

# Fördelning av arbetsmiljöuppgifter inom Västra Götalandsregionens bolag

## 1. Regionfullmäktige fördelar arbetsmiljöuppgifterna till styrelsen för bolaget

Om en styrelse är anställningsmyndighet har styrelsen hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt bolag med undantag av de frågor som ankommer på regionstyrelsen. Styrelsen fastställer under varje mandatperiod instruktion till bolagets Verkställande direktör (VD)

## 2. Uppgiftsfördelning från styrelse till Verkställande direktör (VD)

Styrelsen är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för bolagets arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men styrelsen fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till bolagets VD, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till verksamhetschefer eller motsvarande. Dessa fördelar i sin tur arbetsmiljöarbetsuppgifter vidare till avdelningschefer eller motsvarande.

Arbetsmiljöarbetsuppgifter kan även vid behov fördelas till lämpliga medarbetare/ nyckelpersoner. Bolagets VD ska skaffa sig kunskap om Västra Götalandsregionens policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om bolagets samverkans/medbestämmandeorganisation.

### **Bolagets VD ska:**

- Se till att hälso- och arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt inom bolaget
- Se till att det av uppgiftsfördelningen även framgår vad som gäller vid chefers sjukfrånvaro eller semester
- Se till att gällande uppgiftsfördelning klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga
- Se till att samverkan/medbestämmande sker i bolagets centrala forum kring vissa hälso och arbetsmiljöfrågor
- Se till att det inom bolaget finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- Se till att handlingsplaner för hälso- och arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöarbetsuppgifter eller returnera frågan till bolagets styrelse
- Se till att det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet följs upp årligen

### **3. Uppgiftsfördelning från bolagets VD till avdelningschefer eller motsvarande**

Den största delen av hälso- och arbetsmiljöarbetet bedrivs av avdelningschefen eller motsvarande tillsammans med medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Västra Götalandsregionens Guide för Hälso- och arbetsmiljöarbete är ett stöd för hur det arbetet ska bedrivas.

#### **Avdelningschefer eller motsvarande ska:**

- Bryta ner övergripande formulerade mål för verksamheten och/eller ta fram mål för det lokala hälso- och arbetsmiljöarbetet
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor
- Stimulera hälso- och arbetsmiljöarbetet bland medarbetarna, bland annat genom att regelbundet diskutera hälso- och arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar/avdelningsmöten
- Planera förändringar som har betydelse för arbetsmiljön
- Se till att skyddsronder genomförs och andra undersökningar av arbetsmiljön görs
- Fortlöpande göra risk- och konsekvensbedömningar inför förändringar samt löpande i den befintliga arbetsmiljön enligt gällande riktlinjer
- Fortlöpande utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder samt dokumentera arbetsmiljöarbetet
- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till verksamhetschefen eller motsvarande
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till verksamhetschefen eller motsvarande inför budgetarbetet
- Se till att medarbetarna rapporterar arbetsskador och tillbud i enlighet med verksamhetens rutiner
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan/tillbudet upprepas
- Omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket
- Se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period samt medarbetare som fått nya arbetsuppgifter
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt
- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som föreskrivs
- Se till att medarbetarens rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Västra Götalandsregionens rehabiliteringsprocess
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken avdelningschefen eller motsvarande saknar befogenhet, kompetens eller resurser, till den chef som har fördelat uppgiften

#### **4. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter till andra medarbetare, nyckelpersoner**

Det kan vara lämpligt att fördela vissa arbetsmiljöuppgifter till andra än chefer. Det ska ske när det finns risker i verksamheten som chefen inte har möjlighet att överblicka. Detta måste diskuteras vid de fortlöpande risk- och konsekvensbedömningarna i verksamheten.

Det är viktigt att det för dessa personer finns tid avsatt för att genomföra arbetsmiljöuppgifterna samt att deras kunskap om risker regelbundet uppdateras.

Det måste även finnas ett rapporteringssystem mellan nyckelpersonen och ansvarig chef för den aktuella verksamheten, exempelvis vid identifierade brister/risker.

#### **Mall för returnering av arbetsmiljöuppgifter**

För att det ska vara tydligt vilken eller vilka arbetsmiljöuppgifter som returneras är det bra att använda sig av en mall för returnering.