

Arbetsmiljöarbete

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete menas vårt arbeta med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Belles har infört ett ledningssystem för arbetsmiljö enligt OHSAS 18001:2007, som är en internationell standard för arbetsmiljöarbete. Systemet certifierades i juni 2010. Belles är också certifierade för kvalitet enl ISO 9001:2008 och miljö enl ISO 14001:2004.

1. Ansvarsfördelning

VD har det övergripande ansvaret för arbetsmiljöarbetet. Företagsledning och arbetsledarna har det operativa ansvaret för det löpande arbetsmiljöarbetet och att risker i arbetet förebyggs och att en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsledarna undersöker arbetsmiljön på våra städobjekt kontinuerligt vid objektbesöken. De gör en arbetsmiljöronnd med lokalvårdarna med riskbedömningar, ev skador, stress, tidspress mm.

Vi har tagit fram en ansvarsfördelningsplan på vem som har ansvar för vad, samt om vi kan ta hjälp av utomstående för att lösa kriser eller genomföra en rehabilitering.

2. Arbetsmiljöpolicy

Belles arbetsmiljöpolicy ska leda till ett gott arbetsklimat, bra hälsa, låg sjukfrånvaro och få arbetsskador. Policyn finns dokumenterad på ett separat dokument.

3. Avvikelseberapportering

Vår rutin för avvikelseberapportering kan tillämpas även inom arbetsmiljöarbetet och går ut på att åtgärda uppkomna fel och brister samt att analysera och eliminera orsaken och förhindra ett uppreppande. Blanketten Avvikelseberapport används (dok.nr 8.3)

4. Enkät, checklistor

Vi har en enkät (frågelista) om arbetsmiljöarbetet, som ledningen skickar ut till våra medarbetare 2 gånger per år för ifyllnad. Vi har även en checklista om de viktigaste arbetsmiljöfrågorna.

5. Ergonomi

För att förebygga belastningsskador är det viktigt att alla städare har kunskaper om hur arbetet skall utföras, vilken teknik man ska använda och hur utrustningen ska användas. Arbetsledarna ska introducera nyanställda och utbilda övriga kontinuerligt. Viktigt är också att använda modern och ergonomiskt riktig utrustning.

Viktiga faktorer inom ergonomiområde och i vårt arbetsmiljöarbete är:

1. Den fysiska arbetsmiljön – ventilation, ljus, buller, säkerhet etc
2. Den psykosociala miljön – hur man mår, stresshantering, sociala relationer etc
3. Friskvård – hur man sköter sin kropp och själ, t ex kost, hälsa, motion, sömn etc
4. Teknologin – kunskap, utrustning och arbetsredskap

6. Kemiska ämnen

Vi ska ge all personal utbildning i och information om de kemiska produkter vi använder i verksamheten, inkl hälsorisker och eventuell skyddsutrustning. Detta görs vid introduktionen av nyanställda, samt kontinuerligt när nya produkter börjar användas. På alla städoobjekt finns en städoobjekt pärmen, som bl a innehåller varuinformationsblad för de kemiska produkterna som används. Vi har även ett informationsblad om Kemikalier i lokalvården, som också finns i pärmen.

7. Rapportering av olyckor och tillbud

Alla olyckor och tillbud skall rapporteras till arbetsledningen. Företagsledningen skriver en tillbudsrapport eller skadeanmälan (skickas till försäkringskassan). Det kan gälla kroppslig skada eller ohälsa pga den psykosociala arbetsmiljön. Alla kan hjälpa till att uppmärksamma sådant som kan orsaka tillbud. Hit räknas också tekniska fel på maskiner och utrustning.

8. Rehabiliteringsutredning/sjukfrånvaro/krishantering/arbetsanpassning

Vi har en plan/rutin för att bistå och hjälpa de anställda vid sjukdom (långtid eller upprepade korttid) eller vid tillbud, vid olycksfall eller vid kriser som den anställde råkar ut för. Vi kan göra en rehabiliteringsutredning/-plan med samtal (driftledning), med kontakt med försäkringskassan och ev läkare. Insatserna kan även bestå av sjukgymnastik, arbetsträning och anpassning av arbetsplatsen. Företagsledningen ansvarar och bistår den anställde med lämplig åtgärd. Se separat rutinbeskrivning.

För krishantering ansvarar företagsledningen. Med samtal och ev med extern hjälp om den interna hjälpen inte är tillräcklig. Extern hjälp kan vara jourhavande kurator (08-702 14 80) eller annan lämplig samtalspartner. Avgörs från fall till fall av den enskilde och ansvarig chef.

Kränkande särbehandling får ej förekomma inom Belles. Ledningen skall åtgärda omedelbart.

I vår jämställdhetsplan är detta dokumenterat.

9. Riskbedömningar

Belles gör riskbedömningar på alla städoobjekt för att bedöma vilka risker (fysiska och psykosociala) som finns. Vi gör en kartläggning, som dokumenteras på en plan. Vid vår bedömning har vi kommit fram till att det finns få allvarliga risker på våra arbetsplatser.

10. Skyddsombud och skyddskommitté

Våra skyddsombud gör skyddsronder 1 gång/kvartal med systematiska undersökningar av arbetsmiljön. Åtgärdsplan för brister upprättas.

Skyddskommittén och skyddsombuden sammanträder 2 gånger per år.

De beslutar och ansvarar för genomförande av åtgärder och förbättring av arbetsmiljö.

11. Strategi för arbetsmiljöarbete

1. **Arbetsmiljölagstiftningen** skall finnas tillgänglig på kontoret. Även på www.av.se
2. Vår **arbetsmiljöpolicy** skall hållas aktuell och uppdaterad.
3. Klargöra **arbetsfördelning** av arbetsmiljöarbetet – vem gör vad och vem har ansvar.
4. **Undersöka risker** och brister på nya städoobjekt
5. Ge **info/utbildning** till alla anställda om arbetsmiljön på arbetet, om risker, att förebygga

6. **Utreda ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.** Gör årlig sammanställning av det som inträffat.
7. För **krishantering** ansvarar företagsledningen. Med samtal och ev extern hjälp.
8. **Åtgärder** skall om möjligt genomföras snarast, speciellt för att undvika ett potentiellt hot för ohälsa/skador.
9. En **handlingsplan** skall årligen göras för att få en överblick över behovet av förbättringar
10. En **uppföljning av beslutade åtgärder** skall göras av skyddskommittén.

12. Utbildningsplaner

På våra utbildningsplaner skall all planerad och genomförd utbildning dokumenteras

13. Åtgärdsplaner

På blanketten Handlingsplan Kvalitet och miljö ska alla beslutade åtgärder inom arbetsmiljöområdet anges, när det ska genomföras och vem som är ansvarig.