

Senast reviderat: 2023-11-13

Dokumentet gäller för: Kvinnosjukvård, Verksamhet Obstetrik

Innehållsansvarig: Anneli Falk, Avdelningschef, Corinne Pedroletti, Verksamhetschef

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter vid chefs frånvaro

Denna rutin gäller för

Kvinnosjukvård, Verksamhet Obstetrik, Sahlgrenska Universitetssjukhuset.

Syfte

När ordinarie chef är frånvarande ska det framgå vem som är ställföreträdare. Huvudregeln är att chef ersätter chef. Den som är ställföreträdare har ansvar att säkerställa arbetsmiljöuppgifter som uppkommer akut när ordinarie chef inte är i tjänst. Mottagande ställföreträdare ska, förutom ha befogenheter och resurser, ha tillräckliga kunskaper om:

- Hur man bedriver systematiskt arbetsmiljöarbete (se fördelning)
- De regelverk som har betydelse för arbetsmiljön.
- Rapportera de åtgärder som vidtagits när ordinarie chef är åter i tjänst.

Innan arbetsmiljöuppgifter fördelas ska chef ha ett samtal med ställföreträdare för att säkerställa att tillräckliga kunskaper finns för att få arbetsmiljöuppgifter tilldelat sig. Detta samtal är extra viktigt att föra om ställföreträdande inte innehar ett chefsuppdrag. Det ska framgå till medarbetare på enheten vem som är ställföreträdare.

Vid frånvaro under semesterperioden är det ordinarie semesterlista som ska beskriva vem som är chef under chefens frånvaro.

Arbetsmiljöuppgifter att fördela

Ställföreträdande övertar arbetsmiljöuppgifter enligt nedan (punkterna är exempel och kan ändras):

- Omfördela personalresurs oavsett yrkeskategori och eventuellt beordra övertidsarbete vid hög vårdomfattning/arbetsbelastning i förekommande fall i samråd med bakjour.
- Se till att rutiner och skyddsföreskrifter t ex för brand, säkerhet, utrustning och kemikalier följs.
- Tydliggöra vem som gör vad vid eventuella akuta krissituationer på arbetsplatsen, sätta in resurser för krisbearbetning.

Postadress:

Kvinnosjukvård
Verksamhet Obstetrik
Sahlgrenska Universitetssjukhuset
413 45 Göteborg

Telefon:

031-342 10 00

Webbplats:

sahlgrenska.se

- Försäkra sig om att medarbetarna har tillräckliga kunskaper vid en omfördelning av resurser och informera om gällande föreskrifter och risker som finns i arbetet samt hur man skyddar sig mot dessa.
- Åtgärda akuta brister i arbetsmiljön samt rapportera till överordnad chef hur arbetsmiljöarbetet fortskrider.
- Uppkommer en akut situation där ställföreträdare saknar resurser eller befogenheter för att åtgärda brister i arbetsmiljön ska ärendet lyftas till närmaste överordnad chef.

Ansvar

Ansvarig för detta dokument är Verksamhet Obstetrik, Kvinnosjukvård.

Uppföljning och utvärdering

Områdes/Verksamhetschef ansvarar för att rutinen följs.

Fördelningsöverenskommelse

I min egenskap av chef för område/verksamhet/avdelning: _____ fördelar jag arbetsmiljöuppgifter till dig som utsedd ställföreträdare vid min frånvaro.

Ställföreträdares namn:

Personnummer:

Verksamhet/avdelning/enhet:

Befattning:

Datum:

Underskrift chef som fördelar arbetsmiljöuppgift

Underskrift ställföreträdare som mottar fördelning av arbetsmiljöuppgift

Namnförtydligande:

Namnförtydligande:

Denna fördelning skrivs i 2 original varav fördelande chef och mottagande chef behåller varsitt exemplar. Kopia förvaras i personakt.