



Svar till Arbetsmiljöverket på inspektionsmeddelande 2021/060609

Under det gångna året har arbetsgivaren i samverkan med de fackliga organisationerna fortsatt arbetet med att förbättra och utveckla rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet, med intentionen att skapa bättre förutsättningar för ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken. Nedan punkter sammanfattar de viktigaste förändringarna som genomförts:

- Uppdaterad checklista och rutin för överföring av arbetsmiljöuppgifter
- Reviderad mall för riskbedömning och handlingsplan
- Reviderad mall för fysisk arbetsmiljörund
- Det som tidigare hette Arbetsmiljörund APT har reviderats och omsatts till en digital rond, innehållande organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö. Ronden genomförs i enkätform och besvaras av alla medarbetare. Det samlade resultatet utgör underlag för dialog vid återkoppling på arbetsplatsen. Stödmaterial och lathund till chef att använda vid återkopplingen har tagits fram. För tillgänglighetens skull kan enkäten besvaras på dator, telefon eller platta. Åtkomst sker via länk eller QR-kod.
- Förtydligad och utökad information inom arbetsmiljö vid introduktion av nya medarbetare och chefer
- Framtagen instruktionsfilm i hur anmälan av tillbud och arbetsskador görs, denna finns tillgänglig i personalhandboken och ingår i introduktionen
- Integrerad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i resultatrapport/årsredovisning
- Utbildning i samverkansavtalet (implementering 2023)
- Förenklad struktur och utökat innehåll i personalhandboken (personalhandboken är tillgänglig för samtliga medarbetare och chefer i Karlshamns kommun och är den plattform där allt material inom personalområdet samlas)

Krav 1:1

Ni ska säkerställa att era skriftliga rutiner för årlig uppföljning omfattar alla delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rutinerna ska se till att ni har ett i förväg bestämt arbetssätt för att upptäcka, dokumentera och förbättra det som inte fungerat bra, i alla delar av verksamheten. Ni ska även vidta åtgärder för att förbättra och säkerställa att följande delar av ert systematiska arbetsmiljöarbete fungerar i praktiken.

Svaren redovisas nedan under respektive punkt.

- *Att det görs en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.*

En översyn av innehållet och rutinen kopplat till ansvarsfördelningen har genomförts. Översynen innebär dels att vi har förtydligat och kompletterat uppgifterna som överförs, dels att vi har tydliggjort rutinen för hur överföringen ska gå till mellan överlämnande och mottagande chef. Med anledning av förändringarna har ett omtag gjorts i hela kommunen innebärande att samtliga chefer som ska överföra uppgifter har fått tilldelat en checklista med information om hur överföringen ska gå till samt den reviderade bilagan för delegationen.



- *Att de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna.*

Detta säkerställs vid genomgång av uppgiftstilldelningen. Därutöver ges en allmän introduktion av innebörden i den digitala chefsintroduktion som är på gång att implementeras. Fördjupning ges vid den obligatoriska arbetsmiljöutbildningen.

Relevant att nämna är att arbetsmiljöutbildningen helt gjordes om 2019 och att den nya utbildningen varit obligatorisk för samtliga chefer att gå, även för de chefer som gått tidigare arbetsmiljöutbildning. I samband med revideringen av utbildningen togs en riktad utbildning fram för chef som leder chef, i syfte att särskilt fånga arbetsmiljöfrågorna i relation till det uppdraget.

För att skapa systematik i att löpande följa upp tilldelningen har mallen för medarbetarsamtal kompletterats med en riktad punkt till chefer och medarbetare med funktionsansvar. Punkten innebär avstämning utifrån fördelningen av arbetsmiljöuppgifter avseende befogenheter, resurser och kompetens att utföra tilldelade uppgifter.

- *Att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert.*

För att stärka nya medarbetares kompetens inom detta område:

- har checklistan för den arbetsplatsnära introduktionen uppdaterats med förtydligande punkter (till exempel lokal arbetsmiljö såsom frisk- och riskfaktorer, personlig skyddsutrustning/arbetshjälpmiddel, vem som är skyddsombud, arbetsskador och tillbudsrapportering, utrymningsvägar),
- omfattar den nya digitala introduktionen en allmän genomgång i arbetsmiljö (till exempel kommunens arbetsmiljömål, syftet med arbetsmiljöarbete, roller i arbetsmiljöarbetet, företagshälsövården, tillbuds- och arbetsskaderapportering).

Det kontinuerliga arbete som krävs för att upprätthålla kunskapsnivån sker utifrån strukturen i samverkansavtalet, där arbetsplatsträffar och medarbetarsamtal är centrala forum.

På arbetsmiljöutbildningen får chefer och skyddsombud arbeta aktivt med att definiera den egna arbetsplatsens frisk- och riskfaktorer, vilka kan användas i det fortsatta arbetsplatsnära arbetet.

Övriga metoder som används för att undersöka och stärka kunskaperna:

- Riskbedömningar
 - Den digitala arbetsmiljöronden med efterföljande återkoppling
 - Lärande utifrån tillbuds- och arbetsskaderapportering
 - Den fysiska arbetsmiljöronden
 - Eventuellt riktade ronder
- *Att det görs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön.*
 - *Att det görs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten*
 - *Att det vidtas åtgärder och skrivs handlingsplaner när åtgärder inte görs omedelbart*



- *Att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt*

Metoderna som används för undersökning är flera. De årliga rutinerna innehåller digital arbetsmiljöronde, arbetsmiljöronde fysisk, kompletterande ronder vid behov, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och samverkansgrupper i egenskap av skyddskommittéer. Rutiner och stödmaterial tydliggör att riskbedömning och handlingsplan vid behov ska göras efter genomförda undersökningar.

Riskbedömningar genomförs löpande och vid förändring, enligt gällande föreskrifter och interna rutiner. Mallar finns för de olika syftena. Mallarna har rubrikats med "riskbedömning och handlingsplan" för att tydliggöra att båda delarna ska ingå. I mallarna framgår åtgärd, vem som är ansvarig för åtgärden och när uppföljning ska ske. Den uppföljande kontrollen är inkluderad i riksbedömningsmallen. I överföringen av arbetsmiljöuppgifter har tydliggjorts att chef ansvarar för att genomföra riskbedömningar generellt och vid förändring.

Hantering och utredning av tillbud och arbetsskador med efterföljande åtgärder vid behov görs för att förebygga och undvika risker framåt.

Utbildning ges vid introduktion och arbetsmiljöutbildning.

- *Att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten*

Instruktionsfilmer finns tillgängliga för hur tillbud- och arbetsskadeanmälningar görs samt varför dessa anmälningar är en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Systemstödet för rapportering är utformat så att varje händelse ska inkludera utredning samt åtgärder och uppföljning. HR-avdelningen följer kontinuerligt upp att händelser är hanterade.

I den digitala arbetsmiljöonden ställs frågan om medarbetaren vet hur anmälan av tillbud och arbetsskador görs. Som information vid frågan finns en kort beskrivning av innebörden samt en länk till sidan om tillbud och arbetsskador i personalhandboken.

Arbetsmiljöutbildningen sätter vikten av att rapportera och utreda i ett sammanhang som en central del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta för att stärka chefers och skyddsombuds kompetens i den praktiska hanteringen, då de givet är nyckelpersoner i detta arbete.

I personalhandboken återfinns information om tillbud och arbetsskador, hur anmälan görs och rekommendation om att arbetsplatsträffar används som forum för att hantera tillbud och arbetsskador i lärande och förebyggande syfte.

- *Att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat. Det som inte fungerar bra ska förbättras. De förbättringar som behövs och inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ser till att de genomförs.*

Från och med uppföljningen 2022 är den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet inkluderad i verksamhetsuppföljningen bestående av resultatrapport och årsredovisning. Uppföljningen följer strukturen i arbetsmiljödelegationen och aggregeras enligt ansvarskedjan. Information ges i övriga nämnder.



Uppföljningen görs tillsammans med skyddsombud och gemensam reflektion sker i samverkansgrupper på verksamhets, förvaltnings- och kommunövergripande nivå. Återkoppling sker på arbetsplatsträffar.

Den årliga uppföljningen innehåller utöver nedan punkter sammanställning av arbetsskador och tillbud samt sjukfrånvaro. På kommunövergripande nivå redovisas också företagshälsovårdens insatser.

- Hur har arbetsmiljöarbetet fungerat? Vad fungerar bra och vad behöver utvecklas?
- Hur har samarbetet/samverkan när det gäller arbetsmiljöarbetet mellan skyddsombud, medarbetare och arbetsgivare/chef fungerat?
- Utifrån en sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet:
 - Vilka friskfaktorer har vi?
 - Vilka riskfaktorer har vi?
 - Vilka förbättringar/åtgärder behöver vi arbeta vidare med?
 - Utifrån våra definierade förbättringar/åtgärder – vilka behöver vi eventuellt aggregera/ha hjälp på grund av otillräckliga resurser/befogenheter?

Karlshamn 2022-10-28

Daniel Wäppling
Kommundirektör

Marie Björnsson
HR-chef