

Arbetsmiljöplan

Innehåll

Arbetsmiljöplan.....	1
1. Inledning	2
2. Löpande registrering och uppföljning.....	2
2.1 Lägga till en ny risk	2
2.2 När risken är åtgärdad	4
3. Aktiviteter för att åtgärda problemet.....	4
4. Utskrift och sammanställning	7

1. Inledning

Löpande registrering och uppföljning gör du som chef i din arbetsmiljöplan som du hittar i Hypergene under fliken Arbetsmiljö - Arbetsmiljöplan.

Där ska du löpande registrera och följa upp enhetens risker och de aktiviteter ni arbetar med för att komma till rätta med problemen och förbättra arbetsmiljön

Din arbetsmiljöplan finns också under Sammanställd arbetsmiljöplan i Arbetsmiljö fliken.

- Under risker och åtgärder kan du sortera i din arbetsmiljöplan utifrån olika urval. Här kan du exempelvis välja att ta bort risker som du har satt riskvärde 0 på, det vill säga de som ni anser er klara med. Här kan du även söka fram arkiverade risker och aktiviteter.
- Du kan även bevaka nya risker/aktiviteter samt försenade risker/aktiviteter
- Under fliken Utskrift finns en rapport där du kan skriva ut din arbetsmiljöplan.
- I denna rapport arbetar också verksamhetschefer och förvaltningarna med analys och sammanställning

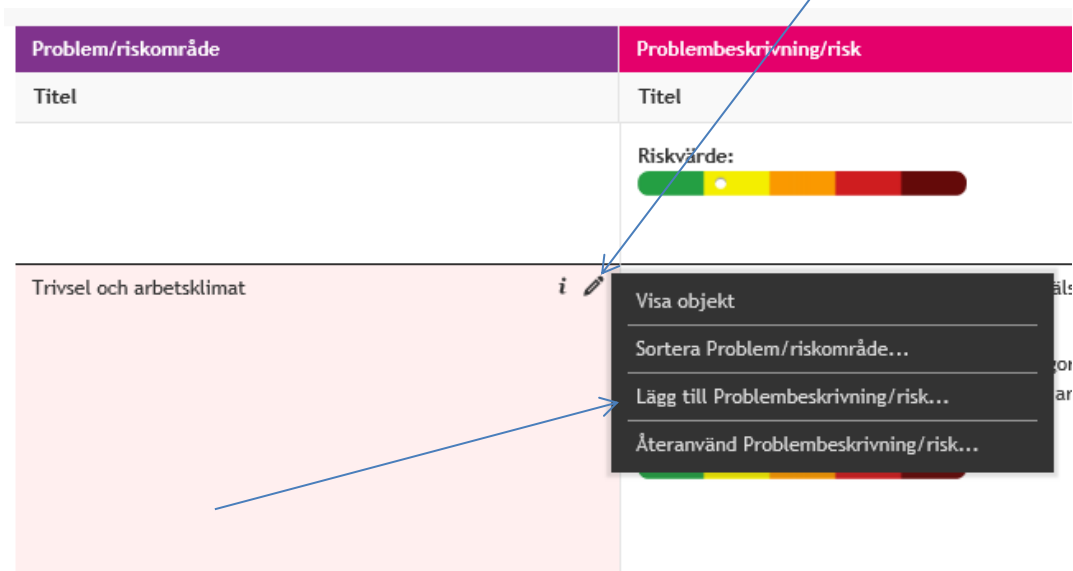
2. Löpande registrering och uppföljning

Arbetsmiljöplanen visar en tabell över problem/riskområde, problembeskrivning/risk samt aktiviteter.

Du skriver in era problem/risker under de fördefinierade problem/riskområdena (lila kolumn längst till vänster). Du behöver inte registrera något under alla områden, utan endast under de områden där ni har identifierat problem/ risker eller förbättringsområden.

2.1 Lägga till en ny risk

Klicka på lämpligt problemområde och klicka på pennan – välj Lägga till problembeskrivning/risk



Under titel ändrar du ”Problembeskrivning/risk” och skriver en **kortfattad titel** som ger en bild av problemet.

Under beskrivning skriver du en **mer ingående beskrivning** av vad problemet/risken innebär och vad det beror på, samt på vilket sätt det påverkar medarbetarnas hälsa.

Klicka på spara.

Du arbetar sedan vidare med dessa två flikar:


- **Egenskaper:** Välj ansvarig. Här kan du bara välja någon som är användare i Hypergene som ansvarig. Huvudregeln är att det alltid är du som enhetschef som har huvudansvaret.


- **Rapportering:** Under fliken rapportering görs riskbedömningen. Välj en siffra mellan 1 och 5 för sannolikhet och konsekvens. Risken räknas ut automatiskt. Hur du riskbedömer kan du läsa under [årlig uppföljning av arbetsmiljöarbete – SAM på chefsportalen](#). Spara och stäng.

Problembeskrivning/risk: Problem 1

Egenskaper Instruktion Kategorier **Rapportering** Dela

Rapportperiod 2014-10-01

Sannolikhet  2

Konsekvens  4

Riskvärde 8

Kommentar

Historik

Rapportperiod	Värdering	Kommentar
2014-10-01	0	

Radera Stäng Spara

2.2 När risken är åtgärdad

När en risk är åtgärdad och inte längre aktuell ska sannolikhet och konsekvens ändras till 0, det vill säga att ni gör en ny riskbedömning. Observera att alla risker inte kan få riskvärde 0. Vissa risker kommer alltid att finnas i arbetsmiljön, detta är beroende av vilka arbetsuppgifter som ska utföras inom verksamheten. Det behövs då kontinuerligt arbetas med åtgärder för att minska/hantera riskerna.

I nuvarande version av Hypergene är det tyvärr inte möjligt att filtrera bort risker som är nollade i arbetsmiljöplanen. I ”Sammanställd arbetsmiljöplan” går det däremot att göra ett urval för att inte visa risker som har riskvärde 0.

3. Aktiviteter för att åtgärda problemet

Stå på problembeskrivningen/risken och klicka på pennan, välj Lägg till aktivitet.

Problem/riskområde	Problembeskrivning/risk	Aktivitet
Titel	Titel	Titel
Arbetsbelastning	För mycket administration Beskrivning: I samband med betygsättning och omdömesskrivning ökar arbetsbelastningen en gång per termin. Blanketter kring elevers välmående och skolgång kan också bidra till den ökade arbetsbelastningen. Riskvärde: 	 <ul style="list-style-type: none"> Visa objekt Radera Problembeskrivning/risk Sortera Problembeskrivning/risk... Lägg till Aktivitet... Återanvänd Aktivitet...

Skriv en kortfattad titel som ger en bild av åtgärden.

I rutan *Beskrivning* skriver du en mer ingående beskrivning av vad som ska göras och hur det ska göras. Kom ihåg att aktiviteten alltid ska vara något som ni på enhetsnivå kan göra, så långt ditt ansvar sträcker sig. Kan ni inte lösa hela problemet på enheten kan aktiviteten t.ex. vara att föra frågan vidare till nästa nivå i organisationen.

Under instruktion kan du ange om det är någon annan på enheten som ska genomföra aktiviteten.

Aktivitet: Aktivitet

Egenskaper Instruktion Kategorier Bilagor Dela Rapportering Underlag Ändringslogg

Organisation: 4024 HR (ID: 304487)

Skapad av: 4024 HR

Titel: Aktivitet

Ansvarig: Sök

Startdatum: 2023-11-15

Slutdatum: 2023-11-15

Återanvänd i kommande planer

Beskrivning:
Beskriv aktivitet här

Egen beskrivning:

Ta bort Stäng Spara

Klicka på *Spara*.

Du arbetar sedan vidare med följande tre flikar:

- **Egenskaper:** Välj ansvarig. Även här gäller att du bara kan välja någon som är användare i Hypergene som ansvarig. Huvudregeln är fortfarande att det alltid är du som enhetschef som har huvudansvaret. När en annan person är ansvarig att utföra aktiviteten/åtgärden noteras detta under fliken instruktion.

Ange startdatum och beräknat slutdatum för aktiviteten.

Aktivitet: Aktivitet 1 ?

Egenskaper Instruktion Kategorier Bilagor Dela Rapportering Underlag Ändringslogg

Organisation: 4024 HR (ID: 304487)

Skapad av: 4024 HR

Titel: Aktivitet 1

Ansvarig: Sök 🔍 ☰

Startdatum: 2023-11-15 📅

Slutdatum: 2023-11-15 📅

Återanvänd i kommande planer

Beskrivning:
 Beskriv aktivitet här

Egen beskrivning:

Ta bort Stäng Spara

- **Instruktion:** Under fliken Instruktion skriver du in vem som är ansvarig för att utföra aktiviteten/åtgärden. Kom ihåg att det alltid är en person på enheten som ska stå som utförare och aldrig t.ex. politikerna, förvaltningsledning eller IT-enheten.

Aktivitet: Aktivitet 1 ?

Egenskaper Instruktion Kategorier Bilagor Dela Rapportering Underlag Ändringslogg

Instruktion:
 Utförare: Anna Andersson

Egen instruktion:

Ta bort Stäng Spara

- **Rapportering:** Under fliken rapportering markerar du vilken status aktiviteten har och i vilken grad den är färdig. Klicka på Spara och Stäng. Om något har blivit fel kan du även radera aktiviteten. När ni anser att ni är färdiga med en åtgärd/aktivitet behöver ni göra en ny riskbedömning, för mer information se avsnitt 2.2 i detta dokument.

Aktivitet: Aktivitet 1 ?

Egenskaper
Instruktion
Kategorier
Bilagor
Dela
Rapportering
Underlag
Ändringslogg

Rapportperiod: 2023-01-01

Status: Ej startad ▼

Färdiggrad: 0 %

Kommentar:

Bilagor:

Inga bilagor

Välj filer

Historik:

Rapportperiod	Status	Färdiggrad
2023-01-01	⬇	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: #34495e;"></div>

Ta bort
Stäng
Spara

4. Utskrift och sammanställning

Under fliken ”Sammanställd arbetsmiljöplan” finns följande flikar:

Bevaka

Nya risker och åtgärder

Risker och åtgärder

Instruktion

Utskrift

- Bevaka:** Här får man en översikt över åtgärder som är försenade eller inte påbörjade
- Nya risker och åtgärder:** Här får man en översikt över nya risker och åtgärder som tillkommit i den här perioden
- Risker och åtgärder:** En sammanställning över verksamhetsområdets och förvaltningens samlade risker och åtgärder. Här ska verksamhetschef sammanfatta arbetsmiljöarbetet för sitt område.
- Instruktion:** Anvisningar
- Utskrift:** Här kan du skriva ut din arbetsmiljöplan enligt de urval som är gjorda. Det finns en rapport för enhet och en för verksamhet/förvaltning

I huvudet på rapporten kan du göra urval som slår igenom på vad du ser på skärmen och vad som skrivs ut:

Period: Åtgärdsplan arbetsmiljö 2016 ▾ Organisationsenhet: 42302 Charlottenborg ▾ Område: Inget val ▾ Problem/riskområde: Inget val ▾ Riskkategori: Alla att åtgärda (8-25) ▾

Period: Här väljer du olika versioner/perioder av arbetsmiljöplanen

Område: Här väljer du mellan fysisk och psykosocial arbetsmiljö

Problem/Riskområde: Här väljer du mellan de fasta områdena

Riskkategori: Här väljer du vilka risker du vill titta på