymmena fria från inredning eller föremål som kan hindra utrymmenas funktion?										
22. Finns det möjlighet att låsa in värdesaker?										
23. Finns det lämplig matplats samt kylskåp, uppvärmningsanordning och diskmöjligheter för de som har medhavd mat?										
24. Finns det ett särskilt pausutrymme eller annan lämplig avskild plats?										
25. På ett större arbetsställe, finns ett särskilt vilrum?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



26. Är vilutrymmet bekväm och ostörd med möjlighet att ligga ned?										
27. Om det behövs övernattningsrum:										
A. Är det ostört placerat samt har lämplig storlek och inredning?										
B. Finns det möjlighet att värma och äta mat?										
C. Finns dusch och toalett i närheten av övernattningsrummet?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Varumottagning

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
28. Är lastkajen anpassad till och fungerar bra för verksamheten?										
29. Är transportvägarna lättframkomliga, utan trösklar, rymliga, utan trappsteg eller lutande plan och med uppställbara dörrar?										
30. Finns lyfthjälpmiddel eller kärror för lastning / lossning eller transport?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Städrum och städning

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
31. Finns väl fungerande städrutiner?										
32. Finns tillräckligt stora ventilerade städförråd med varmt och kallt vatten, avlopp och städvagn, nära de lokaler som ska städas?										
33. Är städutrymmet lämpligt inrett med hyllor / skåp för förvaring av städmaterial och eventuellt tvättmaskin samt torkskåp m.m?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Soprum och källsortering

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
34. Har arbetstagarna fått kunskap (om kemiska och mikrobiologiska risker) och information samt instruktioner för hanteringen av sopor och källsorterat avfall?										
35. Finns det fungerande rutiner för insamling av farligt avfall, t.ex. tonerkassetter m.m?										
36. Används lämpliga handskar och redskap vid packning och hantering av avfall?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



37. Är transportgångarna bra utformade så det inte uppstår en fysisk överbelastning vid transport av kärl?										
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Checklista truck

Truckförare

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
1. Har truckföraren de kunskaper och färdigheter som behövs för att köra truck?										
2. Är kunskaperna dokumenterade?										
3. Har truckföraren arbetsgivarens tillstånd att köra truck?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Trafikförhållande:

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
4. Är trucktrafiken tillräckligt väl separerad från gångtrafik?										
5. Hålls truckgångarna fria från gods och annat material?										
6. Är sikten tillräckligt god?										
7. Finns speglar på ställen med skymd sikt?										
8. Är golven hela och jämna?										
9. Finns det trånga utrymmen där det är svårt att manövrera truck och last?										
10. Finns det skyddsräcken vid ramper och andra utrymmen med										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Pallställ

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
11. Finns påkörningsskydd på utsatta ställen? (Exempelvis hörn, gavlar och pelare)										
12. Finns säkerhetspärar på balkarna för att förhindra ofrivillig urhakning?										
13. Finns genomskjutningsskydd där gods plockas manuellt?										
14. Är pallställen försedda med skyltar som anger maxlast per sektion och bärplan?										
15. Är pallställen förankrade?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Säker användning truck:

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
16. Är instruktionerna för truckkörning tillräckliga och efterföljande?										
17. Används rätt truck för uppgiften?										
18. Är godset rätt lastat (bandat och säkrat)?										
19. Förekommer vårdslös körning?										
20. Förekommer det att truckar lastas för tungt?										
21. Förekommer körning med passagerare?										
22. Stiger föraren i och ur trucken på ett säkert sätt?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Säkra laddplatser

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
23. Finns brandsläckare på uppskyldad plats?										
24. Finns ögonspolningsanordning?										
25. Finns och används ögonskydd och skyddshandskar vid batteriarbete?										
26. Är laddplatsen väl ventilerad?										
27. Finns förbudsskylt mot öppen eld?										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Underhåll och kontroller

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
28. Utförs tillsyn av trucken före köring? (Kan till exempel omfatta laddning, oljeläckage, syranivå i batteri, däckslitage, bromsar, styrning, hydraulfunktioner, instrument och reglage.)										
29. Utförs tillsyn och underhåll regelbundet?										
30. Finns rutiner för felanmälan och återkoppling till föraren om åtgärder?										
31. Finns kontrollkort för daglig tillsyn av truck? (Lämpligt om fler än en förare kör trucken.)										

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Skyddsutrustning

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
32. Har trucken fungerande skyddsutrustning? (Kraven på skyddsutrustning varierar beroende på vilken typ av truck som används och riskerna i arbetsmiljön.)										
33. Bär alla truckförare skyddsskor?										

Vid skyddsronnd bör en helhetsbedömning göras av arbetsplatsen. Det innebär att andra aspekter än de som tas upp i checklistan ovan bör finnas med, till exempel belastningsergonomi, arbetsorganisation, manuell hantering, säkerhetsinstruktioner samt rapportering av tillbud och olyckor.

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan Sid 1

Syfte

Bedöma de risker vi har identifierat i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte, samt ta fram en handlingsplan för de åtgärder som inte kan genomföras omedelbart.

Definitioner

Risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning är processen för att bestämma hur allvarlig en risk är.

Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser.

Handlingsplan är en ”att-göra-lista” som tar upp åtgärder som inte kan genomföras omedelbart. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar av risker som alltid finns i vår verksamhet

Bedömningar ska göras av alla risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, medarbetarenkäter, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar är underlagen för bedömningarna. Bedömningar ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud och olyckor.

Respektive chef är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs och dokumenteras. En samlad riskbedömning genomförs varje år i kvartal två eller tre när undersökningarna är gjorda. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, i första hand företagshälsovården, anlitas.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett:

08.1 Riskbedömning och handlingsplan.

08 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan Sid 2

Riskbedömning inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska vi identifiera och undersöka vilka eventuella risker förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Exempel på förändringar som ska riskbedömas är organisatoriska förändringar, ombyggnationer och användning av ny teknik.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är VD tillsammans med ansvarig chef. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska ange om respektive risk är allvarlig eller inte och de ska dokumenteras skriftligt i blankett: 08.2 Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten.

Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och andra risker, ska vi vidta åtgärder för att ta bort, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när vi beslutar om åtgärder.

För att förebygga ohälsa på längre sikt är det viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga. För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan, se blankett 08.1. Handlingsplanen är en "att göra" plan, i den lägger vi inte in redan framtagna rutiner och instruktioner.

Av handlingsplanen ska framgå:

- Vad som ska göras
- Vem som ska göra det och
- När det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 08.1: Riskbedömning och handlingsplan
- Blankett 08.2: Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten



08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Riskbedömningen omfattar följande plats/platser: Kontor och lager	Datum:	Riskbedömningen genomförd av:
--	--------	-------------------------------

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Organisatoriska och sociala faktorer						
<i>Arbetsbelastning</i>						
Arbetsstopp - sommar och jul (lagret)						
De flesta leveranser kommer på måndagar (lagret)						
Svårt att fatta beslut när chefer är borta - oklara befogenheter (kontoret)						
Månads- och kvartalsbokslut - ingen back-up (kontoret)						
Missnöjda kunder som ringer - känslomässigt påfrestande						

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
<i>Arbetstider</i>						
Övertid, helgarbete						
<i>Kränkande särbehandling</i>						
Konflikter mellan medarbetare						
Konflikter mellan chef och medarbetare						
Bildskärmsarbete						
Bristande möjlighet att variera arbetsställning						
Ogynnsamma arbetsställningar						
Ensidigt upprepat arbete						

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



08.1 Blankett för riskbedömning och handlingsplan

Resultat av riskbedömning			Handlingsplan			
Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/ kontroll senast
Hur används truckarna						
Miljön där vi kör truck						
Belastningsergonomiska förhållanden						
Behov av skyddsutrustning						
Arbetstagarnas praktiska och teoretiska kunskaper						
Behov av skötsel och underhåll på trucken						
Pallställ						
Bristande märkning av maxlast per sektion och maxlast per bärplan						
Bristande stabilitet i pallställ						
Risk för påkörning						
Pallar kan skjutas genom stället						

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



08.2 Blankett för riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten

A: Precisera den planerade förändringen

1: Vad består ändringarna av?

2: Var ska ändringarna genomföras?

3: När ska ändringen ske?

4: Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs?

5: Vem är ansvarig för förändringen?

09 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Syfte

Säkerställa att alla tillbud och olyckor i verksamheten rapporteras och utreds så att vi kan vidta nödvändiga åtgärder men också för att se var arbetsmiljörisker i verksamheten finns.

Definitioner

Olycka är en oönskad händelse som lett till skada eller ohälsa.

Tillbud är en oönskad händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet eller olyckan inträffat.

Rutin

Den som har råkat ut för ett tillbud eller en olycka går till sin närmsta chef så att man tillsammans fyller i blankett

Respektive chef har till ansvar att utreda orsaken till det som har hänt.

Den som har råkat ut för händelsen och skyddsombudet ska vara delaktiga i utredningen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. De åtgärder vi inte genomför med en gång ska vi föra in i en handlingsplan som talar vad som ska göras, vem som har ansvar att se till att det blir gjort och när det ska vara klart

Ibland kan det vara nödvändigt att involvera någon med specialkunskaper, dels för att göra undersökningen men också för att se vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Vi ska i första hand ta in vända oss till Företagshälsovården när vi behöver ta in hjälp utifrån.

Det är viktigt att tillbud och olyckor rapporteras och därför ska chefer återkommande, bland annat på arbetsplatsträffar, påminna om vikten av detta. Det är då också lämpligt att ta upp vad tillbud är och ge exempel på tillbud i vår verksamhet

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket.

Ansvarig chef ska göra anmälan på www.anmalarbetskada.se.

På Arbetsmiljöverkets webbplats under ”Anmäl arbetsskador” finns vägledning om vad som är ett allvarligt tillbud respektive allvarlig olycka.

Blanketter, instruktioner och checklistor som används

- Blankett 09.1 Rapportering och utredning av tillbud och olyckor.



09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Rapportering av tillbud eller olycka

Namn:

Datum:

Rapporten avser:

- Olycka Tillbud
 Fysiskt Psykosocialt

Beskrivning av händelsen/situationen
I vilket arbetsmoment? (särskild arbetsuppgift, på väg till och från arbetet, annat, mm)
Tidpunkt och plats?
Vad vet du om orsaken till tillbudet/olyckan?
Förslag på åtgärder för att förebygga denna typ av händelser.

Rapporteringen mottagen av:

Namn:

Datum:

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



09.1 Blankett för rapportering och utredning av tillbud och olyckor

Utredning av olycka/ tillbud

Genomförd av:

Namn:

Datum:

Namn:

Datum:

Beskrivning av utredning (händelse/situation, genomförande och resultat)			
Vi har			
Vilka åtgärder behöver vidtas omedelbart?			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning
Vilka åtgärder behöver vidtas för att tillbudet/olyckan inte ska hända igen? (mer långsiktiga åtgärder)			
Åtgärder	Vem ansvarar?	När klart?	Uppföljning

Behandlat av arbetsmiljögruppen

Nej

Ja

Datum: _____

Anmälan till Försäkringskassan

Nej

Ja

Datum: _____

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Nej

Ja

Datum: _____

Kontakt med företagshälsovården

Nej

Ja

Datum: _____

Underskrift av ansvarig chef	Datum
Underskrift av skyddsombud	Datum

Anmäl utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket om allvarlig olycka eller allvarligt tillbud drabbat arbetstagare. Anmälan kan göras på www.anmalarbetskada.se eller via svarstjänsten på 010-730 90 00.

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
Info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324

10 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Syfte

Undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen ska också ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet så att det får önskad effekt i form av en bättre arbetsmiljö för alla.

Definitioner

Årlig uppföljning är en undersökning av arbetsmiljöarbetets delar och helhet. Uppföljningen kan liknas vid en intern revision.

Rutin

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa följande i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Arbetstgares och skyddsombuds medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- Arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet
- Rutiner för arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kunskaper och kompetens för arbetsmiljöarbetet, arbetstgares kunskaper om risker i arbetet
- Undersökningar av arbetsförhållande
- Riskbedömningar
- Åtgärder och handlingsplaner
- Kontroll av genomförda åtgärder
- Rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- Tillgång till extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om det behövs
- Dokumentation är känd och aktuell

Vi ska också kontrollera att vi har anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blankett 10.1 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Datum:	Arbetsplats:	Deltagare				
Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Arbetstagare och skyddsombud har fått möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i verksamheten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har en arbetsmiljöpolicy som är <ul style="list-style-type: none">dokumenteradkänd och aktuellkonkret och uppföljningsbar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
Vi har dokumenterade och fungerande rutiner för minst följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet: <ul style="list-style-type: none">medverkan i arbetsmiljöarbetefördela uppgifter i arbetsmiljöarbetetsäkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetensundersöka arbetsmiljöngöra riskbedömningar och genomföra åtgärderrapportera och utreda tillbud och olyckorvidta åtgärder, ta fram handlingsplanergöra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har en dokumenterad och tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är aktuell	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
De som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har: <ul style="list-style-type: none">kunskaper att utföra sina uppgifter (kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, kunskaper om risker i arbetet, kunskaper om våra rutiner på arbetsmiljöområdet) tid att utföra sina uppgifterandra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Chefer, skyddsombud och arbetstagare har de kunskaper som krävs <ul style="list-style-type: none">om arbetsmiljölagstiftningen,om risker som förekommer i arbetet samtom hur man ska arbeta på ett säkert sätt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Introduktion av nyanställda: <ul style="list-style-type: none">har genomförts enligt rutintar upp arbetsmiljörisker som arbetstagare kan utsättas för	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har undersökt arbetsmiljön regelbundet, enligt våra rutiner, genom att <ul style="list-style-type: none">gå skyddsronder (lokaler, ventilation etc)genomföra medarbetarsamtal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
<ul style="list-style-type: none">undersöka arbetet med truckarundersöka ergonomiska faktorerundersöka pallställ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har dokumenterade riskbedömningar som tar upp de risker som finns i verksamheten och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vid förändringar i verksamheten har vi gjort dokumenterade riskbedömningar som tar upp vilka risker förändringen innebär och som beskriver om risken är allvarlig eller inte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi vidtar nödvändiga åtgärder kopplat till de risker som finns i verksamheten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
För de åtgärder som vi har bestämt ska genomföras och som vi inte har kunnat genomföra med en gång har vi upprättat dokumenterade handlingsplaner som tar upp <ul style="list-style-type: none">vad som ska göras,vem som ska göra det ochnär det ska vara klart.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer upp de åtgärder som vi genomför för att se om de har fått önskad effekt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har rapporterat tillbud och olyckor som har hänt i verksamheten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har utrett orsakerna till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Frågeställning	Ja	Nej	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Uppföljning
Vi har beslutat om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga att ett tillbud eller en olycka ska hända igen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har återkopplat resultatet av utredningar av tillbud och olyckor och resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi följer årligen upp vårt arbetsmiljöarbete.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet när det behövs till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Vi har anmält allvarliga olycksfall och tillbud till Arbetsmiljöverket.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Vi har gått igenom den förteckning av föreskrifter och annan lagstiftning som vi omfattas av inom arbetsmiljöområdet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



10.1 Blankett för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Övergripande iakttagelser efter den årliga uppföljningen verksamhetsåret: 2020
<p>Positiva iakttagelser</p> <p>Vi har rutiner för alla delar i SAM och rutinerna är kända i verksamheten. De upplevs också vara ett stöd i arbetsmiljöarbetet av både chefer, skyddsombud och arbetstagare.</p> <p>Introduktion av nyanställda genomförs enligt rutin och uppfattas positivt.</p> <p>Alla i verksamheten har tagit del av arbetsmiljöpolicy och tycker att den är bra och vägledande.</p>
<p>Brister</p> <p>Det inträffar fortfarande många tillbud som inte rapporteras vilket innebär att vi inte får möjlighet att vidta åtgärder för att förhindra olyckor och ohälsa.</p> <p>Dokumenterade riskbedömningar saknas i vissa fall.</p>
<p>Behov av övergripande åtgärder</p> <p>Fokus på arbetsplatsträffar ska under våren vara att öka medvetenhet och kunskap om varför det är viktigt att rapportera tillbud och vad tillbud är i vår verksamhet.</p> <p>Chefer och skyddsombud ska få påbyggnadsutbildning av företagshälsovården gällande undersökningsmetoder och riskbedömningar.</p>

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Postadress
Oxöga
147 60 Uttran
Besöksadress
Söderbygårdsväg 13
147 60 Uttran

Telefon
Kontor 08/50861330
Fax 08/55623018

E-mailadress
info@ilfrakt.se
www.ilfrakt.se

Bankgironr
921-5138
Postgironr

Innehar F-skattebevis
Organisationsnr
556588-0324



Förteckning över den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av

Vi har kartlagt vilken arbetsmiljölagstiftning som vår verksamhet omfattas av och kommit fram till följande:

- Arbetsmiljölagen
- Arbetstidslagen Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1
- Anteckningar om jourtid, övertid och mertid, AFS 1982:17
- Användning av arbetsutrustning, AFS 2006:04
- Arbetsplatsens utformning, AFS 2009:02
- Belastningsergonomi, AFS 2012:02
- Arbete vid bildskärm, AFS 1998:05
- Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4
- Första hjälpen och krisstöd, AFS 1999:07
- Arbetsanpassning och rehabilitering, AFS 1994:01
- Skyltar och signaler, AFS 2008:13
- Användning av truckar, AFS 2006:05
- Hygieniska gränsvärden, AFS 2015:7