

Arbetsmiljöpolicy och systematiskt arbetsmiljöarbete

för verksamheterna i Åkersberga och Stockholm

Innehållsförteckning

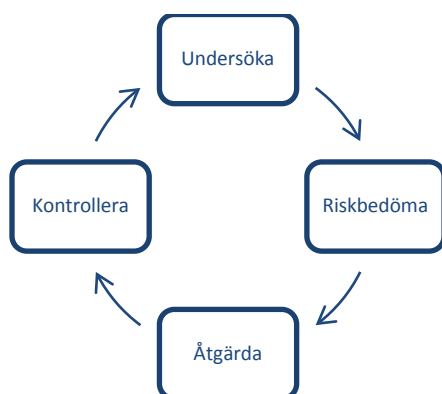
1. Om vårt arbetsmiljöarbete	s.2
2. Arbetsmiljöpolicy	
Inriktningsmål för vår arbetsmiljö	s.3
Inriktningsmål för vårt arbetsmiljöarbete	s.3
Saker/områden som behöver utvecklas 2015	s.4
Medel för arbetsmiljöarbete	s.6
Uppföljning/utvärdering	s.6
3. Det systematiska arbetsmiljöarbetet	
Ansvar	s.7
Ansvar för rehabilitering och arbetsanpassningar	s.7
Ansvar för genomförande av riskanalyser och handlingsplaner	s.8
Ansvar skyddsområden och skyddsronder	s.9
Organisation arbetsmiljöarbete	s.10
Rutiner för arbetsmiljöarbetet	s.13
Tillbud	s.14
Arbetsskada	s.14
4. Hur vi arbetar med riskbedömningar och handlingsplaner	s.15
Mall för riskbedömning och handlingsplan	s.17
Tillbudsrapport	s.18

1. Om vårt arbetsmiljöarbete

Vårt förebyggande, systematiskt arbetsmiljöarbete ska leda till en bra arbetsmiljö som gynnar alla anställda och vår verksamhet.

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår naturligt i verksamheten. Vårt systematiska arbetsmiljöarbete handlar om att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet.

Vi arbetar med att: undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera de fysiska, psykologiska och sociala arbetsförhållandena.



Vårt systematiska arbetsmiljöarbete består av: en arbetsmiljöpolicy som talar om vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, förtydligande av vem som ansvarar för olika områden i vårt arbetsmiljöarbete, hur vi organiserar arbetet och vilka rutiner vi har samt hur vi arbetar med riskbedömningar och handlingsplaner.



2. Arbetsmiljöpolicy 2015

Inriktningsmål för vår arbetsmiljö

Att vårt arbete är fritt från arbetsskador och ohälsa.

Att vi tillsammans med våra arbetskamrater och nya kollegor har en glad och rolig stämning tillsammans.

Att vi arbetar tillsammans och bemöter varandra utifrån våra värdeord.

Att ledningen kontinuerligt förbättrar verksamhetens arbetsmiljöarbete enligt det systematiska arbetsmiljöarbetet i arbetsmiljöpolicy.

Att vi har varierande och bra arbetsuppgifter, att vi känner solidaritet, arbetsglädje och att alla arbetar mot samma mål och i gemensamma projekt.

Att vi har respekt för varandra, antar nya utmaningar bl.a. genom förändrings- och utvecklingsarbete.

Att vi har frihet under ansvar inom våra ramar, ett utvecklande, flexibelt och självstört arbete med många möjligheter och mycket variation.

Att vi har personaldagar där vi träffas mellan verksamhetsområdena för utbyte av erfarenheter.

Att vi har ergonomiska hjälpmedel, får fortbildning och att tekniken fungerar.

Att arbeta aktivt med tillbuds- och arbetsskadeanmälningar.

Att tillbudsrapportering, sjukstatistik följs upp kontinuerligt.

Inriktningsmål för vårt arbetsmiljöarbete

Målsättningen med allt arbetsmiljöarbete är att förebygga att anställda utsätts för risker för ohälsa och olycksfall i arbetslivet. Arbetsmiljöns utformning i vid bemärkelse är då av största betydelse.

Målsättningen vid arbete med arbetsanpassning och rehabilitering, där det föreligger behov, är att den anställda ska i första hand kunna utföra arbetsuppgifter inom sitt verksamhetsområde där den är anställd.

Vi arbetar för att skapa heltidstjänster där deltid är en möjlighet för anställda som vill.

Vi arbetar för att skapa trygga anställningsvillkor.

Vi arbetar för att skapa en frisk arbetsplats genom ett tydligt ledarskap, goda resurser och meningsfulla jobb med hög kvalitet.

Vi arbetar med kompetensutveckling för att utveckla verksamheten och anställda.

Vi arbetar med att alla anställda ska få ta ansvar, känna stolthet, tillit, lust och arbetsglädje.

Vi arbetar med att utveckla den gemensam värdegrund genom en dialog mellan styrelse, ledare och anställda.

Vi arbetar med att skapa större inflytande över arbetstidsförläggning och sysselsättningsgrad. Utveckling av nya arbetstidsmodeller vid behov.

Vi arbetar med inflytande över arbetsorganisationen, utveckla nya arbetsmetoder, möjlighet till att påverka budgetprocessen och ekonomin på den egna arbetsplatsen.

Vi tycker att detta är saker/områden som behöver utvecklas 2015

Fysiska arbetsmiljön: *Ventilation och möbler i kurslokaler.*

Förbättra lager och förråd för kök och restaurang.

Att se över arbetsmoment med tunga lyft, arbetsmoment med att bära och släpa.

Att arbeta med attityder till ett ergonomiskt arbetssätt.

Att genomföra ombyggnation av kök och restaurang för att förbättra arbetslogistik, arbetsprocesser och luft (värme).

Att få bättre rutiner och samverkan gällande städ i kontorsmiljöer.

Att ventilationen på filial i Stockholm är anpassad för verksamheten.

Att vi arbetar metodiskt med risk- och konsekvensanalyser i vårt förebyggande arbetsmiljöarbete.

Att personal känner trygghet med det pågående arbetsmiljöarbetet.

Psykosociala arbetsmiljön:

Att vi bemöter varandra utifrån våra värdeord.

Vi vill ha en ökad respekt för varandras roller, ökad förståelse genom praktik hos andra. Gemensamma personaldagar.

Att göra verksamhetsdokument på intranätet lättare tillgängliga för alla.

Vi vill ha mer positiv feedback i det dagliga arbetet.

Vi vill att ledningen tar vara på och har ökad tillit till den kunskap och erfarenhet som anställda har.

Tidplaneringen behöver utvecklas, det är stressigt vid vissa tillfällen. Planera för möjlighet till avbyte.

Att vi skapar bra och stöttande samarbete mellan avdelningar.

Utbildning i arbetsmiljöfrågor.

Att vi arbetar metodiskt med risk och konsekvensanalyser i vårt förebyggande arbetsmiljöarbete.

Att personal känner trygghet med det pågående arbetsmiljöarbetet.

Att vi skapar trygghet hos anställda i kunskapen om lönenivåerna på Runö.

Att vi tydliggöra vilka personalförmåner som finns på Runö.

Att ledning arbetar med att ledarskapet i hela organisationen präglas av: samverkan med anställda i verksamhetsfrågor, bra bemötande, förebygger mot konflikter och hantering när uppstår, feedback och visad uppskattning, behandlar anställda lika.

Att personalen känner trygghet med styrelsens arbete.

Att personal känner uppskattning och belöning genom Runös personalförmåner och trivselaktiviteter.

Handlingsplan för det gemensamma upprättas av:

Verksamhetschef
Robert Ekstrand

Beredes av Arbetsmiljöutskott

Chefer, arbetsledare och
skyddskommitté

Handlingsplan för verksamhetsområden upprättas av:

Upprättas gemensamt av chef,
arbetsledare och skyddsombud

Medel för arbetsmiljöarbete

Medel för arbetsmiljöarbete i budget för 2015 är kopplat till följande åtgärder:

Ej färdigställt.

Uppföljning/ utvärdering

Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp av skyddskommittén årligen i november med hjälp av följande frågeställningar:

- Görs undersökningar av arbetsmiljön?
- Dokumenteras riskbedömningarna?
- Görs handlingsplaner med åtgärder som genomförs och kontrolleras?
- Vet alla vad man har för uppgifter i arbetsmiljöarbetet och har kunskap för detta?
- Vet alla vem som har dessa uppgifter?
- Sker en översyn av arbetsmiljöpolicyn?
- Finns kunskap om vilka arbetsmiljöregler som gäller för verksamheten?
- Hur fungerar samverkan?

3. Det systematiska arbetsmiljöarbetet

Ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön och för att arbetsmiljöarbetet bedrivs systematiskt. Ansvaret gäller för alla anställda men även för inhyrd personal med undantag av frågor som rör kompetensutveckling och rehabilitering.

Arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Hen ska följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iakttäta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Alla ska delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet, på samma sätt som att alla på en arbetsplats deltar i verksamheten och dess utveckling.

Vi arbetar med dokumentation för att kunna planera och följa upp arbetsmiljöarbetet på ett bra sätt. Handlingsplaner, riskbedömningar och instruktioner för allvarliga risker dokumenteras skriftligt. Vi dokumenterar även följande skriftligt: arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla anställda ska ha kunskap om vilka risker som finns i arbetet och hur de kan förebyggas. För chefer och personer i arbetsledande ställning ställs speciella krav på kunskap och kompetens.

Skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och skall verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte skall ombudet inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt över att arbetsgivaren uppfyller kraven i Arbetsmiljölagen, AML 3 kap 2a §.

Arbetsgivaren ska underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område.

Skyddsombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud skall vidare delta vid upprättande av handlingsplaner.

Ansvar för rehabilitering och arbetsanpassningar

Rehabiliteringsutredning och arbetsanpassningsarbete genomförs av chefer i ledningsfunktion och skyddsombud, dokumenteras och delges verksamhetschef och huvudskyddsombud.

<i>Ansvarsområde</i>	<i>Ansvarig</i>	<i>Fackligorganisation</i>
Kansli, fastighets och ledningsgrupp	Robert Ekstrand	Vision, Kommunal
Mötesverksamhet	Gunilla Runsten	Vision, Kommunal

Folkhögskola Stockholm
Folkhögskola Åkersberga

Gunilla Kvist
Patrik Årman

Vision, Kommunal, SFHL
SFHL

Ansvar för genomförande av riskanalyser och handlingsplaner

Gällande den fysiska- och psykosociala arbetsmiljön. Ansvarig är verksamhetschef då delegering ej föreligger 2015.

Arbetsområde för:

Övergripande frågor, ledningsgrupp,
administrativ samordnare

Ekonomi- och IT-avdelning

Utbildningsverksamhet Åkersberga

Filial i Stockholm

Fastighetsservice

Marknad och försäljning

Arbetsledare mötesverksamheten

Reception

Restaurang

Kök

Proffsvård

Kursadministration

Genomförare:

Verksamhetschef Robert Ekstrand

Ekonomichef Carl Grundell

Utvecklingschef Patrik Årman

Studierektor Gunilla Kvist

Fastighetschef Mats Näfve

Chef mötesverksamheten Gunilla Runsten

Chef mötesverksamheten Gunilla Runsten

Arbetsledare Ulrika Lindström

Arbetsledare Anna Edblad

Arbetsledare Glenn Poulter

Arbetsledare Katarina Collin

Arbetsledare Ulla Blomquist

Ansvar skyddsområden och skyddsronder

Skyddsområde	Skyddsombud	Arbetsgivare	Ronder per år (minst antal)
Eventhall, pool, hotell, offentliga miljöer, utemiljöer	Kommunal	Gunilla Runsten, Mats Näfve	HT, VT
Fastighetsservice	Kommunal	Mats Näfve	HT
Kansli	Vision	Robert Ekstrand	HT
Kurslokaler	SFHL / Kommunal	Patrik Årman Katarina Collin	HT
Kök och metodkök	Kommunal	Glenn Poulter	HT, VT
Lärararbetsplatser	SFHL	Patrik Årman	HT
Marknad och försäljning	Vision	Gunilla Runsten	HT
Proffsvården	Kommunal	Katarina Collin	VT, HT
Reception	Vision	Ulrika Lindström	HT
Restaurang	Kommunal	Anna Edblad	HT
Stockholmsfilialen	SFHL	Gunilla Kvist	HT

Organisation arbetsmiljöarbete

Verksamhetschef leder det systematiska arbetsmiljöarbetet i Personal- och skyddskommittén efter beredning i ledningsgrupp och arbetsmiljöutskott.

Verksamhetschef: Robert Ekstrand

Verksamhetschefens uppdrag: Att ansvara för planering av systematiskt arbetsmiljöarbete och verksamhet, utvärdering och uppföljning.

Att ansvara för en hälsosam organisation.

Att leda det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Att verka för resurser för att möjliggöra ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Att arbeta för delaktighet och utveckling i organisationen som helhet, dess delar och anställda gällande arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete.

Ledningsgrupp: Verksamhetschef/rektor Robert Ekstrand,
utvecklingschef Patrik Årman,
studierektor Gunilla Kvist,
chef för mötesverksamhet Gunilla Runsten,
ekonomichef Carl Grundell,
fastighetschef Mats Näfve.

Ledningsgruppens uppdrag: Arbetet leds och styrs av verksamhetschef.

Att planera ett systematiskt arbetsmiljöarbete samt utvärdering och uppföljning.

Att planera och arbeta för en hälsosam organisation.

Att planera för resurser för att möjliggöra ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Att arbeta för delaktighet och utveckling i organisationen som helhet, dess delar och för enskilda anställda gällande arbetsmiljö och systematiskt arbetsmiljöarbete.

Personal- och skyddskommitté:

Arbetsgivaren	Robert Ekstrand, verksamhetschef Gunilla Runsten, chef mötesverksamhet Carl Grundell , ekonomichef
Huvudskyddsombud	Anita Erkus
Vision	Ewa- Östlund Henschen, skyddsombud Annika Thunholm, skyddsombud/arbetsplatsombud Maria Jansson, arbetsplatsombud Marie Reinholdz, arbetsplatsombud
Kommunal	Karolina Bäck, skyddsombud/ arbetsplatsombud Pelle Fredriksson, skyddsombud/ arbetsplatsombud
SFHL	Helene Zallin, skyddsombud/ arbetsplatsombud Liv Sörensen, skyddsombud/ arbetsplatsombud Maria Helgesson Ljungholm, skyddsombud/ arbetsplatsombud

Personal- och skyddskommitténs
uppdrag:

Är möte för samrådsorganen **skyddskommitté**
och **personalkommitté**.

Arbetet leds av verksamhetschefen.

Skyddskommitténs arbetsuppgifter regleras av arbetsmiljölagen. Den ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet, följa utvecklingen i skyddsfrågor och behandla frågor om bland annat företags- hälsovård, handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet, planering eller förändring av lokaler, arbetsmetoder och organisation, användning av farliga ämnen, arbetsmiljöutbildning samt rehabilitering.

Skyddskommittén följer upp och analyserar statistik gällande tillbud, arbetsskadeanmälningar och sjukfrånvaro.

Personalkommittén är ett organ för MBL-information till de fackliga organisationerna.

Arbetsmiljöutskott:

Robert Ekstrand, verksamhetschef,

Anita Erkus, huvudskyddsombud
Helene Zallin, skyddsombud SFHL
Ewa- Östlund Henschen, skyddsombud Vision,
Annika Thunholm, skyddsombud Vision,
Karolina Bäck, skyddsombud Kommunal,
Pelle Fredriksson, skyddsombud kommunal.

Arbetsmiljöutskottets uppdrag:

Utskott till skyddskommitté. Förbereder ärenden till skyddskommittén.

Rutiner för arbetsmiljöarbetet

Underhåll och besiktningar av maskiner och tekniska anordningar genomförs och dokumenteras av arbetsledare utifrån resultat av skyddsronde. Riskbedömning och handlingsplan upprättas av arbetsledare/chef och skyddsombud, dokumenteras, delges huvudskyddsombud och verksamhetschef.

Arbetsmiljöenkät genomförs vartannat år, nästkommande oktober 2016. Riskbedömning och handlingsplan upprättas av arbetsledare/chef och skyddsombud, dokumenteras, delges huvudskyddsombud och verksamhetschef.

Uppföljning av olyckor, tillbud och sjukfrånvaro på skyddskommitté, årlig sammanställning i verksamhetsberättelse.

Avstämning av den psykosociala arbetsmiljön (arbetsklimat och samarbete) på arbetsplats-träffar och ledningsgruppsmöten, en gång i månaden, ansvarig är arbetsledare och chef.

Vid förändring av verksamhet och inköp som påverkar arbetets utförande ska riskbedömning och handlingsplan upprättas av arbetsledare/chef och skyddsombud, dokumenteras, delges huvudskyddsombud och verksamhetschef.

Skyddsronder genomförs 1-2 ggr per år beroende på verksamhetsområde. Samtliga skyddsronder skall ha genomförts vid oktober månads utgång. Skyddsronderna följs upp kvartalsvis.

Chefer är ansvariga för att arbetsmiljöåtgärder genomförs: beställer service och stöd, inköp, felanmäler till fastighetsavdelningen, planerar in åtgärder med berörd avdelning.

Vid synpunkter på arbetsmiljö och planerade åtgärder kontaktas chef som ansvarar för berört område.

Alla inköp som påverkar arbetsmiljö sker utifrån medvetenhet om den egna och andras arbetsmiljö. Berörda avdelningar lämnar synpunkter, skyddsombud medverkar. Tänk på ergonomi även vid inköp av verktyg och arbetsredskap t.ex. moppar, sågar, knivar.

Introduktion gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet av nyanställda, omplacerade, praktikanter, minderåriga och inhyrd personal sker av arbetsledare/chef.

Tillbud

Tillbud rapporteras på särskild blankett som finns i receptionen och på intranätet.
Personalinformation – Verksamhetsdokument - arbetsmiljö (liksom broschyr om tillbud).

Tillbud kan rapporteras av alla anställda och gäster, tillbudsrapporteringen sker till arbetsledare/chef för skyddsområdet där tillbudet inträffade. Med tillbud menas en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Ett tillbud behöver inte innebära att någon person varit nära att skadas. En explosion i en för tillfället tom lokal är också ett tillbud. Nästa gång kan lokalen vara full med människor.

Arbetsledare/chef fyller i åtgärder och delger:	fastighetschef Mats Näfve verksamhetschef Robert Ekstrand huvudskyddsombud Anita Erkus
Uppföljning och återrapportering:	Arbetsplatsträffar Arbetsmiljöutskott och skyddskommitté

Arbetsskada

Blir anställd skadad i arbetet är den skyldig att anmäla detta till närmsta chef och kontakta huvudskyddsombud.

Ansvarig chef måste då omedelbart göra en anmälan till försäkringskassan på särskild blankett. Anmälan ska ske i samråd med skyddsombud. Anmälan sker på www.av.se
Dokumenteras och sparas på kansli.

Arbetsordning:

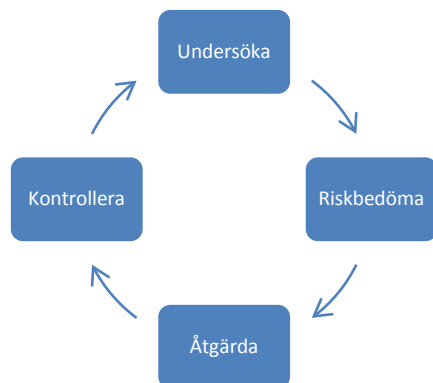
1. Skadad anställd och huvudskyddsombud fyller i blankett.
2. Anställd, huvudskyddsombud och rehabiliteringsansvarig chef slutför ifyllnad av blankett.
3. Rehabiliteringsansvarig chef anmäler till försäkringskassan och delger verksamhetschef.

Vid allvarigare fall skall verksamhetschef (utöver anmälan till försäkringskassan) omedelbart informera Arbetsmiljöverket. Det gäller vid dödsfall eller svårare personskada eller när flera samtidigt har drabbats av arbetsskada. Allvariga tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa, omfattas också.

Uppföljning och återrapportering:	Arbetsplatsträffar Arbetsmiljöutskott och skyddskommitté
-----------------------------------	---

Utredning av olycka, ohälsa och tillbud genomförs av arbetsledare/chef, dokumenteras och delges huvudskyddsombud och verksamhetschef.

4. Hur vi arbetar med riskbedömningar och handlingsplan



Vi undersöker arbetsförhållandena: Börja med att undersöka vilka risker som kan uppstå i arbetsmiljön. Då blir det lättare att genomföra de åtgärder som behövs och vi förebygger att arbetstagarna skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

Det finns en mängd olika faktorer som kan påverka arbetsmiljön.

Några exempel är:

- Arbetsorganisation
- Arbetsmängd
- Arbetsställningar och arbetsrörelser
- Buller och belysning
- Farliga ämnen
- Maskiner

Risker upptäcks inte alltid på en gång. Vi behöver därför regelbundet undersöka arbetsförhållandena och identifiera riskkällor som finns i verksamheten.

Några undersökningsmetoder som kan vara till hjälp är:

- Skyddsronder
- Personalmöten där planerade arbetsmiljöfrågor tas upp
- Medarbetarsamtal
- Intervjuer med arbetstagare och skyddsombud
- Skriftliga enkäter
- Mätningar av olika faktorer som påverkar arbetsmiljön
- Använd flera olika undersökningsmetoder för att identifiera riskkällorna

Före undersökningen: Fundera på vad som ska undersökas, vilka som behöver medverka och hur ni ska gå tillväga. Finns det erfarenheter från tidigare undersökningar som vi kan ha nytta av? Ta också hjälp av verksamhetens statistik över sjukdom, arbetsolyckor och tillbud.

Bedöm riskerna: Bedöm vilka riskkällor som kan leda till risk för ohälsa eller olycksfall. Gör en sammanställning över riskerna och bedöm om de är allvarliga eller inte. Vi använder särskild blankett för riskbedömningar.

Åtgärda risker som kommit fram

Åtgärda de risker som kommit fram och ta alltid först hand om de allvarligaste. Alla risker kan kanske inte undvikas helt. De måste då hanteras på annat sätt, till exempel genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning eller använder personlig skyddsutrustning.

Vi dokumenterar vem som ska se till att riskerna blir åtgärdade och vem som ska kontrollera de åtgärder som genomförts i handlingsplanen.

Gör en handlingsplan för det som inte genomförs genast. De risker som inte genast åtgärdas, ska skrivas in i en handlingsplan. Planen ska innehålla uppgifter om åtgärden, när den ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs.

Kontrollera genomförda åtgärder

När åtgärder genomförts kontrollerar ni så snart som möjligt att det blev som ni tänkt. Ibland behöver åtgärden kompletteras med ytterligare insatser.

Mall för riskbedömning och handlingsplan

Datum: _____

Skyddsområde: _____

Syfte: _____

Risker/ brister som framkommit	Prioriterad åtgärd	Åtgärder/ förbättringar	Ansvarig	Klart	Uppföljning och kontroll

Tillbudsrapport*

Uppgifter om tillbudet

Datum:	Klockan:
Namn:	Telefonnummer:
Adress:	

Beskrivning av tillbudet:

Vilken personskada hade kunnat uppstå?

Vilka omedelbara åtgärder har vidtagits?

Åtgärder som kommer att vidtas, samt datum för åtgärden

Åtgärdsförslag	Åtgärdas av	Datum
	Uppföljning av	Datum

Datum	Datum
Arbetsledare/chef	Skyddsombud

*Tillbud kan rapporteras av alla anställda och gäster, tillbudsrapporteringen sker till arbetsledare/chef för skyddsområdet där tillbudet inträffade. Med tillbud menas en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Ett tillbud behöver inte innebära att någon person varit nära att skadas. En explosion i en för tillfället tom lokal är också ett tillbud. Nästa gång kan den vara full med människor.

Arbetsledare/chef fyller i åtgärder och delger:

Fastighetschef Mats Näfve
Verksamhetschef Robert Ekstrand
Huvudskyddsombud Anita Erkus

Uppföljning och återrapportering:

Arbetsplatsträffar
Arbetsmiljöutskott och skyddskommitté