**Delegering av arbetsmiljöuppgifter**

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas från NN (enhetens namn) till:

|  |  |
| --- | --- |
| Namn | Gruppchef för |

* Säkerställa att ­arbetet i min grupp drivs enligt reglerna i arbetsmiljölagen och tillämpliga före­skrifter (lista finns på [Rednet](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003986677-Lagar-och-regler-f%C3%B6r-arbetsmilj%C3%B6arbete-centralt-anst%C3%A4llda)). Vid behov ta fram rutiner utifrån arbetsmiljörisker för den egna verksamheten.
* Genomföra och dokumentera riskbedömningar löpande, i samband med verksamhetsplanering och uppföljning samt vid förändringar i verksamheten. Vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner. Säkerställa att vidtagna åtgärder har fått effekt.
* Vid gruppmöten regelbundet möjliggöra och säkerställa dialog om:
  + arbetsmiljön i allmänhet - fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö
  + prioriteringar och arbetsfördelning
  + arbetsuppgifter och situationer som är psykiskt påfrestande
  + samarbetsklimat och bemötande i gruppen
* Genomföra regelbundna målsamtal och avstämningar med medarbetarna. I samtalen:
  + tydliggöra vad som ska göras, vilket resultat som förväntas och vilket mandat medarbetaren har
  + hjälpa medarbetaren att prioritera arbetsuppgifter
  + vid behov anpassa arbetet till medarbetarens förutsättningar
  + tidigt uppmärksamma tecken på ohälsa, vid behov utreda samt sätta in åtgärder
* Introducera nya medarbetare och informera om:
  + våra riktlinjer för arbetsmiljö
  + rutiner för anmälan om tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld
  + de säkerhets och arbetsmiljörisker som finns inom den egna verksamheten, hur vi arbetar för att motverka dem och vilket ansvar medarbetaren själv har
* Utreda tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld. Alla tillbud, olyckor, arbetsskador samt hot och våld anmäls internt via [incidentrapportering](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003986477-S%C3%A4ker-arbetsplats-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen). Allvarliga tillbud och olyckor anmäls till Arbetsmiljöverket och arbetsskador anmäls till Försäkringskassan på [anmälarbetsskada](https://anmalarbetsskada.se/).
* Tidigt uppmärksamma tecken på ohälsa, följa upp sjukfrånvaro. Ansvara för rehabilitering och arbetsanpassning. Genomföra och dokumentera [rehabiliteringsutredning](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004435698-Sjukdom-rehabilitering-och-oh%C3%A4lsa-chefshandboken).
* Bidra till undersökningar av den organisatoriska, sociala och fysiska arbetsmiljön genom att aktivt delta vid arbetsmiljöronder, medarbetarundersökningar och andra kartläggningar av arbetsmiljön.
* Arbeta förebyggande med, uppmärksamma och hantera [kränkande särbehandling](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004445897-Sv%C3%A5ra-situationer-chefshandboken#h_72f15f3e-e4e5-46e7-ba27-dd98ab87bccd).
* Se till att det finns ersättare för utförande av arbetsmiljöuppgifter vid längre frånvaro.

Vi har kommit överens om att ovanstående arbetsmiljöuppgifter ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

Om den chef som fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig inte anser sig ha de kunskaper, befogenheter och/eller resurser som behövs för att kunna leva upp till överenskommelsen, på en eller flera av ovan punkter, finns möjlighet att returnera ansvaret för utförandet av dessa arbetsmiljöuppgifter fram till dess att bristerna åtgärdats. En returnering av arbetsmiljöuppgifter ska göras skriftligt.

Denna delegering är personlig för den chef som fått arbetsmiljöuppgifter delegerade till sig och gäller tillsvidare.

Delegeringen signeras digitalt.

Åå-mm-dd

Enhetschef Gruppchef