

Sektorsamverkan Skyddskommitté Verksamhetsstöd

2023-06-08 08:15 - 08:50

Sektor Verksamhetsstöd, Östhammars kommun.

NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

Pauliina Lundberg, chef verksamhet HR/Tf chef sektor Verksamhetsstöd

Annelie Wallén, chef Måltid och städ

Pernilla Hallerström, sektorsamordnare

Michaela Thorelius, HR-partner

Caroline Söreskog, produktionschef Måltid och städ

För fackliga organisationer:

Ylva Löfberg, Kommunal

Lina Tanskanen, Kommunal

Kersti Ingemarsson, Vision

FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

Lena Säfström, chef verksamhet Kommunikation och kundtjänst

Sara Ersund, chef verksamhet Kansli och upphandling

Simon Coleman, chef verksamhet Utveckling

Sofia Tolstoy, chef verksamhet Ekonomi

För fackliga organisationer:

Naturvetarna

Sveriges Lärare

DIK

Förhandling Sveriges ingenjörer

Akademikerförbundet SSR

Ledarna

Plats

Digitalt via Teams

Deltagare

Pernilla Hallerström (*Organisatör*), Pauliina Lundberg

1. Val av justerare av dagens protokoll

Kersti Ingemarsson valdes till justerare.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

2.1. Dagens möte till lika skyddskommitté

Minst fyra gånger per år ska följande frågor lyftas: Företagshälsovård, handlingsplaner, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation, planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället.

3. Informationsärenden

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. Verksamhetsstöd 2.0

Pauliina Lundberg föredrog ärendet.

Arbetsgivaren informerade om Verksamhetsstöd 2.0 och det arbete som pågår. Bakgrunden till initieringen av arbetet är att det finns behov av att bli bättre i de administrativa delarna inom Verksamhetsstödet och syftet med arbetet är att bli ett ännu bättre stöd för våra kärnverksamheter. Alla verksamheter inom sektorn är med i arbetet men Måltid och städ har en egen väg att gå.

Arbetsgivaren har under arbetets gång en pågående dialog med de olika sektorerna och deras ledningsgrupper. För att få ett underlag till en nulägesbild har arbetsgivaren även skickat ut en enkät till alla kommunens chefer där det inkommit många och bra svar. Resultatet av enkäten har presenterats för Verksamhetsstöds medarbetare på en utav två genomförda workshop som har ägt rum under våren. En målbild för Verksamhetsstöd 2.0 ska tas fram och där har medarbetarna inom Verksamhetsstöd fått tycka till om det förslag som sektor Verksamhetsstöds ledningsgrupp har tagit fram. Målbilden håller nu på att formuleras utefter input från medarbetarna.

Arbetsgivaren kommer att informera mer om arbetet och hur det fortgår under Verksamhetsstöds sektorsamverkan framöver.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

3.2. Årlig uppföljning SAM

Michaela Thorelius föredrog ärendet.

Arbetsgivaren har beslutat att arbeta med följande åtgärder:

Skapa arbetsmiljömål – alla medarbetare känner till arbetsmiljöpolicy och har pratat om det och vad det innebär för respektive verksamhet. Vi har en god sammanhållning.

Översyn av rutiner – vilka saknas? Inventering/sammanställning behövs. Ev finns de redan men är inte kända hos medarbetarna.

Arbetsgivaren informerade om resultatet av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet samt de åtgärder som arbetsgivaren beslutat att arbeta med, var god se bifogat dokument. Förutom valda åtgärder så kan det kan på verksamhetsnivå finnas delar som den enskilda verksamheten väljer att arbeta med själv och skapa egna handlingsplaner för på enhetsnivå. Ansvarig chef arbetar vidare med sina brister inom sin egna verksamhet.

Fackliga organisationer hade inga synpunkter på arbetsgivarens förslag på åtgärder men lyfte att det är viktigt att det finns skyddsombud i verksamheterna och att de tas med i bland annat skyddsronder och när risk- och konsekvensanalyser ska genomföras då de kan se att det blir skillnader i underlaget när chefer inte tar med skyddsombud i arbetet.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

Bilagor

Årlig uppföljning SAM 2023 VS Samverkan 8 juni.pdf

4. 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.

4.1. Förändrings- och utvecklingsarbete Städ

Annelie Wallén och Caroline Söreskog föredrog ärendet.

Tillsyn enligt miljöbalken har under första delen av 2023 utförts på förskolor och skolor i Östhammar kommun. Tillsynen har till syfte att hälsoskyddsfrågorna beaktas och att miljöbalkens mål(1998:8908) tillgodoses.

På några enheter saknades vid tillsynen adekvata rutiner och ansvarsfördelning för dammsugning och rengöring av mattor. För att i framtiden tydligare kunna säkerställa att en god inomhusmiljö ska kunna säkerställas bör verksamhet städ ha huvudansvaret för skötsel av mattor i förskola, skola och fritids. Denna förändringar har diskuterats på städs ledningsgrupper och arbetsplatsträffar under våren med syfte att öka delaktigheten hos medarbetarna hur förändringen på bästa sätt kan utföra. En sammanställning av antal mattor och en viss utökning arbetstid har utförts av städledarna. En risk- och konsekvensanalys tillsammans med skyddsombud har utförts, var god se bifogat dokument.

Arbetsgivaren avser att genomföra förändringen.

Fackliga organisationer hade inga synpunkter på arbetsgivarens förslag, arbetsgivaren går vidare med att effektivera enligt plan där tillämpning sker från och med augusti 2023.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och är ärendet är därmed slutsamverkat.

Bilagor

Risk- och konsekvensanalys dammsugning mattor.pdf

4.2. Tillfällig teamledare HR

Pauliina Lundberg föredrog ärendet.

HR-gruppen föreslås ha en teamledare under en tidsbegränsad tid, längst till och med året ut, men om behovet upphör, kan rollen avvecklas även tidigare.

Teamledares uppdrag är i förhållande till HR-partner och HR-specialist

- 1) Genom att följa upp var och en och en helhetsbild som skapas därav, stödja och vid behov ta beslut och arbetsleda gruppens medlemmar i vardagens prioriteringar.*
- 2) Samordna arbetsuppgifter, arbetsinsatser, uppdrag och beslut där flera behöver vara involverade.*
- 3) Arbeta med att utveckla HR-teamets inre samarbete. tex genom att bidra till allas ökade förståelse för varandra och varandras arbetsuppgifter.*

Chefsansvaret (utöver punkterna ovan) och delegationsbeslut kvarstår hos ordinarie HR-chef. HR-chefen fortsätter leda HR-mötena. HR-chefen fortsätter veckovisa avstämningar med teamledare för lön. Oklarheter eller gränsdragningar mellan rollerna löses längs vägen och kan alltid lyftas upp direkt till teamledaren, till HR-chef eller på HR-mötena.

Till teamledarrollen avser arbetsgivaren utse Elin Söderlind.

Det som föranledde arbetsgivaren att ta beslut om tillfällig teamledare inom verksamheten är att det behövs ett närmare ledarskap och vardagsprioritering inom gruppen. Arbetsgivaren har genomfört en risk- och konsekvensanalys, var god se bifogat dokument. Arbetsgivaren valde att genomföra risk- och konsekvensanalysen utan medverkan av skyddsombud. Medarbetare inom verksamheten är positiva till förändringen då de ser behovet av en tillfällig teamledarroll inom verksamheten.

Fackliga organisationer har inga synpunkter på arbetsgivarens förslag.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

Bilagor

Riskbedömning förändringar sommaren-hösten 2023.pdf

5. Övrigt

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. Underskrifter

Pauliina Lundberg 2023-06-15
(Ordförande)

Pernilla Hallerström 2023-06-15
(Sekreterare)

Kersti Ingemarsson 2023-06-15
(Justerare)

Årlig uppföljning av SAM sektor VS

Resultat och förslag på åtgärder



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Hur går uppföljningen till?

- Checklista i KIA har fyllts i av chef och skyddsombud
- Nej-svar kräver åtgärd
- Åtgärdslista i form av en handlingsplan på en enhetsnivå
- Ledningsgruppen tar del av sammanställt resultat på sektornivå
- Ledningsgruppen beslutar om åtgärder på sektornivå

Sammanfattning av resultatet

Radetiketter	Antal av Ja	Antal av Nej
Chefer Sektor verksamhetsstöd	28	3
Ekonomi	21	5
HR	22	3
Kansli - Arbetsmiljörevision Kansli och Upphandlin	31	2
Kommunikation/kundtjänst	22	2
Kök Edsvägen 16	25	4
Köksenheten Alunda	25	3
Köksenheten Gimo	25	3
Köksenheten Öregrund	26	3
Köksenheten Österbybruk	26	3
Köksenheten Östhammar	27	1
Måltid och städ	28	1
Städ Alunda	28	1
Städ Gimo	29	4
Städ Österbybruk	28	1
Utveckling	14	9
Totalsumma	405	48

Sammanfattning av resultatet

- Arbetsmiljöpolicyn är inte känd
- Arbetsmiljömål på verksamhetsnivå saknas
- Otydlighet kring rutiner, vad finns? Vad behöver vi få på plats? Krispärm, hot och våld, policys?
- Samordningsansvar för kommunhuset saknas
- Det saknas skyddsombud på många ställen

Förslag på åtgärder ifrån VSL

1. Skapa arbetsmiljömål – alla medarbetare känner till arbetsmiljöpolicyn och har pratat om det och vad det innebär för respektive verksamhet.

(Åtgärd på att mål saknas och att policyn inte är känd)

2. Översyn av rutiner – vilka saknas? Inventering/sammanställning behövs. Ev finns de redan men är inte kända hos medarbetarna.

(Åtgärd på otydlighet kring rutiner)

Vad tycker ni kring förslag på åtgärder? Ser ni något annat behov?

GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 11/11

Klara åtgärder: 2/13

Ansvarig: Anneli Wallén

Datum: 2023-05-24 *Enhet:* Städenheten

Beskrivning: Risk- och konsekvensanalys för att personal på städenheten dammsuger mattor på förskolor och skolor.

Övriga deltagare: Ylva Löfberg skyddsombud för städpersonalen

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

RISKBEDÖMNING VID FÖRÄNDRING (ARBETSMILJÖPERSPEKTIV)

Länkat dokument: Chefshandboken: arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Vid förändringar som ligger utanför det dagliga arbetet görs en riskbedömning redan i planeringsstadiet. Skyddsombud har rätt att medverka under hela processen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skada sig. En risk är något som kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten, till 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 arbetsmiljörisiker.

GÖR SÅ HÄR:

1. Beskriv förändringen, var den ska genomföras och vem som berörs.
2. Undersök och identifiera hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetarna. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats. Klicka på pilen i högerkanten för att skapa nya rader under varje rubrik.
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!

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	Beskrivning av förändringen (använd inte riskkolumnen i den här delen) Om du har beskrivit förändringen i ett separat dokument kan du bifoga det.		
1.1	Beskriv vad förändringen består av. (Skriv i fältet här till höger)	Dammsugning och årlig rengöring av mattor i de lokaler som städ ansvarar för att städa inom verksamheter på förskolor, skolor och fritid.	30

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Information och kommunikation	Möten och samtal med personal om var förändringen ska ske	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2023-05-24 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
1.2	Beskriv var förändringen ska genomföras och vilka VERKSAMHETER som berörs direkt eller indirekt. (Skriv i fältet här till höger)		Verksamheten inom städ, förskola, skola och fritid.			3 0
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Besluta om vilka steg i förändringen som ska ske.	Dialog och arbete med förändringar med städledarna	Wallén, Anneli	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2023-05-24 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
1.3	Beskriv vilka MEDARBETARE och CHEFER som berörs av förändringen. (Skriv i fältet här till höger)		Medarbetare inom städ, förskola, skola och fritid.			3 0
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Besluta om vilka steg i förändringen som ska ske.	Dialog och arbete med förändringar med städledarna	Wallén, Anneli	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2023-05-31 Klar <input type="checkbox"/>
2	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker kan förändringen medföra? 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.					
2.1	För lite tid att utföra arbetet på.		Beräkning av tidsåtgång			5*3 15
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Räkna ut behovet och tiden	Bemanna enligt beslutat behov	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Omedelbar	2023-05-31 Klar <input type="checkbox"/>
8	Räkna ut behov av tid	Justera arbetsschema/arbetsrutiner och tid om behov finns.	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2024-12-31 Klar <input type="checkbox"/>
2.2	För lite tid att utföra arbetet på - åtkomst till lokalen		Ändring rutiner o tidpunkter för arbetsutförande			4*3 12

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Räkna ut behovet och tiden	Kommunicera med rektor och skola om åtkomst till lokalerna	Wallén, Anneli Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2024-12-31 Klar <input type="checkbox"/>
2.3	Arbete i obekväma ställningar och/eller repetitiva rörelser		Ont/skada i mjukdelar och leder.		5*3	15
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	Utprovning av olika dammsugare och funktion	Inköp av de maskiner som vi har behov av	Wallén, Anneli Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2023-08-14 Klar <input type="checkbox"/>
7	Checklista-belastningsekonomi	Genomförande och förändring	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2023-08-14 Klar <input type="checkbox"/>
3	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker kan förändringen medföra? 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					
3.1	Oro för att öka sjukskrivningar		Livslånga smärtor och ekonomisk påverkan.		5*4	20
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
9	Ökad närvaro och kommunikation	Återkommande enskilda samtal med direkt berörda personer	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Personlig skyddsutrustning	Omedelbar	2023-12-31 Klar <input type="checkbox"/>
3.2	Stress vid förändring		Trötthet, fysisk o psykisk påverkan		5*3	15
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
10	Tydliga arbetsrutiner	Tydliga arbetsrutiner som är genomarbetade, förankrade och förstådda av medarbetare.	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2023-05-31 Klar <input type="checkbox"/>
3.3	Konflikter och samarbetsvårighet med andra sektorer.		Ingen arbetsglädje.		3*3	9

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
11	Information och kommunikation för ökad förståelse hos alla individer oavsett specifik sektor, verksamhet eller enhets tillhörighet.	Kommunikationsformer för beslut på olika sektorer, verksamheter och enheter.	Wallén, Anneli	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2023-12-31 Klar <input type="checkbox"/>
4 ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker kan förändringen medföra? 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						
4.1	Otydliga rutiner		Tydliga rutiner- avstämning med varje medarbetare			3*4 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
12	Förtydliga arbetsrutinerna	Närmaste chef ansvarar för att skriva arbetsrutiner.	Ingrid Lundberg, Susanne Bergström, Anette Byström	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2023-05-31 Klar <input type="checkbox"/>
4.2	Otydlighet vid genomförande av arbetsuppgifter pga kompetensbrist		Saknar kompetens för att kunna minimera de ergonomiska riskerna vid dammsugning.			3*4 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
13	Utbildning	Ergonomisk utbildning - dammsugning	Wallén, Anneli	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2023-10-31 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 11/11

Klara åtgärder: 2/13

Uppföljningsansvarig

Wallén, Anneli

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 8/8

Klara åtgärder: 0/7

Ansvarig: Pauliina Lundberg

Datum: 2023-05-31 *Enhet:* HR

Beskrivning: följande förändringar:

Teamledare HR tillfälligt året ut

En kollega f-ledig 20 % ett år framåt

vakans i HR-spec arbetsmiljö till årskiftet, förstärkning genom anställning av HR-adm året ut (pågår).

Deltagare: Pauliina Lundberg, Lisa Karbelius, Elin Söderlind

Övriga deltagare: Petra Hall

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

RISKBEDÖMNING VID FÖRÄNDRING (ARBETSMILJÖPERSPEKTIV)

Länkat dokument: Chefshandboken: arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Vid förändringar som ligger utanför det dagliga arbetet görs en riskbedömning redan i planeringsstadiet. Skyddsombud har rätt att medverka under hela processen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skada sig. En risk är något som kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten, till 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 arbetsmiljörisiker.

GÖR SÅ HÄR:

1. Beskriv förändringen, var den ska genomföras och vem som berörs.
2. Undersök och identifiera hur den planerade förändringen kan tänkas påverka medarbetarna. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats. Klicka på pilen i högerkanten för att skapa nya rader under varje rubrik.
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!

- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	Beskrivning av förändringen (använd inte riskkolumnen i den här delen) Om du har beskrivit förändringen i ett separat dokument kan du bifoga det.		
1.1	Beskriv vad förändringen består av. (Skriv i fältet här till höger)		0

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
1.2	Beskriv var förändringen ska genomföras och vilka VERKSAMHETER som berörs direkt eller indirekt. (Skriv i fältet här till höger)		0			
1.3	Beskriv vilka MEDARBETARE och CHEFER som berörs av förändringen. (Skriv i fältet här till höger)		0			
2	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker kan förändringen medföra? 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.					
3	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker kan förändringen medföra? 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					
3.1	hög arbetsbelastning för introduktion av ny kollega. Många är nya fortfarande.	stress, risk för konflikter, gemensam tid för socialt utbyte minskar.	0			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	snabba avstämningar, tex morgonmöten, HR-chef deltar när hon kan	fortsätt med digitala avstämningar må-ti, to-fre.	Lundberg, Pauliina	Eliminera faran	Omedelbar	2023-05-31 Klar <input type="checkbox"/>
7	Teamledare stödjer ny HRP att komma in i rollen	löpande dialog och kompetenshöjande åtgärder vid behov.	Lundberg, Pauliina		Planerad	2023-09-02 Klar <input type="checkbox"/>
8	Höja social tillhörighet och gemenskap.	Se över behovet att vara på plats och hur vi använder tiden på plats. Andra åtgärder som känns relevanta.	Lundberg, Pauliina		Planerad	2023-06-30 Klar <input type="checkbox"/>
4	ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker kan förändringen medföra? 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					
4.1	En del arbetsuppgifter som legat på arbetsmiljöspecialist inte utdelade eller bortprioriterade.	stress, oklar arbetsfördelning. bristande överblick över arbetsmiljöområdet.				0

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	säkerställ att vi vet vem som ansvarar för arbetsuppgifterna.	lista finns från Åsa. vi tittar på den gemensamt. Vi gör en gemensam prioritering. Jenny säkerställer höstens SAM-block och stöttar HRP. Pauliina tar hand om fakturorna. Inga strategiska arbetsuppgifter pågick. Operativt stöd i arbetsmiljöärenden utförs av HRP (som det varit förut också). Adato-ansvaret för behörighetshantering ligger nu på HRP. Avtalsansvaret ligger i luften. Resterande arbetsuppgifter går vi igenom på ett möte.	Lundberg, Pauliina	Eliminera faran	Planerad	2023-06-30 Klar <input type="checkbox"/>
4.2	En föräldraledig HRP- kollega på 20 % (fredagar). Arbetsuppgifter behöver fördelas.		Under sommaren täcker Jenny upp en del för detta.			0
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	säkerställ att vi vet vem som ansvarar för olika arbetsuppgifterna..	Under sommaren täcker Jenny en del av detta. Vi identifierar hur hantera de korta ärendena (ev Artwise som vägen in) och säkerställer att HRP-omsorg med stöd av HRS kan hålla i de långa. Alla i HR-gruppen täcker upp vid behov, men vi identifierar också om något annat blir lidande eller försenad. HR-teamledare har samordnande ansvaret för "daglig fördelning". Samtal om hur mellan HR-teamledare och HRP-omsorg.	Lundberg, Pauliina	Eliminera faran	Planerad	2023-08-30 Klar <input type="checkbox"/>
4.3	teamledare HR, kan bli otydligt beslutsmandat, otydlig roll		otydlighet			0

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
----	---------------------	---	--------------

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Tydliggör funktionen - följ upp hur det fungerar.	<p>Klargör rollens innehåll och funktion. Teamledares uppdrag är i förhållande till HRP och HRS</p> <p>1) Genom att följa upp var och en och en helhetsbild som skapas därav, stödja och vid behov ta beslut och arbetsleda gruppens medlemmar i vardagens prioriteringar.</p> <p>2) Samordna arbetsuppgifter, arbetsinsatser, uppdrag och beslut där flera behöver vara involverade.</p> <p>3) Arbeta med att utveckla HR-teamets inre samarbete. tex genom att bidra till allas ökade förståelse för varandra och varandras arbetsuppgifter.</p> <p>Uppdaterad dialog på HR-mötena för att följa upp om det finns gränsdragningar som behöver förtydligas.</p> <p>inventering och uppföljning just nu genom individuella och gemensamma möten.</p>	Lundberg, Pauliina	Eliminera faran	Planerad	2023-09-30 Klar <input type="checkbox"/>

4.4	HR-chef hamnar längre bort från verksamheten					0
-----	--	--	--	--	--	---

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	forum för att säkerställa att inte avståndet växer för mycket.	<p>Mer avrapportering från var och ens håll i HR-mötena. Hur är läget på HR totalt sett. Se över om mötesstrukturer vid behov.</p>	Lundberg, Pauliina	Eliminera faran	Planerad	2023-06-30 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 8/8

Klara åtgärder: 0/7

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud: