**Rutiner, SAM**

**Uppgiftsfördelning**

**Skyddsombud**

\*Se till att medarbetarna får ta del rutiner och riskbedömningar och kunna påverka

\*Få de resurser som krävs för att upprätta, medverka och påverka arbetsplatser där kollegor jobbar

\*Dokumentera via uppföljningsdokument på hemsidan samt skyddsronder(skriftligt dokumenterade)

\*Vara med vid omorganisationer och förändringar i verksamheten.

\*Få introduktion av kund, den kontrolleras visuellt och dokumenteras hos kund.

**VD**

\*Ytterst ansvarig

\*Följa upp skyddsombudets arbete samt övervaka SAM löpande

\*Ha rutiner och följa upp dessa via personalsidan på hemsidan

\*Driva förändringar inom bolaget och samarbeten med kund

**Utbildning**

\*Samtlig personal ska ges introduktion i arbetsmiljöarbetet vid anställningens påbörjande

\*Årlig uppföljning ska ske med all personal vid varje årsskifte

\*Medarbetarsamtal

\*Enkätundersökning

\*Genomgång av policys och rutiner

\*Skyddsombud ska beredas möjlighet att gå utbildning vid behov

\*VD ska upprätthålla kunskaper inom SAM och gå utbildning vid behov

**Riskanalyser och Riskbedömningar**

\*Riskbedömningar genomförs eller inhämtas från kund och laddas upp på personalsidan på hemsidan

**Uppföljning och avvikelserapportering**

\***Arbetsskador & Tillbud** Följs upp i Excel dokument på personalsidan på hemsidan

**Företagshälovård**

\*Företagshälsovård genom Kirunahälsan

\*Vid behov anlitas företagshälsa på ort där medarbetare bor.