



**Karolinska  
Institutet**

## Anvisningar för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Dnr 1-717/2018

<b>Diarienummer:</b> 1-717/2018	<b>Dnr för föregående version:</b> -	<b>Beslutsdatum:</b> 2018-10-30	<b>Giltighetstid:</b> Gäller tillsvidare fr.o.m. 2018-11-01
<b>Beslut:</b> Rektor		<b>Dokumenttyp:</b> Anvisningar	
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> HR-avdelningen		<b>Beredning med:</b> Arbetsmiljönämnden, fackliga organisationer samt Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd.	
<b>Revidering med avseende på:</b> -			

# Anvisningar för det systematiska arbetsmiljöarbetet

## Syfte

Fastställa och beskriva hur Karolinska Institutet (KI) organisatoriskt och praktiskt ska bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete som bidrar till goda arbets- och studieförhållanden.

Föreliggande anvisningar utgör tillika de rutiner för arbetsmiljöarbetet som Arbetsmiljöverkets föreskrifter *AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete* ställer krav på.

## Tillämpningsområde

Anvisningarna gäller för alla KI:s verksamheter. Chefer och andra personer med delegerade arbetsmiljöuppgifter ska arbeta efter dessa anvisningar. Skyddsombud, studerandeskyddsombud och andra medarbetare/studenter som involveras i arbetsmiljöarbetet ska vara insatta i anvisningarna.

## 1. Struktur och organisation för arbetsmiljöarbetet på KI

### Delegering (fördelning) av arbetsmiljöuppgifter

KI:s ledning ska delegera (fördela) arbetsmiljöuppgifter skriftligt till prefekter/motsvarande. Vidarefördelning till underställda chefer och medarbetare får göras om behov föreligger. Prefekter och andra chefer inom KI ansvarar för att driva det praktiska, lokala arbetsmiljöarbetet. Alla som får en delegering av arbetsmiljöuppgifter ska delta i de arbetsmiljöutbildningar som arbetsgivaren beslutar. Innehållet i dessa utbildningar ska omfatta arbetsmiljöns regelverk, roller, ansvar, samverkan, systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken, organisatorisk och social arbetsmiljö. Chefer som förestår laborativ verksamhet ska även delta i de utbildningar om laboratoriesäkerhet som arbetsgivaren beslutar.

I KI:s delegationsordning beskrivs även andra roller, t.ex. funktionsansvar avseende kemikaliesäkerhet, brandsäkerhet samt miljö- och hållbar utveckling.

### Skyddsombud

Skyddsombuden utses av fackliga organisationer som har kollektivavtal med KI. Huvudskyddsombuden ska verka över olika geografiska områden (ofta Campusområden) och de lokala skyddsombuden ska verka inom sin institution/motsvarande, med ett definierat skyddsområde. Studerandeskyddsombud utses av studentkårerna. Skyddsombud ska vara en samarbetspart till arbetsgivarföreträdare och ska ha möjlighet att delta och medverka i arbetsmiljöarbetet. KI ska regelbundet genomföra grundläggande arbetsmiljöutbildningar för skyddsombud och andra medarbetare/studenter som aktivt arbetar med arbetsmiljöfrågor.

### Arbetsmiljönämnd och arbetsmiljögrupper

En arbetsmiljönämnd, som är direkt underställd KI:s ledning, ska utgöra det centrala samarbetsorganet för arbetsmiljöfrågor på KI. Nämnden, ska ha status som skyddskommitté, enligt 6 kap. arbetsmiljölagen, och sammanträda fyra gånger per år samt vid behov. I nämnden ska det finnas representanter för arbetsgivaren, arbetstagarna (huvudskyddsombud

samt fackliga företrädare), studenter, företagshälsa samt studenthälsan. På institutioner/motsvarande ska det finnas arbetsmiljögrupper som initierar aktiviteter, följer och följer upp det lokala arbetsmiljöarbetet avseende fysiska, organisatoriska och sociala frågor. Arbetsmiljögruppen ska vara prefektens (motsvarande) resurs och samarbetspartner. I dessa grupper ska det finnas representanter för arbetsgivare och arbetstagare/studenter (t.ex. skyddsombud och studerandeskyddsombud). Andra ombud, t.ex. ombud för lika villkor och kemikalieombud, är också lämpliga deltagare i dessa grupper.

### **Andra viktiga arbetsmiljöaktörer på KI**

Biosäkerhetskommittén och strålskyddskommittéer (inom universitetssjukvården) ska vara andra viktiga aktörer i KI:s övergripande arbetsmiljöarbete. Det ska även finnas ett miljöråd på KI som hanterar övergripande miljöfrågor. Arbetsmiljö- och miljöfrågor har ofta beröringspunkter och påverkar varandra.

### **Styrande, stödjande och redovisande arbetsmiljödokument**

På medarbetarportalen ska dessa anvisningar samt andra styrande, stödjande och redovisande arbetsmiljödokument finnas lätt tillgängliga.

Styrande dokument är t.ex. avtal, riktlinjer, regler, anvisningar, delegeringar, säkerhetsinstruktioner och handlingsplaner. I KI:s riktlinjer för arbetsmiljö och hälsa (som tillika utgör KI:s arbetsmiljöpolicy enligt AFS 2001:1) finns arbetsmiljömål formulerade. På institutionsnivå/ motsvarande kan det även finnas specifika lokala rutinbeskrivningar för arbetsmetoder och hantering av ämnen, agens m.m.

Stödjande dokument är mallar, blanketter, checklistor, lathundar m.m. Dokumenten ska vid behov revideras av HR-avdelningen eller lokalt av sakkunniga med funktionsansvar.

Redovisande dokument är framför allt lokala t.ex. riskbedömningar, resultat från medarbetarundersökningar, skyddsrondsprotokoll, mätprotokoll och protokoll/minnesanteckningar från möten i arbetsmiljögrupper. Exempel på centrala redovisande dokument är KI-övergripande resultat för medarbetarundersökningar, exit polls för doktorander och protokoll från Arbetsmiljönämndens sammanträden.

## **2. Metoder och sätt att undersöka och riskbedöma arbetsmiljöförhållanden.**

Chefer eller andra medarbetare som fått en fördelning (delegation) av arbetsmiljöuppgifter ska ansvara för att undersökningar och riskbedömningar genomförs i KI:s utbildnings- och forskningsverksamheter. Skyddsombud och andra berörda medarbetare/studenter ska inbjudas att delta. Här nedan ges exempel på metoder, verktyg och arbetssätt som ska användas vid riskbedömningar.

### **a) Inför planerade förändringar**

- Vid planerade förändringar i verksamheten ska risk- och konsekvensbedömningar genomföras med syfte att kunna förebygga risker, psykiskt och fysiskt, i den nya/ändrade organisationen, i de nya/ombyggda lokalerna, med den nya arbetsutrustningen etc. Detta kan t.ex. genomföras i partsammansatta grupper.

**b) I befintlig verksamhet (regelbundet och vid behov)**

- Daglig dialog och riskobservationer i vardagen. Det ska alla chefer, medarbetare och studenter medverka till.
  - Medarbetarsamtal där individuella arbetsmiljöaspekter ska tas upp, inte minst frågor som rör arbetsmängd, komplexitet samt balans och återhämtning i arbetet.
  - Riktade hälsoundersökningar för arbetstagare och studenter som exponeras/kan komma att exponeras för vissa ämnen, agens, emissioner.
  - Riskbedömningar i laborativa verksamheter (KLARA, BARA, HUMRA och GMM).
  - Kontroller, periodiska eller vid behov, avseende arbetsutrustningar och andra tekniska anordningar t.ex. trycksatta anordningar och ögonduschar.
  - Medarbetar- och studentundersökningar (baserade på frågeformulär) med vissa intervall.
  - Fysiska skyddsronder ska genomföras en gång per år på respektive institution/motsvarande, med utgångspunkt från KI:s digitala checklista. Utöver detta ska även brandskyddskontroller genomföras med tätare intervall, enligt respektive organisations rutiner (t.ex. KI, Stockholms läns landsting och Stockholms läns sjukvårdsområde).
  - Vid behov av mätningar avseende t.ex. emissioner och ljud-, ljus-, luftförhållanden, ska detta genomföras i egen regi och/eller i samarbete med hyresvärd eller externa konsulter, t.ex. arbetsmiljöingenjörer från företagshälsovården.
  - Chefer och andra personalansvariga ska löpande följa upp sjukfrånvaron på sina arbetsställen och initiera kontakter, interna rehabiliteringsutredningar etc. när behov föreligger.
  - Avgångsintervju för medarbetare som varit anställda 6 månader eller längre.
- c) Om en arbetsskada eller allvarligare tillbud inträffat**
- När ett tillbud eller en arbetsskada inträffat ska orsaker utredas och en bedömning göras av risken (sannolikheten) för att det kan inträffa igen.

Om arbetsmiljörisker eller brister identifieras med ovanstående metoder/arbetssätt ska en uppskattning göras av allvarlighetsgraden samt en värdering av hur snabbt åtgärder behöver genomföras. Åtgärder som inte kan genomföras omgående ska föras in i en handlingsplan. På KI finns en mall där riskbedömning och handlingsplan dokumenteras i samma dokument.

### **3. Arbetsmiljö- och hälsoutvecklande åtgärder.**

Chefer eller andra medarbetare som fått en fördelning (delegation) av arbetsmiljöuppgifter har ansvar för att genomföra förebyggande och efterhjälpande åtgärder när risker eller brister identifierats. Nedan listas tio typexempel på arbetsmiljöåtgärder.

- Utbildningar med inriktning på arbetsmiljö (t.ex. Arbetsmiljöns regelverk, L-ABC/HLR, ergonomi, konflikthantering, kränkande särbehandling, lika villkor, laboratoriesäkerhet och brandskydd). Introduktionsutbildningar för nya medarbetare och studenter är en viktig start.
- Gruppaktiviteter (team- och ledarskapsutveckling, konflikthantering, handledning m.m.).
- Aktiviteter för fysisk och psykisk hälsa/friskvård (i samarbete med KI:s friskvårdsgrupp).
- Nya eller ändrade rutiner och arbetsmetoder.
- Optimering av bemanning för verksamheten.
- Prioriteringar av ansvarsområden och arbetsuppgifter.
- Anskaffning av bättre arbets- och skyddsutrustningar, maskiner, möbler etc.
- Ny- eller ombyggnation av lokaler.
- Rensning av golv- och arbetsytor, kemikalier, utrangerad utrustning m.m.
- Individuella anpassningar och åtgärder t.ex. i en rehabiliteringsprocess.

KI:s chefer ansvarar för att åtgärder planeras och genomförs. Lokala åtgärder ska följas upp i berörda arbetsgrupper, ledningsgrupper eller arbetsmiljögrupper/motsvarande.

### **4. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

En gång per år ska arbetsmiljögrupperna göra en uppföljning av institutionens/motsvarande lokala arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljönämnden ska följa och följa upp detta.

### **Tillämpliga lagar och föreskrifter**

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen  
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

[www.av.se](http://www.av.se)