



Handläggare
Susanna Juvas Hagbjörk
Telefon: 08-508 03 000

Till
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Svar på Arbetsmiljöverkets inspektion

Förvaltningens förslag till beslut

Spånga-Tensta stadsdelsnämnden beslutar att överlämna tjänsteutlåtandet som svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande.

Per Kjellander
Stadsdelsdirektör

Abdi-Nur Isse
Avdelningschef

Clarisa Eliasson
Avdelningschef

Sammanfattning

Arbetsmiljöverket har under augusti och september 2017 besökt Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning i syfte att inspektera socialsekreterarnas arbetsmiljö samt förvaltningens arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen framkom förbättringsområden inom följande rubriker; uppgiftsfördelning för chefer, undersökning, riskbedömning och handlingsplan avseende arbetsbelastning samt rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder avseende organisatorisk och social arbetsmiljö, introduktion av socialsekreterare och chefer, säkerhetsrutiner, tillbudsrapportering samt mål för den organisatoriska och social arbetsmiljön. Arbetsmiljöverket ställer därmed ett antal krav på åtgärder för samtliga myndighetsutövande enheter inom socialtjänsten. Förvaltningen ska senast den 27 februari 2018 redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av detta.

Förvaltningen redovisar sitt svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande i dokumentet "Förvaltningens svar och redovisning av åtgärder utifrån Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2017/032188". Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande.

Bakgrund

Arbetsmiljöverket har den 24, 29 och 30 augusti samt 7 och 29 september 2017 besökt Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning i syfte att inspektera socialsekreterarnas arbetsmiljö samt förvaltningens arbetsmiljöarbete. Syftet med inspektionen är att förebygga ohälsa som kan uppstå på grund av organisatoriska och sociala arbetsförhållanden.

Arbetsmiljöverket inspekterade enheterna barn och ungdom samt ekonomiskt bistånd inom avdelningen individ och familj.

Inspektionen bestod av insamling av material, förmöte, gruppsamtal, avstämningssamtal med närmsta arbetsledning samt återkopplingssamtal. Under inspektionen träffade Arbetsmiljöverkets inspektörer arbetsledning och stödfunktioner, representanter från enheterna samt skyddsombud. På förmöte 24 augusti deltog även stadsdelsdirektören och stadsdelsnämndens ordförande (för samtliga deltagare se bilaga 1).

Ärendet

Arbetsmiljöverket meddelar resultatet av utförd inspektionen i inspektionsmeddelande 2017/032188. Arbetsmiljöverket ställer krav på åtgärder för samtliga myndighetsutövande enheter inom socialtjänsten. Arbetsmiljöverket begär svar på följande frågor

- Hur ni uppfyllt kraven
- Hur skyddsombud och arbetstagare varit delaktiga i åtgärderna.

Arbetsmiljöverkets krav

Nedan redogörs för Arbetsmiljöverkets krav (se ärendet i sin helhet i bilaga 1).

1. Uppgiftsfördelning för chefer

- 1.1 Krav ställs på skriftlig fördelning av uppgifter, chefer och arbetsledare, i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den skriftliga fördelningen ska bland annat innehålla vem som har arbetsuppgiften att undersöka arbetsförhållandena, bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall, vidta förebyggande åtgärder samt följa upp resultatet av åtgärderna.

2. Undersökning, riskbedömning och handlingsplan avseende arbetsbelastning

- 2.1 Krav ställs på att undersöka arbetsförhållande för socialsekreterare och chefer med avseende på organisatorisk och sociala faktorer. Undersökningen ska bland annat omfatta vilka krav i arbetet som finns och hur väl arbetstagarna känner till dessa och sina

befogenheter. Undersökningen ska även omfatta hur frågor kring resurser och arbetstid, kränkande särbehandling, särskilt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter samt stöd och prioriteringar i arbetet.

- 2.2 Krav på upprättande av en handlingsplan för de identifierade orsaker till riskförhållanden som framkommit i undersökningen och i riskbedömningen. I handlingsplanen ska det framgå åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning, tidsplan, ansvarig och tid för uppföljning av åtgärdernas resultat.
- 2.3 Krav på att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i uppfyllandet av krav 2.1 och 2.2.

3. Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder avseende organisatorisk och social arbetsmiljö

- 3.1 Krav på rutiner som säkerställer fortlöpande undersökning av arbetsförhållandena avseende organisatoriska och sociala faktorer i verksamheten. Rutinen ska innehålla krav i arbetet, arbetsuppgifter och särskilda arbetssätt, resurser och arbetstidens förläggning, kränkande särbehandling, särskilt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter samt stöd och prioriteringar i arbetet. I rutinen ska det även ingå hur en riskbedömning ska utföras och dokumenteras samt hur en handlingsplan ska utarbetas och vad den ska innehålla. Vidare ska rutinen innefatta hur arbetstagare och skyddsombud ska medverka i detta arbete.

4. Introduktion-socialsekreterare och chefer

- 4.1 Krav ställs på att säkerställa att samtliga arbetstagare, det vill säga socialsekreterare och chefer som är nyanställda, inhyrda samt de som återkommer eller får nya arbetsuppgifter, får en nödvändig och anpassad introduktion i syfte att förhindra risk för ohälsa eller olycksfall.

5. Säkerhetsrutiner

- 5.1 Krav ställs på att det ska finnas aktuella, fungerande och kända säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för hot och/eller våld. Rutinerna ska både förebygga och hantera uppkomna risker gällande hot och våld. Krav ställs även på uppföljning av efterlevnad av rutinen.

6. Tillbudsrapportering-kunskaper

- 6.1 Krav ställs på att säkerställa att arbetstagarna har kunskap om tillbudsrapportering, vad och hur de ska

tillbudsrapportera. Vidare ställs krav på att information ges till arbetstagarna om vilka tillbud som har inträffat och vilka åtgärder som vidtagits.

7. Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

7.1 Krav ställs på att säkerställa att det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön i syfte att främja hälsa och motverka ohälsa. Arbetstagare och skyddsombud ska känna till och ges möjlighet att medverka vid framtagande av målen.

Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande är en uppmaning att vidta åtgärder för brister och risker i verksamheten. Kraven ställs utifrån tillämpning av arbetsmiljöreglerna.

Förvaltningen ska senast den 27 februari 2018 redovisa de åtgärder som vidtagits med anledning av de brister och krav som redovisas i inspektionsmeddelandet.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen analys och kvalitet, HR samt individ och familj. Ärendet bedöms som neutralt utifrån en analys av jämställdhet och barnets bästa.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningen redovisar sitt svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande i dokumentet "Förvaltningens svar och redovisning av åtgärder utifrån Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2017/032188" (för svaret i sin helhet se bilaga 2). Förvaltningens arbetsmiljöhandbok (bilaga 4 i förvaltningens svar) samt resultat, riskbedömning och planerade åtgärder utifrån genomförd enkätundersökning om organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden kommer att kompletteras till förvaltningens svar till Arbetsmiljöverket.

Förvaltningen har löpande informerat samtliga medarbetare vid barn och unga och ekonomiskt bistånd om Arbetsmiljöverkets inspektion i samband med arbetsplatsträffar. Skyddsombud har varit delaktiga i processen genom deltagande i arbetsmöten och månatliga samverkansgrupper tillika skyddskommitté.

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande.

Bilagor

1. Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2017/032188
2. Förvaltningens svar och redovisning av åtgärder utifrån Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2017/032188
3. Mall fördelning arbetsmiljöuppgifter
4. Arbetsmiljöhandbok (utgår, skickas till Arbetsmiljöverket)
5. Checklista introduktion chef
6. Enkät undersökning organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden
7. Medarbetarplan
8. Mall handlingsplan arbetsmiljö
9. Lokal facklig samverkansöverenskommelse
10. Arbetsmiljö- och samverkanskalender för APT
11. Checklista introduktion medarbetare
12. Hot- och vålds plan Barn och ungdom (Handbok för att förebygga och hantera hot och våld på arbetsplatsen)
13. Handlingsplan och riktlinjer vid hot och våld Ekonomiskt bistånd (Handbok för att förebygga och hantera hot och våld på arbetsplatsen)
14. Gruppövning organisatorisk och social arbetsmiljö