

# Guide – analys av uppgiftsfördelning

Här finns exempel på uppgifter som bör och kan fördelas i arbetsmiljöarbetet.

Namn: (Den som får uppgifter)	
----------------------------------	--

Uppgiftsfördelningen gäller uppgifter inom verksamheten:

på/inom:

---

(Hela organisationen, projekt, avdelning, enhet eller annat område eller funktion inom organisationens verksamhet.)

	Har uppgiften?	Har tillräcklig kompetens?	Har tillräckliga befogenheter?	Har tillräckligt med resurser?
Bevakar förändringar i lagstiftning, regler och avtal som rör verksamhetens arbetsmiljö				
Har daglig löpande tillsyn över verksamhetens arbetsmiljö				
Ser till att god ordning råder på arbetsplatsen				
Tar fram konkreta mål för arbetsmiljön att arbeta mot				
Genomför regelbundet undersökningar och riskbedömningar				
Ser till att det vidtas åtgärder om det finns brister i arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet				
Ser till att det upprättas handlingsplaner när arbetsmiljöåtgärder inte kan vidtas direkt				
Ser till att uppföljning sker av de åtgärder som införts i handlingsplaner				
Ser till att det genomförs riskbedömning när ändringar i verksamheten planeras				
Ser till att det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen revideras				
Genomför personalmöten eller arbetsplatsträffar				
Genomför enskilda samtal med de anställda, exempelvis utvecklingssamtal, för att få reda på hur arbetstagaren upplever sin arbetsmiljö				
Ser till att nyanställda får introduktion i arbetet				
Ser till att inhyrd personal får introduktion i arbetet				
Stödjer arbetstagare med prioritering av arbetsuppgifter				
Ser till att anställda har den arbetsmiljöutbildning som de behöver				
Utredde risker för våld eller hot om våld				
Ser till att samspelet teknik, organisation och arbetsinnehåll utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall				

	Har uppgiften?	Har tillräcklig kompetens?	Har tillräckliga befogenheter?	Har tillräckligt med resurser?
Genomför stöd och anpassningsåtgärder när behov föreligger				
Bedriver rehabiliteringsverksamhet enligt arbetsgivarens riktlinjer				
Anmäler arbetsskador till Försäkringskassan				
Anmäler dödsfall, personskador och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket				
Utreder och ställer samman sjukdom, olycksfall och tillbud				
Verkar för att företagspolicys, t.ex. alkohol och droger samt kränkande särbehandling, är kända av alla anställda och uppfylls				
Samverkar med arbetstagare och skyddsombud inom verksamheten				
Ser till att information finns som upplyser om skyddsombud, skyddskommitté				
Tillhandahåller personlig skyddsutrustning då sådan behövs och övervakar att den används och underhålls				
Tar fram rutiner för arbetsgivarens systematiska arbetsmiljöarbete				
Tar fram rutiner specifikt för underhåll och besiktning av maskiner och utrustning				
Ser till att lokaler, maskiner, eller kemiska produkter har den skyltning och märkning som behövs				
Ser till att de arbetshygieniska förhållandena gällande luft, ljud, vibrationer och liknande är tillfredställande och underhålls				
Ser till att det förs förteckning över farliga ämnen				
Ser till att brandskyddet är tillfredställande				
Ser till att förstahjälpen-utrustning som behövs finns tillgänglig och att utsedd personal får utbildning i krisstöd				
Ser till att det upprättas skriftliga instruktioner för arbete med allvarliga risker				
Ser till att maskiner och andra tekniska anordningar har nödvändiga och fungerande skyddsanordningar				
Upplyser om risker som kan vara förbundna med visst arbete				
Ser till att endast arbetstagare och/eller inhyrda som fått tillräckliga instruktioner får tillträde till områden där det finns en påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall				
Ser till att den som arbetar på arbetsstället utan att vara arbetstagare i förhållande till arbetsgivaren inte utsätts för risk för ohälsa eller olycksfall				
Ser till att information finns som upplyser om arbetsgivarens samordningsansvar och om personer med ansvar för samordning				
Är samordningsansvarig				
Ser till att arbetsmiljö beaktas vid inköp				

	Har uppgiften?	Har tillräcklig kompetens?	Har tillräckliga befogenheter?	Har tillräckligt med resurser?
Ger underlag för upphandling av företagshälsovård som avser den oberoende expertresursen inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på valet av andra arbetstagare med uppgifter i arbetsmiljöarbetet				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på anlåtande av företagshälsovård eller motsvarande oberoende expertresurs				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på uppläggningsen av arbetsmiljöarbetet				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på riskbedömningar				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på den personliga skyddsutrustning som kan behövas				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på arbetsskadeanmälningar				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på vilken information som är behövlig att få tillgång till om förebyggande arbetsmiljö-åtgärder i verksamheten				
Lämnar synpunkter till arbetsgivaren på eventuella åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket				
Anmäler till närmaste överordnad om tilldelad arbetsmiljöuppgift inte kan genomföras				