

Samverkan och skyddskommitté Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret

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

Mötet sker i SR Silakka på Kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Närvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef

Merike Dahlberg, Plan- och byggchef

Colin Brunn, HR

Arbetstagarnas företrädare:

Birgitta Bergström, Vision

Camilla Andersson, Naturvetarna (lämnade mötet kl.09.34)

Skyddsombud: Alice Möller

Frånvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Elin Dahm, Näringslivschef

Arbetstagarnas företrädare:

Utses att justera: Alice Möller, Skyddsombud

Sekreterare: Tina Luther, Ledningskoordinator

Plats

SR Silakka, Kommunhuset Östhammar

Deltagare

Tina Luther (*Organisatör*), Elin Dahm (*Frånvarande*), Matilda Permerius (*Frånvarande*), Ulf Andersson

1. Val av justerare av dagens protokoll

Alice Möller, skyddsombud utses att justera protokollet.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

Föredragningslistan fastställs med tillkommande punkter beslut 6.1 och 6.2.

3. Skyddskommitté

3.1. SAM Block 2

Information om aktiviteter inom SAM Block 2.

Allmän riskbedömning 2025 (Riskanalys), Utförd

Informerar om vad SAM Block 2 innebär och vad som ska genomföras. Fokus ligger på att göra allmän riskbedömning i KIA tillsammans med skyddsombud, undersöka organisatorisk och social arbetsmiljö samt genomföra skyddsronder tillsammans med skyddsombud.

Vision – huvudskyddsombudet blir ofta inkallad i de fall när enheter saknar huvudskyddsombud och här är det bra att förtydliga att huvudskyddsombudet deltar på skydds ronderna pga. brist på skyddsombud på just den enheten.

Vision önskar även att förtydliga och informera medarbetare om vikten att anmäla händelser i KIA.

HR har haft denna fråga uppe och pratat om att det kan finnas skäl att genomföra utbildningsinsatser.

I och med nya enheten "Samhällsutvecklingsenheten" så behöver man även föra över den allmänna riskbedömning i KIA som genomförts för att de ska se rätt ut i systemet.

Se bifogad presentation för mer information om vad presenterades på mötet även de allmänna riskbedömningarna är bifogade till protokollet.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Allm riskbedömning miljöenheten 2025.pdf, 2025-10-27 Allmän riskbedömning Riskanalys Plan- och byggenheten.pdf, Rutin för att undersöka och förbättra arbetsmiljön (SAM block 2) 2025 ny mall.pptx

3.2. Sjukstatistik

Information om sjukstatistiken inom Samhällsbyggnadskontoret.

HR presenterar sjukstatistiken, den kommunövergripande sjukfrånvaron visar ett medelvärde på 7,8% på totalen.

Långtidssjukskrivningen ligger på 2,8 %.

För Samhällsbyggnadskontoret är medelvärdet för den totala sjukfrånvaron 5,4% och för långtidssjukskrivning 3,7%, jämfört med tidigare siffror så ser man att det kan ha ökat något procentuellt.

Gällande Näringslivskontoret så är det svårt att få fram rättvis statistik i och med att det är så pass få medarbetare.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Sjukstatistik samhällsbyggnad näringsliv 20251105.pptx

3.3. Uppföljning händelser KIA

Önskemål från skyddsombud att följa upp händelser som ligger i KIA.

Skyddsombud önskar veta hur anmälda händelser i KIA följs upp samt om det finns någon rutin för hur detta genomförs.

Arbetsgivaren har ingen etablerad rutin för detta utan är primärt i samverkansforumet som dessa händelser följs upp. Samhällsbyggnadskontoret har 2 stycken händelser som har status "rapportering" vilket är första steget i KIA och betyder att de är aktiva. Resterande 7 händelser är rapporterade och där med avslutade. Inspel från fackliga är att det är viktigt att cheferna uppmärksammar de händelser som inkommer i KIA samt att de återkopplar till anmälaren så att de vet att ärendet omhändertas och hanteras.

Fackliga organisationer och arbetsgivaren beslutar att på kommande skyddskommittémöten så läggs "Uppföljningar händelser KIA" in som stående punkt.

Naturvetarna önskar att man lyfter frågan när medarbetarna ska tolka när en situation som "hot och våld". Upplevelsen är att det finns en okunskap kring detta ämne och i vilka fall man ska anmäla dessa händelser i KIA.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Allm riskbedömning miljöenheten 2025.pdf, 2025-10-27 Allmän riskbedömning Riskanalys Plan- och byggenheten.pdf

3.4. OSA-enkät

Information om OSA-enkät som skickats ut, deadline samt när resultat sammanställs.

Enkätlänkar har skickats ut till kontorscheferna. Dock behöver ytterligare länk att skapas så att man särskiljer de olika enheterna åt. Miljöenheten och Samhällsutvecklingsenheten behöver ha separata länkar så att man skiljer resultaten åt. HR har fått informationen om att detta behöver åtgärdas.

Plan- och byggenheten har fått sina länkar.

Näringslivskontoret genomför OSA enkäten under arbetsplatsmöte i och med att de är för få anställda för att kunna få ett resultat.

Sista dagen för att svara på OSA är kommunövergripande den 15 november och 11 november för Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret, eventuellt kan det komma att flyttas fram för Samhällsutvecklingsenheten pga. att man inte fått ut länkarna till medarbetarna ännu.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

3.5. Arbetsmiljöutbildning under hösten

Information om arbetsmiljöutbildningen som ligger under hösten. Den kommer att påbörjas men inte i början av november utan mot slutet av november alternativt början december som det ser ut nu. HR kommer att gå ut med inbjudan så ni hinner prata ihop er med era skyddsombud.

Finns inga planerade datum ännu, man arbetar med upplägget för utbildningen. Information kommer att komma så snart mer information finns.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

4. Övrigt, skyddskommitté

5. 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.

5.1. Uppföljning förändring handläggning hälsoskydd samt livsmedel/alkohol

Arbetsgivaren informerar om en lägesrapport gällande förändringen av handläggningen av hälsoskyddsinspektörer. Arbetsgivaren informerar en lägesrapport utifrån handlingsplanen som upprättats kopplat till livsmedelsinspektörerna.

Pågående organisatorisk förändring en riskanalys har genomförts. Riskanalysen används sedan i det fortsatta arbetet med förändringen av ansvarsområden och handläggningen kopplat till detta.

Syftet med förändringen är bland annat att medarbetarna ska få mer kunskap inom fler områden men även säkerställa att man behåller kompetensen inom arbetsgruppen vid tex pensionsavgångar eller avslut av tjänster. En annan del av syftet är att medarbetarna ska fylla sin tid enligt SKRs modell för hur tillsyn ska ske.

Vision påtalar att det finns viss oro hos medarbetarna att tiden ska räcka till samt oro för eventuella frånvaroperioder och hur ärenden då ska hanteras.

Arbetsgivarens intention är att denna process ska ta den tid som krävs för att medarbetarna ska känna sig trygga i sina roller, arbetsgivaren säkerställer även att medarbetarna får stöd av chef och teamledare samt utbildningsinsatser där det krävs. Det är även viktigt för arbetsgivaren att inkludera medarbetarna i förändringen.

Naturvetarna upplever att livsmedelsinspektörerna har fått en konkret bild av hur processen ska se ut. Detta saknar medarbetarna som är under upplärning kopplat till ärenden inom strandskydd.

Naturvetarna önskar att veta gällande jordbrukstillsynen och hur denna arbetsuppgift ska tas om hand när nuvarande handläggare eventuellt går i pension.

Detta har inte arbetsgivaren sett över ännu.

Arbetsgivaren tar även med sig frågan gällande de individförhandlingar som behöver göras för de personer som ska ta vid strandskyddshandläggningen och säkerställer att dessa genomförs enligt gällande rutiner kring dessa processer.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.2. Stöd inom alkoholhandläggning

Arbetsgivaren har för avsikt att föreslå att extra personal tas in för att stötta upp kring alkoholhandläggning, ett förslag arbetsgivaren har är att ta hjälp av de restauranginspektörer som arbetade med tillsyn under sommaren. Detta kommer att förankras med medarbetarna som ordinarie arbetar med dessa frågor innan man går vidare med beslut.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.3. Förlängning av projektanställningar

Arbetsgivaren informerar om projektanställningar inom Samhällsbyggnadskontoret som blivit förlängda.

Arbetsgivaren informerar om att man har valt att förlänga projektet som inkluderar tjänsten "åtgärdssamordnare" till och med 30 september. I samband med förlängningen har man då valt att erbjuda förlängd anställning till ordinarie

åtgärdssamordnare som för tillfället är föräldraledig. Personer har tackat ja till förlängningen och kommer att återgå i tjänst under första halvan av 2026.

I och med föräldraledigheten så har därför även nuvarande vikarie erbjudits att förlänga vikariatet tills dess att ordinarie är tillbaka. Inga avtal har skrivits ännu för det vikariatet.

Vision ställer frågan om alkoholhandläggarens framtida arbete – om han fortsätter, kommer han vidhålla samma anställning som nu.

Medarbetaren har meddelat att han kommer att gå i pension och dialoger pågår i vilken form han kan komma att anställas av kommunen efter dess, förmodligen kommer han att bli timanställd och arbeta vid behov och under den fortsatta inlärningsperioden av livsmedelsinspektörerna.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.4. Uppdatering Uppsalakontoret

Arbetsgivaren informerar om förändringar kopplat till Uppsalakontoret med anledning av att kontraktet upphör den 31/10.

Samhällsbyggnadschefen har haft kontakt med Regionen och Uppsala kommun för att se över möjligheten arbetsplatser i Uppsala som kan användas till de som önskar att nyttja den möjligheten.

Ett förslag har tagit fram och ses över.

Naturvetarna önskar att få ta del av förslaget.

Inspel från fackliga är att man är tydlig med vad dessa arbetsplatser ska utrustas med så att det är tydligt för medarbetarna och inte skapar andra förväntningar.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.5. Distansarbete Rapport från pågående arbete med regler för distansarbete på Samhällsbyggnadskontoret

Arbetsgivaren informerar om att arbetsgruppen har genomfört och kommer att genomföra möten kopplat till denna fråga. Upplevelsen är att man har god förståelse och dialog kring detta.

Förhoppningen är att man kan presentera ett förslag inom kort.

Utgångspunkten är Östhammar/kommunhuset som arbetsplats med möjlighet att arbeta på distans 2 eller 3 dagar men att det är uppdragen och kunder som styr huruvida medarbetarna kan arbeta på distans eller där det kräver fysiskt närvaro på kontoret.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.6. Praktikant Samhällsbyggnadskontoret

Samhällbyggnadschef informerar om pågående praktik inom Samhällsbyggnadskontoret.

Information om att Samhällbyggnadschefen har under en period en praktikant som arbetar med att sortera och scanna till byggarkivet. Praktikplatsen kommer via skolan.

Finns inget slutdatum i nuläget utan den kommer att fortlöpa så länge man ser att mål och syfte med praktiken är uppfyllt. Personen har en utsedd handläggare på Plan- och byggenheten.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.7. Samverkansavtal med Älvkarleby kommun gällande Plan- och bygglagens-område

På grund av ny lagstiftning från 1 december 2025, har många kommuner samma problem med låga intäkter och höga kostnader i år. Men jag träffade Älvkarlebys bygg- och miljöchef för ett par veckor sedan, som frågade om vi hade möjlighet att hjälpa till där under en period, då flera på bygglovssidan hade sagt upp sig (rekryterar, men tar tid att få allt på plats). Det passade utmärkt med timingen, då vi redovisar stort underskott ekonomiskt, och jag försöker hitta vägar fram för att göra något åt saken som inte innebär uppsägning av personal. Då skulle vi kunna låna ut personal året ut, och därefter se var vi är. Avtalet är tänkt att vara löpande, men göras om vid större förändringar. Då kan vi även ta hjälp av varandra vid tillfällen då det kan bli fråga om jäv. Ett förslag till avtal är skrivet, och är på syn hos Älvkarleby kommun.

Arbetsgivaren informerar enligt ovan. Förhoppningen är att man ska komma i mål med avtalet inom kort. RKA är genomförd med skyddsombud den 4 november. Alla berörda har fått givit sina inspel till denna.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

5.8. Samverkansavtal med Tierp & Heby kommun gällande kart & GIS

Vi har sedan tidigare två samverkansavtal med Tierps kommun, ett gällande GIS, ett gällande kart. På grund av att Tierps kommun "gift sig" med Heby kommun, så önskar Heby vara med på avtalen. Så tittar nu på möjligheten att skriva nytt avtal där även Heby är med. Till exempel har Tierps kommun endast en på kart, och Heby endast en på GIS, vilket blir väldigt skört. Avtalet med kart har hittills inte använts, men det kan vara bra att avtalet finns om någonting oförutsett händer. Ett förslag till avtal är ännu inte skrivet.

Arbetsgivaren informerar om Hebys önskemål om att samverka tillsammans med GIS, i dagsläget finns ett samverkansavtal mellan Östhammar och Tierp sedan innan och därav finns nu intresset att Heby även ingår i detta samarbete.

Förväntningarna från Heby är att få dela med sig av erfarenheter och kunna ha samarbeten likt som Tierp och Östhammar har idag.

Fackliga organisationer och skyddsombud 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 förvaltnings- och sektorsnivå 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. Samverkansavtal med Älvkarleby kommun gällande Plan- och bygglagens-område

Arbetsgivaren önskar att gå vidare till beslut enligt information från punkt 5.7.

Fackliga organisationer har inget att invända mot arbetsgivarens förslag till beslut. Ärendet är där med slutsamverkat.

[Beslut](#)

- Fackliga organisationer har inget att invända mot arbetsgivarens förslag till beslut. Ärendet är där med slutsamverkat.

6.2. Samverkansavtal med Tierp & Heby kommun gällande kart & GIS

Arbetsgivaren önskar att gå vidare med beslut enligt information från punkt 5.8.

Fackliga organisationer har inget att invända mot arbetsgivarens förslag till beslut. Ärendet är där med slutsamverkat.

Beslut

- Fackliga organisationer har inget att invända mot arbetsgivarens förslag till beslut. 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 möte

11 december kl. 08:30-10:00

9. Underskrifter

.

.

(Tina Luther, Ledningskoordinator)

Sekreterare

(Alice Möller, Skyddsombud)

Justerare

(Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef)

Ordförande

Chefsstöd – Undersöka och förbättra arbetsmiljön





2 block för återkommande SAM

- 1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- **1 oktober – 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö**

Var finns rutin och information?

[Hem](#) > [HR-sidan](#) > [Arbetsmiljö och hälsa](#) > [Systematiskt arbetsmiljöarbete](#) > [Årshjul för arbetsmiljöarbete](#)

Anställning, rekrytering, avslut

Arbetsmiljö och hälsa

Arbetsanpassning och rehabprocess

Företagshälsovård

Första hjälpen och krisstöd

Medicinska kontroller

Risker i arbetsmiljön

Stärka friskfaktorerna - för en god arbetsmiljö

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöansvaret

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

KIA

Skyddsombud

Utveckla arbetsmiljön med Suntarbetsliv

Årshjul för arbetsmiljöarbete

Årlig uppföljning av SAM

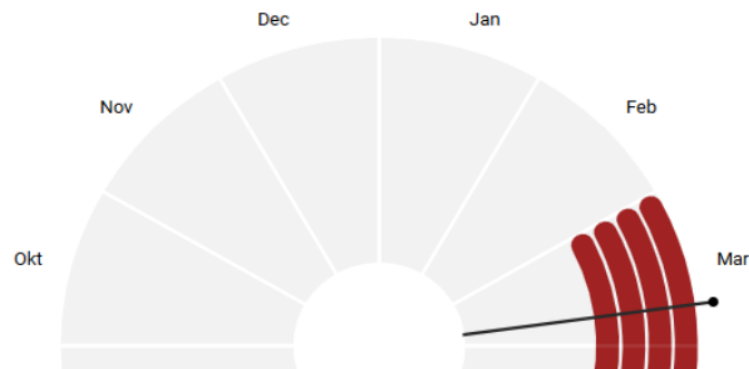
Lägg till bokmärke

Årshjul för arbetsmiljöarbete

Vårt systematiska arbetsmiljöarbete speglas i ett årshjul uppbyggt i två block. På våren säkerställer vi vårt systematiska arbetsmiljöarbete (Block 1) och på hösten undersöker och förbättrar vi vår arbetsmiljö (Block 2). Utöver blocken finns övriga aktiviteter som görs löpande under året samt aktivitet som utförs endast vid behov.

Genom fördelningen av arbetsmiljöuppgifter framgår vem som ska göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Syftet med ett gemensamt årshjul är kvalitetssäkring, systematik och ett stöd för våra chefer.

1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete



KIA

I KIA dokumenterar vi arbetsmiljöhändelser, skyddsronder, riskbedömningar med mera. Alla...

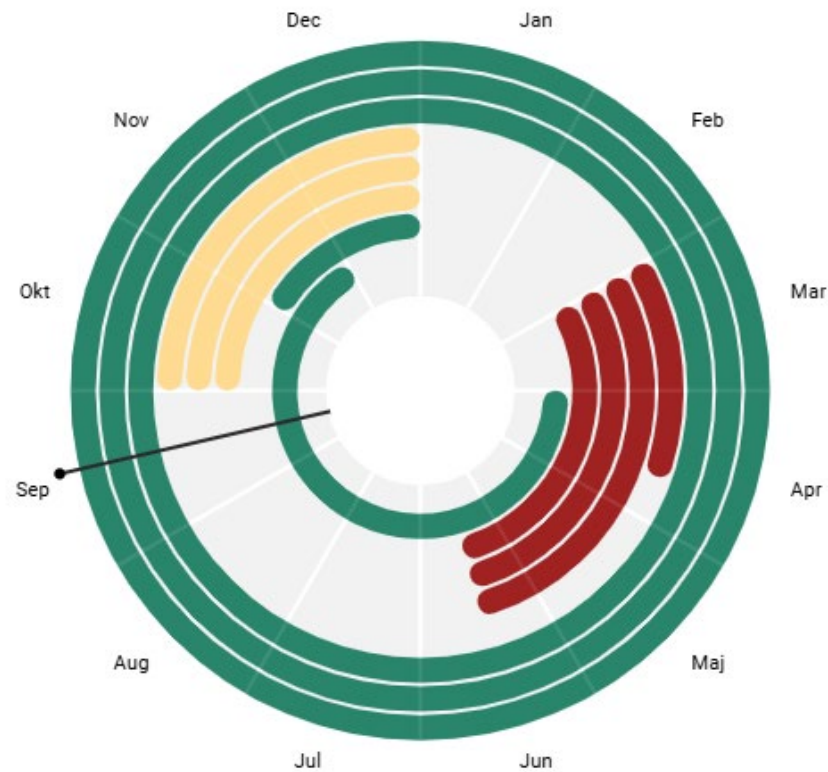
Läs mer →

Information om vårt systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) med årshjul och rutin återfinns under HR-sidan.

Årshjulet finns i Stratsys

Ligger på första sidan under **Mitt arbete**

2025 ▾ Årshjul ▾ Systematiskt arbetsmiljöarbete ▾



- Block 1: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- Block 2: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö
- Övriga aktiviteter under året

Glöm aldrig skyddsombudet!

Gör en allmän riskbedömning i KIA med skyddsombud.

- Beakta händelsestatistiken i KIA (riskobservationer, tillbud, olycksfall, arbetssjukdomar)
- Beakta statistiken i Adato kring orsakerna till sjukfrånvaron
- Föreslå åtgärder för att motverka att tillbud, olycksfall och arbetssjukdomar uppstår framöver

Undersök organisatorisk och social arbetsmiljö

- Genomför Prevents OSA-enkät med dina medarbetare
- Prioritera de åtgärder som behöver göras i en handlingsplan.

Genomför skyddsronder tillsammans med skyddsombud

- Den **fysiska** skyddsronden ska göras varje år liksom den om **hot & våld**.
- Välj gärna en eller flera ytterligare skyddsronder att göra med utgångspunkt i de risker ni identifierat och prioriterat ovan.
- Se checklistor i KIA som stöd för skyddsronderna



OSA-rutinen

1. Du som chef får en enkätlänk och resultatlänk skickad till dig
2. Du skickar enkätlänken till dina medarbetare precis som du själv önskar
3. Gemensam deadline är 15 november (beslutad i KFLG), men du kan besluta om tidigare deadline om du vill
4. Du får ditt resultat genom att följa resultatlänken precis som tidigare
5. Kommunledningskontoret sammanställer allas resultat genom att använda de centralt sparade resultatlänkarna
6. Du analyserar och jobbar med dina resultat precis som tidigare
7. Kommunledningskontoret sammanställer resultat till central nivå (nytt from 2023)

Övriga aktiviteter

Varje månad

Sätt in dig i arbetsplatsen sjukstatistik (Se konverteringslistor och personalstatistik på INES)

Följ upp de åtgärder du har i din handlingsplan i KIA →

15 – 31 januari respektive **1-15 september**

Kontrollera anhöriglistor m.m. i krispärmen

April – november

Medarbetarsamtal

1 november – 15 december

Planera för nästa års samverkan

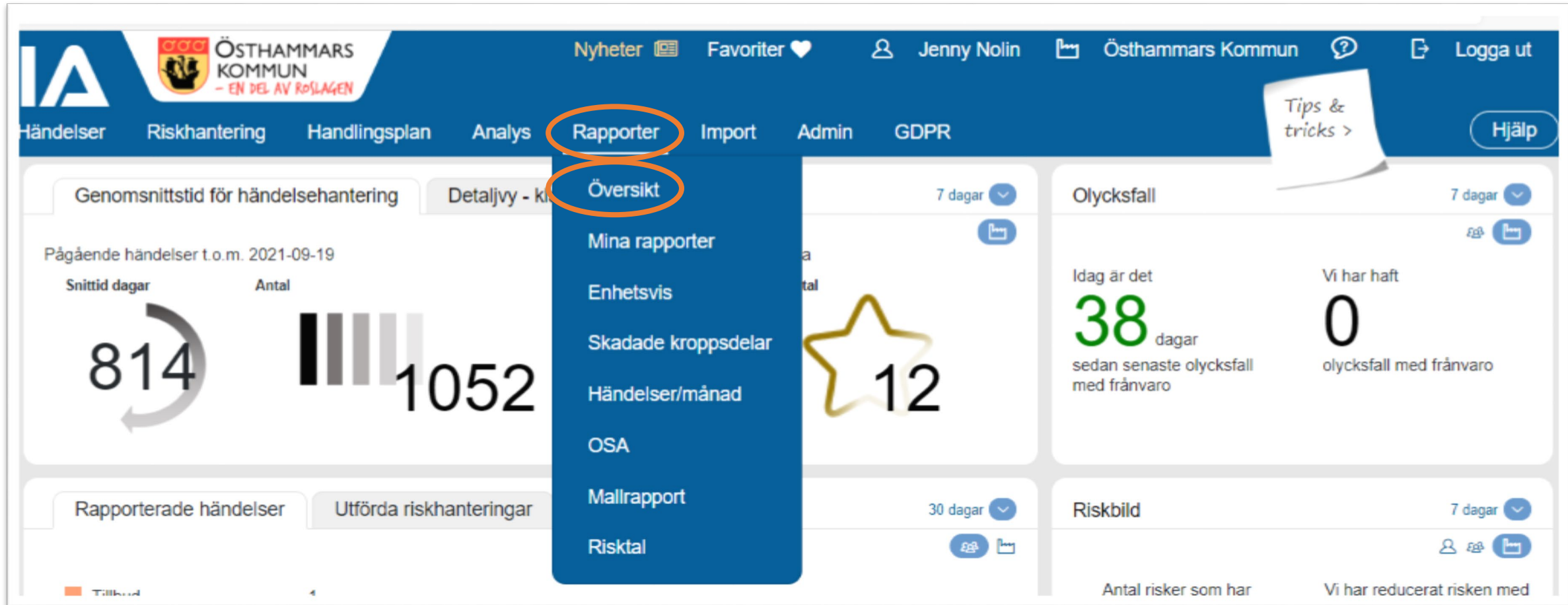
En gång per år

Revidera handlingsplanen Hot & Våld



Så här tar du fram statistik från KIA

Arbetsmiljöstatistik i KIA (steg 1)



The screenshot shows the KIA dashboard for Östhammars Kommun. The top navigation bar includes 'Händelser', 'Riskhantering', 'Handlingsplan', 'Analys', 'Rapporter', 'Import', 'Admin', and 'GDPR'. The 'Rapporter' menu is open, highlighting 'Översikt'. The main content area displays several key metrics:

- Genomsnittstid för händelsehantering:** 814 Snittid dagar (represented by a circular arrow icon).
- Antal:** 1052 (represented by a bar chart icon).
- Olycksfall:** Idag är det 38 dagar sedan senaste olycksfall med frånvaro. Vi har haft 0 olycksfall med frånvaro.
- Riskbild:** 12 (represented by a star icon).

The bottom of the dashboard shows 'Rapporterade händelser' and 'Utförda riskhanteringar' sections. The Östhammars Kommun logo is visible in the top left and bottom right corners.

Arbetsmiljöstatistik i KIA (steg 2)

Översiktsrapport, händelser

Urval

Bransch Östhammars Kommun Enhet

Inkludera underenheter

Urvalsvillkor

Period

-

Händelsetyp (Ctrl+klick för val av flera)

Skadad person/Rapportör

Inkludera händelser med status "Rapporterad"

Välj alternativet *Enhet* och sedan rätt arbetsplats

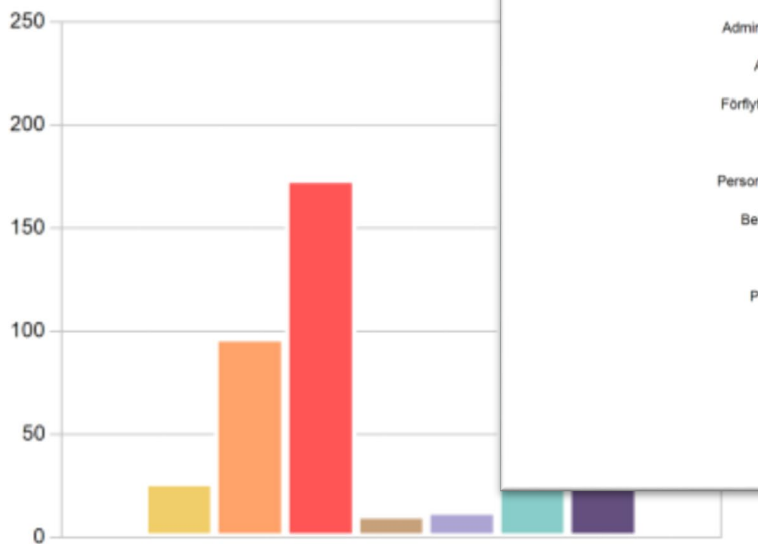
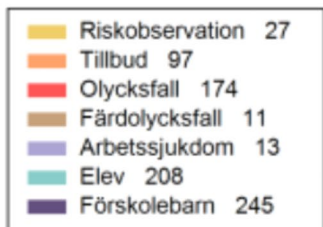
Välj händelseperiod, antingen via rullisten eller genom datum till/från.

När du klickar på *Skapa rapport* skapas en PDF-fil

Arbetsmiljöstatistik i KIA

Översikt över händelser Östhammars Kommun

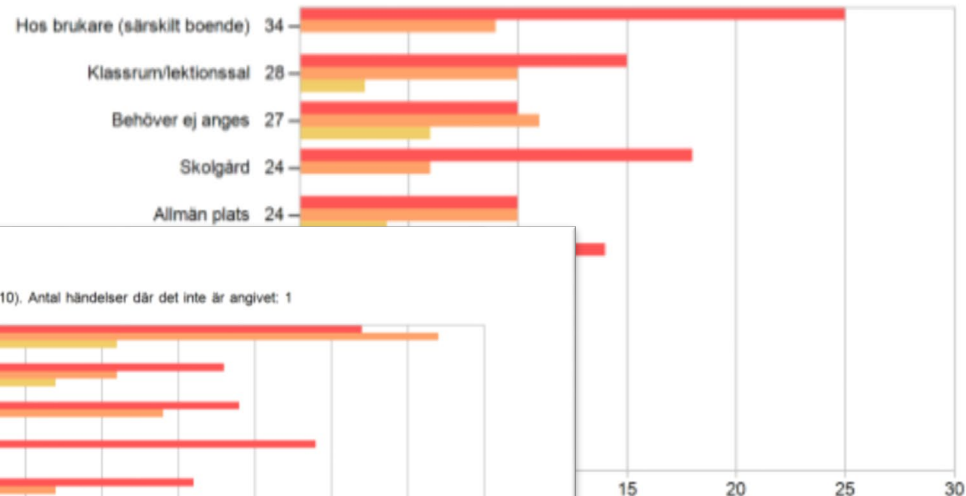
Händelseperiod: 2021-01-01 – 2021-12-31



Olycksfall, Tillbud, Riskobservation

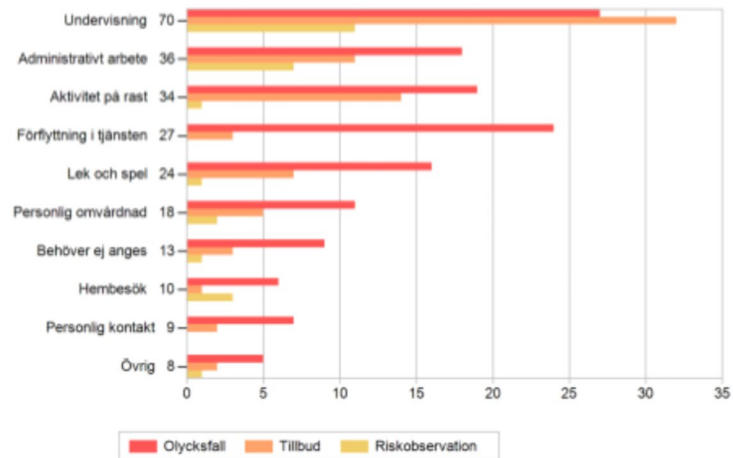
Plats

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 1



Aktivitet

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 1



Så här tar du fram
statistik från Adato

Statistik i Adato

- Statistik för sjukdomstyper och sjukdomsorsaker i Adato
- Bygger på information i rehabärenden

Steg 1

Adato 3.2.1
Inloggad som Jenny Nolin

Statistik
Statistik och kostnader

Meddelanden
Öppna min inkorg

Mina inställningar
Ändra mina inställningar

Logga ut
Avsluta Adato

Steg 2

Adato

Avsluta statistik

Frekvensstatistik

Fördjupad rehabst

Rehabärenden	▼	Rubrik	2019	Datum	2019-01-01 - 2019-12-31
Testföretaget	▼	Rubrik	2020	Datum	2020-01-01 - 2020-12-31
Gruppera inte resultatet	▼	Rubrik	2021	Datum	2021-01-01 - 2021-12-31

Steg 3+4

Beräkna Exportera

Statistik i Adato

- Statistik för sjukdomstyper och sjukdomsorsaker i Adato
- Bygger på information i rehabärenden

	A	B	C	D	E
	Statistikbegrepp	2019	2020	2021	Enhet
2	Antal pågående rehabärenden	29	33	40	st
3	Antal avslutade rehabärenden			2	st
4	Antal åter i arbete				st
5	Andel åter i arbete				%
6	Rehabärende per rehaborsak				
7	Långtidsfrånvaro		4	2	st
8	Upprepad korttidsfrånvaro			4	st
9	Egen begäran				st
0	Annan orsak			1	st
1	Ej angivet				st
2	Rehabärenden per sjukdomstyp		4	7	st
3	Inte utrett/osäkert			1	st
4	Belastningssjukdomar			1	st
5	Drogrelaterat			3	st
6	Frakturer				st
7	Gynekologiska sjukdomar		2		st
8	Hjärt/kärlsjukdomar		2		st
9	Infektion/Förkylning (korttid)			1	st
0	Kronisk sjukdom				st
1	Mag-/och tarmsjukdomar				st
2	Psykisk ohälsa				st
3	Rörelseorganen				st
4	Tumörsjukdomar				st
5	Övriga fysiska sjukdomar			1	st
6	Ej angivet				st
7	Rehabärenden per sjukdomsorsak		4	7	st
8	Inte utrett/osäkert			1	st
9	Fysiska arbetsförhållanden		1	1	st

Så här gör du allmän riskbedömning i KIA

Stöd vid allmän riskbedömning

1. Vilka är våra största risker? Fysiska, sociala och organisatoriska
2. Vilka risker är störst och bör prioriteras i vårt fortsatta arbete?
3. Vilka åtgärder tror vi på?
4. När ska åtgärderna vara genomförda och vem ansvarar för det?
5. Hur/när följer vi upp att genomförda åtgärder haft önskad effekt?
6. Se gärna föregående års riskbedömningar som vägledning, men glöm inte att se till aktuell statistik dessutom!

Olika typer av risker

Fysiska faktorer

- 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
- Halt eller hårt underlag

Sociala faktorer

- Samarbetssvårigheter
- Konflikter
- Kränkande särbehandling
- Bristande kommunikation
- Kränkningar och hot på sociala medier
- Hotfulla situationer

Organisatoriska faktorer

- Långvarig och ohälsosam arbetsbelastning
- För lite tid till återhämtning
- Bristande kommunikation
- Bristande ledning och styrning
- Otydlighet i roller och ansvar
- Bristande kunskaper

Riskhantering KIA

KIA Händelser **Riskhantering** Handlingsplan Analys Rapporter Import Admin GDPR Tips & tricks > Hjälp

(Riskanalys)

Planering

Planering Ansvarig: Nolin, Jenny Begränsad åtkomst

När? 2021-10-21 id till Var? Testenhet KIA Vad? Riskanalys

Objekt Lat(N)

Beskrivning

Rubrik Allmän riskbedömning 2021

Beskrivning

Mall

Välj mall

Allmän riskbedömning (Tekniska/fvsiska, organisatoriska, sociala risker)

Checklista Corona och Covid-19

Checklista Covid-19- Lokala aktiviteter

Checklista: Distansarbete

Checklista: Minderåriga

Riskbedömning (tom mall)

Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att ingen ska bli sjuk, skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISK?

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och orsaka skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?

Spara

☰	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	Många timmar stillasittande arbete vid skrivbord/dator	Smärta i rygg/axlar/nacke. Huvudvärk	4 ▾	3 ▾	12	🔧 📎 🗑️
-----	--	--------------------------------------	-----	-----	----	--------

Åtgärd							
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
1	Kontrollera allas arbetsplats	Kolla att alla medarbetare har en god arbetsställning (ta hjälp av ergonom från företagshälsovården). Beställ eventuellt hjälpmedel såsom ergonomiskt tangentbord, bra kontorsstolar etc.	Nolin, Jenny ▾	▾	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-21 Klar <input type="checkbox"/>	🗑️
2	Ny ergonomiutbildning/info	Utbildning/info i ergonomi till alla medarbetare som inte fått senaste 2 åren (använd företagshälsovården	Nolin, Jenny ▾	▾	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-21 Klar <input type="checkbox"/>	🗑️

▼	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	Verbala hot från klienter	Chock, rädsla mm som kan leda till sömnsvårigheter, ångest, stress	4 ▾	3 ▾	12	🔧 📎 🗑️
-----	---------------------------	--	-----	-----	----	--------

Så här genomför du OSA-enkäten



OSA-rutinen

1. Du som chef får en enkätlänk och resultatlänk skickad till dig
2. Du skickar enkätlänken till dina medarbetare precis som du själv önskar
3. Gemensam deadline är 15 november (beslutad i KFLG), men du kan besluta om tidigare deadline om du vill
4. Du får ditt resultat genom att följa resultatlänken precis som tidigare
5. Kommunledningskontoret sammanställer allas resultat genom att använda de centralt sparade resultatlänkarna
6. Du analyserar och jobbar med dina resultat precis som tidigare
7. Kommunledningskontoret sammanställer resultat till central nivå (nytt from 2023)

Prevent OSA-enkät



Utbildningar och böcker ▾

Jobba med arbetsmiljön ▾

Bransch ▾

Om Prevent ▾

Logga in (0)

Om OSA-enkäten

Sök

Här är du: Start / Jobba med arbetsmiljön / Enkäter / OSA-enkäten / Om OSA-enkäten

OSA-ENKÄTEN



Om OSA-enkäten

OSA-enkäten är en medarbetarundersökning med fokus på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA. Enkäten är anonym och kostnadsfri.

Genom att låta medarbetarna besvara frågorna i enkäten kan ni få reda på hur ni har det inom områden som arbetsbelastning, återhämtning, kränkande särbehandling och ledarskap.

När alla svarat på enkäten börjar arbetet med att tillsammans ta fram åtgärder för sådant som ni vill förbättra.



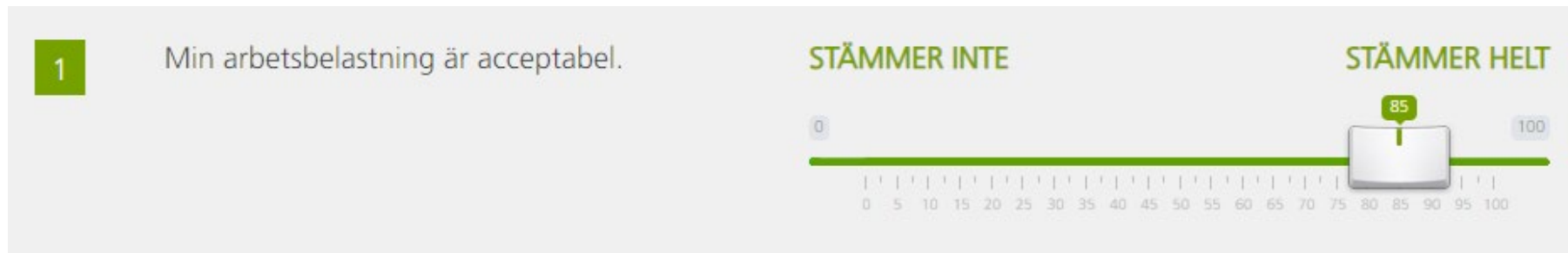
Följ instruktionerna på [Prevents hemsida](#)

gällande ”2 Planera”
och ”4 Resultat och
åtgärder”

Dokumentera resultat + åtgärder i KIA
(mallen OSA-enkät resultat och
åtgärder)

Lägg tid på förberedelser

- **Be dina medarbetare att tänka på skalan som *procentuell*.**
Ex: "Min arbetsbelastning är acceptabel" Svaret kan vara att det stämmer till 85 % av tiden
- **Berätta hur skalan tolkas:**
67–100 bra/mycket bra resultat
34–66 lågt/halvbra resultat
0–33 mycket lågt resultat



Så här gör du skydds rond i KIA

(Skyddsround)

Planering

Planering

Ansvarig: Thorelius, Michaela

Begränsad åtkomst

När?

2021-11-25

kl

till

Var?

Testenhet KIA

Vad?

Skyddsround

Objekt

Lat(N)

Long(O)

Beskrivning

Rubrik

Skyddsround av xxx på Testenheten

Beskrivning

Mall

Val mall

Checklista Corona och Covid- 19 (Prevent)

Checklista: Arbetsbelastning (OSA)

Checklista: Arbetstid (OSA)

Checklista: Brandskydd

Checklista: Chefens arbetsmiljö

Checklista: Digital arbetsmiljö och bildskärmsarbete

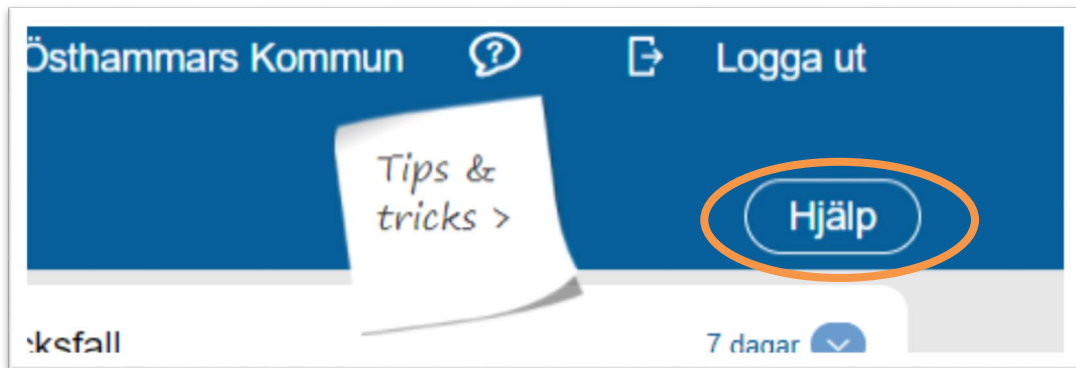
Checklista: Distansarbete (Prevent)

Checklista: Ensamarbete

Checklista: Fysisk arbetsmiljö

Checklista: Första hjälpen

☰	Nr	Frågeställning	OK?	Beskrivning av problemet/risken	Risk	N/A		
▼	1	Ordning och säkerhet				<input type="checkbox"/>		
	1.1	Är det säkert att arbeta ensam i lokalerna och finns de larm som behövs vid ensamarbete?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.2	Är arbetslokaler och enskilda arbetsplatser utformade så att risker för hot och våld förebyggs?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.3	Är trappor och stegar försedda med ledstänger, skyddsräcken etc som förhindrar fall?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	Ledstång saknas i trappan på baksidan	M <input type="text" value="v"/> M	<input type="checkbox"/>		
Åtgärd								
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:		
1	Ledstång till baksidan	Kontakta xxx om att sätta upp ledstång vid trappan på baksidan	Nolin, Jenny <input type="text" value=""/>	Tekniska skyddså <input type="text" value="v"/>	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2021-12-14 Klar <input type="checkbox"/>		
	1.4	Är elinstallationer rätt utförda och i bra skick?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.5	Finns relevanta säkerhetsdatablad, varningstexter samt säker förvaring av farliga ämnen?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		
	1.6	Är golven hela och gjorda i ett bra material och har platser med halkrisk åtgärdas med t.ex. halkskydd?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej		<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/>		



KIA-tips

Lathund för riskbedömning?

- Klicka på HJÄLP-knappen i KIA

Se alla mina åtgärder i KIA?

- Klicka på *Handlingsplan* > *Åtgärder*
- [Utbildning i KIA från afa](#)





Intresserad av mer statistik och siffror i KIA?

I KIA hittar du nu en färdig rapport-mall.

Rapporten bygger på rullande 12 månader och visar exempelvis:

- Vilka händelsetyper som rapporteras.
- Vilken status händelser ligger på.
- Händelser per månad
- Skadeorsak / Risk
- Händelser senaste 3 åren.

Mallen hittar du i KIA under *Rapporter* > *Visa rapporter* > *RAPPORTMALL* för Östhammars Kommun rullande 12 månader



▼ Rapport Östhammars Kommun (3)

RAPPORTMALL för Östhammars Kommun Rullan...

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 0/5

Ansvarig: Ulf Andersson

Datum: 2025-10-27 *Enhet:* Miljöenheten

Deltagare: Ulf Andersson, Alice Möller

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?		

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
	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	dåligt fungerande it-system	Vi kom inte åt verksamhetssystem och mejlen låg delvis nere	5*2 10			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Alternativa arbetsuppgifter	även om system ligger nere kommer det an på gruppen och den enskilda medarbetare att identifiera alternativa arbetsuppgifter. Kontinuitetsplan	Andersson, Ulf Lina Lehndal	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
1.2	Arbete i obekväma ställningar		Flera har mycket gamla och delvis trasiga stolar som riskerar att skapa problem med ryggar och leder			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Inventera och köpa in nya stolar	Först fråga var och en och därefter beställa	Andersson, Ulf Tina Luther	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
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	Bristande kommunikation		Det finns en risk att det råder obalans i kommunikationsflödet när vi har olika informationskanaler			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Kommunikationsplan, intern	Plan för gemensam kommunikation på hela kontoret	Andersson, Ulf Merike Dahlberg	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
2.2	Konflikter		Uppslitande miljöer som skapar oro			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Utbildningsinsats	utbildning i konflikthantering	Andersson, Ulf	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
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					

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
3.1	Stress och återhämtning	Flera har unika arbetsuppgifter där det kan bli väl svårt att avlasta varandra. Detta kan skapa risk för känsla av otillräcklighet	4*3 12

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Jämnare arbetsfördelning och transparens	Veckovis fördela arbetsuppgifter och tydliggöra arbetsbelastning	Andersson, Ulf Lina Lehndal	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 0/5

Uppföljningsansvarig

Andersson, Ulf

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 0/2

Ansvarig: Merike Dahlberg

Datum: 2025-10-27 *Enhet:* Plan- och byggenheten

Deltagare: Merike Dahlberg, Alice Möller

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	Dåligt fungerande IT-system.	Kommer inte åt våra ärendehanteringssystem, kartor, intranät, mejl eller annat.	3*3 9			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Rutin vid IT-bortfall	Ta fram rutiner, vad man har för arbetsuppgifter ifall vanliga arbetsuppgifter blir drabbade.	Dahlberg, Merike	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
1.2	Dålig belysning.			Blir ansträngande för ögonen och kan få huvudvärk på grund av ansträngda ögon.		3*3 9
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Armatyr i detaljplanerummet	Jaga på om armatur, så vi får det löst till planrummet, alternativt möblera om.	Dahlberg, Merike	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2025-11-26 Klar <input type="checkbox"/>
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	Bristande kommunikation		Medarbetare kan uppleva att olika chefer ger olika information, vilket kan skapa oro eller förvirring.			4*3 12
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	Bristande kommunikation		Känner sig inte delaktig i beslut som berör medarbetare.			4*3 12
3.2	Ohälsosam arbetsbelastning		Vissa roller har oändligt många arbetsuppgifter, och därför stort behov av prioritering av arbetsuppgifter för att kunna ha en rimlig arbetsbelastning. Konsekvens skulle kunna vara långtidssjukskrivning eller att någon väljer att avsluta sin anställning.			3*3 9

UPPFÖLJNING

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 0/2

Uppföljningsansvarig

Dahlberg, Merike

Klar



Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

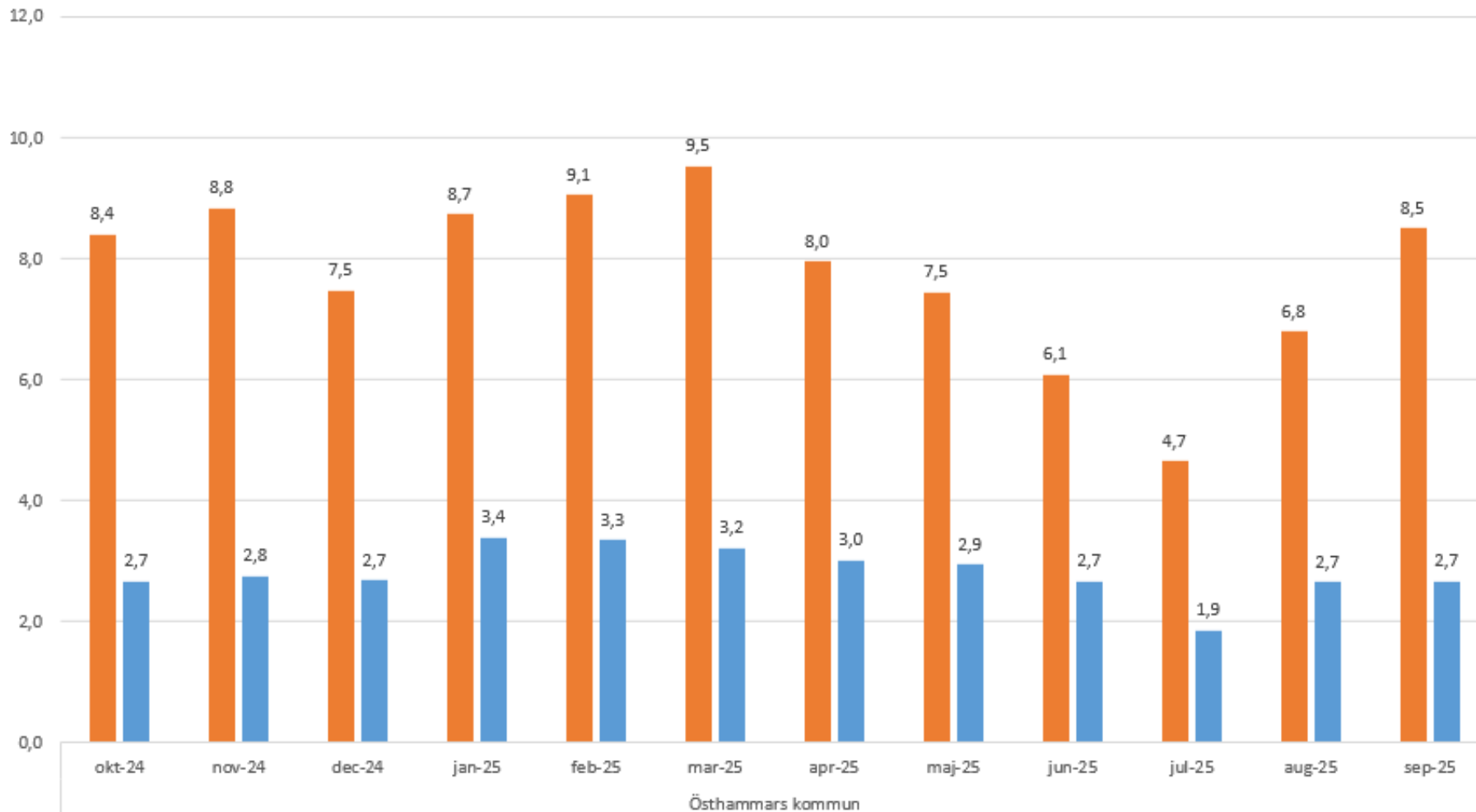
Skyddsombud:

Sjukstatistik samhällsbyggnad och näringsliv



Östhammars kommun

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

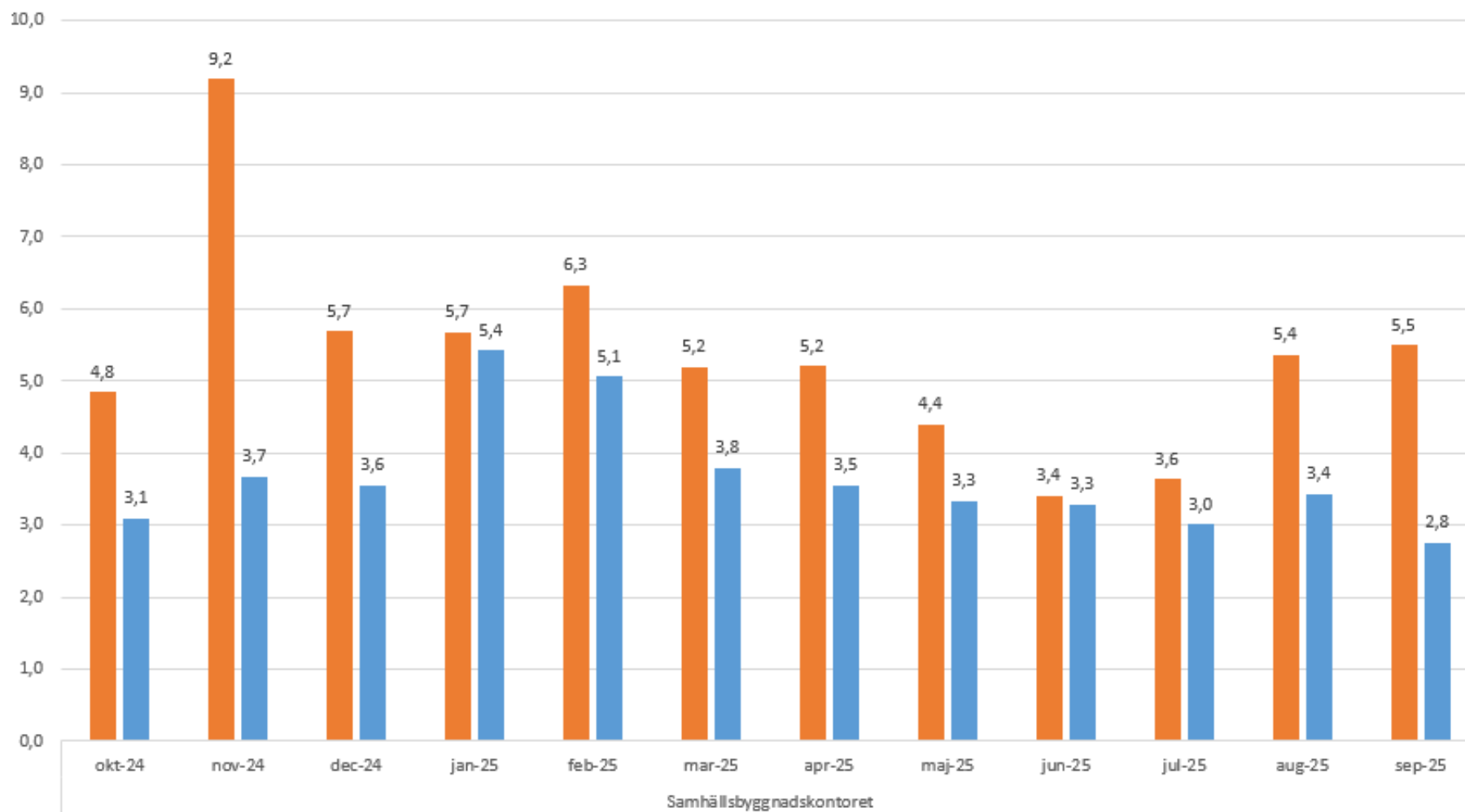
7,8 %

Medelvärde sjuk lång:

2,8 %

Samhällsbyggnadskontoret

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

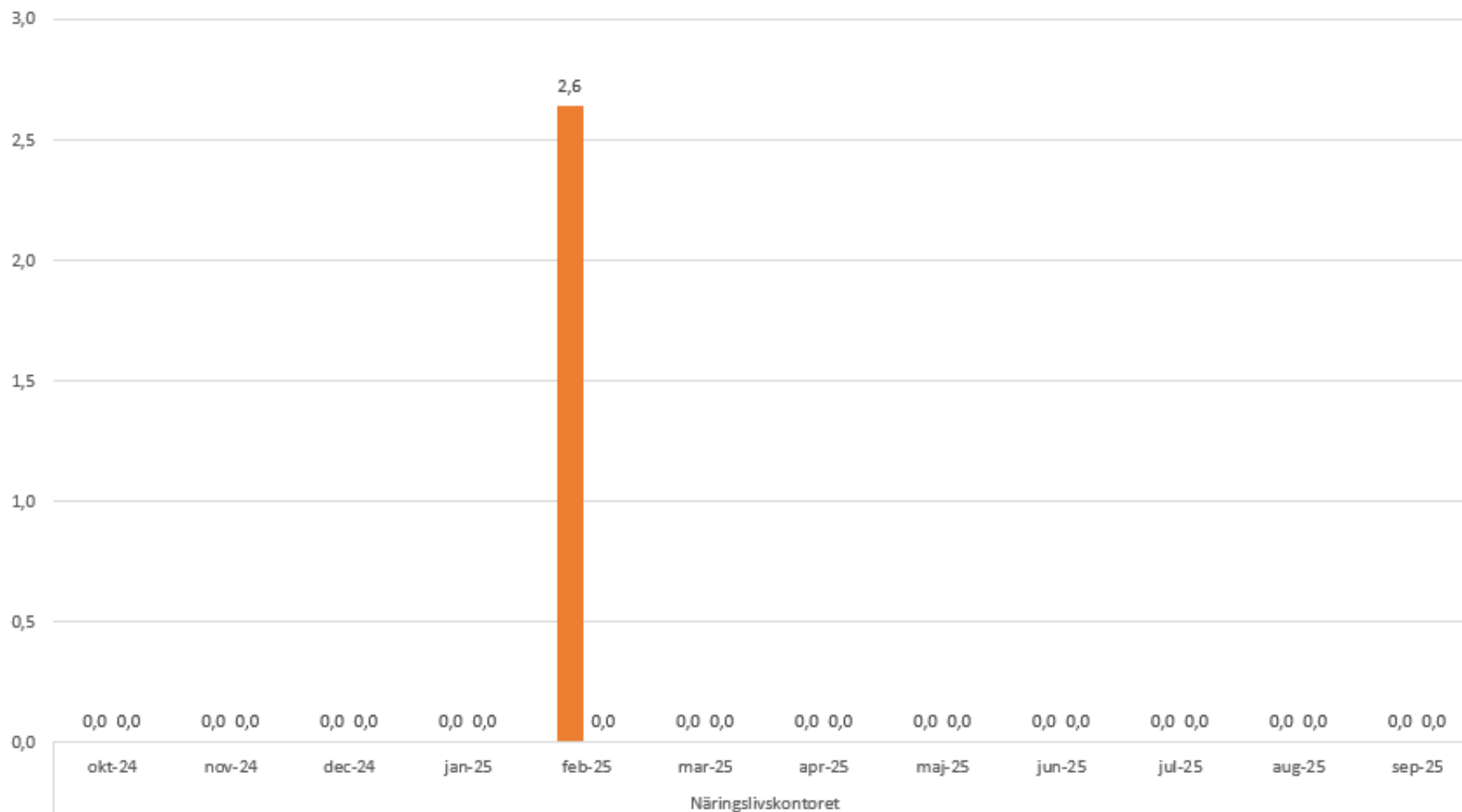
5,4 %

Medelvärde sjuk lång:

3,7 %

Näringslivskontoret

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

0,2 %

Medelvärde sjuk lång:

0,0 %