



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:
26-02-09

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 rutinen

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 föreskrifter och allmänna råd (AFS 2023:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete – grundläggande skyldigheter för dig med arbetsgivaransvar. 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.

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

Förvaltningen har fyra årshjul som styr det systematiska arbetsmiljöarbetet.

1. Teman på APT
2. Chefens arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet
3. Årshjul för LSG
4. Årshjul för FSG

Se bilaga till detta dokument.

Mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren ska 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.

Staden tar fram mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet som ska följas upp på APT. Förvaltningen för funktionsstöd tar årligen fram ett övergripande mål, även detta följs upp på APT. Arbetet med 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 från arbetsmiljöronder och medarbetarundersökningen 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 olika metoder för att undersöka och identifiera riskkällor utifrån arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen.

Minst två arbetsmiljöronder per år ska genomföras; en som i första hand tar hand om de fysiska aspekterna av arbetsmiljö och en som i första hand tar omhand de organisatoriska och sociala delarna arbetsmiljön. De fysiska arbetsmiljöronderna görs i början på året och då används i första hand checklistor från Suntarbetsliv och Prevent. Den organisatoriska och social arbetsmiljön undersöks genom medarbetarundersökningen.

Arbetsmiljöronder

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 finns det tomma rader i mallen för fysisk arbetsmiljö från Suntarbetsliv.

Medarbetarundersökning

Finns det ett resultat från medarbetarenkäten bör det användas som ett underlag för att undersöka arbetsmiljön. 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 arbetet med resultatet sker under hela året. Frisk- och riskfaktorer som inte kan åtgärdas direkt dokumenteras i handlingsplanen i B-Engaged.

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 förebyggande 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 förlag på upplägg, finns i stödmaterial för APT. Åtgärder och insatser dokumenteras i en handlingsplan för aktiva åtgärder som finns i rapporten för Årsplanering systematiskt arbetsmiljöarbete i Stratsys, denna görs i mars.

Riskbedöma

Alla risker hälso- och arbetsmiljöarbetet ska riskbedömas systematiskt. Detta gäller oavsett om risken kommer från en arbetsmiljöromd, annan samlad riskbedömning, vid verksamhetsförändring eller andra risker som lyfts. Riskbedömningen används för att kunna prioritera i vilken ordning olika risker behöver omhändertas.

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.

Uppföljning av årsplanering

Enligt årshjulet för det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet görs uppföljning av arbetsmiljöarbetet i slutet på året. Både hur systematiken i arbetet fungerat och vad åtgärderna gett för resultat, följs upp. En sammanställning av höstens uppföljning på verksamhetsnivå upp i LSG och på avdelningsnivå i FSG enligt årshjul.

Systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete i skyddskommitté

På våren görs en sammanställning av verksamhetsområdets/avdelningarnas årsplanering ska redovisas av verksamhetschef samt avdelningschef i LSG respektive FSG enligt årshjul. Årsplanerna ska biläggas.

I januari efterföljande år sammanställs och redovisas uppföljningarna av det systematiska arbetsmiljöarbetet på samma sätt av verksamhetschef samt avdelningschef i LSG respektive FSG enligt årshjul. Uppföljningarna ska biläggas.

Mallar för dessa sammanställningar finns som bilagor till detta dokument.