

Handläggare
Linn Ljunglöf
Telefon: 0850818122

Till
Farsta stadsdelsnämnd
2019-09-26

Svar till Arbetsmiljöverket efter utförda inspektioner inom äldreomsorgen

Förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar till Arbetsmiljöverket i ärenden med diarienummer 2019/006605, 2019/006612, 2019/006613 och 2019/006614.
2. Nämnden uppdrar åt förvaltningen att därutöver till Arbetsmiljöverket överlämna mer detaljerade svar på de specifika brister och krav som Arbetsmiljöverket tar upp i respektive inspektionsmeddelande. Dessa svar anmäls till nämnden vid sammanträdet den 24 oktober.
3. Nämnden uppdrar dessutom åt förvaltningen att hantera eventuella kompletteringar som Arbetsmiljöverket kan komma att begära och att återkomma till nämnden med en redovisning av dessa och av Arbetsmiljöverkets slutliga ställningstagande i ärendet.

Sammanfattning

Utifrån ett regeringsuppdrag har Arbetsmiljöverket genomfört tillsyn inom äldreomsorgen i Sverige. Tre av Farsta stadsdelsnämnds enheter inom äldreomsorgen har inspekterats: Postiljonen vård- och omsorgsboende, Ängsö vård- och omsorgsboende och Farsta Norra hemtjänst.

Av inspektionerna framgick att flera delar i nämndens etablerade arbetsmiljöarbete fungerade bra men brister konstaterades i delar av det förvaltningsövergripande och de inspekterade enheternas systematiska arbetsmiljöarbete. Inspektionerna visade att nämnden behövde komplettera, verksamhetsanpassa och i vissa fall upprätta nya rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. De nya och kompletterade rutiner som förvaltningen har arbetat fram utifrån Arbetsmiljöverkets krav återfinns på förvaltningsnivå, avdelningsnivå och enhetsnivå.

Farsta stadsdelsförvaltning

Storforsplan 36, 11 tr.
Box 113
123 22 Farsta
Växel 08-50818000
Fax
farsta@stockholm.se
stockholm.se

Arbetet med framtagandet av rutinerna har skett i nära samverkan mellan arbetsgivaren och fackliga företrädare.

Bakgrund

Utifrån ett regeringsuppdrag genomför Arbetsmiljöverket tillsyn inom äldreomsorgen. Under 2017-2019 inspekteras kommuner, privata omsorgsföretag och stadsdelsnämnder inom Stockholms stad, däribland Farsta.

Arbetsmiljöverket kontaktade Farsta stadsdelsförvaltning i februari 2019 med föransökan om inspektioner vid tre olika enheter inom äldreomsorgen i egen regi: Postiljonen vård- och omsorgsboende, Ängsö vård- och omsorgsboende och Farsta Norra hemtjänst. Inspektionerna genomfördes under april och ett återkopplingsmöte hölls i maj där Arbetsmiljöverkets inspektörer redovisade resultatet av genomförda inspektioner. Under återkopplingsmötet närvarade stadsdelsnämndens ordförande och vice ordförande, fackliga representanter, förvaltningsledning, berörda stabsfunktioner samt enhetschefer för de inspekterade enheterna.

Senare under maj inkom Arbetsmiljöverkets krav på åtgärder utifrån genomförda inspektioner. Totalt inkom fyra inspektionsmeddelanden till förvaltningen: ett med krav på förvaltningsövergripande åtgärder (se tjänsteutlåtandets bilaga 1) och tre med krav riktade till respektive inspekterad enhet (se bilaga 2-4).

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för äldreomsorg i samråd med avdelningen för HR och kansli.

Ärendet

Utifrån de krav som ställs i Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelanden har avdelningen för äldreomsorg och avdelningen för HR och kansli kompletterat och verksamhetsanpassat befintliga arbetsmiljörutiner samt i vissa fall upprättat nya rutiner. De rutiner som har kompletterats, anpassats och upprättats återfinns på tre nivåer inom förvaltningen: förvaltningsövergripande, avdelningsövergripande och lokalt anpassade på enheterna.

Den övergripande strukturen för nämndens systematiska arbetsmiljöarbete har även utvecklats i vissa delar. Detta har resulterat i en sammanhållen och tydligare struktur samt en ökad tillgänglighet för förvaltningens medarbetare och chefer. Rutiner, policys, riktlinjer, checklistor och mallar för arbetsmiljöarbetet finns nu samlade på respektive nivå.

Arbetet med framtagandet av rutinerna har skett i nära samverkan mellan arbetsgivaren och fackliga representanter, både huvudskyddsombud och lokala skyddsombud, samt medarbetare. Avstämning av rutinerna har skett i förvaltningens arbetsmiljögrupp, förvaltningens ledningsgrupp och samverkansgrupper på förvaltnings- och avdelningsnivå.

Fria arbetsutrymmen på Postiljonen

Under inspektionstillfället på Postiljonen vård- och omsorgsboende uppmärksammades att kraven på fria arbetsutrymmen om minst 0,8 meter inte uppfylls i 35 lägenheters hygienutrymmen.

Förvaltningen har kommit överens med det kommunala fastighetsbolaget Micasa fastigheter om att Micasa ska ta fram en handlingsplan för hur fria arbetsutrymmen i de berörda lägenheterna på Postiljonen kan tillgodoses (se bilaga 6).

Avstämning och uppföljning av åtgärdsplanen kommer att ske i samverkan med Micasa fastigheter. Innan samtliga åtgärder har kunnat vidtas arbetar Postiljonen med att undersöka arbetsmiljön i den enskildes hem samt riskbedöma och upprätta handlingsplaner för de åtgärder som krävs för att förebygga belastningsergonomiska risker för medarbetare i arbetet med den enskilde.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Av inspektionerna framgick att flera delar i nämndens etablerade arbetsmiljöarbete fungerade bra men att det fanns brister i delar av det förvaltningsövergripande och de inspekterade enheternas systematiska arbetsmiljöarbete. Centrala delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att regelbundet, vid behov och vid förändringar i verksamheten identifiera och undersöka arbetsmiljörisker, både i den fysiska arbetsmiljön och i den organisatoriska och sociala.

För att tydliggöra det systematiska arbetsmiljöarbetet vid stadsdelsförvaltningen har befintliga rutiner på en förvaltningsövergripande nivå kompletterats och nya har upprättats. På intranätet har en arbetsmiljöside tagits fram för förvaltningens medarbetare och chefer. På arbetsmiljösidan förklaras och förtydligas det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån ett förvaltningsövergripande perspektiv.

På avdelnings- och enhetsnivå har de rutiner som är centrala för det systematiska arbetsmiljöarbetet sammanställts i en handbok för arbetsmiljö. Handboken kommer att vara ett stöd i arbetsmiljöfrågor för chefer och medarbetare inom avdelningen för äldreomsorg.

En förteckning över samtliga dessa rutiner finns i bilaga 5. Flertalet rutiner har bara reviderats marginellt medan några saknades helt och nu har upprättats.

Implementering av arbetsmiljörutiner

Förvaltningens arbetsmiljörutiner ska göras kända för samtliga chefer och medarbetare genom information, dialog och diskussion inom ramen för ledningsgrupper på förvaltnings- och avdelningsnivå, förvaltningens chefsforum, arbetsplatsträff (APT) på enhetsnivå och lokala samverkansgrupper. Som stöd i arbetet finns exempelvis publiceringar på intranätet och ett informationsmaterial som kan användas på APT.

Som ett led i säkerställandet av tillämpningen av arbetsmiljörutinerna i förvaltningens verksamheter genomförs en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som redovisas för förvaltningsledningen i samband med verksamhetsberättelse och bokslut. I den årliga uppföljningen ingår undersökning av om rutiner finns och efterlevs i respektive verksamhet.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön och i det ansvaret ingår att säkerställa att ingen av förvaltningens arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. De arbetsmiljörutiner som har reviderats och upprättats utifrån Arbetsmiljöverkets krav avser att säkerställa en god arbetsmiljö för förvaltningens medarbetare. Utöver de arbetsmiljörutiner som finns inom förvaltningen förhåller sig medarbetare till rutiner som avser att säkerställa en god service, omsorg och vård för brukare inom nämndens verksamheter.

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar till Arbetsmiljöverket i

ärende med diarienummer 2019/006605, 2019/006612, 2019/006613 och 2019/006614.

Nämnden föreslås även uppdra åt förvaltningen att till Arbetsmiljöverket överlämna mer detaljerade svar på de specifika brister och krav som Arbetsmiljöverket tar upp i respektive inspektionsmeddelande och att anmäla dessa svar vid nämndens sammanträde den 24 oktober.

Nämnden föreslås slutligen uppdra åt förvaltningen att hantera eventuella kompletteringar som Arbetsmiljöverket kan komma att begära och att återkomma till nämnden med en redovisning av dessa och av Arbetsmiljöverkets slutliga ställningstagande i ärendet.

Kerstin Sandström
Stadsdelsdirektör

Jonas Wilhelmsson
Avdelningschef

Bilagor

1. Inspektionsmeddelande för Farsta stadsdelsförvaltning övergripande (2019/006605)
2. Inspektionsmeddelande för Postiljonen vård- och omsorgsboende (2019/006612)
3. Inspektionsmeddelande för Ängsö vård- och omsorgsboende (2019/006613)
4. Inspektionsmeddelande för Farsta Norra hemtjänst (2019/006614)
5. Förteckning över reviderade och upprättade rutiner
6. Handlingsplan för hygienutrymmen vid Postiljonen vård- och omsorgsboende

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Kerstin Sandström, Stadsdelsdirektör	2019-09-24
Jonas Wilhelmsson, Avdelningschef	2019-09-24