



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds rutin för systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete

Beslutad av:
Förvaltningen för funktionsstöd

Gäller för:
Alla anställda inom förvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

Datum och paragraf för beslutet:
[Text]

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2022-11-28

Dokumentansvarig:
Avdelningschef HR

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds rutin för systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete

Syftet med denna rutin

Denna rutin beskriver hur vi arbetar med arbetsmiljöfrågor vid Förvaltningen för funktionsstöd. Rutinen har som syfte att skapa tydlighet i hur arbetsmiljöarbetet ska utföras.

Vem omfattas av rutin

Denna rutin gäller tillsvidare för alla medarbetare i Förvaltningen för funktionsstöd. Chefer är också medarbetare och deras arbetsmiljöarbete innefattas av denna rutin.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap

Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete

Inledning

Göteborgs Stad har som övergripande mål att vara en attraktiv arbetsgivare med goda arbetsvillkor. Medarbetarna är verksamhetens främsta resurs och genom att systematiskt arbeta med arbetsmiljön ökar möjligheten att skapa ett gott, säkert, utvecklande och hållbart arbetsliv samt att bidra till verksamhetens mål.

Lagar och regler som styr arbetet

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön på arbetsplatsen men medarbetarna har ett eget ansvar att bidra till en god arbetsmiljö och följa gällande rutiner. Det systematiska arbetsmiljöarbetet styrs av Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) om systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete. Den reglerar arbetsgivarens skyldighet att systematiskt undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt så att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Föreskriften "Social och organisatorisk arbetsmiljö" (AFS 2015:04) behandlar organisatorisk och social arbetsmiljö. Organisatorisk arbetsmiljö handlar om vilka resurser och befogenheter som finns för att utföra arbetet och krav som ställs på arbetstagarna. Social arbetsmiljö handlar om hur vi påverkas av de personer som finns runt omkring oss, socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

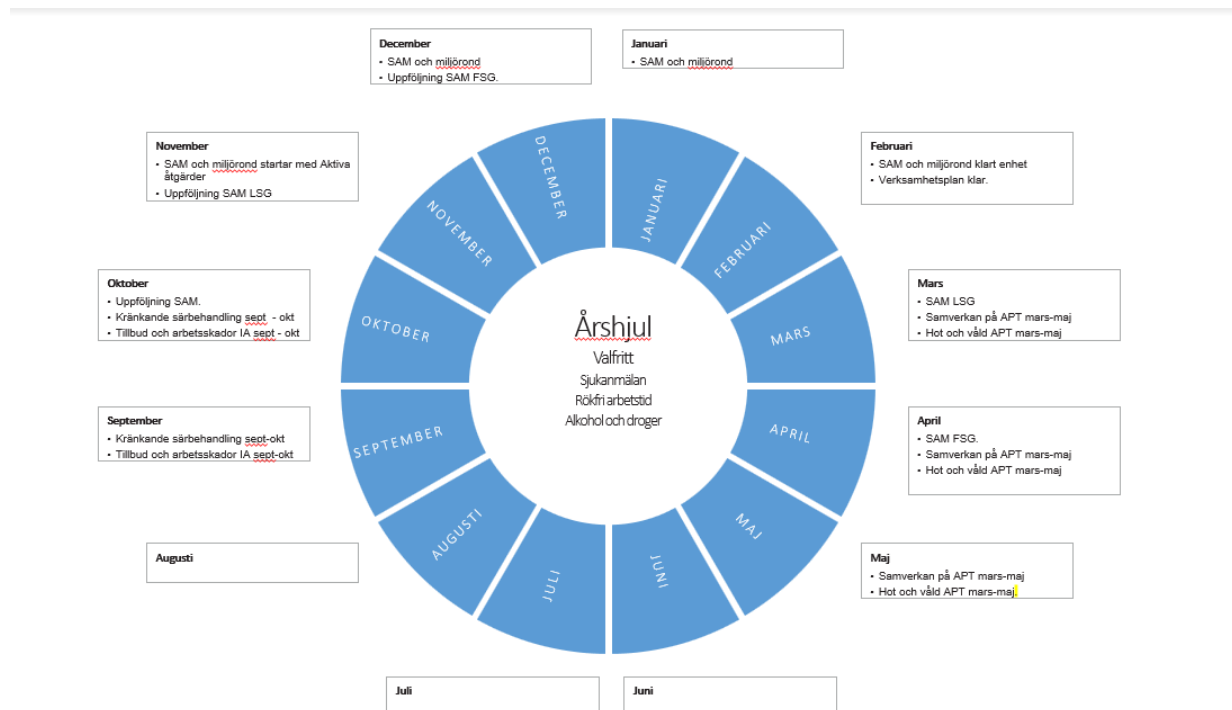
Samverkan

Arbetsmiljöfrågor i Göteborgs Stad hanteras inom ramen för samverkansavtalet. Genom avtalet regleras samverkan i arbetsmiljöfrågor, med ett hållbart arbetsliv som mål. Medarbetarnas inflytande och dialog är basen för samverkan på

arbetsplatsen. Skyddsombuden utgör en samarbetspartner. Det är en fördel om chef och skyddsombud tillsammans förbereder APT.

Förvaltningens organisation för samverkan rörande medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor utgörs av förvaltningens samverkansgrupp (FSG), respektive lokal samverkansgrupp (LSG). Samverkansgrupperna är skyddskommittéer i arbetsmiljölagens bemärkelse.

Förvaltningens årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet



Mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet

Enligt AFS 2015:4 ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

I kommunfullmäktiges budget finns målet att arbetsmiljön och arbetsvillkoren för Göteborgs stads anställda ska förbättras och att sjukskrivningarna till följd av arbetsrelaterad ohälsa ska minska. Detta följer Göteborgs Stad upp genom hållbart medarbetarengagemang (HME) i medarbetarenkäten. Förvaltningen för

funktionsstöd tar årligen fram ett övergripande mål, även detta följs upp på APT. Enheten tar fram ytterligare minst ett arbetsmiljömål och ange hur det ska mätas. Arbetsmiljömålen ska dokumenteras i Stratsys.

Undersöka

Enligt arbetsmiljölagen ska regelbundna undersökningar av arbetsmiljön genomföras av ansvarig chef tillsammans med skyddsombud och medarbetare. Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljöarbetet ska pågå under hela verksamhetsåret. Det kan till exempel uppnås genom att lyfta enhetens handlingsplan för hälso- och arbetsmiljöarbete på varje APT för att fånga upp eventuella nya arbetsmiljöfrågor.

Undersökning av arbetsmiljön kan göras på många olika sätt, fokus bör ligga på att ha en pågående dialog där samtliga medarbetare får komma till tals. Det viktiga är att arbetsgivaren får en helhetsbild över arbetsmiljön på aktuell arbetsplats, därför är det av vikt att undersöka arbetsmiljön på flera olika sätt. Exempelvis medarbetarenkäten, nyckeltal som sjukstatistik och frisknärvaro, synpunkter från utvecklingssamtal, arbetsplatsträffar (APT) samt arbetsskador och tillbud. Nedan nämns förslag på olika metoder för att undersöka och identifiera riskkällor utifrån arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen.

Medarbetarenkät

Finns det ett resultat från medarbetarenkäten bör det användas som ett underlag för att undersöka arbetsmiljön i arbetsmiljöronden. Resultatet från medarbetarenkäten är ett underlag för dialog och analys på arbetsplatsen. Det är viktigt att det arbetas aktivt med uppföljning och förbättringar utifrån resultatet. För att lyckas med det behöver alla få information om enkätresultaten och involveras i arbetet med att genomföra förbättringsåtgärder. Resultat av medarbetarenkät kommer under november månad och enheter arbetar med resultatet i sina arbetsmiljöronder under november till februari.

Frisk- och riskfaktorer som inte kan åtgärdas direkt dokumenteras i handlingsplanen i Stratsys.

Checklistor

Checklistor är ett sätt att undersöka arbetsmiljön på. Välj den som passar er verksamhet bäst och de frågor som är relevanta. Finns det behov av att komplettera checklistan med fler frågor kopplat till IT eller arbete hemifrån, så länkar vi nedan till verktyg från Sunt arbetsliv.

Verktyget "Vår arbetsmiljö"

Ett ytterligare alternativ om enheten inte har ett resultat från en medarbetarenkät eller vill komplettera med checklistor är att använda verktyget "Vår arbetsmiljö" som är framtaget av Sunt arbetsliv. Dialogverktyget utgår ifrån 18 områden som påverkar vardagen på arbetsplatsen utifrån frågorna: Vad som fungerar bra. Vad

som kan förbättras.

Analys av nyckeltal - sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud

Sammanställningar och analys av orsaker till ohälsa, arbetsskador, tillbud, riskobservationer och otillåten påverkan kan ge en god överblick på risker som behöver åtgärdas i verksamheten. Här nedan följer ett antal exempel på frågor som ni kan använda er av vid analys av sjukfrånvaro och arbetsskador och tillbud. Sjukfrånvaro kan bero på ohälsa eller olycksfall som orsakas av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att ta reda på om frånvaron har samband med arbetsförhållandena. Analysen ska dokumenteras i Stratsys, i analysen behöver ni ta hänsyn till sammanhang och kontext.

Förslag på stödfrågor vid analys

Arbetsskador/tillbud

Har antalet skador, tillbud, riskobservationer samt otillåten påverkan ökat eller minskat?

Kan eventuella förändringar i antalet bero på förändringar i arbetsmiljön? Vilken typ av skador, tillbud samt riskobservationer har ni på enheten?

Har tidigare åtgärder gett effekt?

Sjukfrånvaro

Hur ser sjukfrånvaron ut på din enhet? Har korttid- och långtidsfrånvaron ökat eller minskat?

Finns det delar i sjukfrånvaron som är relaterat till arbetsmiljön?

Hur påverkas arbetsmiljön av sjukfrånvaron på enheten? Har åtgärder vidtagits för att förhindra den arbetsrelaterade sjukfrånvaron?

Aktiva åtgärder utifrån Diskrimineringslagen

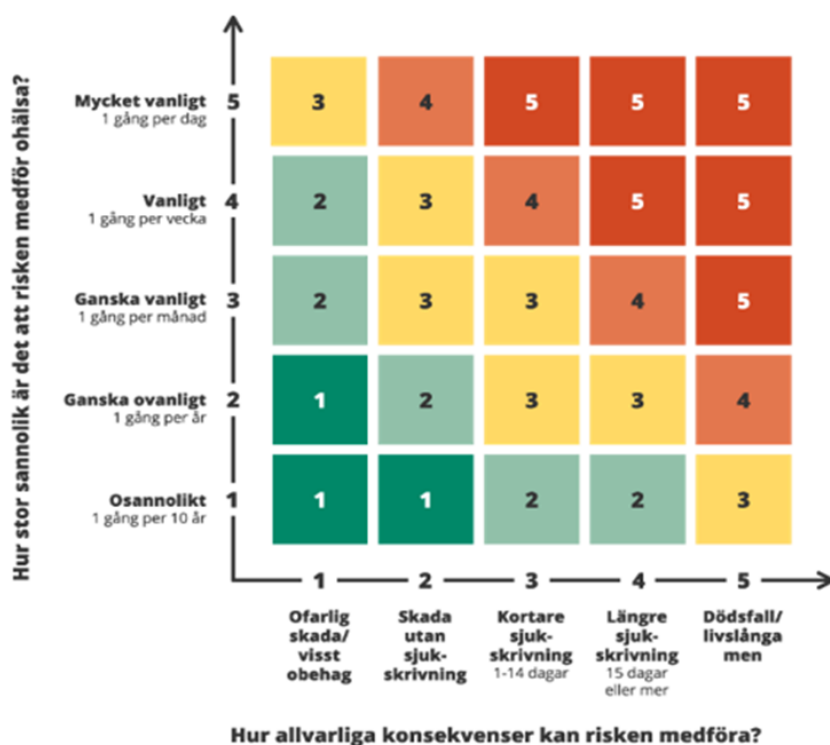
Göteborgs Stad som arbetsplats ska vara fri från diskriminering. För att främja arbetsmiljön och motverka kränkningar och trakasserier på våra arbetsplatser är det viktigt att arbeta med dessa frågor inom arbetsgruppen. Det är viktigt att tydligt klargöra att det inte får förekomma på våra arbetsplatser. Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet finns under Styrande dokument.

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) ska varje arbetsplats arbeta med aktiva åtgärder inom områdena arbetsförhållande, möjlighet att förena arbete och föräldraskap, löner och anställningsvillkor, utbildning och kompetensutveckling, samt rekrytering och befordran. Arbetet ska utgå ifrån diskrimineringsgrunderna (kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder). Vidare är det ett krav att arbetsgivaren arbetar aktivt med att förebygga och främja arbete mot diskriminering som har samband med alla diskrimineringsgrunder. Det förbyggande arbetet ska även dokumenteras och ske i samverkan. Under det

systematiska arbetsmiljöarbetet följer ni upp arbetet om hur de aktiva åtgärderna omhändertas i er arbetsgrupp. Frågor att diskutera för de olika områdena och förslag på upplägg, finns i stödmaterial för APT. Åtgärder och insatser dokumenteras i handlingsplanen för aktiva åtgärder i Stratsys.

Riskbedöma

Enligt AFS: 2001:1 systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbetet ska risker undersökas och riskbedömas systematiskt. För att riskbedöma riskerna som framkommit i undersökningen används nedanstående bedömningsmatris för riskfaktorer och dokumentera uppgifterna i handlingsplanen i Stratsys.



Handlingsplan

Handlingsplanen är en central del i det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. Det innebär att den ska vara ett levande dokument som regelbundet följs upp och kompletteras på APT. Förvaltningen för funktionsstöd använder sig av rapporten Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete i Stratsys för att dokumentera det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet. Det innebär att man alltid använder sig av samma handlingsplan och uppdaterar den befintliga vid varje arbetsmiljörund. I handlingsplanen skriver ni ner riskfaktorer som ska bevaras eller utvecklas och de risker som behöver åtgärdas.

Handlingsplan friskfaktorer

Syfte med att inventera friskfaktorer är att lyfta fram de styrkor som finns på arbetsplatsen. Friskfaktorer är det som ni tillsammans anser fungerar bra hos er idag och som gör att ni trivs och utvecklas på er arbetsplats. Friskfaktorerna varierar mellan olika individer och grupper, samt mellan enheter och verksamheter.

Ett sätt att få i gång dialogen i arbetsgruppen är att ställa frågan ”Vad får oss att trivas och må bra på arbetsplatsen?”. När ni kartlagt vilka friskfaktorer som finns hos er är nästa steg att komma fram till ifall ni vill bevara eller utveckla friskfaktorn. Därefter är det dags att komma fram till vilka insatser som krävs för att ni ska lyckas bevara eller utveckla friskfaktorn. Friskfaktorer och insatser dokumenteras i Stratsys.

Handlingsplan risker

I handlingsplanen nedan skriver ni upp riskerna som kommit fram i undersökningen och därefter görs en riskbedömning. Risker är företeelser som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Nästa steg är att komma fram till åtgärd för att ta bort eller minimera risken och fylla i vem som får ansvar för att säkerställa att åtgärden genomförs samt när det ska vara klart och följas upp. När åtgärden sedan är genomförd kryssas rutan genomfört i. Risker som kvarstår behålls i handlingsplanen tills de är åtgärdade. Ni fyller i nya risker i handlingsplanen efterhand som de uppdagas.

Följa upp

Det är viktigt att arbetsmiljöfrågorna diskuteras kontinuerligt på arbetsplatsen och att handlingsplanen följs upp regelbundet på APT. Arbetsgruppens gemensamma handlingsplan ska ses som ett levande dokument. Ansvarig chef och medarbetare går igenom hur långt de har kommit gällande de åtgärder som tagits upp och kryssar i genomfört när åtgärden är klar. Dokumentation görs i Stratsys.

Höstens uppföljning av handlingsplanen

Enligt årshjulet för det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet görs uppföljning av handlingsplanerna under oktober. Åtgärder från arbetsmiljöromd följs upp och om det tillkommit nya frisk- och riskfaktorer ska dessa skrivas in i handlingsplanen. Därefter tas en sammanställning av höstens uppföljning upp i LSG och FSG enligt årshjul.

Efter uppföljningen är redovisad kan ni ta bort de åtgärder som redan är genomförda och klara. Handlingsplanen blir då ett levande dokument där det går att skriva in nya aktuella frisk- eller riskfaktorer.

Uppföljning av SAM-rutinerna och aktiva åtgärder på arbetsplatsen

Enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 11 § ska arbetsgivaren följa upp det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet en gång per år. Syftet är att arbetsmiljöarbetet ska motsvara de krav som finns i föreskriften. Det som inte fungerat bra och åtgärder som planeras förs in i mallen för uppföljning systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete samt aktiva åtgärder. Uppföljningen ska tas upp i LSG och FSG enligt årshjul.

Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete i skyddskommitté

Handlingsplanerna från arbetsmiljöronden ska redovisas av verksamhetschef samt avdelningschef i LSG respektive FSG enligt årshjul. Handlingsplanerna ska biläggas.

Arbetsmiljörondena som genomförts av enhetschef med skyddsombud och medarbetare biläggs LSG i mars. Verksamhetschef gör sedan en sammanställning av samtliga enheters arbetsmiljöronder i Powerpoint-mallen som ligger i Stratsys årshjul.

Arbetsmiljörondena som genomförts av verksamhetschef och avdelningschef med skyddsombud och underställda chefer (enhetschefer och verksamhetschefer) biläggs till FSG. Avdelningschef gör sedan en sammanställning av samtliga chefers arbetsmiljöronder dokumenteras i Stratsys. Sammanställningen presenterar avdelningschef på FSG enligt årshjul.

Uppföljning

Verksamhetschef och avdelningschef ansvarar för att respektive LSG följer upp de prioriterade arbetsmiljöfrågorna inom området samt de frågor som eventuellt tillkommit i enheternas handlingsplaner. Uppföljningarna ska biläggas. LSG utvärderar även hur väl det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet följts upp under året. På FSG redovisar sedan respektive avdelningschef en sammanställning över hälso- och arbetsmiljöområdet för sitt område.