

Arbetsmiljöverket  
112 79 Stockholm

## **Svar och redovisning av åtgärder med anledning av Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande Dnr 2019/034100**

### **Bakgrund**

Våren 2019 införde Serafen en schemaändring som innebar ett s.k. ”långpass” i månaden. Med anledning av den förändringen lämnade Kommunal in en begäran enligt 6 kap 6a§ Arbetsmiljölagen till Arbetsmiljöverket som gjorde en inspektion den 24 april 2019. Arbetsmiljöverket såg inga brister i det nya schemaförslaget och den begäran enligt 6 kap 6a§ AML som lämnats in lades därför ner. Däremot såg Arbetsmiljöverket andra brister i arbetsmiljön och gav Serafen ett föreläggande om åtgärder bestående av tre punkter. Aviseringen om förelägandet kom i juli 2019. Det definitiva beslutet från Arbetsmiljöverket kom den 23 oktober med sista svarsdag den 15 januari 2020.

### **Krav**

Förvaltningen ska senast den 15 januari 2020 redovisa till Arbetsmiljöverket vilka åtgärder som vidtagits med anledning av de brister och krav som redovisas i inspektionsmeddelandet enligt följande:

#### **1. Organisatorisk och social arbetsmiljö**

##### *a) Undersökning och riskbedömning*

Ni ska undersöka arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i er verksamhet med anledning av den schemaändring ni genomförde i februari då ni införde ”långpass”. Undersökningen ska minst omfatta följande:

- Kraven i arbetet för arbetstagare.
- Om resurserna för arbetet är anpassade till kraven i arbetet.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa.
- Om arbetsuppgifterna är tydliga för alla arbetstagare.

- Om det finns arbetsuppgifter och arbetsituationer som är starkt psykiskt påfrestande.
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Underökningen ska också omfatta om arbetstagarna har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter de ska utföra.
2. Vilka resultat som ska uppnås.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem arbetstagarna kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.
6. Vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.

Ni ska utifrån resultatet av undersökningen bedöma om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska av den framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

#### *b) Åtgärder och handlingsplan*

Ni ska, utifrån resultatet av riskbedömningen, i en skriftlig tidsatt handlingsplan ange 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. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

## 2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och kunskaper

Ni ska upprätta en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på ert arbetsställe. Uppgiftsfördelningen ska klart ange vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall för arbetstagare och chefer i er verksamhet.

De som får uppgifter fördelade till sig ska få i uppgift att regelbundet:

- Undersöka arbetsförhållandena.
- Bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall.
- Vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.

- Genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

Av uppgiftsfördelningen ska det 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, tid och kunskaper.

De kunskaper som avses är kunskaper om regler som har betydelse för er arbetsmiljö. Ni ska särskilt se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning samt kränkande särbehandling. Ni ska också se till att det finns förutsättningar för att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt. Ni ska ge övriga arbetstagare information om uppgiftsfördelningen.

## **Förvaltningens redovisning**

### **1. Undersökning och riskbedömning, åtgärder och handlingsplan**

Den 20 augusti hade arbetsgivaren ett första inledande möte tillsammans med företagshälsovården Feelgood om undersökningen och hur man skulle gå till väga. Ytterligare ett möte hölls med chefer och skyddsombud från både Kommunal och Vårdförbundet den 16 september kring tillvägagångssätt och metod.

#### *Metod*

De förberedande mötena resulterade i att arbetsgivaren beslöt att anlita Feelgood för att genomföra undersökningen genom deras enkät baserad på OSA och genom intervjuer med 8-10 medarbetare från varje våningsplan. Även HSL-personal, nattpersonal, gruppleddare och chefer intervjuades i separata grupper. Sammanlagt genomfördes 10 intervjuer av Feelgood.

*Process framtagning av handlingsplan arbetsmiljö Serafen 2020.*

#### *Datum*

2019-11-19, kl. 9.00

#### *Plats:*

Serafen vård och Omsorgsboende, Stockholm stad, Kungsholmen stadsdelsförvaltning.

*Deltagare:*

Konsulter Feelgood; Anna Larsson-Roussou, Maud Ahlinder. Chefer Serafen vård och omsorgsboende: Bitr enhetschef Marie Krasseberg, bitr enhetschef Christina Sheehan bitr enhetschef HSL Lena Skott, HR Kungsholmen sdf; Malin Kahlberg, HSO Kommunal Shilan Abdulmushin. Enhetschef Serafen var sjuk liksom HSO för Vårdförbundet.

*Presentation av resultat*

Feelgood redovisade resultatet av enkäten där man kunde konstatera att alla områden visade på gröna eller gula resultat. Det fanns inget rött resultat inom något av enkätens frågeområden. Intervjuerna med undersköterskorna på alla våningsplan separat redovisades sammantaget med intervjuerna med de biträdande enhetscheferna, HSL-personalen, nattpersonal och gruppleddare.

*Riskbedömning*

Brister identifierades gemensamt samt riskbedömdes enligt en matris där sannolikhet och konsekvens bedömdes från 1-25. 1-4 representerade grönt, 5-12 representerade gult och 15-25 representerade mycket hög sannolikhet. Till de brister som bedömts ha de högsta riskerna beslutades gemensamt om åtgärder som formulerades i en handlingsplan, se bifogad fil.

## 2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och kunskaper

*Fördelning av arbetsmiljöuppgifter*

Arbetsbeskrivning har formulerats för Serafens enhetschef, biträdande enhetschef, HSL-chef och gruppleddare.

Formell skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter har tydliggjorts för enhetschef, biträdande enhetschef, gruppleddare. Även arbetsledaransvaret för sjuksköterskor har formulerats och tydliggjorts.

Implementering: Detaljerad plan för information och implementering av arbetsbeskrivningarna och arbetsmiljöfördelningarna och information till alla medarbetare kommer att fastställas tillsammans med skyddsombud från Vårdförbundet och Kommunal torsdag den 23:e januari, enligt handlingsplanen.

### *Uppgiftsfördelning – kunskaper inom arbetsmiljö*

Utförare: Företagshälsovården Feelgood och Förvaltningens HR-avdelning.

Utbildning i arbetsmiljö är bokad till två omgångar, den 21:a & 22:a januari och den 4:e & 5:e februari 2020. Den första och andra halva dagen kommer att genomföras av Feelgood och den andra halva dagen kommer att genomföras av förvaltningens HR-avdelning.

### *Deltagare på utbildning:*

Utbildningen är obligatorisk för alla enhetschefer, biträdande enhetschefer, gruppledare, samordnare, skyddsombud och sjuksköterskor inom förvaltningens hela äldreomsorg.

Programpunkterna är enligt följande:

- Organisatorisk och social arbetsmiljö
- Första hjälpen och krishantering
- Hot och våld
- Riskbedömning i teori och praktik
- Incidentrapportering IA och förvaltningens egna arbetsmiljöverktyg

### **Uppföljning**

Ett första möte är planerat till den 23 januari 2020. Då ska handlingsplanen implementeras av arbetsgivare och skyddsombud gemensamt. En kommunikationsplan för implementering kommer att tas fram. För att säkerställa att de åtgärder som beskrivits i handlingsplanen genomförs kommer uppföljningsmöten att planeras in under våren. Ansvarig för detta är verksamhetens enhetschef och avstämning kommer att göras av avdelningschefen.

**Bilaga:** Riskanalys och handlingsplan 2020 för arbetsmiljö på Serafens vård- och omsorgsboende