

## **Bilaga fördelning av arbetsmiljöuppgifter inklusive uppgifter inom det systematiska brandskyddsarbetet till förvaltningschef vid Kungsholmens stadsdelsförvaltning**

Nämnden har till uppgift att se till att verksamheterna drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön. De ska verkställa fullmäktiges beslut och se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram. De ser till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ser till att förvaltningschefen får befogenheter, resurser och kunskap för att kunna driva arbetsmiljöarbetet. De ser också till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar och ser till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöfrågor i det årliga budgetförslaget.

	<b>Uppgifter som fördelas till förvaltningschef</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att arbetsmiljölagstiftning som verksamheten omfattas av följs inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs i enlighet med förvaltningens rutiner för arbetsmiljöarbetet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att kontinuerliga undersökningar av den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön enligt förvaltningens rutiner och vid behov genomförs inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att ett förebyggande arbete mot ohälsosam arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och kränkande särbehandling genomförs inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att riskbedömningar, åtgärder och handlingsplaner upprättas vid behov så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vara ordförande i förvaltningens Förvaltningsgrupp/skyddskommitté.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att riskbedömningar vid ändringar i verksamheten genomförs inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att gällande delegationsordning och fördelning av arbetsmiljöuppgifter klart visar vem i organisationen som har ansvaret för vilka arbetsmiljöuppgifter.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att stadens kollektivavtal och den förvaltningslokala samverkansöverenskommelsen följs i förvaltningen.

<input checked="" type="checkbox"/>	Verka för att skyddsombud ges utbildning och bereds möjlighet att utföra sitt uppdrag.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att utredningar, riskbedömningar och åtgärder görs på inrapporterade riskobservationer, tillbud och olyckor i IA inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det genomförs en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud i enlighet med förvaltningens rutin.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att handlingsplaner med åtgärder upprättas vid brister som framkommer vid den årliga uppföljningen inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fortlöpande skapa ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete och se till att underställda chefer får den kunskap, de befogenheter och resurser som krävs för att uppnå en god arbetsmiljö.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det inom förvaltningen vid behov anlitas företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskap inom området.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att allvarliga tillbud och olyckor inom förvaltningen rapporteras till Arbetsmiljöverket omedelbart samt att berört skyddsombud får information.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ansvara för att Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden, förelägganden och förbud hanteras samt att förvaltningens nämnd informeras om dessa.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det finns rutiner och kunskap inom första hjälpen, krisstöd och krishantering vid olycksfall inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering i enlighet med stadens rehabiliteringsprocess fungerar inom förvaltningen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Inför budgetarbetet framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar inom förvaltningen till nämnden.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att avtal om arbetsmiljöuppgifter tecknas med anlitaad entreprenör där det tydligt framgår vem som svarar för samordningen enligt arbetsmiljölagen när flera arbetsgivare bedriver verksamhet vid arbetsstället.
<input checked="" type="checkbox"/>	Fördela arbetsmiljöuppgifter till annan medarbetare. Vid fördelning ska det tydligt framgå vad som fördelas, till vem som arbetsuppgiften fördelas och vilken kompetens som krävs för att ta emot fördelningen. Vid fördelning ska förvaltningschef säkerställa att mottagande medarbetaren har nödvändiga kunskaper och kompetens för att kunna utföra de fördelade arbetsmiljöuppgifterna.

	<b>Förvaltningschef ska, för den personal hen direkt arbetsleder ansvara för:</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra kontinuerliga undersökningar av den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön enligt förvaltningens rutiner och vid behov.
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra riskbedömningar, vidta åtgärder och upprätta handlingsplaner vid behov så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bedriva ett förebyggande arbete mot ohälsosam arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och kränkande särbehandling.
<input checked="" type="checkbox"/>	Ge stöd till underställda chefer i att prioritera arbetsuppgifter när arbetsbelastningen är hög.
<input checked="" type="checkbox"/>	Följa upp och säkerställa att vidtagna åtgärder i arbetsmiljöarbetet haft önskad effekt.
<input checked="" type="checkbox"/>	Informera medarbetare om gällande lagar och föreskrifter inom arbetsmiljöområdet och tala om var de kan hitta information om gällande lagar och föreskrifter.
<input checked="" type="checkbox"/>	Vid behov anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp som har expertkunskap inom arbetsmiljöområdet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Informera och säkerställa att alla medarbetare vet var och vilka risker som finns samt hur man ska arbeta för att förebygga ohälsa och olycksfall. Gäller även inhyrd personal.
<input checked="" type="checkbox"/>	Utreda, riskbedöma och åtgärda riskobservationer, tillbud och olyckor i IA så att risken för att det upprepas minimeras och sjukdom och olycksfall förebyggs.
<input checked="" type="checkbox"/>	Genomföra medarbetarsamtal minst en gång per år med närmast underställda chefer och medarbetare.

## Uppgifter inom det systematiska brandskyddsarbetet

Inom Kungsholmens stadsdelsförvaltning ska ett aktivt arbete för ett brandskydd som skyddar liv, hälsa och egendom och som minimerar risker för brand bedrivas. Detta görs genom att följa Stockholms stads riktlinjer för hur ett brandskyddsarbete ska bedrivas och i övrigt leva upp till aktuella lag- och myndighetskrav samt genomföra interkontroller.

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en fastställd brandskyddsorganisation, där förvaltningschef är ytterst brandskyddsansvarig och är den som har huvudansvar för brandskyddsarbetet. För att arbetet ska göras så effektivt som möjligt delegeras arbetsuppgifter i det systematiska brandskyddsarbetet inom organisationen.

De som får uppgifter inom det systematiska brandskyddsarbetet delegerat till sig ska också ha tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser att bedriva arbetet.

Samtliga anställda inom Kungsholmens stadsdelsförvaltning ska, utifrån roll och arbetsuppgifter, ha en tillfredställande kunskapsnivå om hur bränder kan förebyggas samt hur de ska agera i händelse av brand.

	<b>Inom det systematiska brandskyddsarbetet ska Förvaltningschef:</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs aktivt inom hela förvaltningen i enlighet med Stockholms stads riktlinjer för brandskyddsarbete, aktuella myndighetskrav gällande brandskydd och förvaltningens rutin för internkontroll av brandskyddet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det systematiska brandskyddsarbetet bedrivs så effektivt som möjligt genom att skriftligt delegera arbetsuppgifter i det systematiska brandskyddsarbetet vidare i enlighet med den fastställda brandskyddsorganisationen.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att den som tar emot delegering av arbetsuppgifter inom det systematiska brandskyddsarbetet har tillräckliga kunskaper, resurser och befogenheter för att kunna bedriva arbetet.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att alla medarbetare inom förvaltningen utifrån roll och arbetsuppgifter, har en tillfredställande kunskapsnivå om hur bränder kan förebyggas samt hur de ska agera i händelse av brand.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att det genomförs regelbundna övningar i tillräcklig utsträckning för att alla medarbetare inom förvaltningen ska vet hur de ska agera i händelse av brand.
<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet förs inom förvaltningen enligt förvaltningens rutin.

<input checked="" type="checkbox"/>	Säkerställa att den årliga uppföljningen av det systematiska brandskyddsarbetet genomförs.
-------------------------------------	--