

## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

Nordia Care har som målsättning att samtliga anställda känner trivsel och trygghet på sin arbetsplats. Nordia Care ska skapa en fysisk, psykiskt och socialt sund arbetsplats för alla medarbetare.

Detta uppnås med att integrera hälsa och säkerhet i allt vi gör. Arbetsmiljöaspekten skall alltid vara en naturlig del i den dagliga verksamheten på kontoret och på varje enskild arbetsplats.

Stor vikt läggs vid förebyggande arbetsmiljöarbete så att ohälsa och olycksfall inte inträffar. Ytterst viktigt för att åstadkomma en god arbetsmiljö är en god samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

Varje anställd ska engageras i arbetsmiljöarbetet som i första hand ska ske i förebyggande syfte med målsättning att den anställdes hälsa ska påverkas positivt.

Varje anställd har även ett eget ansvar för hälsan och miljön i det dagliga arbetet. Det är viktigt att alla anställda inte bara följer instruktioner och föreskrifter utan också är uppmärksamma på och rapporterar eventuella risker och hot mot en god arbetsmiljö.

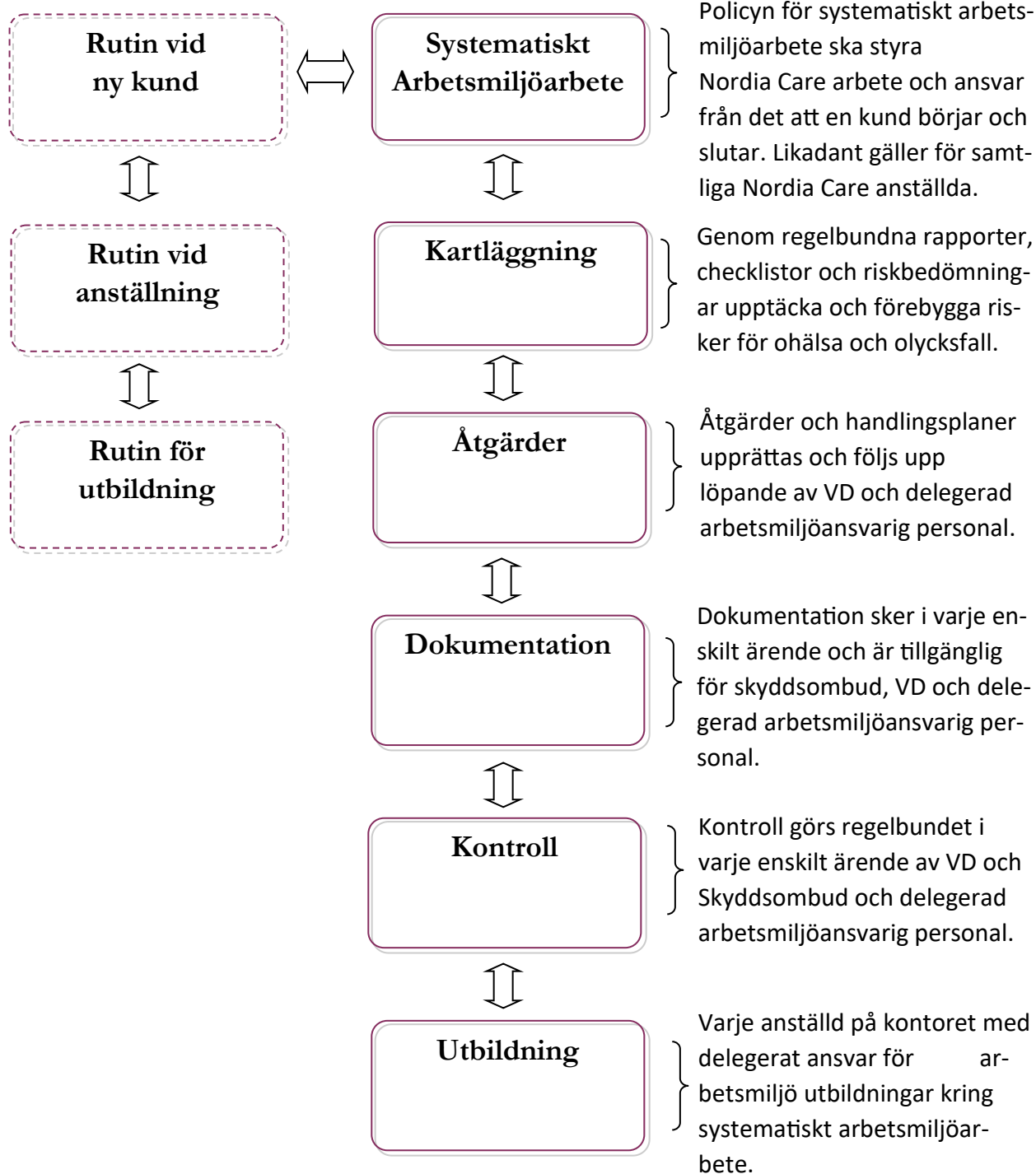


### **Skyddsombud**

På Nordia Care finns för närvarande inget skyddsombud. Men vår ambition är att det ska finnas.

Nordia Care har en skyddskommitté bestående av VD, Kontorschef och Skyddsombud.

## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete





## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

Nedan beskrivs den ansvarsfördelning och de riktlinjer som gäller för det systematiska arbetsmiljöarbetet på Nordia Care.

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
Styrelsen	Håller sig uppdaterade om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) via VD. Läger upp ramar och riktlinjer kring SAM på företaget efter gällande lagstiftning.	Ger VD direktiv och ekonomiska resurser för att Nordia Care ska fullfölja sina åtaganden inom SAM.	Styrelsemöten sker minst sex ggr per år eller vid behov. <i>Januari, Mars, April, Juni, Augusti, Oktober.</i>
VD	Följer styrelsens direktiv.  Återkopplar till styrelsen.  Delegerar ut arbetsmiljöuppgifter och medverkar i skyddskommittén. Skapar därifrån nya rutiner.	Arbetar efter de ramar och riktlinjer som styrelsen beslutat. Behöver ramar och riktlinjer ändras måste de förankras i ett styrelsemöte. VD har arbetsgivaransvaret för SAM.  Återkopplar löpande till styrelsen.  Delegering av arbetsmiljöuppgifter sker till kontorschef, kundansvariga och ansvarig för korttidsrekrytering. Delegeringen kan returneras till VD, och ska då ske skriftligen. All delegerad personal och skyddsombud erbjuds utbildning och resurser för att utföra sina uppgifter. Skyddskommittén inhämtar uppgifter och dokument från delegerad personal och skyddsombud. Skyddskommittén följer upp och skapar eventuella nya rutiner utifrån det som framkommit. Skyddskommitté ska också samlas då förändringar	Styrelsemöte. Se ovan för Styrelsen.  Möten angående sker löpande men minst fyra gånger per år.

## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
Verksamhetschef	Verksamhetschef är delegerad arbetsmiljöuppgifter för anställda på Nordia Cares kontor.	Undersöker/följer upp SAM i verksamheten genom aktuella underlag.	Kontinuerligt då händelser uppstår.
	Rapporterar till VD. <a href="#">Delegering</a> <a href="#">Kontorschef.</a>	Genom regelbundna möten, hålla VD informerad.	Möte VD varje vecka och vid behov.
	Dokumentation	Regelbunden dokumentation under mappen "Arbetsmiljö" under respektive kund.  Inhämta information från Kundansvariga och jourmedarbetare.	Löpande  Möten kundansvariga, en gång i veckan och vid behov. Möten jourmedarbetare en gång i månaden och vid behov.
	Kan returnera delegation.	Skriftligen till VD.	När som helst.

## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
Kundansvarig	Kundansvarig är delegerad arbetsmiljöuppgifter hos sina respektive kunder. <a href="#">Kundlista</a> <a href="#">Kundlista Back-up</a> <a href="#">Delegering</a> <a href="#">Kundansvarig</a>	Undersöker SAM hos kund genom aktuella underlag. Se nedan verktyg.	Kontinuerligt då händelser uppstår.
	Rapporterar till Verksamhetschef	Hålla Verksamhetschef uppdaterad på möten.	Möten med kundansvariga en gång i veckan.
	Dokumentation	Regelbunden dokumentation under mappen "Arbetsmiljö" under respektive kund.	Löpande
	Samverkar med jour	Åtgärda inrapporterade ärenden från jourcen.	Varje helgfri dag.
	Samverkar med skyddsombud.	Avstämning ärenden av arbetsmiljökaraktär med skyddsombud.	Då anställd hört av sig till skyddsombud eller då kundansvarig fått ärende av arbetsmiljökaraktär.
	Kan returnera delegationen.	Skriftligen till VD.	När som helst.



## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
Jouren	Skyldighet att rapportera till VD, VC, Kundansvarig.  Har skyldighet att omedelbart meddela VC eller VD om akuta ärenden uppstår. Även utöver kontorstid.	Genom skriftlig rapport, dokument för jouren.  Genom telefonsamtal till VD eller VC enligt gällande schema för bakjour.	Alla dagar i veckan, dygnet runt.  Alla dagar i veckan, dygnet runt.



## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

### Verktyg/underlag vid systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
VD, Verksamhetschef, Skyddsombud och kundansvariga.	<a href="#">Riskbedömning</a>	Då riskbedömning utförs ska delegerad personal vara med tillsammans med medarbetare. Utifrån vad som framkommer ska handlingsplan göras, åtgärder tas och följas upp. Kontroll görs att åtgärder haft önskad effekt. Riskbedömningsunderlaget innehåller de moment som ska ingå, för att underlätta och så att inget glöms bort. Om resultatet inte är tillfredställande börjas processen om. Riskbedömningen ska göras kontinuerligt för att upptäcka risker i arbetsmiljön.	Ska göras en gång per år. Görs oftare om förändring skett, vid behov eller då ny kund startar.
Kundansvarig	<a href="#">Checklista vid introduktion</a>  Används för att säkerställa assistansens kvalitet och arbetsmiljö och för att inte glömma bort viktiga moment.	Checklistan är en grundmall och ska utformas tillsammans med kund då det ser olika ut på alla arbetsplatser.	Då någon är nyanställd eller varit borta en längre tid.

## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

### Verktyg/underlag vid systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
Verksamhetschef och Kundansvarig	<a href="#">Rapportering tillbud</a> Samtliga anställda ska ha fått info när denna blankett ska användas för att rapportera in tillbud till arbetsgivaren.	Anställd får vid anställningstillfället information vad tillbud är och hur man ska gå till väga. Löpande information om detta sker sedan via utbildningsverktyget I-learning, (se nedan). Finns även tillgänglig information på Nordia Cares hemsida.	Inkommer från assistent då något tillbud sker.
Kundansvarig, Verksamhetschef, Skyddsombud	<a href="#">Mottagande av tillbud</a> Används då ett tillbud kommit in till delegerad personal	Alla punkter ska fyllas i. <b>VD och Verksamhetschef ska alltid meddelas</b> och ha tillgång till underlaget.	Används då vi tar emot tillbud.
Kundansvariga	<a href="#">Underlag vid medarbetarsamtal</a>	Medarbetarsamtal genomförs med ordinarie personal och med SAM i beaktande.	Minst en gång per år.
Kundansvariga	Personalmöten Personalmöten ska hållas med personal i samråd med kund.	På dessa möten ska arbetsmiljö alltid tas upp som en punkt. Löpande information om Nordia Cares blanketter och kontaktvägar ska ges och känna till vårt skyddsombud och veta sitt egna ansvar.	Personalmöten minst två gånger per år.



## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

### Verktyg/underlag vid systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vem?	Vad?	Hur?	När? Hur ofta?
VD	Information och kunskapsspridning till arbetstagare avseende risker och förebyggande åtgärder. Regelbundna instruktioner och info gällande belastningsergonomiska risker och lämpliga arbetsställningar och rörelser.	Genom protokollförda möten.  Riskbedömningar inför förändring i verksamhet.  Rapportering och utredning av orsaker till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som förekommit i verksamhet.  Åtgärder och handlingsplaner som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Kontroll av åtgärders genomförande.	Kontorsmöte varje vecka.  Löpande  Löpande  Löpande
VD, Skyddsombud, Verksamhetschef och Kundansvarig	Utbildning	Efter behovsinventering	Löpande.



## Policy för systematiskt arbetsmiljöarbete

---

### Anställda medverkar och har ansvaret att:

- ◆ Vara delaktig vid kundmöten, medarbetarsamtal mm.
- ◆ Vara delaktig vid utbildningar gällande arbetsmiljö.
- ◆ Ta del av information från Nordia Care gällande arbetsmiljöfrågor.
- ◆ Kontakta sin kundansvariga eller skyddsombud vid frågor av arbetsmiljökaraktär.
- ◆ Akut, utanför kontorstid, kontakta Nordia Care Jour vid ärenden av arbetsmiljökaraktär.
- ◆ Skicka in tillbudsrapport vid tillbud, fara för ohälsa eller olycka.
- ◆ Vara delaktig vid riskbedömningar om kallelse skett.
- ◆ Svara på medarbetarenkäter.
- ◆ Vara delaktig i andra rutiner som Nordia Care inför på företaget.
- ◆ Använda sin friskvårdspeng.
- ◆ Ta ansvar för att uppsöka information och läsa mer ingående om arbetsmiljö på Nordia Cares hemsida.

### Händelser under året för Nordia Cares anställda.

- ◆ Personalmöten, målet är minst två gånger per år.  
En gång på våren och en gång på hösten.  
Detta varierar hos varje kundgrupp. Många grupper har fler möten än så, ända upp till månadsvis.
- ◆ Kundanpassad introduktion till nyanställd, eller då personal varit borta en längre tid eller om förutsättningarna på något sätt förändras.
- ◆ Medverkan vid riskbedömning om kallelse skett.
- ◆ Medarbetarsamtal erbjuds all ordinarie personal, minst en gång per år.
- ◆ Kompetenshöjning arbetsmiljö, risker och förebyggande. Minst en gång per år och vid nyrekrytering.
- ◆ Löpande introduktion specifikt för arbetsplatsen. Exempelvis lift, lyft mm.  
Vid behov.
- ◆ Information gällande arbetsmiljö revideras vid behov men minst två gånger per år. Höst och vår.