

Arbetsmiljöhandboken	Indus Sverige AB	Sida 1(1)	Datum: 2014-10-28	Dok.ID 1:11
Dokumentnamn:	Utfärdad av:		Ändrad datum:	
Arbetsmiljömål & handlingsplan	Anita Johansson	Utgåva: 4	2017-10-27	
Arbetsmiljöreferens: OHSAS 18001:1 4.3.3	Godkänd av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: AM-3.4	Giltig från : 2017-11-16	

Arbetsmiljömål för Indus Sverige AB	Fysisk arb. miljö	Org. & social arb.miljö	Handlingsplan	Mätetal
1, Ha en arbetsplats där både den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön är bra och ständigt förbättras, och gör att personalen trivs på sin arbetsplats.	X	X	Genomföra skyddsronder enligt skyddsroundsschema. Genomföra mätningar avseende NMI (nöjd medarbetarindex) för all personal två gånger/år. Genomföra djupare personalundersökningar via extern part, vart annat år. Dokumenterade PU-samtal (planering och utveckling) genomförs med all personal 1 gång/år. Dessutom görs en kortare avstämning "på mitten" för att även då följa upp beslutade aktiviteter, arbetsbelastning, trivsel och kränkande särbehandling. Varje år genomföra en aktivitet (ex. föreläsning) som uppmärksammar problematiken kring kränkande särbehandling. Minska personalens exponering för farliga substanser. Utfall från undersökningar behandlas i lämpligt forum (VU, skyddskommitté, ledningsgrupp etc.), och åtgärder vidtas. All personal ska vara med i företagets VU-arbete, och därigenom ges möjlighet att påverka.	I NMI-undersökning ska 85% av personalen ska ge betyg 4 eller 5 på en skala 1-5. Mäta antal PU-samtal och "mittenavstämningar". Mäta antal genomförda åtgärder/aktiviteter. Säkerställa att alla skyddsronder och att aktiviteten kring kränkande särbehandling genomförs.
2, Att åtgärder från våra lokala skyddsronder (fysisk rundvandring på arbetsplatser, samt organisatorisk och social skyddsround), ska åtgärdas så snart som det är möjligt.	X	X	Efter skyddsround registreras åtgärder med ansvarig person samt tidsgräns i digital åtgärdslista-Trello, som skickar ut mail till ansvarig. Rapporteras på skyddskommitténs möten (3 ggr/år) och Ledningens genomgång (3 ggr/år).	Rimlig tid från utförd skyddsround tills åtgärden är genomförd.
3, Förbättra arbetsmiljökompetensen samt säkerställa erforderlig kompetens som ska förnyas. Detta innefattar såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljökompetensen, och gäller både ledare och övrig personal.	X	X	Genom att löpande uppdatera vår kompetensmatrix/kompetensplan i excel skall vi säkerställa att alla har/får erforderlig kompetens, och skapa medvetenhet, motivation och förståelse för att utföra arbeten på rätt sätt. På ledningens genomgångar 3 ggr/år rapporterar och planerar vi samt tar ansvar för kommande utbildningsaktiviteter.	Antal utbildningar/ aktiviteter inom såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö.
4, Förbättra rutiner och kompetens på montage/demontage och service. Se till att riskinventering, signering av arbetsmiljöplan och egenkontroller utförs på alla montage och demontage. Se till att checklista/riskanlys för service alltid används.	X		Vi ska samla in projektpärmar efter avslutat montage/demontage. Vi ska där kontrollera att riskinventering är gjord, samt att Arbetsmiljöplanen är signerad av alla som befunnit sig på arbetsplatsen. Vi ska även kontrollera att egenkontrollerna är gjorda. Detta utförs i syfte att kontinuerligt verka för att förbättra säkerheten på externa arbetsplatser, och att se till att rutiner följs av vår personal och anlidade entreprenörer. Avvikelse registreras i Jeeves. Vi ska samla in checklista/riskinventering för service efter avslutat servicearbete. Vi ska även genomföra interntrevisioner på externa arbetsplatser.	Antal insamlade pärmar/checklistor, samt antal med korrekt utförd dokumentation. Antal genomförda interntrevisioner och utbildningar.
5, Vi ska ha en nollvision angående tillbud och olyckor. Vi skall fortsätta att följa upp incidenter och sjukfrånvaro relaterade till arbetet på Indus för att följa utvecklingen, samt finna orsaker och möjligheter att ständigt förbättra arbetsmiljön. Detta gäller för både egen och inhyrd personal.	X	X	Varje chef ansvarar för att löneadministratör får information på incidentrapporten snarast efter att något skett. Löneadministratör rapporterar dem som avvikelser i affärssystemet Jeeves max 1 vecka efter händelsen, enligt samma rutin som används vid registrering av kvalitet och miljöavvikelser. Uppföljning görs dels i företagets skyddskommitté (feb, maj, okt) och dels vid ledningens genomgång – första kvartalet årligen. Vi ska fortlöpande efterlysa tillbud i produktionen, samt visualisera resultaten och konsekvenserna i verkstaden varje månad för att ständigt påminna om vikten av ansträngningarna.	Antal incidenter och olyckor. Antal genomförda aktiviteter för att förebygga olyckor.