

Arbetsmiljöverket
Att: Caroline Hök, arbetsmiljöinspektör

Svar Arbetsmiljöverkets Inspektionsmeddelande beteckning 2017/032188

1. Uppgiftsfördelning för chefer

1.1

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker från februari 2018 till biträdande enhetschefer enligt bifogad mall. Rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter framgår i arbetsmiljöhandboken, som håller på att utarbetas för förvaltningen, och ny framtagna checklista för introduktion av nyanställd chef, som innehåller ett avsnitt med fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Överordnad chef ansvarar för att fördelning sker och påskriven blankett för fördelning av arbetsuppgifter skickas till HR för arkivering. HR genomför årlig uppföljning att korrekt fördelning finns i hela organisationen.

Bilagor: Mall fördelning arbetsmiljöuppgifter (bilaga 3)
 Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)
 Checklista introduktion chef (bilaga 5)

2. Undersökning, riskbedömning och handlingsplan avseende arbetsbelastning

2.1

Undersökning pågår under december-januari (genom enkät från Prevent) till samtliga medarbetare och chefer inom enheterna barn och ungdom och ekonomiskt bistånd.

Under december genomfördes planering och registrering av enkäten i ett IT-enkätverktyg för att säkerställa anonymitet och möjliggöra sammanställning, analys och uppföljning. Riskbedömning, utifrån resultatet, kommer att ske i samverkan i skyddskommitté. Eventuella åtgärder planeras i samverkan och kommer ingå i enheternas handlingsplan arbetsmiljö.

Följande områden undersöks i enkäten:

- Kraven i arbetet för socialsekreterare respektive deras chefer.
- Om resurserna för arbetet är anpassade till kraven.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa.

- Om det finns arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande.
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Undersökningen ska också omfatta om socialsekreterarna och deras respektive chefer har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Undersökningen omfattar även om arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkt 1-5.

Enkäten kommer även framöver att ingå i verktygslådan för riktade undersökningar. Frågeställningarna ingår även i samtalsmallar för medarbetarsamtal. Se vidare svar under 3.1 om förvaltningens övriga rutiner för undersökning.

Bilagor: Enkät undersökning organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden (bilaga 6)
 Medarbetarplan (bilaga 7)
 Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)

2.2

Enkätundersökningen om organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden pågår under december-januari. De eventuella riskförhållanden som enkäten påvisar kommer analyseras i samverkan med skyddsombud, vid nästkommande skyddskommitté, för att finna bakomliggande orsaker till arbetsmiljörisker. Riskförhållanden kommer att åtgärdas direkt, annars planeras åtgärder in i bifogade handlingsplaner arbetsmiljö per enhet (se bilaga mall för handlingsplan arbetsmiljö). Resultat, riskbedömning och planerade åtgärder kommer att bifogas svaret till Arbetsmiljöverket.

Aktuell handlingsplan arbetsmiljö per enhet kommer följas upp en gång per månad på avdelningens ledningsgrupp, enligt fastställd årskalender för ledningsgruppens arbete. Åtgärder planeras och beslutas därmed löpande på rätt organisatorisk nivå och följs upp på avdelningsnivå.

Bilagor: Mall Handlingsplan Arbetsmiljö (bilaga 8)

2.3

Arbetstagarna och skyddsombuden medverkar i undersökning, riskbedömning och planering av åtgärder enligt handlingsplanen arbetsmiljö, på APT under februari, samt enskilda möten mellan chef och skyddsombud.

Sedan tidigare finns en rutin för samverkan mellan arbetsgivaren, skyddsombud och arbetstagarna, som vi har arbetat efter. Den är fastställd i förvaltningens lokala fackliga samverkansöverenskommelse. Hur arbetstagare och skyddsombud ska ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet har nu ytterligare tydliggjorts i förvaltningens nya arbetsmiljöhandbok (se bilaga).

Exempel på aktiviteter för att möjliggöra medverkan enligt ovan är att vi lagt in en stående punkt "Handlingsplan Arbetsmiljö" i dagordning för APT".

Ett annat exempel är att vi har förtydligat rutinen för APT ett skallkrav att planering inför APT ska ske i samverkan mellan chef och skyddsombud. Tidigare stod det i våra instruktioner att planeringen med fördel skulle ske i samverkan med skyddsombud.

Bilagor: Lokal facklig samverkansöverenskommelse (bilaga 9)
Arbetsmiljö- och samverkanskalender
för APT (bilaga 10)
Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)

3. Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder avseende organisatorisk och social arbetsmiljö

3.1

- Vi har förtydligat befintliga rutiner i arbetsmiljöhandboken, där det framgår hur arbetsgivaren enligt systematiskt arbetsmiljöarbete undersöker, riskbedömer, åtgärdar och följer upp arbetsförhållanden genom en rad olika aktiviteter på individ, grupp och organisationsnivå fortlöpande under året. Rutiner finns beskrivna i förvaltningens arbetsmiljöhandbok (se bilaga 4):
- Vi har vidareutvecklat samtalsmallen för medarbetarsamtal, den sk. Medarbetarplanen, så det tydligare framgår hur chefen undersöker arbetsförhållanden på individnivå och tydliggör förväntningar och krav i arbetet kopplat till verksamhetsplan, utifrån frågeområdena i föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö. I samtalsmallen styrs samtalet att också undersöka resurser tillgängliga för individen. Samtalet dokumenteras av chef och ingår i årlig undersökning och riskbedömning för åtgärder och handlingsplan arbetsmiljö.
- Styr punkt i dagordningen för APT har lagts in, att minst två gånger per år undersöka och riskbedöma arbetsmiljön utifrån

Föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Dokumenteras av chef och ingår i löpande undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön. Resultatet av undersökningen hanteras enligt rutin för riskbedömning och handlingsplan Arbetsmiljö.

- Undersökning av risker för hot och våld genomförs som styrd aktivitet på APT minst en gång per år. Resultatet av undersökningen hanteras enligt rutin för riskbedömning och handlingsplan Arbetsmiljö.
- Undersökning om vilka faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling sker fortsatt i styrd aktivitet på APT, enligt förvaltningens arbetsmiljö- och samverkanskalender. Därtill har en dokumentationsmall tagits fram för arbetet att undersöka behov av aktiva åtgärder för att förebygga diskriminering och kränkningar på arbetsplatsen. Resultatet av undersökningen hanteras enligt rutin för riskbedömning och handlingsplan arbetsmiljö.
- Undersökning genom medarbetarenkät sker årligen och ingår i chefens verktyg att undersöka arbetsmiljön. I enkäten har förvaltningen lagt in en extra fråga som undersöker ”Jag vet vem/vart jag ska vända mig till om jag upplever att jag blivit utsatt för kränkande särbehandling, trakasserier eller diskriminering”, en del i arbetsgivarens undersökning enligt föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö. Resultatet av undersökningen hanteras enligt rutin för riskbedömning och handlingsplan arbetsmiljö.
- Ett nytt arbetssätt har införts från 2018, att varje enhet upprättar en samlad handlingsplan för arbetsmiljö, där chef samlar alla riskbedömningar och planerade åtgärder i en och samma handlingsplan för arbetsmiljöarbetet.

I arbetsmiljöhandboken beskrivs rutinen för detta arbetssätt, dvs. hur chefen samlar identifierade risker löpande under året i de styrda aktiviteterna enligt arbetsmiljö- och samverkanskalendern (exempelvis skyddsronder, medarbetarenkät och undersökning om risk för kränkande särbehandling, trakasserier och diskriminering), men även i samtal med medarbetare. I rutinen tydliggörs att chefen skapar delaktighet kring arbetsmiljöarbetet genom att riskbedömning sker i samverkan med skyddsombud och genom en stående punkt på APT om handlingsplan arbetsmiljö.

Bilagor: Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)

4. Introduktion-socialsekreterare och chefer

4.1

Rutinen för introduktion av nya chefer och medarbetare har förtydligats i arbetsmiljöhandboken, där det tydligt framgår att Checklista för introduktion skall användas (se bilaga 5 och 11) för att arbetsmiljödelarna inte ska glömmas. I rutinen beskrivs även särskilt att genomgång av risker i arbetet och hur dessa undviks ska ingå i introduktionen.

Checklistan för introduktion av medarbetare har uppdaterats med:

- Genomgång av risker i arbetet och vilka rutiner och instruktioner som gäller i verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Utrymningsrutiner
- Upprätta en medarbetarplan (första anställningsmånaden) där arbetsmiljöfrågorna på individnivå diskuteras.
- Genomgång personalpolicy, riktlinjer om diskriminering och kränkande särbehandling, alkohol och droger, rutiner för läkarbesök och friskvård.
- Genomgång av arbetsmiljö- och samverkanskalendern
- Medarbetaren genomför stadens digitala introduktionsprogram som nås via intranätet
- Genomgång av säkerhetsrutiner

Samtliga nyanställda medarbetare genomgår en heldags introduktionsutbildning som HR anordnar, där även arbetsmiljöfrågorna tas upp.

Checklista för introduktion av chef har tagits fram där bland annat följande ingår;

- Genomgång av arbetsmiljörisker i arbetet, säkerhetsrutiner, krisberedskap, skyddskläder, skyddsutrustning, larm och övriga instruktioner som gäller i verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Särskild genomgång av säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för hot och/eller våld.
- Bestämmelser och regler inom arbetsmiljöområdet samt genomgång av arbetsmiljöarbetets olika aktiviteter enligt arbetsmiljöhandboken ingår.
- Genomgång av förvaltningens och enhetens/avdelningens arbetsmiljömål
- Genomgång av personalpolicy, riktlinje om diskriminering och kränkande särbehandling, riktlinje om alkohol och droger, riktlinje för läkarbesök, riktlinje för friskvård, riktlinje och rutiner Helsa företagshälsovård
- Genomgång av arbetsmiljö- och samverkanskalendern
- Utifrån arbetets art, information om lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska

möjligheter att träna in en bra arbetsteknik), hur kroppen påverkas av belastning och tidiga tecken på överbelastning

I chefsintroduktion ingår en halvdags introduktionsutbildning tillsammans med HR där systematiskt arbetsmiljöarbete utgör en stor del av innehållet.

Även Arbetsmiljöverkets webutbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete är obligatorisk för nya chefer, liksom förvaltningens gemensamma utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete (inkl. rehabilitering), för chefer och skyddsombud.

Bilagor: Checklista introduktion medarbetare (bilaga 11)
Checklista introduktion chef (bilaga 5)
Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)

5. Säkerhetsrutiner

5.1

Enheterna undersöker och riskbedömer särskilt arbetsförhållanden utifrån risker för hot och våld minst en gång per år enligt rutinbeskrivning i arbetsmiljöhandboken. Undersökningen och identifiering av risker sker i en gruppövning på APT, riskbedömning och planering av åtgärder sker i samverkan med skyddsombud enligt rutinbeskrivning för Handlingsplan Arbetsmiljö.

I medarbetarsamtalet och andra enskilda samtal mellan chef och medarbetare undersöks också upplevd risk för hot eller våld i arbetet. Arbetet med att fastställa riskbedömning och planera åtgärder sker därefter i samverkan med skyddsombud efter genomförda medarbetarsamtal, vilket också finns beskrivet i arbetsmiljöhandboken. Utifrån samverkad riskbedömning ansvarar chefen för att planerade åtgärder förs in i enhetens handlingsplan arbetsmiljö.

Beslutade arbetssätt, rutiner, skyddsutrustning mm. dokumenteras i enhetens handbok för att förebygga och hantera hot och våld på arbetsplatsen.

Förvaltningen kommer säkerställa att genomgång av säkerhetsrutiner på respektive enhet sker under våren 2018, genom arbetsmiljö- och samverkanskalendern så att samtliga berörda det vill säga chefer, alla medarbetare, inhyrda resurser och extrapersonal har tagit del av informationen. Säkerhetsrutinerna har gjorts tillgängliga på respektive arbetsplats. Genomgång av

säkerhetsrutiner kommer fortsatt vara obligatorisk och styrd genom arbetsmiljö- och samverkanskalendern för APT.

Bilagor: Barn och ungdom - Handbok för att förebygga och hantera hot och våld på arbetsplatsen (bilaga 12)
Ekonomiskt bistånd - Handbok för att förebygga och hantera hot och våld på arbetsplatsen (bilaga 13)
Arbetsmiljöhandbok, avsnitt Rutin att undersöka risker för hot och våld (bilaga 4)
Gruppövning organisatorisk och social arbetsmiljö (bilaga 14)

6. Tillbudsrapportering-kunskaper

6.1

Rutin för förvaltningens incidentrapportering har förtydligats i arbetsmiljöhandboken (se bilaga). Genomgång av rutinen sker årligen inom ramen för arbetsmiljö- och samverkanskalendern. Samtliga berörda, d v s chefer, alla medarbetare, inhyrda resurser och extrapersonal ska delta i genomgången. Rutinerna finns tillgängliga på arbetsplatsen.

Genomgång av rutiner för incidentrapportering ingår i checklistan för introduktion av nya medarbetare och chefer. I introduktionen ingår obligatorisk

Incidenter som rapporterats och planerade åtgärder för att förebygga att incidenten inträffar igen återrapporteras av chef till enhetens medarbetare på APT enligt rutin för handlingsplan Arbetsmiljö.

Säkerhetsstrateg håller introduktion till incidentrapporteringssystemet IA två gånger per år i samband med heldagsintroduktion för nya medarbetare. Säkerhetsstrateg håller även utbildningar om incidentrapportering i IA på APT för medarbetare och chefer minst en gång per år. Utbildning bokas därutöver efter behov löpande under året.

7. Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

7.1

Förvaltningens arbete med verksamhetsplanering och uppföljning utgår från mål och direktiv om arbetsmiljö från Kommunfullmäktige i budget 2018-2020.

Mål: Arbetsplatserna präglas av jämställdhet

För att mäta måloppfyllelsen, har vi ett antal målsatta nyckeltal:

- Andel befattningar, av totalt mätbara befattningar, i vilka lönerna ej är jämställda. Årsmål 0%, Periodicitet år.

- Andel kvinnliga chefer i relation till andel kvinnliga medarbetare. Årsmål +/-5 %. Periodicitet År.
- Andel nya allmänna visstidsanställningar av totala nya anställningar. Årsmål 20 %. Periodicitet Tertial
- Andel nya heltidsanställningar i relation till samtliga nya anställningar. Årsmål 90 %. Periodicitet Tertial
- Andel tillsvidareanställda på deltid av totala tillsvidareanställningar. Årsmål 7,2 %. Periodicitet Tertial.

Mål: Stadsdelsnämndens arbetsplatser är hållbara, hälsosamma och effektiva.

För att mäta måluppfyllelsen, har vi ett antal målsatta nyckeltal:

- Aktivt Medskapandeindex Årsmål 81. Periodicitet År.
- Aktivt medskapandeindex (AMI), Ledarskap. Årsmål 80. Periodicitet Tertial.
- Aktivt medskapandeindex (AMI), Motivation. Årsmål 83. Periodicitet Tertial.
- Aktivt medskapandeindex (AMI), Styrning. Årsmål 84 %. Periodicitet År.
- Index Bra arbetsgivare. Årsmål 84. Periodicitet År.
- Sjukfrånvaro. Årsmål 7,6 %. Periodicitet Tertial.
- Sjukfrånvaro dag 1-14. Årsmål 2 %. Periodicitet Tertial.
- Andel chefer som genomgått utbildning i kompetensbaserad rekrytering. Årsmål 90 %. Periodicitet Tertial.
- Antal chefer som inte genomgått utbildning i kompetensbaserad rekrytering inom sex månader från anställningens början. Årsmål 0 %. Periodicitet Tertial.

Särskilda aktiviteter är fastställda för 2018 i syfte att nå målen enligt ovan. Aktiviteterna är tidsatta och följs upp inom ramen för förvaltningens integrerade ledningssystem (VP-processen). Seminarier löpande under året för chefer med olika teman samt att vidareutveckla arbetsmiljöarbetet med fokus på att öka delaktighet och det hälsofrämjande arbetet.

Arbetsmiljömålen gäller för samtliga enheter och följs upp på enhetsnivå och förvaltningsnivå. Enheter som inte uppnår årsmålen följs upp och riskbedöms i samverkan med skyddskommitté och åtgärder planeras enligt rutin för Handlingsplan Arbetsmiljö. Målen och Handlingsplan arbetsmiljö per enhet följs upp i tertial, inom ramen för förvaltningens integrerade ledningssystem (VP-processen).

Arbetstagare och skyddsombud har medverkat i arbetet med verksamhetsplaneringen enligt den årliga processen för verksamhetsplanering, vilket också stöds av aktiviteter i arbetsmiljö- och samverkanskalendern.

Arbetsmiljö-målen har gjorts kända för arbetstagarna genom aktiviteter i januari enligt arbetsmiljö och samverkanskalendern. Arbetsmiljömålen diskuteras också på individnivå i medarbetarsamtalet.

Bilagor: Arbetsmiljöhandbok (bilaga 4)

Clarisa Eliasson
HR-chef

Tagit del av:

Skyddsombud Vision

Skyddsombud SACO