ENSKEDE-ÅRSTA-VANTÖRS
STADSDELSFÖRVALTNING
ÄLDREOMSORGSAVDELNINGEN

Handläggare: Doris Modig
Telefon: 508 14 171

Till
Enskede-Årsta-Vantörs stadsdelsnämnd

Yttrande över inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket, ärendebeteckning AIST 2008/22441

Förslag till beslut

Förvaltningens tjänsteutlåtande överlämnas som svar på inspektionsmeddelandet.

Gillis Hammar
Stadsdelsdirektör

Kristina Goldring
Äldreomsorgschef

Sammanfattning

Den 28 maj 2008 genomförde Arbetsmiljöverket inspektion av beställarenheten inom äldreomsorgen.
Förvaltningen ska före den 3 oktober informera Arbetsmiljöverket vilka åtgärder som vidtagits med anledning av de brister och krav som redovisas.
. I svaret bör följande särskilt beskrivas

- Hur innehållet i inspektionsmeddelandet förts ut till berörda medarbetare
- Hur kraven uppfyllts
- Hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna

I inspektionsmeddelandet ges synpunkter på förhållanden vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet.

En handlingsplan har fastställts på beställarenhetens skyddskommitté den 26 augusti 2008. Denna handlingsplan har utarbetats inom äldreomsorgens beställarenhet av enhetschefen i samråd med medarbetare och skyddsombud.

Ärendets beredning

Detta tjänsteutlåtande har utarbetats inom äldreomsorgsavdelningen.
Ärendet behandlas i stadsdelsnämndens pensionärsråd den 12 september 2008.

Bakgrund

Den 28 maj 2008 genomförde Arbetsmiljöverket inspektion av beställarenheten inom äldreomsorgen.
Inspektionen avsåg att kontrollera hur enheten arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Inspektionen genomfördes tillsammans med avdelningschef, enhetschef, biståndsbedömare och skyddsombud.

Förvaltningen ska före den 3 oktober informera Arbetsmiljöverket vilka åtgärder som vidtagits med anledning av de brister och krav som redovisas. I svaret bör följande särskilt beskrivas

- Hur innehållet i inspektionsmeddelandet förts ut till berörda medarbetare
- Hur kraven uppfyllts
- Hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna

I inspektionsmeddelandet ges synpunkter på följande förhållanden vad gäller det systematiska arbetsmiljöarbetet

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
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. Det ska finnas en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter med åtföjande resurser och befogenheter.

<u>Krav</u>
Arbetsgivaren 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.

<u>Svar</u>
Vid arbetsplatsträff den 4 juni 2008 informerades all personal om att arbetsmiljöansvaret för beställarenheten sedan tidigare är delegerat från äldreomsorgens avdelningschef till enhetschefen för beställarenheten.

Rutiner i det systematiskt arbetsmiljöarbete
Vid inspektionen framkom att det inte är känt av alla anställda vilka rutiner arbetsgivaren har för att undersöka olika delar av arbetsmiljön. Det är viktigt att det finns en struktur i det systematiskt arbetsmiljöarbete på när, hur och var policys, dokument handlingsplaner regelbundet gås igenom med de anställda.

Krav
Arbetsgivaren ska se till att

- upprätta skriftliga rutiner för det systematiskt 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 man avser att regelbundet undersöka riskerna så ingen arbetstagare drabbas av ohälsa i sitt arbete. Rutinerna ska vara kända av de anställda.
- utifrån resultat av arbetsplatsträffar, skyddsronder och psykosociala kartläggningar/riskbedömningar ta fram handlingsplaner där det skriftligt dokumenteras de risker/brister som framkommit och vilka åtgärder som vidtas för att undanröja riskerna. I handlingsplanen ska det anges när åtgärderna är ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs samt uppföljning.

Svar
Beställarenheten följer de rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet som gäller inom stadsdelsförvaltningen.
En gång per år genomförs skyddsrond på enheten och en gång per år genomförs den psykosociala enkäten. Utifrån de synpunkter som framkommer sammanställs en handlingsplan med åtgärder, tidsplanering och vem som är ansvarig för åtgärderna.
Två gånger per år, i mars och september, sker en mätning av antal ärende per handläggare. Detta för att se över arbetsbelastningen för biståndshandläggarna. Justeringar kan då bli aktuella.
Vid enhetens arbetsplatsträff den 4 juni 2008 informerades all personal om inspektionsmeddelandet från Arbetsmiljöverket. Kopia på meddelandet sattes även upp på gemensam anslagstavla.
En handlingsplanen har fastställts på beställarenhetens skyddskommitté den 26 augusti 2008. Denna handlingsplan har utarbetats inom äldreomsorgens beställarenhet av enhetschefen i samråd med medarbetare och skyddsombud.
Enhetschefen utformade ett utkast till handlingsplan som delgavs huvudskyddsombudet. Synpunkter inhämtades från medarbetarna.

Arbetsbelastning och stress i arbetet
I den besökta gruppen beskrevs att arbetsbelastningen och ärendemängden upplevs som mycket hög. Personalomsättningen och sjukfrånvaron i gruppen har varit hög och de anställda menar att en del av detta beror på hög arbetsbelastning och otydlig arbetsorganisation. Brister på eller att olika rutiner råder från sammanslagningen av

stadsdelsförvaltningarna tar tid i anspråk för att hitta en enhetlighet. Detta upplevs som stressigt och tar mycket tid samt stör arbetsprocesserna.
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 flexsaldo. Någon prioritering av arbetsuppgifter då tiden inte räcker till har inte diskuterats eller fastställts. Om förväntningar och tid och resurser inte harmonierar kan det leda till stress och i förlängningen till sjukskrivningar.

Krav
Arbetsgivaren ska se till att

- åtgärder ska vidtas så att biståndshandsläggarnas arbetsmängd och påfrestningar minskar. Åtgärderna ska redovisas till Arbetsmiljöverket. De åtgärder som inte genomförs omgående ska föras in i en handlingsplan. Av planen ska framgå när åtgärderna ska vara genomförda och vem som har ansvaret för detta. Åtgärderna ska följas upp och utvärdering ska ske om huruvida de har haft avsedd effekt. Arbetsmiljöverket ska ha redovisning om hur man avser att kontrollera detta och vem som har ansvaret för att detta genomförs.

Svar
Under året har arbetet för att forma gemensamma rutiner pågått. Under våren har tre planeringsdagar genomförts. Dessutom har fem arbetsplatsträffar och fyra möten med särskild inriktning på verksamhetsutveckling hållits. De hittills framtagna arbetsrutinerna kommer att sammanställas till en planerad enhetskonferens den 8-9/9 2008.
Under hösten när arbetsgruppen är fulltalig, och alla nyanställda finns på plats, fortsätter arbetet med att förankra ytterligare rutiner. Det arbete som utförs inom beställarenheten styrs bland annat av socialtjänstlagen (SoL), Stockholms stads riktlinjer och tillämpningsanvisningar för avgiftssystemet.
Information om förvaltningens nya företagshälsovård, Previa och det avtal som gäller lämnades på arbetsplatsträff den 4 juni 2008. Avtalet finns även tillgängligt på en gemensam anslagstavla inom enheten.

Efter sammanslagningen har justeringar gällande biståndshandläggarnas geografiska områdesindelning skett eftersom Vantör hade fler ärenden än Enskede-Årsta. Justeringar gjordes genom en utökning med ett handläggarområde i området Bandhagen-Örby och en minskning av ett handläggarområde Årsta. Antalet ärenden hade minskat i Årsta.
Från och med den 1 september 2008 sker en utökning med en biståndshandläggartjänst till ytterligare ett biståndshandläggarområde inom Hagsätra -Rågsved.

Under september-oktober 2008 ska vårdtyngdsmätningar genomföras och då förstärks bemanningen för detta ändamål. Kontinuerligt varje år vid två tillfällen (mars och september) sker mätningar av antal ärenden per handläggare. Detta för att se över arbetsbelastningen för biståndshandläggarna. Justeringar kan då bli aktuella.

Inom enhetens administrativa grupp har den medarbetare som arbetar som placeringsansvarig varit sjukskriven under lång tid så även den medarbetare som arbetar som Paraplysamordnare. Tjänsterna har tillfälligt ersatts med en person som både hanterat placeringar och avgifter i stadens avgiftssystem Paraplyet. Dessutom har en handläggare haft ansvar för att hjälpa sina medarbetare med registreringar av placeringar i Excel och även med Paraplyet. Nu har den medarbetare som varit placeringsansvarig gått i pension och tjänsten som placeringsansvarig är tillsatt. Dessutom har ett vikariat året ut som paraplyansvarig utlysts. Denna resurs kommer att kvarstå även om ordinarie medarbetare kommer i tjänst på heltid för att åtgärda och avlasta med den arbetsbelastning som uppstått.

Personalomsättningen har varit hög efter sammanslagningen. Detta beror dels på sammanslagningen men även på privata skäl hos vissa medarbetare. Sedan augusti är alla tjänster tillsatta. Enheten har inte haft någon hög sjukfrånvaro, korttidsfrånvaro var i april 2%.

Vid två arbetsplatsträffar under sommaren klargjordes reglerna för flextid och medarbetarnas flexkonton ses regelbundet över var 3:e månad.

Inom enheten genomförs gemensamma trivselaktiviteter genom bland annat gemensamt kaffe på fredagar och uppvaktning på jämna födelsedagar. Under våren 2008 har följande genomförts: bowling, påsklunch, vårruset och boule. Medarbetarna tar själva initiativ till gemensamma aktiviteter.

Råd
Nödvändiga åtgärder kan exempelvis vara att antalet biståndshandsläggare 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.

<u>Krav</u>
Arbetsgivaren ska se till att

- det finns fungerande rutiner för att regelbundet undersöka 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 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 ansvaret för att de blir genomförda.
- biståndshandläggarna får skriftliga 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 de på grund av arbetsanhopningar uppstår tidspress och svårigheter att hinna med tilldelade uppgifter under ordinarie arbetstid.

Svar:
Arbetsmiljön inom beställarenheten följs fortlöpande upp vid enhetens arbetsplatsträffar och vid individuella medarbetarsamtal. Enheten tillämpar de rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete som gäller inom förvaltningen. Där ingår att skriftligt dokumentera riskbedömningar och att upprätta en årlig handlingsplan.
Skriftliga instruktioner om prioriteringsordning för biståndshandläggarnas arbetsuppgifter vid arbetsanhopning kommer att utarbetas under hösten i samråd med medarbetare och skyddsombud.

Bilagor

- Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande
- Handlingsplan sytematiskt arbetsmiljöarbete
- Protokoll från enhetens skyddskommitté