



Socialnämnden

# **Skrivelse angående uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet vid Socialförvaltningen**

**Postadress**

Melleruds kommun  
Socialförvaltningen  
464 80 MELLERUD

**Besöksadress**

Storgatan 13

**E-post**

socialnamnd@mellerud.se

**Telefon**

0530-180 00

**Webb**

www.mellerud.se

**Bankgiro**

5502-2776

**Organisationsnummer**

212000-1488



## Innehåll

<b>Bakgrund</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Socialförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete jämfört med utgångspunkter från SKR</b> .....	<b>3</b>
1.1 Vad innebär ett systematiskt arbetsmiljöarbete? .....	3
1.2 Så här jobbar vi i Mellerud/Socialförvaltningen .....	4
1.3 Vad krävs för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete? .....	6
1.4 Så här jobbar vi i Mellerud/Socialförvaltningen .....	8
<b>2. Åtgärder kopplat till tillbud gällande schema</b> .....	<b>9</b>
<b>Bedömning och synpunkter</b> .....	<b>12</b>
<b>Bilagor</b> .....	<b>13</b>



## **Bakgrund**

Vid socialnämndens sammanträde i mars 2024 lyftes frågan om hur den redovisning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som årligen redovisas till socialnämnden följer de rekommendationer SKR anger. Vid sammanträdet fattades beslut om att ge socialchef i uppdrag att senast juni 2024 redovisa SKR:s fullständiga checklista för uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbetet och jämföra med socialförvaltningens struktur för systematiskt arbetsmiljöarbete samt att redovisa åtgärdsplan kopplat till flertalet tillbud gällande schema.

Stora satsningar gjordes under 2018–2021 för att få det systematiska arbetsmiljöarbetet på plats i Mellerud. Arbetsmiljöverket hade innan dess riktat kritik till Melleruds kommun för bristande systematik och tydlighet i arbetsmiljöarbetet. Utifrån den tillsyn och kritik som riktades från Arbetsmiljöverket har uppföljande avstämningar genomförts varpå de valt att stänga ärendet då Melleruds kommun nu anses ha mer fungerade systematik utifrån styrdokument, rutiner och arbetssätt kopplat till arbetsmiljöarbetet.

Den sammanställning som görs av socialförvaltningen och redovisas till nämnd har gjorts sedan 2022 innan dess skedde inte den typen av redovisning till nämnd kontinuerligt.

## **1. Socialförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete jämfört med utgångspunkter från SKR**

Nedan följer en redogörelse av de utgångspunkter SKR lyfter fram som viktiga för ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och hur arbetet i Melleruds kommun och socialförvaltningen förhåller sig till dessa utgångspunkter.

### **1.1 Vad innebär ett systematiskt arbetsmiljöarbete?**

*Från SKR:s hemsida:*

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) innebär att undersöka arbetsmiljön, genomföra de åtgärder som krävs för att minska eller ta bort risker och att sedan följa upp verksamheten för att förebygga olyckor och ohälsa.

Reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete SAM (AFS 2001:1) beskriver hur arbetsgivaren på ett strukturerat sätt ska arbeta för en bättre arbetsmiljö och förebygga olyckor och ohälsa. Reglerna gäller för samtliga arbetsgivare och arbetsplatser.



För ett framgångsrikt systematiskt arbetsmiljöarbete behöver aktiviteter i SAM samordnas med andra aktiviteter i verksamhetens styrning och förbättringsarbete, då kan risker och brister löpande synliggöras och åtgärdas.

Därför är det även viktigt att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydlig, samt att arbetsmiljöfrågorna finns med vid arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och i andra sammanhang. Handlingsplaner, riskbedömningar och instruktioner för allvarliga risker ska dokumenteras skriftligt.

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan risker och brister upptäckas innan det inträffar olyckor eller någon drabbas av ohälsa. Ett väl fungerande SAM leder också till ökad trivsel, kreativitet och produktivitet. SAM är grunden i arbetet med att skapa ett hållbart arbetsliv.

För att detta ska göras på ett effektivt sätt ställer föreskriften SAM (AFS 2001:1) krav på:

- att arbetsmiljöarbetet drivs i samverkan med arbetstagar/skyddsombud
- att det finns kunskaper för arbetsmiljöarbetet
- att det är tydligt vem som ska göra vad
- att det finns rutiner, i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas
- att SAM årligen följs upp

Alla delarna hänger ihop och varje del behövs. De centrala aktiviteterna illustreras ofta som ett hjul, som symboliserar att arbetsmiljöarbetet är en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter.

## **1.2 Så här jobbar vi i Mellerud/Socialförvaltningen**

Utifrån den tillsyn och kritik som riktades från Arbetsmiljöverket har uppföljande avstämningar genomförts varpå de valt att stänga ärendet då Melleruds kommun nu anses ha mer fungerande systematik utifrån styrdokument, rutiner och arbetssätt kopplat till arbetsmiljöarbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet är sammanställt i ett årshjul som finns i Stratsys, vårt verksamhetssystem:



The screenshot shows a web interface for 'Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)'. It includes a navigation menu at the top with 'Startsida SAM', 'Arbetsmiljömål', 'Undersök, riskbedöm & åtgärda', and 'Uppföljning & rapporter'. The main content area is divided into several sections: 'Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)' with introductory text, 'Arbetsmiljö' with a circular diagram, 'SAM årshjul' with a calendar view and a list of events, 'Länkar' with a link to 'Drafit - chefshandboken', and 'SAM-hjulet' with a description of the process. The interface is in Swedish and appears to be a professional tool for workplace safety management.

Så här arbetar vi med kraven i AFS 2001:1:

- att arbetsmiljöarbetet drivs i samverkan med arbetstagar/skyddsombud

Tillbud och arbetsskador följs upp enligt årshjul i facklig samverkan på olika nivåer (enhet, verksamhetsområde, förvaltning). Skyddsronder och riskanalyser genomförs tillsammans med skyddsombud. Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) undersöks och bearbetas tillsammans med medarbetare.

- att det finns kunskaper för arbetsmiljöarbetet

HR ansvarar för löpande arbetsmiljöutbildning till chefer och skyddsombud. En stor satsning gjordes kring detta för att lägga en god grund under 2021–2022.

- att det är tydligt vem som ska göra vad

Detta fastställs i fördelning av arbetsmiljöuppgifter som följs upp årligen.

- att det finns rutiner, i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas

Årshjul samt arbetsmiljöhandbok lägger grunden för tydlighet i detta. Rutiner som behöver skapas, förtydligande, utbildningsbehov lyfts kontinuerligt på ledningsgrupp i samverkan med HR. HR har stående punkt på gemensamt VLG en gång per månad där årshjul stäms av. Som komplement till Stratsys har vi systemet KIA (IA för kommuner) där det



rapporterar in samt hanterar samtliga typer av händelserapporteringar, skyddsronder och riskanalyser.

- att SAM årligen följs upp

Årlig uppföljning av arbetet görs enligt chefslista på förvaltningsnivå där HR konsult gör en sammanställning av hur de olika enheterna svarat och förbättringsåtgärder identifieras tillsammans med fackliga. Åtgärderna sammanställs i tjänsteskrivelse till nämnd.

### **1.3 Vad krävs för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete?**

*Sex centrala delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt SKR:*

#### *1. Undersök arbetsmiljön*

Arbetsmiljön behöver regelbundet undersökas utifrån de risker som finns. Vid större förändringar i verksamheten ska riskerna undersökas redan på planeringsstadiet.

Arbetsgivaren ska i samverkan med arbetstagare och skyddsombud, regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma risker för ohälsa eller olycksfall. Detta ska man också göra när man planerar att förändra verksamheten. Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar, ska arbetsgivaren undersöka orsaken.

Det finns många olika sätt att undersöka arbetsmiljöriskerna, till exempel skyddsronder, mätningar, intervjuer och enkäter. Det gäller att hitta metoder och fokusera på riskkällorna i den egna verksamheten.

#### *2. Riskbedöm resultatet av undersökningen*

Med undersökningar och utredningar som underlag ska riskerna bedömas och allvarlighetsgrad bestämmas. För att göra en sådan bedömning kan det vara ett stöd att svara på två frågor kopplade till risken.

I en regelbunden riskbedömning, som ska vara skriftlig utom för de allra minsta arbetsplatserna, ska man ange vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Resultat av undersökningar av ohälsa, olycka eller tillbud ska också finnas med i riskbedömningen.

- Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?
- Hur svåra blir konsekvenserna om det inträffar?

#### *3. Åtgärda risker*



Utifrån riskbedömningen ska man ta reda på hur man kan förebygga och se till att göra detta. De risker som både har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser bör såklart prioriteras när det gäller åtgärder. Vid förändringar som inte är en del av den dagliga verksamheten ska riskbedömning alltid genomföras, till exempel inför omorganisationer, ombyggnationer, användning av ny teknik eller förändrad inriktning av verksamheten. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt.

Åtgärder som man inte genomför omedelbart, ska man föra in i en skriftlig handlingsplan. Där ska det framgå när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ansvarar för att genomföra dem.

#### *4. Följ upp genomförda åtgärder*

Arbetsgivaren ska följa upp och utvärdera såväl genomförda åtgärder som hur man arbetar med SAM. Om det är något som inte har fungerat bra, ska man förbättra det.

#### *5. Fördela arbetsmiljöuppgifter*

I större organisationer behöver arbetsgivaren fördela arbetsmiljöarbetet på olika personer eller befattningar för att kunna uppfylla sitt arbetsmiljöansvar. Uppgifter, befogenheter och resurser ska läggas ut på personer som arbetar i verksamheten. Deras uppdrag är att se till att arbetsmiljöarbetet sker aktivt och systematiskt i syfte att skapa goda arbetsmiljöförutsättningar som stöd för arbetet och att undanröja arbetsmiljörisker.

Arbetsmiljölagen ger inte besked om vem eller vilka personer i verksamheten som ska tillskrivas ansvar för arbetet. Det är en intern fråga vars löning skiftar från organisation till organisation.

#### *6. Årlig uppföljning*

En årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att organisationen lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

Varje år ska en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet genomföras. Den årliga uppföljningen ska granska och säkerställa de olika delarna av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det handlar om:

- samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare,
- arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet,
- rutiner för arbetsmiljöarbetet,
- fördelning av arbetsmiljöuppgifter,



- kunskaper i arbetsmiljöarbetet,
- undersökningar av arbetsförhållande,
- riskbedömningar med handlingsplaner,
- säkerställer att genomförda åtgärder får effekt,
- rapportering och utredning av tillbud och olyckor,
- extern sakkunskap/företagshälsovård beträffande arbetsmiljö och när det behövs,
- säkerställer att dokumentation/policys är kända och aktuella.

Utöver detta ska följas upp att rutiner fungerar beträffande anmälningar av tillbud och olyckor till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagar-representanter vara med.

Det är viktigt att den årliga uppföljningen även redovisas för organisationens politiska nivå.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras.

## 1.4 Så här jobbar vi i Mellerud/Socialförvaltningen

De sex områden SKR identifierat är de som ligger till grund för det systematiska arbetsmiljöarbetet i Mellerud.

The screenshot shows a checklist titled "Checklista systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)" from the Swedish Work Environment Authority (SKR). The checklist has six items, each with a dropdown menu. Six callout boxes provide additional information for each item:

1. Undersök arbetsmiljön. Callout: "1. Detta sker genom årlig medarbetarundersökning, mätsticka per tertiäl, riskbedömning kring enskild brukare, analys av tillbud arbetsskador, sjukstatistik"
2. Riskbedöm resultatet av undersökning. Callout: "2. Detta sker genom risk och konsekvensanalyser, bedömning per tillbud/arbetsskaderapport och avvikelser"
3. Åtgärda risker. Callout: "3. Åtgärdsplan/handlingsplan kopplat till medarbetarundersökningen, åtgärder per tillbud/arbetsskada"
4. Följ upp genomförda åtgärder. Callout: "4. Detta ansvarar varje chef för, HR följer upp, "personalrund" per chef stämmer av vad som gjorts och inte, fungerar och inte"
5. Fördela arbetsmiljöuppgifter. Callout: "5. Sker enligt särskild blankett framtagen av HR, kontrolleras årligen så alla chefer har aktuell fördelning (se bilaga 1)"
6. Årlig uppföljning. Callout: "6. Detta sker genom mall i KIA baserad på samma frågor som SKR lyfter fram (se bilaga 2)"

Som bilagor finns:





1. Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete (detta uppdateras årligen för att fånga upp övergripande behov för kommunen)
2. Blankett fördelning arbetsmiljöuppgifter
3. Frågeformulär som används i årlig uppföljning av SAM

## 2. Åtgärder kopplat till tillbud gällande schema

I juni 2022 fattade en enig socialnämnd beslut om "riktlinjer för en hållbar bemanning med heltid som norm". Förvaltningen har sedan dess implementerat arbetssättet. Sammanfattningsvis handlar arbetssättet om att tillse att ordinarie personal utför så stor del av arbetstiden som möjligt för att minska beroendet av timavlönade, att arbeta aktivt med bemanningskravet så att schemat anpassas efter verksamhetens föränderliga behov och att ge medarbetare möjlighet att påverka utformningen av schema.

Riktlinjerna utgår från följande strategiska ställningstaganden som ska präglar frågor om bemanning och schema:

- **God planering och framförhållning;** Vi vill att så mycket planerad frånvaro som möjligt täcks av tillsvidareanställd personal
- Vi vill **öka delaktigheten** och det gemensamma ansvarstagandet för schemalaggningsen och därför införa påverkansbara scheman.
- För att möjliggöra att så mycket av den planerade frånvaron som möjligt omhändertas i schemalaggningsen krävs ett **aktivt arbete med schemalaggningsen** där aktuellt schema hela tiden följer verksamhetens bemanningskrav.
- Vi vill erbjuda en **hög kontinuitet** till dem vi är till för. För att detta skall vara möjligt vill att så stor del som möjligt av den planerade arbetstiden utförs av ordinarie personal.
- **Vi vill öka den interna rörligheten.**
- Vi vill jobba för en **hållbar schemalaggningsen**. Det innebär att schemalaggningsen inom området ska ta utgångspunkt i det som forskning visat stödjer hälsa och hållbarhet över tid. Vi vill arbeta för att undvika allt för långa arbetspass, för att fördelningen av arbetstid är så jämn som möjligt samt att schemat ger möjlighet till återhämtning. Två dagars sammanhängande vila per vecka ska eftersträvas. Sen kväll med påföljande tidig morgon ska undvikas. Delade turer ska inte förekomma.

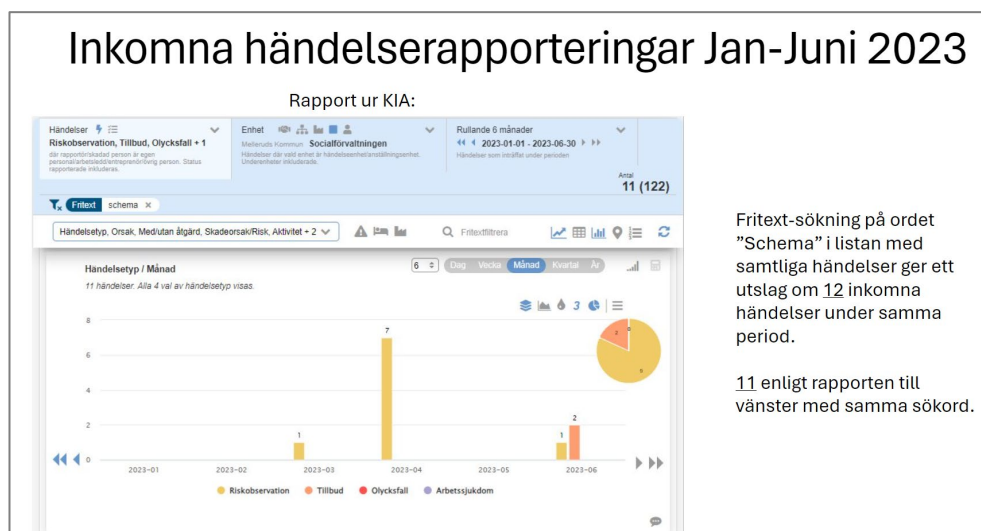


- Ingen ska behöva bli sjuk av sitt jobb: **vi vill jobba aktivt för en låg sjukfrånvaro.**
- **Heltid som norm**

Under hela 2023 arbetades med att implementera arbetssättet. Alla chefer fick vid flera tillfällen utbildning och olika workshops genomfördes. En detaljerad bemanningshandbok togs fram och har uppdaterats efter behov kontinuerligt. Kommunal har tagit del av bemanningshandboken och schema/bemanning har diskuterats på flertalet fackliga samverkansforum. Alla medarbetare har genomgått utbildning kring schema och bemanning genom en särskild satsning "medarbetar akademi".

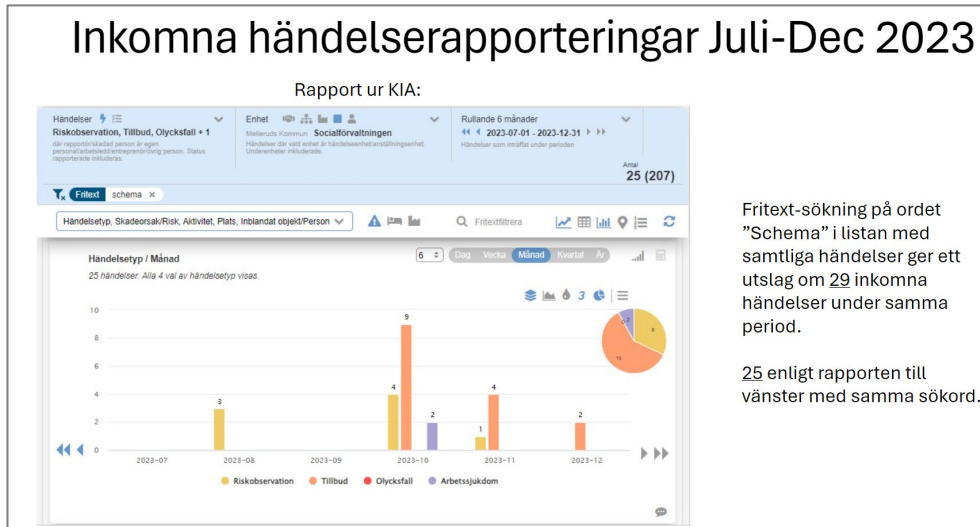
Under första halvåret 2023 inkom 12 tillbud där "schema" nämns. Under andra halvåret 2023 inkom 29 tillbud där schema nämns och under första halvåret 2024 inkom 14 tillbud. Samma person kan göra flera tillbudsansmälningar.

## Inkomna händelserapporteringar Jan-Juni 2023





## Inkomna händelserrapporteringar Juli-Dec 2023



Fritext-sökning på ordet "Schema" i listan med samtliga händelser ger ett utslag om 29 inkomna händelser under samma period.

25 enligt rapporten till vänster med samma sökord.

## Inkomna händelserrapporteringar Jan-Juni 2024



Fritext-sökning på ordet "Schema" i listan med samtliga händelser ger ett utslag om 14 inkomna händelser under samma period.

11 enligt rapporten till vänster med samma sökord.

Generellt handlar tillbuden/riskobservationerna om vad man anger som orättvisa scheman, att de skapat stress och/eller dålig återhämtning för personen som skrivit tillbudsrapporten/riskobservationen.

Av de fyra tillbud som är anmälda som arbetsskador har det i tre av fallen inte lett till sjukskrivning men man framför att man känner en ökad arbetsbelastning och försämrad återhämtning med de nya schemana. I ett av fallen har personen blivit sjukskriven men sjukskrivningen är inte kopplad till själva schemat utan till andra orsaker.

En förändring som införts i samband med det nya arbetssättet med schema och bemanning är övergång till tjänstgöring två helger av fyra. Detta är en förändring som väckt mycket motstånd. I genomförda medarbetarakademier har en del handlat om varför det är viktigt med tjänstgöring två helger av fyra (det innebär att färre personer behövs och att fördelningen av arbetstid över veckan blir mer jämn vilket är viktigt för



ekonomisk hållbarhet). Arbetet med schema och bemanning har stort fokus och har varit ett prioriterat mål under hela 2023. Ett flertal åtgärder/insatser har gjorts, bland annat:

1. Utbildning kring schema och hållbar schemaläggning till alla chefer och medarbetare 2023
2. Dialogrunda APT hemtjänst våren 2024 ordförande, vice ordförande, verksamhetschef, socialchef
3. Process kring förändrat arbetssätt där schema flyttas ut till verksamheterna från att ha hanterats centralt av bemanningsenheten. Förberedelser våren 2024, utflytt av schema och resurs för hantering hösten 2024. Förändringen är förhandlad med fackliga representanter
4. Utvecklingsdagar infört i planering för alla verksamheter (ger möjlighet för samsyn inför att kunna arbeta med påverkansbar schemaläggning)
5. Workshop kring påverkansbar schemaläggning med stöd av verksamhetschef, enhetschef genomförd på flertalet APT
6. Genomfört aktivt medarbetarskap i alla verksamheter 2023–2024 (ger möjlighet för samsyn inför att kunna arbeta med påverkansbar schemaläggning)

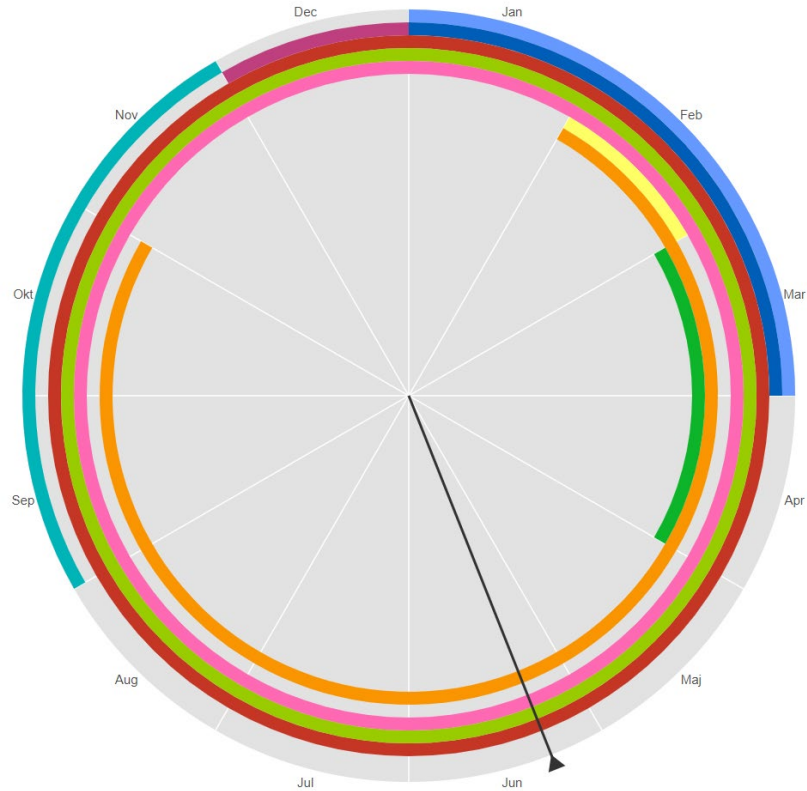
### **Bedömning och synpunkter**

Systematiskt arbetsmiljöarbetet handlar om att ha en systematik för att kontinuerligt arbeta med att förbättra arbetsmiljön, fånga upp och åtgärda risker. Detta innebär ett ständigt utvecklande och lärande och saker kan hela tiden bli bättre, det viktigaste är att ha en fungerande struktur för arbetet. En sådan struktur bedömer förvaltningen finns väl på plats och att den är helt i samklang med det SKR identifierat som viktigt för ett fungerande arbetsmiljöarbete.

Gällande schema har det nya arbetssättet och övergång till två helger av fyra väckta myckna motstånd. Det är ett nytt sätt att arbeta på som skapat stress och oro för en del medarbetare vilket syns i tillbudsrapporteringen framförallt vid övergången till det nya arbetssättet. Tillbuden för första halvåret 2024 är väsentligt färre än föregående halvår då arbetssättet infördes. Implementeringen pågår fortfarande och åtgärder vidtas kontinuerligt.



**Bilaga 1**



<b>Lönedialog</b>	2024-01-01 2024-03-31
Lönedialog hålls. Denna dialog kan hållas vid samma tillfälle som medarbetarsamtalen men det måste finnas en tydlig avgränsning mellan de olika samtalen. Detta är ett resultat och uppföljningssamtal som blickar tillbaka på året som varit. Hur har de mål som satts för medarbetarna uppnåtts? Se mer i "Anvisningar löneöversynsprocessen"	
<b>Medarbetarundersökning</b>	2024-01-01 2024-03-31
Medarbetarenkät som skickas ut centralt. Resultat går igenom med arbetsgrupparbetsgrupperna och handlingsplan skapas utifrån rekommenderade områden.	
<b>Fysisk skyddsron</b>	2024-01-01 2024-12-31
Varje år ska minst en fysisk skyddsron utföras tillsammans med skyddsombud. Ronden registreras i KIA. Varje förvaltning har egen period för skyddsron hör med överställd chef för att få reda på tidsintervall.	
<b>KIA händelser</b>	2024-01-01 2024-12-31
Gå igenom händelser i KIA så att ni ligger i fas med detta arbete.	
<b>Arbetsplatsträffar Styrdokument</b>	2024-01-01 2024-12-31
I kommunens samverkansavtal ska vi enligt avtal ha arbetsplatsträffar med våra medarbetare minst 8 gånger per år. Under dessa träffar ska man som chef ta upp de styrdokument och policys som är aktuella för arbetsmiljöarbetet i Melleruds kommun.	
<b>Revidera/Färdigställ arbetsmiljöhandbok</b>	2024-02-01 2024-02-29
Fyll i din arbetsmiljöhandboks bilagor så att den blir anpassad och uppdaterad efter din egen enhet. Läs på dina aktuella affsar så att du är införstådd med aktuell lagstiftning och planera dina undersökningar inför året	
<b>Utbildning samverkansavtalet</b>	2024-02-01 2024-10-31
Till följd av nytt samverkansavtal 2024-01-01 ska samtliga medarbetare och chefer inom organisationen genomgå utbildning om samverkan enligt framtaget utbildningsmaterial och upplägg.	
<b>Meddelande om lönepåslag och ny lön</b>	2024-03-01 2024-04-30
Ett kortare samtal där den nya lönen motiveras och meddelas.	
<b>Medarbetarsamtal</b>	2024-09-01 2024-11-30
Medarbetarsamtal hålls och utvecklingsplaner görs. Samtalen hålls för att blicka framåt. Att förstå sitt uppdrag. Vad förväntas av mig? Vad gör jag bra och vad kan jag förbättra? Nya mål sätts. Se mer i "Anvisningar löneöversynsprocessen" i Chefs-handboken.	
<b>Årlig uppföljning av SAM</b>	2024-12-01 2024-12-31
I slutet av året går chef tillsammans med skyddsombud igenom skyddsronen för "Årlig uppföljning för det systematiska arbetsmiljöarbetet" för att kartlägga hur årets arbete med arbetsmiljön sett ut och vad som behövs framöver. Skyddsronen registreras i KIA.	



## Bilaga 2

MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF	§ 152	Den 21 november 2018
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		Sida 1:6

### Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Kommunfullmäktige ska fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna på ett sådant sätt att en eller flera chefer får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

**Arbetsgivaren skall se till att de som tilldelas uppgifterna har tillräcklig kompetens, därför skall kravspecifikationen vara komplett och godkänd innan en delegation av arbetsmiljöansvar görs (se bilaga 1).**

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt (se bilaga 2). Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs. Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling, kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för sina uppgifter.

#### Uppgifter

I Melleruds kommun sker uppgiftsfördelningen till chefer. De bedriver arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i sin dagliga verksamhet. De kan i sin tur ofta lägga ut uppgifter på andra arbetstagare som fördelas på bestämda personer eller befattningar, ansvaret för att fullgöra uppgifterna kvarstår dock hos chefen. Det är viktigt att en uppgift inte faller mellan stolar, glöms bort eller att samma uppgift läggs på flera personer. Det är också viktigt att bestämma vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda arbetstagare vem som skall göra vad i arbetsmiljöarbetet.

#### Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Om chefens befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift, är det viktigt att han eller hon vänder sig till sin chef och begär förändring. Det kan bli nödvändigt att chefen fransäger sig uppgiften. Uppgiftsfördelningen ska fransägas skriftligt (se bilaga 3).

#### Kunskaper

Chefen behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa skall tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket.



MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställt av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL 2:6

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. De beskriver hur arbetsgivaren skall arbeta med arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att förebygga ohälsa och olycksfall framgår av andra föreskrifter om arbetsmiljön. Kollektivavtal som gäller för verksamheten kan också innehålla bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön. Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen, diskrimineringslagen och tobakslagen. Beroende på verksamhetens art kan även annan lagstiftning ha betydelse.

Vanliga risker i arbetsmiljön framgår av föreskrifterna från Arbetsmiljöverket. Bestämmelserna gäller både fysiska, psykologiska och sociala faktorer. För att kunna bedöma vilka risker som finns i den egna verksamheten behöver arbetsförhållandena undersökas regelbundet och systematiskt.

#### **Kompetens**

Chefen bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter och verksamhetsmål, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling. Chefen bör kunna genomföra undersökning av arbetsförhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsronder. Därigenom kan klarläggas om arbetsförhållandena behöver förändras. Enskilda samtal behöver ofta genomföras för att bedöma behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

#### **Dokumentera fördelning av arbetsmiljöuppgifter**

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ske tillsammans med överordnad chef och HR-konsult för att sedan dokumenteras och tillsändas personalenheten för diarieföring på kommunstyrelseförvaltningen.



MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		3:6

## Bilaga 1

### Kravspecifikation vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Lagar och regler som styr arbetsmiljöarbetet och dess tillgänglighet	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskap om Arbetsmiljölagen AML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Arbetsmiljöförordningen AMF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), föreskrifter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Arbetsmiljöverkets författningssamlingar (AFS:ar) som rör ditt ansvarsområde	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du har kunskap om Diskrimineringslagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Allmänt om skyddsorganisationen	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskaper om samverkansgruppernas (skyddskommitténs) ansvar och roll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du vet vilket uppdrag/mandat ett skyddsombud har	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du tar ansvar för att ta till dig nyheter och ny kunskap inom arbetsmiljöområdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Lokala styrdokument	Ja	Nej	Kommentarer
Du har kunskap om kommunens policy och riktlinjer inom arbetsmiljöområdet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Du följer årshjulet för systematiskt arbetsmiljöarbete	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställt av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		4:6

För att ta emot en uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet ska du:	Ja	Nej	Kommentarer
Regelbundet uppmärksamma fysiska, psykiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta vad du måste göra och hur du ska agera för att förebygga ohälsa och olycksfall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kunna göra en risk- och konsekvensbedömning vid planerade förändringar i verksamheten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta vad begreppet samordningsansvar innebär och i vilka situationer du har ett samordningsansvar, dvs. när andra arbetsgivare har personal inom ditt ansvarsområde och vice versa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Veta hur du returnerar en arbetsmiljöarbetsuppgift till din chef när du själv inte kan åtgärda det, se returneringsblankett	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Årligen utreda, dokumentera och analysera sjukfrånvaron, personalomsättningen, arbetsskador, tillbud och rehabiliteringsärenden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ge introduktion till nyanställda enligt fastställd plan om arbetsmiljöarbetet, med t.ex. information om risker och ohälsa samband med arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Åtgärdsplan vid ej komplett kravspecifikation

För att jag skall känna mig trygg i mitt arbetsmiljöarbete behövs följande åtgärder vidtas

Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig
Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig
Aktivitet	Tidpunkt för genomförande	Ansvarig

### Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren
Namnförtydligande	Namnförtydligande



MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		5:6

## Bilaga 2 Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsmiljöuppgifter fördelas till:

Mottagare (namn)	Personnummer
Mottagarens telefonnummer	Mottagarens befattning och enhet
Ansvarsområde	

### A. Kunskaper och kompetens

Mottagaren har den kunskap som krävs i arbetsmiljöfrågor (se bilaga 1.)

Ja  Nej

### B. Befogenheter

Mottagaren har givits relevanta befogenheter vad avser beslutanderätt och arbetsledning

Ja  Nej

Mottagaren äger rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter vidare.

Ja  Nej

### C. Resurser

Mottagaren förfogar över relevanta resurser ekonomiska resurser för fullgörande av ansvaret

Ja  Nej

Uppgiftsfördelningen gäller från och med DATUM och tillsvidare. Mottagaren har erhållit information om innebörden av uppgiftsfördelningen och om möjligheten att returnera densamma.

### Underskrifter

Ort och datum	Ort och datum
För arbetsgivaren	För mottagaren
Namnförtydligande	Namnförtydligande



MELLERUDS KOMMUN	PERSONALENHETEN	Flik
Titel		
Bestämmelser om fördelning av arbetsmiljöuppgifter		
Fastställd av KF § 152	Den 21 november 2018	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign FL
		6:6

### **Bilaga 3**

## **Returnering av arbetsmiljöuppgift**

Arbetstagarens (namn)	Personnummer
Arbetstagarens telefonnummer	Arbetstagarens befattning och enhet
Ansvarsområde	

### **Returnerad uppgift**

Följande uppgift/uppgifter returneras härmed: .

### **Skäl för returneringen**

Returneringen sker av följande skäl: .

### **Underskrifter**

Ort och datum	Ort och datum
Arbetstagarens underskrift	Mottagarens/arbetsgivarens underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande



**Bilaga 3**

	Nr	Checkpoint/Fråga	OK?	Notera eventuella avvikelser	N/A		
▼	1	<b>Systematiskt arbetsmiljöarbete</b>					
	1.1	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.2	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.3	Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.4	Finns det tydliga och välkända mål baserade på verksamhetens behov kopplat till den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.5	Följs dessa mål upp?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.6	Finns och följs rutiner i tillräcklig omfattning för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) ska gå till?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.7	Finns aktuell skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.8	Har behov av kunskap och utbildning för chefer och arbetsledande personal klarlagts och tillgodosetts?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.9	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.10	Finns det skrivna instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.11	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.12	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall förlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.13	Dokumenteras riskbedömningarna?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.14	Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.15	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.16	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall vid planering av och beslut om till exempel ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.17	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.18	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp i samverkan?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.19	Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen i samverkan?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		
	1.20	Har behovet av extern hjälp i arbetsmiljöarbetet, till exempel från företagshälsövern, undersökts?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="checkbox"/>		