

Samverkansgrupp och skyddskommitté

Protokoll fört vid samverkansgrupp och skyddskommitté på socialförvaltningen 2020-06-09

Parter: Östhammars kommun, Verksamhetsområdeschef hemvård Johan Steinbrecher
Östhammars kommun, MAS Anette Frode

Fysioterapeuterna, genom Pia Liljefors
Sveriges Arbetsterapeuter, genom Sanna Liljeholm
Vårdförbundet, genom Madeleine Karlsson

Frånvarande: Ledarna
Akademikerförbundet SSR
Vision

Plats och tid: Via Skype, kl. 13:30 – 13:50

Mötesordförande: Johan Steinbrecher

Protokollförare: Fitim Kunushevci, Nämndsekreterare

Protokolljusterare: För Östhammars kommun, Johan Steinbrecher
För arbetstagarparterna, Pia Liljefors

Förkortningar: AG Arbetsgivaren
AG-Förnamn Arbetsgivarrepresentant, se deltagarlista
IFO Individ- och familjeomsorg
VoO Vård och omsorg
BoU Barn och ungdom, sektion på IFO

Sekreterare	Justerare, arbetsgivare	Justerare, arbetstagarpart	Justerare, arbetstagarpart
-------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Samverkansgrupp och skyddskommitté

53 Val av justerare

Pia Liljefors föreslås till justerare.

Ovanstående betyder att Pia Liljefors väljs till justerare.

54 Fastställande av föredragningslista

Inga kommentarer.

Ovanstående betyder att ärendelista fastställs.

55 Socialförvaltningens uppföljning av arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete 2020

Inga kommentarer.

Ovanstående betyder att samverkansgruppen har tagit del av socialförvaltningens uppföljning av arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete 2020. (Bilaga 1)

56 Plan för att hantera Covid-19 samt riskbedömning i KIA

Följande inställning från Vision har inkommit 2020-06-08 och tas med i protokollet.

Visions framför att rutiner är något som diskuterats på Råd och Stöd under hela våren. Råd och Stöd arbetar nära sina "klienter" genom besök på Råd och Stöd samt hembesök. Något som upplevts som svårt är bristen på tydliga rekommendationer från arbetsgivaren angående fysiska besök och kanske framför allt då hembesök. Andra verksamheter i vår omnejd har helt pausat hembesök, till exempel BUP Uppsala och Mini Maria-mottagningen i Norrtälje inga besök alls.

Råd och Stöd har under våren arbetat hemma i möjligaste mån vilket inneburit att många samtal genomförts via telefon. Råd och Stöd har försökt att ha en gemensam policy internt men det har varit, och är fortfarande, mycket individuell bedömning hos familjebehandlaren. Råd och Stöd jobbar också mycket på uppdrag från myndighetssidan av förvaltningen, så kallade biståndsärenden. Här kan en individuell bedömning hos familjebehandlaren (produktion) avvika från den individuella bedömningen hos handläggaren (myndighet). Sådana frågeställningar har uppstått men de har nog inte ventilerats mellan enheterna i specifika fall. Självklart är alla eniga vid sjukdomsfall.

Sekreterare	Justerare, arbetsgivare	Justerare, arbetstagarpart	Justerare, arbetstagarpart
-------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Samverkansgrupp och skyddskommitté

Den individuella bedömningen har även medfört en trötthet då pandemin varat under lång tid. När tröttheten smyger sig på kan det finnas ett behov av tydligare riktlinjer för anställda att luta sig mot.

Inga övriga kommentarer.

Ovanstående betyder att samverkansgruppen har tagit del av socialförvaltningens plan för att hantera Covid-19 samt riskbedömning i KIA. (Bilaga 2)
--

56 Återkoppling från genomförd skydds rond 2020-06-08

Nämndsekreterare Fitim Kunushevci informerar om genomförd skydds rond 2020-06-08.

Brister har bland annat identifierats i vindsutrymmet, arkivlådor i korridoren på bottenplan, personalingång på baksidan bör rensas från skyfflar, behov av påfyllning av första hjälpen material, platsbrist, tider för rast och rökning följs inte enligt de riktlinjer som finns, hög ljudnivå på ventilationssystemet i röda rummet, samt att placering av armaturen i vissa kontor är fel.

Utförda åtgärder tas upp under samverkan 2020-08-27.

Ovanstående betyder att samverkansgruppen har tagit del av socialförvaltningens återkoppling från genomförd skydds rond. (Bilaga 3)

Sekreterare	Justerare, arbetsgivare	Justerare, arbetstagarpart	Justerare, arbetstagarpart
-------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Samverkansgrupp och skyddskommitté

Vid protokollet

Fitim Kunushevcı

Justeras

För Östhammars kommun

Johan Steinbrecher

För arbetstagarparter,
genom Fysioterapeuterna

Pia Liljefors

Sekreterare	Justerare, arbetsgivare	Justerare, arbetstagarpart	Justerare, arbetstagarpart
-------------	----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Lisbeth Bodén

Socialförvaltningens uppföljning av arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete

2020

Uppföljning av arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp på alla nivåer i Barn- och utbildningsförvaltningen. Uppföljningen ska säkerställa att Östhammars kommun lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och att arbetsmiljöarbetet fungerar bra. Av resultatet av enheternas uppföljning som publiceras på KIA (Kommunernas informationssystem om arbetsmiljö) har vi nedan sammanställt de övergripande delar som vi anser behöver lyftas.

Systematiskt arbetsmiljöarbete är en del av verksamheterna

Verksamheterna har ett arbetsmiljötank i det dagliga arbetet och det sker i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Arbetsplatsträffar (APT) sker minst åtta gånger per år och arbetsmiljöarbete och systematiskt arbetsmiljöarbete diskuteras vid dessa träffar.

Östhammar kommuns arbetsmiljöpolicy är relevant och återfinns på kommunens intranät (INES) men inte känd av alla på enheterna.

Ett påbörjat arbete kring att ta fram konkreta mål som syftar till att främja hälsa och öka förmågan att motverka olika former av ohälsa finns. Fysiska skyddsronder genomförs kontinuerligt. Buller, ergonomi och allergironder genomförs vid behov. Alla enheter har genomfört OSA via PREVENT.

Verksamheterna följer till största del de kommunövergripande som verksamhetsspecifika riktlinjer och rutiner och har dokumenterade och fungerande riktlinjer och rutiner.

Medicinska kontroller?

- Att säkerställa samverkan
- Undersökning och riskbedömning av vår arbetsmiljö
- Allvarliga risker i arbetet (skriftliga instruktioner)
- Alkohol och droger
- Introduktion av nyanställda
- Arbetsanpassning och rehabilitering
- Arbetsskador och tillbud
- Första hjälpen och krisstöd
- Anhöriglista
- Hot och våld (förebyggande och krisrutiner)
- Ensamarbete
- Kränkande särbehandling
- Medicinska kontroller (osäkert)
- Övriga rutiner och riktlinjer som behövs för att vi ska ha en god arbetsmiljö

Åtgärder: På APT ska medarbetare informeras om kommunens arbetsmiljöpolicy samt informeras om den lagstiftning och de föreskrifter som vi omfattas av och som återfinns på INES inom arbetsmiljöområdet. Vi ska undersöka vilka medicinska kontroller som kan vara aktuella.

Uppgiftsfördelning och kunskaper

Det finns till viss del skriftliga aktuella fördelningar av arbetsmiljöuppgifter. Det finns vissa brister i att det inte funnits ersättare när den som har arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har haft planerad frånvaro.

De som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har kompetens att utföra sina uppgifter har tid att utföra dem och de resurser som behövs för att utföra uppgifterna.

Skyddsombud saknas på många enheter, vilket gör att de inte kan delta aktivt i planering och genomförande av arbetsmiljöarbetet. Där skyddsombud inte finns ska de lokala skyddsombuden göras delaktiga. Skyddsombuden har goda förutsättningar för att kunna utföra sitt uppdrag. På de flesta arbetsplatser är det tydligt skyltat på arbetsplatsen vem som är skyddsombud och vilka som ingår i skyddskommittén.

Medarbetare har tillräckliga kunskaper om arbetsmiljölagstiftningen och de risker som förekommer i arbetet samt hur man ska arbeta på ett säkert sätt. Det finns en fungerande samordning med tydlig ansvarsfördelning på arbetsmiljöområdet.

Åtgärder: Tydligare, skriftliga ansvarsfördelningar i arbetsmiljöuppgifter. Utse fler skyddsombud. På arbetsplatser där skyltning saknas ska dessa sättas upp. Medarbetare behöver informeras återkommande om arbetsmiljölagstiftningen. Ersättare för chef ska läggas in i KIA, så att arbetsmiljöansvaret blir tydligt.

Undersökning, riskbedömning, åtgärder och uppföljning

Enheter har regelbundet undersökt den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön genom att gå skyddsronder, genomföra medarbetarsamtal, kartlägger risker för hot och våld och kartlägger övriga risker.

Dokumenterade riskbedömningar görs inför förändringar och brister som uppdragats åtgärdas. Kända tillbud, olyckor och färdolycksfall rapporteras i KIA.

Viss uppföljning av sjukfrånvaron på enheterna sker och en del analys görs vad den beror på och vissa åtgärder vidtas.

Det finns ett förebyggande arbete kring framtida tillbud och olyckor genom ett aktivt arbete med riskobservationer som rapporteras, utreds, åtgärdas och följs upp i KIA.

Verksamheterna utreder skriftligt och vidtar åtgärder gällande kränkande särbehandling, mobbning, diskriminering, arbetsbelastning etc. Orsaker till varför ohälsa, tillbud och olycksfall har inträffat utreds inom rimlig tid.

Vissa enheter saknar konkreta som syftar till att främja hälsa och öka vår förmåga att motverka olika former av ohälsa.

I KIA upprättas handlingsplaner för de åtgärder som bestämt ska genomföras och som inte har kunnat genomföra direkt. Dessa arbete behöver vid vissa enheter stärkas genom att mer än i dag följa upp handlingsplanerna. Många åtgärder är kopplade till andra förvaltningar som ex. Tekniska vilket försvårar dels det uppföljande arbetet dels att åtgärderna verkligen sker. Vi behöver bättre samverkan kring gemensamma frågor och en tydligare ansvarsfördelning som är känd.

Genomförda åtgärder följs till viss del upp för att se om de fått önskad effekt och nya åtgärder sätts in om de inte har fungerat. Personer som har råkat ut för tillbud och olyckor har till viss del varit delaktiga i utredning och åtgärder. De har åtminstone fått information om resultatet av utredning och åtgärder. Allvarliga tillbud och olycksfall anmäls i vissa fall Arbetsmiljöverket och arbetsskador och olyckor anmäls till Försäkringskassan.

Åtgärder: Med stöd av lednings- och verksamhetsstöd kommer verksamheterna att få tillgång till sjukfrånvaron på enheten på ett tydligare sätt än tidigare. Arbetet med att analysera sjukfrånvaron måste intensifieras. Handlingsplaner och ansvar över åtgärder behöver följas upp och skapa en bättre samverkan kring gemensamma frågor och en tydligare ansvarsfördelning mellan ansvariga verksamheter. Vi behöver följa upp så att allvarliga tillbud och olycksfall anmäls till Arbetsmiljöverket och arbetsskador och olyckor anmäls till Försäkringskassan. Enheter som saknar konkreta mål för sitt hälsoarbete behöver sätta de målen, tillsammans, med medarbetarna och skyddsombudet.

Stöd i arbetsmiljöarbetet

Med stöd av lednings- och verksamhetsstöd används företagshälsovård eller andra rådgivare och experter vid behov för hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet och övriga arbetsmiljöåtgärder. Likaså tas sakkunskap inom arbetsmiljöområdet in när det behövs, till exempel för vissa utbildningar eller undersökningar.

Rehabilitering

Med stöd av lednings- och verksamhetsstöd bedriver vi ett aktivt rehabiliteringsarbete med fokus på återgång i det egna arbetet.

Skyddsombudet har deltagit

Skyddsombud, där sådant finns, har deltagit i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

Övrigt

I stort har arbetet med att följa upp vårt arbetsmiljöarbete har fungerat bra för oss i år. Nya checklistor har underlättat arbetet och ger stöd till enheterna. Riskbedömningar görs löpande utifrån rådande situation med Covid-19 och det finns ett stöd från lednings- och verksamhetsstöd i frågor som kommer upp.

2020-06-04

PLAN FÖR ATT HANTERA KONSEKVENSERNA AV SPRIDNINGEN AV COVID 19 INKL PLAN FÖR ATT HANTERA OMFATTANDE FRÅNVARO

Socialkontoret

1. Socialkontoret följer folkhälsomyndighetens och kommunens rekommendationer. Det innebär att alla har ett ansvar att följa kommunens rekommendationer på INES och i övrigt hålla sig informerad om, och följa, gällande rekommendationer kring t ex extra handhygien och hantering av fysiska möten så att risken för smittspridning minimeras
2. Friska medarbetare går till arbetet som vanligt. Vid sjukdom ska man sjukanmäla sig och anmäla sjukfrånvaro som vanligt i Personec P redan första dagen.
3. De som har möjlighet distansarbetar i den omfattning som arbetet tillåter det. Chefer arbetar i möjligaste mån på plats. Chef och medarbetare diskuterar behov kring arbetsmiljön i hemmet, vid långvarigt distansarbete kan olika åtgärder behöva diskuteras, t ex lån av extra dataskärmar
4. Särskild hänsyn tas till medarbetare i riskgrupp och medarbetare som har närstående i riskgrupp; t ex distansarbete i stor omfattning

PLAN FÖR ATT HANTERA STOR FRÅNVARO

1. Vi arbetar som vanligt i våra team, som nedan, och täcker på så sätt upp för varandra vid frånvaro
 - Lisbeth – Johan/Agneta
 - Yvonne – Sophia/Eva
 - Johan – Carina/Lena N S
 - Fitim – Per-Åke/Rebecka, diariet – samhällsbyggnads diarieförare
 - Maud – Lisbeth/Fitim
 - Carina – Torbjörn/ Lena
 - Agneta – Ulrika/Josefin
 - Torbjörn –Carina/Lena
 - Rikard - Stefan

POSTADRESS

Box 66
Fakturaadress
Box 106
742 21
Östhammar

BESÖKSADRESS

Stångörsgatan 10
742 21 Östhammar

TELEFON

+46 (0) 173 860 00

E-POST

kommunen@osthammar.se
www.osthammar.se

ORG.NUMMER

212000-0290

V.A.T. NO

SE212000029001

BANKGIRO

233-1361

2. Vid stor sjukfrånvaro görs särskild överenskommelse om vem som kan stötta arbetsuppgifter som måste utföras. Prioriteringsordning av arbetsuppgifter:

Krissamordning inkl beslutsfattande

Kommunikation

Nämnd

Registratur, posthantering

Myndighetsutövning

Fakturahantering

Lönehantering

POSTADRESS

Box 66
Fakturaadress
Box 106
742 21
Östhammar

BESÖKSADRESS

Stångörsgatan 10
742 21 Östhammar

TELEFON

+46 (0) 173 860 00

E-POST

kommunen@osthammar.se
www.osthammar.se

ORG.NUMMER

212000-0290

V.A.T. NO

SE212000029001

BANKGIRO

233-1361

GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 61/63

Ansvarig: Carina Kumlin

Datum: 2020-06-08

Enhet: Soc Utvecklingsenheten

Objekt: Hela kontoret Kyrkogatan 14

Deltagare: Carina Kumlin, Lennart Jonasson

CHECKLISTA: FYSISK ARBETSMILJÖ

Länkat dokument: Chefshandboken: arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Checklista för skydds rond av fysisk arbetsmiljö (passar olika typer av verksamheter). Checklistan täcker in områdena ordning och säkerhet, brand och andra nödsituationer, skyddsutrustning, inomhusklimat, allergier, astma, överkänslighet, hygien, buller, belysning, arbetsplatsens utformning och personalutrymmen, utomhusmiljö samt systematiskt arbetsmiljöarbete.

Baseras på bland annat följande lagar och föreskrifter: AFS 2014:43 Kemiska arbetsmiljörisker, AFS 2012:2 Belastningsergonomi, AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning, AFS 2005:16 Buller, AFS 2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning, AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd, AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm, AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön

1. Besvara frågorna med ja eller nej.
2. Beskriv med egna ord det som inte fungerar tillräckligt bra.
3. Ange risken för ohälsa och/eller skada i dagsläget (låg, medium, hög).
4. Koppla åtgärder direkt till en fråga genom att klicka på skiftnyckeln i högerkanten.

Tips!

- Du kan komplettera med egna frågor under respektive avsnitt genom att klicka på pilen i högerkolumnen.-

Frågor som inte är relevanta för din verksamhet kan du markera med en bock i kolumnen N/A

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN.

Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A
1	Ordning och säkerhet				☑
1.1	Är det säkert att arbeta ensam i lokalerna och finns de larm som behövs vid ensamarbete?	Ja			☑
1.2	Är arbetslokaler och enskilda arbetsplatser utformade så att risker för hot och våld förebyggs?	Ja			☑
1.3	Är trappor och stegar försedda med ledstänger, skyddsräcken etc som förhindrar fall?	Ja			☑
1.4	Är elinstallationer rätt utförda och i bra skick?	Ja			☑
1.5	Finns relevanta säkerhetsdatablad, varningstexter samt säker förvaring av farliga ämnen?	Ja	Finns ej farliga ämnen i kontorslokalerna		☑
1.6	Är golven hela och gjorda i ett bra material och har platser med halkrisk åtgärdas med t.ex. halkskydd?	Ja			☑
1.7	Är ordningen tillfredsställande i utrymmen som delas med andra enheter/avdelningar?	Ja	Behov översyn av vindsutrymmet	L	☑

Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A
1.8	Är ordningen på arbetsplatsen så god att olyckor undviks (att utrymningsvägar är fria, att lagrat gods inte rasar, etc)?	Ja	Fn finns arkivlådor i korridor nb, som måste lämnas vidare	L	┐
2	Brand och andra nödsituationer				┐
2.1	Finns det två av varandra oberoende utrymningsvägar?	Ja			┐
2.2	Är utrymningsvägarna fria och märkta med skyltar som syns även när det är mörkt?	Ja	Personalingång nb bör rensas från skyfflar och plastbackar, kan vara risk vid utrymning	L	┐
2.3	Övas utrymning av lokalerna regelbundet, t.ex. årligen?	Ja			┐
2.4	Finns det en uppsamlingsplats som är känd bland personalen?	Ja			┐
2.5	Finns tillräcklig brandskyddsutrustning (brandsläckare m.m.) och hålls dessa i gott skick (besiktade, fritt tillträde, tydlig skyltning)?	Ja			┐
2.6	Vet personalen var brandsläckare finns och hur de används?	Ja			┐
2.7	Stängs eventuella branddörrar automatiskt vid brand?	Ja			┐
2.8	Finns det beredskap för första hjälpen vid olyckor i form av utbildad personal?	Ja			┐
2.9	Finns det utrustning för första hjälpen och är den väl skyltad och komplett?	Ja	Behov av påfyllning av 1:a hjälpen-materialet.		┐
3	Skyddsutrustning				┐
3.1	Får personalen den skyddsutrustning som de behöver (t.ex. skyddskläder, andningsskydd, hörselskydd, skyddsglasögon etc.) och är den anpassade efter uppgiften och människors olika behov och funktion? (diskrimineringslagen)	Ja			┐
3.2	Används tillgänglig skyddsutrustningen i den utsträckning som behövs?	Ja			┐
4	Inomhusklimat				┐
4.1	Är arbetsplatserna placerade på avstånd från drag (portar, dörrar, ventilationssystem) eller besvärande värmekällor?	Nej	Platsbrist, vilket innebär att flera medarbetare delar kontorsrum	L	┐
4.2	Upplever de flesta att luftkvalitén är bra?	Ja	Sommartid upplevs lokalerna varma, fläktar är inköpta	L	┐
4.3	Är ventilationssystemet rätt inställt och har det rätt kapacitet?	Ja	OVK genomförd		┐
4.4	Rengörs och underhålls ventilationsaggregat och kanaler regelbundet?	Ja	OVK genomförd		┐
4.5	Är inomhustemperaturen bra – både under sommar- och vinterhalvår?		Ojämn temperatur		┐
4.6	Är lokalerna fria från fuktskador?	Ja	Källarutrymmen är nu stängda		┐
5	Allergier, astma, överkänslighet				┐
5.1	Fungerar städningen tillfredsställande?	Ja			┐
5.2	Är hälsobesvär som irritationer i ögonen, näsa, hals, huvudvärk och onormal trötthet SÄLLAN förekommande?	Ja			┐

Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A
5.3	Har berörd personal kännedom om kollegor/barn/elever/patienter/brukare med allergi och vet vad som ska göras vid astmaanfall eller allergisk chock?	Ja			┐
5.4	Finns regler rörande pälsdjur på arbetsplatsen?	Ja			┐
5.5	Finns regler rörande parfymanvändning på arbetsplatsen?		Det finns generella rekommendationer att undvika använda parfym på arbetsplatsen		┐
5.6	Är lokaler och utomhusmiljöer fria från allergiframkallande/giftiga växter?	Ja			┐
5.7	Efterlevs kommunens policy om rökfri arbetstid på arbetsplatsen?	Nej	Tider för rast och rökning hålls inte fullt ut		┐
6	Hygien				┐
6.1	Finns dokumenterade rutiner för handhygien som är kända av personalen?	Ja	Absolut		┐
6.2	Finns dokumenterade rutiner kring hantering av livsmedel och måltider som är kända av personalen?	Ja			┐
6.3	Finns dokumenterade rutiner för hur man förebygger smitta (även mindre allvarliga sjukdomar, exempelvis förkylningar) som är kända av personalen?	Ja			┐
7	Buller				┐
7.1	Är ljudnivåerna behagliga och inte störande?	Ja			┐
7.2	Är arbetslokaler och trapphus etc. försedda med bra ljudabsorbenter?	Ja			┐
7.3	Är ventilationssystemets ljudnivå låg och inte störande?	Nej	Finns viss störning, gäller Röda rummet nb	L	┐
7.4	Begärs alltid bullerdata vid inköp av maskiner/utrustning (ljudnivå vid tomgång, drift mm)?	Ja	Osäkert om detta alltid följs		┐
8	Belysning				┐
8.1	Är allmänbelysningen tillfredsställande (tillräcklig styrka och bländfri)?	Ja		L	┐
8.2	Finns platsbelysningar där det behövs och är de rätt placerade och bländfria?	Nej	Behov av översyn av armaturens placering i kontorsutrymmena		┐
8.3	Rengörs belysningsarmaturerna regelbundet?	Nej	Frågan går till tekniska förvaltningen att besvara	L	┐
8.4	Är lysrörsarmaturer och LED-ljus kontrollerade så att de inte orsakar flimmer?	Ja	Troligen, men detta bör kontrolleras		┐
8.5	Kan dagsljus och solljus skärmars av vid behov?	Ja			┐
9	Arbetsplatsens utformning och personalutrymmen				┐
9.1	Är arbetsbord och stolar av god ergonomisk standard, t.ex. anpassningsbara, höj- och sänkbara?	Ja			┐
9.2	Kan bildskärmar regleras i lämplig höjd för att passa användarna?	Ja			┐
9.3	Om arbete utförs i öppna lokaler: finns det tillräckligt många tysta rum att tillgå för möten och telefonsamtal?	Nej	Mötesrum saknas till viss del	L	┐

Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A
9.4	Finns det toaletter och personalutrymmen med möjlighet att värma mat och/eller ta en paus?	Ja	Otrivsamt personalutrymme på nedre botten vid personalentré.		Γ
9.5	Finns (där det behövs) omklädningsrum med dusch för respektive män och kvinnor och med skilda rum för arbets- och gångkläder om arbetet är mycket smutsigt?	Ja			Γ
9.6	Finns nödvändiga hjälpmedel vid eventuella tunga lyft och transport av varor/material?	Ja			Γ
9.7	Är utformningen av lokaler, personalutrymmen, kontorsmöbler, verktyg, maskiner och tekniska hjälpmedel (inklusive IT) anpassade efter arbetsuppgifterna och människors olika behov och funktion? (diskrimineringslagen)	Ja	Elinstallation vid Röda rummet bör ses över, och placeras om, i kombination med möblering.		Γ
9.8	Är vagnar, kärror, lyfthjälpmedel, hissar och liknande i fullgott skick (besiktigade)?	Ja			Γ
10	Utomhusmiljö				Γ
10.1	Är tomtmark i anslutning till arbetsplatsen väl städad och underhållen?	Nej	Ojämnt underlag vid parkering, tillbud har skett. Trist och skräpig utemiljö, bord och stolar saknas vid uteplats.	L	Γ
10.2	Är träd och buskar beskurna/planterade så att de inte skymmer eller hindrar fönster och ventilation?	Ja			Γ
10.3	Fungerar halkbekämpningen bra under vinterhalvåret?	Nej	Tidvis vid personalingångarna nb	L	Γ
10.4	Är utomhusbelysningen tillräcklig och väl underhållen?	Nej	Mörkt område vid besöksentrén.		Γ
10.5	Är gångtrafik väl avskild från fordonstrafik?	Ja	Risk vid carportlängan, där bilar, cyklar och gående möts på litet utrymme.		Γ
10.6	Är beredskapen god för att snabbt kunna genomföra klottersanering och reparera skador och andra olycksrisker i utemiljön?	Ja			Γ
10.7	Kan transporter mellan olika arbetsställen genomföras på ett säkert och tryggt sätt?	Ja			Γ
11	Systematiskt arbetsmiljöarbete				Γ
11.1	Finns det fungerande rutiner för arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete vad avser den fysiska arbetsmiljön?	Ja			Γ
11.2	Är de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten kända och tillgängliga för alla?	Ja			Γ
11.3	Finns det uppdaterade rutiner för introduktion av ny personal, om arbetsmiljörisiker i arbetet, förebyggande åtgärder, säkerhetsföreskrifter etc?	Ja			Γ
11.4	Har ev. tillbud, olycksfall och arbetssjukdomar rapporterats, utretts och åtgärdats?	Ja			Γ

Yvonne Wahlbeck
Fitim Kunushevcic
Carina Kumlin

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud: Lennart Jonasson