# Kunskaper och kompetenser

**Syfte**
Se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet.

**Definitioner**
De som har fått arbetsmiljöuppgifter ska ha kunskaper om:
-sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön i vår verksamhet och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olyckor
-åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
-bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet som gäller för vår verksamhet
-våra egna rutiner för SAM

Kompetens innebär här förmågan att genomföra arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter.

Alla i verksamheten ska ha kunskaper om:
-vilka risker för olyckor och ohälsa arbetet kan innebära
-hur man ska utföra sitt arbete säkert
-våra egna rutiner för SAM – Arbetsmiljöhandboken

**Rutin**
När vi inte har tillräcklig kunskap och kompetens i vår egen verksamhet för arbetsmiljöaktiviteter som ska genomföras ska vi ta in den sakkunskap som behövs.
I första hand ska vi vända oss till …. VD eller ansvarig chef ansvarar för att anlita Företagshälsovård eller annan motsvarande extern kompetens.

**Introduktion**
De som börjar arbeta hos oss, inklusive vikarier och inhyrd personal, ska få en introduktion som bland annat tar upp vilka arbetsmiljörisker som finns i verksamheten och hur man ska arbeta och förhålla sig för att inte skada sig eller drabbas av ohälsa. Respektive chef ansvarar för att denna del av introduktionen genomförs senast två veckor efter att den nya medarbetaren har börjat, samt att hänsyn tas till ålder, erfarenhet, språkkunskaper, kulturella bakgrunder och eventuella funktionsnedsättningar.

Syftet är att se till att nya arbetstagare får en välplanerad introduktion för att känna sig välkommen, få klart för sig vilka förväntningar och krav som ställs samt minska risken för skador och ohälsa.
Introduktion innebär här att nyanställda ska få:
-kunskaper om företaget
-information administrativa rutiner
-lära sig bra arbetsmetoder
-allmänna kunskaper om arbetsmiljö och våra rutiner för arbetsmiljöarbetet.

Medarbetare som har varit borta länge från jobbet ska få en anpassad introduktion. Ansvarig chef ska tillsammans med medarbetaren bestämma innehåll och omfattning av introduktionen. När vi introducerar nya medarbetare använder vi vår checklista …: Checklista för introduktion av nyanställda.

**Utbildning av chefer**
Nya chefer ska innan de tar emot en fördelning av arbetsmiljöuppgifter få en grundläggande arbetsmiljöutbildning som omfattar systematiskt arbetsmiljöarbete och andra regler (föreskrifter) som gäller i vår verksamhet. Utbildningen ska också ta upp våra interna rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Chefer och arbetsledare ska också ha kunskap och förståelse för risker som finns i arbetet och om arbetsförhållande som främjar en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöutbildningarna ska säkerställa att chefer och arbetsledare får kunskaper och kompetens att utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Ansvarig för att se till att nya chefer och arbetsledare får utbildning, kunskaper och kompetens är VD.

**Utbildning av skyddsombud**
VD ansvarar för att skyddsombud senast … månader efter att de fått uppdraget att vara skyddsombud, valda av fackliga organisationer eller kollegor**,** får de kunskaper inom arbetsmiljöområdet som behövs för att kunna utföra uppdraget. VD i samråd med fackliga organisationer ansvarar för att bestämma tidsomfattning, innehåll och utbildning för skyddsombudets uppdrag.

**Utbildning av arbetstagare**
Våra arbetstagare ska fortlöpande få information om risker och brister så att de kan förebygga ohälsa och olycksfall. Kunskaper om arbetsmetoder ska alltid hållas aktuella. I introduktionen av nya arbetstagare ingår en genomgång av vår Arbetsmiljöhandbok.

**Utbildning i belastningsergonomi**
För att förebygga belastningsergonomiska besvär ska alla arbetstagare i samband med att man börjar arbeta hos oss, och anpassat efter var man ska arbeta i verksamheten, få kunskaper om:
-lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (möjligheter att träna in en bra arbetsteknik),
-hur kroppen påverkas av belastning,
-tidiga tecken på överbelastning.
Respektive chef ansvarar för att anlita en ergonom från … för att se till att arbetstagare får kunskaper enligt ovan. Kunskaperna ska aktualiseras vart … år eller oftare vid behov.

**Utbildning i första hjälpen och krisstöd**
Vart … år ska en utbildning i första hjälpen hållas för de som är utsedda av företaget att kunna ge första hjälpen. Företagshälsovården eller annan likvärdig extern utbildare ska anlitas att hallå denna utbildning. Ansvarig att initiera utbildningen är VD.

**Övriga utbildningar**
Exempelvis truckutbildning, maskinutbildningar, datasystemsutbildningar med mera.

## Exempel på utbildningsmatris

| Namn Personal | Utbildning i HLR | Uppföljning HLR | Utbildning i Arbetsmiljö | Uppföljning Arbetsmiljö | Truckkort | Maskin-utbildning | Datasystem-utbildning | Ergonomi-utbildning |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum |
| | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum |
| | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum |
| | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum | Datum |

**Exempel på individuell utvecklingsplan**

Med utgångspunkt i det som har tagits upp i medarbetarsamtalet ska en utvecklingsplan gemensamt utformas.
Det är viktigt att fokusera på kopplingen mellan verksamhetens mål/uppdrag och medarbetarens individuella mål.
Reflektera tillsammans över om krav och resultat stämmer överens.
Var finns där förbättringsområden?
Vad krävs för att mål och resultat ska överensstämma?
Prata om vilka lösningar som kan finnas för att utveckla kompetensen.
Förutom utbildning kan det till exempel handla om förändringar i arbetsuppgifter eller arbetsgrupp, att delta i ett projekt, ha en mentor eller att gå bredvid en kollega.

| Mål | Aktivitet | Ansvarig | Uppföljning |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |