

Kommunstyrelsens personalutskott

Kallelse

Nämnd	Kommunstyrelsens personalutskott
Datum och tid	2020-09-08 kl. 08.00-09.00
Plats	SR Gräsö, kommunhuset, Östhammar
Sekreterare	Rebecka Modin
Ordförande	Jacob Spangenberg (C)

Ärendelista

- | | |
|---|---|
| 1. Information | 2 |
| 2. Analys av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
Jenny Nolin, Pauliina Lundberg | 3 |

Kommunstyrelsens personalutskott

Dnr KS-2020-1, 904

1. Information

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens personalutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens personalutskott och tjänstemän informerar.

Dnr KS-2020-184, 026

2. **Analys av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen/Kommunstyrelsens personalutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Under våren 2020 har kommunen följt upp sitt systematiska arbetsmiljöarbete.

Enheter har följt upp sitt arbetsmiljöarbete med hjälp av en checklista som enhetschefen eller motsvarande ansvarar för. Skyddsombud deltar i uppföljningen.

Enheternas utvärdering har legat till grund för övergripande analyser på verksamhets-, förvaltnings- och kommunnivå. Chefer på respektive nivå har ansvar för att utreda, riskbedöma och åtgärda de brister som upptäcks. Analyser och åtgärder/handlingsplaner har eller kommer att samverkas i respektive skyddskommitté.

Brister och förbättringsområden som finns på fler än en förvaltning har lyfts i kommunens ledningsgrupp. Kommunens ledningsgrupp ansvarar för att övergripande brister och förbättringsområden utreds, prioriteras och resulterar i omedelbara eller planerade åtgärder. Ett förslag till handlingsplan kommer att presenteras till ledningsgruppen under hösten 2020.

Resultat kommunnivå

Brist: policy och mål, bortom fysisk arbetsmiljö

- Arbetsmiljöpolicyn är inte tillräckligt känd bland medarbetarna
- Enheterna har inte egna mål för arbetsmiljöarbetet (krav i OSA)
- Arbetsmiljöarbetet fokuserar till stor del på fysisk arbetsmiljö
- Ibland svårt att arbeta förebyggande (tidsbrist, saknas struktur, fastnar på fysisk arbetsmiljö)

Brist: dokumentera arbetsmiljöarbetet

- Det systematiska arbetsmiljöarbetet kopplat till händelserapporteringen i KIA dokumenteras inte i tillräckligt hög grad. Bristen på dokumentation gör det svårare för medarbetare att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet, och det riskerar att skada deras förtroende för arbetsmiljöarbetet. När arbetsmiljöarbetet inte dokumenteras blir det svårare att skapa ett lärande och svårare att följa upp arbetsmiljöarbetet. Svårt att ha en kontinuitet i arbetsmiljöarbetet när det kommer nya chefer, medarbetare och skyddsombud. Vi uppfyller heller inte arbetsmiljölagens krav på dokumentation.

Kommunstyrelsens personalutskott

Brist: arbetsskadeanmälan Försäkringskassan

- Arbetsskador anmäls inte till Försäkringskassan i tillräckligt hög grad. Det senaste året har ca 300 olyckor registrerats i KIA. Bara 1 av 6 är anmälda till Försäkringskassan. Vi uppfyller inte lagkraven och försvårar eventuellt för medarbetare att få från Försäkringskassan vid arbetsskada.

Brist: skyddsombud

- Chefer signalerar att de saknar skyddsombud
- Skyddsombuden saknar i vissa fall tillräcklig kunskap och tid för sitt uppdrag
- Det saknas anslag om vem som är skyddsombud på många arbetsplatser

Brist: Rutiner för medicinska kontroller

- Arbetsmiljöverket har uppdaterat AFS för medicinska kontroller i arbetslivet. Inte implementerat i kommunen ännu.

Brist: fler rapporterade olycksfall än tillbud

- Det senaste året har medarbetare rapporterat ca 300 olycksfall, ca 150 tillbud och ca 50 riskobservationer. Rimligen borde det inträffa fler tillbud än olycksfall.

Brist: årlig uppföljning av SAM

- Vissa frågor i checklistan är inte aktuella för alla, vissa frågor innehåller för många delfrågor
- Några chefer med direktrapporterande medarbetare har inte genomfört årlig uppföljning
- Några förvaltningar hann inte göra förvaltningsanalysen enligt tidsplanen.

Beslutsunderlag

- Presentation (på sammanträdet)
- Rutin för årlig uppföljning av SAM, utdrag ur chefshandboken på kommunens intranät

Beslutet skickas till

Lednings- och verksamhetsstöd, HR: Pauliina Lundberg och Jenny Nolin

14.5.8 Årlig uppföljning

En gång om året ska det göras en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet är att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att det funkar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. Viktigt är såklart också att ta reda på att det verkligen leder till bättre arbetsmiljö. Vid uppföljningen blir det möjligt att hitta brister men det ger också möjlighet att överblicka och styra arbetsmiljöarbetet. Det är också ett bra tillfälle att undersöka om arbetsmiljöarbetet är en naturlig del av verksamheten.

Exempel på förhållanden som kan omfattas av uppföljningen:

- Finns det anledning att revidera arbetsmiljöpolicy?
- Hur fungerar uppgiftsfördelningen?
- Har personer med fördelat ansvar tillräckliga befogenheter, resurser och kunskaper?
- Har medarbetarna (inklusive skyddsombud) fått delta i arbetsmiljöarbetet?
- Har regelbundna undersökningar av arbetsförhållandena genomförts?
- Har fall av ohälsa, olycksfall eller tillbud utretts på ett bra sätt?
- Har förändringar av verksamheten föregåtts av konsekvensbedömningar?
- Har åtgärder i handlingsplaner genomförts enligt tidtabell?
- Är rutinerna aktuella?
- Hur fungerar information och utbildning om organisationens arbetsmiljöarbete?
- Är dokumentationen kring arbetsmiljöarbetet tillräcklig?

Rutin för årlig uppföljning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp på alla nivåer i organisationen. Uppföljningen ska säkerställa att Östhammars kommun lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och att arbetsmiljöarbetet fungerar bra.

Resultatet av uppföljningen ligger till grund för det fortsatta arbetsmiljöarbetet. Det ger också viktig information inför arbetet med kommande års budget och verksamhetsplaner.

1 Ansvar och tidplan

Det står i fördelningen av arbetsmiljöuppgifter vem som ansvarar för uppföljningen och åtgärderna på respektive nivå. Oftast är det chefens ansvar*.

1 jan - 20 april

Lednings- och verksamhetsstöd (HR-strateg) kontrollerar övergripande styrdokument.

1 jan - 20 april

Enheterna gör sin uppföljning (checklista i [KIA](#)**)

Ansvarig: Oftast enhetschef (eller motsvarande, se fördelning av arbetsmiljöuppgifter)

21-30 april

Lednings- och verksamhetsstöd skickar en sammanställning av enheternas uppföljning till respektive verksamhetsområde/förvaltning

1 maj-30 juni

Verksamhetsområden och förvaltningar gör sin övergripande analys.

Ansvarig: Verksamhetschef/förvaltningschef (eller motsvarande, se fördelning av arbetsmiljöuppgifter)

1 maj -30 juni

Eventuell kommunövergripande analys

Ansvarig: Kommunens ledningsgrupp

Augusti-september

Kommunövergripande plan behandlas i KSPU, KSAU och KS

Ansvarig: HR-chef

2 Enheternas uppföljning

2.1 Uppföljning

Varje enhet/arbetsplats följer upp sitt arbetsmiljöarbete med hjälp av checklistan Årlig uppföljning av arbetsplatsens arbetsmiljöarbete. I checklistan besvarar man frågorna och kommenterar det som inte fungerar tillräckligt bra. Checklistan fylls i direkt i KIA[1] och blir då tillgänglig för överordnade chefer och Lednings- och verksamhetsstöd.

2.2 Åtgärder

Enhetschefen (eller motsvarande) har ansvar för att brister i arbetsmiljöarbetet utreds, prioriteras och resulterar i omedelbara eller planerade åtgärder. Alla åtgärder dokumenteras i KIA och kopplas direkt till frågorna i checklistan.

Vissa brister kanske inte kan åtgärdas i ordinarie budgetram. Då är det viktigt att lyfta det i arbetet med kommande års budget och verksamhetsplaner. Samma gäller om det behövs stöd från andra enheter, förvaltningar eller stödfunktioner för att genomföra åtgärder.

Brister som innebär akut risk för sjukdom eller olycka ska åtgärdas omedelbart.

2.3 Samverkan

Skyddsombud ska alltid få möjlighet att medverka och komma med synpunkter på uppföljningen och åtgärder.

Även andra medarbetare kan delta i uppföljningen. Exempelvis kan samtal med enskilda medarbetare eller diskussioner på arbetsplatsträffar behövas för att kunna fylla i checklistan.

2.4 Presentation av resultatet

Resultatet av enhetens/arbetsplatsens uppföljning, inklusive genomförda och planerade åtgärder, ska presenteras för medarbetarna på enheten. Det är viktigt att alla involveras i arbetsmiljöarbetet.

3 Verksamhetsområden, förvaltningar och kommun

3.1 Analys

Respektive verksamhetsområde (eller motsvarande) och förvaltning analyserar resultatet av enheternas/arbetsplatsernas uppföljning.

Syftet är att upptäcka de vanligaste eller allvarligaste bristerna och identifiera orsakerna till dem.

3.2 Åtgärder

Respektive verksamhetschef/förvaltningschef (eller motsvarande) ansvarar för att brister och förbättringsområden prioriteras och resulterar i omedelbara eller planerade åtgärder (handlingsplan).

Brister och förbättringsområden som finns på fler än en förvaltning kan lyftas i kommunens ledningsgrupp. Kommunens ledningsgrupp ansvarar för att övergripande brister och förbättringsområden utreds, prioriteras och resulterar i omedelbara eller planerade åtgärder.

När det gäller övergripande eller gemensamma åtgärder är det särskilt viktigt att tydliggöra vem som är ansvarig för att arbeta fram och/eller genomföra åtgärden.

Brister som innebär akut risk för sjukdom eller olycka ska åtgärdas omedelbart.

3.3 Underlag för analysen

Som stöd för analyserna i 3.1 sammanställer Lednings- och verksamhetsstöd enheternas uppföljning direkt ur KIA. Av sammanställningen ska minst framgå vilka enheter som genomfört uppföljningen och hur många enheter som har svarat "ja" respektive "nej" på varje checkpunkt. Sammanställningen ska kunna brytas ner på förvaltnings- och verksamhetsområdesnivå (eller motsvarande).

3.4 Kontroll av styrdokument

Lednings- och verksamhetsstöd kontrollerar att kommunövergripande policys, riktlinjer, rutiner, checklistor och annat stöd för arbetsmiljöarbetet är uppdaterat och i enlighet med gällande lagar, förordningar och föreskrifter.

3.5 Samverkan och dokumentation

Respektive verksamhetsområdes och förvaltnings analys och åtgärder ska samverkas i förvaltningens skyddskommitté. Kommunövergripande resultat och åtgärder ska samverkas i kommunens centrala skyddskommitté.

Analysen och beslutade åtgärder bifogas protokollet.

3.6 Presentation av resultatet

Genom samverkansprotokoll från förvaltning/kommun tillgängliggörs informationen för alla medarbetare inom kommunen.

4 Tips för uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

4.1 Blicka bakåt

I samband med uppföljningen kan det vara intressant att lyfta framgångar och det som är positivt. Hur har arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet förbättrats det senaste året?

4.2 Dialog om fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Den som har tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska varje år ha en dialog med sin chef om fördelningen. Uppföljningen av arbetsmiljöarbetet kan användas som underlag i dialogen.

4.3 Tätare uppföljning

Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation och efter olycksfall och allvarliga tillbud. I så fall används samma checklista.

4.4 Dokumentation

Ifyllda checklistor och åtgärder kopplat till checklistorna sparas automatiskt i KIA.

Verksamhetsområdets, förvaltningars och kommunövergripande analys och åtgärder dokumenteras i samverkansprotokoll och i verksamhetsplaner.

4.5 Förslag på analysfrågor

Vilka likheter och skillnader finns mellan enheter/verksamhetsområden/förvaltningar?

Varför ser det ut som det gör? Vad kan det bero på? Grundorsak?

Finns det något som förvånar eller sticker ut?

Vilka samband finns mellan olika frågor/frågeområden? Hur samspelar olika faktorer?

*Observera att verksamhetschef (eller motsvarande) och förvaltningschef har samma arbetsmiljöuppgifter för sina direkt underställda medarbetare som en enhetschef har.

**KIA= Kommunernas informationssystem om arbetsmiljö. Checklistan finns i funktionen RISKHANTERING i KIA.

Du är här

 **Chefshandbok**

 **14. Arbetsmiljö**

 **14.5 Systematiskt arbetsmiljöarbete**

 **14.5.8 Årlig uppföljning**

Kontakta Jenny...

...om du har frågor kring arbetetsmiljö eller systematiskt arbetsmiljöarbete

Jenny Nolin, HR-strateg

jenny.nolin@osthammar.se

0173-861 34

Du kan även nå mig via **HR- och lönesupporten**

hr@osthammar.se

0173-860 40

Länktips arbetsmiljö

[Suntarbetsliv](#)

[Arbetsmiljöverket](#)

[Prevent](#)

Arbetsmiljö Sveriges kommuner och landsting

Anmäla tillbud eller olycka (KIA)
