

Observera Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Giltig från 2024-07-01 (version 1.0 av ny utgåva)

# **Fysisk arbetsmiljö-/skyddsron**

i delade administrativa miljöer

# Innehåll

Sammanfattning.....	3
Roller och ansvar.....	3
Avvikelse rapportering .....	6
Genomförande av fysisk arbetsmiljö-/skydds rond .....	7

# Sammanfattning

Detta dokument beskriver arbetssätt för arbetsmiljö-/skyddsronde som rör den fysiska miljön på administrativa arbetsplatser där flera förvaltningar/bolag (olika organisationsnummer) delar på kontorsyta, service och IT.

Arbetsmiljölagens intentioner är att alla som bedriver verksamhet på en och samma arbetsplats ska samråda och samarbeta för att åstadkomma säkra arbetsförhållanden och därmed undvika olycksfall och annan ohälsa. Risker i arbetet behöver därför undersökas och bedömas systematiskt. Det kan göras genom dagliga undersökningar eller till exempel genom skyddsronder och andra probleminventeringar. Arbetsgivaren behöver vara medvetna över vilka risker som finns så att olycksfall och ohälsa kan förebyggas. (Läs gärna Arbetsmiljöverkets - Samordningsansvaret för arbetsmiljön (ADI 203), broschyr)

Vid varje arbetsplats sker regelbunden översyn genom arbetsmiljö-/skyddsronde. Praxis inom Västra Götalandsregionens verksamheter är 1–2 gånger per år.

Arbetsmiljö-/skyddsronde som rör den organisatoriska och sociala arbetsmiljön genomförs av chef enligt förvaltningens, bolagets eller stiftelsens arbetsrutiner.

För mer information om det systematiska arbetsmiljöarbetet, besök gärna, Västra Götalandsregionens - Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete på webben.

# Roller och ansvar

Beskrivning av roller och ansvar finns i Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete

Grundkravet i arbetsmiljölagen är att det finns en utsedd samordningsansvarig för det gemensamma arbetsmiljöarbetet när flera verksamheter med olika juridiska organisationsnummer verkar på ett och samma geografiska arbetsställe.

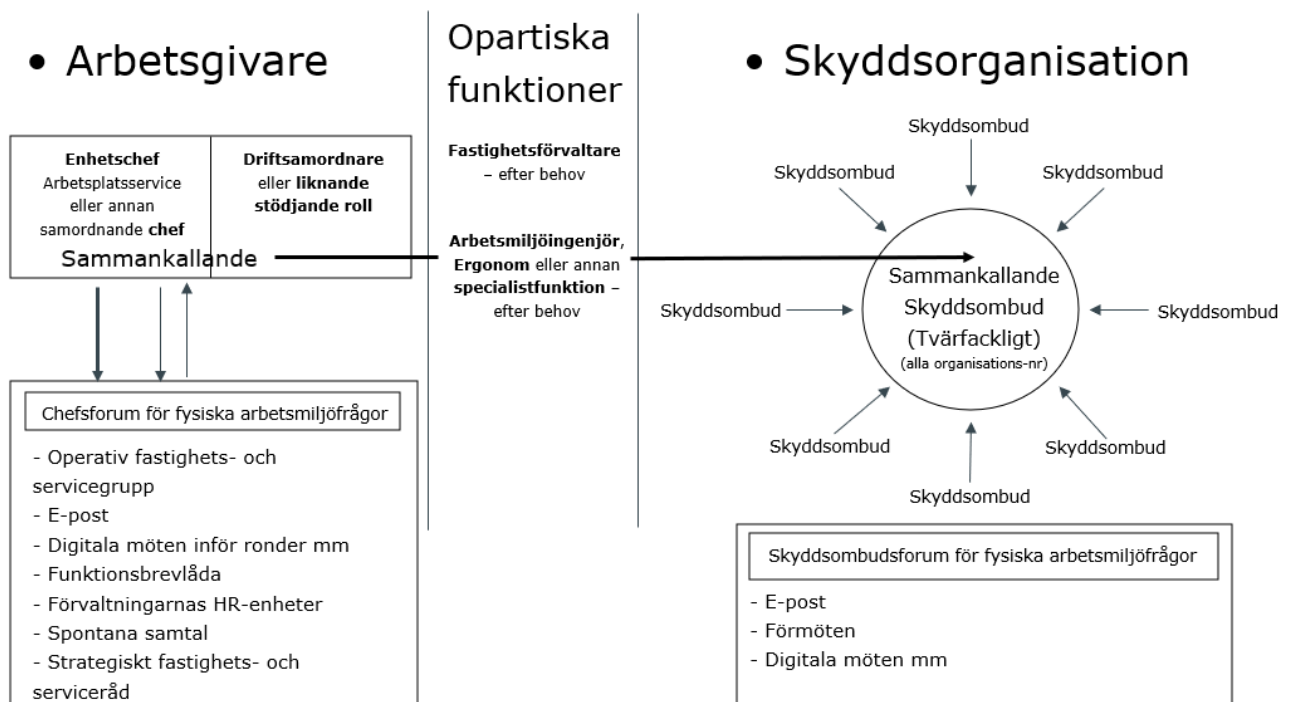
Uppgifter i arbetsmiljöarbetet behöver tydliggöras och fördelas skriftligt på bestämda personer eller funktioner inom respektive verksamhet.

1. Detta utförs genom respektive verksamhets uppgiftsfördelning inom hälso- och arbetsmiljöarbetet (delegation). Se gärna: Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete på webben. "Fördelning av arbetsmiljöuppgifter"

2. I de fall det finns andra hyresgäster (bolag, stiftelser eller annat) som inte har samma organisationsnummer som Västra Götalandsregionen, krävs det att man upprättar en formell blankett för "Samordningsansvar" mellan Västra Götalandsregionen och aktuell hyresgäst.
3. Vid gemensamma arbetsställen organiseras det fysiska systematiska arbetsmiljöarbetet enligt samverkad modell – (Förhandling avslutad i enighet, Regionstyrelsens MBL-grupp (RS-MBL 2024-05-27).

**Nedan bild beskriver Fysisk arbetsmiljö/-skyddsorganisation enligt samverkad modell – (Förhandling avslutad i enighet, Regionstyrelsens MBL-grupp (RS-MBL 2024-05-27)).**

## Organisation – ex: Regionernas hus och större gemensamma arbetsplatser



## **Specifikt för administrativa miljöer med flera förvaltningar och bolag**

### **Enhetschef Arbetsplatsservice alternativt samordnande chef**

Ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande den fysiska arbetsmiljön och driver arbetet med uppföljning, utveckling och förbättring av lokalutnyttjande. Är också sammankallande och ansvarar för att arbetsmiljö/skyddsronden genomförs och är kontaktperson avseende miljö, säkerhet och den fysiska arbetsmiljön i de gemensamma utrymmena på respektive plats.

Frågorna eskaleras enligt nedan.

Fastighetsfrågor → Förvaltare eller hyresvärd.

Inventariefrågor → Arbetsplatsservice eller motsvarande funktion.

---

### **Chef**

Har arbetsmiljöansvar och ska ta del av dokumentationen från arbetsmiljö/skyddsronden och dess åtgärder.

I de fall det finns en chefsgrupp där representanter är utsedda av respektive förvaltnings/bolags/stiftelses ledning medverkar av den organisationens utsedda chefer vid den fysiska arbetsmiljö/skyddsronden. Chefen ansvarar för kommunikation och återkoppling i ordinarie linjeverksamhet.

---

### **Samordnande skyddsombud**

Samordnar och sammankallar aktuella skyddsombud på arbetsplatsen enligt samverkad modell. – (Förhandling avslutad i enighet, Regionstyrelsens MBL-grupp (RS-MBL 2024-05-27). Exempelvis vid forum för dialog, inför den Fysiska arbetsmiljö/skyddsronden, eller andra fysiska arbetsmiljöärenden. Förslagsvis kan skyddsombuden tvärfackligt utse ett samordnande skyddsombud som företräder samtliga yrkesgrupper/medarbetare på arbetsplatsen. Detta bör formellt samverkas och dokumenteras med justerat protokoll.

---

### **Skyddsombud**

Skyddsombuden ska ha den aktuella arbetsplatsen inom sitt skyddsområde. De är utsedda av medarbetare/fackliga organisationer och hanterar frågor som rör den aktuella arbetsplatsen. De ingår i överenskommen Fysisk arbetsmiljö/skyddsorganisation. I de fall det saknas lokala skyddsombud kan Huvudskyddsombud ersätta om dessa har den aktuella arbetsplatsen inom sitt skyddsområde.

---

### **Fastighetsförvaltare**

Fastighetsförvaltaren bjuds in och förväntas delta vid den Fysiska arbetsmiljö/-skyddsronde. Fastighetsförvaltaren ansvarar för fastighetsrelaterade frågor, även mot extern hyresvärd.

---

### **Övriga funktioner, exempelvis arbetsmiljöingenjör, ergonom, eller annan specialistfunktion**

Bjuds in efter behov och överenskommelse i den Fysiska arbetsmiljö/-skyddsorganisation. De kan ha stående inbjudan eller vid olika riktade ronder.

---

## **Avvikelseberättelse**

Om hyresgästerna ser något i de gemensamma utrymmena som avviker, rapporteras detta till serviceteamet genom e-post. Den som upplevt tillbudet registrerar i systemet för avvikelshantering.

Det är viktigt att alla anmäler, eftersom avvikelserapporteringen är en stor del i det systematiska arbetsmiljö-, säkerhets- och miljöarbetet i syfte att förebygga en upprepning.

Exempel på avvikelser:

- tillbud
- olycksfall
- hala golv
- trasig eller dålig utrustning
- dålig luft eller lukt
- allergiska besvär
- stöld

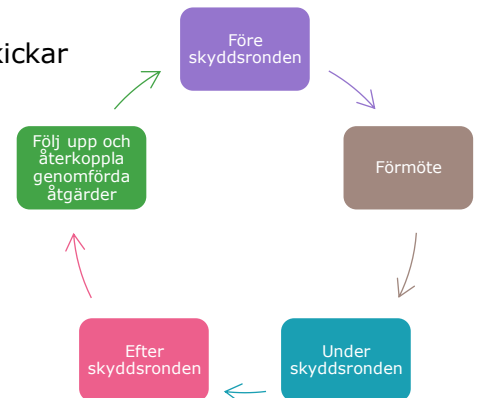
Frågor som behöver lyftas går via närmsta chef som i sin tur tar det vidare till Enhetschef Arbetsplatservice alternativt samordnande chef.

# Genomförande av Fysisk arbetsmiljö/-skydds rond

## Före ronden

Enhetschef Arbetsplatservice alternativt samordnande chef skickar kalenderinbjudan med agenda minst 30 dagar innan planerad Fysisk arbetsmiljö/-skydds rond.

- Inbjudna:
  - Chefrepresentanter från respektive organisationsnummer.
  - Samordnande skyddsombud.
  - Utsedda skyddsombud från respektive organisationsnummer.
  - Vid behov sakkunnig – exempelvis arbetsmiljöingenjör från Hälsan och Arbetslivet eller annan specialistfunktion - kan behövas inom vissa områden till exempel ventilation och inomhusklimat samt belysning.



## Förslag till agenda

- Genomgång av tidigare fysisk arbetsmiljö/-skydds rondsprotokoll.
- Genomgång av inrapporterade tillbud och skadeanmälningar kopplat till fysisk arbetsmiljö. (respektive HR-funktion skickar löpande denna information till enhetschef arbetsplatservice eller samordnande chef.
- Genomgång av checklista i delade administrativa miljöer.
- Fysisk genomgång av beslutade ytor.
- Datum för nästa rond.

## Förmöten

Sker enligt beslutad modell för både chefer och skyddsombud.

## Under ronden

Varje rond inleds med att gå igenom föregående Fysisk arbetsmiljö/-skydds rondsprotokoll samt inrapporterade tillbud och skadeanmälningar som berör den fysiska arbetsmiljön.

Arbetsätt vad som ingår i varje del, "före-under-efter" beskrivs i Västra Götalandsregionens - Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete på webben.

Använd Checklista för Fysisk arbetsmiljö/-skydds rond i delade administrativa miljöer.

I de fall det finns en restaurang i fastigheten genomförs arbetsmiljö/-skydds rond av respektive restauratör.

Gällande Arbetsplatservices utrymmen genomförs arbetsmiljö/-skydds rond av den egna organisationen. (Exempelvis reception, pausrum, städcentral)

### Efter ronden

Dokumentation sker i checklistan och publiceras på intranätet för respektive arbetsplats. I de fall anteckningar förts vid sidan av ska de bifogas checklistan.

### Uppföljning och återkoppling

Återkoppling från Fysisk arbetsmiljö/-skydds rond sker till ansvariga chefer. I de fall det finns en chefsgrupp, sker återkoppling där.

Uppföljning av åtgärder görs av enhetschef Arbetsplatservice alternativt samordnande chef och kommuniceras till ansvariga chefer.

### Förslag till Systematiskt arbetsmiljöarbete - fysisk arbetsmiljö, löpande årsvis – se exempel nedan:

