

Svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2019/006605

Nedan följer Farsta stadsdelsnämnds svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande 2019/006605 som gäller det förvaltningsövergripande arbetet vid Farsta sdf.

Utifrån de krav Arbetsmiljöverket ställt har de förvaltningsövergripande rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete kompletterats och i vissa fall har det upprättats nya rutiner.

På förvaltningsövergripande nivå har en arbetsmiljösida på intranätet tagits fram, för både chefer och medarbetare, som förklarar olika områden inom arbetsmiljö utifrån ett förvaltningsövergripande perspektiv. Se bilaga 1.

Inom varje område finns introducerande och förklarade text om vad området omfattar. I de fall där det finns interna rutiner, checklistor, policys eller annat material finns det hänvisningar och länkar i texten. Även hänvisningar och länkar till externt material förekommer, till bl a Arbetsmiljöverket. Arbetsmiljösidan sköts av HR och uppdateras vid behov vid förändringar. En utsedd HR-konsult har ett övergripande ansvar att hålla sig uppdaterad inom området arbetsmiljö för hela Farsta stadsdelsförvaltning.

Nedan följer svar på de specifika krav som ställts ur ett förvaltningsövergripande perspektiv.

1 SAM - Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Brist

Arbetsmiljöverket uppmärksammade vid inspektionen att de dokumenterade rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver uppdateras eller kompletteras. Vissa rutiner saknades helt.

Krav 1.1

Förvaltningen ska ta fram dokumenterade rutiner för följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

a) Fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet**Arbetsgivarens svar:**

En förvaltningsövergripande rutin om fördelning av arbetsmiljöuppgifter har tagits fram. Se bilaga 1.

b) Säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet**Arbetsgivarens svar:**

På arbetsmiljösidan har tydliggjorts en rutin för vilka av utbildningsinsatser som finns inom förvaltningen inom området arbetsmiljö och på vilket sätt en strukturerad påfyllnad ska ske. Se bilaga 1.

c) Undersöka arbetsmiljön, såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö**Arbetsgivarens svar:**

Rutin som beskriver vilka undersökningar som ska göras finns på arbetsmiljösidan, se bilaga 1.

d) Göra riskbedömningar, vidta åtgärder och följa upp genomförda åtgärder samt ta fram handlingsplaner**Arbetsgivarens svar:**

På arbetsmiljösidan finns en rutin för riskbedömning. Arbetsgivarens skyldighet att genomföra riskbedömningar beskrivs både vad gäller den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Riskbedömningar ska göras regelbundet och vid förändringar i verksamheten. På arbetsmiljösidan framgår att de risker som inte kan åtgärdas omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan. Mall för riskbedömning och handlingsplan återfinns i dokumentet: *Riskbedömning och handlingsplan*. I inledningen till dokumentet finns en förklarande text om hur mallen ska användas och vilka som bör delta vid bedömningen. Se bilaga 1.

Det finns också en kortare beskrivning om de riskbedömningar som ska genomföras om medarbetare arbetar i någon annans hem.

Se bilaga 2, 3 och 6.

e) Rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder)**Arbetsgivarens svar:**

På arbetsmiljösidan har tydliggjorts en rutin för rapportering, utredning och åtgärdande av tillbud och olyckor. Se bilaga 1.

f) Göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete

Arbetsgivarens svar:

Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns på arbetsmiljösidan. Se bilaga 1 och 6.

2 SAM - Uppgiftsfördelning

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera de skriftliga fördelningarna av arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Krav 2.1

a) Ni ska se till att det finns en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet. Uppgiftsfördelningen ska ange vem eller vilka som har till ansvar att utföra aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. De aktiviteter som ska vara fördelade är:

- 1) ta fram rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- 2) säkerställa medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- 3) fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- 4) säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet,
- 5) ta in sakkunnig hjälp inom arbetsmiljöområdet,
- 6) undersöka arbetsmiljön,
- 7) göra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner,
- 8) följa upp genomförda åtgärder,
- 9) rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- 10) göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Det ska även framgå vilka befogenheter och resurser dessa personer har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i er verksamhet.

Arbetsgivarens svar:

De skriftliga fördelningarna av arbetsmiljöuppgifter har uppdaterats enligt arbetsmiljöverkets synpunkter. Bilaga 4.

b) Ni ska se till att de som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har de kunskaper som krävs för att utföra sina uppgifter. Kunskaperna ska minst omfatta:

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

Arbetsgivarens svar:

Se svar krav 1.1 b.

3 SAM – Medverkan**Brist**

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera rutinen för hur skyddsombud ska ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Krav 3.1

Ni ska se till att arbetstagare och skyddsombud får möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet. De ska beredas möjlighet att medverka i arbetet med samtliga de olika aktiviteter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ni ska se till att de arbetstagare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet får den tid, den information och de kunskaper som de behöver för att kunna medverka effektivt.

Arbetsgivarens svar:

Inom följande områden på arbetsmiljösidan beskrivs hur arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att delta i det systematiska arbetsmiljöarbetet: Samverkan, Undersöka och riskbedöma arbetsmiljön, Rapportering av riskobservation, tillbud och olycksfall, skyddsombud. Se bilaga 1.

4 OSA - Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder**Brist**

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera de dokumenterade rutinerna angående undersökning arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer.

Krav 4.1

a) Ni ska se till att ni har rutiner, som innebär att ni fortlöpande undersöker arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i er verksamhet. Rutinerna ska säkerställa att minst följande faktorer omfattas av undersökningen:

- Kraven i arbetet för chefer och övriga arbetstagarna.
- Om resurserna för arbetet är anpassade kraven.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling

Rutinerna ska också säkerställa att följande faktorer omfattas av undersökningen. Om arbetstagarna har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Rutinerna ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkt 1-5.

Av rutinerna ska framgå att ni utifrån resultatet av undersökningen bedömer om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Av rutinerna ska också framgå att riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

Arbetsgivarens svar:

Enligt förvaltningens rutin ingår ovanstående frågor i de undersökande delar som omfattas av rutinen, medarbetarenkät, medarbetarsamtal och skyddsround. Se bilaga 1, 5 och 6.

b) Ni ska också se till att ni har en rutin som innebär att ni, utifrån resultatet av riskbedömningen, i en skriftlig tidsatt handlingsplan anger de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och som inte genomförs omedelbart. I planen ska anges vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Ni ska även se till att ni har en rutin som innebär att de genomförda åtgärderna kontrolleras.

Arbetsgivarens svar:

Enligt förvaltningens rutin ska riskbedömningen dokumenteras i bilaga 2, 3, 5 eller 6.

5 OSA - Rutiner vid kränkande särbehandling

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera rutinerna för hantering av situationer med kränkande särbehandling.

Krav 5.1

a) Ni ska se till att det finns rutiner för att hantera kränkande särbehandling. Av rutinerna ska framgå:

- Vem/vilka som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer.
- Vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
- Hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Rutinerna ska göras kända för alla arbetstagare.

Arbetsgivarens svar:

En heltäckande rutin har tagits fram på förvaltningsövergripande nivå. Av rutinen framgår hur vi går tillväga om en anmälan inkommer, definitioner av begrepp, arbetsgivarens ansvar, medarbetarens ansvar, vad du ska göra om du blir utsatt, hur anmäler du en kränkning, vikten av dokumentation i arbetet, vilket stöd finns att få.

Medarbetarna ges kännedom om rutinen på följande sätt:

1. Rutinen tas upp på den förvaltningsövergripande introduktionsutbildningen som genomförs två gånger per år.
2. Arbetsmiljösidan kommer att gås igenom på samtliga APT under hösten 2019.

Se bilaga 1 och 7.

6 Belastningsergonomi - Kunskaper och information om risker för belastningsskada

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen saknar en rutin för att säkerställa att arbetstagarna får tillräckliga kunskaper och information om risker för fysisk överbelastning och belastningsskada förebyggs.

Krav 6.1

a) Ni ska upprätta en rutin som säkerställer att era arbetstagare får

kunskaper och information om risker för belastningsskada och hur dessa ska undvikas hos era anställda. Ni ska se till att era arbetstagare har tillräckliga kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser och hur skadliga arbetsrörelser ska undvikas,
- hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas,
- vilka risker olämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser och olämplig manuell hantering medför,
- hur tidiga tecken på överbelastning av leder och muskler yttrar sig.

Ni ska också se till att arbetstagarna ges möjlighet att träna in en lämplig arbetsteknik för den aktuella arbetsuppgiften i verklig miljö. Ni ska följa upp att instruktionerna följs och att kunskaperna tillämpas i arbetet. Om ni saknar egen kompetens inom området ska ni anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig inom ergonomiområdet med branschfarenhet.

Arbetsgivarens svar:

En rutin har tagits fram, se bilaga 1.

7 Övrigt - Särskilda hygienåtgärder**Brist**

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera hygienrutinerna för arbetstagare som riskerar att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor i verksamheten. Förvaltningen behöver även säkerställa att rutinerna följs.

Krav 7.1

Ni ska se till att i er verksamhet ha särskilda hygienrutiner som minst omfattar att:

1. Händerna ska desinfekteras före rent och efter orent arbete samt efter att skyddshandskar har använts. Om det behövs ska händerna tvättas med tvål och vatten innan de desinfekteras.
2. Händerna ska vara fria från smycken och liknande när handtvätt och handdesinfektion utförs.
3. Tekniska hjälpmedel som behövs för att förebygga smittrisker ska användas.
4. Vassa föremål som är avsedda att användas på människor och som kan komma i kontakt med kroppsvätskor ska vara försedda med en fungerande integrerad skyddsfunktion.
5. Vassa föremål, som har använts på människa, ska hanteras på ett säkert sätt och genast efter användning läggas i behållare för skärande och stickande avfall.

6. Skyddshylsan ska aldrig sättas tillbaka på en kanyl eller annat vasst föremål som har använts på människa.
7. Vid arbetsmoment som innebär risk för kontakt med kroppsvätskor ska personlig skyddsutrustning användas, så som engångsskyddshandskar och visir.
8. Vid arbetsmoment som innebär risk för allvarlig luftburen smitta ska andningsskydd användas.

Ni ska redovisa till Arbetsmiljöverket redovisa hur ni säkerställer att era särskilda säkerhetsrutiner tillämpas i er verksamhet.

Arbetsgivarens svar:

En rutin har tagits fram, se bilaga 1.

8 SAM - Rutin för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljön hos och med boende/hemtjänstkund

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen saknar övergripande skriftliga dokumenterade rutiner för undersökning av arbetsmiljöförhållandena och bedömning av riskerna för arbetstagare att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet med och hos den enskilde boende/hemtjänstkunden.

Krav 8.1

Ni ska ta fram och införa rutiner som säkerställer att undersökning av arbetsförhållandena genomförs och att risken för att era arbetstagare ska drabbas av ohälsa eller olycksfall bedöms, gällande arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer med och hos den enskilde boende/hemtjänstkunden oavsett tidpunkt på dygnet. Det ska framgå av rutinerna att arbetstagarnas arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer ska undersökas under dygnets alla timmar och att riskerna för ohälsa och olycksfall bedöms i ett tidigt skede, att undersökning och riskbedömning ska vara kontinuerligt återkommande samt göras när förhållandena förändras. Det ska också framgå att risker och åtgärder ska beskrivas konkret, så att alla arbetstagare kan förstå och agera med utgångspunkt från dokumentationen. I rutinerna ska anges hur undersökningen ska göras, vem som ska undersöka, riskbedöma samt vidta åtgärder och upprätta handlingsplaner samt följa upp vidtagna åtgärder. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt.

Arbetsgivarens svar:

En rutin har tagits fram se bilaga 1 samt bilaga 3.

9 Övrigt - Gravida och ammande

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen saknar en rutin som säkerställer att förvaltningen genomför en undersökning och riskbedömning av exponering av arbetsmiljöfaktorer som kan innebära risk för gravida eller ammande arbetstagare.

Krav 9.1

Ni ska ta fram en rutin som säkerställer att ni undersöker och riskbedömer om gravida eller ammande arbetstagare i arbetet utsätts för någon av de arbetsmiljöfaktorer eller arbetsförhållanden som anges i bilagan till Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2007:

Arbetsgivarens svar:

En förvaltningsövergripande rutin har tagits fram för gravida och ammande medarbetare. Till rutinen finns också en riskbedömning och handlingsplan för gravid och ammande. Se bilaga 1, 8 och 9.

10 Övrigt - Första hjälpen och krisstöd

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen har brister i sin beredskap och i rutinerna för första hjälpen och krisstöd.

Krav 10.1

Ni ska se till att ni har beredskap, rutiner samt utrustning för första hjälpen och krisstöd. Ni ska också på väl synlig plats sätta upp anvisningar om var utrustning för första hjälpen finns, vilka personer som kan ge första hjälpen, telefonnummer till utryckningsfordon och taxi samt adress till arbetsstället och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället.

Arbetsgivarens svar:

En förvaltningsövergripande rutin för första hjälpen och krisstöd har tagits fram. Se bilaga 1 och 10.

11 Rutin samt förteckning över farliga ämnen, säkerhetsdatablad samt information till anställda om kemiska riskkällor

Brist

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen saknar en rutin som säkerställer handhavande av kemiska ämnen i verksamheten.

Krav 11.1

- a) Ni ska förteckna de farliga kemiska produkter som ni använder. Av förteckningen ska också framgå produkternas farlighet, var de används och förvaras och vilka särskilda regler som gäller för produkten.
- b) Ni ska se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för de farliga kemiska produkter som hanteras i er verksamhet.
- c) För var och en av de farliga kemiska produkterna ska ni utifrån rekommendationerna i säkerhetsdatabladet bedöma vilka skyddsåtgärder som ska vidtas vid olika delar av hanteringen. Resultatet av bedömningarna och besluten om åtgärder ska dokumenteras.
- d) Ni ska se till att de arbetstagare som hanterar de farliga kemiska produkterna får information om de aktuella riskerna samt om hur de ska skydda sig. Ni ska också se till att arbetstagarna följer de givna instruktionerna för hur skyddsutrustningen ska användas.

Arbetsgivarens svar:

En rutin har tagits fram, se bilaga 1.

12 SAM - Årlig uppföljning**Brist**

Arbetsmiljöverket har uppmärksammat att förvaltningen behöver komplettera den dokumenterade rutinen som beskriver hur årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras.

Krav 12.1

Ni ska komplettera er skriftliga rutin för årlig uppföljning av verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete. Av rutinen ska framgå att uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och innefatta en genomgång och granskning av att ni har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- medverkan i arbetsmiljöarbetet
- arbetsmiljöpolicy
- dokumenterade, kända och aktuella rutiner för arbetsmiljöarbetet
- fördelar arbetsmiljöuppgifter
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs
- undersöker arbetsförhållanden, såväl fysiska som organisatoriska och sociala förhållanden
- riskbedömer, vidtar åtgärder och tar fram handlingsplaner
- kontrollerar att genomförda åtgärder får effekt.

Av rutinen ska också framgå hur arbetsgivarens högsta ledning/styrelsen, som

ytterst ansvariga för verksamheten, involveras i resultat och analys.

Arbetsgivarens svar:

Protokollet för årlig skydds rond har utökats med att innefatta frågor kring uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Skydds ronden genomförs i april. Chef är ansvarig att i december sammanställa resultatet av den årliga uppföljningen av SAM (färgmarkerade rader i skydds ronds protokollet). Uppföljningen redovisas på APT, i lokal samverkansgrupp och i verksamhetsberättelsen. En rutin har tagits fram se bilaga 1 och 6.