

Arbetsmiljöhandbok för Västerås folkhögskola

Version: 2025-01-01

Innehåll

- 1 [Inledning](#)
- 2 [Arbetsmiljöpolicy](#)
- 3 [Samverkan i arbetsmiljöarbetet](#)
- 4 [Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)
- 5 [Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet](#)
- 6 [Undersöka arbetsmiljön](#)
- 7 [Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan](#)
- 8 [Rapportera och utreda tillbud och olyckor](#)
- 9 [Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#)
- 10 [Arbetsmiljölagstiftning som Västerås folkhögskola omfattas av](#)

1 – Inledning ([upp](#))

Vår arbetsmiljöhandbok

Denna arbetsmiljöhandbok är framtagen för Västerås folkhögskola. Den utgör en grund för det arbetsmiljöarbete som sker vid varje arbetsställe inom organisationerna.

Handboken beskriver de grundläggande aktiviteter som krävs för att skapa ett bra arbetsmiljöarbete. Syftet är att arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på ett effektivt och planerat sätt.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i alla aktiviteter som vi genomför. Arbetsmiljöperspektivet måste finnas med i alla beslut som fattas. Arbetsmiljöarbete måste inkludera ledning, personal och deltagare.

Det finns ytterligare ett par dimensioner i vårt arbetsmiljöarbete. Eftersom vi är en skola med vuxenutbildning som syftar till att förbereda våra deltagare för att inträda på arbetsmarknaden behöver vi lära dem att möta sin arbetsmiljö med en sund riskmedvetenhet. Dessutom ställer det faktum att vi är en rörelsefolk högskola med kopplingar till den fackliga rörelsen ytterligare krav på att vi är goda föredömen när det gäller arbetsmiljöarbete.

Till grund för handboken ligger Arbetsmiljölagen, AML, med tillhörande föreskrifter, AFS, från Arbetsmiljöverket. AML innehåller grundläggande bestämmelser och anger allmänna krav. Den föreskrift som ska förtydliga arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur den ska uppfyllas är AFS 2023:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM.

Handboken uppdateras årligen i januari månad. Styrelsen har delegerat ansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet till rektor. Rektor har i sin tur delegerat ansvaret för arbetsmiljöarbetet till ekonomichef, studierektor och arbetslagsledare. Handboken består av:

- Vår arbetsmiljöpolicy
- Rutinbeskrivningar för olika aktiviteter
- Blanketter
- Instruktioner
- Checklistor

2 – Arbetsmiljöpolicy ([upp](#))

Arbetsmiljön i vår verksamhet ska vara sådan att de som arbetar och studerar hos oss inte drabbas av ohälsa eller kommer till skada på grund av arbetet och att de trivs och kan utvecklas både yrkesmässigt och som individer. Arbetsmiljöarbetet ska genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Vi accepterar ingen form av mobbning eller trakasserier på vår arbetsplats. Vår arbetsmiljö ska präglas av en öppenhet och alla individer ska behandlas jämlikt och med respekt.

Vi ska minst uppfylla den arbetsmiljölagstiftning som vi omfattas av och strävar efter att hela tiden förbättra vår arbetsmiljö såväl organisatoriskt och socialt som fysiskt.

God arbetsmiljö på Västerås folkhögskola kännetecknas av att:

- arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt vi gör,
- arbetsförhållandena ska i möjligaste mån anpassas till människors olika förutsättningar fysiskt, psykiskt och socialt,
- arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, kursdeltagare samt personalens och deltagarnas skyddsombud
- rektor och arbetsledare har/får rätt kunskaper, kompetens, resurser och befogenheter för att kunna verka för en bra och säker arbetsmiljö,
- alla anställda får den introduktion, information och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert,
- vi verkar för en säker och trygg arbetssituation,
- vi regelbundet, och vid förändringar, undersöker och riskbedömer såväl vår fysiska som vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbetsplats,
- alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så att vi kan vidta åtgärder,
- arbetsmiljöfaktorer alltid beaktas vid alla typer av inköp,
- vi lever upp till den lagstiftning som finns på arbetsmiljöområdet samt att vi når våra arbetsmiljömål,
- vi årligen följer upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete,
- ingen särbehandling eller diskriminering förekommer utifrån kön, könsidentitet, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder,
- vi inte accepterar kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier,
- vi har ett tydligt och synligt ledarskap med respekt och omsorg om varje medarbetare,
- vi genomför kollektiva skyddsåtgärder som passar alla i första hand men att vi också anpassar krav och förutsättningar efter var och ens förmåga,
- vi kontinuerligt strävar efter att var och en får kompetensutveckling som syftar till yrkesmässig utveckling och främjar en hälsosam arbetsmiljö.

Delaktighet

Personalens och deltagarnas delaktighet i arbetsmiljöarbetet främjas genom att:

- rapportera risker, tillbud och olycksfall,
- anmäla sjukdom,
- delta i utvecklings- och mentorssamtal,
- samverka i arbetsmiljöarbetet,
- ge förslag på åtgärder och
- följa arbetsmiljöreglerna.

Det är dessutom av stor vikt att representerade fackliga organisationer utser skyddsombud, samt att deltagarna på folkhögskolans kurser utser elevskyddsombud.

3 - Samverkan i arbetsmiljöarbetet (upp)

Syfte

Se till att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, deltagare, skyddsombud och elevskyddsombud.

Definitioner

Samverkan skall ske genom bred delaktighet på alla nivåer i folkhögskolan när det gäller frågor och aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan är särskilt viktig när det gäller planering, information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor.

Skyddskommittén på Västerås folkhögskola består av rektor, ekonomichef, huvudskyddsombud, skyddsombud, elevskyddsombud och fackliga företrädare. Vid behov kan andra representanter från ledningen eller annan personal eller andra deltagare bjudas in. Det finns också möjlighet att bjuda in annan expertis, exempelvis företagshälsovård, om det anses nödvändigt.

Rutin

Skyddskommittén sammanträder 4 gånger per år. Skyddskommittén konstitueras i början av varje termin. Rektor är sammankallande.

Vid respektive arbetslagsmöten ska arbetsmiljöfrågorna vara en stående punkt. På samma sätt ska arbetsmiljön finnas med som en stående punkt vid personalråden.

I alla arbetsmiljöaktiviteter som genomförs ska skyddsombud ges möjlighet att medverka och berörda medarbetare involveras.

4 - Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ([upp](#))

Syfte

Säkerställa att det är tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet och att de som har uppgifter också har kunskaper, kompetens och andra nödvändiga resurser för sin uppgift.

Definitioner

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

Resurser innebär här bland annat kunskaper, tid, pengar och befogenheter.

Rutin

Styrelsen har delegerat ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till rektor, vilken i sin tur har fördelat arbetsmiljöuppgifter till ekonomichef, studierektor och arbetslagsledare.

De som ska utföra arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper, kompetens, befogenheter och resurser för att kunna utföra uppgifterna.

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

5 - Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet ([upp](#))

Syfte

Att skolledare, linjeledare, medarbetare och skyddsombud och elevskyddsombud har rätt kunskap och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

Definitioner

Kunskaper innebär här kunskaper om:

- risker i arbetet,
- hur man arbetar säkert,
- åtgärder för att förebygga ohälsa,
- bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet.

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Rutin

När vi inte har tillräckligt med kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskapen som behövs. I första hand vänder vi oss till skolans företagshälsovård. Rektor ansvarar för att anlita företagshälsovården eller annan extern kompetens.

Introduktion

I vårt introduktionsprogram ingår ett avsnitt som tar upp vilka arbetsmiljörisiker det finns i verksamheten. Där ska också diskuteras om hur man arbetar eller förhåller sig till dessa för att inte råka ut för att skada sig eller drabbas av ohälsa. Rektor/arbetslagsledare ser till att introduktionen genomförs. Se "Checklista för introduktion av nyanställda".

Utbildning av personal med ledarroll

Nya ledare på Västerås folkhögskola ska få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler och föreskrifter som gäller vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Skolans ledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållanden som främjar god arbetsmiljö.

Ansvarig för att se till att nya ledare får utbildning, kunskaper och kompetens är rektor.

Utbildning av skyddsombud

Skyddsombud ska få de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. Rektor i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

Ett riktmärke bör vara att varje skyddsombud bör ha en grundläggande arbetsmiljöutbildning motsvarande Bättre Arbetsmiljö, BAM. Utbildningen bör ske senast 6 månader efter att skyddsombud utsetts.

Utbildning i BAM kan ske med intern kompetens. Kan vi inte använda egen kompetens, kan vi med fördel samverka med våra huvudmän om att genomföra utbildningen. Efter genomgången utbildning ska deltagarna få ett kursintyg.

Utbildning av elevskyddsombud

Västerås folkhögskolas kursdeltagare ska ges möjlighet att utse elevskyddsombud. Om möjligt bör varje kurs utse ett elevskyddsombud. Är detta inte möjligt bör varje lokalenhet ha minst ett elevskyddsombud.

Att vara elevskyddsombud är ett bra sätt att få kontakt med arbetsmiljöarbete i skolmiljö. Det är en bra kompetens att ha med sig när man så småningom kommer ut på arbetsmarknaden.

Val av elevskyddsombud sker vid början av höstterminen varje år. Mandatperioden löper under ett år. Elevskyddsombud som avgått under mandatperioden kan ersättas genom fyllnadsval.

Nyvalda elevskyddsombud ska ha information om vad uppdraget innebär. En årlig utbildning för elevskyddsombud genomförs på skolorna. Rektor ansvarar för att utbildningen planeras.

Utbildning av personal

Våra medarbetare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. I introduktionen av nya medarbetare ska alltid en genomgång av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.

För personal med arbetsuppgifter som kräver särskild kompetens inom arbetsmiljöområdet ska utbildning inom detta område anordnas.

6 – Undersöka arbetsmiljön (upp)

Syfte

Att fånga upp, identifiera och kartlägga de arbetsmiljörisker som finns 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. Exempel på arbetsmiljöfaktorer som ska uppmärksammas i vår verksamhet är:

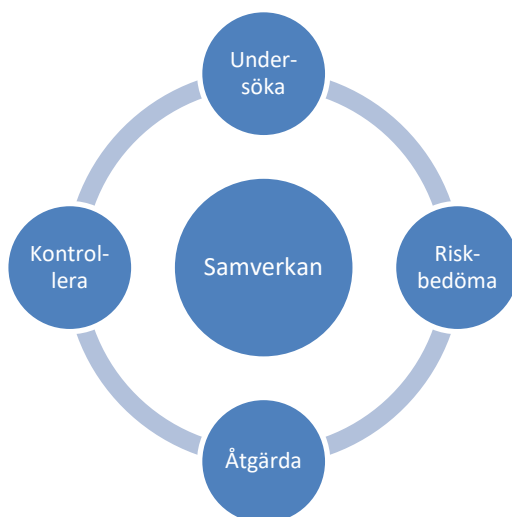
- organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer som exempelvis ohälsosam arbetsbelastning, trivsel, konflikter, kränkningar och otydliga förväntningar,
- bildskärmsarbete,
- fysiska faktorer som till exempel trånga lokaler, dålig ventilation eller belysning,
- påtryckningar, hot eller våld

En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Rutin

Enligt Arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren arbeta systematiskt med den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön.

Arbetet ska utgå från följande metodik:



Dvs arbetsgivaren ska i *samverkan* med personal, deltagare och skyddsombud *undersöka, riskbedöma, åtgärda* och *kontrollera* arbetsmiljön för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Skyddsronder

Fysisk skydds rond genomförs en gång per år. Vid skydds ronderna ska ekonomichef, skyddsombud och eventuellt även elevskyddsombud medverka. Ekonomichef ansvarar för att ta initiativ till genomförandet av skydds rond. Som stöd kan checklistor från Prevent användas.

Resultatet av undersökningarna ska dokumenteras i checklistorna. Brister och risker som framkommer vid ronderna ska hanteras enligt rutinerna för riskbedömning och handlingsplan. Läs mer under rubrik 7 Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Rektor tillsammans med skolans ledningsgrupp ansvarar för att handlingsplanen arbetas fram. Handlingsplanen följs och upp och utvärderas vid skyddskommitténs möten.

Vid behov av särskild kompetens kan företagshälsovård anlitas för att medverka vid skydds ronden. Exempel på sådan kompetens kan vara inom områden som:

- ergonomi och utformandet av arbetsplatser
- bildskärmsarbete
- ventilation

Medarbetarsamtal

En gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Ansvarig för att hålla medarbetarsamtalet är respektive arbetslagsledare. Samtalet ska exempelvis ta upp trivsel, arbetsbelastning, relationer på arbetsplatsen samt upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. Samtalet skall också handla om individens utveckling och behovet av kompetensutveckling.

Medarbetarsamtalen är en del i att undersöka vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö.

Arbetsmiljöenkäter (organisatoriska och sociala arbetsmiljön)

Var tredje termin genomförs en arbetsmiljöenkät som riktar sig till samtliga anställda. Resultaten av enkäten tas upp för analys i arbetslag och personalråd. Utifrån resultat utformas en handlingsplan som följs upp och utvärderas vid skyddskommitténs möten. Rektor tillsammans med skolans ledningsgrupp ansvarar för att handlingsplanen arbetas fram.

I slutet av varje läsår genomför skolans deltagare en enkät som tar upp den pedagogiska situationen och arbetsmiljön (organisatoriska och sociala arbetsmiljön). Resultatet av denna enkät tas upp i respektive arbetslag och i skyddskommittén.

Arbetslagsträffar

Respektive arbetslag träffas kontinuerligt i en arbetslagsträff. Det är arbetslagsledaren som håller i mötet och arbetsmiljöfrågorna ska ha en stående punkt på dagordningen. Vid mötena diskuteras bland annat aktuella frågor med koppling till arbetsmiljön, arbetsmiljöregler och eventuellt inträffade incidenter, tillbud och olyckor.

Personalråd

En gång per månad träffas hela personalen i ett personalråd. Rektor ansvarar för mötet. Arbetsmiljöfrågor ska finnas med som en stående punkt på dagordningen.

Riktade undersökningar

Riktade undersökningar ska vid behov genomföras för att undersöka följande:

- inomhusklimat (ventilation/luftkvalitet)
- belysning
- arbetsplatser för bildskärmsarbete
- risk för hot och våld

Behov av ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter våra skyddsronder, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är rektor. Saknas kompetens för att genomföra undersökningarna i egen regi, tar vi in sakkunnig utifrån, i första hand från företagshälsovården.

Ohälsa och sjukfrånvaro

En gång per år görs en sammanställning över föregående års sjukfrånvaro som går igenom tillsammans med ansvariga samt skyddsombuden och fackliga företrädare. Statistiken ska analyseras utifrån om det finns mönster i sjukfrånvaron och om det finns arbetsrelaterad ohälsa. Resultatet av genomgången kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön.

Förändringar i verksamheten

I samband med större planerade förändringar av 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 rektor och blanketten för riskbedömning och handlingsplan används.

7 – Riskbedöma arbetsmiljön, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan [\(upp\)](#)

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 vi inte kan genomföra med en gång

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 ska genomföras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.

Rutin

Regelbundna riskbedömningar

Bedömningar ska göras av alla de risker som identifieras i verksamheten. Resultatet av våra arbetsmiljöundersökningar i form av skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och riktade undersökningar utgör viktiga underlag för bedömningarna. Bedömningarna ska även göras av risker som uppmärksammas i det vardagliga arbetet, samt risker som identifieras i samband med tillbud eller olyckor.

Rektor är ansvarig för att riskbedömningarna genomförs. Skyddsombud och eventuellt andra arbetstagare eller deltagare ska medverka. Vid behov ska sakkunnig hjälp utifrån, exempelvis företagshälsovården, anlitas.

Samtliga risker och dess allvarlighetsgrad ska dokumenteras skriftligt i blankett "Riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten".

Riskbedömningar och konsekvensanalys inför förändringar i verksamheten

Vid alla typer av förändringar i verksamheten, exempelvis organisatoriska förändringar, ombyggnationer, användning av ny teknik, ska vi göra riskbedömningar för att se vilka konsekvenser, alternativt risker förändringen kan medföra för arbetsmiljön.

Ansvarig för att göra riskbedömningar vid förändringar i verksamheten är rektor tillsammans med ledningsgruppen. Skyddsombud och andra arbetstagare och/eller kursdeltagare ska ges möjlighet att medverka.

Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt i blankett "Riskbedömning och handlingsplan vid förändringar i verksamheten".

För de åtgärder som vi har bestämt att vi behöver genomföra, men som vi inte kan åtgärda omedelbart ska vi ta fram en handlingsplan.

Av handlingsplanen ska framgå:

- vad som ska göras
- hur det ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart

Handlingsplanen ska dokumenteras skriftligt.

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

8 – Rapportera och utreda tillbud och olyckor (upp)

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 händelse som lett till skada eller ohälsa.

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

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

Rutin

Alla tillbud och olyckor som inträffar i verksamheten ska utredas. När något har hänt ska blankett "Rapportering och utredning av tillbud och olyckor" fyllas i. Den som har råkat ut för händelsen fyller i blanketten och skickar den till **tillbud@vfhsk.se**.

Utredningen av orsaken till det som har hänt görs av ansvarig arbetslagsledare tillsammans med den som råkat ut för händelsen. När orsakerna till det som har inträffat är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen.

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

Allvarliga tillbud och olyckor ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Ekonomichef gör anmälan.

Tillbud och olyckor sammanställs kontinuerligt och redovisas i skyddskommittén.

Hur anmäler jag arbetsskador?

Det är arbetsgivaren som anmäler arbetsskada. Anmälan sker till Försäkringskassan och beroende på skadans art även till Arbetsmiljöverket. Det är typen av arbetsskada som avgör vart anmälan går.

Om du vill anmäla en arbetsskada vänder du dig till ekonomichefen.

Innan anmälan sker ska skyddsombudet och den drabbade vidtalas. Detta så att händelseförloppet och orsaken utretts.

När ska anmälan till Försäkringskassan ske?

Arbetskada ska anmälas om skadan medfört eller kan antas medföra rätt till sjukvårdsersättning, sjukpenning eller rehabiliteringsersättning från den allmänna försäkringen eller sjuklön enligt lagen om sjuklön eller ersättning från arbetsskadeförsäkringen.

Anmälan ska även göras om skadan har föranlett eller kan antas föranleda sveda och värk eller lyte eller annat stadigvarande men.

Olika typer av arbetsskador

Arbetsskador

Arbetsskador är olyckor som händer på arbetet eller på väg till eller från arbetet eller under uppdrag som är kopplat till arbetet. Sjukdomar som beror på arbetet räknas också som arbetsskada. Sådan sjukdom kan vara fysisk eller psykisk (eller både och).

Att anmäla en sjukdom som arbetskada innebär inte att arbetsgivaren tar på sig ansvaret för sjukdomen utan innebär en misstanke om att sjukdomen är arbetsrelaterad.

Här följer några exempel på arbetsskador:

- halkolycka (arbetsolycka)
- fall från stege (arbetsolycka)
- olycka som skett på väg till eller från arbetet
- allergier mot ett ämne som man arbetar med (arbetssjukdom)
- att man mår psykiskt dåligt på grund av hot, bråk eller stress på arbetsplatsen (arbetssjukdom)

Allvarlig arbetsolycka

En allvarlig arbetsolycka är en olycka där en eller flera personer har skadats på arbetsplatsen eller på en plats de besökt i arbetet.

Exempel på allvarliga arbetsolyckor:

- skador som orsakar fraktur på ett ben i kroppen
- skador som orsakar en svår blödning, eller en svår skada på nerver, muskler eller senor
- skador på inre organ

Mindre allvarlig arbetsolycka

En mindre allvarlig arbetsolycka är exempelvis:

- en stukad fot på grund av att man snubblat
- en klämskada
- ont i ryggen efter att man burit något tungt
- en kniv som slinter och orsakar en blödning

Arbetssjukdom

En arbetssjukdom kan till exempel vara:

- ett överbelastat knä som leder till inflammation
- utslag på kroppen
- en stressig arbetssituation under en längre tid
- "vita fingrar" efter att ha jobbat med verktyg som vibrerar

Ibland kan även psykisk skada räknas som en olycka:

- exempelvis om en person hamnat i chocktillstånd
- hot om våld kan leda till en sådan skada

Vad är allvarliga tillbud?

Allvarliga tillbud är händelser som hade kunnat leda till att någon skadas. Exempel på sådana tillbud är:

- en arbetstagare faller från en stege men skadas inte
- en container lossnar från en lyftanordning och faller till marken där en arbetstagare kunde varit
- en filterhållare på en strålkastare faller till golvet under en teaterlektion
- utsläpp av rök, gas eller kemikalier som skulle ha kunnat skada en arbetstagare
- en pedagog hotas under en lektion

Vad ska arbetstagaren göra?

Arbetstagaren ansvarar inte för att anmäla en arbetsskada, utan behöver bara berätta för sin chef vad som hänt.

9 – Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ([upp](#))

Syfte

Att göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

Definitioner

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

Rutin

I januari varje år ska en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomföras. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och deltagare,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar med handlingsplaner,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- årlig uppföljning,
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs,
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
- säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha 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 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är rektor och ledningsgrupp. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagar- och deltagarrepresentanter vara med. Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

10 – Arbetsmiljölagstiftning som Västerås folkhögskola omfattas av ([upp](#))

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

Arbetsmiljölagen
Arbetstidslagen
Systematiskt arbetsmiljöarbete
Arbetsplatsens utformning
Belastningsergonomi
Arbete vid bildskärm
Första hjälpen och krisstöd
Arbetsanpassning och rehabilitering
Skyltar och signaler
Stegar och arbetsbockar
Ensamarbete
Organisatorisk och social arbetsmiljö
Våld och hot i arbetsmiljön

Aktuella AFS:ar kan läsas eller hämtas hem från Arbetsmiljöverkets hemsida:

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/>