

# Arbetsmiljöpolicy

En god och säker arbetsmiljö är en viktig strategisk fråga för VH assistans.

Målsättningen med VH assistans arbetsmiljöarbete är att skapa en fysiskt, psykiskt och socialt sund och utvecklande arbetsplats för alla medarbetare, där risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa förebyggs.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en integrerad och naturlig del i VH assistans totala Verksamhet. Det vill säga att arbetsmiljöfrågorna ska behandlas i direkt anslutning till de vardagliga frågorna, och då ute på varje enhet och varje arbetsplats. Grundläggande i verksamheten är att förebygga ohälsa och skador på grund av arbetet.

VH assistans utvärderar löpande företagets insatser inom arbetsmiljöområdet för att kunna göra ständiga förbättringar i det dagliga arbetsmiljöarbetet. Arbetets krav ska anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt avseende. Åtgärder som förbättrar arbetsmiljön ger positiva effekter för såväl den enskilde som företaget.

Bevakning och utveckling av arbetsmiljön ska utgöra en naturlig del i alla verksamheter inom företaget. Personalen ska inte bara veta vilka risker som kan finnas utan också kunna undvika riskerna.

Arbetsmiljöproblem ska i princip lösas på arbetsplatsen genom ett kontinuerligt och nära samarbete mellan företaget och de anställda.

## **Ansvarsfördelning**

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön. Det är arbetsgivaren som är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och i övrigt skapa en god arbetsmiljö.

Den verkställande direktören har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön och ska tillse att ansvar och befogenheter förs ut i företaget på ett sådant sätt att arbetsmiljöarbetet kan bedrivas verkningsfullt.

Enhetschefer och regionchefer har inom sina respektive avdelningar ansvar för att ett aktivt arbetsmiljöarbete bedrivs, och att förutsättningar ges för att så långt som möjligt lösa arbetsmiljöfrågorna på den nivå där de uppkommer.

Alla anställda har ett arbetsmiljöansvar genom att exempelvis följa skyddsföreskrifterna och påpeka risker eller brister i arbetsmiljön för sin närmaste chef.

## **Samarbete**

För att skapa en god arbetsmiljö krävs ett nära och kontinuerligt samarbete mellan företaget och de anställda. Därvid har skyddsombud och skyddskommitté en viktig roll men övertar inte arbetsgivarens ansvar.

### **På VH assistans eftersträvar vi:**

§ Att bedriva verksamheten på ett sådant sätt att man förebygger ohälsosam inverkan på medarbetares och andra människors hälsa.

§ Att ge den anställde möjligheten till variation i arbetet i den mån det är möjligt, samt social kontakt och samarbete med andra anställda inom företaget.

§ Att förhållandena på arbetsplatsen ger den anställde möjligheten till utveckling på både det personliga och yrkesmässiga planet.

§ Att man som arbetstagare får medverka vid utformningen av sin arbetssituation och i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet.

§ Arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process som bör utmynna i en årlig översyn enligt följande punkter:

§ Arbetsmiljöpolicy (Hur ser vi på arbetsmiljön?)

§ Arbetsmiljömål (Vad ska vi förbättra?)

§ Arbetsmiljöprogram (Hur ska vi gå tillväga?)

§ Arbetsmiljöorganisationen (Vem gör vad?)

§ Arbetsmiljörevision (Hur fungerar arbetsmiljöarbetet?)

§ Nya arbetsmiljömål (Hur kan vi bli bättre?)

### **Målen för arbetsmiljöarbetet**

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är att åstadkomma en långsiktig effektiv verksamhet som samtidigt innebär en god fysisk och psykisk hälsa, samt trivsel och arbetstillfredsställelse för samtliga anställda. Och som dessutom förhindrar att olycksfall uppstår.

§ Alla nyanställda och andra som byter arbete och arbetsplats ska få den introduktion som behövs.

§ Snabba och tidiga åtgärder ska vidtas vid brister/problem exempelvis i samband med rehabiliteringsbehov och krissituationer.

§ Jämställdhetsfrågor ska lyftas fram och medvetandegöras.

§ Arbetsmiljösynpunkter ska beaktas vid inköp av diverse kontorsmaterial och övrig utrustning på arbetsplatsen.

§ Anställda ska kunna kombinera arbetslivet med familjeliv och fritid.

§ Den gemensamma arbetsmiljön och framtiden är en angelägenhet för alla – man delar ansvaret för hur frågorna hanteras. På samma sätt ska hänsyn, vilket är vitalt, särskilt ur ett säkerhetsperspektiv, tas till detta. Ansvarig chef har ledningsansvaret.

§ Arbetsmiljöarbetet ska integreras i det dagliga arbetet och hänsyn till miljön skall tas vid varje beslut.

§ Människors hälsa och livskvalitet skall tillvaratas och främjas.

§ Den grundläggande förutsättningen för att kunna och vilja ändra sitt beteende/vanor är att man blir medveten om konsekvenserna av sitt handlande och ges möjlighet till förändring. Det här innebär även att VH assistans, förutom skyddsombud, har ett kontinuerligt samarbete med företagshälsovården.

§ VH assistans ska präglas av ett förebyggande och återkommande arbetsmiljöarbete som ska ses som en process av ständigt pågående förbättringar.

§ Arbetsmiljöarbetet skall vidare följa gällande arbetsmiljölagstiftning, vilket är ett minimikrav. En bra arbetsmiljö är även ur ekonomiskt perspektiv fördelaktig, då ohälsa och skador på grund av arbetet minskar.

§ En bra arbetsmiljö skapar ett större engagemang och trivsel på arbetet.

§ Kommunikation är ett nyckelord i VH assistans organisation.

Policyn/information dokumenteras och ska finnas tillgänglig via intranätet.

## **Riktlinjer**

För att uppnå en arbetsmiljö som motsvarar målet gäller att:

§ Ingen anställd ska utsättas för kränkande särbehandling som exempelvis mobbing, psykiskt våld, social utstötning eller trakasserier.

§ Ingen får vara alkohol- eller drogpåverkad under arbetstid. Alla anställda är skyldiga att, om någon är påverkad av alkohol eller andra droger, omedelbart anmäla det till sin närmaste chef som ansvarar för att nödvändiga åtgärder vidtas.

§ Arbetsanpassnings- och rehabiliteringsfrågor ska ingå som en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Målet är att den anställde så snart som möjligt ska kunna komma tillbaka till sin arbetsplats. Vid behov ska extern expertkunskap anlitas.

§ Alla anställda ska ges kunskaper, färdigheter och praktiska möjligheter som krävs för att aktivt medverka i arbetets utformning.

§ Den enskilde får, så långt som möjligt, utvecklande och stimulerande arbete där tillfälle till omväxling och variation tas tillvara och ges ansvar efter sina förutsättningar.

§ Ansvarsfördelning och befogenheter är klart formulerade och kända.

§ Såväl interna som externa resurser utnyttjas för att spåra och värdera risker, samt för att ge förslag till åtgärder.

§ Konkreta åtgärdsprogram och projekt för arbetsmiljöarbetet upprättas, genomförs och utvärderas.

### **Tidsbestämda mål vid förverkligande av arbetsmiljöpolicyn:**

§ VH assistans ska årligen, efter en utarbetad plan, ta fram åtgärder för att förverkliga policyn. Arbetsmiljöåtgärder arbetas in i varje årsbudget.

Uppföljning och utvärdering sker genom rapportering till ledningsgruppen.

§ VH assistans arbetsmiljöpolicy ska ses över årligen och revideras vid behov.

Följande arbetsmiljöarbete pågår under år 2011:

§ Arbetsmiljöutbildning för företagets samtliga anställda.

§ Uppdatering av arbetsmiljödelegationer inom företaget.

§ Skyddsombudsutbildning för berörda.

§ Handlingsplaner under upprättande/uppdatering.

§ Policydokument under upprättande/uppdatering.

Arbetsmiljöpolicyn uppdaterad 2011-01-15

Ledningen på VH assistans