

Samverkan och skyddskommitté Omsorgskontoret

2025-06-11 08:30 - 10:00

11 juni kl. 08:30-10:00, digitalt via teams

Dagordningen skickas ut en vecka innan mötet.

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Arbetsgivarens företrädare:

Lina Edlund, Socialchef

Rebecca Revin, HR-partner

Ida Eklöf, Biträdande socialchef

Emma Peters, Verksamhetschef LSS/HSL

Svjetlana Miletic, Verksamhetschef myndighet

Lina Häggström, Verksamhetschef äldreomsorg

Arbetslagarnas företrädare:

Annika Green, Vårdförbundet

Sanna Liljeholm, Sveriges arbetsterapeuter

Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

Hanna Nordén, Vision

Skyddsombud: Ylva Löfberg, Kommunal

Utses att justera: Annika Green, Vårdförbundet

Frånvarande:

Arbetsgivarrepresentanter:

Arbetslagarrepresentanter:

David Wagner, Akademikerförbundet SSR

Sekreterare: Tina Luther, Ledningskoordinator

Plats

Digital via teams

Deltagare

Tina Luther (Organisatör), Emma Peters, Ida Eklöf, Lina Edlund, Lina Häggström, Rebecca Revin, Svjetlana Miletic

1. Val av justerare av dagens protokoll

Annika Green utses att justera protokollet.

2. Fastställande av föredragningslista

Informationspunkt 5.7 revideras från "neddragning speciallisthandläggare vuxen" till "vakans speciallisthandläggare vuxen".

Punkten 5.10 "Information gällande uppdrag från VONAU" läggs till.

Föredragningslistan fastställs.

3. Skyddskommitté

3.1. Årlig uppföljning av SAM

HR presenterar resultat för Omsorgskontoret.

HR-partner går igenom de åtgärder och mål som tagits fram utifrån de resultat som inkommit från checklistan i KIA som chef och skyddsombud har gått igenom tillsammans.

Fullständig sammanställning finns bifogat till protokollet.

Vårdförbundet och Vision ställer sig positiva till de åtgärder och mål som arbetsgivaren tagit fram.

Kommunal har fått till sig från sina medlemmar att tiden för att använda KIA inte finns under arbetstid och därmed prioriterar bort det.

Arbetsgivaren tar med sig detta att förmedla till enhetscheferna.

Framtagna åtgärder och mål fastställs av arbetsgivare, fackliga representanter och skyddsombud.

Samtliga har därmed tagit del av informationen.

Bilagor

OK Årlig uppf. av SAM.pdf

4. Övrigt skyddskommitté

Inga punkter att ta upp.

5. Informationsärendet

Informationsärendet är ärendet som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19.

Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.

5.1. Enhetschef äldreomsorgen

Arbetsgivaren informerar gällande en uppsägning och hur man ersätter den personen framledes.

Verksamhetschef äldreomsorg informerar om att enhetschefen på Olandsgården har sagt upp sig och avslutar sin anställning den 21 juli.

I och med det kommer man att förflytta enhetschef Öregrund som i nuläget har både hemtjänst och SÄBO att i stället ta Olandsgården. Personen har tackat ja till erbjudandet.

Vakansen som uppstår i Öregrund kommer ersättas av enhetschefen hemtjänst norra Östhammar som även tidigare varit enhetschef i Öregrund.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

5.2. Omorganisering enhetschefer samt hemtjänstområde Östhammar

Arbetsgivaren informerar gällande en omorganisering av hemtjänstområde Östhammar.

Verksamhetschef äldreomsorg informerar om att i samband med uppsägningen på Olandsgården och i samband med att man flyttar enhetschefen för hemtjänst Norra Östhammar så kommer man under resterade del av 2025 både hemtjänst norra och södra Östhammar att ha samma chef, dels för att man ser att antal ärenden har minskat men även för att under en period utvärdera om det räcker men en enhetschef för dessa områden.

Enhetschefen för hemtjänst södra Östhammar tar över även norra och kommer ha ett extra administrativt stöd under samma period.

Utvärdering kommer sedan att genomföras i slutet av 2025 för att ta beslut om man behöver gå vidare med en ersättningsrekrytering till hemtjänst norra Östhammar.

RKA är genomförd där många röda indikationer framkommit, dessa har arbetsgivaren för avsikt att skapa en åtgärdsplan för.

Vision ställer sig negativa till denna organisationsförändring då man ifrågasätter gällande minskat antal ärenden samt riskerna med att återigen genomföra en organisationsförändring för dessa arbetsgrupper.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Omorganisering enhetschefer samt hemtjänstområde Östhammar.docx

5.3. Reviderad schemarutin äldreomsorgen

Arbetsgivaren informerar om följande förändringar som är gjorda:

- Förtydligat att våra schema har fast dygnsbryt
- Fridagar korrigerat från 2,2 till 2,25
- Förändrat att nattpersonal får schemaläggas på 6 veckor (detta är ej från nya avtalen utifrån att vi lyssnat på chefer och medarbetares önskemål)
- Förtydligat kring anmälan om föräldradedighet i samband med sommarsemester.

Verksamhetschef äldreomsorgen informerar om de revideringar man gjort utifrån att de nya avtalen blivit klara samt ytterligare revideringar utifrån önskemål från medarbetare och chefer.

Reviderad rutin ligger bifogad till protokollet.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Ny rutin schemaläggning- till samverkan Revidering efter nya avtalet.docx

5.4. Administratörer LSS

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om avsikten att göra en översyn av hur det administrativa stödet ser ut inom LSS och vilka förändringar man har för avsikt att genomföra.

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om den översyn som gjorts gällande administratörer inom LSS verksamheterna. I dagsläget finns en administratör anställd på 100% som har hand om samtliga gruppbestäder.

Anledningen till översynen är att upplevelsen är att medarbetaren får en otydlighet kring arbetsuppgifterna och enhetschefernas direktiv.

Därför har arbetsgivaren påbörjat en översyn kring att dela upp administrativa stödet på 2 personer som arbetar 50% administrativt och 50% i verksamheten. Syftet är att skapa en närhet och bättre förståelse.

RKA är genomförd tillsammans med Kommunal.

Genomförandet kommer att fördröjas till viss del då man har en frånvarande enhetschef för tillfället.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.5. Enhetschef LSS - färdig rekrytering

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om enhetschef LSS som är på plats sedan 2 juni och vilka gruppbestäder personen kommer att ansvara för.

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om att ny enhetschef är på plats sedan 2 juni och kommer efter introduktionen att ansvara för gruppbestäderna Dannemoravägen, Edsvägen 14 och Abborren.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.6. Information gällande förändring kring daglig verksamhet

Verksamhetschef LSS/HSL informerar.

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om det uppdrag som givits från politiken där en tidsplan ska upprättas för att flytta dagliga verksamheten från Österbybruk till Östhammar.

Önskemålet är även att möjligheten ska finnas antingen via nybyggnation eller annan lämplig fastighetslösning kunna ha flera dagliga verksamheter i samma fastighet.

Utredningen är i ett tidig skede men pågår aktivt och arbetsgivaren vill informera om uppdraget.

Ärendet kommer att tas upp i nämnd i november 2025.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.7. Vakans speciallisthandläggare vuxen

Verksamhetschef myndighet informerar.

Verksamhetschef myndighet informerar om att speciallisthandläggaren på vuxenenheten, missbruk har sagt upp sig och avslutar sin tjänst den 11 juli och i samband med att den personen slutar kommer tjänsten som speciallisthandläggare att lämnas som vakans. Medarbetaren har hand om ärenden gällande missbruk och våld i nära relation. I samband med att medarbetaren avslutar sin tjänst kommer bland annat en annan medarbetare från försörjningsstöd att stötta upp i ärenden gällande våld i nära relation men även verksamhetschef myndighet kommer att täcka upp vid behov.

När ny enhetschef för vuxenenheten är på plats från augusti så kommer ansvaret att lämnas över till henne att sedan under hösten tillsammans med verksamhetschefen myndighet och medarbetarna göra en uppföljning och utvärdering över behov som finns gällande speciallisthandläggare.

En anledning till att tjänsten lämnas som vakans är för att se i fall antal ärenden inom verksamhetsområden missbruk och Våld i nära relationer blir oförändrad.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.8. Sommarbemanning Omsorgskontoret

Verksamhetscheferna informerar om hur sommarbemanningen ser ut inför sommarsemestern.

Verksamhetscheferna informerar om sommarbemanningen:

HSL/Rehab - svårt att rekrytera bemanning, rehabenheten kommer att ha halverad bemanning under sommaren. Sjuksköterskorna har behov av 3 stycken konsulter, 2 stycken har man skrivit kontrakt med och de har fått schema men ytterligare en heltid saknas mellan veckorna 25-33.

LSS - fåtal pass som fortfarande är vakanta. Arbetsgivaren upplever att man har det under kontroll i nuläget.

Larmenheten - ordinarie 2 stycken medarbetare varav en av dem är mer oerfaren än den andra, för att säkra upp tryggheten kring den mer oerfarna medarbetaren under sommaren kommer Vårdutvecklaren att stötta upp under den perioden av sommaren.

Under den andra delen av sommarperioden kommer det vara en ordinarie medarbetare i tjänst.

Äldreomsorgen - hittills positiva till att få ihop planeringen. Hittills inte behövt aktivera tillägget att personal behöver flytta på semesterveckor eller ta extrapass.

En arbetsgrupp har även satts ihop för att säkerställa att alla delegeringar täcker upp utifrån behoven under sommaren. Detta har setts över tillsammans med HSL.

Den slutliga planeringen är inte färdig ännu men utsikten för att planeringen ska gå ihop sig i år är bättre än föregående år. Enhetscheferna kommer att täcka upp för varandra, vissa administratörer kommer även att få ett utökat ansvar under sommaren med stöd från annan tjänstgörande enhetschef. Även verksamhetschefen kommer under vissa perioder att kliva in som tf. enhetschef.

Myndighet - har generellt en lägre bemanning under sommaren. Enhetscheferna kommer att täcka upp för varandra och de som har biträdande enhetschefer kommer att täckas upp utav de personerna.

Gällande planeringen kring handläggarna på enheterna har man i nuläget en planering på plats.

Östhammardirekt, registratur, HR och ekonomi har delgivits alla ledningsgruppernas semesterplanering där det även framkommer vem som ersätter vem under sommarperioden.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.9. Verksamhetsförändring kopplat till nya SoL (insatser utan behovsprövning)

Arbetsgivaren informerar om verksamhetsförändring kopplat till nya SoL och insatserna utan behovsprövning som kan komma att påverka verksamheterna på utförarsidan. Produktion och LSS/HSL berörs av detta. RKA kommer att genomföras innan förändringen träder i kraft 1 juli.

Verksamhetschef myndighet informerar om den förändring som träder i kraft from 1 juli 2025 vilket kommer ha en påverkan på produktions verksamheter, särskilt larmenheten.

Arbetsbelastningen kommer förutom på larmenheten inte att öka på produktion utan det kommer snarare att innebära att myndighet inte längre kommer att vara en mellanhand i de insatser som är utan behovsprövning, t.ex. Rådgivning via Öppenvården.

Arbetsgivaren ser en möjlighet till att få en större effektivitet och förenklad process att få stöd och hjälp.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.10. Information gällande uppdrag från VONAU

Socialchef informerar.

Socialchef informerar om det uppdrag som givits från VONAU där syftet med uppdraget är att skapa "en väg in" för personer som saknar egen försörjning och stärka kommunens inriktning "från bidrag till arbete.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

6. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på kontornivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

6.1. Förändring av innehåll och titel administrativ tjänst, barn och unga myndighet

Verksamhetschef myndighet presenterar den RKA som genomförts gällande förändringen man tidigare informerat om. Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut för att genomföra förändringen.

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut att förändra medarbetarens titel till verksamhetsadministratör samt innehållet av arbetsuppgifter enligt tidigare information på samverkan. RKA är genomförd tillsammans med berörd medarbetare och Vision enligt bifogat.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

Bilagor

RKA Ändring av befattning och tjänstens innehåll assistent Barn och Unga Omsorg myndighet 20250602.pdf

6.2. HAL

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut att genomföra den föreslagna förändringen kring upplägg och fördelning av ansvar mellan HAL och MAR enligt tidigare information på samverkan.

Arbetsgivaren önskar gå vidare med förslag till beslut enligt information på tidigare samverkan där man gör om fördelningen av HAL uppdraget med förändringen som grund till beslutet är att man förlänger tidsplanen för verkställande tills september/oktober 2025, detta för att säkerställa att man hinner rekrytera en person till uppdraget samt säkerställa introduktionen av den personen.

Till grund för beslutet finns den genomförda RKA som arbetsgivaren gjort tillsammans med Sveriges arbetsterapeuter. I RKA'n framkom många risker gällande bland annat sårbarheten att uppdraget ligger på enbart en person men även flera andra risker.

Sveriges arbetsterapeuter ställer sig bakom arbetsgivarens förslag till beslut med förbehållet att man inte flyttar resurser inom den befintliga arbetsgruppen samt att den tilltänkta personen får en tydlig introduktion i handläggningen.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

6.3. Sammanslagen hemtjänst Gimo och Alunda

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut att slå samman hemtjänstområdena Gimo och Alunda och att man har en och samma enhetschef för dessa områden enligt tidigare presenterat förslag.

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med förslag till beslut att slå samman enheterna hemtjänst Alunda och hemtjänst Gimo enligt den tillfälliga lösning man haft på plats sedan hösten 2024.

Förslag till beslutet är att det blir en enhetschef och att detta träder i kraft from 15 september.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

6.4. Omorganisering enhetschefer samt hemtjänstområde Östhammar

Arbetsgivaren önskar gå vidare med beslut gällande omorganisering av hemtjänstområde Östhammar.

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med förslag till beslut enligt informationspunkt 5.2 där enhetschef hemtjänst norra Östhammar tar över uppdraget för hemtjänst och SÄBO Öregrund samt att enhetschef södra Östhammar tar över både hemtjänst norra och södra Östhammar med extra administrativt stöd i form av en teamledare året ut till en början för att sedan utvärdera behovet.

Svar på Vårdförbundets fråga gällande om enheterna organisatoriskt slås samman så kommer man enbart att göra förändringen att ha samma chef samt ha en sammanhållen planering för att skapa en bättre effektivitet. Organisatoriskt kommer enheterna att förbli norra och södra tills man utvärderat.

Vision opponerar sig till arbetsgivarens förslag till beslut då man ifrågasätter gällande minskat antal ärenden samt riskerna med att återigen genomföra en organisationsförändring för dessa arbetsgrupper.

Fackliga organisationer har tagit del av arbetsgivarens förslag till beslut. Ärendet är därmed slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har tagit del av arbetsgivarens förslag till beslut. Ärendet är därmed slutsamverkat.

6.5. Verksamhetsförändring kopplat till nya SoL (insatser utan behovsprövning)

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut gällande verksamhetsförändring kopplat till nya SoL och insatserna utan behovsprövning som kan komma att påverka verksamheterna på utförarsidan. Produktion och LSS/HSL berörs av detta. RKA kommer att genomföras innan förändringen träder i kraft 1 juli.

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med förslag till beslut enligt informationspunkt 5.9.

Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har inga invändningar till arbetsgivarens förslag till beslut och ärendet är där med slutsamverkat.

7. Övrigt, Samverkan

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

8. Nästa samverkan

28 augusti, enbart samverkan och sker digitalt via teams.

9. Underskrifter

.
.

(Tina Luther, Ledningskoordinator)

Sekreterare

(Annika Green, Vårdförbundet)

Justerare

(Lina Edlund, Socialchef)

Ordförande

Säkerställa arbetsmiljöarbetet

Årlig uppföljning av SAM 2025

Omsorgskontoret



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Varför och hur görs uppföljning av SAM?

- Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) 14 § ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år
- Ett stöd för chefer att säkerställa systematik samt identifiera styrkor/svagheter i sitt arbetsmiljöarbete
- Chef och skyddsombud gör checklista i KIA om 33 frågor
- HR sammanställer resultat på kontors- och kommunnivå
- Tillsammans i ledningsgrupper och skyddskommitté enas vi om åtgärder i syfte att förbättra arbetsmiljön

Resultat-nejsvar och samband, Myndighet

- **Har skyddsombudet de förutsättningar som krävs för att kunna utföra sitt uppdrag i form av tid, utbildning och kompetens? (4/6) För få skyddsombud**

Resultat-nejsvar och samband, LSS/HSL

- Ca 1/3 av gruppbestädernas svar utgjordes av "nej".
- **Har arbetsplatsen något skyddsombud?** (10) LSS/HSL
- **Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för följande (centralt beslutade eller lokalt på enheten)** 4 av 5 gruppbestäder svarade nej
- **Rapporteras alla tillbud, olyckor, arbetssjukdomar och färdolycksfall i KIA (både kopplat till den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön)?** (8) LSS/HSL, ÄO

Resultat-nejsvar och samband, ÄO

- **Har chefer och medarbetare med ansvar att utföra arbetsmiljöuppgifter tillräckliga resurser, tid, mandat och stöd från sin chef? (6) *Tid saknas***
- **Rapporteras alla tillbud, olyckor, arbetssjukdomar och färdolycksfall i KIA (både kopplat till den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön)? (8) LSS/HSL, ÄO**

Resultat-nejsvar och samband mellan enheter

- **Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter på enheten? (7) Myndighet, LSS/HSL, ÄO**
När de/den som fått ansvar att utföra arbetsmiljöuppgifter är planerat frånvarande, finns det en ersättare som ansvarar för att uppgifterna utförs i dennes ställe? (8) Myndighet, LSS/HSL, ÄO
- **Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd av alla medarbetare (vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, vad god arbetsmiljö är, och hur vi kommer dit)? (7) Myndighet, LSS/HSL, ÄO**
- **Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade arbetsmiljömål (mål för arbetsmiljöarbetet) på enheten? (9) LSS/HSL *behöver uppdateras*, ÄO *alla har inte kunskap***
Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade mål särskilt för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på enheten? (7)

Resultat-vad säger fritextsvaren

- *Kia: Finns troligen ett mörkertal.*
- *Behöver bli en stående punkt på APT, så det blir naturligt i det naturligare arbetet.*
- *Skyddsombud har idag ingen administrativ tid avsatt för sitt uppdrag*
- *Stödet finns men vi behöver bli bättre på att avsätta tid till detta*
- *Behövs förbättras när det gäller introduktion av nyanställda*
- *Uppdatera checklistor för introduktion.*
- *Det finns brister i kunskaper hos viss personal angående lyftteknik av brukare.*
- *Behov av att lyfta på arbetsplatsträffar, då flertal i arbetsgruppen inte talar eller skriver god svenska.*

Resultat - Teman

4 övergripande teman för OK

- *Kia – anmäla + utreda → åtgärda + informera*
- *Skyddsombud – för få eller inga + avsaknad av tid*
 - Under presentationen för ledningsgruppen framkom en förklaring till det höga antal nej-svar **Har arbetsplatsen något skyddsombud?** (10) och resultatet ger en snedvriden bild. Antalet skyddsombud per arbetsplats har ökat under året inom kontoret.
- *Arbetsmiljöarbete – kännedom + mål (ink. OSA*)*
- *Introducering av nyanställda – bristfällig information, icke uppdaterad information*

*Organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Förslag på åtgärder och mål

ÅTGÄRDER

- Säkerställa att alla har kunskap om **vad skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter** är. Samt säkerställa att ersättare är utsedda vid långvarig frånvaro.
- Inför uppföljningen av SAM ska det hållas en gemensam workshop om innehåll och begrepp för att öka förståelsen i gruppen.
- Lyfta vikten av KIA, både vid APT och i introduktion för nya medarbetare så att alla förstår syftet med att rapportera avvikelser och tillbud.
- Synliggöra enhetens arbetsmiljöpolicy samt mål för arbetsmiljö och OSA (organisatorisk och social arbetsmiljö) i vardagen.
- Gå igenom och uppdatera introduktionsmaterialet för nyanställda, med tydligt fokus på arbetsmiljöansvar och rapporteringsvägar.

MÅL

- Samtliga arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftligt fördelade, inklusive utsedda ersättare (mål: 100 % vid nästa mätning).
- Gemensam förståelse för frågornas innebörd i checklistan *årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet*
- Minskad andel nej-svar gällande KIA i kommande mätningar.

Omorganisering enhetschefer samt hemtjänstområde Östhammar

Från 22 juli 2025 står Olandsgården utan enhetschef då nuvarande enhetschef valt att avsluta sin anställning.

Hemtjänsten i Östhammar har under senaste året halverats i beviljade timmar och har därmed en svårighet att bära sin överbyggnad pga. minskat underlag av insatser att utföra. Båda hemtjänstgrupperna, Norra och Södra, har under våren meddelat att dom även har en övertalighet av omsorgspersonal vilket utreds med stöd av HR under maj månad.


Utifrån det förändrade läget beskrivet enligt ovanstående avser arbetsgivaren att omorganisera enligt följande:

Siw Kytömäki som idag är enhetschef för Tallparksgården och Hemtjänsten i Öregrund kommer överta rollen som enhetschef för Olandsgården. Detta utifrån eget önskemål som var med i förhandlingen redan när Siw avslutade sin roll som enhetschef för Nattpatrullen.

Gabriella Svanberg som idag är enhetschef för Östhammar Norra kommer överta rollen som enhetschef för Tallparksgården och Öregrunds hemtjänst. Gabriella har tidigare haft detta ansvarsområde och då det varit flera chefsbyten senaste åren så finns det en trygghet i att personal inte behöver lära känna ytterligare en helt ny enhetschef.

Anneli Jansson- Sumén som idag har Östhammar Södra kommer överta ansvaret även för Östhammar Norra och bedriva det som en gemensam hemtjänstgrupp. Under hösten 2025 kommer arbetsgivaren testa detta med stöd av teamledare för Anneli för att utvärdera om denna organisering ska kvarstå eller ej. Arbetsgruppen planeras att utgå gemensamt från Edsvägen 16.

Förändringen planeras att starta från den 18 augusti 2025

 ÖSTHAMMARS KOMMUN <i>- EN DEL AV ROSLAGEN</i> Socialförvaltningens ledningssystem	Dokumenttyp:		
	Rutin		
Titel:			
Schemaläggning inom äldreomsorg produktion			
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
Verksamhetschef Äldreomsorg	Socialchef	2025-04-30	2025-05-26

Mål

Optimerad resursplanering för individanpassad vård och omsorg

- *Förmåga att möta brukarens behov*
- *Skapa en anpassningsbar organisation*
- *Enhetlig och förutsägbar schemaläggning bidrar till en trygg och säker arbetsmiljö*

Inledning

- En flexibel bemanning är viktig för att kunna ge vård och omsorg till de brukare vi är till för. Bemanningsplanering och schemaläggning påverkar medarbetarnas arbetsmiljö och är därför ett område att fokusera på för att skapa samsyn och delaktighet i.
- Framtagna rutiner för schemaläggning utgår från bestämmelser i lagstiftning och centrala kollektivavtal.
- Medarbetare ska ha möjlighet till inflytande över hur arbetstiden förläggs men lagar, kollektivavtal och verksamhetens behov kommer alltid i första hand.
- Dessa rutiner med innehåll fastställs av Omsorgskontorets ledningsgrupp. Samverkan kring dessa rutiner sker i samverkan förvaltningsnivå.

Arbetstid

Veckoarbetstid

- Heltidsmått 40 timmar/helgfri vecka – måndag-lördag.
- Heltidsmått 38,25 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag. (För de som ej tillhör kommunals avtalsområde)
- Heltidsmått 37 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag.
- Heltidsmått 36,33 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag och där minst 20 % av arbetstiden är nattarbete. Ett arbetspass där minst 3 timmar görs inom intervallet 22.00–06.00 klassas som nattarbete.
- Heltidsmått 34,33 /vecka – alla veckans dagar, vardagar som helgdag. Ständigt nattjänstgöring-vaken natt.

Fridagar

- Alla anställda med tjänstgöring vardag som helgdag har rätt till 9 fridagar på en 4 veckors period.
- Alla anställda med 40 timmar/helgfri vecka har rätt till 8 fridagar på en fyraveckorsperiod.
- Fridagar för övriga schemaperiodslängder räknas ut via 2,25 fridagar per schema vecka. Avrundas till närmaste heltal. (4 veckor=9 ger medarbetaren rätt till 9 fridagar).

Dygns- och veckovila

- Veckovila: Alla anställda har rätt till 36 timmars veckovila inom en sjudagarsperiod och förläggs så långt som går mot helg. Utifrån de vecko- parametrarna som systemstödet har inställda.
- Dygnsvila: Alla anställda har rätt till 11 timmars dygnsvila under en 24-timmarsperiod. Utifrån de dygns parametrarna som systemstödet har inställda.

Passlängd och rast:

- Max 10 timmars arbetstid.
- Rast minst 30 minuter om passlängd överstiger 5 timmar (undantaget lokalt avtal om måltidsuppehåll).
- Delade turer ska undvikas.

Kompetens och erfarenhet

- Arbetstidsförläggning kan komma att påverkas av specifika kompetenskrav liksom krav på minst antal, för verksamheten, van/erfaren personal. Detta för att säkerställa en bra arbetsmiljö för medarbetare i tjänst samt säkra kvalitet och kontinuitet för brukare.

Bemanning och schemaplaneringsprocess

- Schemaprocessen syftar till framförhållning och planering för att skapa stabilitet i verksamheten och trygghet för medarbetare.
 - Eventuella planerade schemaförändringar ska fastslås senast 14 dagar innan. Förändringar med så kort varsel ska helst vara mer undantag än regel. Regelbunden uppföljning av sent inkomna förändringar och orsak ska göras för att utreda om och vilka åtgärder som behövs i syfte att minimera förändringar med kort varsel.

Schemaperiod

- Varje schemaperiod är fyra veckor.
- Varje schemaperiod är sex veckor för ständig nattjänstgöring.
- Att ha samma längd på schemaperiod inom produktion äldreomsorg gör det möjligt att hantera överskott respektive underskott på resurser mellan olika enheter.
 - Samma längd på schemaperiod gör det möjligt att samplanera inom hela personalgruppen och över hela dygnet på varje enhet.

Grundprincipen är att medarbetaren gör så mycket av sin tid som möjligt på egen avdelning/grupp/arbetslag för att värna om kontinuitet för brukaren.

- *Bemanningskrav*
 - Visar hur många medarbetare, och med vilken kompetens, som måste vara på plats vid varje given tidpunkt för att ge den kvalitet på vård- och omsorgsinsatser.
- *Övrig arbetstid*
 - APT, ärendeträffar, övriga möten, administrativ tid, facklig tid m.m. ska ingå i planeringen och schemaläggas.
 - Möten ska ingå i ordinarie arbetstid

Kriterier vid fördelning av arbetstider

- I en verksamhet som bedrivs veckans alla dagar förväntas ordinarie medarbetare arbeta hälften av helgerna för att värna om kvalitet, omvårdnad och arbetsmiljö samt för att kunna erbjuda höga sysselsättningsgrader.
 - Definition arbetad helg:
 - helg för arbetspass dag/kväll är lördagar, söndagar. Enbart arbete fredag kväll räknas inte som arbetad helg men fredagkväll ska förläggas så långt det går i samband med tjänstgöring på helgpass.
 - helg för nattarbetspass är natt till lördag, natt till söndag. I de fall endast natt till måndag schemaläggs bör arbetspasset kombineras med arbetspass lördag kväll eller arbetspass natt till söndag. Detta för att sträva efter sammanhållen helg samt täcka bemanningsbehovet helg med ordinarie personal så långt det är möjligt. Helgtjänstgöring kan fördelaktigt schemaläggas med påstigning fredag kväll och avstigning måndag morgon (tre nätter) där efter minst två nätter för återhämtning.
- För att säkerställa återhämtning anses dag som direkt efterföljer nattarbetspass tillhöra nattarbetspasset d.v.s. ses som dag för sömn och återhämtning. Dag efter det räknas som fridag. Medarbetare som i huvudsak utför nattarbete har rätt till 9 fridagar på fyra

veckor precis som övriga medarbetare.

- Arbetstid dagtid för medarbetare som arbetar i huvudsak natt ska främst förläggas på eftermiddag/kväll och medsolsrotation. Arbetspass morgon/förmiddag kan förekomma vid t.ex. kompetensutveckling, arbetsplatsträff eller liknande.

Anpassningar i schemat

Individuella Anpassningar ska överenskommas i utformning och i tidsbestämmas. Bilaga 1

Ledighetsansökningar

- Fridag
 - En fridag har inte samma särställning som beviljad lagstadgad ledighet. En medarbetare kan bli inkallad att arbeta på en fridag under pågående schemaperiod om akut behov i verksamheten uppstår.
 - Antal fridagar per schemaperiod gäller oavsett sysselsättningsgrad. Det innebär att lägre sysselsättningsgrad inte per automatik innebär fler lediga dagar.
- Storhelg
 - Chef ska kommunicera till alla medarbetare krav på minst antal ordinarie (van/erfaren) personal som ska vara i tjänst under storhelg för att säkerställa kvalitet och arbetsmiljö. 50 % ordinarie personal ska vara i tjänst med undantag för sommarbemanningens eventuella överlappningsveckor där den ordinarie bemanningen går ner på 33%.
 - Turordningslista för storhelg upprättas med fördel och ska vara en del i årsplaneringen.
- Semesterplanering
 - Ansökan om semester ska inkomma senast 3 veckor innan kommande schemaperiods startdatum.
 - Ansökan om semester kortare tid än ovan angivet måste kontrolleras mot verksamhetens behov.
 - Så långt det går ska en bemanning med minst 50% ordinarie personal vara tjänstgörande vid planerade ledigheter.
- Övriga ledigheter
 - Föräldraledighet – rättighet att vara ledig tre perioder per kalenderår, möjlighet till fler i samråd med chef. Ansökan lämnas skriftligt till arbetsgivaren två månader i förväg.
 - Vid föräldraledighet i samband med huvudsemester perioderna så ska denna lämnas in samtidigt som semesteransökningarna för huvudsemester perioden alternativt 1 april.
 - Kompletthet i fastställt schema beviljas endast om verksamheten så tillåter. Intag av timvikarier för att ersätta denna medarbetare är ej tillåtet. Avsteg från detta kan göras för de med ständigt natttjänstgöring då dessa måste ersättas. Dock bör denna medarbetargrupp ej få spara tid mot tid utan får ersättning i form av lön vid olika typer av arbetsinsatser som genererar detta utöver ordinarie tjänstgöring.

- Komptidsuttag är inte tillåtet under huvudsemestern (15 juni—30 augusti) eller jul och nyårs helgerna.

- Om många medarbetare ansöker om ledighet samma tider/dagar styr bemanningskravet samt kriterier på minst antal ordinarie i tjänst med en viss kompetens hur många som kan beviljas ledighet.

Bilaga 1

Undantag från bemanningsrutinen kring schemaläggning.

Detta dokument ska fyllas i om vi har medarbetare som vi ska undanta från den schemalägningsrutinen som finns i Östhammars kommun. Undantaget ska utvärderas och följas upp. Alla undantag från schemalägningsrutinen ska dokumenteras med till och från datum och orsaken till att detta sker.

Orsaken till undantaget:

- Pre rehabilitering
- Föräldraledighet i enlighet med föräldraledighetslagen
- Återgång från sjukskrivning
- Studieledighet
- Övrigt ej laglig grund: Skriv ner i korthet motiveringen till att bevilja detta undantag från schemalägningsrutinen:

Medarbetarens namn:

Enhetstillhörighet:

Enhetschef:

Undantag:

Från och med:

Till och med:

Utvärdering och uppföljning kommer ske (datum):

Uppföljning av undantaget:

Ev. ny uppföljning (datum):

Nytt till och med datum:

Underskrift medarbetare

Datum:

Underskrift enhetschef

Datum:

Detta dokument, om det är anpassningar utifrån tidiga insatser som går under Friskfaktorer för att medarbetaren inte ska bli långtidssjuk så kan det förtydligas med att det är pre rehab och ska in i ADATO. Det går utmärkt att scanna in detta när båda parter har skrivit under och bifoga det som dokument i ADATO.

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 4/4

Ansvarig: Svjetlana Miletic

Datum: 2025-05-19
Enhet: Chefer myndighet omsorg
administrativ tjänst, assistent

Objekt: Förändring av innehåll och titel

Beskrivning: Arbetsgivaren har för avsikt att göra ändringar i en av medarbetarnas titel/befattning och arbetsbeskrivning. I dagsläget är medarbetaren anställd som assistent, men har mer kvalificerade arbetsuppgifter än vad den titeln i dagsläget innehåller. Medarbetaren arbetar mer med komplexa arbetsuppgifter kopplat till Systemadministration och därav genomför man denna förändring.

Arbetsgivarens vilja är att man ska kunna gå vidare med beslut gällande förändringen i samverkan 11/6 2025. Medarbetaren är informerad och ställer sig positiv till förändringen.

Deltagare: Svjetlana Miletic

Övriga deltagare: Eva-Lena Grannas , Jeanette Engberg och Carina Bäckström.

DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

ALLMÄN RISKBEDÖMNING (TEKNISKA/FYSISKA, ORGANISATORISKA, SOCIALA RISKER)

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte. Att bedöma risker är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skadas eller dö av jobbet.

VAD ÄR EN RISK?

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?

Riskbedömning är att bestämma hur allvarlig risken är. Du kan göra det genom att väga samman sannolikheten och konsekvenserna.

Skyddsombud (om sådant finns) har rätt att medverka i riskbedömningen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

EXEMPEL

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker.

GÖR SÅ HÄR:

1. Undersök och identifiera vilka risker som finns på arbetsplatsen. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats.
2. Klicka på pilen i högerkanten av matrisen för att skapa nya rader under varje rubrik. En rad per risk.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

Tips!

- Använd rapportfunktionen i KIA för att se vilka vilka typer av tillbud, olyckor och risker ni har anmält den senaste tiden.
- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.		
1.1	Vilken arbetsplats ska medarbetaren finnas i. Detta utifrån kvarstående 10%, Stab.	Påfrestande och stressande för medarbetaren	3*2 6
2	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer		
2.1	Det saknas kollegor som har samma uppdrag	Brister på kollegial handledning, utveckling och det kan bidra till en höjd stress faktor, då hon står ensam ansvarig.	3*3 9
3	ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion		
3.1	Otydlighet vad som ingår i det nya uppdraget/tjänstens innehåll	Stress, hälsorisker	3*3 9
3.2	Hög arbetsbelastning	Hälsorisker- sjukskrivning	4*3 12

UPPFÖLJNING

Klara rader: 4/4

Uppföljningsansvarig

Miletic, Svjetlana

Klar



Klar den

2025-07-02

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud: