



Arbetsmiljöhandbok - regler för systematiskt arbetsmiljöarbete vid BTH

Typ av dokument:
Regler

Beslutad av: Rektor

Beslutsdatum: 2023-01-10

Giltig: Tillsvdare

Dnr: BTH-1.1.3-0228-2022

Ersätter: Dnr BTH-1.2.1-0153-2016

Beskrivning

Syftet med reglerna är att systematisera arbetsmiljöarbetet och integrera det i det dagliga arbetet och i verksamheten. Reglerna beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas så att ohälsa och olycksfall förebyggs och en god och säker arbets- och studiemiljö uppnås. Detta dokument ersätter Regler för arbetsmiljöarbetet vid Blekinge Tekniska Högskola.

Innehållsförteckning

Arbetsmiljöhandbok - regler för systematiskt arbetsmiljöarbete vid BTH	1
Innehållsförteckning.....	2
1. Regler för systematiskt arbetsmiljöarbete	4
2. Arbetsmiljöpolicy	5
3. Arbetsmiljöorganisation och samverkan.....	6
3.1 Central samverkan – central nivå.....	8
3.2 Arbetsmiljökommitté (AMK) – central nivå.....	8
3.3 Arbetsplatsträff (APT) – institutions/enhets/avdelningsnivå	8
3.4 Central arbetsmiljösamordnare	8
3.5 Arbetsmiljöombudsgruppen.....	9
4. Arbetsmiljöarbetet under året.....	11
4.1 Under hela året.....	11
4.2 Under januari – mars.....	12
4.3 Under april – juni.....	12
4.4 Under juli - september.....	12
4.5 Under oktober – december.....	13
4.6 Årshjulet för systematiskt arbetsmiljöarbete.....	13
5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	14
5.1 Högskolans ansvar	14
5.2 Arbetstagare och studenters ansvar.....	15
6. Kunskaper och kompetens.....	17
6.1 Introduktion av nyanställda och studenter	17
6.2 Utbildning av arbetsmiljöombud.....	17
6.3 Utbildning av arbetstagare	18
6.4 Utbildning av chefer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter	18
6.5 Introduktion inför arbete med särskilda risker	18
7. Undersökning av arbetsmiljön	18
7.1 Fysiska arbetsmiljöfaktorer.....	18
7.2 Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer	19
7.3 Digitala arbetsmiljöfaktorer	19
7.4 Rutiner för att undersöka arbetsmiljön.....	20
7.4.1 I det dagliga arbetet.....	20
7.4.2 Medarbetarsamtal.....	20
7.4.3 Arbetsplatsträffar (APT)	21
7.4.4 Arbetsmiljöronder	21
7.4.5 Medarbetarundersökning	22
7.4.6 Risk- och konsekvensanalys inför förändring.....	23

8. Utreda ohälsa och olycksfall	24
8.1 Rapportering av tillbud och arbetsskador/olycksfall	24
8.2 Tillbud	24
8.3 Arbetsskada/olycksfall	25
8.4 Allvarliga olyckor och tillbud	26
8.5 Sjukfrånvarostatistik och rehabilitering	27
8.6 Företagshälsovård eller motsvarande	27
9. Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan	28
9.1 Hantering av risker	28
9.2 Riskbedömning	29
9.3 Förändringar i verksamheten - risk- och konsekvensanalys	30
9.4 Åtgärda riskerna	31
9.5 Ta fram en handlingsplan	32
10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	33
10.1 Rutiner för årlig uppföljning	33

1. Regler för systematiskt arbetsmiljöarbete

BTH:s regler för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) utgår från Arbetsmiljölagen (AML), Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS) och BTH:s arbetsmiljöpolicy. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska leda till en bättre arbetsmiljö och vara en del i den dagliga verksamheten. Den föreskrift som förtydligar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet och hur det ska uppfyllas är AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). Föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4 gör tydligt vad som kan behöva stärkas för att ha en bra arbetsmiljö.

Arbetsgivaren har ansvar för att rutinerna för det systematiska arbetet fungerar. Genom att arbeta systematiskt med arbetsmiljön skapas en välkomnande och utvecklande arbetsmiljö för arbetstagare och studenter, samt förebygger ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetet leds av cheferna vid BTH och genomförs i samverkan med arbetstagare, studenter och arbetsmiljöombud. Arbetsmiljöpolicyn ger riktningen för arbetsmiljöarbetet. För att arbetsmiljöarbetet ska bli meningsfullt och effektivt ska det ske i samverkan med arbetstagare, studenter och arbetsmiljöombud samt vid behov fackliga företrädare, för att på så vis upptäcka de risker som kan finnas i arbetsmiljön.

Genom att arbeta systematiskt med arbetsmiljön kan BTH upptäcka risker innan något har hänt i stället för att vidta åtgärder efter ett tillbud eller olycksfall. Med hjälp av systematiken kan BTH få kunskap om vad som är viktigt för arbetstagarnas hälsa och det blir tydligt vilka åtgärder som bidrar till en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöhandbok - regler för systematiskt arbetsmiljöarbete beslutas av rektor och granskas årligen av BTH:s arbetsmiljökommitté för att säkerställa att innehållet är uppdaterat och att en ständig utveckling sker i relation till regelverk och BTH:s utveckling av verksamheten.

Till Arbetsmiljöhandbok - regler för systematiskt arbetsmiljöarbete finns mallar som stöd i arbetsmiljöarbetet.

2. Arbetsmiljöpolicy

Enligt BTH:s arbetsmiljöpolicy ska ”*Alla som är verksamma vid Blekinge Tekniska Högskola ha rätt till en god och hållbar arbets- och studiemiljö som är utvecklande, stimulerande, trygg och säker. Arbets- och studiemiljön ska utformas så att den förebygger ohälsa och olycksfall och skapar förutsättningar för arbetsglädje, delaktighet, inflytande, kvalitet och effektivitet.*”

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig integrerad del i verksamheten och genomsyra alla beslut som fattas och alla aktiviteter som genomförs.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i samverkan mellan chefer, arbetstagare och studenter med möjlighet till inflytande och delaktighet, i syfte att ständigt förbättra arbets- och studiemiljön. Initiativ och förslag till arbetsmiljöförbättringar från samtliga verksamma vid BTH ska uppmuntras och verksamheten ska genomsyras av ett tydligt och inkluderande ledarskap. Gällande lagstiftning inom arbetsmiljöområdet är en nedersta gräns för BTH:s arbetsmiljöarbete.

Vår arbetsmiljö ska präglas av öppenhet, respekt och nyfikenhet. BTH accepterar ingen form av diskriminering, kränkande särbehandling, hot och våld, trakasserier och sexuella trakasserier.

Detta innebär att:

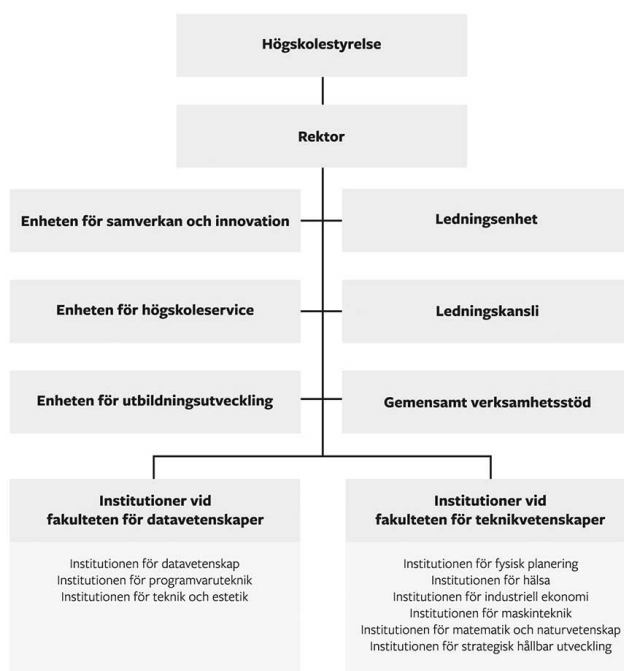
- Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i allt som görs
- Arbetsmiljöarbetet görs i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare, studenter och arbetsmiljöombud samt vid behov även fackliga företrädare
- Ett tydligt och inkluderande ledarskap
- Chefer har rätt befogenhet, kompetens och resurser för att kunna verka för en god och säker arbetsmiljö
- Alla anställda får den introduktion och utbildning de behöver för att kunna arbeta säkert, tryggt och hälsosamt
- Regelbundet, och vid förändringar, undersöka och riskbedöma såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, för att kunna vidta de åtgärder som behövs för att skapa en säker och trygg arbets- och studiemiljö
- Alla tillbud och olyckor som inträffar rapporteras och utreds så åtgärder kan vidtas
- Årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3. Arbetsmiljöorganisation och samverkan

Vid BTH ska ett aktivt systematiskt arbetsmiljöarbete ske på alla nivåer i verksamheten för att välgrundade och förankrade beslut ska kunna fattas. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete skapar också förutsättningar för en trivsamt och utvecklande arbetsmiljö som bidrar till kreativitet, produktivitet och personlig utveckling. Med ett systematiskt och proaktivt arbetssätt skapar BTH handlingsutrymme att agera på brister och risker som identifieras och skapar förutsättningar ekonomiskt och resursmässigt för att bidra positivt till högskolans arbetsmiljö.

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

Arbetsmiljöarbetet följer linjeorganisationen vid BTH, vilket innebär att arbetsmiljöarbetet sker på olika nivåer och följs upp i linjen av närmaste chef.



För att uppnå en arbetsmiljö fri från ohälsa och olyckor samt skapa förutsättningar för en inspirerande, attraktiv, god och säker arbetsmiljö krävs ett långsiktigt och kvalitetssäkrat systematiskt arbetsmiljöarbete.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att:

- Skapa strukturer
- Organisera arbetsmiljöarbetet
- Undersöka arbetsförhållandena
- Bedöma risker
- Vidta åtgärder
- Följa upp och utvärdera genomförda åtgärder



Arbetsmiljöarbetet ska ske kontinuerligt och blir som mest effektiv när det ingår som en naturlig del i den dagliga verksamheten.

För att uppnå hög kvalitet på arbetsmiljöarbetet har BTH valt att strukturera det på samma sätt som Arbetsmiljöverket rekommenderar, se illustrationen nedan. Ett ledningssystem är ett verktyg för att leda, planera, kontrollera, följa upp och utvärdera en verksamhet.



Bild: Baserad på Arbetsmiljöverkets bild av systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

De centrala delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp och utvärdera genomförda åtgärder. För att aktiviteterna ska kunna utföras på rätt sätt och med rätt inriktning finns arbetsmiljöpolicy och årlig uppföljning som styr arbetet.

Till stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet beskriver ledningssystemet hur chefer och arbetstagare kan samverka med varandra, hur uppgifter inom

arbetsmiljöarbetet kan fördelas och hur arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp.

3.1 Central samverkan – central nivå

Central samverkan är ett partssammansatt mötesforum för att samverka kring övergripande frågor för BTH som har väsentlig påverkan på de anställda och deras arbetssituation, såsom större verksamhetsutvecklingsfrågor, utseende av chefer och organisatoriska förändringar. Stående punkter är information från rektor samt arbetsmiljö, jämställdhet och lika villkor. Möten hålls minst åtta gånger per år. Kallelse går ut en vecka före respektive möte och protokoll finns att ta del av på intranätet.

De som ingår i gruppen är rektor, högskoledirektören, HR-chefen, arbetsmiljösamordnare, huvudarbetsmiljöombudet (HAMO) samt fackliga representanter SACO, OFR och SEKO.

3.2 Arbetsmiljökommitté (AMK) – central nivå

Arbetsmiljökommittén är ett samrådsorgan som verkar för att ständigt utveckla arbetsmiljön vid BTH. Arbetsmiljökommittén motsvarar skyddskommitté enligt Arbetsmiljölagen, 6 kap 8 §. Arbetsmiljökommittén sammanträder kvartalsvis, minst fyra gånger per år. Kallelse skickas ut en vecka före respektive möte och protokoll ska finnas att ta del av på intranätet. Frågor som behöver hanteras/beslutas på central nivå går vidare till central samverkan.

I arbetsmiljökommittén ingår HR-chef (ordförande), högskoledirektör, arbetsmiljösamordnare, lokal- och servicechef, verksamhetskoordinator för studentstöd/kurator, huvudarbetsmiljöombud, arbetsmiljöombud och studentarbetsmiljöombud.

3.3 Arbetsplatsträff (APT) – institutions/enhets/avdelningsnivå

Vid arbetsplatsträffar eller motsvarande är arbetsmiljö en stående punkt på dagordningen. Alla arbetstagare har ett ansvar att vara delaktiga i frågor och aktiviteter som handlar om det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt när det handlar om att ta del av information och utbildning om arbetsmiljöfrågor.

3.4 Central arbetsmiljösamordnare

Arbetsmiljösamordnarens roll vid BTH är att stärka arbetsmiljöarbetet för anställda och studenter och verka som en expertresurs så att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs i enlighet med lagar, förordningar och föreskrifter. Arbetsmiljösamordnaren ingår i central samverkan, arbetsmiljökommittén och ska kontinuerligt samverka med huvudarbetsmiljöombudet, samt vid behov delta på arbetsmiljöombudsgruppens möten.

Arbetsmiljösamordnaren planerar och genomför övergripande arbetsmiljöfrågor inom BTH samt stödjer BTH:s ledning i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att ta fram erforderliga styrdokument och rutiner inom området. Vidare ska arbetsmiljösamordnaren driva och utveckla det förebyggande arbetsmiljöarbetet genom att föreslå övergripande åtgärder, så att ohälsa och skador förebyggs.

Arbetsmiljösamordnaren ansvarar för att ta fram övergripande mål för arbetsmiljöarbetet, handlingsplaner med åtgärder som är kopplade till arbetsmiljömålen samt planera och ta fram arbetsmiljöutbildningar. I rollen ingår att samverka med andra lärosäten och delta i de nätverk som är aktuella för arbetets utförande. Arbetsmiljösamordnaren ansvarar för externa kontakter med myndigheter och leverantörer inom arbetsmiljöområdet samt bidrar till intern och extern kommunikation av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

3.5 Arbetsmiljöombudsgruppen

Arbetsmiljöombudsgruppen består av samtliga arbetsmiljöombud (AMO) på BTH vilka träffas regelbundet för att samla ihop gemensamma frågor, stötta varandra i olika frågor och skapa ett lärande inom gruppen. Huvudarbetsmiljöombudet (HAMO) är sammankallande och gruppen träffas 8 gånger per år. Arbetsmiljösamordnaren kallas till mötena och deltar vid behov.

Arbetsmiljöombudet är arbetstagarnas valda ombud och har som uppgift att företräda anställda och verka för en god och säker arbetsmiljö i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. Arbetsmiljöombudet kan även vara en resurs och samtalspartner till chefer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmiljöombuden utför sina uppgifter inom ramen för sin anställning och har rätt till den tid som uppgiften kräver. Arbetsmiljöombuden har också rätt till den information och utbildning som behövs för fullgörandet av uppdraget.

Om det finns en omedelbar och allvarlig fara för anställds liv eller hälsa har arbetsmiljöombudet rätt att avbryta arbetet i avvaktan på ställningstagande av Arbetsmiljöverket.

Arbetsmiljöombud utses av de fackliga organisationerna (SACO, OFR och SEKO). Arbetsmiljöombudsgruppen utser en person inom gruppen till huvudarbetsmiljöombud.

Huvudarbetsmiljöombud (HAMO)

Huvudarbetsmiljöombudet är ledamot i arbetsmiljökommittén, tillsammans med ordföranden för arbetsmiljökommittén och arbetsmiljösamordnaren bereder de ärenden till arbetsmiljökommitténs möten. Vidare ska huvudarbetsmiljöombudet delta i arbetsmiljöronder för gemensamma lokaler. Huvudarbetsmiljöombudet ska även delta vid undersökningar, risk- och konsekvensbedömningar, upprättande och uppföljning av handlingsplaner, vilka spänner över flera arbetsmiljöområden. Huvudarbetsmiljöombudet bevakar att arbetsgivaren uppfyller kraven på det systematiska arbetsmiljöarbetet. I händelse av utredning av allvarliga olyckor och allvarliga tillbud samt inspektion av tillsynsmyndighet ska huvudarbetsmiljöombudet delta. I förekommande fall när arbetsmiljöombudet inte kan företräda sitt arbetsområde kan huvudarbetsmiljöombudet träda in.

Arbetsmiljöombud (AMO)

Arbetsmiljöombud kan vara ledamot i arbetsmiljökommittén och är med på arbetsmiljöronder inom sitt arbetsområde samt ska delta vid undersökningar, risk- och konsekvensbedömningar, upprättande och uppföljning av handlingsplaner. Vidare ska arbetsmiljöombudet bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven på det systematiska arbetsmiljöarbetet. I händelse av utredning av arbetsskada eller tillbud ska arbetsmiljöombudet för det berörda arbetsområdet delta. Vid inspektion av tillsynsmyndighet kan arbetsmiljöombudet för det berörda arbetsområdet delta. I förekommande fall när arbetsmiljöombudet inte kan företräda sitt arbetsområde kan huvudarbetsmiljöombudet träda in.

Sekretess

Arbetsmiljöombud eller ledamot i arbetsmiljökommittén har rätt att ta del av handlingar som behövs för att ombudet ska kunna utföra sina uppgifter. Arbetsmiljöombud eller ledamot i arbetsmiljökommittén har tystnadsplikt och får inte obehörigen röja eller utnyttja sådan information om exempelvis enskilda personliga förhållande om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men.

4. Arbetsmiljöarbetet under året

Arbetet med arbetsmiljöfrågorna ska ske kontinuerligt och ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Genom att använda olika typer av undersökningsmetoder, göra riskbedömningar, arbeta med handlingsplaner och uppföljningar får BTH ett fortlöpande systematiskt arbetsmiljöarbete. Chefer med verksamhets- och personalansvar har ansvaret för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetstagare har ansvaret att aktivt delta i arbetsmiljöarbetet.

Nyckelkomponenterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att:

- **Undersöka:** Regelbundet och vid behov undersöka arbetsmiljön.
- **Riskbedöma:** Identifiera risker och bedöma riskerna.
- **Åtgärda:** Ta fram åtgärder och upprätta handlingsplan. Åtgärda brister som uppmärksammas i arbetsmiljön.
- **Kontrollera och följa upp:** Kontrollera att åtgärder och utvecklingsinsatser lett till önskat resultat (förbättrat arbetsmiljön eller inte).

4.1 Under hela året

Chefer med verksamhets- och personalansvar driver kontinuerligt arbetsmiljöarbetet genom att:

- Organisera arbetsmiljöarbetet så det bedrivs systematiskt och i samverkan med arbetstagare och arbetsmiljöombud samt vid behov studentarbetsmiljöombud
- Vara uppmärksam och fånga tidiga tecken på ohälsa och risker i arbetsmiljön
- Introducera nya arbetstagare/inhyrd/inlånad personal
- I miljöer med fysiska arbetsmiljörisker, till exempel labbmiljöer introducera nya arbetstagare samt studenter innan praktiska moment påbörjas
- Se över utbildningsbehovet inom arbetsmiljö hos arbetstagare och eventuellt chef.
- Arbeta med undersökningar, genomföra riskbedömningar, dokumentera åtgärder i handlingsplan samt göra uppföljningar. Genomförs i verksamhetsplanen och ska dokumenteras i angiven mall.
- Arbetsmiljöronder kan vid behov genomföras under hela året (handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen)
- Genomföra risk-och konsekvensanalyser inför en planerad förändring tillsammans med arbetstagare och arbetsmiljöombud och vid behov studentarbetsmiljöombud. Vid risk- och konsekvensanalys inför planerad förändring i verksamheten ska angiven mall användas.

- Arbeta med tillbuds- och arbetsskaderapportering, göra utredningar, vidta åtgärder och följa upp samt dokumentera i anvisat system (IA-systemet).
- Anmäla allvarliga tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket.
- Utredda diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, hot och våld.
- Ansvara för att punkten Arbetsmiljö tas upp på arbetsplatsträffar (APT) samt fortlöpande kontrollera handlingsplaners status och genomförande.
- Utredda ohälsa och sjukskrivningar.
- Analysera behov av arbetsanpassning och rehabilitering.

4.2 Under januari – mars

- Göra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, tillsammans med sjukfrånvaro och anmälda incidenter såsom tillbud, arbetsskador/olycksfall, diskriminering och kränkande särbehandling. Vid årlig uppföljning ska angiven mall användas.
- Informera och återkoppla till medarbetarna om arbetsmiljöarbetet vid institutionen/enheten/avdelningen från föregående år samt planerade aktiviteter under året.
- Informera om aktuella utbildningar inom arbetsmiljöområdet exempelvis inom diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier samt hot och våld.
- Planera in och genomföra medarbetarsamtal.
- För institutioner: Verksamhetsdialog utifrån verksamhetsplanen.

4.3 Under april – juni

- Genomföra medarbetarsamtal.
- Informera om medarbetarundersökningen.
- Förbereda och presentera resultatet från medarbetarundersökningen och eventuellt påbörja arbetet med riskbedömning och handlingsplan (handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen).
- För avdelningar/enheter: Verksamhetsplanering och uppföljning av arbetsmiljöområdet utifrån riskbedömningar, handlingsplan och vidtagna/planerade åtgärder samt uppföljningar (handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen).

4.4 Under juli - september

- Fortsätta arbetet med riskbedömning och handlingsplan utifrån medarbetarundersökningen (handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen).

4.5 Under oktober – december

- För institutioner: Verksamhetsplanering och uppföljning av arbetsmiljöområdet utifrån riskbedömningar, handlingsplan och vidtagna/planerade åtgärder samt uppföljningar (handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen).
- Genomföra arbetsmiljörund gällande den fysiska arbetsmiljön med stöd av IA-systemet. Därefter riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen.
- Genomföra arbetsmiljörund gällande den organisatoriska och sociala arbetsmiljön med stöd av IA-systemet. Därefter riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen.

4.6 Årshjulet för systematiskt arbetsmiljöarbete

Uppgifter och aktiviteter under punkterna 4.1-4.5 är även presenterade i ett årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta för att göra arbetsmiljöarbetet överskådligt och enkelt för cheferna att planera och genomföra kontinuerligt under hela året. Årshjulet kan också användas som ett stöd för chefer att kommunicera med medarbetarna om hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är uppbyggt.

5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

En fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göra det tydligt vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det innebär att uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas på bestämda personer eller befattningar med rätt och skyldighet att fatta beslut och vidta åtgärder inom arbetsmiljöområdet. De rutiner som gäller för att fördela arbetsmiljöuppgifter är enligt 6 § AFS 2001:1.

5.1 Högskolans ansvar

Rektor har det övergripande ansvaret för att planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet, men fördelar flera arbetsmiljöuppgifter till enhetschefer, prefekter och högskoledirektören. Högskoledirektören kan i sin tur fördela vidare till avdelningschefer. Med fördelning av en uppgift följer ett ansvar, men den som har fördelat har också kvar ett ansvar. Rektor har således alltid kvar sitt ansvar att bevaka att arbetsmiljöarbetet fungerar, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats. Det handlar alltså inte om en delegering i juridisk mening.

Om en olycka, arbetsrelaterad skada eller ohälsa inträffar och leder till åtal är det domstolen och inte arbetsgivaren som avgör vem som är ansvarig. Domstolens bedömning påverkas av om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Den chef som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska se till att den person som tar emot uppgifter har:

Tillräckliga befogenheter för att genomföra uppgifterna samt en (relativt sett) självständig ställning i förhållande till den som fördelar uppgifter. Med befogenheter menas att kunna fatta beslut och vidta åtgärder i relation till sitt ansvar.

Tillräckliga resurser i relation till kraven i arbetet, i form av tillgång till personal, utrustning, tid och lokaler, ekonomiska resurser, samt tillräckligt stöd i arbetet.

Tillräcklig kompetens om:

- Lagar och regler som har betydelse för arbetsmiljön.
- Fysiska, digitala, organisatoriska, sociala och psykologiska förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall.
- Åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt åtgärder som främjar hälsa.
- Arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

- Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.
- Hur man förebygger och hanterar diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.
- Hur människor reagerar i olika situationer, och i de hälsomässiga effekterna av till exempel belastningsproblematik i arbetet (såsom ergonomiska aspekter), övertidsarbete, konflikter, beroendeproblematik samt hot och våld.

Chefer eller motsvarande som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska ha genomgått arbetsmiljöutbildning samt vara förtrogna med BTH:s rutiner för arbetsmiljöarbetet. Cheferna ska dessutom känna till, förstå och tillämpa arbetsmiljölagen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd. BTH anordnar arbetsmiljöutbildning för alla som tilldelas arbetsmiljöuppgifter.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter används en fastställd blankett som skrivs under både av den som fördelar uppgifterna och uppgiftsmottagaren. Gemensamt försäkrar de sig om att mottagaren har de förutsättningar som krävs för att utföra uppgifterna på ett tillfredsställande sätt.

Uppgiftsfördelningen gäller tillsvidare dock längst till det datum uppgiftsmottagaren innehar sin nuvarande tjänst eller uppdrag. Fördelningen ska ses över årligen. Det kan till exempel ske vid det årliga medarbetarsamtalet. Vid frånvaro (exempelvis semester) övergår ansvaret till närmsta överordnande chef.

Om uppgiftsmottagaren bedömer att det saknas befogenhet, kompetens och/eller resurser för att utföra någon av uppgifterna ska mottagaren initiera en dialog med uppgiftsfördelaren om orsaken till att uppgiften i fråga inte kan utföras. Gemensamt planeras det vidare hur förutsättningarna kan förbättras. Om mottagaren trots detta inte har förutsättningar att hantera uppgiften kan uppgiften returneras till uppgiftsfördelaren. Ändras förutsättningarna för uppgiftsfördelningen kan arbetsuppgiften åter tilldelas.

Vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter och returnering av fördelade arbetsmiljöuppgifter ska angivna mallar användas.

5.2 Arbetstagare och studenters ansvar

Alla arbetstagare och studenter har ett arbetsmiljöansvar och ska ha nödvändiga kunskaper om de arbetsmiljöregler som rör den egna verksamheten. Ansvaret gäller även tillfälligt anställda och andra som arbetar inom verksamhetens lokaler och med dess utrustning.

Detta innebär bland annat att arbetstagare respektive student ska:

- Aktivt bidra till en god arbets- och studiemiljö och ett arbetsklimat som präglas av öppenhet, respekt och nyfikenhet
- Aktivt samverka med arbetsgivaren i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av åtgärder som behövs för att åstadkomma goda arbetsförhållanden
- Följa de författningar, instruktioner och rutiner som gäller för arbetsplatsen och den roll man har i organisationen
- Uppmärksamma personer på arbetsplatsen som inte följer de föreskrifter, instruktioner och rutiner som gäller på arbetsplatsen
- Snarast anmäla förhållanden som kan leda till missförhållanden på arbetsplatsen till närmaste chef, arbetsmiljö- eller studentarbetsmiljöombud
- Omedelbart anmäla akuta situationer och risker i arbetsmiljön (även allvarligt tillbud) till närmaste chef och/eller programansvarig samt göra en incidentanmälan via BTH:s incidentanmälningsystem
- Göra en incidentanmälan via BTH:s incidentanmälningsystem när det inträffar tillbud, arbetsskada/olycksfall, diskriminering eller kränkande särbehandling
- För arbetstagare gäller dessutom att delta i medarbetarsamtal och på arbetsplatsträffar.

6. Kunskaper och kompetens

I AFS 2001:1 8 § står att arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna ska ha tillräckliga kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall och för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Om det finns allvarliga risker i arbetet ska det finnas skriftliga instruktioner.

6.1 Introduktion av nyanställda och studenter

Introduktion av nyanställda och studenter är en viktig del i det riskförebyggande arbetet. HR-avdelningen ansvarar för att det finns centrala rutiner för introduktion av nyanställda. Samtliga nyanställda får information om att genomgå en introduktionsutbildning, där det systematiska arbetsmiljöarbetet finns med som en del i utbildningen. Nyanställda får också ta del av information som finns tillgänglig på intranätet, som ett stöd i introduktionen.

Introduktionsutbildningen för nyanställda bygger på tre delar: en webbintroduktion genom lärplattform, introduktionsdag (en gång per termin) och individuell introduktion genom prefekt/chef, institutionskoordinator, fadder eller motsvarande på den avsedda institutionen, avdelningen eller enheten på BTH. Alla delar utgör ett komplement för att stärka introduceringen av den nyanställda till verksamheten.

Nya prefekter, avdelnings- och enhetschefer ska alltid genomgå en grundläggande arbetsmiljöutbildning.

Det genomförs också årligen arbetsmiljöutbildningar där även till exempel propprefekter, arbetsmiljöombud, HR-specialister med flera kan delta och få fördjupade kunskaper inom arbetsmiljöområdet.

Studerandeavdelningen ansvarar för introduktion av nya studenter. Detta sker vid terminsstart och under en introduktionsvecka får studenterna ta del av olika aktiviteter med information som är kopplat till studiemiljö samt diskrimineringslagen. Detta sker både via lärplattform (Canvas) och Studentportalen (intranät för studenter). Chefer med verksamhets- och personalansvar ansvarar för att studenter introduceras i miljöer med arbetsmiljörisker till exempel olika labbmiljöer, innan praktiska moment påbörjas. Introduktionen gällande särskilda risker kan göras av annan anställd som tilldelats uppgiften, se vidare kap. 6.5.

6.2 Utbildning av arbetsmiljöombud

Huvudarbetsmiljöombud tillsammans med arbetsmiljösamordnare säkerställer att arbetsmiljöombud, som är utsedda av fackliga organisationer, senast tre månader efter att de fått uppdraget, får de grundkunskaper inom arbetsmiljöområdet som

behövs för att kunna utföra sitt uppdrag. Därefter sker kontinuerliga utbildningar för samtliga arbetsmiljöbud, för att bygga vidare på kunskaperna inom olika arbetsmiljöområden.

6.3 Utbildning av arbetstagare

Arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister för att kunna förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella.

6.4 Utbildning av chefer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Rektor är ytterst ansvarig för att nya prefekter och chefer får grundläggande utbildning, kunskaper och kompetens.

Årligen genomförs särskilda utbildningstillfällen för BTH:s chefer utifrån behov och önskemål.

6.5 Introduktion inför arbete med särskilda risker

I de fall ett arbete ska utföras som kan medföra särskilda arbetsmiljörisker sker en introduktion och genomgång av särskilda bestämmelser utifrån lagar och föreskrifter samt arbets- och skyddsinstruktioner. Detta görs av närmaste ansvarig chef eller annan anställd som tilldelats uppgiften med att introducera den anställda eller studenten. Anställda och studenter ska följa de skyddsföreskrifter, rutiner och instruktioner som finns i arbete med särskilda risker samt delta i utbildningar som erbjuds och skaffa sig den kunskap som behövs.

7. Undersökning av arbetsmiljön

Som arbetsgivare måste BTH undersöka arbetsmiljön så att risker för tillbud och arbetsskador identifieras och förebyggs. Arbetet genomförs i samverkan för att öka kunskapen om arbetsmiljön. Behöver en chef eller en arbetsgrupp extra stöd i att undersöka arbetsmiljön och fortsatt arbete är det i första hand närmaste chef tillsammans med HR-specialist och arbetsmiljöombud som stöttar. Företagshälsovården och externa konsulter finns också att tillgå.

7.1 Fysiska arbetsmiljöfaktorer

De fysiska arbetsmiljöfaktorerna kan delas in i grupper såsom klimat, buller, vibrationer, belysning, strålning och kemiska miljöfaktorer. I den fysiska arbetsmiljön ingår även olika arbetstekniska faktorer som till exempel arbetsställningar, arbetstyngd, arbetsutrymme och tekniska säkerhetsanordningar. Enligt arbetsmiljölagen ska teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll utformas

så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Vidare ska arbetslokaler ha en från arbetsmiljösynpunkt lämplig utformning och inredning. Förhållanden gällande luft, ljud, ljus, vibrationer och liknande ska vara tillfredsställande. Betyggande skyddsåtgärder ska ha vidtagits mot skada genom fall, ras, brand, explosion, elektrisk ström eller liknande. Vidare ska maskiner, redskap och andra tekniska anordningar vara så beskaffade och placerade samt brukas på ett sådant sätt, att risk för ohälsa och olycksfall minimeras.

Fysiska arbetsmiljörisiker kan undersökas och riskbedömas genom till exempel arbetsmiljöronder. Arbetsmiljöronder kan vara breda, heltäckande och av allmän karaktär eller riktad mot specifikt utvalda riskkällor. Brister i den fysiska arbetsmiljön kan orsaka psykiska och sociala belastningar som kan ge upphov till psykisk ohälsa.

7.2 Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsförhållandena anpassas till människors olika fysiska och psykiska förutsättningar. Arbetstagaren ska ges möjlighet att påverka sin egen situation samt förändrings- och utvecklingsarbete som rör dennes arbete. Vidare ska arbetstagaren ges möjlighet till variation, social kontakt och samarbete samt sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter. Arbetsförhållandena ska ge möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling samt självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.

Undersökning och riskbedömning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön görs genom BTH:s årliga medarbetarundersökning inom frågeområdet Arbetsklimat. Organisatoriska och sociala arbetsmiljörisiker undersöks och riskbedöms även genom till exempel arbetsmiljöronder med frågor som tas upp i mindre grupper samt medarbetarsamtal.

7.3 Digitala arbetsmiljöfaktorer

Digital arbetsmiljö omfattar allt arbete som innefattar eller styrs av digitala system, vilket skapar både möjligheter och risker avseende den fysiska, organisatoriska, sociala samt kognitiva arbetsmiljön.

Risker i den fysiska arbetsmiljön kan vara i form av dålig arbetsställning, bristande synergonomi eller mer stillasittande arbete. Med social påverkan avses till exempel isolering, oklara förväntningar, att ständigt ska vara tillgänglig, flera saker görs samtidigt ("multitasking") samt många kommunikationskanaler som gör att viktig information riskerar att försvinna i mängden av alla system (e-post, sms, chatt, intranät med flera). De organisatoriska faktorerna är organisationens strukturer och system för ledning och styrning. Digitalisering kan möjliggöra en mer detaljerad styrning, med risk för fler arbetsuppgifter genom till exempel ökad

administration. Med kognitiv arbetsmiljö avses hur uppmärksamhet, minne, inlärnin, beslutsfattande och problemlösning påverkas. Detta kan yttra sig när det är svårtolkade gränssnitt, system som inte pratar med varandra samt när tekniken inte fungerar som det är tänkt, vid till exempel nätverksproblem där system bara står still och snurrar. Dessutom kan olika notifieringar, hantering av lösenord samt oregelbunden användning av ett system kan bidra till så kallad mikrostress och påverka koncentrationsförmågan.

I en god digital arbetsmiljö ges medarbetare möjlighet att arbeta smidigare, mer flexibelt och på ett effektivt sätt. Digital arbetsmiljö kan beskrivas som ett samspel mellan tre perspektiv; anpassning till människan (M), fungerande teknik (T) och som stöd för organisationen (O).

- Anpassning till människan (M)
Systemen ska vara lätta att förstå och hantera. Införande, utbildning och support ska vara anpassade till hur människor fungerar.
- Fungerande teknik (T)
Den digitala tekniken ska fungera. Uppkopplingar och nätverk ska vara säkra och stabila. Det ska finnas skärmar, tangentbord och annan utrustning som behövs.
- Stöd för verksamheten (O)
Systemen ska skapa flexibilitet och förenkla administration. De ska effektivisera arbetet och göra användarna mer självständiga.

7.4 Rutiner för att undersöka arbetsmiljön

Vid BTH gäller följande rutiner för att undersöka arbetsmiljön:

7.4.1 I det dagliga arbetet

Genom att vara uppmärksam i vardagen kan många risker identifieras och åtgärdas i ett tidigt skede. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ske löpande och integrerat i det dagliga arbetet.

7.4.2 Medarbetarsamtal

En gång per år ska ansvarig chef genomföra medarbetarsamtal med sina medarbetare. I samtalet diskuteras arbetssituation, arbetsmiljö och verksamhetsutveckling i relation till medarbetarens utveckling. Samtalet är ett av underlagen för förbättringar i arbetsmiljön.

Samtalet ska stärka såväl verksamheten som medarbetaren och främja arbetsglädje, motivation och goda prestationer. Samtalet ska också bidra till medarbetarens förståelse för BTH:s vision, mål och strategier.

Både medarbetaren och chefen tar ansvar, förbereder och prioriterar dessa möten. Vid samtalet ses föregående års samtal över gällande de mål och kompetensutvecklingsplaner som sattes då. En ny individuell handlingsplan tas fram vid samtalet.

Medarbetarsamtalet är också ett tillfälle att årligen följa upp uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Vid medarbetarsamtal ska angiven mall användas.

7.4.3 Arbetsplatsträffar (APT)

Under året ansvarar chefen för att arbetsplatsträffar sker på institutions-, enhets- och avdelningsnivå, där arbetsmiljöfrågor kontinuerligt tas upp. Mötena är också tillfällen för att undersöka och utveckla arbetsmiljön. På mötena förs dialog mellan chef och medarbetare om verksamheten.

7.4.4 Arbetsmiljöronder

Chefer som har fått fördelade arbetsmiljöuppgifter ska minst en gång per år genomföra arbetsmiljöronder, vid behov kan ronder behöva genomföras oftare. I en verksamhet kan det också finnas behov av riktade arbetsmiljöronder, det vill säga ronder som utgår ifrån ett speciellt tema exempelvis ergonomi, hot och våld, buller eller kemikaliehantering.

Chefens ansvar är att initiera och genomföra olika typer av ronder. För att få ut så mycket som möjligt av rondens är det viktigt att rondens planeras och att information når ut till alla berörda innan rondens. Informationen ska innehålla när rondens genomförs, omfattning av rondens och vilka som kommer att medverka.

Inför rondens är det även bra att ta in information från medarbetare om hur de upplever sin arbetsmiljö. Det är också viktigt att gå igenom tidigare genomförda arbetsmiljöronder, den egna organisatoriska enhetens sjukfrånvaro och rapporterad arbetsrelaterad ohälsa, olyckor och tillbud.

För att bättre strukturera arbetet med att genomföra allmänna och riktade arbetsmiljöronder inom olika verksamheter finns mallar att använda som är tillgängliga på intranätet.

När chefen planerar att undersöka arbetsmiljön inom verksamheten ska arbetsmiljöombudet (AMO) involveras och vid behov studentarbetsmiljöombud,

(SAMO). Beroende på vad som ska undersökas kan även andra expertfunktioner vara bra att bjuda in, exempelvis företagshälsovården.

Resultatet från arbetsmiljöronden och de risker som inte åtgärdas direkt, dokumenteras i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen. I handlingsplanen värderas riskerna för att på så vis lättare prioritera vilka åtgärder som är viktigast att åtgärda först.

7.4.5 Medarbetarundersökning

Vid BTH genomförs årligen en medarbetarundersökning, BTH-barometern, på alla nivåer. Undersökningen är ett redskap för att få kunskap om hur arbetstagare upplever till exempel arbetsklimat, arbetsförhållanden, ledarskapet och organisation samt för att se att pågående arbetsmiljöarbete lever upp till intentionerna i arbetsmiljöpolicyen. Då undersökningen genomförs årligen kan trender följas över en längre tid och ge värdefull information på vad som behöver prioriteras.

Med resultatet som utgångspunkt genomförs sedan förbättringar på institutioner, enheter och avdelningar samt på central nivå i den mån brister och utvecklingsområden identifieras. Under ledning av ansvarig chef redovisas resultatet för den egna institutionen, enheten eller avdelningen för medarbetarna och de ges möjlighet till diskussion och reflektion. Därefter genomförs en riskbedömning på respektive organisatorisk enhet och åtgärder tas fram för att komma till rätta med de eventuella problem/brister som identifierats. Riskbedömningen och åtgärderna som föreslås och planeras dokumenteras i handlingsplanen för arbetsmiljön i verksamhetsplanen.

Utöver detta arbete har även varje chef en uppföljningsdialog kring resultatet med sin närmaste chef. Rektor har samtal med prefekter och enhetschefer och högskoledirektören har samtal med avdelningschefer. Syftet är att föra dialog kring resultatet för den egna institutionen/enheten/avdelningen och även i förhållande till BTH:s övergripande resultat. På detta sätt får cheferna möjlighet att ha dialog och reflektera över resultatet med sin närmaste chef, också utifrån ett större sammanhang samt få stöd i olika delar i det fortsatta arbetet. Genom dialogen förs samtal kring hur trender ser ut och vilka åtgärder/insatser som genomförts sedan förra medarbetarundersökningen.

En riskbedömning genomförs också på central nivå utifrån det totala resultatet för BTH och som bidrar till BTH:s handlingsplan. Ledningsgruppen utser i samband med detta en arbetsgrupp som utifrån riskbedömningen tar fram förslag till övergripande förbättringsåtgärder. Arbetet följs kontinuerligt upp i ledningsgruppen.

Medarbetarundersökningen är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och följer en övergripande process. Under den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet kontrolleras att åtgärder på olika nivåer genomförts och om de vidtagna åtgärderna lett till önskat resultat. Se vidare avsnitt 10.

Mer information om medarbetarundersökningen, process och stödjande material finns på intranätet.

Vid uppföljningsdialog av BTH-barometern ska angiven mall användas.

För övergripande process för medarbetarundersökningen se Process BTH-barometern.

7.4.6 Risk- och konsekvensanalys inför förändring

Innan beslut fattas om planerade förändringar i verksamheten som kan få konsekvenser för arbetsmiljön ska ansvarig chef och arbetsmiljöombud informera och samverka med berörda medarbetare och studenter. Risk- och konsekvensanalyser ska genomföras utifrån den planerade förändringen ur ett arbetsmiljöperspektiv. Bedömning görs om förändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och vilka åtgärder som behöver vidtas. Risk- och konsekvensanalysen tillsammans med handlingsplan dokumenteras enligt fastställd mall. Arbetet med att bedöma eventuella risker på grund av den tänkta förändringen ska i stora delar gå till på samma sätt som hantering av risker i verksamheten, som beskrivs i kapitel 9 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan.

Vid en större förändring bör en särskild arbetsgrupp tillsättas som har kompetens gällande det förändringen berör. I arbetsgruppen ska arbetsmiljöombud för arbetstagarna ingå. Vid behov av särskild kompetens kan gruppen kompletteras med sådan, till exempel från företagshälsovården. Vid behov ska även studentarbetsmiljöombud erbjudas möjlighet att delta.

Förändringar som ska analyseras ur arbetsmiljösynpunkt kan vara om- och nybyggnation, införande av nya digitala system/programvara, införande av nya rutiner eller arbetsmetoder, personalförändring (neddragningar/egna uppsägningar), större förändringar i utbildningsutbud eller labbmiljöer. Exempel på vad som kan påverkas av en förändring: arbetsmängd, samarbete, kommunikation, ljudnivåer, ergonomi och hälsa.

Utifrån risk- och konsekvensanalysen görs en samlad bedömning vad undersökningen visar och utfallet av konsekvenser och åtgärder. Framtagna åtgärder tas vidare till handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen.

Ansvarig chef och arbetsmiljöombud godkänner bedömningen och handlingsplan med åtgärder.

Vid risk- och konsekvensanalys inför planerad förändring i verksamheten ska angiven mall användas.

8. Utredda ohälsa och olycksfall

8.1 Rapportering av tillbud och arbetsskador/olycksfall

Enligt § 9 AFS 2001:1 ska arbetsgivaren, om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Enligt 3 kap. 3a § arbetsmiljölagen är arbetsgivaren skyldig att anmäla allvarliga personskador eller dödsfall på arbetsplatsen till Arbetsmiljöverket. Detsamma gäller skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa (se avsnitt 8.4 Allvarliga olyckor och tillbud).

Tillbud eller arbetsskador ska på institutions-/enhets-/avdelningsnivå riskbedömas och dokumenteras i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen.

Utredning, framtagande av åtgärder och uppföljning av anmälda tillbud och arbetsskador/olycksfall hanteras i anvisat system (IA-systemet). Systemet stödjer processteg och hanterar all dokumentation. Tillgång till informationen styrs av olika behörigheter. Då systemet är enhetligt blir informationen från olika delar av verksamheten jämförbar, vilket möjliggör statistik och uppföljningar av riskområden.

Årligen ska en sammanställning göras avseende ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet under det gångna året. Detta dokumenteras och är värdefullt för det förebyggande arbetsmiljöarbetet och kan bland annat användas för att bestämma vilka delar av verksamheten som bör granskas särskilt noga vid till exempel nästa arbetsmiljöromd (se avsnitt 10.1 Rutiner för årlig uppföljning).

Följande rutiner gäller för incidentanmälningar gällande tillbud och arbetsskador/olycksfall:

8.2 Tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse eller situation av organisatorisk, social eller fysisk karaktär som kunnat leda till hälsobesvär, sjukdom eller olycksfall. Det kan vara en händelse där någon hade kunnat skada sig men ingen kom till skada. Anmälda tillbud visar var det kan finnas arbetsmiljörisiker, i samband med arbete eller studier. Genom en väl fungerande tillbudsrapportering kan förebyggande åtgärder vidtas så att inte något allvarligt händer.

Alla som är verksamma vid BTH är skyldiga att anmäla tillbud, så att det som utgör risk för olycksfall eller ohälsa snabbt ska kunna åtgärdas. Tillbud hanteras i första hand av närmaste chef och vid behov finns HR med som stöd. De tillbud som inte kan åtgärdas med stöd av närmaste chef förs vidare till nästa chefsnivå.

Genom incidentrapporteringssystemet informeras arbetsmiljöombudet om händelsen, som också har möjlighet att ta del av all information och dokumentation. Gäller tillbudet en student ska också studentarbetsmiljöombudet informeras.

8.3 Arbetskada/olycksfall

Med arbetskada/olycksfall menas skada eller sjukdom som har uppkommit på grund av olycksfall eller på annat sätt orsakats av arbetet/studierna. Det kan handla om en arbetsplatsolycka, olycka på väg till eller från arbetsplatsen, allvarliga hot- och våldssituationer eller arbetsrelaterad sjukdom på grund av konflikter eller hög arbetsbelastning. Med studier menas verksamhetsförlagd utbildning, grupparbete på campus och liknande som är schemalagt av högskolan.

När det kan antas att en arbetstagare har drabbats av en arbetskada är arbetsgivaren skyldig att anmäla arbetsskadan till Försäkringskassan och i vissa fall till Arbetsmiljöverket. Detta gäller oavsett om arbetsskadan orsakat frånvaro eller inte. Anmälan görs av ansvarig chef i samråd med den drabbade och arbetsmiljöombud. För studenter görs anmälan till Kammarkollegiet, Försäkringskassan och i vissa fall till Arbetsmiljöverket. När arbetsskadan gäller student så kan kurs-/programansvarig lärare vara ett stöd vid anmälan. Kurs-/programansvarig lärare ska medverka i utredning och framtagandet av åtgärder.

Som vägledning om anmälan vid typ av arbetskada och tillbud finns ytterligare information på Arbetsmiljöverkets hemsida.

En arbetskada kan uppstå av flera anledningar, till exempel:

Olycksfall – olycksfall i samband med arbetet alternativt under studietiden.

Färdolycksfall – olycka som sker under tjänsteresa eller under direkt färd mellan bostaden och arbetsplatsen alternativt den plats där studietiden tillbringas.

Arbetsjukdom – sjukdom som orsakats till följd av arbets-/studiemiljön, till exempel bullerskada eller exponering för farligt ämne som lett till exempel eksem eller allergi, förslitnings- eller överbelastningsskada, eller psykiskt påfrestande arbetsförhållanden (hot, konflikter, hög arbetsbelastning, mobbning, kränkningar).

Smitta – om du blivit utsatt för smitta vid arbete eller studier, till exempel vid utlandsvistelse i tjänsten.

Alla som är verksamma vid BTH är skyldiga att anmäla en arbetsskada när något inträffar. En händelse eller situation som orsakat arbetsskada ska anmälas via BTH:s incidentrapporteringssystem, som finns lättåtkomligt på intranätet för både anställda och studenter. I incidentrapporteringssystemet går det även att anmäla åt någon annan, exempelvis uppdragstagare, konsult med flera. En arbetsskada ska anmälas oavsett om den lett till sjukfrånvaro eller inte. Det är av stor vikt att anmälan görs skyndsamt efter uppkommen händelse så att arbetsgivaren snabbt kan påbörja en utredning och åtgärda uppkomsten till arbetsskadan.

Anmälningarna hanteras i första hand av närmaste chef och vid behov finns HR med som stöd. De anmälningar som inte kan åtgärdas med stöd av närmaste chef förs vidare till nästa chefsnivå.

Genom IA-systemet informeras arbetsmiljöombudet om händelsen, som också har möjlighet att ta del av all information och dokumentation. Gäller tillbudet en student ska också studentarbetsmiljöombudet informeras.

8.4 Allvarliga olyckor och tillbud

Om det har inträffat en allvarlig personskada, exempelvis förlust av kroppsdel, skada på organ, psykisk skada i form av chocktillstånd, dödsfall eller liknande ska närmaste ansvarig chef omedelbart informeras om detta. Detsamma gäller vid skador som drabbat flera arbetstagare och/eller studenter samtidigt eller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Ansvarig chef ska utan dröjsmål (i princip samma dag) underrätta Arbetsmiljöverket genom att anmäla händelsen på www.anmalarbetsskada.se. Även vid tveksamhet om händelsen eller situationen är en allvarlig händelse ska denna betecknas som "allvarlig". Anmälan ska göras för att Arbetsmiljöverket ska kunna bedöma vilken eller vilka åtgärder som krävs för att händelsen inte ska upprepas.

I de fall en anmälan görs till Arbetsmiljöverket ska arbetsmiljösamordnaren informeras skyndsamt av den som anmält händelsen. Kontakt kan också tas med arbetsmiljösamordnaren för råd och stöd.

För både tillbud och arbetsskador gäller följande:

Alla tillbud och arbetsskador ska dokumenteras i IA-systemet av ansvarig chef. När ärendet bedöms ha genomgått samtliga delar kan ärendet avslutas. I samband med klarmarkering ska all dokumentation sammanställas i en pdf (funktion för detta finns i systemet) och sedan skickas till registrator@bth.se för diarieföring.

Närmast ansvarig chef ansvarar för att utreda händelsen som inträffat, vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och följa upp om vidtagna åtgärder haft effekt och förhindra att en liknande händelse uppstår igen. Chefen är också ansvarig för att göra anmälningar till berörda myndigheter.

Tillbud eller arbetsskador ska på institutions-/enhets-/avdelningsnivå riskbedömas och dokumenteras i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen. Detta följs upp i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

En analys av alla inkomna ärenden för hela BTH görs av arbetsmiljökommittén per kvartal och år och följs upp centralt i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. På så vis kan BTH-övergripande åtgärder vidtas i det fortsatta förebyggande arbetsmiljöarbetet.

8.5 Sjukfrånvarostatistik och rehabilitering

Arbetsmiljökommittén ska varje år, i årlig uppföljning, följa upp sjukfrånvaron från föregående år och undersöka om orsakerna till frånvaron är arbetsrelaterad. Resultatet av genomgångarna kan bli underlag för vidare undersökning av arbetsmiljön. På samma sätt görs bedömning av sjukfrånvaron på institutions- enhets- och avdelningsnivå genom årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

8.6 Företagshälsovård eller motsvarande

Enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 c § ska arbetsgivaren svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete anger också att arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård eller motsvarande extern hjälp om den egna kompetensen inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering. Företagshälsovårdens tjänster och insatser är hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande.

9. Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan

9.1 Hantering av risker

Enligt AFS 2001:1 ska arbetsgivaren undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Såväl fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön ska belysas i arbetsmiljöarbetet.

Av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår även att arbetsgivaren regelbundet ska undersöka och riskbedöma arbetsförhållanden på arbetsplatsen. Riskbedömningen ska alltid vara skriftlig. Arbetsgivaren ska dessutom omgående eller så snart det är möjligt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall i arbetet. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska alltid dokumenteras i en skriftlig handlingsplan. Hanteringen av risker kan beskrivas i en process enligt nedanstående modell. Arbetsmiljölagsstiftningen bygger på samarbete mellan arbetsgivaren och arbetstagare och därför finns begreppet *samverkan* placerat i modellens nav:



Identifiering, rapportering och åtgärdande av risker bör ingå som en naturlig del i verksamheten. Genom att arbetstagare är medvetna om risker i arbetet kan den anställde själv inom ramarna för sina befogenheter direkt åtgärda riskkällor som uppstår i den dagliga verksamheten. Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar eller allvarlig fara för liv och hälsa, ska den anställde avbryta detta, anmäla händelsen i IA-systemet och snarast underrätta närmaste chef eller arbetsmiljöombud. Arbetstagaren är inte ersättningskyldig för den eventuella skada som kan uppstå på grund av ett sådant avbrott.

När riskbedömning genomförs ska de anpassas till innehåll och metod till det som ska undersökas. Den fysiska arbetsmiljön undersöks genom arbetsmiljöronder och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön undersöks genom till exempel undersökningar och frågor. En undersökning bör täcka in så många aspekter som

möjligt och arbetstagarna ska ges möjlighet att delta. När undersökningen planeras är det viktigt att samla in de uppgifter som tidigare framkommit i verksamheten. Det kan vara uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud, riskbedömningar, medarbetarundersökningar och arbetsmiljöronder.

9.2 Riskbedömning

I riskbedömningen ska det anges vilka risker som bedöms finnas och om de är allvarliga eller inte. Detta kan göras genom en enkel klassificering genom att välja låg, medel eller hög enligt nedanstående bild.

*Klassning av risk	Behov av åtgärd
Låg (Försumbar eller liten risk)	Eventuell åtgärd
Medel (Viss risk)	Åtgärdas så långt som rimligt
Hög (Allvarlig eller mycket allvarlig risk)	Åtgärdas snarast. Vid mycket allvarlig risk krävs åtgärd innan arbete utförs.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och handlingsplan ska upprättas över de åtgärder som inte åtgärdas omedelbart. Detta görs i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen. Handlingsplanen följs upp fortlöpande vid till exempel arbetsplatsträffar, där genomförande och status kontrolleras. Kontroll ska ske när ett resultat eller en effekt av en åtgärd kan förväntas. Om en åtgärd inte gett förväntad effekt och risken kvarstår ska nya åtgärder vidtas. I verksamhetsplanen ska den övergripande handlingsplanen för arbetsmiljöområdet finnas.

Vid riskbedömning ska det tas hänsyn till människan, tekniken och organisationen (MTO-perspektivet). Som stöd finns MTO-tankestöd att använda. Såväl människan som tekniken och organisationen påverkar arbetsmiljön och säkerheten på arbetsplatsen. Vid undersökningar, riskbedömningar och åtgärder bör därför hänsyn tas till alla tre faktorer och hur de samverkar. Detta gäller även vid utredning av inträffat olycksfall eller uppkommen ohälsa i arbetet.

Riskbedömning sker i samband med undersökning av arbetsmiljön till exempel medarbetarundersökning, arbetsmiljöronder och medarbetarsamtal. 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 riskbedömningar genomförs, att handlingsplaner tas fram och att dokumentation sker skriftligt. Detta sker utifrån fastställda mallar samt i riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen. Arbetsmiljöombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov av särskild kompetens kan företagshälsovården eller annan extern aktör anlitas.

Guide till riskbedömning och handlingsplan för arbetsmiljö:

1. Chefer på alla nivåer med ansvar för arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att en handlingsplan för arbetsmiljön årligen tas fram i samverkan med arbetstagarare och arbetsmiljöombud.
2. De risker som framkommit i olika undersökningar ska skrivas in i planen och riskbedömas.
3. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart.
4. Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, att de genomförs samt kontrollerar att de åtgärder som har vidtagits får effekt.
5. Handlingsplanen lyfts på arbetsplatsträffar (APT), förslagsvis under punkten Arbetsmiljö, och följs på så vis upp kontinuerligt så att åtgärder vidtas och risker minimeras.
6. De risker som finns kvar vid årets slut förs över till kommande års handlingsplan.
7. Handlingsplanen sammanställs och följs upp i verksamhetsdialoger.
8. HR analyserar de fastställda handlingsplanerna för arbetsmiljön och redovisar för Arbetsmiljökommittén för att därefter identifiera insatser på central nivå. Den sammantagna bilden är en del i verksamhetsplaneringen och BTH:s handlingsplan på central nivå.

9.3 Förändringar i verksamheten - risk- och konsekvensanalys

Enligt AFS 2001:1 ska arbetsgivaren så tidigt som möjligt inför planerade förändringar i verksamheten beakta konsekvenser i arbetsmiljön. Detta innebär att risker och konsekvenser ska bedömas, förebyggande åtgärder ska tas fram och en handlingsplan ska upprättas. Genom en risk- och konsekvensanalys kan negativa effekter förebyggas och risker i den framtida verksamheten minimeras. En risk- och konsekvensanalys ska göras innan förändringen genomförs och ansvarig chef ansvarar för att arbetet dokumenteras skriftligt. Risk- och konsekvensanalysen ska göras på den nivå där förändringen i verksamheten planeras och beslutas om.

Vid risk- och konsekvensanalys inför planerad förändring i verksamheten ska angiven mall användas.

Arbetet med risk- och konsekvensanalysen görs i samverkan mellan chef, arbetstagarare och arbetsmiljöombud, samt i förekommande fall

studerandearbetsmiljöombud. En arbetsgrupp kan lämpligen tillsättas när behov finns. Arbetsmiljöombudets roll är att företräda de anställda i arbetsmiljöarbetet och att bidra med sin kunskap inom arbetsmiljöområdet. Vid behov kan HR vara ett stöd i detta arbete. Ansvarig chef fastställer vilka som ska medverka vid risk- och konsekvensanalysen. Risk- och konsekvensanalysen ska ta hänsyn till både fysiska och psykosociala arbetsmiljöaspekter som kan tänkas orsaka ohälsa/olycksfall. I bedömningen ska det tas hänsyn till människan, tekniken och organisationen (MTO-perspektivet). Som stöd till detta finns MTO-tankestöd.

Exempel på förändring: om- och nybyggnation, införande av nya digitala system/programvara, införande av nya rutiner eller arbetsmetoder, personalförändring (neddragningar/egna uppsägningar), större förändringar i utbildningsutbud eller labbmiljöer. Exempel på vad som kan påverkas av en förändring: arbetsmängd, samarbete, kommunikation, ljudnivåer, ergonomi och hälsa.

Risk- och konsekvensanalys genomförs utifrån en riskmatris, se bild nedan. Metoden är sannolikhet x konsekvens = riskvärde. I analysen görs en bedömning av hur stor sannolikheten är att den identifierade riskkällan kan utlösa/leda till en händelse. Därefter bedöms hur allvarlig konsekvensen kan bli för en enskild eller en grupp av arbetstagare om risken utlöses.

		Konsekvenser för verksamheten			
		Försumbar 1	Lindrig 2	Kännbar 3	Allvarlig 4
Sannolikheten för att en händelse inträffar	Säker 4	4x1=4	4x2=8	4x3=12	4x4=16
	Sannolik 3	3x1=3	3x2=6	3x3=9	3x4=12
	Möjlig 2	2x1=2	2x2=4	2x3=6	2x4=8
	Osannolik 1	1x1=1	1x2=2	1x3=3	1x4=4

9.4 Åtgärda riskerna

För de risker som finns i verksamheten, både allvarliga och lindriga risker, ska åtgärder vidtas för att undanröja, kontrollera eller minska risken. De risker som har bedömts vara allvarliga ska ha högst prioritet när man beslutar om åtgärder. För att förebygga ohälsa på längre sikt är det dock viktigt att vidta nödvändiga åtgärder även för risker som har bedömts vara mindre allvarliga.

I AFS 2001:1 står det att arbetsgivaren omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, ska genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Det är arbetsgivaren ansvar att vidta de åtgärder som behövs för att nå upp till en tillfredsställande arbetsmiljö. Med omedelbart menas här inom ett par dagar. Om åtgärderna inte genomförs omedelbart ska de föras in i en

handlingsplan som dokumenterar vad som ska göras, när det ska göras och vem som ansvarar för att det genomförs.

Efter genomförd riskbedömning upprättas en handlingsplan för de risker som identifierats men inte åtgärdats omedelbart. Genomförda åtgärder ska kontrolleras för att se att önskat resultat har uppnåtts eller om nya risker tillkommit.

Respektive chef är ansvarig för att åtgärder genomförs omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. I de fall åtgärderna inte kan genomföras omedelbart ansvarar chefen att föra in åtgärderna i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen. Chefen ansvarar även för dokumentationen så det går att följa vilka risker och åtgärder som förekommit. Arbetsmiljöombud och eventuellt andra arbetstagare ska medverka. Vid behov av särskild kompetens kan företagshälsovården eller annan extern aktör anlitas.

9.5 Ta fram en handlingsplan

Handlingsplan för arbetsmiljö finns med i respektive institutions- enhets- och avdelnings verksamhetsplan. I den skrivs de risker som framkommit i undersökningarna in och handlingsplanen revideras kontinuerligt. På arbetsplatsträffar (APT) eller liknande möten lyfts handlingsplanen och på sätt följs handlingsplanen kontinuerligt upp, så att åtgärder vidtas och risker minimeras. Handlingsplanen ska beskriva vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart. Respektive chef ansvarar för att besluta om åtgärder, ta fram handlingsplan samt kontrollera att de åtgärder som har vidtagits får effekt.

Handlingsplanen sammanställs av respektive chef och följs upp i verksamhetsdialoger. De risker som finns kvar vid årets slut förs över till kommande års handlingsplan för arbetsmiljö i verksamhetsplanen.

HR analyserar de fastställda handlingsplanerna för arbetsmiljön och redovisar för Arbetsmiljökommittén för att därefter identifiera insatser på central nivå. Den sammantagna bilden är en del i verksamhetsplaneringen och BTH:s handlingsplan på central nivå.

10. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Enligt AFS 2001:1 ska arbetsgivaren varje år gå igenom och granska hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. På så vis görs en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och det som inte har fungerat bra ska förbättras. Det är alltså inte arbetsmiljön i sig som ska granskas, utan arbetsmiljöarbetets delar och helhet så att arbetet bedrivs i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen. Uppföljningen kan liknas vid en internrevision.

10.1 Rutiner för årlig uppföljning

I den årliga uppföljningen ska chefer med ansvar för arbetsmiljöarbetet tillsammans med arbetsmiljöombud och eventuellt studentarbetsmiljöombud, granska och säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs. Det är möjligt för fler att medverka vid uppföljningen och ansvarig chef utser dessa. Till stöd för uppföljningen på institutions- enhets- och avdelningsnivå finns en framtagen mall, se nedan. Ansvarig chef och arbetsmiljöombud godkänner uppföljningen med framtagna åtgärder, som skrivs under av båda parter och diarieförs.

De eventuella brister som framkommer vid uppföljningen ska åtgärdas och vid större åtgärder föras in i handlingsplan för arbetsmiljön i verksamhetsplanen (se kapitel 9 Riskbedömning, vidta åtgärder och ta fram handlingsplan). Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet blir på det viset ett av underlagen för arbetsmiljöarbetet kommande år. Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet är en del av institutionens- enhetens- och avdelningens verksamhetsplan och följs upp i verksamhetsdialogen.

HR analyserar de inlämnade underlagen och redovisar vidare till Arbetsmiljökommittén för uppföljning och för att identifiera insatser på central nivå, som vid behov förs vidare till BTH:s handlingsplan.

Vid årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete ska angiven mall användas.