

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Namn (medarbetare/mottagare):	
Förvaltning:	
Befattning:	
Arbetsplats:	

I egenskap av din chef/uppdragsgivare fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig inom ditt ansvarsområde och i enlighet med Malmö stads riktlinjer för *Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning*.

Bifogad bilaga anger vad som ingår i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.

Målet är att vi skall få en så säker och bra arbetsmiljö som möjligt. Detta mål uppnås bäst om eventuella problem löses på den nivå där de uppkommer. Har åtgärd vidtagits för att lösa en arbetsmiljöuppgift men problem ändå kvarstår i arbetsmiljöhänseende eller du inte anser dig ha kompetens, befogenhet eller resurser att vidta erforderliga åtgärder ska arbetsmiljöuppgiften returneras till mig på *Mall – Returnering av arbetsmiljöuppgift*.

Befogenheter att fatta beslut som medför ekonomiska åtaganden för förvaltningen begränsas av det budgetansvar som fastställts för befattningen. Undantag gäller för akut uppkommen arbetsmiljörisk då brist på agerande kan medföra fara för anställdas liv eller hälsa.

Upptäcks en arbetsmiljörisk där det ekonomiska ansvaret vilar på någon annan ska detta omedelbart rapporteras till den person som har det ekonomiska ansvaret.

-----

**Genomgång av arbetsmiljöuppgifterna har skett. Vi är överens om vad som ingår i uppgifterna, att kompetens finns och vad som krävs för att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl.**

Datum:	
Underskrift (den som fördelat uppgifterna)	Underskrift (den som uppgifterna fördelats till)
Namnförtydligande och befattning	

Kopia på detta dokument lämnas till HR-avdelningen alternativt förs in i förteckning enligt förvaltningens rutiner.

## Checklista för fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt arbetsmiljölagen (AML) kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar genom att lägga ut uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra. Det är bara arbetsuppgifter som kan fördelas och inte ansvar. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som var meningen.

Uppgiftsfördelningarna 1–4 kan vid behov kompletteras för att anpassas till aktuell verksamhet.

Skriv ut uppgiftsfördelning för den chefsnivå/roll som det gäller samt mallen för fördelning av arbetsmiljöuppgift som är första sidan i detta dokument.

Gällande befogenheter, resurser och kompetens se dokumentet *Arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning*.

### Innehåll

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	2
Innehåll.....	2
Kommunfullmäktiges uppgifter.....	3
Kommunstyrelsens uppgifter.....	3
Nämnderna/kommunstyrelsens uppgifter.....	3
1. Uppgiftsfördelning från nämnd till förvaltningschef.....	4
Förvaltningschefens uppgifter.....	4
2. Uppgiftsfördelning från förvaltningschefen till avdelningschef, verksamhetschef eller motsvarande.....	6
3. Uppgiftsfördelning från avdelningschef, verksamhetschef eller motsvarande till enhetschef, områdes eller motsvarande.....	8
4. Uppgiftsfördelning till första linjens chefer (t ex sektionschef, rektor, arbetsledare eller motsvarande).....	10
5. Exempel - Uppgiftsfördelning till andra specifika medarbetare.....	12
Skolans trä- och maskinslörd.....	12
Skolans NO.....	13
Skolans idrotts-/sporthall.....	13
Idrottsanläggningar.....	14
Vård och omsorg.....	14
Storkök.....	14
Aktivitetsledare/Arbetsledare inom Arbetsmarknadsavdelningen.....	14

## **Kommunfullmäktiges uppgifter**

- Fastställa personalpolicyn som gäller för hela Malmö stad.
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive nämnd/styrelse och ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

I de fall det inte uttryckligen anges i nämndens reglemente att nämnden har arbetsmiljöansvar följer att nämnden har ansvar för att lagar och avtal följs. (se SKR cirkulär 14:58)

## **Kommunstyrelsens uppgifter**

- Ha uppsikt över nämndernas verksamhet.

## **Nämnderna/kommunstyrelsens uppgifter**

- Se till att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa kommunfullmäktiges beslut.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan drivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på arbetsplatserna.

## 1. Uppgiftsfördelning från nämnd till förvaltningschef

Nämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö.

Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningschefen, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschef/verksamhetschef eller motsvarande. Avdelningschef/verksamhetschef eller motsvarande fördelar vidare arbetsmiljöarbetsuppgifter till enhetschef/områdeschef eller motsvarande osv.

Arbetsmiljöarbetsuppgifter kan även vid behov fördelas till lämplig medarbetare.

### Förvaltningschefens uppgifter

#### Systematiskt arbetsmiljöarbete:

- Systematiskt undersöka, planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö i enlighet med föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1).
- Ansvara för att Malmö stads samverkansavtal, Malmös stads policys och riktlinjer samt förvaltningens policys och riktlinjer inom arbetsmiljöområdet genomsyrar arbetsmiljöarbetet inom förvaltningens samtliga verksamheter.
- Säkerställa att Malmö stad övergripande riktlinjer och rutiner kompletteras med lokala anpassningar utifrån verksamhetsspecifika arbetsmiljöförhållanden och arbetsmiljöregler.
- I budgetarbetet beakta de investeringar som är nödvändiga för att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete inom förvaltningen.
- Beakta arbetsmiljöaspekter i det dagliga arbetet med ledning, styrning och beslutsfattande.
- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer.
- Stimulera initiativ på hälso- och arbetsmiljöområdet.
- Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet.

#### Uppgiftsfördelning och kunskaper:

- Fördela arbetsmiljöuppgifter så att det klart visar vem i organisationen som ansvar för vilka arbetsmiljöuppgifter.
- I de fall det finns flera olika arbetsgivare/chefer på samma arbetsställe tydliggöra vilken chef som är samordningsansvarig. Se *FAQ om samordningsansvar*
- Se till att samtliga chefer och andra berörda har den kompetens som krävs för att kunna utföra sina arbetsmiljöarbetsuppgifter.

- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande hälso- och arbetsmiljöarbete.
- Returnera till nämnden de arbetsmiljöfrågor vilken förvaltningschefen saknar befogenheter/resurser för.

**Riskbedömning, åtgärder och uppföljning:**

- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen och att fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljö genom direktåtgärder, handlingsplan eller genom att returnera frågan till nämnden.
- Ansvara för att det vid större organisationsförändringar genomförs riskbedömningar som en del av planeringsarbetet.

## 2. Uppgiftsfördelning från förvaltningschefen till avdelningschef, utbildningschef eller motsvarande

### Avdelningschef/Verksamhetschefens uppgifter

- Organisera hälso- och arbetsmiljöarbete enligt rutinerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön.
- Inhämta kunskap om Malmös stads och förvaltningens policydokument, rutiner och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om förvaltningens samverkansorganisation och arbeta i enlighet med dessa. Gemensamma rutiner och riktlinjer ska anpassa till lokala förutsättningar.
- Inhämta kunskaper om de lokala arbetsmiljöförhållandena, vilka risker som finns, hur de ska undersökas samt vilka arbetsmiljöregler som verksamheten omfattas av.
- Bedriva arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer.
- Organisera arbetsmiljö-, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten inom sitt område.
- Stimulera hälso- och arbetsmiljöverksamheten bland medarbetarna.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till närmaste led i organisationen, under förutsättning att chefen har den kompetens och de befogenheter och resurser som behövs för att utföra uppgifterna.
- Se till att det finns rutiner för hantering av arbetsmiljöuppgifter vid sjukdom, semester, tjänstledighet och liknande.
- Se till att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs.
- Se till att lokaler, maskiner och utrustning underhålls.
- Se till att verksamhetens medarbetare fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, samverkansavtalet och socialförsäkringsbalken, vad gäller arbetsanpassning och rehabilitering, följs och att information om reglerna ges.
- I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.
- Anmäla arbetsskador och tillbud i samråd med den berörde medarbetaren och skyddsombudet.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas.
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud samt följa upp denna statistik och vidta erforderliga åtgärder.

- Årligen tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

### 3. Uppgiftsfördelning från avdelningschef, utbildningschef eller motsvarande till enhetschef, rektor eller motsvarande

#### Enhetschefs/Rektors eller motsvarandes uppgifter

- Organisera hälso- och arbetsmiljöarbete enligt rutinerna i det systematiska arbetsmiljöarbetet vilket innebär att regelbundet kartlägga, riskbedöma, åtgärda och följa upp risker och brister i arbetsmiljön.
- Inhämta kunskap om Malmös stads och förvaltningens policydokument, rutiner och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om förvaltningens samverkansorganisation och arbeta i enlighet med dessa. Gemensamma rutiner och riktlinjer ska anpassa till lokala förutsättningar.
- Inhämta kunskaper om de lokala arbetsmiljöförhållandena, vilka risker som finns, hur de ska undersökas samt vilka arbetsmiljöregler som verksamheten omfattas av.
- Bedriva arbetsmiljöarbetet i samverkan med medarbetare, skyddsombud/elevskyddsombud och fackliga organisationer.
- Regelbundet med stöd av samverkansgruppen inventera arbetsmiljöproblematik och arbeta fram förankrade lösningar.
- I budgetarbetet beakta de arbetsmiljöinvesteringar som behöver göras.
- Genomföra yrkesinriktade anpassnings- och rehabiliteringsåtgärder för underställd personal.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till närmaste led i organisationen, under förutsättning att chefen har den kompetens och de befogenheter och resurser som behövs för att utföra uppgifterna.
- Informera närmaste led i organisationen om gällande allmänna och för arbetsgivaren speciella arbetsmiljöföreskrifter.
- Instruera närmaste led i organisationen om hur information och tillsyn ska fullföljas.
- Se till att närmaste led följer tilldelade arbetsmiljöuppgifter.
- Se till att introduktionsprogram för nyanställda upprättas och att introduktion och eventuellt erforderlig utbildning genomförs.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på rätt sätt och att personlig skyddsutrustning finns och används.
- Se till att ev. maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt så att risk för olycksfall och ohälsa undviks.
- Följa upp sjuk-, arbetsskade- och tillbudsstatistik och vidta erforderliga åtgärder.
- Anmäla arbetsskador och tillbud i samråd med den berörde medarbetaren och skyddsombudet.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas.
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att det årligen upprättas en sammanställning över gjorda utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud.



- Årligen tillsammans med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna, utvärdera och i förekommande fall revidera fördelningen av arbetsmiljöuppgifter.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

#### 4. Uppgiftsfördelning till första linjens chefer (t ex sektionschef, bitr rektor eller motsvarande)

##### Sektionschefs/bitr rektors eller motsvarandes uppgifter

- Inhämta kunskap om Malmös stads och förvaltningens policydokument, rutiner och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om förvaltningens samverkansorganisation och arbeta i enlighet med dessa. Gemensamma rutiner och riktlinjer ska anpassa till lokala förutsättningar.
- Inhämta kunskaper om de lokala arbetsmiljöförhållandena, vilka risker som finns, hur de ska undersökas samt vilka arbetsmiljöregler som verksamheten omfattas av.
- Ta fram konkreta mål för det lokala arbetsmiljöarbetet.
- Samverka med lokala skyddsombud/elevskyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare, bland annat genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Planera förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- Se till att skyddsronder genomförs och andra undersökningar av arbetsmiljön görs.
- Fortlopande göra riskbedömningar av arbetsmiljön på enheten.
- Fortlopande utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder på enheten samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.
- Fortlopande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till den chef som gett arbetsuppgiften.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till avdelningschefen inför budgetarbetet.
- Anmäla arbetsskador och tillbud i samråd med den berörde medarbetaren och skyddsombudet.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas.
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att medarbetarna fortlopande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period samt medarbetare som fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.
- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs.
- Se till att ev. maskiner, lokaler och utrustning underhålls och brukas på ett sätt så att risk för olycksfall och ohälsa undviks.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Malmös stads rehabiliteringsprocess.

- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

## 5. Exempel - Uppgiftsfördelning till andra specifika medarbetare

Det kan vara lämpligt att fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra än chefer. Det ska ske när det finns risker i verksamheten som chefen inte har möjlighet att överblicka. Det är viktigt att det för dessa personer finns tid avsatt för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna samt att deras kunskap om risker regelbundet uppdateras.

Nedan följer *exempel* på sådana uppgifter i olika verksamheter.

### Skolans trä- och maskinslöjd

Systematiskt arbetsmiljöarbete:

- Regelbundet riskbedöma aktiviteterna i Tm-slöjdsalen och skriftligen dokumentera dessa
- Upprätta tidsatta handlingsplaner och åtgärda eventuella risker och brister

Tillsyn:

- Gå igenom maskinernas skyddsutrustning, personligt skydd och nödstoppsfunktioner vid varje läsårsstart
- Informera elever om utrymningsvägar och uppsamlingsplats
- Utarbeta rutiner vid information till vikarie
- Informera nytilkomna elever om risker och skydd
- Se till att förbandslådan är komplett
- Se till att det finns information vid varje maskin över handhavande och personligt skydd
- Se till att maskiner är låsta då de inte är i bruk
- Se till att elever informeras om handhavande och risker med skärande verktyg
- Se till att gasoltuber förvaras i ventilerat, godkänt, gasolskåp
- Se till att regelbunden kontroll av brandskydd sker
- Genomgå utbildning i och se till att det finns adekvat utrustning för ”första hjälpen”
- Se till att utrustning för omedelbar ögonsköljning regelbundet kontrolleras
- Se till att endast godkända kemikalier finns, och att de förvaras enligt föreskrift
- Avbryta arbete med maskin om skyddsanordningar inte fungerar och att anmäla detta till skolledningen
- Se till att endast personer med tillräcklig kunskap om verksamhetens risker vistas i lokalerna under skoltid

Information:

- Se till att skriftliga regler och hanteringsföreskrifter för elever finns tillgängliga.
- Se till att skriftliga regler och hanteringsföreskrifter för vikarier och lärarkandidater finns tillgängliga

## Skolans NO

Systematiskt arbetsmiljöarbete:

- Se till att aktiviteterna på NO-institutionen regelbundet riskbedöms och dokumenteras
- Se till att regelbundet göra riskbedömningar inför NO-lektioner
- Se till att upprätta handlingsplaner för att åtgärda eventuella brister och när det skall vara klart

Kemikalier:

- Se till att endast godkända kemikalier finns, och att de förvaras enligt föreskrift.
- Se till att varuinformationsblad för aktuella kemikalier finns tillgängliga högst 3 år gamla
- Se till att det finns instruktioner och rutiner för att hantera kemikalier vid spill.
- Se till att det finns instruktioner och rutiner för att hantera riskavfall

Skyddsutrustning:

- Se till att ögonskölningsapparater med tempererat vatten och nödduschar testas regelbundet samt att testen dokumenteras
- Se till att ögonspolningsflaskor finns på NO-institutionen, samt att flaskorna byts ut vid utgången datum.
- Se till att skyddskläder och skyddsglasögon finns tillgängliga.
- Se till att första hjälpen material finns tillgängligt
- Se till att pulversläckare samt brandfilt finns tillgängligt
- Se till att dragskåpen har fungerande larmsystem.

Ventilation:

- Se till att ventilationskontroller av klassrum, dragskåp och kemikalieskåp sker en gång per år, samt att resultaten finns dokumenterade
- Se till att det finns fungerande flödesmätare på dragskåpen

Gas:

- Se till att gastuber förvaras i välventilerat utrymme
- Se till att läcksökningskontroller sker en gång per år, samt att resultaten finns dokumenterade
- Se till att brännare och gasslangar kontrolleras en gång per år

Elektricitet:

- Se till att elektricitetssystemet kontrolleras en gång per år, samt att resultatet finns dokumenterat

Information:

- Se till att skriftliga regler och hanteringsföreskrifter för elever finns tillgängliga.
- Se till att skriftliga regler och hanteringsföreskrifter för vikarier och lärarkandidater finns tillgängliga

## Skolans idrotts-/sporthall

Systematiskt arbetsmiljöarbete:

- Regelbundet riskbedöma aktiviteterna i idrotts-/sporthallen och skriftligen dokumentera dessa

**Tillsyn:**

- Tillsammans med skolledningen se till att idrottssalen säkerhetsbesiktigas en gång per år
- Ha kännedom om att resultatet finns dokumenterat i ett besiktningsprotokoll
- Informera elever om risker i idrottssalen
- Genomgå utbildning i och se till att det finns adekvat utrustning för ”första hjälpen”
- Se till att förbandslådan är komplett
- Avbryta idrott om skyddsanordningar inte fungerar och att anmäla detta till skolledningen

**Information:**

- Se till att skriftliga regler och hanteringsföreskrifter för vikarier och lärarkandidater finns tillgängliga

**Idrottsanläggningar**

- Regelbundet kontrollera säkerhet för maskiner och fordon
- Säkerhet vid kemikaliehantering, se till att det finns säkerhetsdatablad och att hanteringsföreskrifterna följs

**Vård och omsorg**

- Ställföreträdare för chefen då han eller hon inte är i tjänst, t ex för arbetsplatser med dygnet-runt-verksamhet
- Riskundersökning i ordinärt boende fördelas ibland till biståndsbedömare

**Storkök**

- Kontrollera att tryckkärl regelbundet besiktigas
- Kontroll av säkerhet avseende maskiner (t ex skärmaskiner), arbetsutrustning inklusive att frysrum kan öppnas inifrån.

**Aktivitetsledare/Arbetsledare inom Arbetsmarknadsavdelningen**

Arbetsmiljöuppgifter för arbetsledare OSA- eller annan åtgärdsanställd, praktikanter, arbetsträningsärenden eller deltagare i annan arbetsmarknadspolitisk åtgärd:

- Inhämta kunskap om Malmös stads och förvaltningens policydokument, rutiner och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om förvaltningens samverkansorganisation och arbeta i enlighet med dessa
- Arbetsmiljöarbetet organiseras och bedrivs enligt uppgiftsfördelning från sektionschef
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor
- Överenskommelser i arbetsmiljöfrågor vid entreprenadarbeten följs i samverkan med sektionschef samt entreprenörer
- Arbetslokaler och bodar följer gällande normer

- AML, lagar, förordningar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter som finns och berör arbetsområdet följs
- Verksamheten bedrivs på sådant sätt att risker för ohälsa och olycksfall undviks
- Genomföra återkommande undersökningar och riskbedömningar av den fysiska och psykosociala arbetsmiljön, inkluderar riskbedömningar vid planerade ändringar i verksamheten.
- Se till att deltagare som är i verksamheten i arbetsmarknadspolitiskt program, får information och/eller utbildning i arbetsmiljöfrågor när behov föreligger
- Vidta åtgärder om det finns brister i arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet, samt om det förekommer risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet
- Delta med sektionschef vid upprättande av handlingsplaner när åtgärder inte kan vidtas direkt
- Följa upp vidtagna åtgärder för att se om effekten var tillfredsställande
- Vara behjälplig i sektionschefens arbete i att bedriva rehabilitering och genomföra arbetsanpassning när behov föreligger för medarbetare inom den egna verksamheten.
- Informera, skriftligt via tillbudsrapport om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud, som sker inom verksamheten till de som är ansvariga för sammanställning av dessa tillbud inom Arbetsmarknadsavdelningen
- Vara behjälplig när det gäller utredning av inträffad ohälsa, olycksfall och/eller allvarliga tillbud i verksamheten
- Anmäla dödsfall, svårare personskada och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket
- Ge underlag för årlig uppföljning av det egna arbetsområdets systematiska arbetsmiljöarbete till Arbetsmarknadsavdelningen och dess samverkansgrupp
- Samverkan i arbetsmiljöfrågor stimuleras och utförs enligt SAM och Samverkan Malmö stad
- Se till att alla, som är i verksamheten för att delta i någon form av arbetsmarknadspolitisk åtgärd eller nyanställd personal, får en god introduktion till arbetsmiljön på arbetsplatsen
- Se till att brandskyddet är tillfredsställande inom det egna arbetsområdet, vid Heta arbeten - se till att medarbetare/deltagare som arbetar med heta arbeten har erforderlig utbildning
- Se till att beredskap finns för första hjälpen, sjukvårdsmaterial finns tillgängligt på arbetsplatsen och krisstödet fungerar tillfredsställande inom egna arbetsområdet
- Ha daglig löpande tillsyn över egna verksamhetens arbetsmiljö
- Upprätta skriftliga arbetsinstruktioner när riskerna med arbetet är allvarliga