



**Beslutsunderlag 15**  
Styrelsen 2025-04-16  
Diarienummer 65/25

Handläggare: Andrea Wettergren, HR-chef  
Telefon: 031-708 70 13  
E-post: andrea.wettergren@stadsteatern.goteborg.se

## Arbetsmiljöplan, revidering

### Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stadsteater AB:

Styrelsen antecknar informationen.

### Sammanfattning

Bolaget har uppdaterat sin arbetsmiljöplan för att säkerställa att den speglar det faktiska systematiska arbetsmiljöarbete som bedrivs i verksamheterna. I samband med revideringen har även de övergripande målen för arbetsmiljöarbetet justerats, med syftet att främja en god och hållbar arbetsmiljö för samtliga medarbetare.

Arbetet har bedrivits i en referensgrupp med representanter från både skyddsombud och chefer. Efter färdigställande har planen skickats på remiss till ledningsgrupperna inom bolaget och därefter partssamverkats i samverkansgruppen. Se uppdaterad Arbetsmiljöplan i bilaga 1.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

De föreslagna arbetsprocesserna i den uppdaterade arbetsmiljöplanen ryms inom ordinarie budgetramar. Ett systematiskt och förebyggande arbetsmiljöarbete bedöms vara kostnadseffektivt på sikt, genom att minska risken för arbetsrelaterad ohälsa, sjukfrånvaro och personalomsättning. En god arbetsmiljö bidrar även till ökad effektivitet, trivsel och engagemang, vilket i förlängningen stärker bolagets verksamhet och ekonomi.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### Bedömning ur social dimension

En uppdaterad och förankrad arbetsmiljöplan stärker bolagets förutsättningar att skapa en trygg, inkluderande och hållbar arbetsmiljö för alla medarbetare. Arbetsmiljöarbetet bidrar till att främja hälsa, förebygga ohälsa och skapa goda, både fysiska samt organisatoriska och sociala arbetsförhållanden. Det stärker i sin tur bolagets attraktivitet som arbetsgivare och bidrar till ett mer hållbart arbetsliv.

### Samverkan

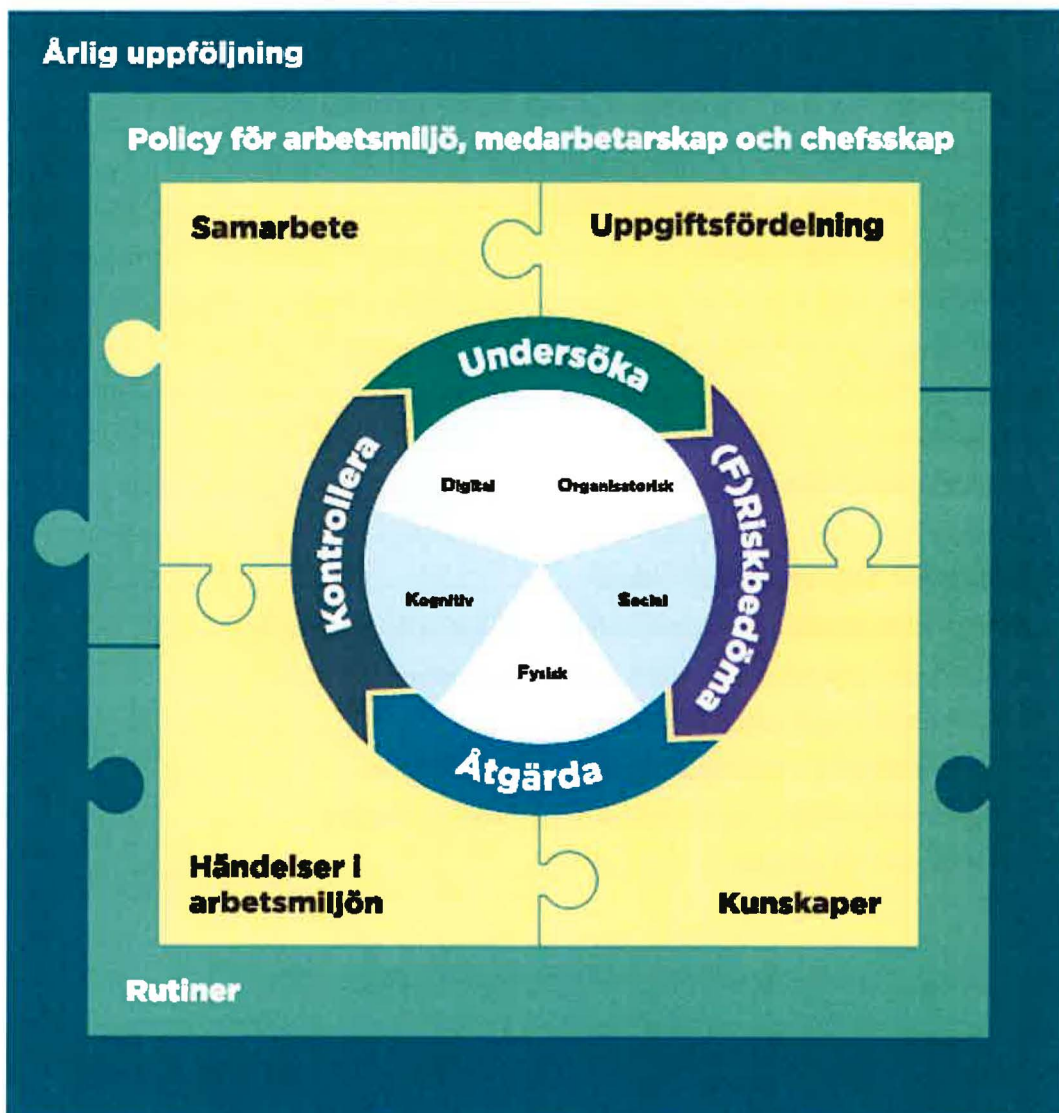
Bolagets reviderade Arbetsmiljöplan samverkades 8 april 2025.

### Bilagor

1. Arbetsmiljöplan Göteborgs Stadsteater AB

2025-04-09  
Björn Sandmark  
VD Göteborgs Stadsteater AB

# Arbetsmiljöplan Göteborgs Stadsteater AB



Arbetsmiljöplan Göteborgs Stadsteater AB .....	1
Syftet med denna plan .....	3
Koppling till andra styrande och stödjande dokument .....	3
PLANEN .....	4
Ledningsprocess.....	4
Mål och riktlinjer.....	4
Övergripande mål .....	4
Handlingsinriktade mål .....	5
Riktlinjer.....	5
Bemötandekod.....	5
Uppföljning av denna plan .....	5
Stödprocesser .....	6
Ansvar och roller.....	6
Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.....	7
Samarbete och samverkan.....	7
Kunskaper.....	8
Rutiner .....	8
Huvudflöde .....	9
Undersöka.....	9
Riskbedöma och analysera .....	10
Åtgärda .....	10
Kontrollera, följa upp och utvärdera .....	10
Arbetsmetod utredning riskobservationer, tillbud och arbetsskador.....	11
Arbetsmetod organisatorisk och social arbetsmiljöromd .....	12
Arbetsmetod Fysisk arbetsmiljöromd .....	13
Arbetsmetod inför väsentlig förändring i verksamheten .....	14
Arbetsmetod produktionsprocessens arbetsmiljögranskning .....	15
Arbetsmetod vid gästspel .....	16

## Syftet med denna plan

Vi är övertygade om att en god arbetsmiljö i fysiskt, organisatoriskt och socialt hänseende alltid ligger i såväl enskilda medarbetares som Göteborgs Stadsteater ABs intresse. Det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet handlar om att kvalitetssäkra arbetsmiljön och ska återspeglas i våra tjänster, i sättet att leda och organisera arbetet, i samverkan mellan människor, i skyddsutrustningar, i våra lokaler och i våra produktionsprocesser. Det hälsofrämjande arbetet ska bidra till att skapa en känsla av sammanhang där arbetet känns begripligt, hanterbart och meningsfullt. Det ska motivera medarbetare till ökat ansvarstagande och medvetenhet om den egna hälsan, vilket bidrar till arbetstillfredsställelse, motivation och gott arbetsklimat. Backa Teaters, Stora Teaterns och Stadsteaterns strävan är alltså att skapa ett gott arbete, effektivitet, trivsel, arbetsglädje och gott samarbete som förebygger skador och ohälsa. Denna plan tydliggör systematiken som ska genomsyra det dagliga arbetet.

## Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för samtliga medarbetare, uppdragstagare och praktikanter på Göteborgs Stadsteater AB.

## Koppling till andra styrande och stödjande dokument

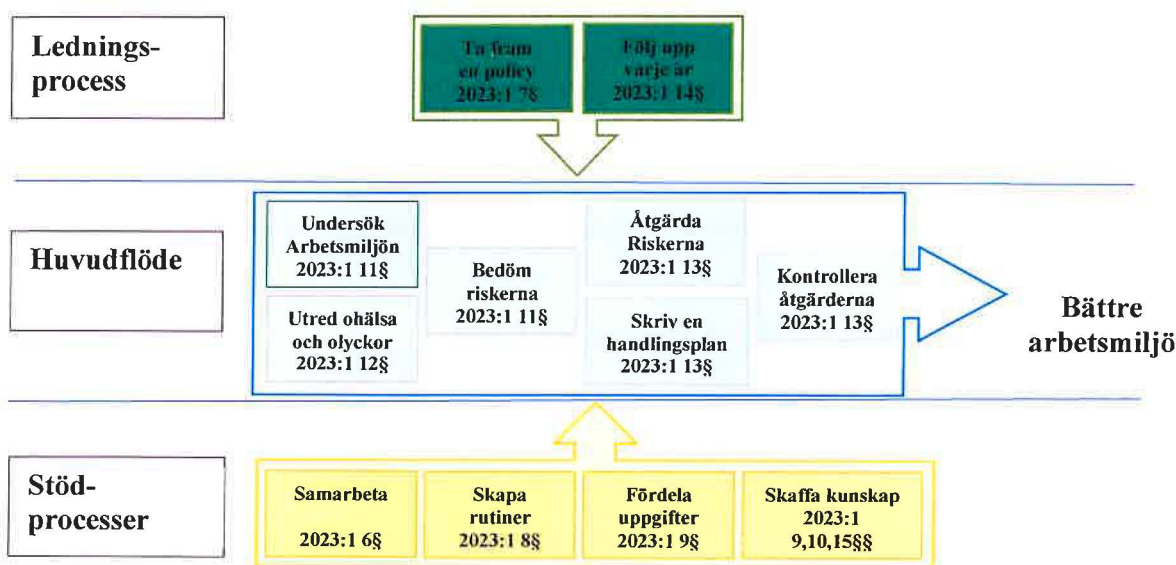
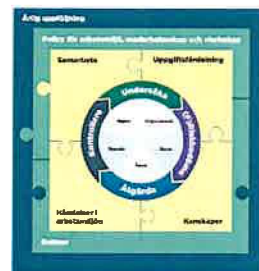
Förutom lagar, arbetsmiljöföreskrifter, årlig arbetsmiljöanalys och löneanalys har Göteborgs Stad och Göteborgs Stadsteater AB styrande och stödjande dokument samt riktlinjer.

Nedan listas de dokument som ligger närmast denna plan;

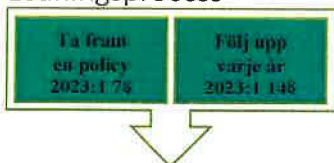
- Lagar och föreskrifter (AML, DL, AFS och allmänna råd)
- Göteborgs Stadsteaters Ägardirektiv
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
- Göteborgs Stads planer för jämställdhet, HBTQ, funktionsnedsättning, rasism
- Göteborgs Stads plan för kompetensförsörjning 2024-2026
- Göteborgs Stads rutin för arbetsgivarens arbete mot våld i nära relationer
- Göteborgs Stadsteater ABs riktlinjer för arbetsanpassning och rehabilitering
- Göteborgs Stadsteater ABs lokala samverkansavtal
- Göteborgs Stadsteater ABs likabehandlingsplan
- Göteborgs Stadsteater ABs Beredskapsplan och riktlinjer vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier, diskriminering och repressalier
- Göteborgs Stadsteater ABs riktlinjer för intima scener
- Göteborgs Stadsteater ABs Alkohol och drogpolicy
- Riskanalys och handlingsplan avseende hot och våld (Backa Teater, Stora Teatern, Stadsteatern)
- Systematiskt brandskyddsarbete (Backa Teater, Stora Teatern, Stadsteatern)
- Mall befattningsbeskrivningar
- Mall medarbetarsamtal
- Mall lönesamtal
- Mall APT-protokoll
- Mall samverkans-protokoll
- Mall handlingsplan organisatorisk och social arbetsmiljö
- Mall handlingsplan fysisk arbetsmiljö
- Mall möjlighets-, risk och konsekvensanalys inför verksamhetsförändring
- Mall handlingsplan skyddsgranskning.
- Mall pjässkyddsombudets roll

## PLANEN

Arbetsmiljö- och hälsoarbetet förutsätter att det organiseras på ett systematiskt sätt. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) brukar illustreras med ett hjul för att beskriva den återkommande process med aktiviteter för ständiga förbättringar i vår arbetsmiljö. SAM-hjulet (undersöka, riskbedöma, åtgärda, kontrollera) kan ses som huvudflödet i det praktiska arbetsmiljöarbetet, men det krävs fler delar för att skapa ett fungerande och tydligt arbetsmiljöarbete i vårt bolag. Nedan illustreras de tre delarna i vårt systematiska arbetsmiljöarbete;



### Ledningsprocess



### Mål och riktlinjer

Göteborgs Stadsteater ABs arbete med arbetsmiljön sker utifrån långsiktiga (övergripande) och kortsiktiga (handlingsinriktade) mål.

De långsiktiga målen är en del av vår övergripande personalpolitik och knyter an till våra övergripande verksamhetsmål. De kortsiktiga målen formulerar den inriktning vi ska ha på vår arbetsmiljöverksamhet i den planeringsprocess som hela tiden styr vår verksamhet.

### Övergripande mål

- Alla medarbetare ska ha möjlighet att påverka sin arbetssituation och uppleva att ens yrkeskompetens tas tillvara för att skapa ett hållbart arbetsliv.
- Alla medarbetare ska ges möjlighet till kompetensutveckling för att kunna känna sig trygga och motiverade i sin yrkesroll.
- Alla medarbetare ska känna trygghet och säkerhet vid möten med människor, vid hantering av tekniska hjälpmedel, arbetsredskap och övriga anordningar.
- Ingen anställd ska bli skadad eller sjuk på grund av arbetet.

### *Handlingsinriktade mål*

- Respektive chef formulerar handlingsinriktade mål och handlingsplaner, i samråd med sin avdelning med utgångspunkt i de övergripande målen. Målen ska formuleras utifrån verksamhetsårets prioritet och tid och ingå i budgetprocessen för det kommande verksamhetsåret.

### *Riktlinjer*

- Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter och bolagets riktlinjer ska följas.
- Vår skyddsorganisation ska ges de resurser, kunskap och externt stöd som behövs för ett framgångsrikt arbetsmiljöarbete.
- Samverkansarbetet i arbetsmiljöfrågor mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och skyddsombud ska bedrivas i samverkansgruppen, tillika skyddskommittén.
- Varje chef ska i sin arbetsledning beakta arbetsmiljö- och hälsoaspekter i såväl fysiskt, organisatoriskt och socialt hänseende.
- Varje chef ska i sin arbetsledning informera om och säkerställa att medarbetare följer de föreskrifter som gäller för arbetsmiljön på Göteborgs Stadsteater AB.
- Varje chef ska ta tillvara medarbetarnas erfarenheter för att kunna utveckla arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet.
- Alla medarbetare ska känna till sin skyldighet att följa ordningsregler, arbetsmiljöregler, samverka och aktivt bidra till ett gott arbetsmiljöarbete. Skyldigheterna ingår i medarbetarens åtaganden i anställningsavtalet.

### *Bemötandekod*

- Acceptera varandras olikheter och bemöt varandra på ett respektfullt sätt.
- Inkludera alla i gemenskapen.
- Dela med dig av information som andra behöver i sitt arbete.
- Säg ifrån om någon beter sig illa mot dig eller andra.

### *Uppföljning av denna plan*

Göteborgs Stadsteater AB följer årligen upp mål och åtgärder som är uppsatta i planen för det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet i samband med årlig uppföljning av SAM, sammanställning av årlig statistik, medarbetarenkät samt avstämningar med bolagets ledningsgrupp. Resultaten redovisas årligen i sin helhet i bolagets ledningsgrupp, samverkansgrupp samt till styrelsen. VD ansvarar för revidering av denna plan vid behov.

## Stödprocesser



För att bedriva ett välfungerande arbetsmiljöarbete behövs ett gott samarbete, rutiner, tydliga roller och ansvar samt arbetsmiljökunskap.

### Ansvar och roller

- **Styrelsen** har huvudansvar för arbetsmiljön och kan uppgiftsfördela ansvar till VD. VD kan i sin tur uppgiftsfördela arbetsmiljöansvar till chefer.
- **VD** har övergripande ansvar för att det bedrivs ett aktivt arbete med hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande arbetsmiljöinsatser.
- **HR** ansvarar för samordning, utveckling och uppföljning i ledningsgrupp och samverkansgrupp. HR ska finnas som stöd i arbetsmiljöfrågor.
- **Chefer** ansvarar för att systematiskt planera, leda och följa upp sitt verksamhetsområde på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås som uppfyller kraven i lag och föreskrifter.
- **Chef/Producent/Inspicient** ansvarar för att, vid gästspel eller produktioner med externa medarbetare, medvetandegöra våra rutiner gällande arbetsmiljö och riktlinjer för hantering av utrustning och dekor som gäller inom aktuellt teaterhus. För egna produktioner ansvarar chef/producent för säkerhetsgranskning. Dokumentation samt fördjupningsdokument delegeras till inspicient på Stadsteatern och teknisk chef på Backa Teater.
- **Medarbetare** ansvarar för att följa rutiner, instruktioner och säkerhetsföreskrifter på arbetsplatsen, alltid använda föreskriven personlig skyddsutrustning, vara uppmärksamma och påpeka risker och friskfaktorer i arbetsmiljön, samt bidra och vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet på APT och i samarbetet mellan kollegor och chefer.
- **Samverkansgrupp** utgör skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen och samverkansavtalet där övergripande arbetsmiljöfrågor hanteras. Samverkansgruppen består av arbetsgivarföreträdare, fackliga företrädare och skyddsombud.
- **Likabehandlingsgruppen** ansvarar för beredning och revidering av planen för likabehandlingsfrågor; rutin vid kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier samt arbetet med aktiva åtgärder.
- **Skyddsombud** ansvarar för att företräda alla anställda medarbetare inom tilldelat skyddsområde. Skyddsombud väljs av arbetstagarna, oftast via ett fackförbund. Skyddsombud har i uppgift att vara uppmärksam på arbetsgivarens skydd mot ohälsa och olycksfall, bevaka systematiken och arbetsmiljön i allmänhet, medverka på skyddsronder och samverka med arbetsgivaren för att främja en god arbetsmiljö.
- **Pjässkyddsombud** har i uppgift att uppmärksamma och fånga tidiga signaler i en produktions arbetsmiljöarbete och rapportera till funktion med tilldelade arbetsmiljöuppgifter under repetition och speltid. Pjässkyddsombud väljs av medarbetarna inom respektive egen produktion.
- **Företagshälsovården** är ett externt stöd som anlitas när verksamhetens kunskap och kompetens inte räcker.



### *Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter*

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter som kan medföra arbetsgivaransvar för arbetsmiljön görs från VD till samtliga avdelningschefer. Avdelningschefer kan i sin tur fördela arbetsuppgifter till enhetschefer som i sin tur kan fördela vissa arbetsuppgifter till arbetsledare eller andra nyckelpersoner, men chef ska kunna övervaka resultatet. Om en fördelning ska vara giltig måste samtliga nedanstående förutsättningar vara uppfyllda och skriftligt undertecknad:

Behov av fördelning	Det ska finnas ett klart och otvetydigt behov av fördelning av arbetsmiljöuppgifter då högste företrädaren (VD) för verksamheten inte har förutsättningar att kunna överblicka verksamheten själv.
Självständig ställning	Den till vilken arbetsmiljöuppgifter har fördelats ska inta en tillräckligt hög grad av självständig ställning och auktoritet gentemot övergripande beslutsfattare avseende rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Detta gäller inom fastslagna arbetsuppgifter och verksamheter, men inte övergripande beslut såsom till exempel större investeringar.
Tydlighet	Det ska av fördelningen klart framgå till vem som arbetsmiljöuppgifterna har fördelats. Fördelningen bör vara så tydlig att det vid varje tillfälle står klart för all berörd personal vem som ska göra vad.
Resurser/befogenheter	Med fördelning ska följa tillräckliga beslutsbefogenheter och resurser. Befogenhet rör rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är, förutom ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid.
Tillräckliga kunskaper	Den tilltänkta ska ha kunskaper i tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, regler, avtal och rutiner som har betydelse för arbetsmiljön. Kunskap om och metoder för att identifiera fysiska, psykologiska och sociala risker i arbetsmiljön i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.
Tillräcklig kompetens	Att kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

### *Samarbete och samverkan*

Samarbetet i arbetsmiljöfrågor behöver ske på individnivå, gruppnivå och organisatorisk nivå för att möjliggöra delaktighet, inflytande och förståelse i hela bolaget. En arbetsmiljöfråga löses oftast bäst av de direkt berörda.

**På individnivå** ska samtal ske löpande i det dagliga arbetet, men också systematiskt genom medarbetarsamtalet en gång per år, eller i hälsosamtal vid behov. Här kan också frågor av känsligare karaktär avhandlas. Det är viktigt att arbetsgivaren lyssnar in och arbetar för förbättrad arbetsmiljö utifrån medarbetarnas synpunkter, erfarenheter och riskobservationer. Medarbetaren ska signalera vid risk för ohälsa eller olycksfall, medverka i arbetet med handlingsplaner och beslutade arbetsmiljö- och rehabiliteringsåtgärder, samt verka för samarbete på arbetsplatsen.

**På gruppnivå** har alla enheter/avdelningar arbetsplatsträff (APT) en gång per månad. Medarbetargrupper är delaktiga och har inflytande genom möjligheten att delge sitt perspektiv i en arbetsmiljöfråga innan förslag går vidare till samverkan, och därefter beslut. På APT hanteras också det handlingsinriktade arbetsmiljöarbetet som endast rör den specifika enheten eller avdelningen.

På produktionsmöten sker information, dialog och uppföljning om arbetsmiljön som rör den specifika produktionen, och hänskjuts till närmaste arbetsmiljöansvarig vid behov. Skyddsombuden har en viktig roll i att finnas till för alla medarbetare och bevaka att arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett fullgott sätt inom sitt skyddsområde, exempelvis under APT och vid fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljöromd.

**På organisationsnivå** har samverkansgruppen rollen i form av samverkansorgan och skyddskommitté, vilken behandlar MBL-information, MBL-förhandlingar, verksamhets-, ekonomi-, personal- och arbetsmiljöfrågor. Följande typer av arbetsmiljöfrågor ska informeras, föras dialog om eller samverkas:

- Frågor om företagshälsovård
- Handlingsplaner såsom fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljöromd
- Handlingsplaner och planering av viktigare organisationsförändring
- Information och utbildning rörande arbetsmiljöfrågor
- Policys eller styrande dokument rörande arbetsmiljö
- Löpande rapportering av inträffade observationer, tillbud och olycksfall
- Årlig statistik angående medarbetarenkät, ohälsa, olycksfall och sjukfrånvaro

#### *Kunskaper*

För att kunna bedriva ett arbetsmiljöarbete där alla kan bidra utifrån sitt perspektiv krävs tillräckliga kunskaper. Introduktionen för chefer och arbetsledare innehåller arbetsmiljöområden som rör lagar, regler och kollektivavtalet inom arbetsmiljöområdet för att kunna bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Chefer som inte har tidigare chefserfarenhet och därmed inte arbetat med ett arbetsmiljöansvar tidigare ska gå en grundläggande arbetsmiljöutbildning. Medarbetare ska i sin introduktion få kunskaper inom arbetsmiljöfrågor som rör deras arbete, såsom säkerhetsinstruktioner, planer och riktlinjer för att förebygga risken för ohälsa och olycksfall. Det är närmsta chefs ansvar att introducera sina medarbetare och följa upp att hen förstått innehållet. Det är medarbetarens ansvar att tillämpa kunskaperna och signalera om det finns behov av kompetensutveckling för att säkerställa ett säkert utfört arbete.

#### *Rutiner*

Göteborgs Stadsteater AB följer Göteborgs Stads gemensamma rutiner för delar av arbetsmiljöarbetet, exempelvis rutinen om årlig uppföljning. Bolaget har vidare lokala rutiner (se bilaga "chefernas årshjul"), med tillhörande mallar, såsom mötesprotokoll där arbetsmiljö är en stående punkt på medarbetarsamtal, APT, ledningsgrupp, produktionsmöten och samverkan, samt mallar för handlingsplaner gällande arbetsmiljön. Den kontinuerliga tillsynen sker även i den dagliga dialogen på arbetsplatsen.

Risk- och friskfaktorer ska undersökas regelbundet vid förändringsarbete, vid nyanskaffning av utrustning såsom maskiner eller verktyg och vid riskobservationer, tillbud och olyckor. I de skriftliga handlingsplanerna ska det framgå vad som undersöks och riskbedöms, vem som ansvarar för genomförandet och kontrollen av tidsatt åtgärd. Om skyddsombud deltar på arbetsplatsnivå och analysen endast avser ett skyddsområde kan handlingsplanen fastställas lokalt. Om flera skyddsområden berörs eller om skyddsombud inte har medverkat lokalt ska risk- och konsekvensbedömningen fastställas i skyddskommittén.

## Huvudflöde



De centrala aktiviteterna i SAM ska utformas i de regelbundna handlingsplanerna; undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera.

Göteborgs Stadsteater AB genomför en fysisk arbetsmiljöronde och en organisatorisk och social arbetsmiljöronde per år och fördelar de digitala och kognitiva arbetsmiljöområdena inom dessa ronder på bäst lämpat sätt för året.



### Undersöka

Att undersöka arbetsmiljön systematiskt utifrån olika arbetsmiljöområden gör att vi kan arbeta med både hälsofrämjande och förebyggande insatser för att minska ohälsa och behovet av efterhjälpande insatser.

#### Fysisk arbetsmiljö

handlar om det vi kan se, höra och röra i vår arbetsmiljö.

Friskfaktorer och risker eller hinder kan vara:

- ändamålsenliga/ icke ändamålsenliga lokaler och teknik
- ljus, ljud, buller, vibrationer, ventilation och farliga ämnen
- hög höjd, blöta/skräpiga golv, lyft, arbetsställning
- scenbyten, scenerier, rekvisita, dekor
- mörker, scenrök, eld/vatten på scen, allergier

#### Organisatorisk Arbetsmiljö

handlar om hur arbetet ordnas, leds, styrs, kommuniceras och beslutas. Friskfaktorer och risker eller hinder kan vara:

- tydliga/otydliga arbetsuppgifter, organisation
- kommunikation/brist på kommunikation
- delaktighet och inflytande
- balans/obalans i fördelning av arbetsuppgifter
- balans/obalans mellan krav, resurser och ansvar

#### Social arbetsmiljö

handlar om hur vi påverkar och påverkas av personer runt oss.

Friskfaktorer och risker eller hinder kan vara:

- socialt stöd/brist på socialt stöd av chef eller kollegor
- samarbete/brist på samarbete
- handledning/brist på handledning, ensamarbete, oro
- kränkningar, trakasserier, diskriminering, hot, våld
- intima eller våldsamma scener

#### Digital och kognitiv arbetsmiljö

handlar om vår digitala miljö i vårt arbete

handlar om hjärnans processer i relation till arbetsuppgifter

Friskfaktorer och risker eller hinder kan vara:

- ett integrerat IT-system/ många IT-system som inte samarbetar

- nya system som påverkar arbetssätt eller arbetsmiljön
- tid/brist på tid, en/flera platser, stöd, omställningstid mellan olika arbetsuppgifter
- dosering/brist på dosering, dvs varva enkla och komplexa arbetsuppgifter, och växla i tempo

Som underlag till analyser finns statistik och synpunkter från medarbetarenkät, rapporterade arbetsskador och tillbud, sjukstatistik, samverkansdialoger, underlag från diskussioner i personalgrupper, utvärderingar från produktioner, medarbetarsamtal och företagshälsovårdsinsatser. Vid analysen och i det undersökande steget ligger arbetet i att hitta rotorsaken till en risk eller ett hinder, ex. genom fem-varför modellen:

Varför?	Varför?	Varför?	Varför?	Varför?
urladdat batteri	Generatoren laddade inte	Generatorrem sönder	Byttes inte vid senaste service	Saknades som kontrollpunkt



### Riskbedöma och analysera

När riskerna är framtagna ska dessa riskbedömas för att avgöra vilka åtgärder som är mer akuta/har högre prioritet än andra. Det innebär att analysera risken i form av hur sannolikt det är att händelsen inträffar och hur stor konsekvens det skulle bli om händelsen inträffar.

Dödsfall					Åtgärdas snarast
Längre sjukskrivning					
Kortare sjukskrivning					
Skada utan sjukdom					
Ofarlig/bagatell	ingen åtgärd				
• <b>Konsekvens</b>	Ovanligt	Ganska ovanligt	Ganska vanligt	Vanligt	Mycket vanligt
• <b>Sannolikhet</b>	1ggr/10år	1ggr/1år	1ggr/mån	1ggr/v	1ggr/dag



### Åtgärda

När frisk- och riskfaktorer har analyserats är nästa steg att hitta lämpliga åtgärder som ska förbättra och helst eliminera risker och framhäva friskfaktorerna som vi ska göra mer av.

Det är alla medarbetares ansvar att arbeta med åtgärderna, medan chef ansvarar för att åtgärderna verkställs. Åtgärderna ska tidsättas och genomföras så snart som möjligt. Vid behov ska sakkunnig extern hjälp anlitas, såsom företagshälsovård.



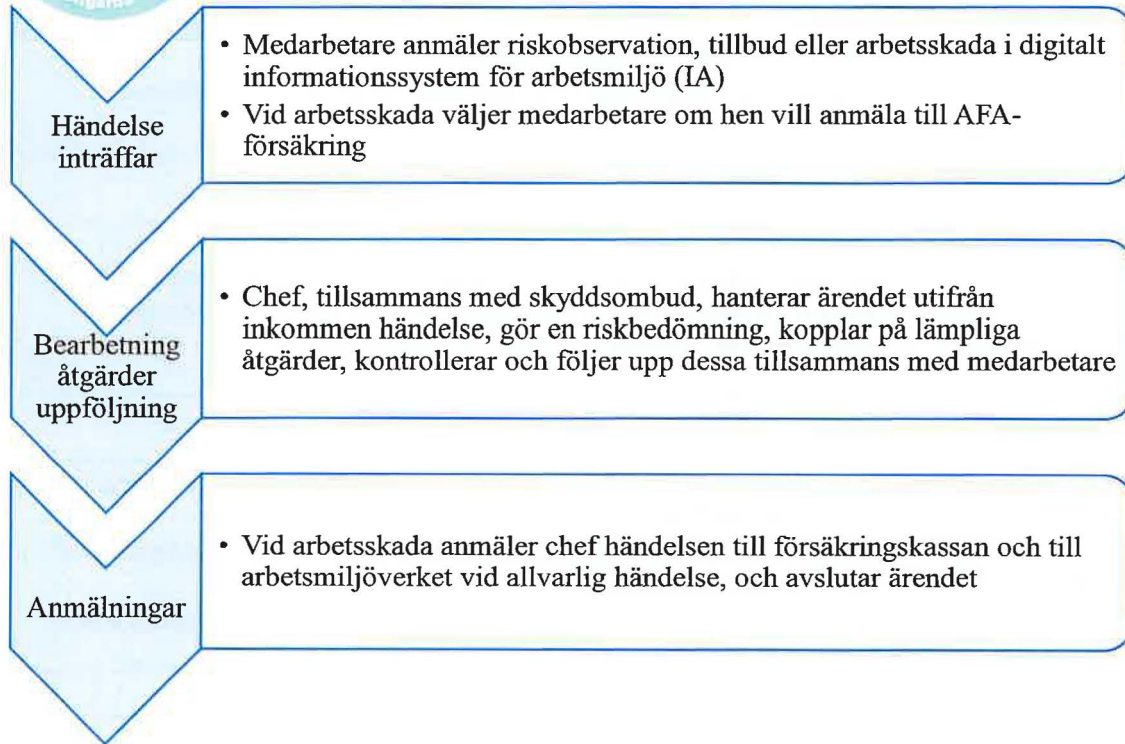
### Kontrollera, följa upp och utvärdera

När åtgärderna är genomförda ska det dokumenteras och följas upp/kontrolleras för att se om åtgärderna har gett avsedd effekt. Om inte, kan åtgärderna behöva skruvas på, att risken inte hände alls eller att åtgärden har gett en oförutsedd risk i annat område som gör att nya risker har uppkommit.

Utvärderingen handlar om ifall arbetssättet fungerat eller om det behöver utvecklas för att bli mer träffsäkert.

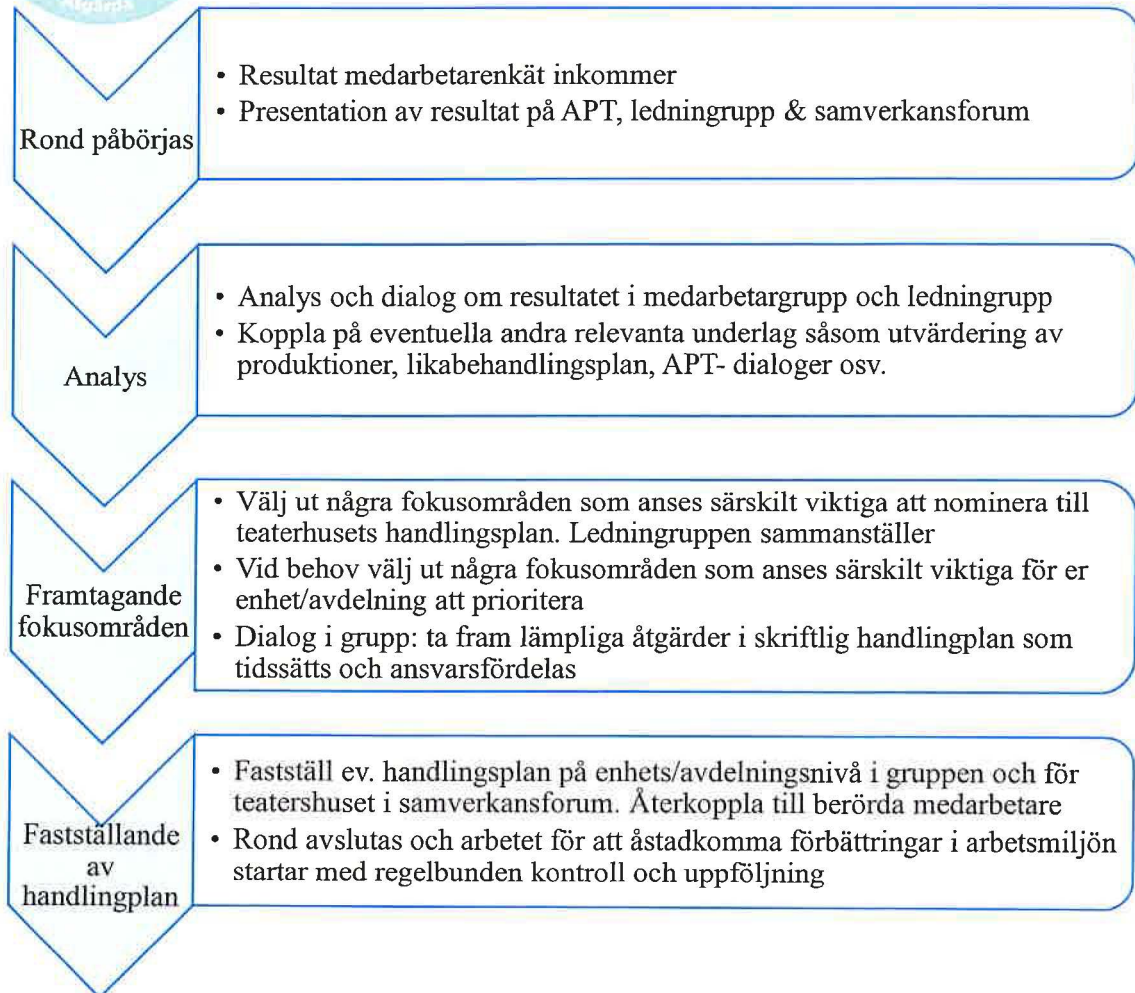


## Arbetsmetod utredning riskobservationer, tillbud och arbetsskador





## Arbetsmetod organisatorisk och social arbetsmiljörund





## Arbetsmetod Fysisk arbetsmiljörund

### Rond påbörjas

- Chef initierar och bjuder in skyddsombud och medarbetare till fysisk rond. Koppla på ev. andra relevanta underlag såsom utvärdering av produktioner, skyddsgranskning, arbetsskador och tillbud osv.

### Analys

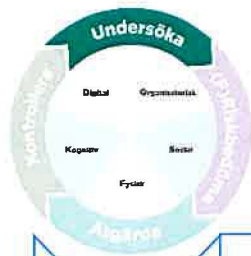
- Chef tillsammans med skyddsombud undersöker och riskbedömer de lokaler som hen ansvarar för

### Framtagande av dokumentation

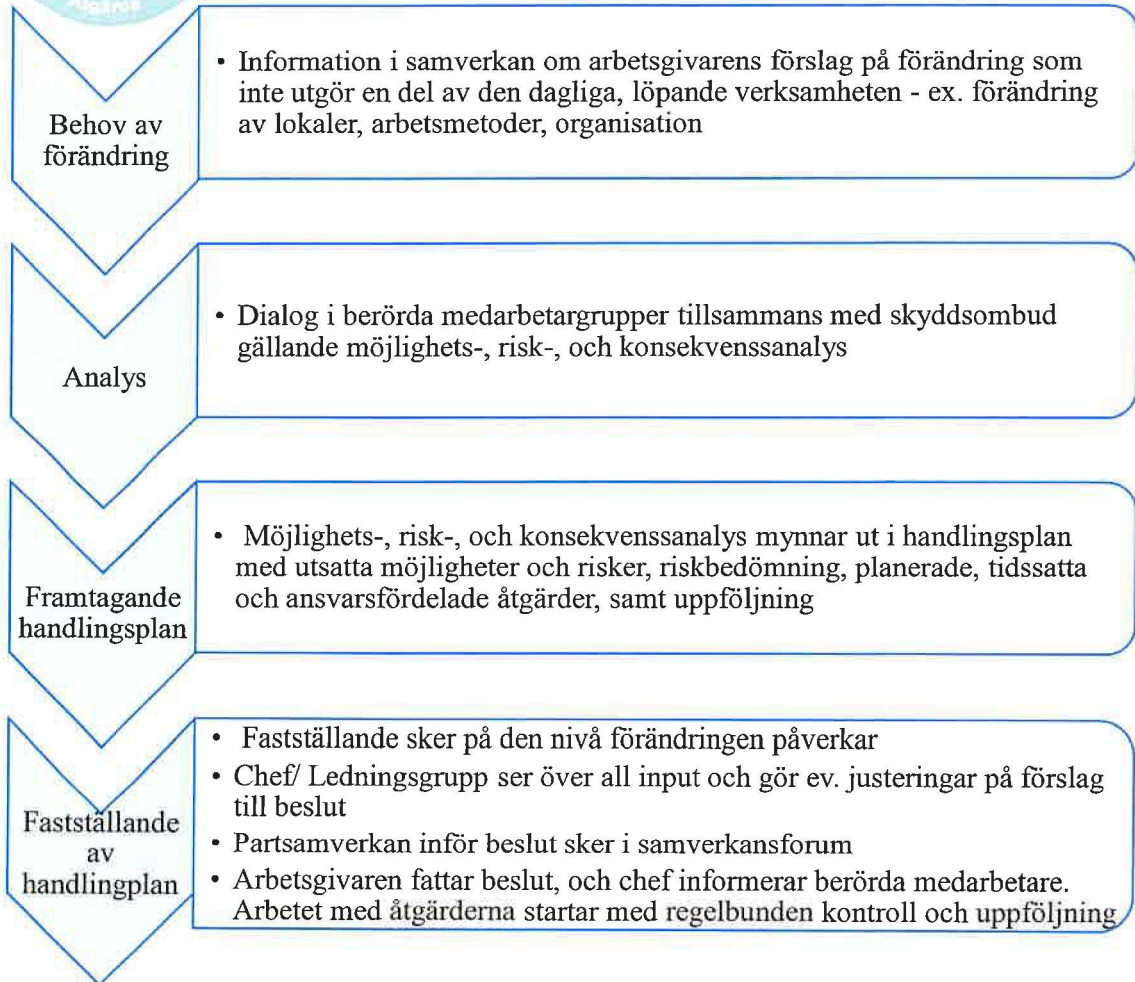
- Dokumentera förslag på handlingsplan tillsammans med medarbetare och skyddsombud. Handlingsplaner ska innehålla fysiska arbetsmiljöområden, riskbedömning samt lämpliga åtgärder som planeras, tidssätts och ansvarsfördelas

### Fastställande av handlingsplan

- Fastställ handlingsplan på enhets/avdelningsnivå med skyddsombud.
- Rond avslutas och arbetet för att åstadkomma förbättringar i arbetsmiljön startar med regelbunden kontroll och uppföljning



## Arbetsmetod inför väsentlig förändring i verksamheten



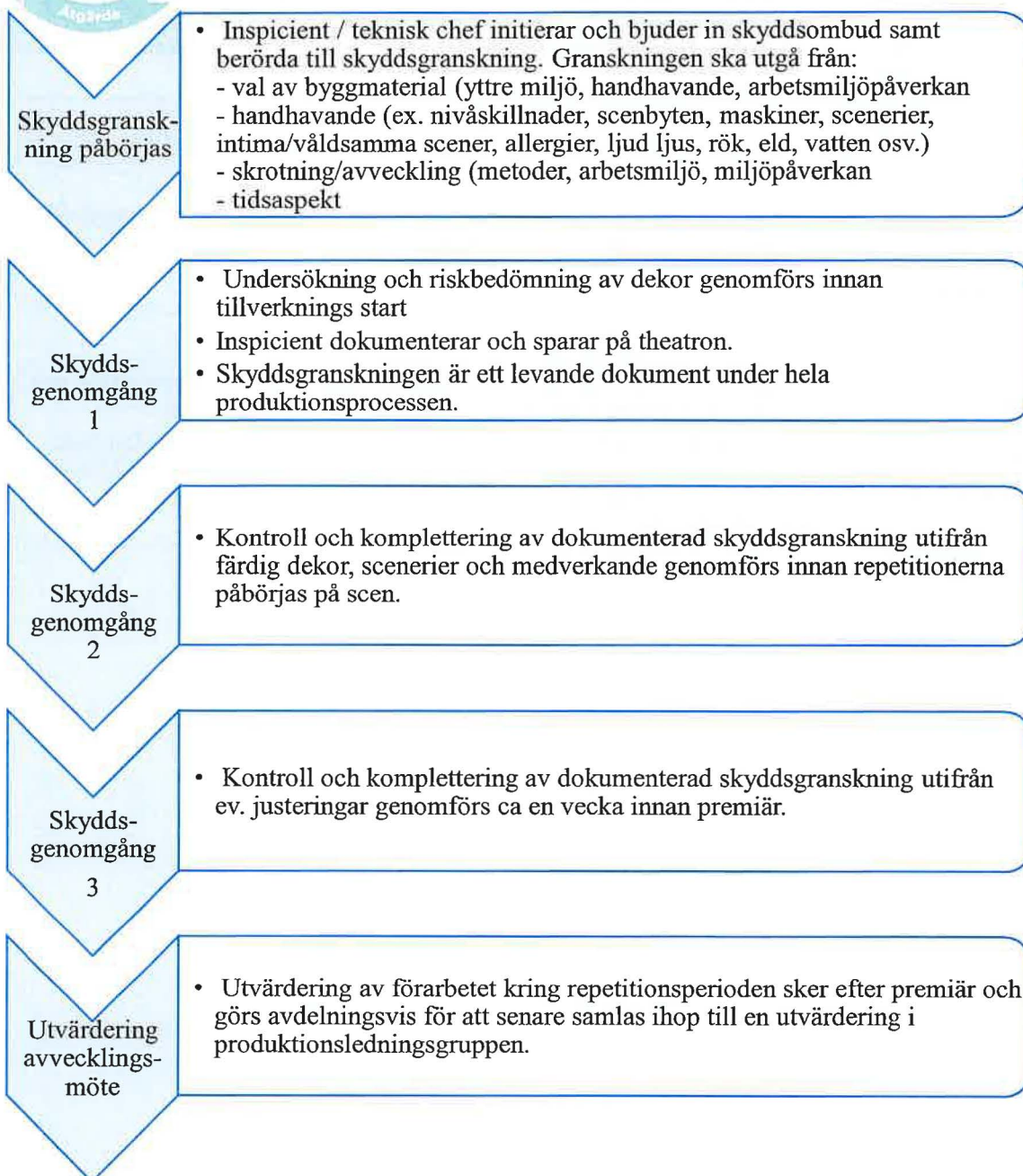


## Arbetsmetod produktionsprocessens arbetsmiljögranskning

Arbetsmiljöarbetet görs i enlighet med mallen för produktionsplanering med start från rammötet där konstnärlig chef och producent lyfter arbetsmiljöaspekterna till det konstnärliga teamet. Vid kollationering lyfter HR teaterns arbetsmiljö- och likabehandlingsarbete för dialog till alla medverkande i produktionen.



Inspicient på Stadsteatern och teknisk chef på Backa Teater har ett delegerat ansvar för arbetsmiljöarbetet på scen, vilka ansvarar för dokumentation av skyddsgranskning samt ev. fördjupningsdokument.



## Arbetsmetod vid gästspel



Vid gästspel har uppdragsgivaren (teatern) och det gästade teamets arbetsgivare ett gemensamt ansvar att säkerställa en god arbetsmiljö och att samarbeta för att säkerställa en trygg och säker arbetsplats för alla. Det är teatern som har ett övergripande ansvar att samordna och underlätta för ett samarbete gällande arbetsmiljön, medan det gästade teamet har ansvar för sin personal, sin utrustning och för att aktivt delta i teaterns arbetsmiljö och säkerhetsarbete kopplat till projektet.

