



# Arbetsmiljöhandbok för djursjukvården

2:a upplagan



Prevent

**Prevent** förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra. Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete. Det gör vi genom att:

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

**Prevent** är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök [www.prevent.se](http://www.prevent.se) – kunskaper för en bättre arbetsdag!

<b>© 2022</b>	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK
<b>Upplaga</b>	2
<b>Projektledare</b>	Lisa Rönnbäck
<b>Text</b>	Carin Hedström
<b>Grafisk form</b>	Linda Eriksson [dizain]
<b>Distribution</b>	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm
<b>Telefon</b>	08-402 02 00
<b>E-post</b>	<a href="mailto:kundservice@prevent.se">kundservice@prevent.se</a>
<b>Webb</b>	<a href="http://www.prevent.se">www.prevent.se</a>
<b>ISBN</b>	978-91-7365-303-9
<b>Art nr</b>	465N



**prevent**

ARBETSMILJÖ I SAMVERKAN  
SVENSKT NÄRINGS LIV, LO & PTK

# Innehåll

Introduktion till arbetsmiljöhandboken .....	5
Om djursjukvårdens arbetsmiljöhandbok .....	5
Om arbetsmiljö i djursjukvården .....	7
Om systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM .....	7
1. Samverkan och roller i arbetsmiljöarbetet .....	15
Länk till – Årsplan .....	17
2. Arbetsmiljöpolicy och exempel på övriga policys .....	18
Länk till – Arbetsmiljöpolicy inklusive mål .....	19
Exempel på övriga policys .....	19
Länk till – Övriga policys .....	20
3. Rutiner och instruktioner .....	21
Rutiner för att förebygga och hantera kränkande särbehandling .....	22
Länk till – Rutiner för hantering av kränkande särbehandling.....	23
Rutiner för att förebygga och hantera hat, hot och våld .....	23
Länk till – Rutiner för att hantera hat, hot och våld .....	26
Länk till Tryggt jobbat! – Prevents webbutbildning om att hantera konflikter, hat och hot på arbetsplatser i djursjukvården .....	26
Rutiner för ensamarbete .....	26
Länk till – Rutiner för ensamarbete.....	26
Rutiner och instruktioner för första hjälpen och krisstöd .....	27
Länk till – Rutiner och instruktioner för första hjälpen och krisstöd .....	28
Rutiner för säker hantering av djur .....	29
Länk till – Rutiner eller instruktioner för andra områden .....	30
4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	31
Länk till – Uppgiftsfördelning och returnering .....	32
5. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet .....	33

6. Introduktion av medarbetare .....	35
Extern länk till – Prevents sida om introduktion .....	36
7. Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljön .....	37
Länk till – Checklista för skydds rond .....	38
Länk till – Medarbetarsamtal.....	38
Länk till – Arbetsplatsträff .....	39
Länk till – Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten .....	39
Riskbedömning av organisatorisk och social arbetsmiljö.....	41
Extern länk till – Enkät om organisatorisk och social arbetsmiljö .....	42
Riskbedömning av gravidas och ammandes arbetsmiljö.....	43
Länk till – Riskbedömning och handlingsplan gravidas och ammandes arbetsmiljö .....	43
Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö .....	44
Länk till – Riskbedömning och handlingsplan minderårigas arbetsmiljö.....	45
Riskbedömning vid risk för smitta .....	46
Länk till – Riskbedömning och handlingsplan vid risk för smitta .....	46
Riskbedömning av kemiska ämnen.....	47
Länk till – Riskbedömning och handlingsplan farliga kemiska ämnen .....	47
Riskbedömning av belastningsergonomi .....	48
8. Rapportera och utreda allvarliga tillbud, olycksfall och ohälsa .....	50
Extern länk till – IA-systemet för djursjukvården .....	52
9. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	53
Länk till – Checklista årlig uppföljning .....	54

# Introduktion till arbetsmiljöhandboken

## Om djursjukvårdens arbetsmiljöhandbok

Det här är en arbetsmiljöhandbok för dig som arbetar inom djursjukvården.

---

Arbetsmiljöhandboken kan användas som:

- praktisk guide till arbetsmiljöarbetet i vardagen
- stöd för den som vill bli bättre på att jobba med arbetsmiljö eller komma igång med sitt arbetsmiljöarbete
- uppslagsbok för att få svar på konkreta frågor.



---

Målgruppen är främst chefer och skyddsombud inom djursjukvården oavsett storlek på verksamhet. Men eftersom kraven från arbetsmiljölagstiftningen skiljer sig åt beroende på storlek på verksamhet – där arbetsplatser med minst 10 anställda till exempel har fler krav på skriftlig dokumentation – så är det viktigt att du som läser tar reda på vad som gäller för just din arbetsplats.

Syftet med handboken är att ge förutsättningar för alla arbetsplatser inom djursjukvården att skapa utvecklande och bra arbetsmiljöer som främjar det friska och förebygger risker för alla anställda.

Handboken ger kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete, samt förslag på arbetssätt för det fiktiva Företaget Djursjukvården, för att läsaren enkelt ska kunna se hur det systematiska arbetsmiljöarbetet kan utföras i praktiken. Handboken innehåller också mallar och checklistor, enkla att fylla i, så att varje arbetsplats kan göra sin egen arbetsmiljöhandbok.

Eftersom varje bransch har sin specifika arbetsmiljö är arbetsmiljöhandboken specialskriven för djursjukvården och alla exempel, förslag på rutiner, instruktioner, riskbedömningar och mallar tar sin utgångspunkt i djursjukvårdens arbetsmiljö.

Handboken utgår från de grundläggande bestämmelser och krav som finns i Arbetsmiljölagen, AML, och i de föreskrifter som mer i detalj beskriver lagens innehåll.

De specifika föreskrifter som förtydligar arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljöarbetet är föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, ofta kallade SAM.

Frågor som berörs av annan lagstiftning än arbetsmiljölagen – som till exempel hygien och läkemedel – ingår inte i materialet.

---

Varje kapitel i handboken är upplagt på samma sätt:

1. Faktatext
2. Exempel på arbetssätt för det fiktiva Företaget Djursjukvården
3. Länk till mall att använda. Samtliga mallar ligger sist i handboken och finns för nedladdning på [prevent.se](http://prevent.se).

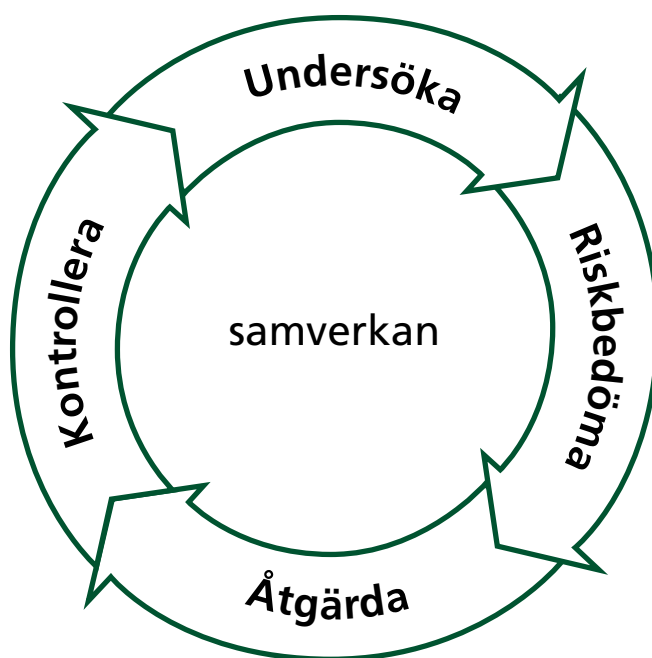


### Om arbetsmiljö i djursjukvården

Inom djursjukvården arbetar flera olika yrkesgrupper. Här finns djurvårdare, djursjukskötare och veterinärer, men även andra yrkesgrupper som till exempel receptionister och vaktmästare. Arbetsplatserna varierar i storlek och uppdrag. Vissa företag arbetar bara med smådjur, andra även med större djur, till exempel med hästar. Arbetet är ett serviceyrke som ställer krav på bra bemötande gentemot kunderna, det vill säga djurägarna. Djursjukvården är en arbetsplats dit många söker sig på grund av ett starkt intresse för djur.

Enligt Arbetsmiljöverkets arbetsskadestatistik rapporteras regelbundet både olyckor och skador inom djursjukvården. Det som framför allt dominerar är riv- och bitsår från hund och katt samt skador orsakade av hästar. De vanligaste arbetssjukdomarna har att göra med felaktig fysisk arbetsbelastning och med organisatoriska och sociala faktorer. Det förekommer också att anställda utsätts för hot från djurägare.

### Om systematiskt arbetsmiljöarbete – SAM



SAM-hjulet symboliserar att arbetsmiljöarbetet är en process med återkommande aktiviteter. Undersökning av verksamheten, bedömning av de risker som upptäcks, åtgärder för att minska eller ta bort riskerna och kontroll av att åtgärderna faktiskt har bidragit till en bättre arbetsmiljö.

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsmiljöarbetet utföras systematiskt. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens ansvar för att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Alla verksamheter som har anställda omfattas av reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete, även de som hyr in arbetskraft, och alla på arbetsplatsen omfattas av reglerna.

Systematiskt arbetsmiljöarbete ska vara en naturlig del av verksamheten  
Att ständigt arbeta med att förbättra arbetsmiljön ska vara en naturlig del av verksamheten. Varje dag. Året om.

---

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att:

- skapa ordning och reda
- organisera arbetsmiljöarbetet
- låta alla få komma till tals och ges möjlighet att påverka sin arbetssituation
- undersöka arbetsförhållandena
- bedöma risker
- vidta åtgärder
- följa upp för att se om åtgärderna bidragit till en förbättrad arbetsmiljö eller inte.





## 10 viktiga punkter i SAM

### 1. Alla ska vara med – det är tillsammans vi gör skillnad

Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet gäller för alla arbetsgivare och det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar alla på företaget. Arbetsgivaren har ansvaret, men arbetsmiljöarbetet ska drivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

### 2. Arbetsmiljöpolicy – så att alla vet vad som gäller

Alla företag ska ha en arbetsmiljöpolicy som en vägledning för arbetsmiljöarbetet. Policyn ska beskriva den arbetsmiljö företaget vill ha – både den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Den bör kompletteras med konkreta och mätbara mål som går att följa upp.

### 3. Rutiner och dokumentation – gör arbetet lättare

Rutiner behöver finnas för alla aktiviteter i SAM. Det är viktigt att rutinerna kan kopplas till och samordnas med andra aktiviteter i verksamheten. På så sätt blir arbetsmiljöarbetet inte en »sidovagn«.

### 4. Fördela uppgifter – eftersom alla inte kan göra allt

Arbetsgivaren har det juridiska ansvaret för arbetsmiljöarbetet, men de konkreta arbetsuppgifterna kan fördelas i organisationen. Den som får uppgifter ska också ha resurser befogenheter och kunskap för uppdraget, till exempel i form av tid, pengar och möjlighet att fatta vissa beslut.

### 5. Kunskap om arbetsmiljö – till alla

Alla medarbetare behöver ha grundläggande kunskaper om de risker som finns i verksamheten. Chefer och arbetsledare behöver dessutom ha kunskap om hur arbetsmiljöarbete bäst bedrivs.

### 6. Undersök, riskbedöm, åtgärda och kontrollera

Att undersöka arbetsmiljön och bedöma risker i verksamheten tillhör de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetet ska göras löpande och regelbundet.

## 7. Ändringar i verksamheten

Alla förändringar i verksamheten behöver analyseras för att veta om förändringen får konsekvenser för arbetsmiljön. Kanske innebär förändringen nya risker för ohälsa eller olycksfall för personalen? Kanske blir arbetsmiljön bättre av förändringen?

## 8. Följa upp tillbud, olycksfall och ohälsa

Att utreda orsakerna till tillbud, olyckor och ohälsa är nödvändigt i ett bra arbetsmiljöarbete. Syftet är att finna orsaker till händelser, inte att kasta skuld på någon. För att fånga upp vilka oönskade händelser som inträffar i verksamheten behövs ett rapporteringssystem, till exempel AFA Försäkrings webb-baserade IA-system för djursjukvården.

## 9. Följ upp årligen

En gång om året ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp. Syftet är att undersöka och säkra att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att arbetet fungerar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop.

## 10. Ta hjälp

Om kunskaperna och kompetensen i den egna verksamheten inte räcker till för arbetsmiljöarbetet ska en företagshälsa eller motsvarande sakkunnig hjälp tas in. Om det är aktuellt att ta in extern hjälp är det bra att diskutera behoven i samverkan mellan arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter.

Hela den här arbetsmiljöhandboken handlar om hur du på bästa sätt ska kunna arbeta systematiskt med arbetsmiljön på din arbetsplats utifrån dessa viktiga punkter. Att arbeta systematiskt med arbetsmiljö gör det möjligt att förebygga risker innan de blir tillbud eller olyckor. En bra arbetsmiljö leder till ökad trivsel och högre produktivitet och lönsamhet.

---

## Skillnader mellan små och stora företag vad gäller dokumentation av arbetsmiljöarbete

I en verksamhet med minst 10 anställda ska detta vara skriftligt dokumenterat:

- arbetsmiljöpolicy
- rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet
- riskbedömningar
- handlingsplaner
- uppgiftsfördelning
- utredning av allvarliga tillbud och olyckor
- instruktioner för särskilt riskfyllda arbetsuppgifter
- resultatet av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

I en verksamhet med färre än 10 anställda ska detta vara skriftligt dokumenterat:

- riskbedömningar
- handlingsplaner
- utredningar av allvarliga tillbud och olyckor
- instruktioner för särskilt riskfyllda arbetsuppgifter.



---

Kom ihåg att även små företag har stor nytta av att dokumentera de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## De 12 paragraferna i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1

Föreskrifternas tillämpningsområde

**1 §** Dessa föreskrifter gäller för alla arbetsgivare. Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft.

Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

**2 §** Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

**3 §** Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

**4 §** Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

**5 §** Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.

Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

### Uppgiftsfördelning och kunskaper

**6 §** Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. (AFS 2003:4)

**7 §** Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. (AFS 2003:4)

### Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

**8 §** Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

**9 §** Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. (AFS 2008:15).

**10 §** Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.

Genomförda åtgärder skall kontrolleras.

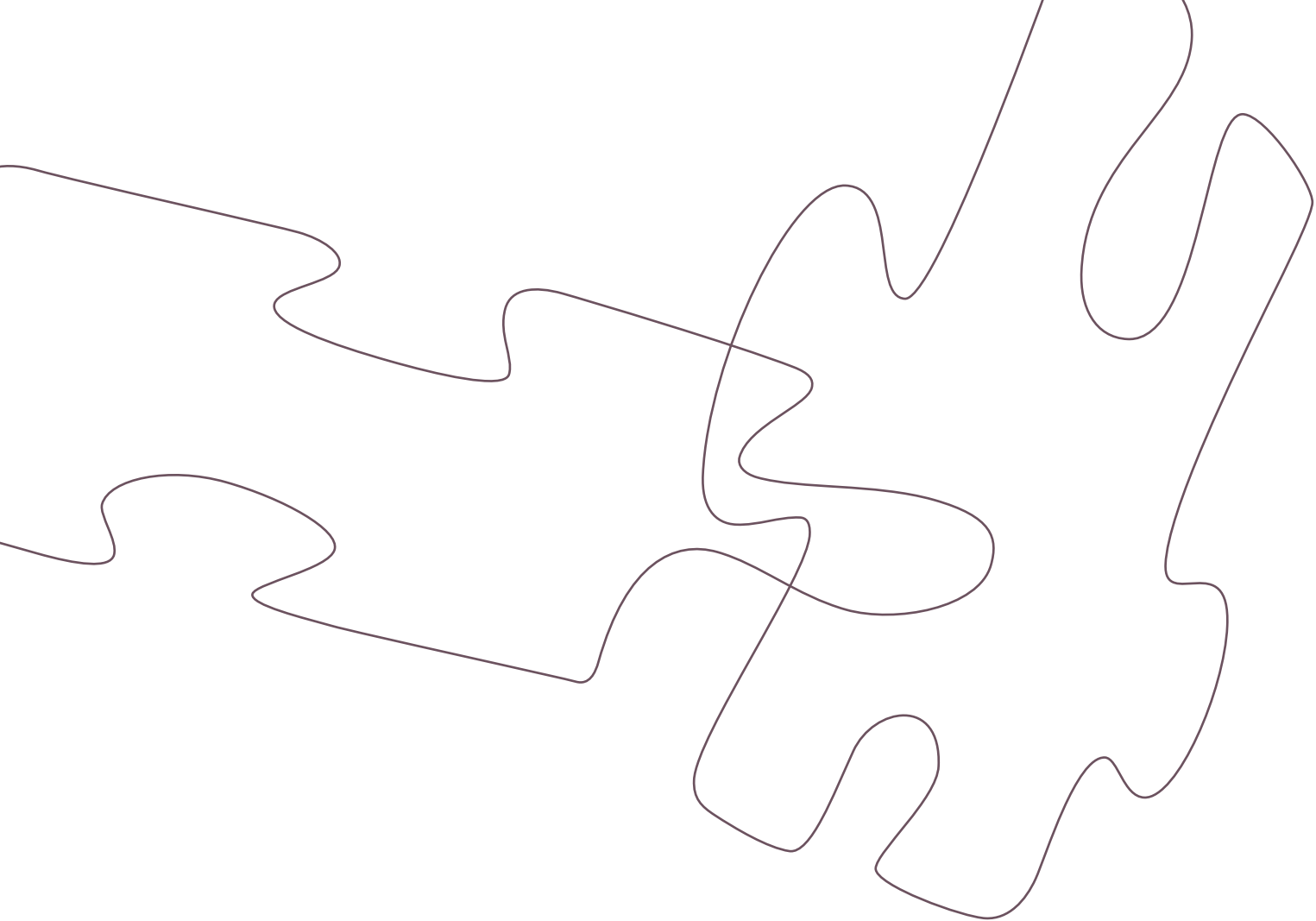
**11 §** Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.

Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

#### Företagshälsovård

**12 §** När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete. Dessutom skall kraven i bilaga 2 uppfyllas.



## 1. Samverkan och roller i arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet ska drivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

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

### **Vem gör vad i arbetsmiljöarbetet?**

Arbetsgivaren har alltid huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska följa aktuell lagstiftning och arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågorna på företaget, genom att undersöka, genomföra åtgärder och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetstagarna, det vill säga medarbetarna, har ansvar för att aktivt delta i arbetsmiljöarbetet, både genom att rapportera fel och brister och komma med förslag till förbättringar. Medarbetare är skyldiga att använda skyddsanordningar och skyddsutrustning och att följa regler, policys och arbetsrutiner som arbetsgivaren utfärdar.

Skyddsombudet (kan även kallas arbetsmiljöombud) företräder sina arbetskamrater i frågor som rör arbetsmiljön, vid till exempel skyddsronder. Ett skyddsombud utses av medarbetarna – i praktiken av den lokala fackliga organisationen. Enligt arbetsmiljölagen ska skyddsombud utses på alla arbetsplatser med fem eller fler anställda. Ett skyddsombud har rätt att vara med när förändringar planeras i verksamheten och rätt att ta del av handlingar som rör arbetsmiljön. Finns det flera skyddsombud på arbetsplatsen ska ett av dem utses till huvudskyddsombud, med uppgift att samordna skyddsombudens arbete.

Regionala skyddsombud utses av fackförbund och är främst till hjälp för företag som inte har lokala skyddsombud. Regionala skyddsombud har bara tillträde till arbetsplatser där det finns minst en medlem och där det inte finns en skyddskommitté. De regionala skyddsombuden har samma uppgifter och befogenheter som lokala skyddsombud.

Skyddskommitté (kan även kallas arbetsmiljökommitté) ska finnas på arbetsplatser med minst 50 anställda och på mindre arbetsställen om arbetstagarna begär det. Skyddskommittén är en del av arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete. I skyddskommittén ska representanter för företagsledning och skyddsombud eller huvudskyddsombud ingå. Kommittén bör träffas minst var tredje månad för att komma överens om de stora dragen i arbetsmiljöarbetet – sådant som rör hela företaget. Det handlar alltså om övergripande och principiella frågor.

Externa resurser inom arbetsmiljö. Dessa resurser, som till exempel företagshälsor eller andra expertresurser inom arbetsmiljö och hälsa, kan anlitas för att förebygga och undanröja hälsorisker och ska ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa.



---

### Exempel på samverkansformer hos Företaget Djursjukvården

- Varje månad hålls arbetsplatsträffar med samtliga anställda. Arbetsmiljö är en stående punkt på dagordningen. Ohälsa och sjukfrånvaro är stående punkt på varje ledningsgruppsmöte.
  - Skyddsombudet deltar i alla frågor som rör arbetsmiljö på arbetsplatsen. Om arbetsplatsen för tillfället inte har något skyddsombud ska regionalt skyddsombud ges möjlighet att medverka.
  - Skyddsronder genomförs gemensamt av arbetsledare/verksamhetschef och skyddsombud.
- 

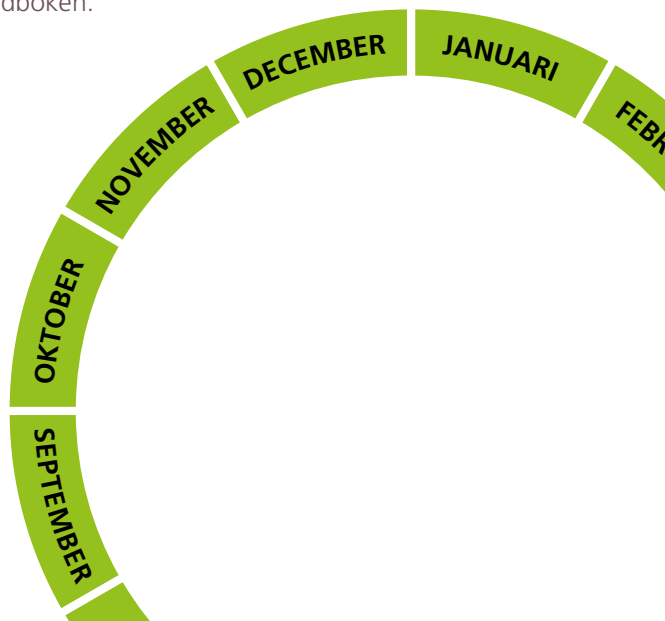
### Exempel på årsplanering för arbetsmiljöarbetet i Företaget Djursjukvården

- Januari:** Medarbetarsamtal. Uppdatering av kontaktlista vid kris.
- Februari:** Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Mars:** Kontroll och eventuell påfyllnad av första hjälpen-stationer.  
Brandöversyn.
- April:** Kontroll av skyddsutrustning och skyddskläder.
- Maj:** Arbetsmiljötema på arbetsplatsträffen. Skydds rond, riktad, till exempel ergonomi, ventilation, ljus, buller.
- Juni:** Skydds rond – reception och butik. Workshop om att hantera hat och hot.
- Juli:** Säkerhetsgenomgång av djurutrymmen.
- Augusti:** Genomgång av senaste nytt/föreskrifter från Arbetsmiljöverket.
- September:** Genomgång av policys – behöver något förändras/förtydligas?  
Följ upp att de som behöver medicinska kontroller har fått det.
- Oktober:** Medarbetarenkät om organisatorisk och social arbetsmiljö, till exempel Prevents OSA-enkät.
- November:** Generell skydds rond. Första hjälpen-utbildning samt brandövning med räddningstjänsten.
- December:** Genomgång av innehåll i Arbetsmiljöhandboken.  
Behöver något uppdateras?



Länk till – Årsplan

---





## 2. Arbetsmiljöpolicy och exempel på övriga policys

En arbetsmiljöpolicy ska finnas i alla verksamheter. Policyn fungerar som en vision för arbetsmiljöarbetet och ska vara skriftlig om verksamheten har minst 10 anställda. Att göra en arbetsmiljöpolicy innebär att komma överens om hur arbetsförhållandena ska se ut på sikt.

---

### Exempel på arbetsmiljöpolicy för Företaget Djursjukvården

Alla anställda på Företaget Djursjukvården ska gemensamt arbeta för en bra och säker arbetsmiljö, såväl organisatoriskt, fysiskt som socialt. En bra och säker arbetsmiljö innebär att alla ska ha möjlighet att trivas och utvecklas på jobbet och ingen ska drabbas av ohälsa eller skadas på grund av sitt arbete.

På Företaget Djursjukvården visar vi respekt och förståelse för våra olika personligheter, behov och arbetssätt och ser olikheterna som en tillgång i arbetet. Vi accepterar inte kränkande särbehandling. Samtliga anställda tar också gemensamt ansvar för och bidrar till en öppen, tydlig och konstruktiv kommunikation, så att arbetsmiljörisker uppmärksammas och åtgärdas. Hos oss är arbetsmiljö en naturlig del i vardagsarbetet och arbetsmiljöaspekter beaktas i alla beslut som fattas.

Malin Lejon, vd Djursjukhuset  
Ort och datum

---



Det behövs även en strategi för att få visionen – policyn – att bli verklighet, liksom konkreta mål för arbetsmiljöarbetet, så att arbetet går att mäta och följa upp för att se om det har effekt. Det är viktigt att målen hänger ihop med den arbetsmiljöpolicy som beslutats. Även föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö ställer krav på att verksamheten har specifika mål för just det området.

Mål för arbetsmiljön kan till exempel handla om att öka trivseln på jobbet, minska sjukfrånvaron eller att öka rapporteringen av tillbud.

---

Exempel på uppföljningsbara mål för arbetsmiljöarbetet hos Företaget Djursjukvården:

- alla anställda ska ha kunskap om hur de rapporterar tillbud
- munkorg används på alla hundar
- under året ska vi arbeta med vår värdegrund i företaget
- under året ska vi installera överfallslarm
- under året ska vi inrätta en skyddskommitté.



Länk till – Arbetsmiljöpolicy inklusive mål



---

### Exempel på övriga policys

Arbetsplatsen kan även behöva formulera sin syn på frågor som till exempel alkohol, droger, rökning och mobilanvändning. Att beskriva arbetsplatsens syn på dessa frågor görs också lämpligen i policys. Tänk igenom vilka policys ni behöver i er verksamhet. Nedan följer exempel på andra policys som Företaget Djursjukvården tagit fram.

---

### Exempel på alkohol- och drogpolicy för Företaget Djursjukvården

Vår arbetsplats ska vara alkohol- och drogfri. All icke-medicinsk användning och bruk av narkotikaklassade preparat är ett lagbrott. Hantering och bruk av narkotika är inte tillåtet, oavsett om det sker på arbetstid eller fritid. Ytterst kan alkohol- eller annat skadligt bruk leda till uppsägning av personliga skäl. Uppsägning av personliga skäl kan vara olovlig frånvaro, misskötsel, illojalitet eller brottslig handling.

---



---

### Exempel på policy för rökning

Vår arbetsplats ska vara rökfri. Ingen anställd, besökare eller annan ska utsättas för tobaksrök på vår arbetsplats. För de medarbetare som vill erbjuder vi rökavvänjande insatser.

---

### Exempel på policy för mobil-, datoranvändning och sociala medier

Mobiltelefoner och datorer är viktiga arbetsredskap på vår arbetsplats, men den privata användningen ska ske med måtta. Privatsamtal får inte ske i samband med patientarbete eller i kontakt med djurägare. Det är förbjudet att surfa på webbplatser som innehåller pornografiskt, våldsamt eller kränkande innehåll. Du är alltid personligt ansvarig för sådant du publicerar på eget initiativ oavsett om publiceringen skett i din egenskap som medarbetare eller privat. Uppgifter som är till skada för företaget kan utgöra brott mot lojalitetsplikten i anställningsavtalet.



[Länk till – Övriga policys](#)



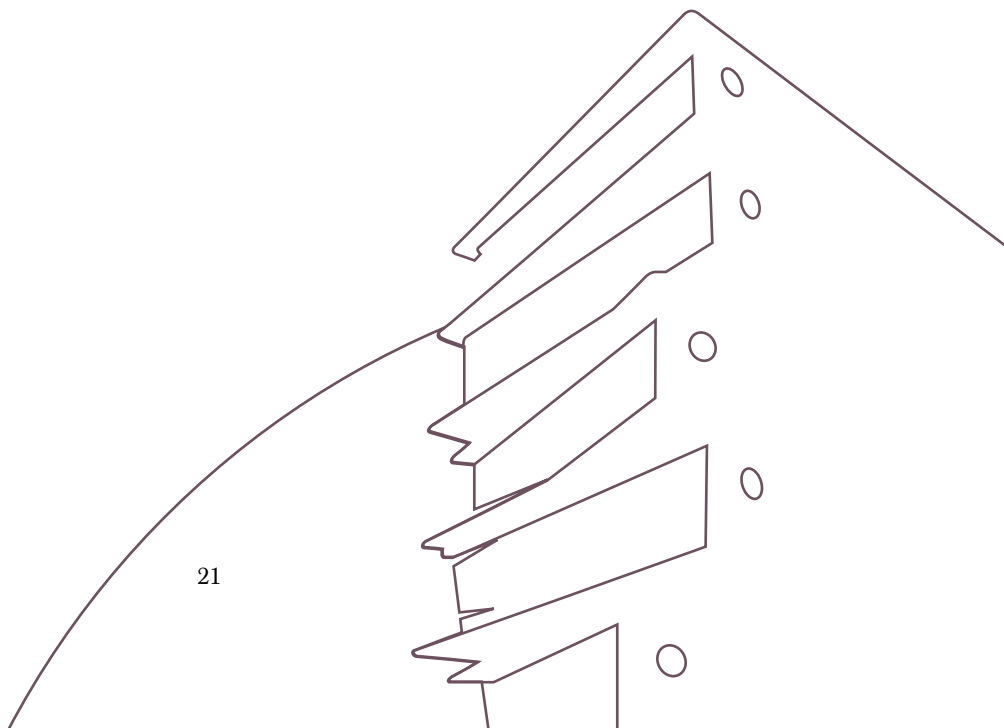
### 3. Rutiner och instruktioner

Rutiner behöver finnas för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att rutinerna kopplas till och samordnas med andra aktiviteter i verksamheten. På så sätt blir arbetsmiljöarbetet inte en »sido-vagn«, utan en del i den dagliga verksamheten. Skriftliga rutiner gör att alla på arbetsplatsen vet vad som gäller.

En rutin är ett bestämt tillvägagångssätt som beskriver vad som ska göras, när, var, hur och av vem.

Områden där det är lagkrav på att ha skriftliga rutiner är till exempel:

- kränkande särbehandling
- hot och våld
- ensamarbete
- första hjälpen och krishantering
- arbete med djur.



En instruktion beskriver enkelt och tydligt *hur* något ska utföras. Om en arbetsuppgift eller en omständighet i arbetet innebär en allvarlig risk krävs det enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter att det ska finnas skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner. Det är viktigt att instruktionerna kan förstås av alla.

Exempel på arbetsuppgifter som behöver skriftliga instruktioner är:

- arbete med anestesigaser
- arbete med cytostatika.

Tänk igenom vilka rutiner och instruktioner ni behöver i er verksamhet och vilka som ska dokumenteras skriftligt. Nedan följer exempel på rutiner och instruktioner som Företaget Djursjukvården tagit fram.

### **Rutiner för att förebygga och hantera kränkande särbehandling**

Hur vi bemöter varandra är en del av arbetsmiljön på alla arbetsplatser. Enligt föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö ska varje arbetsgivare:

- se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur kränkande särbehandling förebyggs och hanteras
- göra tydligt att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten, lämpligen genom en policy
- vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ska också ta fram rutiner för hur kränkande särbehandling ska förebyggas och hanteras. Av rutinerna ska det framgå:

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer,
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

Utöver föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö finns även diskrimineringslagen, som säger att människor inte får särbehandlas på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

---

### Exempel på rutiner för Företaget Djursjukvården

- Kränkande särbehandling tas upp i introduktion av nya medarbetare eftersom det ska vara känt av alla i företaget hur kränkande särbehandling hanteras om det uppkommer.
- Anmälningar om kränkande särbehandling görs till närmaste chef eller till skyddsombud.
- Om en anmälan görs ska chefen först prata med de berörda. Detta ska ske skyndsamt och konfidentiellt. Chefen ska vara neutral både mot den som rapporterar kränkningen och mot den eller de som utpekas. Anteckna datum och händelser. Därefter – bedöm om det behövs stöd av externa expertisen Bättre Arbetsmiljö AB.
- På medarbetarsamtal är frågor om kränkningar, mobbning och hur vi bemöter varandra en stående punkt.



Länk till – Rutiner för hantering av kränkande särbehandling



---

### Rutiner för att förebygga hat, hot och våld

Det händer att medarbetare inom djursjukvården utsätts för hat, hot eller våld. Det kan till exempel bero på konflikter med djurägare kring djurs behandling eller kostnader relaterade till behandling. Ibland måste beslut tas mot djurägarens vilja, för djurets bästa. Det kan utlösa starka reaktioner.

För att undvika konflikter är kommunikation, bra bemötande och en tydlig dialog med djurägaren viktigt. Det är också bra att vara förberedd på att personer kan bli fysiskt hotfulla eller våldsamma, till exempel genom att på förhand planera utrymmen så att det går att ta sig ut utan att behöva passera en hotfull person. Ska man göra hembesök hos en djurägare som man vet har varit otrevlig eller hotfull tidigare är det bra att kunna ta med sig en kollega. Ökad förståelse för hur konflikter uppstår och kan hanteras minskar också risken för hat och hot, liksom medvetenhet om att konflikter med djurägare inte är personliga, utan kopplade till yrkesrollen. Att hålla sig professionell och låta det som den andra personen säger »fångas upp av arbetskläderna« gör det lättare att få distans till situationen och behålla lugnet.

Prata om hat och hot regelbundet i arbetsgruppen, inte bara när något hänt. Det bidrar till ett öppnare klimat på arbetsplatsen, och gör att fler vågar dela med sig av både negativa och positiva upplevelser.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att medarbetare inte råkar ut för hat, hot och våld på arbetsplatsen eller i situationer som är relaterade till arbetet. Arbetsgivaren ska så långt det är möjligt ordna arbetet för att förebygga den här typen av risker. Hat och hot som tas emot digitalt, eller på annat sätt, är lika allvarliga som direkta hot.

I föreskrifterna om våld och hot i arbetsmiljön står att:

- särskilda säkerhetsrutiner ska finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld
- rutinerna ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande
- rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.

Arbetsgivaren ska också se till att:

- det finns larmutrustning om säkerheten kräver det, att utrustningen underhålls och kontrolleras och att säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm övas regelbundet
- det finns rutiner för vem som tar emot larm och vilka åtgärder som ska vidtas när larmet går
- de anställda har möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en situation med hot eller våld
- det finns rutiner för att snabbt ge stöd och hjälp om en anställd utsätts för hot eller våld
- det finns rutiner för att uppmärksamma, rapportera och följa upp alla tillbud och händelser med inslag av hot och våld.

Ibland kan det vara bra att ta stöd av experter inom säkerhet, till exempel ett säkerhetsföretag. De kan hjälpa arbetsplatsen att dels bedöma riskerna på ett bra sätt, dels föreslå och prioritera åtgärder för att hantera riskerna.



För mejl och sociala medier gäller att:

- Medarbetare ska som regel inte behöva bemöta hat eller hot.
  - Information, text eller bild, kopplad till djurägare eller platser som besökts inte publiceras.
  - Alla bevis på hat och hot – meddelanden, kommentarer, inlägg, mejl och brev – sparas och dokumenteras med skärmdumpar eller fotografier. Klockslag och datum ska synas.
  - Om medarbetare omnämns hat- eller hotfullt i sociala medier ska administratör eller ansvarig person kontaktas. Anmäl till polisen och be administratören att ta bort inläggen.
- 

Exempel på rutiner för Företaget Djursjukvården

- Vi ger alltid djurägaren både muntlig och skriftlig kostnadsuppskattning inför behandling.
- Vi arbetar aldrig ensamma vid öppning och stängning av verksamheten.
- Vi har larm i reception och i alla undersökningsrum.
- Vi överlämnar negativa besked på enhetligt och i förväg överenskommet sätt.
- Alla medarbetare ska ha utbildning i bemötande och konflikthantering.
- Alla bär larm på natten.
- Vi dokumenterar alla tillbud kopplade till hat, hot och våld och rapporterar dem till närmaste chef.
- Vi möblerar undersökningsrum och utrymmen så att personalen snabbt kan ta sig ut – besöksstolar längst in och skrivbord och utrustning närmare dörren.
- Om en djurägare upplevs som hotfull ber vi alltid en kollega om hjälp. Nästa steg är att larma polisen.
- Vi hanterar mediciner så att besökare inte kan komma åt dessa.
- Om ett telefonsamtal blir hotfullt antecknar vi vad personen säger, kallar på en kollega som vittne och spelar in samtalet om det går.





Länk till – Rutiner för att hantera hat, hot och våld



Länk till Tryggt jobbat! – Prevents webbutbildning om att hantera konflikter, hat och hot på arbetsplatser i djursjukvården



---

### Rutiner för ensamarbete

Inom djursjukvården förekommer det att medarbetare arbetar ensamma, bland annat på natten. För att säkra att arbetsmiljön är trygg även i de fall ensamarbete förekommer ställs krav på att arbetsgivaren ska ha rutiner för detta. Det gäller att identifiera situationer med ensamarbete och de risker som finns då.

Enligt föreskrifterna om ensamarbete ska åtgärder vidtas för att så långt möjligt ordna arbetet så att den som utför arbetet ensam inte löper större risk för skada än om flera hade utfört arbetet tillsammans. Innebär ensamarbete påtaglig risk ska det ordnas så att medarbetaren kan få snabb hjälp i en nödsituation.

---

#### Exempel på rutiner för Företaget Djursjukvården

- Alla medarbetare bär larm vid ensamarbete.
- Innan någon påbörjar ett ensamt arbetspass ser personen till att alla larmfunktioner fungerar och att det är möjligt att kalla på hjälp.
- Vid ensamarbete hålls entrédörren alltid låst – kunder ringer på ringklockan.
- Vi har alltid en person som är bakjour på natten.



Länk till – Rutiner för ensamarbete



## Rutiner och instruktioner för första hjälpen och krisstöd

Med första hjälpen menas de hjälpinsatser som måste genomföras direkt om en person blivit skadad eller akut sjuk. Det kan exempelvis vara att hålla en person vid liv fram till att ambulansen kommer. Första hjälpen innebär också att se till att den skadade eller sjuke kommer under vård. För att klara av detta behövs beredskap för första hjälpen, så som utbildning och utrustning.

En kris beskrivs ofta som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte räcker för att förstå och hantera situationen. En kris kan utlösas av ovanliga och oväntade händelser, exempelvis en arbetsolycka eller en situation med våld eller hot. Alla människor reagerar olika. Kunskap och mental förberedelse kan vara till hjälp.

Både den skadade och den som varit med vid olyckan kan behöva krisstöd, det vill säga omedelbart omhändertagande i form av till exempel avlastningssamtal samt eventuella efterföljande professionella insatser.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter ska det finnas beredskap och rutiner för första hjälpen med hänsyn till »verksamhetens art, omfattning och särskilda risker«. De anställda ska känna till hur första hjälpen och krisstöd är organiserat, liksom rutinerna för detta.

Vidare ska det finnas anslag med uppgift om:

- var första hjälpen-utrustning finns
- vilka personer som kan ge första hjälpen
- telefonnummer till SOS och taxi
- arbetsplatsens adress och färdbeskrivning dit.

Föreskrifterna säger vidare att det ska finnas »tillräckligt« antal personer på arbetsplatsen som kan ge första hjälpen och att kunskaper och färdigheter måste hållas aktuella. Bedömningen av vad som är tillräckligt antal personer görs till exempel utifrån arbetets risker, verksamhetens geografiska spridning, läge och arbetstider.

---

### Exempel på instruktion för första hjälpen och hantering av olycka för Företaget Djursjukvården

1. Ta reda på vad som hänt.
2. Kontrollera andning, stoppa eventuell blödning.
3. Kalla på hjälp. Se till att någon hela tiden finns vid den skadade.
4. Bedöm om ambulans behövs.
5. Ring 112. Svara på operatörens frågor, lyssna på råd från operatören.
6. Se till att någon möter ambulans/räddningstjänst.
7. Hämta första hjälpen-utrustning eller hjärtstartare. Följ instruktionerna.
8. Kontakta ansvarig chef/arbetsledare.
9. Kontakta anhöriga enligt anhöriglista (telefonlista som ska finnas på arbetsplatsen). Är olyckan allvarlig bör någon ansvarig från företaget ta personlig kontakt och eventuellt följa med anhöriga till sjukhuset.
10. Samla ihop berörda. Informera närmaste arbetskamraterna.
11. Om räddningstjänsten vill hjälpa till med krisbearbetning, ta emot hjälpen.
12. Underrätta Arbetsmiljöverket (gäller vid allvarlig olycka).
13. Lägg ut information på intranät.
14. Bestäm vem som svarar på frågor från media om det kommer några.
15. Om det behövs, använd krisstöd via extern resurs som exempelvis företagshälsa.



Länk till – Rutiner och instruktioner för första hjälpen och krisstöd



### Rutiner för säker hantering av djur

Inom djursjukvården arbetar de allra flesta anställda med djur. Eftersom djuren behöver vård kan de vara både oroliga, stressade och aggressiva. Sammantaget ställer det krav på djursjukvårdens medarbetare att förebygga de risker som kan uppstå vid hantering av oroliga djur. För att förebygga olyckor handlar det om att ha kunskap om de djur verksamheten arbetar med och att vara försiktig vid arbete med djur du inte känner till. Många olyckor sker eftersom personen som har hand om djuret inte visste att just den hästen, eller just den hunden, var aggressiv eller svårhanterlig.

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbete med djur står att arbetsgivare ska se till att det finns rutiner för:

- informationsöverföring till den som arbetar med transport, seminering, provtagning eller behandling av ett djur
- hur arbetet ska kunna utföras säkert med ett djur som visat sådana beteenden att det kan innebära risk för olycksfall.

Rutiner kan till exempel handla om information om djurens speciella egenskaper och information om hjälpmedel för säker hantering.

---

### Exempel på rutiner vid Företaget Djursjukvården

- Vi använder en checklista vid kontakt med djurägare för att ta reda på djurets erfarenhet av behandling samt egenskaper och temperament. Vi ser även till att den som ska behandla djuret får del av svaren.
- Vi undviker att låta oroliga djur sitta länge i väntrummet – vi kan uppmana djurägaren att istället hålla kvar djuret utomhus eller i bil.
- Vid alla behandlingar ser vi till att utföra dem så att det alltid finns en reträttväg för medarbetaren.
- Vi har kontaktuppgifter till Giftinformationscentralen vid händelse av ormbett. En biten person förs till akutsjukhus utan dröjsmål.
- Vi utfodrar, rastar och sköter ineliggande patienter enligt ett regelbundet schema, så att de inte blir irriterade eller nervösa.
- Vi är alltid minst två personer vid hantering av djur som inte är samarbetsvilliga.
- Vi använder föreskrivna skyddskläder och hjälpmedel för säkerhet. För hundar och katter använder vi säkerhetsburar, kragar, handskar, kattväskor, handdukar och koppel. För svårhanterliga hästar använder vi skyddsskor och hjälm.
- Vi använder kortärmade tröjor och tar bort smycken samt piercing när vi hanterar djur.
- Vi använder alltid arbets sätt som är säkra för både djur och människa.
- Vi informerar hundägare om att vi använder munkorg på alla hundar – oavsett temperament. Alla medarbetare vet hur en munkorg sätts på.

---

### Exempel på övriga instruktioner vid Företaget Djursjukvården

- Instruktion för hantering av formalin
- Instruktion för hantering av infärgningsvätskor
- Instruktion för hantering av cytostatika
- Instruktion för avlivning av häst
- Instruktion för rengöring av djurburar



Länk till – Rutiner eller instruktioner för andra områden



## 4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren har det juridiska ansvaret för arbetsmiljöarbetet, men de konkreta arbetsuppgifterna kan fördelas i organisationen. Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra medarbetare får i uppgift att »verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås«. De som får uppgifter fördelade till sig måste ha tillräckliga resurser, befogenheter och kunskaper, till exempel i form av tid, pengar och möjlighet att fatta beslut. Kunskaper kan gälla till exempel:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en bra arbetsmiljö.

Till vem eller vilka arbetsuppgifterna ska fördelas är en intern fråga, men det är viktigt att fördela resurser till en person eller en funktion, inte till en grupp.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om verksamheten har minst 10 anställda. En stark rekommendation är att alltid göra skriftliga uppgiftsfördelningar – det ger större tydlighet för alla inblandade. Fördelarna med en skriftlig uppgiftsfördelning är att:

- alla berörda blir medvetna om sina skyldigheter och lättare kan arbeta förebyggande
- inga arbetsmiljöuppgifter glöms bort och hamnar mellan stolarna
- samma arbetsmiljöuppgifter inte läggs på flera anställda
- det blir lättare att utreda vem som är ansvarig om det blir aktuellt att utkräva ansvar vid en rättegång.

Den som tilldelats en uppgift måste också kunna returnera den fördelade arbetsuppgiften, till exempel om personen inte bedömer sig ha tillräckliga resurser eller tillräckliga kunskaper för att göra jobbet. Då går ansvaret för den returnerade uppgiften tillbaka till den som fördelade uppgiften.

En uppgiftsfördelning bör innehålla information om:

- från vem och till vem som uppgiftsfördelningen görs
- i detalj vilka uppgifter som fördelas
- möjligheten att fördela uppgiften vidare
- möjligheten att returnera arbetsmiljöuppgiften
- underskrift av den som fördelar arbetsmiljöuppgifter och den som tar emot arbetsmiljöuppgifter.

---

Exempel på arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas på olika nivåer hos Företaget Djursjukvården

Till **verksamhetschef**

- Planera och genomföra möten med skyddskommittén och se till att arbetsmiljöarbetet revideras årligen.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön genomförs och att det görs regelbundna sammanställningar över ohälsa, tillbud och olyckor.

Till **röntgenansvarig**

- Se till att arbetsmiljöinstruktioner, säkerhetsföreskrifter, skyltar och anslag finns och att alla berörda får information om syfte, innehåll och tillämpning.
- Kontrollera att röntgenapparater, arbets- och lyftutrustning underhålls och används så att de inte innebär risk för ohälsa och skador.



Länk till – Uppgiftsfördelning och returnering



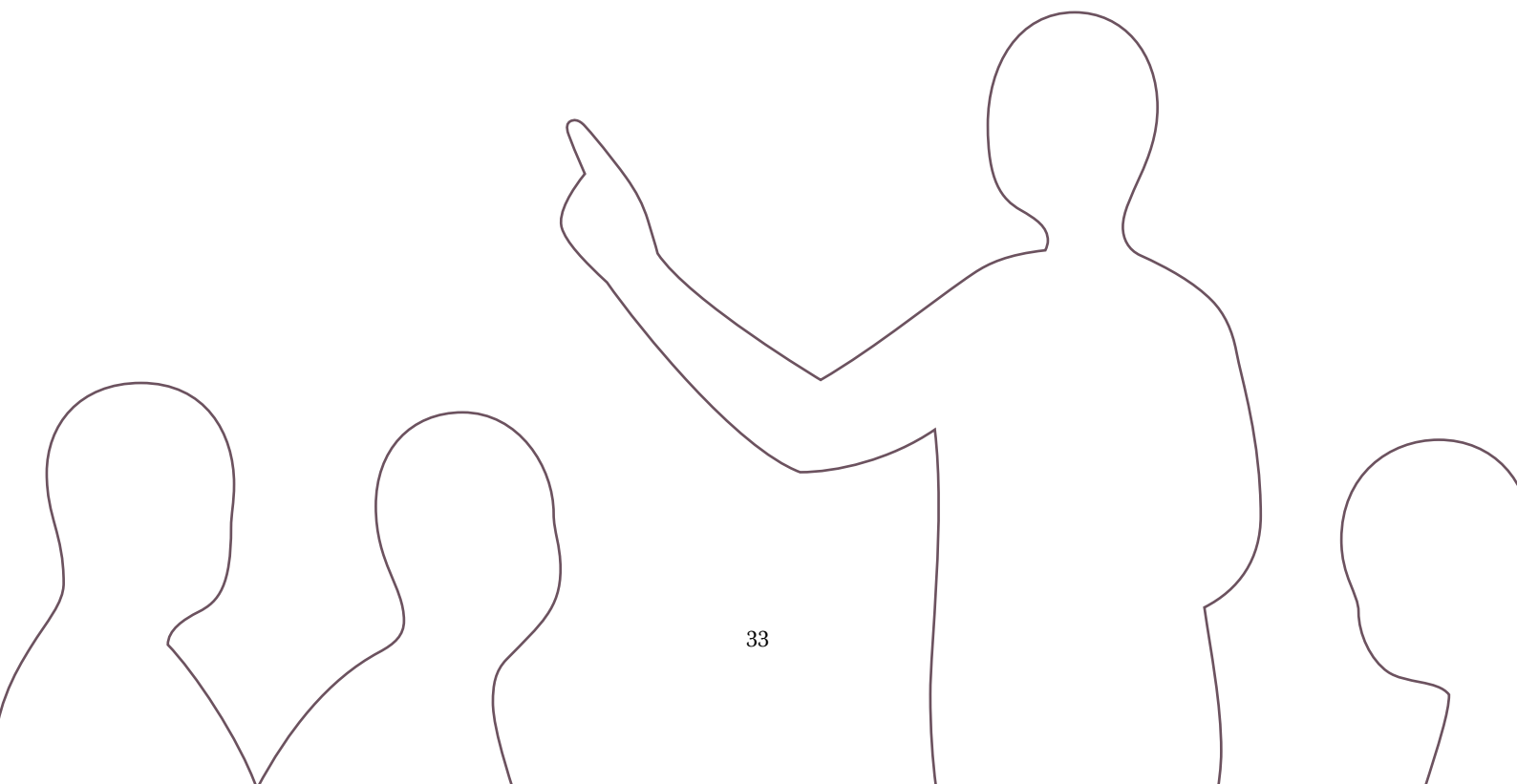


## 5. Kunskaper och kompetens i arbetsmiljöarbetet

Alla medarbetare behöver ha kunskaper om de risker som finns i verksamheten. Chefer och arbetsledare behöver dessutom ha kunskap om hur arbetsmiljöarbete bäst bedrivs. Arbetsgivare och skyddsombud ansvarar gemensamt för att skyddsombudet får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra sitt uppdrag.

När kunskapen och kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering ska arbetsgivaren anlita expertis utifrån, som till exempel en företagshälsa, som i sin tur måste ha tillräcklig kompetens för uppdraget.

Med kompetens menas förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetet, det vill säga att omvandla teori och erfarenhet till praktik.



---

## Exempel på vad som är kunskaper i arbetsmiljö hos Företaget Djursjukvården

### Chefer och arbetsledare ska ha kunskap om:

- vilka risker som finns i arbetet
- hur ohälsa och olycksfall förebyggs
- vilka föreskrifter som är relevanta för verksamheten och vad de innehåller
- hur riskbedömningar genomförs
- vilka arbetsuppgifter som behöver instruktioner och utbildning
- när medicinska kontroller behövs och av vem de genomförs
- hur ohälsosam arbetsbelastning förebyggs och hanteras
- vilka risker som kan finnas med arbetstidens förläggning
- hur kränkande särbehandling förebyggs och hanteras
- vilka påföljder brott mot reglerna kan ge.

### Medarbetare ska ha kunskap om:

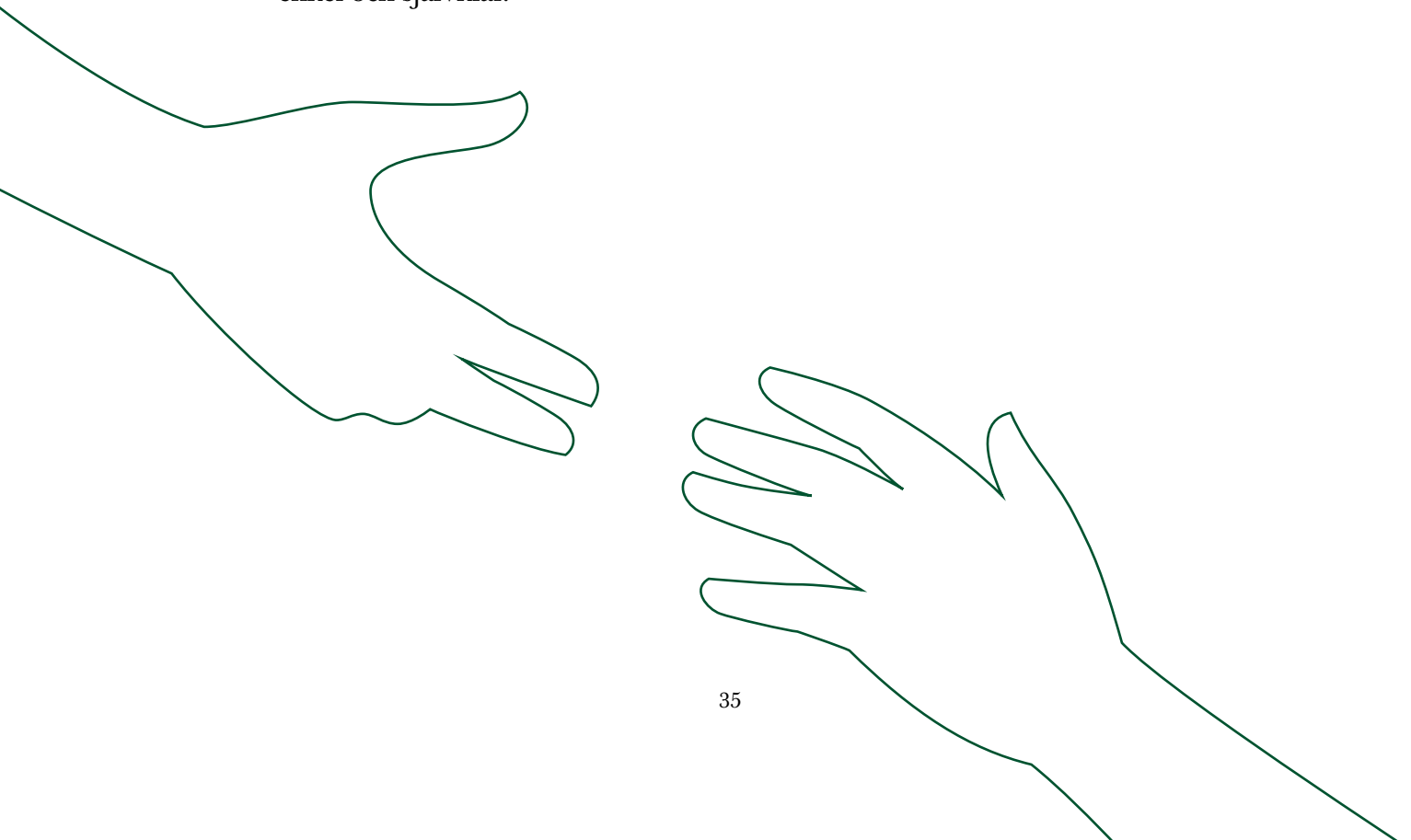
- vilka risker som finns i arbetet
- vilka regler som gäller på företaget
- vad som händer om någon gör fel, det vill säga vilka påföljder som finns om givna regler och instruktioner inte följs
- vad arbetsmiljö är och hur arbetsmiljöarbetet fungerar i praktiken, till exempel hur tillbud rapporteras och vem medarbetaren ska vända sig till om arbetsmiljöproblem upptäcks.



## 6. Introduktion av medarbetare

Den som är nyanställd eller har kommit tillbaka till arbetet efter exempelvis föräldraledighet eller sjukskrivning behöver få aktuell information om arbetsplatsen och det förebyggande arbetsmiljöarbetet.

Introduktionen är ett unikt tillfälle att ge den som är ny kunskap om företaget, arbetskamraterna, yrket och arbetsplatsen, men även om risker och hur de ska hanteras. Statistik visar att det ofta är nyanställda som råkar ut för skador i arbetet. Den nyanställda har rätt att få information om hur arbetet ska utföras och om arbetsplatsen och arbetsmiljön i stort. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivare skyldiga att introducera nyanställda. Särskilt viktigt är det att introducera unga, som inte har tidigare arbetslivserfarenhet. Nyckeln till en lyckad introduktion är att ha en bra rutin. Med detta som bas blir introduktionen enkel och självklar.



---

### Exempel på introduktion hos Företaget Djursjukvården

1. Introduktion av medarbetare börjar så snart det fattats beslut om anställning eller när det bestämts att en medarbetare ska komma tillbaka efter längre frånvaro.
2. Med anställningskontraktet får medarbetaren också information om företaget, en översiktlig plan över introduktionen och inloggning till intranätet.
3. Chef eller handledare tar emot första dagen, går igenom introduktionsplanen och anpassar efter behov.
4. Därefter går den nya medarbetaren igenom introduktionsprogrammet, som ska innehålla information om:
  - arbetstider, anställningsvillkor, semester, ledighet
  - företagets organisation, värderingar, mål, policys
  - arbetsmiljö, lämpliga arbetsställningar och arbetsteknik, säkerhetsrutiner, hygienplaner, arbetskläder, skyddsutrustning, tillbudsrapportering, systematiskt arbetsmiljöarbete, utrymningsvägar, brandskydd
  - kultur på arbetsplatsen, fika- och lunchpauser, hur och var möten hålls, egna djur på arbetsplatsen
  - informationskanaler och hur intranätet fungerar.
5. Uppföljande samtal med chef och/eller handledare bokas in efter en vecka, en månad och ett halvår.



---

Det är bra att använda någon typ av stöd för introduktionen, som till exempel Prevents checklista för introduktion.



[Extern länk till – Prevents sida om introduktion](#)

## 7. Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljön

Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från fyra delar: undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera – det så kallade SAM-hjulet. Sätt hjulet i rullning så kommer arbetsmiljöarbetet att flyta på.

Arbetsmiljön ska riskbedömas varje dag och så fort en risk blir synlig bör den rapporteras eller åtgärdas. Det gäller hela arbetsmiljön – den fysiska, organisatoriska och sociala. Med regelbunden systematik ska arbetsgivaren ta reda på vilka risker som finns och hur de behöver åtgärdas. De åtgärder som vidtas ska också följas upp. Om risken finns kvar måste nya åtgärder vidtas. Både riskbedömningar och handlingsplaner ska dokumenteras skriftligt oavsett hur stort företaget är.

Att undersöka arbetsmiljön innebär att leta efter arbetsmiljöfaktorer som kan innebära risker för de anställda. En riskkälla är en särskild omständighet som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Faktorer som bör uppmärksammas inom djursjukvården är till exempel:

- arbetsbelastning
- all hästhantering
- hantering av rädda och aggressiva hundar och katter
- kontakt med djurägare
- all användning av riskfylld arbetsutrustning, farliga kemikalier och fordon
- personal som åker på hembesök
- ensamarbete
- besök av praktikanter, Arbetsförmedling och andra ovana personer.

Det finns flera sätt att undersöka och få information om arbetsmiljön, exempelvis skyddsronder, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar, riktade undersökningar, medarbetarundersökningar och attitydmätningar, medicinska kontroller, ohälsotal och sjukfrånvarostatistik.

När arbetsmiljön undersökts gäller det att bedöma de risker som upptäckts. Riskbedömningar ska dokumenteras skriftligt och de risker som identifierats ska värderas utifrån hur allvarliga de är. Allvarliga risker ska åtgärdas omedelbart. Andra åtgärder ska dokumenteras i handlingsplaner.

---

Exempel på undersökande metoder hos Företaget Djursjukvården

#### Skyddsronder

Minst en gång per år ska det genomföras en skydds rond för hela verksamheten. Verksamhetschefen tar initiativ till skydds rond och skyddsombud eller annan medarbetare bör medverka. Som stöd används vår checklista. Resultatet ska dokumenteras, brister och risker ska tas upp i en handlingsplan.



[Extern länk till – Checklista för skydds rond](#)

---

#### Medarbetarsamtal

Minst en gång per år genomförs medarbetarsamtal med alla anställda. Som utgångspunkt finns en mall som tar upp frågor om till exempel kompetens, trivsel, ledarskap, hälsa och upplevda gränser mellan privat- och arbetsliv. Mallen används också som dokumentation. Överenskommelser ska tidsättas och följas upp.



[Länk till – Medarbetarsamtal](#)



---

### Arbetsplatsträffar

En gång i månaden hålls arbetsplatsträff där alla medarbetare förväntas delta. Verksamhetschefen ansvarar för mötet där arbetsmiljö samt tillbuds- och olycksfallsrapportering är stående punkter på agendan. I maj varje år har vi ett arbetsmiljötema för mötet.



Länk till – Arbetsplatsträff

---

### Riktade undersökningar

Behov av att göra ytterligare riktade undersökningar kan visa sig efter skydds rond, medarbetarsamtal eller när vi i andra sammanhang upptäcker problem och brister i arbetsmiljön. Ansvarig för att ta initiativ till riktade undersökningar är respektive chef. Om kunskap och kompetens saknas för att göra undersökningen ska sakkunnig hjälp tas in utifrån. Riktade undersökningar genomförs vid behov, till exempel av:

- inomhusklimat (som ventilation, värme, ljus, buller)
- ergonomi
- trivsel
- stallarbete.

### Ohälsa och sjukfrånvaro

Vi följer löpande sjukfrånvaron, både den långa och korta. Syftet är att fånga upp eventuella förhållanden i arbetsmiljön som orsakar sjukfrånvaro och att förhindra korttidsfrånvaro och få långtidssjuka att snabbt komma tillbaka i arbete.

### Planerade förändringar i verksamheten

Vi analyserar alla större förändringar i verksamheten med avseende på om förändringen får konsekvenser för arbetsmiljön. Större förändringar är till exempel förändring av organisation, ombyggnationer och införandet av ny teknik. Kanske innebär förändringen nya risker för ohälsa och/eller olycksfall för personalen?

Skyddsombudet är med i arbetet och vi dokumenterar riskbedömningar och handlingsplaner skriftligt.



Länk till – Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten



### Hälsokontroller

I Företaget Djursjukvården erbjuds medarbetarna allmänna hälsokontroller i det förebyggande och hälsofrämjande arbetsmiljöarbetet. Dessa är till skillnad från medicinska kontroller inte lagstadgade.

### Medicinska kontroller

Arbetsgivaren är alltid skyldig att anordna medicinska kontroller när det krävs enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. I djursjukvården behöver medicinska kontroller anordnas för nattarbete, och syftet är att upptäcka tidiga tecken på ohälsa. Den medicinska kontrollen utförs av läkare och kan innehålla undersökningar, provtagningar, samtal och frågeformulär. Den anställde har alltid rätt att tacka nej till medicinsk kontroll.



Att riskbedöma arbetsmiljön innebär att du innan en arbetsuppgift ska utföras identifierar, utvärderar och diskuterar de risker som arbetet eventuellt medför.

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och den skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av sannolikhet för risken att inträffa och allvarlighetsgraden för konsekvenserna.

Klassning av risk	Bedömning av risk för ohälsa eller olycksfall
Låg	Försumbar eller liten risk
Medel	Viss risk
Hög	Allvarlig eller mycket allvarlig risk

Enkel riskklassning.



## **Riskbedömning av organisatorisk och social arbetsmiljö**

Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas. Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel chefer och kollegor. Till den räknas även kommunikation via digitala forum som mejl, sms, chatt och liknande.

För att inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kunna förebygga risker behövs det regelbundna och systematiska undersökningar. Det handlar om att bedöma exempelvis arbetets krav, vilka resurser som behövs, om resurserna är tillräckliga, om det förekommer kränkande särbehandling eller allvarliga konflikter.

Arbetsmiljön är föränderlig och påverkas exempelvis av ändrade krav från kunder, nya tidsramar, ändrad bemanning, nya kompetenskrav eller utökade uppdrag. När det gäller arbetet inom djursjukvården kan arbetsbelastningen ibland vara svår att planera. En undersökning kan ta längre tid med ett djur som inte vill samarbeta. En operation kan dra ut på tiden, akutbesök kan behöva prioriteras. Medarbetare behöver lägga tid inte bara på undersökningar utan även på journalskrivning, kontakter med djurägare och på att diskutera röntgenbilder och provsvar.

Chefer och arbetsledare kan behöva planera om när medarbetare är sjuka eller om belastningen ökar av andra skäl. Det är också bra att ha god framförhållning om till exempel scheman ändras.

I föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö ställs även krav på att varje företag ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och att målen bör hänga ihop med den arbetsmiljöpolicy som finns i verksamheten.

Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av organisatorisk och social arbetsmiljö för Företaget Djursjukvården

- Har medarbetarna en arbetsmängd som känns acceptabel över tid?
- Finns det mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
- Har medarbetarna tillräckliga befogenheter och resurser för att lösa sina arbetsuppgifter?
- Får medarbetarna regelbunden och tydlig feedback från chefer?
- Är arbetet upplagt så att det går att ta hjälp av arbetskamrater?
- Finns det tid för reflektion och inläring av nya arbetsuppgifter?
- Genomförs regelbundna medarbetarsamtal?
- Upplever medarbetarna sina arbetsuppgifter som meningsfulla?



Extern länk till – Enkät om  
organisatorisk och sociala arbetsmiljö



## Riskbedömning av gravidas och ammandes arbetsmiljö

För att arbetsmiljön inte ska bli ett problem för den som är gravid eller ammar ställer arbetsmiljölagstiftningen krav på att göra särskilda riskbedömningar för dessa personer. Syftet är att förhindra ohälsa och olycksfall och se till att medarbetaren, fostret eller barnet inte utsätts för risker.

Vissa arbeten är förbjudna för gravida. Det gäller till exempel arbeten med vissa smittoämnen som rubella och toxoplasma. När det gäller arbete med joniserande strålning, som till exempel röntgen, finns föreskrifter från Strålsäkerhetsmyndigheten som säger att gravida kvinnor har rätt att bli omplacerade till oexponerat arbete om den joniserade strålningsdosen överskrider 1 mSv. Andra risker som kan förekomma i arbetsmiljön – och som kan vara skadliga för foster – är till exempel lösningsmedel, kvicksilver och cellgifter. Även antibiotika och abortmedel kan vara riskfyllda ämnen för gravida personer.

Det är viktigt att informera om risker för gravida. Det är också viktigt att den som är gravid inte behöver arbeta i olämpliga och belastande arbetsställningar. Även nattarbete bör undvikas eftersom det kan innebära påtaglig psykisk och/eller fysisk belastning.

---

Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av gravidas och ammandes arbetsmiljö i Företaget Djursjukvården

- Finns det risk att gravida eller ammande utsätts för anestesigaser, röntgenstrålning och/eller buller?
- Finns det risk att gravida eller ammande kommer i kontakt med skadliga kemiska ämnen, toxiner, infektioner eller toxoplasma?
- Sker manuella lyft?
- Utförs långvarigt eller återkommande arbete med ryggen böjd framåt, bakåt eller åt sidan, vriden eller samtidigt böjd och vriden?
- Utförs arbete med läkemedel som är reproduktionsstörande eller kan ha skadlig inverkan på graviditet eller amning?
- Finns det möjlighet att tillfälligt kunna vila liggande i nära anslutning till arbetsplatsen?



Länk till – Riskbedömning och handlingsplan gravidas och ammandes arbetsmiljö



## Riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö

Det finns särskilda regler för personer som inte fyllt 18 år. Föreskrifterna om minderårigas arbetsmiljö gäller allt arbete som en minderårig utför. Vissa arbetsuppgifter är generellt förbjudna för minderåriga, men kan vara tillåtna om den minderåriga gör praktik på arbetsplatsen.

Minderårig är den som inte fyllt 18 år.

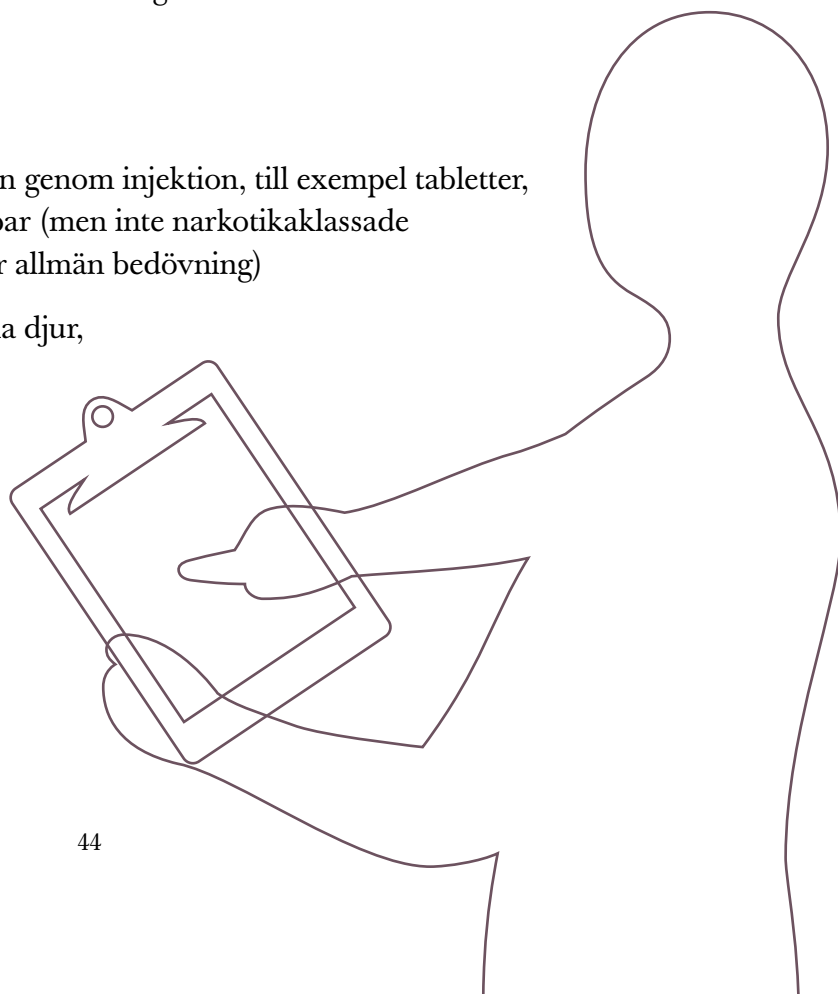
Praktik är alla de former av arbetsplatsförlagt lärande (APL) som förekommer inom ramen för en utbildning.

För exakta regler för minderåriga – se Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderåriga.

Generellt för minderåriga gäller att arbetsplatsen alltid måste undersöka att det inte finns risker – fysiska såväl som organisatoriska och sociala – på arbetsplatsen eller i arbetsuppgiften, som gör att en minderårig inte kan arbeta där eller inte kan arbeta med vissa uppgifter. Det är särskilt viktigt med introduktion för minderåriga och att försäkra sig om att den minderåriga har förstått informationen.

En anställd minderårig kan göra jobb som en djurvårdare får göra, till exempel:

- omvårdnadsuppgifter, som inte bryter mot behandlingsförbudet
- hjälpa till att hålla djur vid undersökningar
- enklare sårvård
- ögonrengöring
- ge läkemedel på annat sätt än genom injektion, till exempel tabletter, salvor, ögon- och örondroppar (men inte narkotikaklassade läkemedel och läkemedel för allmän bedövning)
- klippa klor och päls på vakna djur, pälsvård och att bada djur
- mata och rasta inneliggande djur
- städa djurstall och mottagningsrum.



### Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av minderårigas arbetsmiljö i Företaget Djursjukvården

- Finns det arbetsuppgifter som minderåriga inte får utföra?
- Finns det risk att bristande mognad eller fysisk utveckling kan bli ett problem i arbetet?
- Har skyddsombudet underrättats om att minderåriga finns i verksamheten?
- Har vi kontakt med ansvarig skola och har skolan gjort riskbedömning för att bedöma om det är lämpligt att den minderåriga kommer till oss?
- Om den minderåriga är under 16 år – har vårdnadshavare informerats om arbetet, eventuella risker och skyddsåtgärder?
- Har den minderåriga en handledare?
- Är introduktionsprogram framtaget för den minderåriga?



Länk till – Riskbedömning och handlingsplan  
minderårigas arbetsmiljö



## Riskbedömning vid risk för smitta

Skötsel och vård av djur innebär ofta så nära kontakt att det finns risk att smitta överförs från djur till människa. Zoonoser är smittoämnen som kan spridas mellan djur och människor och orsaka sjukdom. Zoonotiska smittoämnen kan överföras genom direktkontakt med smittade djur, via livsmedel eller vatten, från miljön eller via till exempel vektorburen smitta från myggor och fästingar. Djur kan bära smittoämnen som kan ge sjukdom hos människa, utan att vara sjuka själva. En del mikroorganismer överlever i torra miljöer och smittar när damm andas in, till exempel damm som förorenats av urin eller avföring från gnagare eller fåglar.

Det finns även risk för smitta av andra skäl. Vid användning av kanyler, lansetter eller skalpeller – om du råkar sticka eller skära dig – finns det risk att överföra blodburen smitta. Detta kan till exempel hända vid blodprovstagning eller när injektioner ges. När det konstaterats att det finns smittorisker ska arbetsgivaren se till att åtgärda riskerna. I första hand ska orsaken till smittoriskerna tas bort. Om det inte är möjligt, måste arbetsgivaren vidta de förebyggande skyddsåtgärder som behövs.

---

Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av smitta i Företaget Djursjukvården

- Finns det dokumenterade och daterade hygienrutiner?
- Finns rutiner för hur man agerar vid bitkada och rivskada?
- Finns rutiner för agerande vid stick- eller skärskada?
- Vet alla vilka sjukdomar hos djuren som kräver extra åtgärder för att förhindra smittspridning mellan djur och människa?
- Har exponerade medarbetare erbjudits skyddsvaccination, exempelvis mot rabies?
- Är det väl känt vilka skyddsåtgärder som krävs för att förhindra att personal smittas av djur?
- Är det väl känt på vilka sätt smitta kan spridas, till exempel via damm, avföring, blod?
- Har kanyler stickskydd?
- Finns det rutiner för hur riskavfall, som smittförande avfall och kanyler, ska hanteras?



Länk till – Riskbedömning och handlingsplan vid risk för smitta



## Riskbedömning av kemiska ämnen

Kemiska ämnen är till exempel anestesigaser, cellgifter och härdplaster. Dessa ämnen kan vara särskilt riskfyllda för gravida och ammande personer och arbetsgivaren ska åtgärda och minimera riskerna. Om det inte är möjligt, måste arbetsgivaren vidta de förebyggande skyddsåtgärder som behövs.

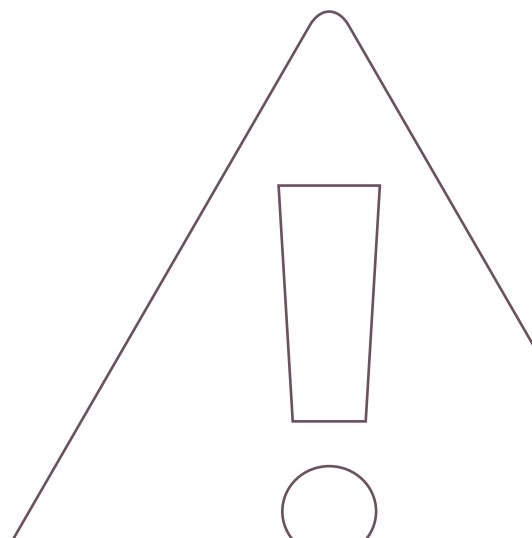
---

Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av kemiska ämnen i Företaget Djursjukvården

- Finns alla kemiska produkter som kan medföra hälsorisker eller brandfara förtecknade i ett register?
- Används så ofarliga kemikalier som möjligt?
- Har alla fått information om hur kemikalierna ska hanteras?
- Finns skriftliga instruktioner för arbete med gipser som innehåller härdplast?
- Finns säkerhetsdatablad för alla kemikalier och är de tillgängliga för arbetstagarna?
- Finns det rutiner för hur nya kemikalier ska riskbedömas innan de köps in till verksamheten?
- Har eventuella eksem och andra besvär blivit utredda?
- Används rätt sorts handskar som skydd mot aktuell kemikalie?
- Används skyddsglasögon när det finns risk för stänk från kemikalier?
- Är det väl känt vad som hanteras som farligt avfall och hur det ska hanteras?



Länk till – Riskbedömning och handlingsplan  
farliga kemiska ämnen



## Riskbedömning av belastningsergonomi

Inom djursjukvården finns det många arbetsuppgifter som kan vara fysiskt påfrestande. Att föra över en sövd hund till ett undersökningsbord kan vara mycket tungt, att genomföra en omfattande tandoperation på ett djur kan vara påfrestande både för nacke och axlar. Därför är det viktigt att:

- värdera de risker för belastningsskador som inte kan undvikas
- minimera orsakerna till belastningsskador vid källan
- anpassa arbetet till individen
- utnyttja den tekniska utvecklingen
- ersätta det farliga med ofarligt eller mindre farligt
- ge arbetstagarna arbetsinstruktioner och både ha bra utrustning och kunskaper om arbetsställningar som gör arbetet mindre fysiskt påfrestande.

---

Exempel på frågeställningar vid riskbedömning av belastningsergonomi i Företaget Djursjukvården

- Fungerar höj- och sänkbara arbetsbord?
- Används de tekniska hjälpmedel som finns?
- Förekommer manuella lyft?
- Är vi alltid minst två vid tunga lyft? Använder vi bårar?
- Förekommer ofta arbete med armar ovanför axelhöjd?
- Förekommer arbete i onaturliga arbetsställningar som är påfrestande för nacke, rygg eller axlar? Hur länge utförs dessa arbetsuppgifter?



---

Att åtgärda innebär att ta hand om de risker du upptäckt. Fel och brister som innebär livsfara ska åtgärdas direkt. Börja inte utföra ett arbete som inte är säkert. Självklart finns det även andra risker, som inte innebär livsfara, som också kan och bör åtgärdas direkt. En trasig handske kan antagligen bytas



ut direkt, utan att det blir en aktivitet i en handlingsplan. Men de risker som inte tas om hand direkt ska skrivas in i en handlingsplan, och åtgärderna ska prioriteras i enlighet med den analys som gjordes i riskbedömningen. Skyddsombudet ska vara med och ta fram handlingsplanen som sedan ska gås igenom i skyddskommittén eller motsvarande samverkansorgan. Handlingsplanen ska vara skriftlig och bör hänga ihop med verksamhetens övergripande verksamhetsplan. Handlingsplanen ska visa:

- vilka åtgärder som ska vidtas
- vem som ansvarar för att åtgärderna vidtas
- när åtgärderna ska vara genomförda
- när vidtagna åtgärder ska kontrolleras.

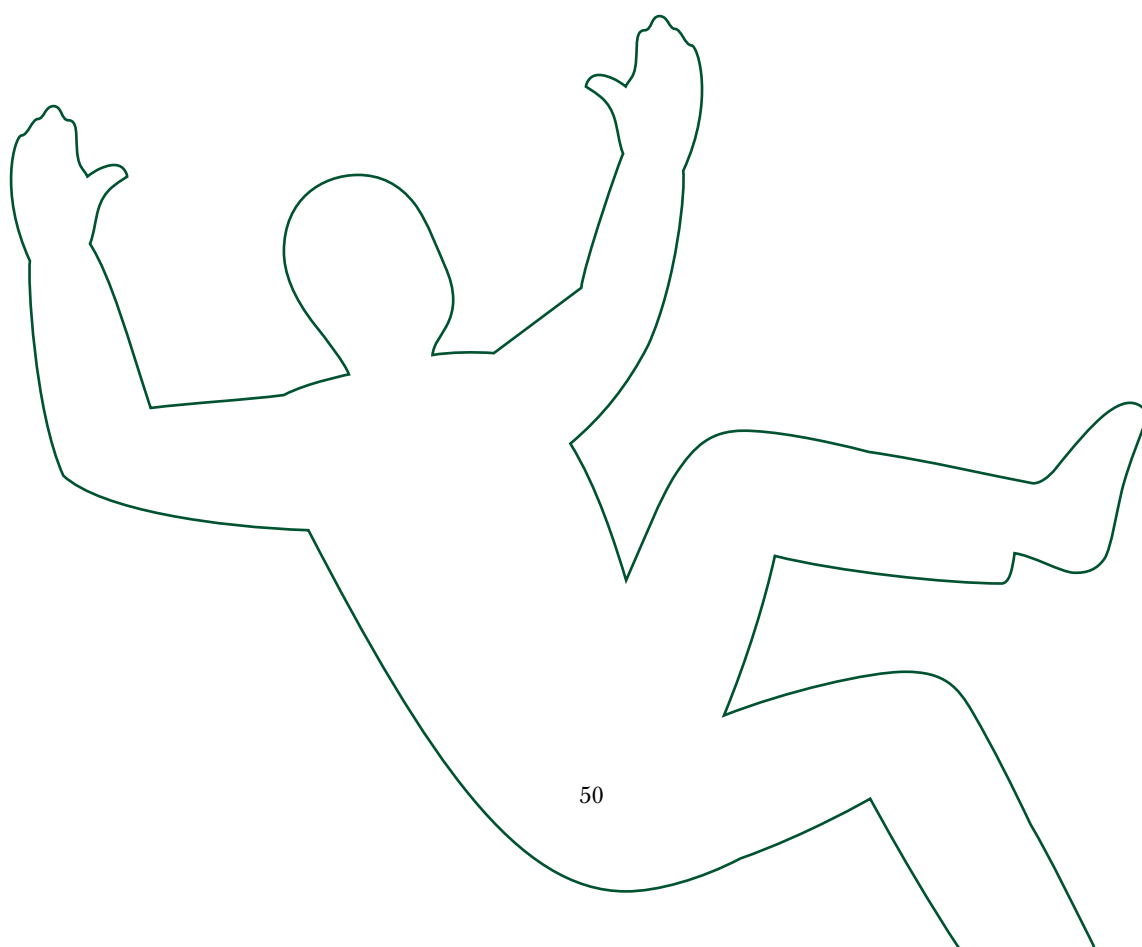
Handlingsplanen är en »att-göra-lista« med åtgärder samt information om vem som ska göra vad och när det ska vara klart.

Att följa upp och utvärdera åtgärder är ett måste för att se att arbetet med arbetsmiljön verkligen fungerar. Arbetsplatsen behöver ha en rutin eller ett system för att kontrollera att handlingsplanen följs upp. Genomförs åtgärder – men utan effekt – måste nya åtgärder planeras utifrån svaren på frågorna:

- Var åtgärden som vidtogs den rätta?
- Fick den förväntat resultat?
- Om inte – hur rättar vi till det nu?

## 8. Rapportera och utreda allvarliga tillbud, olycksfall och ohälsa

Att rapportera och utreda orsakerna till tillbud, olyckor och ohälsa är nödvändigt i ett bra arbetsmiljöarbete. Syftet är att finna orsaker till händelser och att förebygga. Det är viktigt att även rapportera riskobservationer, det vill säga saker som kan leda till tillbud, olyckor eller ohälsa – som till exempel en blockerad branddörr eller upprepade konflikter som inte löses på ett konstruktivt sätt. För att fånga upp risker, tillbud och olyckor i verksamheten behövs ett rapporteringssystem, som IA-systemet för djursjukvården som tillhandahålls av AFA Försäkring. Alla riskobservationer, tillbud och olyckor ska rapporteras internt, och alla medarbetare har ett ansvar att rapportera brister i arbetsmiljön.



I IA-systemet finns följande definitioner:

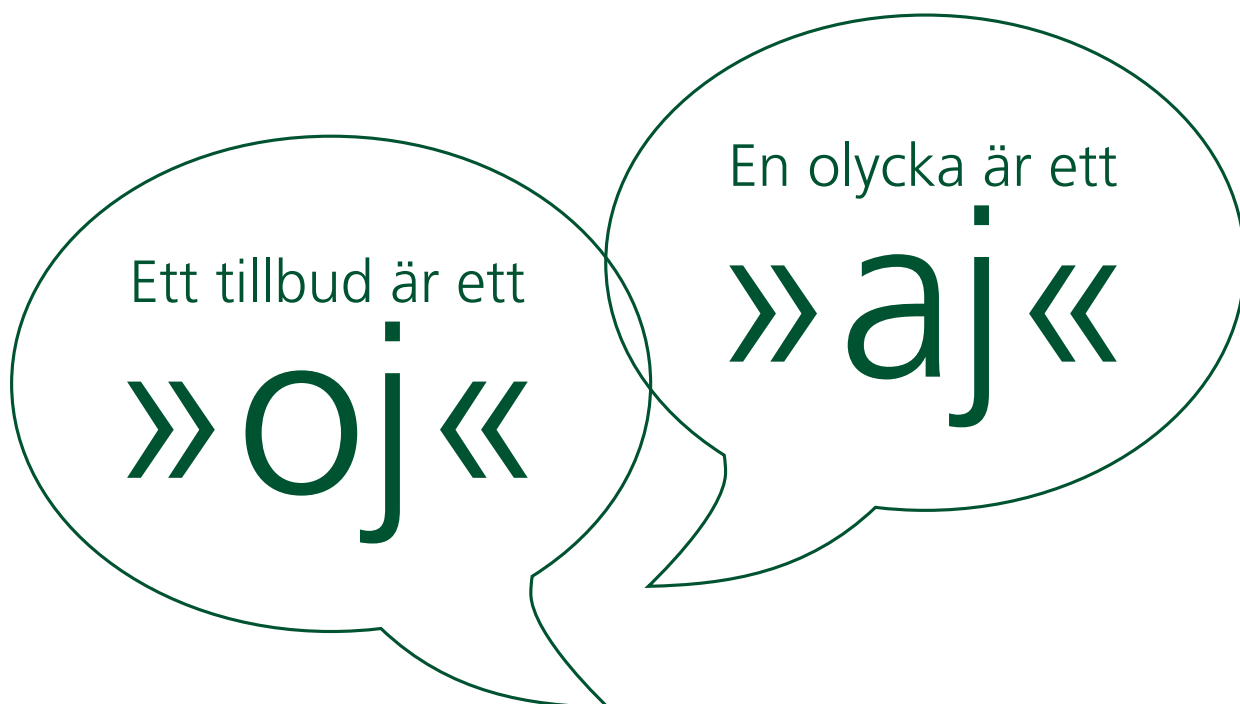
**Riskobservation.** En observation av något som skulle kunna leda till ett tillbud eller en olycka, till exempel en blockerad nödutgång. Kan beskrivas som en »aha«-händelse.

**Tillbud.** En händelse som kunde ha lett till skada eller ohälsa, till exempel en häst som sparkar bakut, men där ingen blir träffad. Kan beskrivas som en »oj«-händelse.

**Olycka.** En händelse som lett till skada eller ohälsa, till exempel en häst som sparkar bakut och träffar någon, och som får en skada till följd. Kan beskrivas som en »aj«-händelse.

**Arbetsjukdom.** Kan till exempel vara allergier eller förslitningsskador härledda till arbetet.

Utredning innebär att ta reda på varför tillbudet, olyckan eller sjukdomen inträffat och att därefter vidta åtgärder.



Tillbud och skador ska även rapporteras till myndigheter. Nedan följer en beskrivning av detta.

Till Arbetsmiljöverket ska

- arbetsgivaren utan dröjsmål rapportera allvarliga tillbud, svårare personskador och dödsfall.

Till Försäkringskassan ska

- arbetsgivaren rapportera alla arbetsskador och arbetsjukdomar.
- 

Förslag på rutiner hos Företaget Djursjukvården

- Alla riskobservationer, tillbud och olyckor (även färdolyckor) ska rapporteras i IA-systemet för djursjukvården.
- Alla allvarliga tillbud, svårare personskador och dödsfall ska rapporteras av arbetsgivaren till Arbetsmiljöverket utan dröjsmål.
- Alla tillbud och olyckor ska utredas. Utredningen görs av chefen tillsammans med skyddsombudet och den som råkat ut för händelsen.
- När orsakerna är utredda ska åtgärder vidtas för att förhindra att det händer igen. Behövs kompetens utifrån för att göra utredningar eller vidta åtgärder ska vi anlita arbetsmiljökonsulterna Bättre Arbetsmiljö AB.
- Informera anställda om arbetsskadeförsäkringen TFA, som ger rätt till ersättning även om det inte ges ersättning från Försäkringskassan. Söks via [anmalarbetskada.se](http://anmalarbetskada.se).



Extern länk till – IA-systemet för djursjukvården



## 9. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

En gång om året ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp. Syftet är att undersöka och säkra att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att arbetet fungerar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. I verksamheter med 10 anställda eller fler ska uppföljningen dokumenteras skriftligt.

---

### Förslag på rutiner hos Företaget Djursjukvården

- I februari varje år följer vi upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.
- Som underlag använder vi Checklistan årlig uppföljning.
- Ansvarig för att uppföljningen genomförs är vd. Uppföljningen genomförs av skyddskommittén på företaget.



---

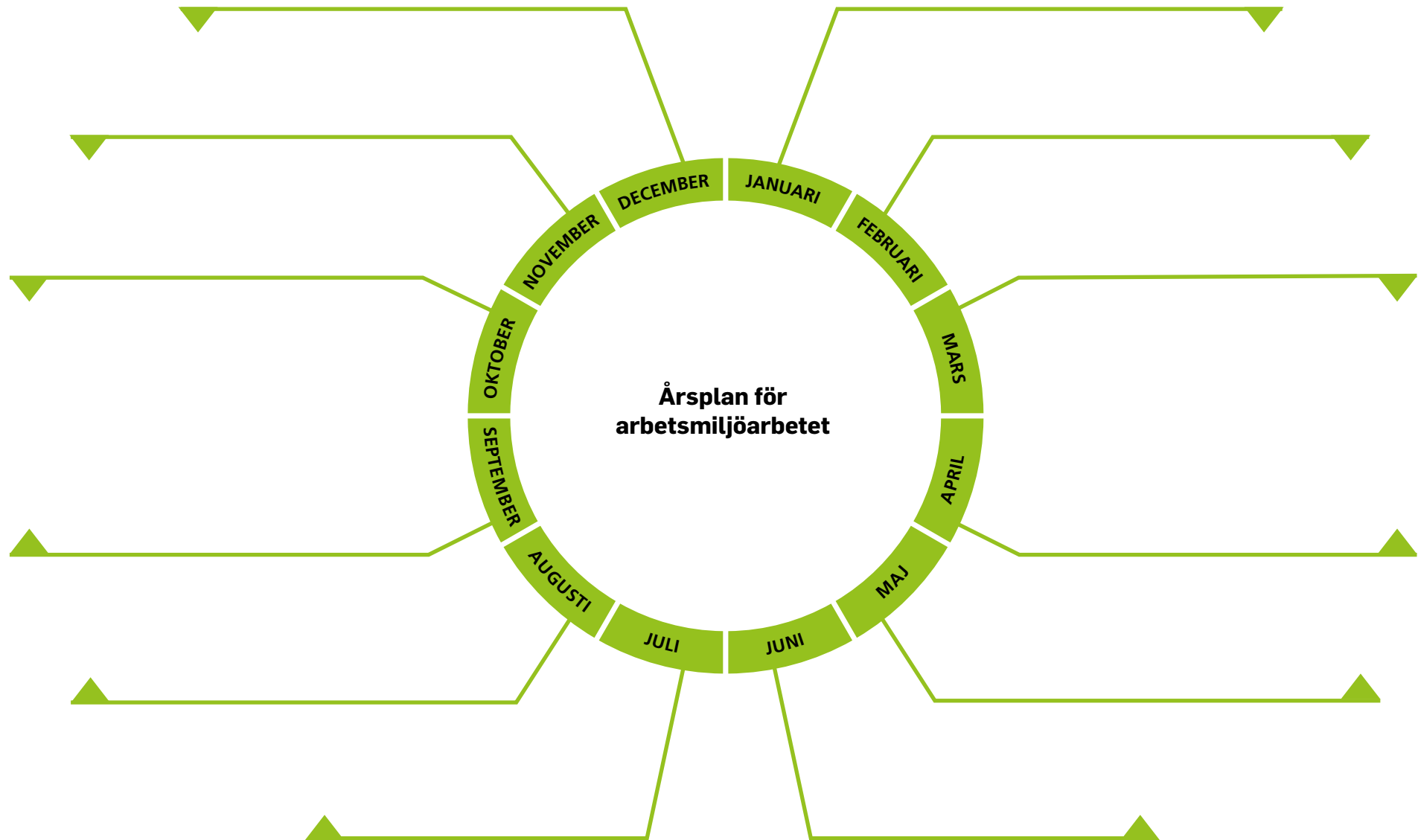
**Den årliga uppföljningen är en kontrollfunktion  
för att försäkra oss om att:**

- vi har en fungerande samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare
- vi har en fungerande arbetsmiljöpolicy
- vi har fungerande rutiner för arbetsmiljöarbetet
- vi har fördelat arbetsmiljöuppgifter på ett effektivt sätt
- de som har uppgifter fördelade till sig också har kunskaper, resurser och befogenheter
- vi genomför riskbedömningar och tar fram handlingsplaner
- vi rapporterar och utreder tillbud och olyckor enligt våra rutiner
- vi tar in extern kunskap när det behövs
- vi säkerställer att de åtgärder vi genomför också får effekt
- vi dokumenterar det vi ska och att dokumentationen är känd och används
- förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av är aktuell
- vi granskar och följer upp arbetsmiljöarbetet årligen och dokumenterar resultatet i checklistan som används.



[Länk till – Checklista årlig uppföljning](#)







# Arbetsmiljöpolicy inklusive mål

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		







# Policy för

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		





# Rutiner för hantering av kränkande särbehandling

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		







# Rutiner för att hantera hot och våld

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		









# Rutiner för ensamarbete

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		





# Rutiner och instruktioner för första hjälpen och krisstöd

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		







# Rutiner eller instruktioner för

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		



A large empty rectangular box, likely intended for a diagram or detailed instructions.





# Uppgiftsfördelning och returnering

Företag	Datum	Version
Framtagen av		
Godkänd av		

Utifrån min position och de åtaganden jag har inom arbetsmiljö fördelar jag härmed uppgifter i arbetsmiljöarbetet till dig enligt nedan.

UPPGIFT NR	UPPGIFT

UPPGIFT NR	UPPGIFT

Vi har kommit överens om vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kunskaper, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Datum

Datum

Underskrift (den som fördelar uppgifter)

Underskrift (den som får uppgifter)

Namnförtydligande

Namnförtydligande



## **RETURNERING AV UPPGIFTER**

På grund av kunskapsbrist/resursbrist/brist på befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra ovanstående uppgift nr

Därmed returneras nämnda uppgifter till dig till dess att bristen/bristerna åtgärdats.

Datum

Underskrift (den som returnerar uppgifter)

Namnförtydligande



# Medarbetarsamtal

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	



	OMRÅDE	KOMMENTAR
1	<b>Uppföljning av förra samtalet</b> Vad har hänt sedan sist? Något annat som bör tas upp i samtalet?	
2	<b>Verksamheten</b> Är verksamhetens mål tydliga för dig? Ser du din del i helheten?	
3	<b>Arbetsuppgifter och kompetens</b> Är arbetsuppgifterna stimulerande? Har du den kunskap du behöver för alla arbetsuppgifter?	
4	<b>Relationer och trivsel</b> Hur fungerar samarbetet i din grupp?	
5	<b>Ledarskap/medarbetarskap</b> Hur fungerar ledarskapet? Får du den feedback du behöver?	
6	<b>Hälsa</b> Hur mår du? Motion, återhämtning, gränser arbete/privat m m?	
7	<b>Framtid</b> Har du önskemål om särskild utveckling?	





# Arbetsplatsträff

Företag	Datum	Version
Plats	Framtagen av	
	Godkänd av	



	ÄMNEN PÅ DAGORDNINGEN	KOMMENTARER
Deltagare		
Ansvarig för att leda mötet		
Sekreterare		
	1. Föregående minnesanteckningar	
	2. Information från möte med ledningsgrupp, info om ekonomiska läget, förbättringsåtgärder m m	
	3. Personalläge, arbetsfördelning, övertid/mertid, sjukfrånvaro osv	
	4. Arbetsmiljö. Genomgång av rapporterade tillbud, olyckor och arbetsskador, samt uppföljning av åtgärdsplan och av samarbetet på arbetsplatsen	
	5. Kvalitetsfrågor. Synpunkter från kunder, positiva och negativa	



	6. Medarbetarfrågor, om till exempel samarbete, ledarskap, konflikter	
	7. Övrigt	
	8. Nästa möte	
	<hr/>	
	Till dagordningen kan en handlingsplan bifogas, där aktiviteter som ska utföras skrivs upp, liksom vem eller vilka som är ansvariga för aktiviteterna, när de ska vara genomförda samt datum för uppföljning	

# Riskbedömning och handlingsplan vid förändring i verksamheten

Företag	Datum	Version
Beskrivning av planerad ändring		
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

--

Vilka risker finns?	Hur bedöms risken?			Vilka åtgärder behöver genomföras?	Vem är ansvarig?	När ska åtgärderna vara genomförda?	När kontrolleras det att åtgärderna haft effekt?
	låg	medel	hög				

# Riskbedömning och handlingsplan gravidas och ammandes arbetsmiljö

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

--

Vilka risker finns?	Hur bedöms risken?			Vilka åtgärder behöver genomföras?	Vem är ansvarig?	När ska åtgärderna vara genomförda?	När kontrolleras det att åtgärderna haft effekt?
	låg	medel	hög				

# Riskbedömning och handlingsplan minderårigas arbetsmiljö

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

--



Vilka risker finns?	Hur bedöms risken?			Vilka åtgärder behöver genomföras?	Vem är ansvarig?	När ska åtgärderna vara genomförda?	När kontrolleras det att åtgärderna haft effekt?
	låg	medel	hög				

# Riskbedömning och handlingsplan vid risk för smitta

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

--

Vilka risker finns?	Hur bedöms risken?			Vilka åtgärder behöver genomföras?	Vem är ansvarig?	När ska åtgärderna vara genomförda?	När kontrolleras det att åtgärderna haft effekt?
	låg	medel	hög				

# Riskbedömning och handlingsplan farliga kemiska ämnen

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

Vilka risker finns?	Hur bedöms risken?			Vilka åtgärder behöver genomföras?	Vem är ansvarig?	När ska åtgärderna vara genomförda?	När kontrolleras det att åtgärderna haft effekt?
	låg	medel	hög				



# Checklista årlig uppföljning

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	
	Godkänd av	

	OMRÅDE	JA	NEJ	DELVIS	KOMMENTAR
1	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och övriga anställda?				
2	Har chefer och skyddsombud tillräckliga arbetsmiljökunskaper?				
3	Finns det en arbetsmiljöpolicy?				
4	Finns det tydliga och välkända mål för arbetsmiljön?				



	OMRÅDE	JA	NEJ	DELVIS	KOMMENTAR
5	Följs dessa mål upp?				
6	Har arbetsmiljöuppgifter fördelats?				
7	Känner alla anställda till vilka risker som förekommer i deras arbete?				
8	Finns det skrivna instruktioner för arbetsmoment som innebär allvarliga risker?				
9	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en introduktion där arbetsmiljö ingår?				
10	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön?				
11	Dokumenteras riskbedömningarna?				



	OMRÅDE	JA	NEJ	DELVIS	KOMMENTAR
12	Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?				
13	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?				
14	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?				
15	Rapporteras tillbud, olyckor och ohälsa?				
16	Utreds tillbud, olyckor och ohälsa?				
17	Anlitas externa resurser inom arbetsmiljö och hälsa om den egna kompetensen inte räcker till?				