



Vindelns  
Kommun

## Rutin för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljön

<b>Dokumenttyp</b>	<b>Dokumentägare</b>	<b>Beslutsinstans</b>	<b>Giltig till</b>
Rutin	HR	KLK	tillsvidare
<b>Upprättad av</b>	<b>Fastställd/uppriättad</b>	<b>Reviderad av</b>	<b>Senast reviderad</b>
HR-avdelningen	2026-02-04		
<b>Dokumentet gäller för</b> Vindelns kommun			<b>Diarienummer</b> K-2026-234

Fastställd av

Datum



## Innehåll

Rutin för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp.....	4
Hur ofta ska undersökning och riskbedömning göras? .....	4
1. Undersöka .....	4
Gör så här: .....	4
2. Riskbedöma .....	5
Gör så här: .....	5
Förändringar i verksamheten kräver en utökad risk och konsekvensanalys. ....	5
Gör så här: .....	6
3. Åtgärda och följa upp .....	6
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	7

## **Rutin för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljön.**

### **Hur ofta ska undersökning och riskbedömning göras?**

Det finns inga bestämda tidsintervall, utan de ska göras så ofta det står klart att det finns risker i verksamheten som behöver åtgärdas.

En särskild riskbedömning av arbetsmiljön ska göras vid planering av verksamhetsförändringar.

Åtgärda de risker som kommit fram och ta alltid först hand om de risker som bedömts som allvarligast. De ska åtgärdas omedelbart vilket innebär inom ett par dagar. Alla risker kan kanske inte undvikas helt. De måste då hanteras på annat sätt, till exempel genom att medarbetarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning eller använder personlig skyddsutrustning.

### **1. Undersöka**

Risker upptäcks inte alltid på en gång. Arbetsförhållandena och riskkällor som finns i verksamheten ska regelbundet identifieras och undersökas i enlighet med kommunens/verksamhetens årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### **Gör så här:**

- a) Informera berörd personal/skyddsombud om tidpunkt för när och hur undersökningen ska göras.
- b) I det fall det inte finns ett lokalt skyddsombud på avsedd arbetsplats kallas huvudskyddsombud in.
- c) Anpassa metoden till det som ni vill undersöka. Risk - och konsekvensanalys finns i KIA, skriv in de risker som kan uppkomma i de tomma fälten. Lägg till åtgärder, när de ska följas upp samt vem som är ansvarig.
- d) Gå igenom resultatet av undersökningen/checklistan vid en arbetsplatsträff eller liknande så att alla får vara med och resonera om arbetsmiljöfrågorna.

#### **Exempel på undersökningsmetoder:**

- Skyddsronder
- APT – forum för dialog och samverkan mellan arbetstagare och chef
- RUS - resultat och utvecklingssamtal
- Intervjuer med medarbetare och skyddsombud
- Analys av sjukfrånvaro
- Analys av HME och OSA-enkäten
- Analys av enkäten för trakasserier och aktiva åtgärder

- Analys av tillbuds- och olycksfallsanmälningar

Checklistor används för att undersöka olika områden inom arbetsmiljön. Det finns ett utbud av checklistor på exempelvis Arbetsmiljöverket och Sunt Arbetsliv samt i KIA där Vindelns kommuns skyddsronder, arbetsmiljörevision, risk och konsekvensanalys finns.

Checklistor för organisatoriska och sociala frågor finns i KIA

- Organisatorisk- och social arbetsmiljö (OSA)
- Fysisk arbetsmiljö
- Digital arbetsmiljö
- Kränkande särbehandling

Medicinska kontroller krävs ibland, exempelvis i arbete där det förekommer asbest, hårdplaster, buller, handintensivt arbete och nattarbete. Ta kontakt med Företagshälsovård.

Övriga mätningar av olika faktorer som påverkar arbetsmiljön kan förekomma, det kan tex vara mätning av luft eller ljus mm.

## 2. Riskbedöma

Arbetsgivaren ska regelbundet, och vid förändringar, undersöka och riskbedöma arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Riskbedömningen ska alltid vara skriftlig.

Arbetsgivaren ska dessutom omedelbart eller så snart det är möjligt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska alltid dokumenteras i en skriftlig och tidsatt handlingsplan.

Kom ihåg att följa upp åtgärderna!

### Gör så här:

- a) Börja med att avgränsa vad som ska riskbedömas och bestäm vilka som ska delta.
- b) Identifiera vilka risker som finns för ohälsa eller olycksfall och sammanställ dem.
- c) Bedöm om riskerna är allvarliga eller inte.
- d) Prioritera riskerna. Allvarliga risker ges högst prioritet.
- e) Bestäm åtgärder.
- f) Utse ansvarig för åtgärder.
- g) Bestäm när åtgärderna ska vara genomförda.
- h) Bestäm datum för när åtgärderna ska följas upp för att se om de gett effekt eller om nya åtgärder måste planeras.

### Förändringar i verksamheten kräver en utökad risk och konsekvensanalys.

Den stora skillnaden mellan riskbedömning i den löpande verksamheten och en riskbedömning vid förändring är att det inte finns en faktisk arbetsplats eller situation att riskbedöma.

Vid planering av verksamhetsförändringar ska det göras en konsekvensanalys i syfte att bedöma om de planerade ändringarna kan antas medföra risker för ohälsa eller olycksfall. Exempel på förändringar som kräver en konsekvensbedömning kan vara personalnedskärningar, införande av nya produktionstekniker, omorganisationer eller ombyggnad av lokaler.

Innan beslut tas om verksamhetsförändringar ska berörd chef, huvudskydds- och skyddsombud i samverkan med berörda anställda göra en beskrivning av förändringens konsekvenser för arbetsmiljön. Det ska också göras en skriftlig bedömning av riskerna för medarbetarna. Även konsekvenser av administrativa beslut, som t ex överföring av arbetsuppgifter mellan sektorer/förvaltning och- eller organisationsförändringar ska riskbedömas innan beslut fattas om aktuell förändring.

**Gör så här:**

- i) Utse ansvarig person för processen inklusive uppföljningen
- i) Beskriv vad förändringen består av
- i) Beskriv var förändringen ska genomföras
- i) Fundera över hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetare och elever med flera
- i) Fundera över vilka risker för ohälsa och/eller olycksfall förändringen kan tänkas medföra
- i) Bedöm riskerna som kan tänkas uppstå om den planerade förändringen genomförs
- i) Dra slutsatser
- i) Åtgärda
- i) Följ upp

De åtgärder som inte genomförs direkt ska dokumenteras i en handlingsplan.

### **3. Åtgärda och följa upp**

De risker som inte genast åtgärdas, ska skrivas in i en handlingsplan. Planen ska innehålla uppgifter om:

- Åtgärden
- När den ska vara genomförd
- Vem som ska se till att den genomförs och följs upp

Handlingsplanen ska revideras löpande efter behov. Den ska vara känd av alla vid arbetsplatsen. Handlingsplaner som faller utanför de resurser och/eller befogenheter som närmaste chef har ska lämnas vidare till närmaste högre chef, som i sin tur har ansvar för att åtgärder vidtas. Närmaste chef har dock fortfarande ansvar för att på bästa sätt åtgärda så långt det är möjligt tills annan åtgärd vidtas. Alla åtgärder behöver följas upp för att se om de haft avsedd effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder och för att se att det inte skapats nya risker.

### **Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år. Syftet är att det egna arbetsmiljöarbetet ska granskas och motsvara de krav som finns i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Om det vid uppföljningen framkommer brister i arbetsmiljöarbetet ska det åtgärdas. Resultatet av uppföljningen är en återblick av hur kommunen arbetat under det gångna året samt ett underlag för arbetsmiljöarbete kommande år. Riktlinje och rutin för den årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet hittar du på kommunens intranät.

### **Mallar**

Mallar för checklistor finns att söka i KIA samt [www.suntarbetsliv.se](http://www.suntarbetsliv.se) samt [www.av.se](http://www.av.se).