

Checklista - Samordningsansvar för arbetsmiljöarbete när Arbetsförmedlingen har verksamhet i en kommuns lokaler.

Den här checklistan tar upp frågor om samordningsansvar i den situation när Arbetsförmedlingen har personal som bedriver verksamhet i kommunens lokaler. Checklistan tar upp det som ingår i kommunens samordningsansvar. Checklistan kan även användas av samordningsansvarig chef och skyddsombud inför upprättandet av rutiner för samordningsansvaret eller vid en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Samordning krävs även när kommunen hyr in en städfirma och ett vaktbolag samt i övriga situationer vid inhyrd personal¹. Om punkterna i checklistan inte uppfylls är det lämpligt att genomföra en riskbedömning som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid behov ska en handlingsplan upprättas med åtgärder för att uppfylla alla delar av checklistan

När risker konstateras, exempelvis vid riskbedömningar, skyddsronder eller medarbetarundersökningar, kan behov av åtgärder, aktiviteter och förändringar i arbetsmiljön vara aktuella. Arbetsgivaren ska så snart det är möjligt ta itu med det som erfordras för att förebygga ohälsa och olycksfall. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Vissa insatser kan medföra kostnader. Därför kan det vara viktigt att årligen budgetera pengar för arbetsmiljöåtgärder. Kostnader för åtgärder som berör de lokaler Arbetsförmedlingen nyttjar hanteras i särskild ordning.

Arbetsförmedlingens skyddsombud har rätt att företräda arbetsförmedlingens medarbetare som arbetar på arbetsstället. Skyddsombudet kan, med utgångspunkt i det egna skyddsområdet, ställa krav gentemot den egna arbetsgivaren som ställer krav på att Arbetsförmedlingens medarbetare integreras i kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.

¹ Detta förhållande skiljer sig från när arbetsgivaren har inhyrd eller inlånad personal då det är den arbetsgivare som leder och fördelar arbetet som har arbetsmiljöansvar för sådant som är kopplat till det utförda arbetet. Arbetsgivare som hyr/lånar ut personal ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen och vid allvarliga olyckor, allvarliga tillbud och arbetsskador under utlåningstiden är det utlånaren som gör anmälan till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan.

Samordningsansvarig

Ja **Nej, se** **Nej, inte**
åtgärdsplan **aktuellt**

Har en samordningsansvarig chef utsetts?

Är det tydligt vilka arbetsmiljöuppgifter som samordningsansvarige på kommunen har?

Finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?

Finns synliggjord information på arbetsplatsen med uppgifter om vem som är samordningsansvarig?

Har samtliga som arbetar på arbetsstället, inklusive medarbetare från Arbetsförmedlingen, kännedom om detta?

Finns en dialog mellan samordningsansvarig på kommunen och ansvarig chef på Arbetsförmedlingen för att åstadkomma en god arbetsmiljö samt minska risker för ohälsa och olycksfall?

Delaktiga i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Ja **Nej, se** **Nej, inte**
åtgärdsplan **aktuellt**

Finns rutiner för introduktion när nya medarbetare från Arbetsförmedlingen börjar tjänstgöra vid arbetsstället?

Finns rutin för hur Arbetsförmedlingen meddelar arbetsstället om vilka medarbetare som arbetar på arbetsstället och när?

Finns rutiner för hur berörda medarbetare på Arbetsförmedlingen informeras om risker och skyddsåtgärder?

Genomförs skyddsronder beträffande de lokaler där Arbetsförmedlingens Medarbetare vistas? I uppgiften ingår även uppföljning och kontroll av genomförda åtgärder.

Har skyddsåtgärder vidtagits som berör berörda medarbetare på Arbetsförmedlingen på arbetsstället?

Ja **Nej, se** **Nej, inte**
åtgärdsplan **aktuellt**

○ Har en handlingsplan upprättats för åtgärder som inte omedelbart genomförts?

○ Har åtgärderna haft effekt?

○ Följs åtgärder upp och görs justeringar vid behov?

Har Arbetsförmedlingens medarbetare kunskap om användning av larmutrustning och rutiner vid hot - och våldssituationer?

Har tillräckligt många medarbetare på arbetsstället uppdaterade kunskaper i första hjälpen och hjärt- och lungräddning?

Finns rutiner för första hjälpen vid olycksfall samt krishantering vid händelser på det gemensamma arbetsstället?

Genomförs utrymningsövningar?

Är Arbetsförmedlingens medarbetare delaktiga i utrymningsövningar?

Sker incident- och tillbudsrapportering enligt gällande lagstiftning?

Finns rutin för överföring av information om inträffade tillbud och incidenter från kommunen till Arbetsförmedlingen?

Verksamhetsanpassade lokaler

Ja **Nej, se** **Nej, inte**
åtgärdsplan **aktuellt**

Bedrivs det systematiska brandskyddsarbetet i enlighet med aktuell lagstiftning?

Har Arbetsförmedlingens medarbetare tillgång till erforderliga personalutrymmen?

Är de lokaler som Arbetsförmedlingens vistas i tillgänglighetsanpassade?

Är arbetsrum som Arbetsförmedlingen disponerar låsbart?

Ja **Nej, se** **Nej, inte**
 åtgärdsplan **aktuellt**

Är arbetsrum som Arbetsförmedlingen
disponerar möblerat med en så kallad
säkerhetsmöblering?

Finns rutiner som gäller vid kundbesök?

Är de arbetsrum som Arbetsförmedlingen
disponerar möblerad med arbetsutrustning
som kan anpassas efter medarbetarens
förutsättningar (höj och sänkbar stol, bord,
skärm, belysning etc)?

Arbetsförmedlingen har ansvar för att deras
medarbetare har tillgång till
internetuppkoppling via egna tekniska
lösningar. Om gästnätverk finns, är det
möjligt att nyttja detta vid behov (tex vid
tekniska problem)?

Checklistan genomgången den