

Socialförvaltning
Stöd för äldre och funktionsnedsatta
Raija Honkanen, avdelningschef
0171-525 78
raija.honkanen@habo.se

Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbete, avdelning för stöd för äldre och funktionsnedsatta

Första paragrafen i Arbetsmiljölagen definierar lagens ändamål på följande sätt: 1 § ”Lagens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö”

Arbetsmiljön omfattar både den fysiska och psykosociala arbetsmiljön. En god fysisk arbetsmiljö innebär att det inte finns hälsorisker för medarbetarna. En fysisk hälsorisk kan till exempel vara buller, kemikalier eller tunga lyft. En god psykosocial arbetsmiljö hjälper till att medarbetarna känner sig delaktiga och engagerade. De arbetar för att ha rätt fokus och bidrar därmed till verksamhetsutveckling. Tydlig målsättning för verksamheten, tydliga rutiner och bra arbetsledning är grundpelarna för en god psykisk arbetsmiljö. Det är arbetsgivarens ansvar att systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller kraven på en god arbetsmiljö. Enhetscheferna skall genom delegation från avdelningschefen se till att systematiskt undersöka ohälsa och kartlägga eventuella risker och ohälsa, genomföra åtgärder som förebygger ohälsa och olyckor samt följa upp åtgärderna i förebyggande syfte.

Undersökning och kartläggning eventuella riskfaktorer görs genom:

- Skydds rond
- Riskbedömningar
- Arbetsplatsträff (APT)
- Statistik
- Medarbetarsamtalen

Skydds rond genomförs kontinuerligt minst X gång per år. Enhetschefen planerar datumen i förväg i samråd med skyddsombudet. I skydds ronden på enheten deltar enhetschefen som arbetsgivarrepresentant och enhetens skyddsombud representerar berörda arbetstagare. Om arbetsplatsen saknar skyddsombud kallas huvudskyddsombud in. Man kan sammanträda tillsammans eller gå runt på arbetsstället.

Oavsett antal anställda är det obligatoriskt för varje arbetsplats att skriva ner riskbedömningar efter regelbundna undersökningar av arbetsmiljön och att ha handlingsplaner.

På APT- arbetsplatsträff är diskuteras arbetsmiljön och eventuella riskfaktorer kartläggs. APT är återkommande och schemalagd på varje arbetsplats. APT följer en given dagordning och besluten protokollförs för att kunna läsas av alla medarbetare på arbetsplatsen.

Statistik över sjukfrånvaro/tillbuden

Statistik över både kort- och långtidssjukfrånvaron förs månatligen i Stratsys och underlaget är viktigt att ta med och analysera och att ha med i handlingsplanen. Statistik förs över tillbudet / allvarliga arbetsmiljöavvikelser. Enhetschefen ansvarar för att utreda arbetsskador, undersöka riskerna i verksamheten och genomföra nödvändiga åtgärder. Anmälan skickas till via nämndsekreterare till Vård- och omsorgsnämnd och även till personalavdelning för kännedom. Anmälan till Arbetsmiljöverket görs omedelbart.

Medarbetarsamtalet som genomförs en gång per år ger en möjlighet till varje medarbetare besvara frågan hur medarbetaren upplever sin egen hälsa och hur var och en upplever arbetsmiljön övrigt på sin arbetsplats. Enhetschefen ansvarar för att sammanställa resultatet och de eventuella risker som kommit fram.

Genomförandet och utvärderingen i praktiken sker genom:

- Samverkansträffar
- Riskanalyser
- Arbetsplatsträffar
- Medarbetar och lönesamtal
- Förebyggande åtgärder

Arbetsmiljölagen reglerar arbetsgivarens skyldighet och ansvar för arbetsmiljön men den reglerar även skyddsombudens skyldighet att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. I Håbo kommun regleras samordningen för arbetsmiljön i Samverkansavtal mellan parterna – arbetsgivare och de fackliga organisationerna.

Avdelningen för stöd för äldre och funktionsnedsatta har två samverkansforum: Oldsam inom stöd för äldre och Funksam inom stöd för funktionsnedsatta. Samverkansträffarna sker kontinuerligt en gång i månaden utom sommarmånaderna. Det finns en utsedd sekreterare som sammankallar, skriver protokoll och ser till att protokollet blir justerat. Dagordning och protokoll följer den kommunövergripande strukturen. Samverkan mellan arbetsgivare och de fackliga organisationerna är viktig kanal för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ändringar som rör arbetsmiljön tas upp i samverkan först som ett förslag. Riskanalys och konsekvensbeskrivning utarbetas tillsammans med medarbetarna på en APT eller via utsedda representanter. Dessa skickas till de fackliga organisationerna. Efter att riskanalyserna är gjorda tas beslut om verkställigheten i samverkansgrupp med ett datum när utvärderingen skall vara genomförd och hur informationen skall ske till alla berörda.

APT- arbetsplatsträff är återkommande och schemalagda på varje arbetsplats. Möten har en given dagordning och besluten protokollförs för att kunna läsas av alla medarbetare på arbetsplatsen. Under APT sker diskussion om arbetsmiljön kontinuerligt. Handlingsplaner och förbättringsförslag som rör arbetsmiljön diskuteras och dokumenteras. Arbetsplatsträffarna fyller en viktig funktion då olika åtgärder skall genomföras och utvärderas.

En gång per år genomförs medarbetarsamtalen och lönesamtalen som en del av löneöversynen. Under medarbetarsamtalet finns en möjlighet att föra en dialog om verksamhetens mål, inriktning och värdegrund. Genomgång av medarbetarens ansvarsområden, kompetens och utvecklingsområden. Lönesamtalet skall återspegla hur väl medarbetaren har presterat i förhållanden till verksamhetens mål.

Förebyggande åtgärder

Satsningen på friskvård är en av Håbo kommuns viktigaste åtgärder för att skapa friskare arbetsplatser. Arbetsgivaren ansvarar för att arbetsmiljön är god men medarbetaren själv har ansvar för att återhämta sig, få stimulans och att ha goda levnadsvanor som främjar hälsan.

Alla anställda i Håbo kommun får ett friskvårdsbidrag på totalt 1 200 kr per heltidsanställd och år (inklusive moms). Syftet är att öka kommunens attraktionskraft som arbetsgivare samt att stimulera till ökade friskvårdsaktiviteter hos de anställda. Personalförmånen är skattefria och ska användas innevarande år.

Friskvårdstimmen gäller för alla månadsanställda i Håbo kommun. Tidsuttaget skall stå i proportion till sysselsättningsgraden, t.ex. heltidstjänst – 1 tim per vecka, halvtidstjänst – ½ tim per vecka. Den friskvårdsaktivitet som arbetstiden används till ska ha överenskommit med ansvarig chef.

I förebyggande syfte är även Företagshälsovården viktig friskfaktor. Rehabiliteringsplan görs ofta i samråd med Företagshälsovården för medarbetare som har haft längre tids sjuk-skrivning och även för den som har avvikande korttidsfrånvaro

Håbo Kommun är rökfri arbetsgivare och därmed är inte rökning tillåten under arbetstid.

Hänvisning till Haboin / Arbetsmiljö och hälsa där alla styrande riktlinjer och rutiner finns för systematiska arbetsmiljöarbete.