

Patientnämnden skydds rond 2021

Anvisningar för skydds rond

Skydds ronden är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska genomföras minst en gång per år (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete). Syftet med skydds ronden är att upptäcka vilka risker som finns i arbetet samt identifiera eventuella riskkällor.

För att arbetsmiljöarbetet ska bli effektivt är det nödvändigt att chef, skyddsombud och eventuellt annan utsedd medarbetare vid behov hjälper till. Minst ett skyddsombud ska delta. Då bidrar alla med lösningar på problem utifrån de erfarenheter de fått i sitt arbete. Skydds ronden kan gå till så att man sätter sig i ett möte och/eller går runt på arbetsplatsen och tittar.

Börja med att beskriva nuläget gällande arbetsmiljön genom att hämta information från sådant som framkommit i ex tidigare skydds rond, arbetsmiljöenkät, handlingsplaner, tillbud, arbetsskador, sjukskrivningar och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och på områdeskommittén tillika skyddskommittén. Fundera även på om det finns några planerade förändringar i verksamheten som kan påverka. Lyft även det som är positivt, vilka insatser har gjorts under året som förbättrat arbetsmiljön. Anpassa checklistan till er arbetsplats genom att lägga till egna frågor i de tomma fälten. Utgå från era behov!

Skydds ronden ska alltid dokumenteras, se checklistan nedan. Frågorna ska besvaras med ja eller nej. Vid behov av åtgärder, fyll även i de 4 övriga kolumnerna som blir en handlingsplan för förbättringar. Uppföljning av åtgärderna ska ske. Skydds ronden ska sedan redovisas på en arbetsplatsträff så att alla medarbetare får vara delaktiga. Kopia ska även skickas till områdeskommittén = skyddskommitté.

För restauranger och storkök finns kompletterande checklistor att hämta på www.prevent.se.

Om ni har behov av andra riktade checklistor som komplement så finns de att hämta på Prevents hemsida www.prevent.se eller på Arbetsmiljöverkets hemsida www.av.se.

Se även [Arbetsmiljölagen](#) och [Arbetsmiljöverkets författningssamlingar \(AFS\)](#).

Anvisningar för checklista skydds rond

- Besvara frågorna med ja eller nej.
- Vid behov av åtgärder, fortsatt fylla i de fyra följande kolumnerna.
- Det ifyllda blir en handlingsplan som ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Berörs inte enheten av någon fråga, skriv Ej aktuellt under Vad behöver göras?
- Fattas någon risk så fyll på under Övriga risker i arbetsmiljön som observerats.
- Skydds rond ska göras minst 1 gång per år.
- Följ upp att det ni bestämt också blir gjort.

Genomförd skyddsron

Datum:	6 december 2021
Enhet:	Patientnämndens förvaltning
Förvaltningschef:	Ulrika Eriksson
Skyddsombud:	Örjan Sundberg
Övriga deltagare:	Lillemor Olsson, Anette Rydström
Datum APT:	8 december 2021

Nuläge gällande arbetsmiljön:

På grund av pandemin och rekommendationer så har medarbetarna vid förvaltningen i huvudsak arbetat på distans i hemmet under året. Med anledning av det har Anpassningar gjorts i arbetssätt, såsom regelbundna videomöten i personalgruppen, och chattfunktion. Den psykosociala arbetsmiljön följs upp regelbundet i och med ensamarbete. Med anledning av att flera medarbetare upplever det positivt att kunna utföra sitt arbete på distans kommer förvaltningen på ett systematiskt sätt skapa hållbara och säkra förutsättningar för distans/hybridarbete, både ur ett verksamhets- och arbetsmiljöperspektiv. Detta görs genom att utföra en riskanalys, att följa dokumentet Regler för hem- och distansarbete (<https://centuri/RegNo/36390>) samt i förekommande fall upprätta överenskommelse om distansarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare. Arbetsbelastningen är på en rimlig nivå. Tjänsteresor har inte utförts under året, utan har ersatts av digitala mötesformer.

Insatser under året som förbättrat arbetsmiljön:

Riskanalys för distansarbete har utförts, och åtgärder kommer att vidtas utifrån identifierade risker. Påbörjad dialog om att ev införa telefonväxelsystem.

Underskrifter av deltagare:

Datum	Datum	Datum
6/12-2021	6/12-2021	9/12-2021
Förvaltningschef(er)	Skyddsombud	Övriga deltagare
Ulrika Eriksson	Örjan Sundberg	Anette Rydström Lillemor Olsson

Checklista skyddsron

ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
1. Arbetsmiljöuppgifter och ansvarsfördelning är fastställda inom enheten?	x					
2. Medarbetarna vet vilka lagar och föreskrifter som gäller för arbetsmiljön och följer dem?	X					
3. Arbetsmiljöaspekterna beaktas på ett systematiskt sätt vid förändringar i organisation och ansvarsfördelning?	X					
4. Enhetens arbetsmiljöarbete har ett jämställdhetsperspektiv?	X					
5. Introduktion av nyanställda sker enligt fastställd rutin?	X					
6. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs (undersöka riskerna, åtgärda och följa upp) minst en gång per år?	X					
7. Tydliga mål finns för enheten?	X					
8. Målen är kända av alla medarbetare?	X					
9. Arbetsorganisation och ansvarsfördelning fungerar bra på enheten?	X					
10. Information ges regelbundet om hur verksamheten utvecklas?	X					
11. Protokollförda arbetsplatsträffar genomförs där arbetsmiljön	x					

diskuteras?						
12. Beslut om förändringar och åtgärder följs upp?	x					

ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
13. På arbetsplatsen bemöter vi varandra med respekt och utifrån värdegrund?	X					
14. På arbetsplatsen känner sig alla inkluderade oavsett kön?	X					
15. Arbetsbördan för var och en är rimligt stor och utan risk för ohälsa?	X					
16. Tydliga krav och förväntningar finns på enheten och på respektive medarbetare?	X					
17. Alla medarbetare har ett tydligt arbetsinnehåll?	X					
18. Medarbetarna har inflytande/egen möjlighet att påverka arbetssituationen?	X					
19. Enheten har tydliga rutiner för hur man ska prioritera om tiden inte räcker till.	X					
20. Tid finns för paus och lunch under dagen?	X					
21. Tid finns till återhämtning i schemat?	X					
22. Enheten har kunskaper om hur olika sätt att förlägga arbetstiden påverkar hälsan hos medarbetarna?	x					

Forts ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
23. Medarbetarsamtal och lönesamtal genomförs regelbundet mellan chef och medarbetare?	X					
24. Arbetsplatsen är fri från diskriminering, mobbning eller annan kränkande särbehandling?	X					
25. Riktlinjer för att hantera kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering är kända på enheten?		x	Genomgång av riktlinjerna på APT	Förvaltningschef och skyddsombud	2022-06-30	
26. Attityden till föräldraledighet är densamma för kvinnor och för män?	X					
27. Arbetsmiljöenkäten har presenterats och enheten jobbar med resultatet?		x	Pga av få medarbetare på enheten presenteras inte resultatet på enhetsnivå			
28. Rutin finns för första hjälpen och krisstöd på enheten?	x		Regionövergripande rutiner tillämpas			
29.Handledning för medarbetarna finns vid behov?	x					
30. Anhörigförteckning finns?	x					

FYSISK ARBETSMILJÖ/ ERGONOMI OCH IT	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
31. Lokalerna är anpassade till verksamheten och antalet medarbetare?	X					
32. Personalutrymmen (fika/lunchrum, arbetsrum, omklädningsrum etc.) är tillfredsställande?	x		Önskemål om duschmöjligheter finns			
33. Det finns omklädningsrum för kvinnor respektive män?			Ej relevant			
34. Golven är hela och ingen halkrisk finns?	x					
35. Belysningen är tillfredsställande avseende styrka, fördelning och färgåtergivning?	x					
36. Inga störande reflexer eller bländning finns från lampor eller fönster?	x					
37. De flesta upplever att luftkvalitén är bra?	x					
38. De flesta upplever att klimatet på enheten är bra. Ingen extra kyla eller extra värme behövs.		x	Då det fn pågår renovering har det upplevts att lokalerna är kalla. Detta problem är övergående			
39. Solinstrålningen kan avskärmas?	x					
40. Det arbetas förebyggande med åtgärder gällande buller eller vibrationer?			Då det fn pågår renovering i byggnaden har det periodvis varit buller från diverse verktyg. Skyddsombudet har varit i kontakt med arbetsledare för renoveringen, och fått besked om att störande arbete framförallt förläggs till kvällstid.			

Forts. FYSISK ARBETSMILJÖ/ ERGONOMI OCH IT	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
41. Individuellt anpassade hörselskydd används vid behov?			Ej relevant			
42. Skäligen tillgänglighetsåtgärder för medarbetare med funktionsnedsättning har gjorts?			Ej relevant			
43. Den fysiska arbetsmiljön är utformad för att passa både kvinnor och män?	x					
44. Möjlighet finns att växla mellan sittande och stående arbete?	x					
45. Arbetet planeras så att det blir omväxlande?	x		Eget ansvar			
46. Medarbetarna får fortlöpande information/utbildning i arbetsteknik/ergonomi?	x					
47. Lyft hjälpmedel används vid tunga lyft?			Ej relevant			
48. Datorarbetsplatserna har utformats för en bra ergonomi?	X					
49. Behovet av terminal-/arbetsglasögon kontrolleras?	x					
50. Tydliga lathundar och rutiner finns gällande IT-system/program?	x					
51. Medarbetarna får information/utbildning innan de börjar använda ett nytt IT-system/program/?	X					
52. Medarbetarna vet vart de ska vända sig för att få hjälp och stöd när det uppstår ett IT relaterat problem?	X					

HYGIEN OCH SMITTSKYDD	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
53. Hygienrutinerna tillämpas?			Ej relevant			
54. Rutinen för agerande vid stick-, stänk- eller skärskada är känd av medarbetarna? Om ja, följs den?			s.o			
55. Skyddsutrustning (handskar, skyddsglasögon/visir) används enligt rutin?			s.o			
56. Skyddsutrustningen är anpassad till både kvinnor och män?			s.o			

REHABILITERING ARBETSSKADA	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
57. Medarbetarna har kunskaper om belastningssjukdomar och skador?	X					
58. Medicinska kontroller enligt AFS 2005:6 görs?			Ej relevant			
59. Tillräckliga kunskaper om riskerna för eksem, allergier och andra överkänslighetsreaktioner finns?			s.o			
60. Rutinen för anmälan av arbetsskador och tillbud följs?	X					
61. Arbetsförhållandena har anpassats till medarbetarnas olika förutsättningar?	X					
62. Reglerna kring tobak, alkohol och droger följs?	X					
63. Rutinen för alkohol och droger om medarbetare kommer påverkad till arbetsplatsen är känd på enheten?	X					
64. Region Jämtland Härjedalens rehabiliteringsprocess följs?	X					

SÄKERHET	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
65. Beredskap och utrustning finns för att ge första hjälpen?	x					
66. Har någon/några medarbetare utbildning i HLR och uppdateras kunskapen?	x		Bevaka möjligheterna för medarbetare att genomföra HLR-utbildning (pausad pga pandemin)	Skyddsombud	2022-12-31	
67. Arbetsplatsanpassade rutiner finns gällande våld eller hot om våld?	x					
68. Finns behov av inbrottslarm och/eller överfallslarm?	x		Samtliga medarbetare har personliga larm			
69. Ett systematiskt brandskyddsarbete bedrivs på enheten?	x					

KEMIKALIEHANTERING	Ja	Nej	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
70. Alla kemikalier är registrerade i kemikaliehanteringssystemet iChemistry?			Ej relevant			
71. Alla kemikalier är riskbedömda i kemikaliehanteringssystemet iChemistry?			s.o			
72. Aktuella hälso- skaderisker är kända för medarbetarna?			s.o			
73. Utrustning finns som klarar ögonspolning i minst 15 minuter?			s.o			

ÖVRIGA RISKER I ARBETSMILJÖN SOM OBSERVERATS	Vad behöver göras?	Ansvarig	Klart datum	Tid för uppföljning
74.				
75.				
76.				
77.				
78.				
79.				
80.				
81.				
82.				