



Distriktet i Stockholm
Marianne von Döbeln, 08-475 01 42
stockholm@av.se

Stockholms kommun
Stadsledningskontoret
105 35 Stockholm

ANKOM

2008 -06- 10

Dnr 204-118/2008
Enskede-Årsta-Vantörs Stadsdelsförvaltning

STOCKHOLMS STAD	
Kommunstyrelsen	
KF/KS Kansli	
Ink.	2008 -06- 09
	Dok 103734
Dnr:	Enskede-Årsta-SDN
Till:	PAS / H. von Döbeln

Resultatet av inspektionen

Ert org. nr	212000-0142
Arbetsställe	Enskede, Årsta, Vantör SDN Biståndshandläggare
Besöksadress	Rangstagatan 22, Bandhagen
Besöksdatum	28 maj, 2008
Deltagare i inspektionen:	Olga Donaire, biståndshandläggare Liselott Montgomery, biståndsbedömare Stefanie Knolle, biståndsbedömare Entisar Al-Sharis, biståndsbedömare Katarina Andersson, biståndsbedömare Eva Fagerhem, skyddsombud Kristina Goldring, avdelningschef Doris Modig, beställarchef, äldreomsorgen Marianne von Döbeln, arbetsmiljöinspektör

Ni ska före den 3 oktober 2008 informera Arbetsmiljöverket vad ni har gjort med anledning av de brister och krav vi redovisar här. I svaret bör ni särskilt beskriva:

- hur ni fört ut innehållet i inspektionsmeddelandet till berörda medarbetare
- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna

Svaret bör undertecknas så att det framgår att den som är skyddsombud har tagit del av det.

Var vänlig ange vår beteckning AIST 2008/ 22441 i svaret.



Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Brister och krav

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren har alltid det yttersta ansvaret för arbetsmiljön. Enligt 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete har varje arbetsgivare en skyldighet att fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs.

Efter sammanslagningen mellan stadsdelarna har en uppgiftsfördelning enligt uppgift skett mellan avdelningschef och beställarchef. Någon genomgång med de anställda vilka uppgifter som åvilar cheferna har inte skett och det finns därmed en otydlighet för de anställda. De beskriver att de inte är säkra på vem som har vilka uppgifter i arbetsmiljön.

Det ska finnas en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter med åtföljande resurser (tid, personal, ekonomiska resurser mm) och befogenheter som kan utläsas av de anställda. Det ska framgå hur en arbetsmiljöfråga kan returneras vid behov.

Det ska även finnas rutiner för att följa upp att fördelningen hålls aktuell. För att undvika oklarheter, är det också av stor vikt att alla anställda känner till fördelningen.

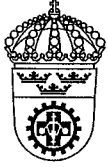
Krav

1. Ni ska se till att fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser fastställs, så att samtliga anställda tydligt kan utläsa vem som har till uppgift att fatta beslut och i övrigt agera i olika frågor. Det ska klart framgå hur en arbetsmiljöfråga vid behov kan returneras. Fördelningen ska vara skriftlig och göras känd för all personal.

Se 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete ändrad lydelse genom AFS 2003:4

Rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Vid inspektionen framkom att det inte är känt av alla anställda vilka rutiner arbetsgivaren har för att undersöka olika delar arbetsmiljön. En bidragande orsak till osäkerheten kan vara den sammanslagningen av stadsdelarna som tidigare skett och att det inte funnits tid och forum för att arbeta fram gemensamma rutiner.



En fråga som kom upp är företagshälsans roll. De anställda vet inte på vilket sätt de kan använda sig av den resursen. Man visste inte om man måste be chefen om lov för att besöka/kontakta företagshälsan. Ytterligare en fråga som diskuterades var introduktionsrutiner, vem som ska introducera nyanställda och vad ett exempelvis mentorskap innebär. Ingen visste med säkerhet vad som gällde.

Det är viktigt att det finns en struktur i det systematiska arbetsmiljöarbetet på när och hur och var policys, dokument, handlingsplaner regelbundet gås igenom med de anställda. Ett led i regelbundenheten är för att följa upp att de är aktuella eller om de behöver revideras.

Ex. sådan policy dokument och rutiner som årligen ska lyftas fram och gås igenom är kränkande särbehandling, drogpolicy, arbetsanpassning och rehabilitering, introduktionsrutiner samt rutiner vid hot och våld och krisstöd.

Policys och handlingsplaner/rutiner ska vara ett verktyg i vardagsarbetet i ett förebyggande syfte så att inte anställda råkar ut för olyckor eller ohälsa.

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera väl är det viktigt att de anställda och deras ombud känner till då olika delar i arbetsmiljön undersöks samt att de ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

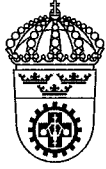
Krav

2. Ni ska upprätta skriftliga rutiner för ert systematiska arbetsmiljöarbete som beskriver, när olika aktiviteter i arbetsmiljöarbetet genomförs, samt vem som har till uppgift att genomföra dessa samt följa upp. Av rutinen ska framgå hur ni avser att regelbundet undersöka riskerna så ingen arbetstagare drabbas av ohälsa i sitt arbete. Rutinerna ska vara kända av de anställda.

Se 2, 3 och 4, 8 § § AFS 2001:1

3. Ni ska utifrån resultatet av arbetsplatsträffar, skyddsronder och psykosociala kartläggningar/riskbedömningar ta fram handlingsplaner där ni skriftligt dokumenterar de risker/brister som framkommit och vilka åtgärder ni ämnar vidta för att undanröja riskerna. I handlingsplanen ska det anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs samt uppföljning.

Se 10, 11 § § AFS 2001:1



Arbetsbelastning och stress i arbetet

I den besökta gruppen beskrevs att arbetsbelastningen och ärendemängden upplevs som mycket hög. Beslut om insatser ska ske inom angiven tid samt att biståndsbedömarna ska följa upp beviljade insatser. Man beskriver att en del utredningar är komplicerade och omfattande. Det är svårt att hinna med dessa inom angiven tid. Många möten med berörda ska genomföras och tar ytterligare tid från skrivtid och utredningstid.

Personalomsättningen och sjukskrivningar i gruppen har varit hög och de anställda menar att en del av frånvaron och personalomsättningen handlar om hög arbetsbelastning och att det är en otydlig arbetsorganisation.

Flertalet av biståndshandläggarna är i princip nya i arbetsgruppen och inför varandra genom sammanslagningen av stadsdelarna.

Bristen på eller att olika rutiner råder från stadsdelarna i handläggning av ärenden tar tid i anspråk för att hitta en enhetlighet.

Detta upplevs som stressande att man ska ta tid för att diskutera om vems rutiner från vilken stadsdel som ska gälla, att detta inte var klarlagt innan sammanslagningen. Detta stör arbetsprocessen då tiden redan är ansträngd och inte räcker till för de egna ärendena vilket medför att de anställda känner press och otillräcklighet.

Flera anställda beskriver att de har mycket tid på sitt flexsaldo som de har svårigheter att ta ut om det inte sker i samband med semester. Det är även oklart hur många timmar de anställda får ha på sitt flexkonto.

Någon prioritering av arbetsuppgifter då tiden inte räcker till har inte diskuterats eller fastställts.

Om förväntningar och tid och resurser inte harmonierar med varandra kan det leda till stress och i förlängningen till sjukskrivningar.

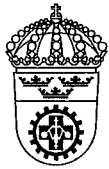
Krav

4. Ni ska vidta sådana åtgärder att biståndshandläggarnas arbetsmängd och påfrestningar minskar. Ni ska redovisa dessa åtgärder till Arbetsmiljöverket. De åtgärder som inte genomförs omgående ska ni föra in i en handlingsplan. Av planen ska framgå när åtgärderna ska vara genomförda och vem som har ansvaret för detta

Ni ska även kontrollera att åtgärderna har genomförts och haft avsedd effekt.

Ni ska redovisa till Arbetsmiljöverket hur ni avser att kontrollera detta och vem som har ansvar för att detta görs.

Se 2 kap 1 § samt 3 kap 2 och 3 §§ och 7 kap 3 § Arbetsmiljölagen (AML) se även 6 och 10 §§ AFS 2001:1 ändrad lydelse genom AFS 2003:4.



Råd

Nödvändiga åtgärder kan exempelvis vara att antalet biståndshandläggare ökar och/eller mängden arbetsuppgifter minskar och/eller att de har tillgång till resurspersoner som kan avlasta dem, i den utsträckning de har behov av.

5. Ni ska se till att det finns fungerande rutiner för att regelbundet undersöka biståndshandläggarnas arbetssituation, med avseende på arbetsmängd, arbetsinnehåll i förhållande till befintliga befogenheter och resurser för arbetet. I detta arbete ska ingå att bedöma om rådande arbetsförhållanden kan leda till ohälsa och olycksfall.

Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Nödvändiga arbetsmiljöförbättringar som inte kan vidtas omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen ska framgå vilka åtgärderna är, när de ska genomföras och av vem/vilka som har ansvar för att de blir genomförda.

Se 8 § AFS 2001:1

6. Ni ska skriftligen ge era biståndshandläggare instruktioner om i vilken ordning de ska prioritera sina arbetsuppgifter.

Av instruktionerna ska också framgå i vilken ordning som de vid behov kan välja bort arbetsuppgifter när det på grund av arbetsanhopningar uppstår tidspress och svårigheter att hinna med tilldelade uppgifter under ordinarie arbetstid.

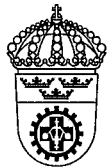
Se 7 § i AFS 2001:1 Se även 2 kap 1 §, 3 kap 2 och 3 § § samt 7 kap 3 § AML.

Inspektionen

Inspektion genomfördes efter att skyddsombud påkallat Arbetsmiljöverkets uppmärksamhet på att biståndshandläggarnas arbetssituation inom stadsdelen var ansträngd.

Information

Ett inspektionsmeddelande är en uppmaning till er att vidta åtgärder för att undanröja de brister och risker som kom fram vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån Arbetsmiljöverkets tillämpning av gällande arbetsmiljör regler. Om ni inte vidtar åtgärder kan Arbetsmiljöverket komma att besluta om ett föreläggande eller förbud i ärendet.

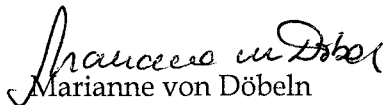


Arbetsmiljöverkets föreskrifter utvecklar och preciserar arbetsmiljölagen inom arbetsmiljöområdet. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 senast ändrad 2003:4) beskriver hur det går till att skapa en säker arbetsmiljö.

Saknas kunskap eller kompetens för det systematiska arbetsmiljöarbetet i den egna verksamheten ska arbetsgivaren anlita företagshälsovården eller motsvarande hjälp utifrån.

Besök Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se när ni vill veta mer om oss och om lagar och föreskrifter om arbetsmiljö.

Har ni frågor att ställa går det bra att kontakta oss.


Marianne von Döbeln

Kopia skickad till: SDN Enskede/ Årsta Vantör, Avdelningschef, Kristina Goldring, Box 88, 124 21 Bandhagen
Beställarchef, Doris Modig, a.s.o
Skyddsombudet Eva Fagerhem SKTF , a.s.o Eva Snäll SACO, a.s.o