

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagare: \_\_\_\_\_  
 Befattning: \_\_\_\_\_  
 Ansvarsområde: \_\_\_\_\_

Generaldirektören fördelar de arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet som följer av arbetsmiljölagen och -förordningen samt tillämpliga myndighetsföreskrifter och interna instruktioner.

### Avdelningschef ska bl.a. se till:

- att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och uppföljning inom det egna verksamhetsområdet så att arbetsmiljön blir en säker och naturlig del av det dagliga arbetet och genomförs enligt gällande lagar, regler och instruktioner,
- att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet samt när ändringar i verksamheten planeras, bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas (riskbedömningar),
- att beakta arbetsmiljöaspekter i samband med budgetarbetet och i beslut avseende verksamhetens genomförande samt i organisations- och personalfrågor,
- att säkerställa arbetstagarnas och skyddsombudens rättigheter och möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet, bl.a. genom att underrätta skyddsombud om planerade förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena,
- att genomföra arbetsplatsträffar och där diskutera arbetsmiljöfrågor,
- att åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet,
- att rapportera olycksfall, tillbud och sjukdomar som orsakats eller kan ha orsakats av arbetet och att orsaker analyseras och åtgärder vidtas,
- att lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålls aktuella,
- att genomföra arbetsmiljöromd och uppföljning samt att genomföra arbetsmiljökartläggning enligt fastställda rutiner,
- att vid behov initiera arbetsanpassnings-, rehabiliterings-, eller omplaceringsåtgärder,
- att vara lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem,
- att personalen fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall,
- att fördela arbetsmiljöuppgifter till underordnade chefer och se till att de har kompetens, resurser och befogenheter som behövs och
- att returnera arbetsmiljöarbetsuppgifter som ej kunnat utföras på grund av bristande resurser eller befogenheter till närmast överordnad chef (generaldirektören).

\_\_\_\_\_  
 Ort och datum

\_\_\_\_\_  
 Ort och datum

\_\_\_\_\_  
 Generaldirektör

\_\_\_\_\_  
 Namn  
 Avdelningschef

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Mottagare: \_\_\_\_\_  
 Befattning: \_\_\_\_\_  
 Ansvarsområde: \_\_\_\_\_

Avdelningschefen/regionchefen fördelar till enhetschef/stationschef de arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet som följer av arbetsmiljölagen och -förordningen samt tillämpliga myndighetsföreskrifter och interna instruktioner.

### Enhetschef ska bl.a. se till:

- att organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, genomförande och uppföljning inom det egna verksamhetsområdet så att arbetsmiljön blir en säker och naturlig del av det dagliga arbetet och genomförs enligt gällande lagar, regler och instruktioner,
- att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet samt när ändringar i verksamheten planeras, bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas (riskbedömningar),
- att beakta arbetsmiljöaspekter i samband med budgetarbetet och i beslut avseende verksamhetens genomförande samt i organisations- och personalfrågor,
- att säkerställa arbetstagarnas och skyddsombudens rättigheter och möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet, bl.a. genom att underrätta skyddsombud om planerade förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena,
- att genomföra arbetsplatsträffar och där diskutera arbetsmiljöfrågor,
- att åtgärda akuta brister i arbetsmiljön och upprätta handlingsplaner för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet,
- att rapportera olycksfall, tillbud och sjukdomar som orsakats eller kan ha orsakats av arbetet och att orsaker analyseras och åtgärder vidtas,
- att lokala skyddsföreskrifter upprättas och hålls aktuella,
- att genomföra arbetsmiljöromd och uppföljning samt att genomföra arbetsmiljökartläggning enligt fastställda rutiner,
- att vid behov initiera arbetsanpassnings-, rehabiliterings-, eller omplaceringsåtgärder,
- att vara lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem,
- att personalen fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall och
- att returnera arbetsmiljöarbetsuppgifter som ej kunnat utföras på grund av bristande resurser eller befogenheter till närmast överordnad chef (avdelningschef/regionchef).

\_\_\_\_\_  
 Ort och datum

\_\_\_\_\_  
 Ort och datum

\_\_\_\_\_  
 Namn  
 Avdelningschef

\_\_\_\_\_  
 Namn  
 Enhetschef

**Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift**

Avsändare av returneringen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Returnerad arbetsmiljöuppgift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Anledning till returneringen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mottagare av returneringen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Ort och datum

\_\_\_\_\_  
Avsändare av returneringen

\_\_\_\_\_  
Mottagare av returneringen