

Datum
2020-08-11

Handläggare
Namn: Susanna Stålhammar
Enhet: BUF

Bilaga 2

Arbetsmiljörapport 2020, förvaltningskontoret

Avser verksamhetsåret 2019 med planerade åtgärder för 2020.

Syfte

Enligt AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, ska arbetsgivaren varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, den ska dokumenteras skriftligt.

Denna uppföljning sker på samtliga nivåer i kommunen från enhet till förvaltningsövergripande.

Syftet med arbetsmiljörapporten är att rapportera resultat av arbetsmiljöarbetet till överordnad chef för att möjliggöra för respektive chef att kunna bedöma om arbetsmiljöarbetet överensstämmer med givna krav.

Ansvar

Respektive chef rapporterar till överordnad chef enligt vidarefördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Arbetsmiljömål

Innehållet i arbetsmiljörapporten är ett underlag för framtagande av verksamhetens arbetsmiljömål som formuleras i arbetsplanen.

Rapporteringsväg

Utifrån aggregeringsplanen, där tidsangivelser finns, rapporterar chef på respektive nivå sin sammanställning av arbetsmiljöarbetet i form av arbetsmiljörapporten vidare enligt följande.

Arbetsmiljörapporterna redovisas i samverkansgrupper på respektive nivå.

Se skiss på nästa sida.

Sammanfattning av föregående års åtgärder

I arbetsmiljörapporten för 2019 identifierades följande riskområden:

1. Chefer med delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter saknar tillräckliga kunskaper för att kunna ta sitt ansvar för arbetsmiljöuppgifter. För att åtgärda detta, beslutades det att förvaltningens chefer genomgår och avslutar den kommungemensamma arbetsmiljöutbildningen och blir certifierade.
2. Chefer vid BUF saknar kunskap om inrapporteringsverktyget KIA och ADATO, vilket HR-avdelningen skulle åtgärda genom att utbilda samtliga chefer i dessa administrativa system.
3. Ohälsosam personalomsättning och arbetsrelaterad stress vid förvaltningen. För att åtgärda dessa risker, föreslogs det att uppföljningsarbete avseende medarbetarenkätens resultat, upptäckten av s.k. tidiga signaler gällande vantrivsel i arbetet och avslutssamtal innan en medarbetare avslutar sin tjänstgöring är viktiga åtgärder.
4. Otydliga enhetsmål vid stöd- och specialistavdelningar inom central förvaltning i förhållande till förvaltningens mål. Målen för arbetet skulle förtydligas inför varje nytt verksamhetsår.
5. Otydlig rollfördelning inkl. mål, ansvar och förväntningar i olika roller inom och mellan stöd- och specialistavdelningar. För att komma tillrätta med dessa risker skulle medarbetares roll och kompetens tydliggöras i olika projekt, särskilt i förhållande till uppdragsgivare, men även internt inom central förvaltning.
6. Otydlig arbetsprocess och tidplan för systematiskt arbetsmiljöarbete innefattande alla delar (undersökning, riskbedömning, åtgärder, uppföljning). Genom att skapa en systematik i arbetsmiljöarbetet och tydliggöra planen för det, skulle risken minskas.
7. Arbetstakt och arbetsrelaterad utmattning skulle åtgärdas genom ett riktat arbete och regelbundna utvärderingar.

Analys av pågående arbetsmiljöarbete

Central förvaltnings arbetsmiljöarbete har haft följande utvecklingsområden under 2019:

- Utbildning och certifiering i arbetsmiljö av samtliga chefer vid central förvaltning samt utbildning och stöd i samtliga administrativa arbetsmiljösystem (KIA, ADATO, Digi-SAM) som chefer behöver i det dagliga arbetet.
Detta är ett pågående arbete då flera chefer börjat och certifikaten som befintliga chefer erhållit behöver förnyas.
- Enhetsmålen och rollfördelningen för medarbetare vid varje stöd- och specialistavdelning har förtydligats i samband med den organisationsförändring som genomfördes vid central förvaltning under första halvåret 2020.
- Arbete med att förtydliga arbetsprocessen och tidsplanen för systematiskt arbetsmiljöarbete har påbörjats och pågår under ledning av förvaltningens HR-avdelning. Det fortsatta arbetet kommer att fokusera på information och samordning av arbetsmiljöprocessen.
- Medarbetarenkätens resultat avseende arbetstakt och arbetsrelaterad utmattning har varit prioriterade utvecklingsområden sedan 2019 och arbetet kommer att fortgå under ledning av en extern part.

APT och samverkan

Det finns en välkänd och systematisk rutin för samverkan inom förvaltningen där förvaltningens samverkansmöten och arbetsplatsträffar ingår.

Varje avdelning vid förvaltningskontoret har månatliga APT enligt dessa rutiner..

I samverkansgruppen möts likaledes en gång i månaden och även dessa möten dokumenteras.

Arbetsmiljöronder inklusive medarbetarenkäten

I enlighet med Huddinge kommuns årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs kartläggning av arbetsmiljörisker under perioden oktober-mars årligen. Samtliga mallar finns på kommunens intranät, Insidan, och är lätta att få åtkomst åt. Övergång till ett nytt digitalt verktyg, Digi-SAM, kommer att pågå under året och beräknas vara fullt användbart i slutet av 2020.

Vid central BUF genomfördes arbetsmiljöronder, den fysiska och den psykosociala ronden¹, under mars månad. Vissa avdelningar valde även att genomföra ronden för trivsel och arbetsklimat.

¹ Checklista kontor och checklista organisatorisk och social arbetsmiljö



I tabellen här nedan finns resultatet för samtliga stöd- och specialistavdelningar:

Risker	L	M	H	Åtgärder	Ansvar	Klart	Uppf
Trängsel på våningsplan		X					
Ergonomi vid arbetsplatsen Allmän- och arbetsbelysning			X X	Inköp av ståmattor, adekvat, justerad belysning vid varje arbetsplats. Återkommande flyttar påverkar anpassningen av arbetsplatser negativt.			
Städning			X	Genomgång av innehållet i städavtalet.			
Ljudnivå i förvaltningshuset		X		Ljuddämpare, medvetandegör medarbetare om lämpliga platser för samtal.			
Inomhusluft/temperatur och ventilation			X	Mätning av luftvärden (gränsvärden). Kontakt med Huddinge samhällsfastigheter Inköp av fläktar, se över tätningen av fönster.			
Fönster och fönsterbrädor		X					
Solskydd		X					
Antal toaletter		X		Kartläggning av antal medarbetare/toalett/våningsplan i förhållande till rekommendationer.			
Trapphuset			X	Underhåll av trappmarkeringar vid trappavsatser. Kontakt med Huddinge samhällsfastigheter.			
Säkerhet, transport, första hjälpen och utrymning Hissen i förvaltningshuset			X	Kontakt med teknisk förvaltare för besiktning.			
Risk för stölder			X	Inköp av låsbara skåp/medarbetare			

Ytskikt		X					
Dörr på plan 1			X	Kontakt med Huddinge samhällsfastigheter			
Brandrutiner			X	Revidera och aktualisera befintliga rutiner.			
Svårtillgängliga lokaler (KSF, A-salen, Sessionssalen)			X				
Källsortering		X					
Kontorsmaskiner	X						

En etablerad kontakt finns med Huddinge samhällsfastigheter gällande den fysiska arbetsmiljön i kontorshuset. Vissa verksamhetsanpassningar är pågående eller planerade för att skapa fler arbetsytor.

Medarbetarenkätens resultat följs upp och redovisas separat.

Sammanfattning av planerade åtgärder

I nedanstående tabell finns framåtsyftande åtgärder som identifierats vid förvaltningskontorets arbetsmiljöarbete:

Sammanfattning av planerade åtgärder

Fysisk arbetsmiljö

Åtgärd	Ansvar	Klart	Uppföljning
I samarbete med Husf åtgärda brister som uppkommit i arbetsmiljörenden.	Biträdande utbildningsdirektör	2020	HT 2020

Psykosocial arbetsmiljö

Åtgärd	Ansvar	Klart	Uppföljning
Chefer med delegerade arbetsmiljöarbetsuppgifter ska genomgå den kommungemensamma arbetsmiljöutbildningen och erhålla en certifiering.	Respektive avdelningschef	Fortlöpande	VT 2021



Chefer vid BUF ska få kunskap om inrapporteringsverktyget KIA och ADATO, samt DigiSAM	HR-chef	VT 2021	VT 2021
Skapa en systematik i arbetsmiljöarbetet och tydliggöra tidplan.	HR-chef	VT 2021	VT 2021
Fortsatt arbete utifrån medarbetarenkätens resultat	Respektive avdelningschef	2020	VT 2021