

Samverkan, Omsorgskontoret

2025-03-27 10:00 - 10:30

Torsdag 27 mars, kl.10:00-11:30, digitalt via teams

Dagordningen skickas ut en vecka innan mötet.

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Arbetsgivarens företrädare:

Ida Eklöf, Biträdande Socialchef

Michaela Thorelius, HR-partner

Svjetlana Miletic, Verksamhetschef myndighet

Emma Peters, Verksamhetschef LSS/HSL

Lina Häggström, Verksamhetschef Äldreomsorg

Arbetstagarnas företrädare:

Pia Liljefors, Fysioterapeuterna

Sanna Liljeholm, Sveriges arbetsterapeuter

Hanna Nordén, Vision

Utses att justera: Hanna Nordén, Vision

Frånvarande:

Arbetsgivarrepresentanter:

Lina Edlund, Socialchef

Arbetstagarrepresentanter:

Annika Green, Vårdförbundet

David Wagner, Akademikerförbundet SSR

Sekreterare: Tina Luther

Plats

Digitalt via teams

Deltagare

Tina Luther (Organisatör), Emma Peters, Ida Eklöf, Lina Edlund (Frånvarande), Lina Häggström, Michaela Thorelius, Svjetlana Miletic

1. Val av justerare av dagens protokoll

Hanna Nordén, Vision utses att justera protokollet.

2. Fastställande av föredragningslista

Tillkommande:

-Informationsärende 3.5 Verksamhetsförändring inom enheten Öppenvård

Föredragningslistan fastställs.

3. Informationsärende

Informationsärenden är ärenden 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.

3.1. Rekryteringar inom myndighet

Verksamhetschef myndighet informerar om rekrytering på Vuxenenheten.

Verksamhetschef myndighet informerar om att man har gått vidare med en extern sökande och erbjudit tjänsten som enhetschef och tillträder den 4 augusti. Therese Karlström kommer fortsätta som tillförordnad enhetschef till och med 8 augusti, man har då räknat in en överlappning för introduktion av ny enhetschef.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.2. Rekrytering inom LSS

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om pågående rekrytering av enhetschef gruppbestäder.

Verksamhetschef LSS/HSL informerar om att man har en annons ute gällande enhetschef inom LSS, man har för avsikt att tillträdas som enhetschef för gruppbestäder men att uppdraget kan förändras inom verksamheten LSS med tiden och om behovet finns.

Annonsen har slutdatum den 20 april, hittills har man fått in många ansökningar och kommer löpande att börja kalla kandidater till intervjuer.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.3. Schemaläggning inom äldreomsorg produktion

Verksamhetschef har tagit fram en ny schemarutin för Äldreomsorgen. Detta är framtaget för att säkerställa:

- Att vi följer arbetstidslagen*
- Att vi säkrar en trygg bemanning för både brukare men även för det kollegiala ansvaret och arbetsmiljön. Även för ett tryggt samarbete med personal genom att säkerställa mer ordinarie personal i tjänst*
- Att vi har en gemensam hantering av schema för möjlighet att samarbeta vid förändrat behov av personal utifrån de beställningarna av insatser vi får*
- Att kunna erbjuda högre tjänstgöringsgrader och arbeta mot möjlighet till heltid för anställda*

Äldreomsorgen avser att införa rutinen i en tvåstegsprocess. Till sommarens schema kommer rutinens punkter införas med undantag för en gemensam schemabrytning och längd av perioder.

Ett gemensamt åtagande av schemaperioder implementeras från och med måndag 15 september som då blir måndag vecka 1 på alla äldreomsorgens enheter och kommer planeras ut 4 veckor per period.

Man har sett över sett över schemarutinen inom äldreomsorgen sedan hösten 2024 och man har under 2025 även haft bemanningskonsulten involverad i arbetet, även HR har informerats om de förändringar man avser att genomföra. Man har bland annat sett att den befintliga schemarutinen inte överensstämde med ATL och att man såg många effektiviseringsmöjligheter.

Syftet är att man vill säkra en trygg bemanning och efterfölja ATL samt att man vill skapa en kontinuitet med att ha

ordinarie personal mer jämt fördelat under både dagtid och kvällar. Man har även för avsikt att skapa en enhetlig schemamodell för alla inom äldreomsorgen.

Rutinen är tänkt att införas i 2 steg. Hela delen förutom gällande att samtliga ska ha ett rullande 4 veckors schema, planeras att införas innan sommaren. Införandet av 4 veckors schema övergripande i alla enheter planerar man att införa 15 september.

Bilaga J kommer att tas bort då den inte berör äldreomsorgen.

Kommunal har fått information den 26 mars.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Ny rutin schemaläggning.docx

3.4. Uppföljning av nattorganisationen

Muntlig information från verksamhetschef.

Kopplat till det nämndbeslut som togs under 2024 där man fick i uppdrag att göra en omorganisering av nattorganisationen, som man nu har utvärderat.

Ett av nämndens primära mål var att man skulle förkorta inställetiden från att man tar emot ett larm tills att personal är hos brukaren, här har man sett stora förbättringar och gått från 33 minuters inställetid till 14 minuter.

Man ser en stor förbättring och trygghet både för brukare och medarbetare kopplat till detta.

Man har i samband med att man gör uppföljningen begärt in synpunkter och man har bland de fått in synpunkter på att det har varit en svårighet att hjälpa till på SÄBO Östhammar och Österbybruk då nattpersonalen inte får lämna p.g.a. att det är demensboenden. Detta har man för avsikt att se över ytterligare hur man kan förbättra och skapa en bättre arbetsmiljö kring.

Man har även fått in synpunkten att det upplevs som positivt att man har samma chef som de på SÄBO då det skapat en gemenskap med övrig personal.

Man kommer i närtid att sammanfatta utvärderingen och kopplat till den informationen kan man eventuellt komma att föreslå en förändring, då man ser att det finns saker man fortfarande kan förbättra.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.5. Verksamhetsförändring inom enheten Öppenvård

Arbetsgivaren informerar gällande en verksamhetsförändring inom enheten Öppenvård. Förändringen består av ATL - arbetstidslagen för ungdomspedagoger samt uppdrag och omfattning inom deras tjänster som ungdomspedagoger.

Öppenvården har fått ett beslut om att utöka fältverksamhet inom ramen för befintlig budget genom att lägga till uppgiften i arbetsbeskrivningen för ungdomspedagogerna och detta innebär att en del av arbetstiden kan förläggas till kvällar och helger och där med behöver tjänsterna omförhandlas.

Den vikarierande enhetschefen har haft dialog med 2 av 3 ungdomspedagoger och de har ställt sig positiva till förändringen.

På det här sättet säkrar vi att arbetsuppgifterna, operativ fältning ute i samhället kommer kunna verkställas.

Verksamhetschef myndighet informerar enligt den information som skickades ut per mejl 21 mars. Det avser de 3 ungdomspedagogerna som är anställda på Öppenvården.

För att säkerställa att man kan uppnå nämndens mål och uppdrag att man ska utöka fältverksamheten i kommunen så har man för avsikt att göra förändringar i ungdomspedagogernas arbetsbeskrivningar och arbetstider.

Vikarierande enhetschef har haft samtal med 2 av 3 ungdomspedagoger, som har ställt sig positiva till förändringen.

Vision ställer sig positiva till förändringen, man ser det som positivt till att man schemalägger personalen och då bland annat får in en dygnsvila som följer lagen.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

4. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på kontorsnivå 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.

4.1. Organisationsförändring öppenvård

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut om framtaget förslag till organisationsförändring inom Öppenvården. Arbetsgivaren har genomfört en riskbedömning som man kommer visa under mötet samt läggas till protokollet.

Verksamhetschef myndighet går igenom RKA som är genomförd kopplat till förändringen.

Riskerna och skattningen finns att ta del av i bilagan.

Man har genomfört en MBL§11 tillsammans med Kommunal den 26 mars, se bifogat protokoll.

Kommunal har önskemål om att man ska göra en uppföljning till hösten.

Vision delar kommunals önskan om uppföljningen och man önskar att ange ett datum. Man har i nuläget bara "till hösten".

Verksamhetschef föreslår 31 oktober som sista dag för uppföljning.

Fackliga ställer sig positiva till det förslaget.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen och har inget att invända mot arbetsgivaren förslag till beslut.

Ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen och har inget att invända mot arbetsgivaren förslag till beslut. Ärendet är där med slutsamverkat.

Bilagor

RKA ÖPPENVÅRD 20250324.pdf, MBL 11 § Protokoll signerad Organisationsförändring Öppenvård 20250326.pdf

5. 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.

6. Nästa samverkan

30 april - samverkan och skyddskommitté.

Vi ses fysiskt på plats på Kommunhuset i Östhammar i SR Stenskär.

7. Underskrifter

.

(Tina Luther)


Sekreterare

(Hanna Nordén, Vision)

Justerare

(Ida Eklöf, Biträdande socialchef)

Ordförande

 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-xx-xx	

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 riktlinjer 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 riktlinjer med innehåll fastställs av Socialförvaltningens ledningsgrupp. Samverkan kring dessa riktlinjer sker i samverkan förvaltningsnivå.

Arbetstid

Veckoarbetstid

- Heltidsmått 40 timmar/helgfri vecka – måndag-lördag.
- Heltidsmått 38,25 timmar/vecka – alla veckans dagar, vardag som helgdag.
- 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 2,2 fridagar per schema vecka. Avrundas till närmaste heltal. (4 veckor=8,8 ger medarbetaren rätt till 9 fridagar).

Dygns- och veckovila

- Veckovila: Alla anställda har rätt till 36 timmars veckovila inom en sjudagersperiod. 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 (undantaget personlig assistans).
- 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.
- 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.
 - 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
 -
- 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.
 - Komplettdighet 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 nattjänstgöring 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.



2025-03-26

Förhandlingsfråga: *Arbetsgivaren har för avsikt att genomföra organisationsförändring avseende enhet Öppenvård inom Omsorg myndighet. Minska för en biträdande tjänst på enheten Öppenvård. .*

Syfte: Effektivisering, att ta hänsyn till ekonomiska ramar.

Tid och plats: 2025-03-26, Hantverkargatan 10, Östhammar kommun

Parter: Östhammars kommun och facklig organisation, Kommunal

Närvarande: För arbetsgivaren: Svjetlana Miletic, verksamhetschef Omsorg myndighet

För arbetstagararna: Anna Åkerlöf, Kommunal

§ 1

För arbetsgivare, Svjetlana Miletic, verksamhetschef, myndighet har kallat till en MBL förhandling. Ämnet för förhandlingen är organisationsförändring avseende enhet Öppenvård inom Omsorg myndighet.

§ 2

Kommunal önskar en uppföljning till hösten för att se om det finns ett behov av chefsstöd.

§ 3

Beslut enligt arbetsgivarens förslag, organisationsförändring avseende enhet Öppenvård inom Omsorg: att minska för en biträdande tjänst på enheten Öppenvård inom Omsorg myndighet.

§ 5 Förhandlingen avslutas i enighet, 2025-03-26. Parterna ställer sig eniga och konstaterar att förhandlingsskyldigheten uppfyllts.

Vid protokollet: *Namnge sekreterare*

Justeras: För arbetsgivarparten

Namn
Titel

*Verksamhetschef
Omsorg
myndighet*

För arbetstagarparten

Namn
Facklig organisation

KOMMUNAL

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 6/6

Ansvarig: Svjetlana Miletic

Datum: 2025-03-24

Enhet: Chefer myndighet omsorg

Objekt: Öppenvård

Beskrivning: Syfte: Effektivisering, att ta hänsyn till ekonomiska ramar - minska antal biträdande chef

Deltagare: Anna Åkerlöf, Hanna Nordén, Svjetlana Miletic

Övriga deltagare: Sandra Nygren Eva Ramborg

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	Implementering av ett nytt verksamhetssystem, VIVA	Kan vara en oro för medarbetarna inför implementering av det nya verksamhetssystemet.	2*2 4
2	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetsvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer		
2.1	1. Risk för en ökad arbetsbelastning för både enhetschefen och medarbetarna/för lite tid för återhämtning	Stressrelaterade sjukskrivningar, uppsägningar och sämre kvalitet och resultat i arbete, splittringar arbetsgruppen	4*4 16
2.2	Flera organisationsförändringar, tillsättning av ny personal.	Otrygg arbetsmiljön samt brist på tid för en bra introduktion	3*3 9
2.3	Risk för minskad närvaro och tillgänglighet av chef	Medarbetarna kan få minskad möjlighet till stöd och vägledning i sitt arbete	4*4 16
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	Svårt för en ny chef att axla en ny roll i en ny gruppverksamhet på egen hand.	Tidsbrist ledarskapet, gynna god arbetsmiljö, te. ex. personalfrågor, lönesamtal, rekryteringar, överblick över verksamheten, personalvård, förståelse och kunskap för alla olika yrkesgruppers ramverk och behov, kring personalens arbetsförhållanden, belastning och prestation, stressnivå, interna och externa samverkans forum .	4*4 16
3.2	Ersättare för ordinarie chef under frånvaron på grund av att ersättare är ej insatt i verksamheten	Kvaliteten på chefsstöden och stress, en otrygg arbetssituation, psykiskt påfrestande för medarbetarna.	4*4 16

UPPFÖLJNING

Klara rader: 6/6

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud: