*MALL*

**Rutin inom det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande XX**

2018-xx-xx

RUTIN INOM DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET GÄLLANDE XX

*(Dokumenttitel/rubrik bör innehålla begreppet rutin och tydligt identifiera vilken rutin som omfattas, tex ”Rutin inom det systematiska arbetsmiljöarbetet gällande rapportering och utredning av orsaker till ohälsa, olycksfall eller allvarliga tillbud som förekommit i verksamheten”)*

**1. Syfte**

<text>

*Samtliga styrande och vägledande dokument ska ha ett syfte. Syftet med rutinen ska beskrivas här för att vägleda läsaren att förstå varför vederbörande ska läsa och ta del av dokument.*

**2. Omfattning/avgränsning**

<text>

*Omfattningen/avgränsningar ska ange vilka områden som ingår/inte ingår i rutinen. Här ska det tydliggöras för läsaren när och i vilka situationer rutinen är gällande. Den kan exempelvis beröra en specifik verksamhet eller samtliga anställda, till exempel; ”dokumentet gäller samtliga anställda på xxx som arbetar med ….eller ” laboratorium XX i hus YY”.*

**3. Definitioner**

<text>

*Här anges definitioner och förkortningar som underlättar för läsaren att förstå rutinen. Om det inte finns behov av definitioner kan denna rubrik tas bort.*

**4. Ansvar**

<text>

*Här beskrivs ansvar och befogenheter för personer/funktioner och deras koppling till processen och de ingående aktiviteterna. T ex avdelningschef för avdelning xx har ansvar för framtagande av rutinen och Lab-ansvarig YY ansvar för att anställda och studenter tillämpar rutinen samt att påtala ev brister som inte täcks av rutinen.*

**5. Genomförande**

<text>

*Här beskrivs själva rutinen/processen i text och eller som flödesdiagram. Tydliggör vad som ska göras, hur det ska göras och av vem. Definiera vilka resurser som behövs för att utföra aktiviteten (material, utbildning osv) Behöver avsnittet delas upp i flera sektioner kan underrubriker skapas.*

**6. Dokumentation**

<text>

*Här beskrivs de dokument som är kopplade till aktiviteterna i rutinen, var och hur dessa arkiveras och bevaras. Exempel är; planer för utbildningar och utbildningsregister för genomförda utbildningar. Om ingen dokumentation finns kopplat till rutinen kan rubriken tas bort.*

**7. Bilagor**

<text>

*Här anges eventuella bilagor, om bilagor ej finns, anges ”Inga bilagor”.*

***8. Avslutande formalia*** *(rubrik tas bort). Ange datum för framtagande av rutin, vilka som har deltagit i beslutet och vem som är ansvarig chef.*

(Ort och datum)

Namnförtydligande ansvarig chef

Namnförtydligande skyddsombud

Namnförtydligande arbetsmiljösamordnare

Namnförtydligande ombud från berörd personalorganisation

Sändlista: