



2013-11-19

Tid 2013-11-19, kl 19:00

Plats Kommunhuset, plan 2 rum 2

Ärenden

Justering

- 1 Information från förvaltningen
- 2 Redovisning av förvaltningens svar till Arbetsmiljöverket.
- 3 Hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet
- 4 Anmälningssärenden, nov
- 5 Redovisning av delegationsbeslut, nov
- 6 Övriga frågor

Gabriel Melki (S)
Ordförande

Annita Olsson
Sekreterare

Gruppmöten:

S, V och MP träffas 12 november kl 18.30 i kommunalhuset plan 1 samt 19 november kl 18.00 i sammanträdesrummet 2:2. Övriga träffas i cafets lokaler.



1

Information från förvaltningen

Muntlig ekonomisk rapport, oktober



2

Redovisning av förvaltningens svar till Arbetsmiljöverket.

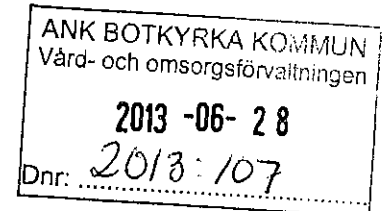
Muntlig redovisning.



FÖR KÄNNEDOM

Distriktet i Stockholm
Marianne von Döbeln, 010-730 9707
Hans Karlsson, 010-730 9871

Botkyrka Kommun
147 85 TUMBA



Resultatet av inspektionen

Ert org. nr	212000-2882
Arbetsställe	Hemtjänsten inom Botkyrka kommun
Besöksadress	Samaritvägen 8, Krögervägen 6, Kvällsvägen 6, Trädesvägen 9, samt Nattpatrullen
Besöksdatum	25 april, 2 maj, samt 7 maj 2013.
Deltagare i inspektionen:	Se deltagarlista

Ni ska före **den 1 november 2013** informera Arbetsmiljöverket vad ni har gjort med anledning av de brister och krav vi redovisar här. I svaret bör ni särskilt beskriva:

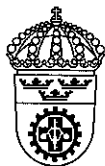
- hur ni fört ut innehållet i inspektionsmeddelandet till berörda medarbetare
- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna

Svaret bör undertecknas så att det framgår att den som är skyddsombud har tagit del av det.

Var vänlig ange vår beteckning **IMS 2013/15955, 15961,17292, 17293,17318** i svaret.

Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Arbetsgivaren ska, enligt 3 kap. 2 § första stycket arbetsmiljölagen, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Trots att vi nu ger er viss tid att informera oss hur ni har åtgärdat våra krav har ni ändå kvar det fulla ansvaret för arbetstagarnas arbetsmiljö. Ert arbetsmiljöansvar gäller oavsett om Arbetsmiljöverket har ställt krav mot er eller inte.



Brister och krav

1. Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Vid inspektionerna framkom att det finns brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del av den dagliga verksamheten.

Arbetsgivaren har skyldighet att aktivt undersöka arbetsmiljöförhållandena för sina arbetstagare, inte enbart för att åtgärda brister som redan finns utan i syfte att upptäcka risker i arbetet så att ohälsa, skador och behov av sjukskrivning kan förebyggas. Det ska finnas i förväg bestämda arbetssätt (rutiner) för detta.

Här avses exempelvis policy/rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat i ex, skyddsronder, medarbetarundersökningar, riskbedömningar i arbetet med brukare, policy och rutiner om kränkande särbehandling, rutiner vid hot och våld, första hjälpen och krisstöd, arbetsanpassning och rehabilitering samt alkohol och droger.

Ni kunde inte uppvisa några rutiner för hur ert systematiska arbetsmiljöarbete är organiserat. Bristande rutiner kan innebära att brister och risker inte upptäcks och kan leda till ohälsa och olycksfall hos arbetstagarna.

Ni ska ta fram rutiner för ert systematiska arbetsmiljöarbete. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt. Rutinerna ska minst omfatta:

- Regelbundna återkommande undersökningar av såväl psykisk som fysisk arbetsmiljö, samt regelbunden genomgång av policydokument och rutiner.
- I era rutiner ska det ingå att, efter skyddsronder och undersökningar av arbetsmiljöförhållanden, ta fram en handlingsplan där ni skriftligt dokumenterar de risker och brister som ni inte åtgärdar genast och de åtgärder som ni avser vidta för att undanröja dessa.
- Vidare ska anges vilka åtgärderna är, när respektive åtgärd ska vara genomförd, vem som ska se till att respektive åtgärd blir genomförd och att åtgärder följs upp.
- Hur skyddsombud och arbetstagare medverkar i undersökningar och riskbedömningar.
- Av rutinerna ska det framgå vad som ska göras samt när, hur och av vem de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras.



Ni ska se till att era rutiner blir kända av era arbetstagare.

Se 3, 4, 5, 8, 9 och 10 §§ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2. Arbetsbelastning och stress i arbetet

Vid inspektionen framkom att arbetstagarna inom hemtjänst har svårt att hinna med alla arbetsuppgifter. Vissa brukare har större omvårdnadsbehov än vad som framkommit i biståndsbedömningarna, arbetet tar längre tid att utföra utan att resurser tillsatts.

Vissa uppgifter som utförs finns inte med i biståndsbedömningarna, exempelvis distribution av matlådor, vattning av blommor etc. Biståndsbedömningarna är otydliga och kan skapa konflikter mellan arbetstagare och brukare, eftersom brukaren förväntar sig att arbetstagarna ska utföra dessa uppgifter.

Det finns brister i tillgång av bilar vilket medför att arbetstagarna vid handlingar får köra matvaror på cyklar eller använda vagnar vars hjul inte är anpassade till vägunderlag exempelvis på vintern.

Belastningen på arbetstagarna är hög när de ska handla mycket tunga varor och den biståndsbedömda tiden inte är anpassad.

Bilar är inköpta med utgångspunkt att de ska vara miljövänliga. Någon riskbedömning kring bilarnas användningsområde är inte gjord. En gasbil är placerad i Tullinge, när arbetstagarna ska fylla på gas får de åka till andra sidan av kommunen där den enda gasstationen finns. Det tar tid från övriga arbetsuppgifter. Det finns inga skriftliga rutiner hur bilarna ska skötas, vilket medför att ibland finns inte tillräckligt med gas, bensin etc då bilen övertas av ny arbetstagare. Flera av bilarna kan orsaka belastningsbesvär på grund av att de är låga. Arbetstagare som arbetar natt gör exempelvis mellan 40 - 90 i och urstigningar per natt. De har dessutom med sig alla nycklar till de brukare som ska besökas. Det finns risk för hot och våld samt belastningsbesvär.

a. Ni ska undersöka arbetsförhållandena vid samtliga hemtjänstgrupper inom Botkyrka kommun och bedöma om arbetstagarna utsätts för sådana psykiska och fysiska påfrestningar i arbetet att det finns risker för belastningsskador eller andra skador och ohälsa i arbetet.

Vid undersökning och riskbedömning ska minst följande förhållanden beaktas:

- hur arbetsmängd och bemanning är anpassade till de arbetsuppgifter som ska utföras
- möjligheterna att hinna med förekommande arbetsuppgifter



- möjligheterna att kunna ta ut raster och pauser i arbetet
- förekomst av situationer där arbetstagare utför arbetsuppgifter ensam där det bedömts vara olämpligt ur risksynpunkt (exempelvis hot och våldsrisker eller tunga förflyttningar av brukare)
- tidspress och stressupplevelser i arbetet
- nattarbete
- nyckelhantering
- bilar
- arbetslokaler
- dokumentationsplatser/datorarbetsplatser
- möjligheterna till stöd i arbetet
- ledarskapets påverkan på den psykosociala arbetsmiljön
- kommunikationen mellan enhetschef och arbetstagare
- arbetstagarnas möjligheter att vara delaktiga i verksamheten och deras möjligheter att kunna påverka sin egen arbetssituation
- samarbetet mellan arbetstagare och enhetschef

Se 7 kap 3 §, 2 kap 1 § och 3 kap 2 och 3 §§ arbetsmiljölagen (AML) samt 8 § AFS 2001:1.

b. Resultatet av riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt och innehålla en beskrivning av vilka förhållanden som bedöms vara förenade med risker för ohälsa och om riskerna är allvarliga eller inte.

Se 8 § AFS 2001:1.

c. Ni ska med utgångspunkt ifrån genomförda undersökningar och riskbedömningar redovisa om och i så vilka åtgärder som ni vidtar på kort och lång sikt för att förebygga ohälsa hos arbetstagare vid samtliga hemtjänstgrupper.

Åtgärder som inte genomförts omedelbart ska dokumenteras i skriftliga handlingsplaner. Av handlingsplanerna ska också framgå när åtgärderna ska vara genomförda samt vem som ska se till att de genomförs.

Se 10 § AFS 2001:1.

3. Daglig undersökning och riskbedömningar vid fördelning av arbetsuppgifter till arbetstagarna

a. Ni ska i den dagliga planeringen och fördelningen av arbetsuppgifter till era arbetstagare, undersöka och riskbedöma arbetsmiljöriskerna i såväl fysiska, psykologiska och de sociala arbetsförhållandena.



Undersökningen och riskbedömningen ska minst omfatta följande faktorer.

- Arbetsmängd/ antal brukare som arbetstagarna kan hinna med under sin arbetstid
- Hänsyn till komplexiteten hos brukare
- Tidsåtgång per brukare
- Avsatt gångtid/körtid för förflyttning mellan brukare
- Bemanning/vikarietäckning
- Tid avsatt vid larm från brukare
- Möjligheter att ta ut raster och pauser i arbetet
- Möjligheter till återhämtning
- Arbetstagarnas förmåga till att utföra aktuella arbetsuppgifter
- Tillgång till stöd och handledning från arbetsledningen under arbetspassen

Skyddsombud ska ges möjlighet att medverka vid undersökningar och riskbedömningar.

Riskbedömningen ska vara skriftligt och det ska framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte.

Se 4 och 8 §§ AFS 2001:1.

b. Utifrån resultatet av den dagliga undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön ska ni i en skriftlig handlingsplan dokumentera de åtgärder som behövs varje dag för att förebygga ohälsa eller olycksfall i arbetet, och som inte genomförs omedelbart.

I handlingsplanen ska även anges när åtgärderna ska vara klara och vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Åtgärderna ska göras kända för samtliga arbetstagare.

Se 4 och 10 §§ AFS 2001:1.

4. Prioritering av arbetsuppgifter

Ni ska ge arbetstagarna en tydlig och skriftlig prioritering av arbetsuppgifterna med angivande av vilka arbetsuppgifter som de kan välja bort när arbetstiden inte räcker till för att utföra alla arbetsuppgifter. Ni ska även skriftligt informera berörda brukare om prioriteringen av arbetsuppgifterna.

Se 7 § i AFS 2001:1 och även 2 kap. 1 §, 3 kap. 3 § arbetsmiljölagen (AML).

5. Rutiner för riskbedömningar

a. Ni ska ha rutiner för att undersöka och riskbedöma arbetsmiljön i arbetet hos brukare innan arbetet påbörjas samt rutiner för att kontinuerligt följa upp.

Det ska av rutinerna framgå:

- när undersökningen och riskbedömningen ska göras
- vem som gör undersökningen
- vem som bedömer riskerna och beslutar om åtgärder
- vilka aspekter/förhållanden som undersöks
- hur dokumentation sker
- hur enhetschef deltar
- hur skyddsombud deltar

Rutinerna och riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt.

b. Ni ska se till att de som genomför undersökningen och riskbedömningen av arbetsmiljön i de enskilda hemmen har tillräckliga kunskaper och tid för sin uppgift.

Se 4, 8 och 10 §§ AFS 2001:1.

Se även 2 och 5 §§ AFS 1990:18 om omvårdnadsarbete i enskilt hem.

c. Ni ska tillsammans med arbetstagarna undersöka arbetsmiljön i arbetet med samtliga brukarna inklusive de som endast har larm, och bedöma arbetsmiljöriskerna för era arbetstagare innan insatsen påbörjas, sedan att detta görs kontinuerligt.

Riskbedömningen ska omfatta allt arbete som utförs - stöd och i övriga sammanhang där brukaren får stöd. Undersökningen ska belysa både fysiska, psykiska och psykosociala förhållanden. Det är särskilt viktigt vid nya brukarkontakter och när förändringar sker i pågående insats. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Se 8 § AFS 2001:1.

d. De åtgärder som ska vidtas för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall och som inte genomförs omedelbart ska skrivas in i en handlingsplan. Av handlingsplanen ska framgå vilka de beslutade åtgärderna är, när respektive åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att de genomförs och följs upp. Beskrivningen av åtgärderna ska vara så tydlig att riskerna kan undvikas.



Om en åtgärd är att en instruktion ska följas, ska denna instruktion anges. Vidtagna åtgärder ska kontrolleras så att de får avsedd effekt.

Se 10 § AFS 2001:1 samt 2 § AFS 1990:18.

Information:

Det är av stor vikt att riskbedömningarna görs med utgångspunkt från aktuell och beprövad kunskap samt gällande arbetsmiljö regler, och att den/de personer som gör undersökningar och bedömningar av arbetsmiljöriskerna har tillräckliga kunskaper för att kunna upptäcka och bedöma de arbetsmiljörisker som kan finnas vid arbete med/hos den enskilda brukaren. Om kunskaperna inte är tillräckliga finns risk att felaktiga bedömningar görs, med risk för ohälsa som följd. Arbetsgivaren ska se till att den/de som får arbetsmiljöuppgiften att göra riskbedömningar har de kunskaper som är nödvändiga för detta.

6. Arbetsdräkt och tvätta av arbetsdräkt

Era arbetstagare använder privata kläder i arbetet. I arbetet förekommer smitta som arbetstagarna kan föra vidare både till andra brukare och föra med sig hem. Ni har inga rutiner som säkerställer att era arbetstagare har möjlighet till byte av kortärmad arbetsdräkt eller att arbetsdräkt går att tvätta på arbetsplatsen.

Ni ska säkerställa att arbetstagarna iakttar god hygien i kontakt med vård- och omsorgstagare/brukare genom att minst se till:

- att kortärmade arbetskläder alltid används,
- att arbetskläderna endast används på arbetsplatsen,
- att det finns ombyte i de fall arbetskläderna blivit smutsiga eller våta,
- att ni säkerställer att personlig skyddsutrustning används vid känd smitta,
- att tvätt av arbetskläder sker i minst 60°C samt
- att arbetsgivaren ansvarar för tvätt av arbetskläder.

Ni ska upprätta rutiner för hur ni säkerställer att tillräckligt många ombyten finns, samt hur tvätt av arbetsdräkt ska gå till för de arbetstagare som inte kommer till arbetslokalen varje dag och kan lämna sin arbetsdräkt där.

Se 3 kap. 2 § första stycket arbetsmiljölagen och 6, 12,13, 15 samt 22 §§ och bilaga 3A Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2005:1) om mikrobiologiska arbetsmiljörisker – smitta, toxinpåverkan, överkänslighet samt 6 § AFS 1990:18 om omvårdnad i enskild hem.



7. Tvätt och duschutrymme

Vid inspektionen framkom att flera av era arbetslokaler saknade dusch-möjligheter eller att duschar var belamrade med förrådsartiklar som omöjliggör användning av dem.

I allt arbete som är smutsande eller svett drivande, ska det finnas tillgång till dusch. Samt där arbetet medför risk för smitta eller utförs med starkt luktande ämne ska det alltid finnas tillgång till dusch.

Era arbetstagare kan utsättas för samtliga risker som ovan och därmed utsättas för ohälsa eller olycksfall. Ni saknar dusch i era personallokaler.

Se 100 § AFS 2009:2 om arbetsplatsens utformning.

8. Belastningsergonomi

I er verksamhet förekommer många arbetsmoment som är påfrestande, och som kan innebära skadliga belastningar för kroppen. Arbetstagarna har inte fått någon utbildning och har inte tillräckliga kunskaper om belastningsergonomi, förflyttnings- och arbetstekniker. Detta innebär risk för belastningsskador.

Ni ska se till att det finns rutiner som säkerställer att era arbetstagare har teoretiska och praktiska kunskaper om:

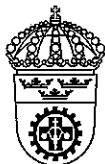
- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser
- hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas
- vilka risker olämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser och olämplig manuell hantering medför samt
- tydliga tecken på överbelastning av leder och muskler

Utbildarens kompetens ska bl.a. bygga på gällande arbetsmiljöregler om belastningsergonomi och manuell hantering.

Om datorarbete utförs, ska kunskaperna ska även omfatta detta arbete och vilket sätt som är bäst att arbeta på ur belastningssynpunkt.

Instruktioner gällande ovanstående ska vara regelbundet återkommande, och inplanerade i ert systematiska arbetsmiljöarbete. Ni ska vidare ge arbetstagarna möjlighet att träna in lämpliga arbetstekniker för sina arbetsuppgifter.

Se 9 § AFS 2012:2 om belastningsergonomi. Se ev. även 4 § AFS 1990:18 om omvårdnadsarbete i enskilt hem.



Inspektionen

Arbetsmiljöverket har fått ett uppdrag från regeringen att genomföra insatser för att synliggöra och förbättra kvinnors arbetsförhållanden. Ett skäl till uppdraget är att kvinnor svarar för en större andel av den arbetsrelaterade sjukfrånvaron än män. Det är också fler kvinnor som av hälsoskäl tvingas sluta sina arbetsliv i förtid.

Mot denna bakgrund genomför Arbetsmiljöverket tillsynsinsatser i hela landet inom två verksamhetsområden i kommunal verksamhet: hemtjänst och verksamheter inom teknisk förvaltning. Syftet med tillsynen är att öka medvetenheten och kunskaperna hos arbetsgivare om riskerna och bristerna i arbetsmiljön för både kvinnor och män.

Genomförandet

Inspektionens syfte var att kontrollera hur man uppmärksammar brister i arbetsmiljön och genomför de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och skador hos personalen.

Inspektionen är en del av en större tillsynsinsats inom förvaltningen och inleddes på förvaltningsnivå med information och planering av tillsynen den 19 mars 2013. Den 25 april, 2 maj och 7 maj genomfördes gruppsamtal med medarbetare. Den 17 april gjordes en återkoppling på resultatet till sektionschef, verksamhetschef och huvudskyddsombud och den 10 juni 2013 gjordes återkoppling till förvaltningschef.

Information

Ett inspektionsmeddelande är en uppmaning till er att vidta åtgärder för att undanröja de brister och risker som kom fram vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån Arbetsmiljöverkets tillämpning av gällande arbetsmiljöregler. Om ni inte vidtar åtgärder kan Arbetsmiljöverket besluta om ett föreläggande eller förbud.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter utvecklar och preciserar arbetsmiljölagen inom arbetsmiljöområdet. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 senast ändrad 2008:15) beskriver hur det går till att skapa en säker arbetsmiljö.

Om ni saknar kunskap eller kompetens för det systematiska arbetsmiljöarbetet i den egna verksamheten ska ni anlita företagshälsovård eller motsvarande hjälp utifrån.



Besök Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se när ni vill veta mer om oss och om lagar och föreskrifter om arbetsmiljö. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter i pdf-format.

Har ni frågor att ställa går det bra att kontakta oss.

Marianne von Döbeln
Arbetsmiljöinspektör

Hans Karlsson
Arbetsmiljöinspektör

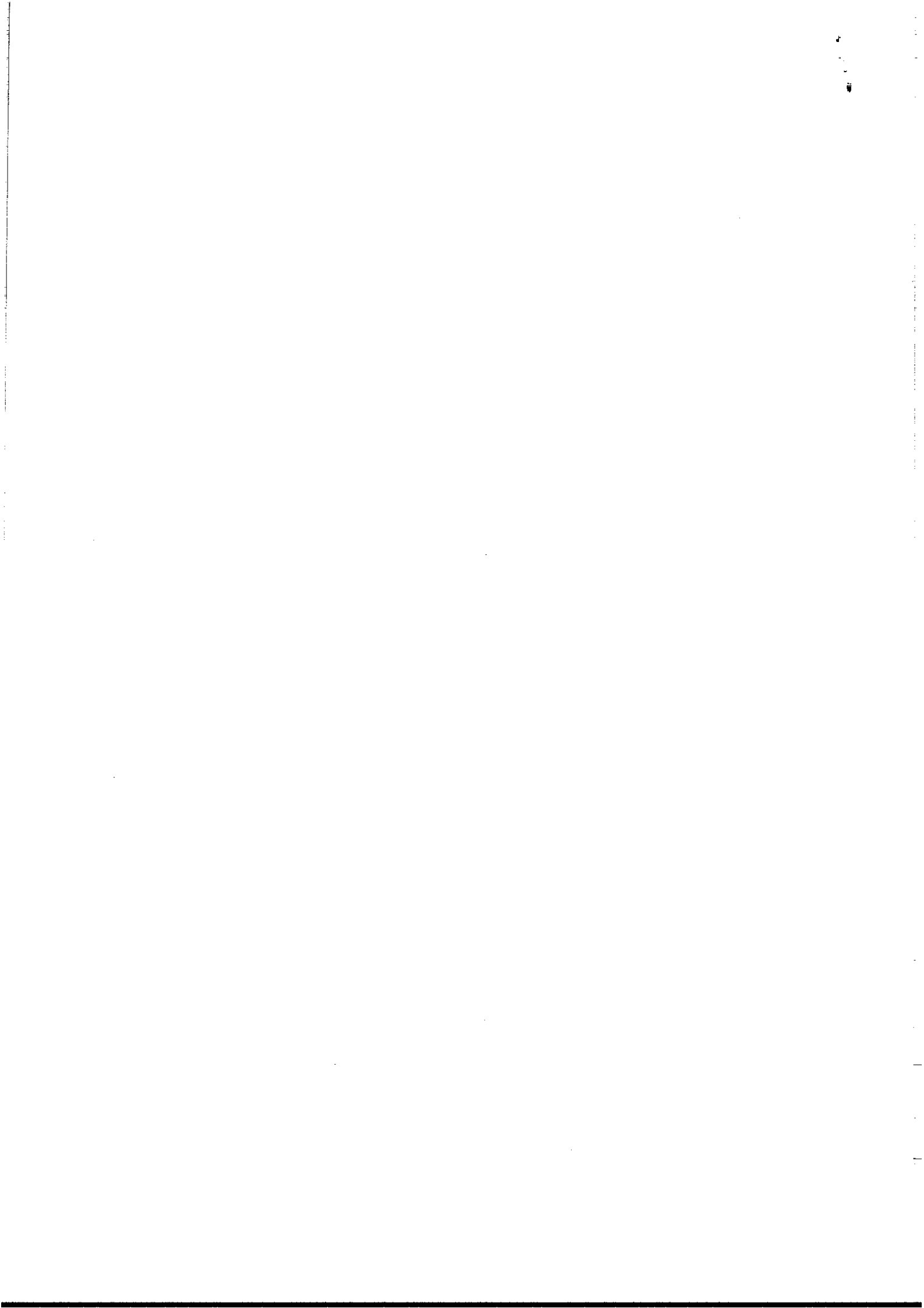
Kopia skickad till:

Vård och omsorgsförvaltningen, Munkhättevägen 45, 147 85 TUMBA
Förvaltningschef Anne Saaristo Lundqvist, verksamhetschef Mahria P Lövkvist,
sektionschef Petra Oxenius a.s.o.
Enhetschef Nina Raivonen, Lalif Pavastar, Kristian Josefsson, Helena Helminen,
Renita Åström a.s.o.
Skyddsombudet Lena Fjällborg a.s.o.



Deltagarlista hemtjänst Botkyrka kommun

Maha Zubeidat	undersköterska
Yvonne Gustavsson	vårdbiträde
Annelie Buske	undersköterska
Lena Rydén	vårdbiträde
Amra Bajagicilovic	vårdbiträde
Lena Helminen	enhetschef
Musie Afeworki	
Anne-Sofie Dahlby	
Ingela Lundgren	
Silja Stenius	
Leila Neimelä	
Renita Åström	enhetschef
Maria Strand	
Helena Delalat	vårdbiträde
Saisunee Edman	undersköterska
Nina Sund	vårdbiträde
Sjnar Kasjmudina	undersköterska
Marion Kässi	undersköterska
Nina Raivonen	enhetschef
Georgette Shamoon	undersköterska
Cynthia Amartey	undersköterska
Nasrin Afroz jahani	vårdbiträde
Anatole Brou	vårdbiträde
Monra Bahn	undersköterska
Roksana Parvin	undersköterska
Ann-Kristin Fenani	undersköterska
Lalif Parastar	enhetschef
Genet Measho	undersköterska
Vera Petrov	vårdbiträde
Malgorzata Patko	vårdbiträde
Houda Bahri	vårdbiträde
Shaha Jasharovic	undersköterska
Khatoun Chamoun	undersköterska
Kristian Josefsson	enhetschef
Lena Fjällborg	huvudskyddsombud





2013-10-07

Referens

Mahria Persson-Lövkvist, Verksamhetschef

äldreomsorgen

Petra Oxonius, Sektionschef hemtjänst

Mottagare

Arbetsmiljöverket

Svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande (IMS 2013/15955, 15961, 17292, 17293, 17318)

Vi har i Botkyrka kommun ett pågående arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet tillsammans med skyddsombud och medarbetare inom hemtjänst. Det innefattar att inspektionsmeddelandet redovisas i samverkan och på arbetsplatsträffar. Samverkan har skett med huvudskyddsombud kring de svar vi beskrivit i inspektionsmeddelandet.

De krav som arbetsmiljöverket beskrivit i sitt inspektionsmeddelande har vi valt att svara på i tabellform (se nedan).

Vi bifogar även bilagor:

1. Blankett för systematiskt arbetsmiljöarbete
2. Utbildningsplan ergonomi- och förflyttningsteknikutbildning
3. Innehållsförteckningen för den arbetsmiljöpärm som skapats
4. Checklista för arbetsmiljö i egna hem
5. Dagordning för arbetsplatsträffar i förvaltningen
6. Rutin för utförande av insatser på uppdrag av myndighet
7. Projektplan att handla över nätet

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, · Besök Samaritvägen 2 · Kontaktcenter 08-530 610 00

Direkt 08-530 622 28 · Sms · E-post petra.oxonius@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · Bankgiro 624-1061 · Fax · Webb www.botkyrka.se

2013-10-07

- 8. Konsekvensanalys för bilar inom hemtjänst
- 9. Konsekvensanalys för organisationsjustering

Område	Åtgärd	Uppföljning	Ansvarig/delaktig
Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete	<ol style="list-style-type: none">1. Skapat arbetsmiljöpärm med samtliga policydokument och rutiner. I rutin ingår riskbedömning och handlingsplan per område. Den förs in i årsplanen för 2014 och ska vara en stående punkt på varje arbetsplatsträff oavsett nivå i organisationen (se bifogad innehållsförteckning på områden)2. Medarbetarundersökning sker varje år.3. Periodiska hälsoundersökningar för nattarbetande personal sker enligt gällande rutin av arbetsmiljöverket.	<ol style="list-style-type: none">1. Implementering av arbetsmiljöpärm och delaktighet sker under hösten 2013 dock senast 30/10.2. Uppföljning och handlingsplaner sker utifrån resultat i medarbetarundersökning.3. Enhetschef ansvarar och följer upp med enskild medarbetare	<ol style="list-style-type: none">1. Samtliga chefer ansvarar i delaktighet med skyddsombud och medarbetare.2. Ansvariga för uppföljning är chefer på samtliga nivåer.3. Enhetschef

2013-10-07

Arbetsbelastning/stress	<ol style="list-style-type: none">1. Projekt med analys och resursmätning av arbetsbelastning och fysisk- och psykosocial arbetsmiljö genomfört under våren 2013.2. Digital nyckelhantering planeras till hösten 2014 då nytt verksamhetssystem och planeringsverktyg har införts. Där ingår även verktyg för mobil dokumentation för att underlätta för medarbetare.3. Konsekvensanalys kring bilmodeller och användandet av bilar pågår.4. Organisationsjustering för tydliggörande av nära ledarskap och samarbete/kommunikation för samtliga medarbetare träder i kraft januari 2014.5. Riskbedömningar och handlingsplaner har delats upp på	<ol style="list-style-type: none">1. Uppföljning av analysen visar att arbetet tillåter pauser och raster. Stressupplevelser följs upp genom ny struktur i organisationen och nya system för insatsplanering och bemanning inklusive schemaplanering. Nattarbete och risk för hot och våld följs upp kontinuerligt med riskbedömningar. Personlarm finns och dubbelbemanning vid behov även under nattetid.2. Uppföljning gällande nyckelhantering sker hösten 2014, dock senast 31/10, i samband med uppföljning av de nya systemen.3. Uppföljningen tar hänsyn	<ol style="list-style-type: none">1. Närmsta chef ansvarar för kontinuerlig uppföljning gällande risker och ohälsa hos medarbetare tillsammans med skyddsombud och medarbetare. Nya organisationsstrukturen ansvarar sektionschef för i samverkan.2. Digital nyckelhantering ansvarar sektionschef för i projektgruppen.3. Sektionschef ansvarar för dialog och uppföljning med annan förvaltning kring bilar.4. Verksamhetschef och sektionschef an-
--------------------------------	---	--	--

2013-10-07

	<p>berört område då det är fler aktörer berörda (se bilaga blankett för systematiskt arbetsmiljöarbete) där vi på börjat åtgärder på lång- och kort sikt såsom: riskbedömning och plan för bilanvändande eller modell, riskbedömning och plan för lokaler, arbetskläder och riskbedömning och plan för utbildningar i ergonomi och förflyttning, projekt startas utifrån en tidigare riskbedömning gällande tunga lyft där brukare handlar över nätet med hemkörning av matvaror, riskbedömning och plan för det nära ledarskapet och möjligheterna till stöd i arbetet utifrån ledarskapets påverkan. Samtliga planer görs med syftet att förebygga</p>	<p>till bla. medarbetares arbetssituation gällande i- och urstigning samt kyla/värme/möjlighet till extra ljus vintertid och övriga funktioner på bilen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1144 740 1491 839">4. I september 2014 sker uppföljning av ny organisation.<li data-bbox="1144 847 1491 1054">5. Riskbedömningar och handlingsplaner följs upp efter satta datum och av ansvariga för respektive handlingsplan (se bilagor)	<p>svarar för uppföljning av organisationsjustering i samverkan.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="1570 635 1859 730">5. Ansvariga chefer för respektive område (se bilagor).
--	--	--	--

2013-10-07

	ohälsa hos samtliga medarbetare.		
Daglig undersökning och riskbedömning vid fördelning av arbetsuppgifter	<ol style="list-style-type: none">1. Kontaktmannaskapet inom hemtjänst ska tydliggöras och workshop med medarbetare påbörjas september 2013 och ny rutin beräknas klar till november 2013.2. Nytt planeringsverktyg för fördelning av arbetsuppgifter inklusive raster och pauser, utifrån brukares behov och kontaktmannaskapet är under upphandling och ska vara färdig implementerat före juni 2014. Separat handlingsplan och riskbedömning görs för detta.	<ol style="list-style-type: none">1. Kontaktmannaskapet följs upp under januari-februari 2014 tillsammans med medarbetare, utsedd projektledare och skyddsombud.2. Planeringsverktyget följs upp av projekt- och arbetsgrupp där medarbetare och chefer ingår.	<ol style="list-style-type: none">1. Projektledare och medarbetare i samråd med enhetschefer.2. Styrgrupp för upphandling i samråd med arbetsgruppen och chefer. Medarbetare ingår i arbetsgrupp.
Prioritering av arbetsuppgifter	<ol style="list-style-type: none">1. Rutiner för prioritering och tydliggörande av hemtjänstinsatser är under uppbyggnad och kommer att vara klara i oktober 2013 att	<ol style="list-style-type: none">1. Uppföljning och implementering av nya riktlinjer görs så fort beslut tagits. Riktlinjerna delges även	<ol style="list-style-type: none">1. Sektionschef och enhetschefer inom hemtjänst tillsammans med myndighet.

2013-10-07

	börja arbeta enligt (Se bilaga 6).	samtliga brukare inom hemtjänst. Revidering sker vid behov.	
Rutiner för riskbedömningar	1. Rutin för riskbedömning i egna hem har tagits fram våren 2013 tillsammans med arbetsmiljöteamet (se bilaga). Enhetschef ska göra riskbedömning vid första hembesök enligt ny funktionsbeskrivning som börjar gälla 1 januari 2014. Riskbedömningen dokumenteras skriftligt. Implementering av den rutinen har dock redan startat.	1. Uppföljning ska ske löpande, minst en gång per månad, tillsammans med medarbetare och skyddsombud och där man belyser fysiska- psykiska- och psykosociala förhållanden. Handlingsplaner upprättas skriftligt enligt kvalitetsledningssystem och arbetsmiljöparm.	1. Enhetschef är ansvarig men arbetar i samråd med medarbetare och skyddsombud.
Arbetsdräkt och tvätt av arbetsdräkt	Inköp av arbetskläder pågår för samtliga medarbetare inom hemtjänst. Tvättmaskiner köps in där sådan saknas.	Inköp pågår och ska vara klart senast december 2013. Årlig inventering för påfyllnad kommer sedan ske.	Enhetschefer inom hemtjänst tillsammans med medarbetare och skyddsombud

2013-10-07

Tvätt och duschutrymme	Översyn och lokalinventering sker löpande i samarbete med kommunens fastighetsenhet och även kommunens största bostadsbolag. Syftet är att tillförsäkra att inom en överskådlig framtid kunna erbjuda rum för ombyte samt duschutrymme för samtlig personal.	Uppföljning sker löpande och två hemtjänstenheter har fått nya lokaler under 2013.	Sektionschef för hemtjänst och enhetschefer hemtjänst tillsammans med förvaltningens lokalsamordnare.
Belastningsergonomi	<ol style="list-style-type: none">1. Utbildningsprogram för samtliga medarbetare framtaget av intern rehabenhet och påbörjas januari 2014 (se bilaga).2. Rutin för hjälp med god arbetsmiljö i egna hem finns med kommunens arbetsmiljöteam bestående av arbetsterapeut och sjukgymnast.3. Samarbete med landstingets Reagera klinik för råd och stöd kring ergonomi och för-	<ol style="list-style-type: none">1. Uppföljning kommer sedan att ske årligen med en halvdagsutbildning för samtliga medarbetare2. Rutin ses över en gång per år tillsammans med arbetsmiljöteamet eller vid behov.3. Skriftlig dokumentation vid insatser inom hemtjänst och regelbunden telefonkontakt	<ol style="list-style-type: none">1. Sektionschefer för respektive enhet följer upp utbildningsprogrammet. Programmet ska även tas i samverkan med skyddsombud.2. Enhetschefer för hemtjänst och enhetschef för rehabenheten följer upp rutin tillsammans med arbetsmiljö-

2013-10-07

	flyttning samt hjälpmedel i egna hem har upprättats våren 2013.		teamet. Där ingår även ett skyddsombud. 3. Uppföljning med Reagerakliniken sker löpande av enhetschefer inom hemtjänst och även myndighet.
--	---	--	---

Anne Lundkvist
Förvaltningschef vård- och omsorg

Mahria Persson-Lövkvist
Verksamhetschef äldreomsorg

Petra Oxonius
Sektionschef hemtjänst

Lena Fjällborg
Huvudskyddsombud kommunal

Används inför förändring i verksamheten

Vad består ändringen av?	<i>Organisationsjustering inom hemtjänsten. Från 9 enhetschefer övergå till 4 enhetschefer och 5 biträdande enhetschefer och en minskning av administratörer på enheterna. Centralisering av enhetschefer och administratörer och biträdande enhetschefer kommer vara mer mobila.</i>
Var ska ändringen genomföras?	<i>Enhetschefsnivå och administrationsnivå</i>
Vilka medarbetare eller grupper av medarbetare berörs?	<i>Enhetschefer och medarbetare inom hemtjänst</i>

Dokumentera på nästa sida de risker som identifierats, konsekvensen, bedömning av allvaret om risken/skadan inträffar, vilken åtgärd som planeras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska vara utförd. Efter att åtgärden är utförd noteras det med ett OK.

Värderingar:

1. Försumbar alt. acceptabel risk, eventuell åtgärd behövs

Risk	Konsekvens	Åtgärd	Ansvar, klart senast	Klart
Hög arbetsbelastning för biträdande enhetschefer och enhetschefer	Sjukfrånvaro, stress, dålig arbetsmiljö, konflikter	Fördelning av arbetsuppgifter görs tillsammans innan justeringen genomförs och ska utvärderas löpande eller vid påkallat behov. Allvarlig risk om utvärderingar inte sker eller en tydlig fördelning av arbetsuppgifter.	SC, EC gör detta tillsammans 14-15/10-13. Uppföljande ansvar sker av SC, EC och bitr. EC	
Oro för större områden att ansvara för	Dålig och stressfull arbetsmiljö. Förlorad arbetstid på grund av förflyttningar. Känsla av otillräcklighet.	Tydlig fördelning av arbetsuppgifter och vem som ansvarar för vad skapar tydlighet och möjlighet till minskad upplevd stress. Utvärdering av hur mycket arbetstid som går åt till förflyttningar och uppföljning av kostnad för tjänstebil kontra eventuella taxiresor.	SC, EC, bitr EC har ett gemensamt ansvar att följa upp arbetsmiljö fortlöpande	
Tidigare chefskollega blir chef för biträdande	Konflikt kan uppstå mellan individer. Olika ledarstilar kan påverka både kollegor och medarbetare.	Öppen kommunikation krävs och uppföljning i ev. enskilda samtal för att förebygga konflikter	SC, EC och bitr EC	
Förändringar i verksamheten av förvaltningsbeslut eller att personer slutar i organisationen	Arbetsätt eller verksamhetens arbete kan förändras på grund av förvaltningsbeslut eller att någon avslutar sin tjänst inom sektionen	Alltid behovsanalysera funktioner i sektionen. Finns behov av annan funktion eller stöd eller ska funktionen bestå	SC, EC och bitr. EC har ett gemensamt ansvar att fortlöpande	

				och diskutera	
Risk	Konsekvens		Åtgärd	Ansvar, klart senast	Klart
Medarbetare i hemtjänst kan få ny chef/chefer	Lära känna ny chef och ev. nytt arbetssätt eller ledarstil		Kan vara negativt för vissa och positivt för andra. Fortsatt dialog mellan chefer om grupperns olika behov eller mognadsgrad	EC och bitr EC	Ska ske fortlöpande
Stagnerad löneutveckling ("frost lön") utifrån ny nivå som biträdande enhetschef	Vissa av de som erbjuds biträdande enhetschef tjänst kan få "frost lön" beroende på nuvarande grundlön.	X	Individuell dialog med berörda i samband med nytt anställningsavtal men dock max 3 år.	SC	Senast 17/10-13

2. Viss risk, åtgärd planeras in i handlingsplanen

3. Allvarligt, åtgärdas omgående

Närvarande den 13 september 2013:

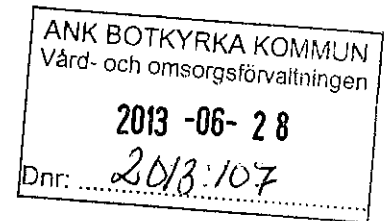
Anette Pihl, Anna Wahlström, Nina Raivonen, Latif Parastar, Cathrine Coulianos, Helena Helminen, Renita Åström, Helene Lundgren, Kristian Josefsson och Petra Oxonius.



FÖR KÄNNEDOM

Distriktet i Stockholm
Marianne von Döbeln, 010-730 9707
Hans Karlsson, 010 730 9871

Botkyrka kommun
147 85 TUMBA



Resultatet av inspektionen

Ert org. nr	212000 - 2882
Arbetsställe	Enhetschefer hemtjänst
Besöksadress	Munkhättevägen 45, Tumba
Besöksdatum	17 april, 2013
Deltagare i inspektionen:	Se deltagarlista

Ni ska före den 1 november 2013 informera Arbetsmiljöverket vad ni har gjort med anledning av de brister och krav vi redovisar här. I svaret bör ni särskilt beskriva:

- hur ni fört ut innehållet i inspektionsmeddelandet till berörda medarbetare
- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och övrig personal har varit delaktiga vid genomförandet av åtgärderna

Svaret bör undertecknas så att det framgår att den som är skyddsombud har tagit del av det.

Var vänlig ange vår beteckning IMS 2013/14850 i svaret.

Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Arbetsgivaren ska, enligt 3 kap. 2 § första stycket arbetsmiljölagen, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Trots att vi nu ger er viss tid att informera oss hur ni har åtgärdat våra krav har ni ändå kvar det fulla ansvaret för arbetstagarnas arbetsmiljö. Ert arbetsmiljöansvar gäller oavsett om Arbetsmiljöverket har ställt krav mot er eller inte.



Brister och krav

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vid inspektionen framkom att era chefer inom hemtjänst inte fått någon dokumenterad uppgiftsfördelning. Bristen kan medföra att vissa uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte utförs och att brister inte upptäcks och blir åtgärdat.

Ni ska se till att det finns en tydlig fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till *en eller flera* chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i er verksamhet, som klart anger vem eller vilka det åligger att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. Dessa personer ska få i uppgift att regelbundet:

- undersöka arbetsförhållandena,
- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall,
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt
- genomföra kontroller av att vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

Det ska även framgå vilka befogenheter och resurser dessa personer har att tillgå för att kunna utföra sina arbetsmiljöuppgifter. Med befogenheter avses rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder. Med resurser avses ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper. Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen.

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Se 6 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete.

2. Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

Vid inspektionen framkom att era chefer inte erhållit kunskapspåfyllnad och uppdatering av de förändringar som skett inom i arbetsmiljö på länge.

Ni ska se till att de som fått uppgifter i arbetsmiljöarbetet tilldelade till sig har kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,



- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt minst följande föreskrifter: AFS 2001:1, AFS 1993:2, AFS 1990:18, AFS 2009:2, AFS 1999:7, AFS 1986:23, AFS 1993:17, AFS 1994:1 AFS 2011:19, AFS 2000:1, AFS 2012:2, AFS 2012:7.

Ni ska se till att de som får uppgifterna har kompetens att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Se 6 § AFS 2001:1.

3. Arbetsbelastning hos enhetschefer

Vid inspektionen framkom att arbetsmängden är stor och att cheferna har svårigheter att hinna med förekommande arbetsuppgifter och att vara det stöd till arbetstagarna som de behöver i det dagliga arbetet och som arbetstagarna efterfrågar. Det framkom att en stor del av arbetstiden måste ägnas åt administrativa arbetsuppgifter och att det administrativa stödet är bristfälligt. Bland annat fungerar inte lönesystemet, cheferna får manuellt föra in uppgifter. De får bristfälliga biståndsbedömningar på grund av okunskap och hög arbetsbelastning hos biståndshanläggare. Det har medfört att cheferna själva skriver dem eller formulerar om dem. De biståndsbedömningar som kommer ut till enheterna via it-systemet är ibland svåra att utläsa på grund av formatet i mallen.

Det har förekommit att arbetstagare inte kunnat läsa vilka insatser som är beviljade eftersom hela bilden inte syns på skärmen. Det har även förekommit att insatser inte blivit utförda på grund av detta. De brister som finns i systemen har påtalats i organisationen, och att de medför extra arbetsuppgifter. Extraarbete som exempelvis stäl tid från att genomföra riskbedömningar av de arbetsuppgifter som arbetstagare ska utföra i biståndsinsatserna. Cheferna beskriver sitt arbete med mycket akutstyrt och att det är dålig framförhållning i organisationen. Uppgifter till organisationen ska levereras omgående och andra uppgifter får läggas åt sidan. Det finns ingen övergripande bild av vad som ska hända, när det ska ske och vem som ska leverera uppgifter. På grund av bristande resurser får cheferna också vikariera för varandra vid sjukdom och vid semestrar. Sammantaget av bristande it-system, akuta arbetsinsatser, hög arbetsbelastning medför stress och tidspress i arbetet. Cheferna beskriver besvär i form av värk i rygg, axlar och armar och ibland känner de sig frustrerade och utmattade av den höga arbetsbelastningen. Bristerna medför att det finns risk att cheferna drabbas av ohälsa och olycksfall som kan leda till sjukskrivningar.

a. Ni ska undersöka och bedöma tidsåtgång för samtliga arbetsuppgifter som åligger varje chef.



Se 7 kap 3 § arbetsmiljölagen och 8 § AFS 2001:1.

Med samtliga arbetsuppgifter menas exempelvis

- arbetsuppgifter som är direkt kopplade till arbetet med underställd personal, t.ex. arbetsplatsträffar, stöd i arbetet, uppföljning, arbetsledning, utvecklings och lönesamtal samt övriga enskilda samtal, akuta personalärenden som uppstår etc.
- övriga arbetsuppgifter som varje chef har, t ex administrativa arbetsuppgifter, akuta ärenden som rör brukarna etc.

b. Ni ska med utgångspunkt ifrån undersökningsresultaten ovan bedöma vad som är ett rimligt antal underställda per chef för att undanröja risker att varje chef utvecklar ohälsa med anledning av alltför hög arbetsbelastning.

Se 7 kap 3 § arbetsmiljölagen och 8 § AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

c. Ni ska med utgångspunkt ifrån undersökningsresultaten ovan vidta åtgärder som innebär att ni antingen tar bort arbetsuppgifter eller minskar antalet underställda för varje chef i sådan omfattning att arbetsbelastningen inte medför risker för att cheferna ska drabbas av ohälsa.

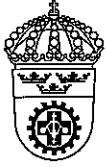
d. Resultatet av riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt och innehålla en beskrivning av vilka förhållanden som bedöms vara förenade med risker för ohälsa och om riskerna är allvarliga eller inte.

Se 8 § AFS 2001:1.

e. Ni ska med utgångspunkt ifrån genomförda undersökningar och riskbedömningar redovisa om och i så vilka åtgärder som ni vidtar på kort och lång sikt för att förebygga ohälsa hos chefer inom hemtjänst.

f. Åtgärder som inte genomförts omedelbart ska dokumenteras i skriftliga handlingsplaner. Av handlingsplanerna ska också framgå när åtgärderna ska vara genomförda samt vem som ska se till att de genomförs.

Se 10 § AFS 2001:1.



4. Ni ska till Arbetsmiljöverket, distriktet i Stockholm, redovisa resultatet av er undersökning, riskbedömning av arbetsbelastning och stress i arbetsmiljön och eventuellt vidtagna åtgärder samt upprättad handlingsplan.

Se 7 kap 3 § arbetsmiljölagen.

5. Riskbedömning inför förändringar

Vid inspektionen framkom att det skett förändringar inom verksamhet hemtjänst. Exempelvis har ett nytt ADM system införts utan att det föregåtts av någon undersökning och riskbedömning av systemet. Konsekvenserna har blivit att systemet inte motsvarat de behov som finns inom verksamheten och inte gått att använda, det har orsakat stress och frustration hos chefer.

Ni ska ha rutiner som säkerställer att innan ni genomför förändringarna i er verksamhet undersöka och bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som förändringarna kan medföra för arbetstagarna. Av riskbedömningen ska det framgå vilka riskerna är och om de är allvarliga eller inte. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Se 8 § AFS 2001:1.

6. Medverkan

Ni ska se till att de arbetstagare som berörs av ändringen och skyddsombud får möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet. Genom att delta i arbetet med alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av, d v s arbetet med: riskbedömningar inför förändringar i verksamheten.

Se 6 § AFS 2001:1.

Inspektionen

Bakgrund

Arbetsmiljöverket har fått ett uppdrag från regeringen att genomföra insatser för att synliggöra och förbättra kvinnors arbetsförhållanden. Ett skäl till uppdraget är att kvinnor svarar för en större andel av den arbetsrelaterade sjukfrånvaron än män. Det är också fler kvinnor som av hälsoskäl tvingas sluta sina arbetsliv i förtid.



Mot denna bakgrund genomför Arbetsmiljöverket tillsynsinsatser i hela landet inom två verksamhetsområden i kommunal verksamhet: hemtjänst och verksamheter inom teknisk förvaltning. Syftet med tillsynen är att öka medvetenheten och kunskaperna hos arbetsgivare om riskerna och bristerna i arbetsmiljön för både kvinnor och män.

Genomförandet

Inspektionens syfte var att kontrollera hur man uppmärksammar brister i arbetsmiljön och genomför de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och skador hos personalen.

Inspektionen är en del av en större tillsynsinsats inom förvaltningen och inleddes på förvaltningsnivå med information och planering av tillsynen 19 mars 2013. Den 17 april månad genomfördes gruppsamtal med respektive medarbetare och chefer. Den 17 april gjordes en återkoppling på resultatet till sektionschef, verksamhetschef och huvudskyddsombud och den 10 juni 2013 gjordes återkoppling till förvaltningschef. Tillsynsinsatsen omfattar även inspektionsmeddelande på kommunnivå gällande hemtjänstgrupper med dnr IMS 2013/17292, 17293, 17318, 15961 och 15955.

Ett inspektionsmeddelande är en uppmaning till er att vidta åtgärder för att undanröja de brister och risker som kom fram vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån Arbetsmiljöverkets tillämpning av gällande arbetsmiljöregler. Om ni inte vidtar åtgärder kan Arbetsmiljöverket besluta om ett föreläggande eller förbud.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter utvecklar och preciserar arbetsmiljölagen inom arbetsmiljöområdet. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1 senast ändrad 2008:15) beskriver hur det går till att skapa en säker arbetsmiljö.

Om ni saknar kunskap eller kompetens för det systematiska arbetsmiljöarbetet i den egna verksamheten ska ni anlita företagshälsovård eller motsvarande hjälp utifrån.



Besök Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se när ni vill veta mer om oss och om lagar och föreskrifter om arbetsmiljö. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter i pdf-format.

Har ni frågor att ställa går det bra att kontakta oss.

Marianne von Döbeln
Arbetsmiljöinspektör

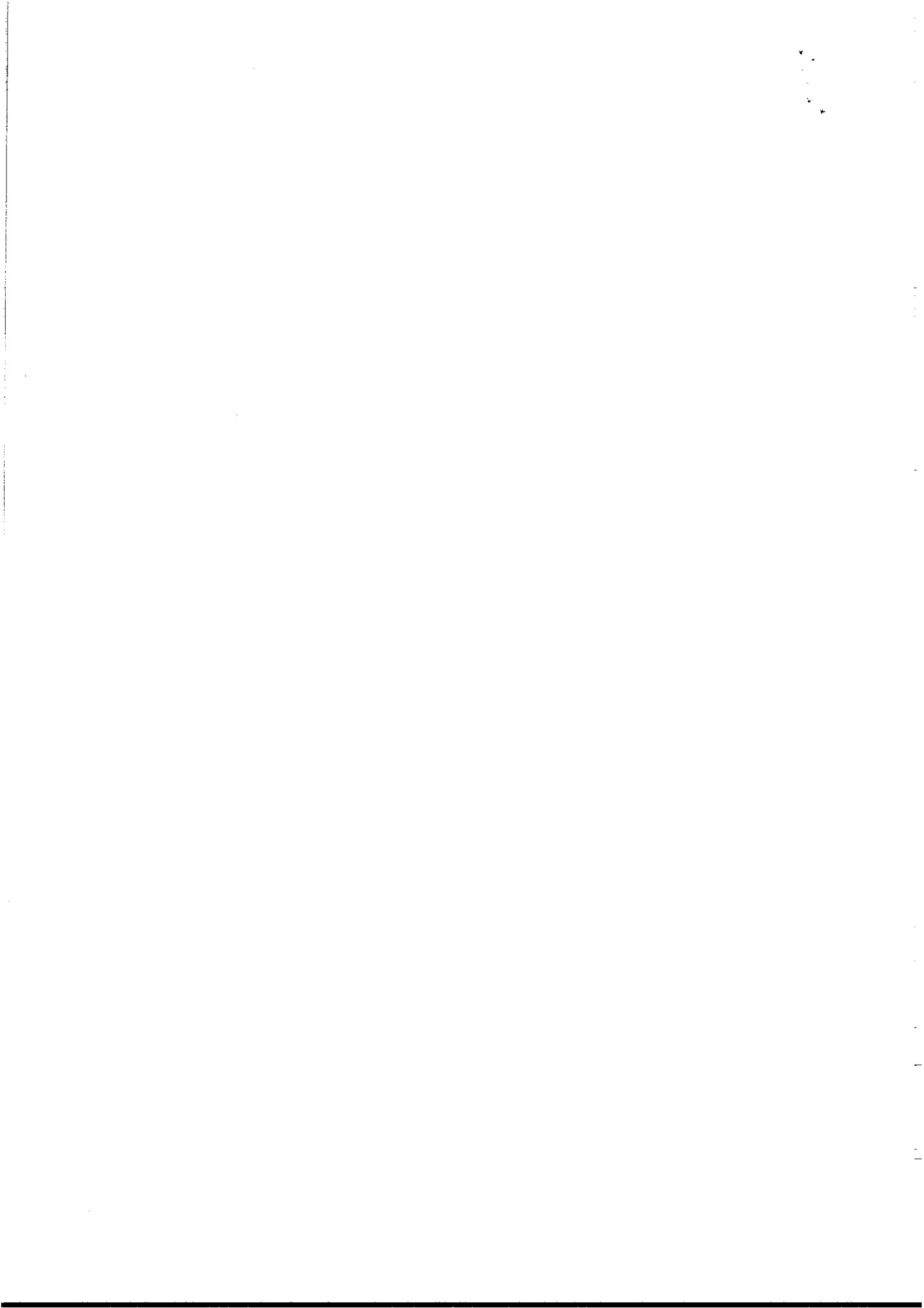
Hans Karlsson
Arbetsmiljöinspektör

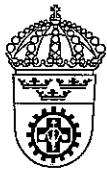
Kopia skickad till:

Botkyrka kommun, Vård och omsorgsförvaltningen, Munkhättevägen 45,
147 85 TUMBA

Förvaltningschef Anne Saaristo Lundqvist, verksamhetschef Mahria P Lövkvist,
sektionschef Petra Oxenius, a.s.o.

Skyddsombud Lena Fjällborg a.s.o.





ARBETSMILJÖ
VERKET

DELTAGARLISTA

Datum

Diarienummer

Plats Botkyrka Kommun
Anledning/syfte Inspektion chefer inom hemtjänst

Namn Nina Raivonen	Befattning enhetschef	Företag/avd
Cathrine Coviianos	enhetschef	

Namn Helene Lundgren	Befattning enhetschef	Företag/avd
Renita Åström	enhetschef	

Namn Anette Pihl	Befattning enhetschef	Företag/avd
Anna Wahlström	Befattning enhetschef	

Namn Helene Lundgren	Befattning enhetschef	Företag/avd
Lena Fjällborg	huvudskyddsombud	

Namn Anne Saaristo Lundqvist	Befattning förvaltningschef	Företag/avd
Mahria P Lökvist	verksamhetschef	

Namn Petra Oxenius	Befattning sektionschef	Företag/avd
	E	

Namn	Befattning	Företag/avd





2013-10-07

Referens

Mahria Persson-Lövkvist, Verksamhetschef

äldreomsorgen

Petra Oxonius, Sektionschef hemtjänst

Mottagare

Arbetsmiljöverket

Svar på Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande (IMS 2013/14850)

Vi har i Botkyrka kommun ett pågående arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet tillsammans med skyddsombud och medarbetare inom hemtjänst. Det innefattar att inspektionsmeddelandet redovisas i samverkan och på arbetsplatsträffar. Samverkan har skett med huvudskyddsombud kring de svar vi beskrivit i inspektionsmeddelandet.

De krav som arbetsmiljöverket beskrivit i sitt inspektionsmeddelande har vi valt att svara på i tabellform (se nedan).

Vi bifogar även bilagor:

1. Konsekvensanalys för organisationsjustering
2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
3. Innehåll (programpunkter) för arbetsmiljöutbildning för enhetschefer och skyddsombud

VÅRD- OCH OMSORGSFÖRVALTNINGEN

Post Botkyrka kommun, · **Besök** Samaritvägen 2 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00

Direkt 08-530 622 28 · **Sms** · **E-post** petra.oxonius@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** · **Webb** www.botkyrka.se

2013-10-07

Område	Åtgärd	Uppföljning	Ansvarig/delaktig
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Enhetschefer har fått ny uppgiftsfördelning som är dokumenterad och en genomgång av vår HR avdelning (se bilaga 2).	Sker årligen vid medarbetarsamtal och löpande	Sektionschef ansvarar för dokumentation och information om fördelning av arbetsmiljöuppgifter för enhetschefer
Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete	Arbetsmiljöutbildning planerad till november 2013.	Kommer ske årligen	Sektionschef och HR-avdelningen tar fram utbildning där även skyddsombud ska vara delaktiga. Utbildningen genomförs av Feelgood och vår HR avdelning (se bilaga 3).
Arbetsbelastning hos enhetschefer	Dialog och samverkan har skett mellan sektionschef och enhetschefer under en längre tid med inventering och undersökning av arbetsuppgifter och tidsåtgång för dessa. Detta har resulterat i ett gemensamt förslag om organisationsjustering med fördelning av arbetsuppgifter och tydligare struktur (se bilaga 1).	Första uppföljning sker september 2014	Sektionschef tillsammans med enhetschefer och kommande biträdande enhetschefer

2013-10-07

Riskbedömning inför förändringar	Konsekvensanalyser och riskbedömningar görs inför varje förändring i verksamheten men rutin har förtydligats. Är en del inför alla projekt	Rutiner har förtydligats och dokumenteras tydligare.	Ansvar har förtydligats av vår stöd- och utvecklingsavdelning där även samtliga enhetschefer kan få stöd och råd för samverkan. De hjälper även till att ta fram riskbedömningar, bjuda in berörda till analyser och påminna om medarbetares och skyddsombudens medverkan.
Medverkan	Enhetschefer medverkar i upphandlingar, projektgrupper och i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet	Uppföljningar sker löpande men dokumenteras tydligare i kommunikationsplaner och aktivitetsplaner	Sektionschef ska ha löpande dialog och uppföljning med enhetschefer och se till att de involverar skyddsombud och medarbetare i samtliga områden där det kan ske förändringar eller förslag till förändringar. Sektionschef fördelar även, i samråd med enhetschefer, arbetsuppgifter för att det inte ska leda till ohälsa för enhetschefer.

Anne Lundkvist
Förvaltningschef vård- och omsorg

Mahria Persson- Lökvist
Verksamhetschef äldreomsorg

Petra Oxonius
Sektionschef hemtjänst

Simon Jonsson
Huvudskyddsombud SSR

Carola Staberg genom Helena Odenkiöld
Skyddsombud/Huvudskyddsombud Vision

Tord Berglund
Huvudskyddsombud Ledarna

Används inför förändring i verksamheten

Vad består ändringen av?	<i>Organisationsjustering inom hemtjänsten. Från 9 enhetschefer övergå till 4 enhetschefer och 5 biträdande enhetschefer och en minskning av administratörer på enheterna. Centralisering av enhetschefer och administratörer och biträdande enhetschefer kommer vara mer mobila.</i>
Var ska ändringen genomföras?	<i>Enhetschefsnivå och administrationsnivå</i>
Vilka medarbetare eller grupper av medarbetare berörs?	<i>Enhetschefer och medarbetare inom hemtjänst</i>

Dokumentera på nästa sida de risker som identifierats, konsekvensen, bedömning av allvaret om risken/skadan inträffar, vilken åtgärd som planeras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska vara utförd. Efter att åtgärden är utförd noteras det med ett OK.

Värderingar:

1. Försumbar alt. acceptabel risk, eventuell åtgärd behövs

Risk	Konsekvens	2	3	Åtgärd	Ansvar, klart senast	Klart
Hög arbetsbelastning för biträdande enhetschefer och enhetschefer	Sjukfrånvaro, stress, dålig arbetsmiljö, konflikter	X	X	Fördelning av arbetsuppgifter görs tillsammans innan justeringen genomförs och ska utvärderas löpande eller vid påkallat behov. Allvarlig risk om utvärderingar inte sker eller en tydlig fördelning av arbetsuppgifter.	SC, EC gör detta tillsammans 14-15/10-13. Uppföljande ansvar sker av SC, EC och bitr. EC	
Oro för större områden att ansvara för	Dålig och stressfull arbetsmiljö. Förlorad arbetstid på grund av förflyttningar. Känsla av otillräcklighet.	X	X	Tydlig fördelning av arbetsuppgifter och vem som ansvarar för vad skapar tydlighet och möjlighet till minskad upplevd stress. Utvärdering av hur mycket arbetstid som går åt till förflyttningar och uppföljning av kostnad för tjänstebil kontra eventuella taxiresor.	SC, EC, bitr EC har ett gemensamt ansvar att följa upp arbetsmiljö fortlöpande	
Tidigare chefskollega blir chef för biträdande	Konflikt kan uppstå mellan individer. Olika ledarstilar kan påverka både kollegor och medarbetare.	X	X	Öppen kommunikation krävs och uppföljning i ev. enskilda samtal för att förebygga konflikter	SC, EC och bitr EC	
Förändringar i verksamheten av förvaltningsbeslut eller att personer slutar i organisationen	Arbetsätt eller verksamhetens arbete kan förändras på grund av förvaltningsbeslut eller att någon avslutar sin tjänst inom sektionen	X	X	Alltid behovsanalysera funktioner i sektionen. Finns behov av annan funktion eller stöd eller ska funktionen bestå	SC, EC och bitr. EC har ett gemensamt ansvar att fortlöpande	

				och diskutera	
Risk	Konsekvens		Åtgärd	Ansvar, klart senast	Klart
Medarbetare i hemtjänst kan få ny chef/chefer	Lära känna ny chef och ev. nytt arbetssätt eller ledarstil	X	Kan vara negativt för vissa och positivt för andra. Fortsatt dialog mellan chefer om grupperns olika behov eller mognadsgrad	EC och bitr EC	Ska ske fortlöpande
Stagnerad löneutveckling ("frost lön") utifrån ny nivå som biträdande enhetschef	Vissa av de som erbjuds biträdande enhetschef tjänst kan få "frost lön" beroende på nuvarande grundlön.	X	Individuell dialog med berörda i samband med nytt anställningsavtal men dock max 3 år.	SC	Senast 17/10-13

2. Viss risk, åtgärd planeras in i handlingsplanen

3. Allvarligt, åtgärdas omgående

Närvarande den 13 september 2013:

Anette Pihl, Anna Wahlström, Nina Raivonen, Latif Parastar, Cathrine Coulianos, Helena Helminen, Renita Åström, Helene Lundgren, Kristian Josefsson och Petra Oxonius.

**3****Hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet
(von/2011:52)****Förslag till beslut**

Vård- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens förslag på hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått i uppdrag att ta fram förslag till hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet. Förvaltningen föreslår att hyran sätts utifrån bruksvärdesprincipen med tillägg för tillgång till gemensamma ytor. Förslaget utgår från den modell som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) förespråkar och är den modell som tidigare tillämpats vid hyresjustering av vård- och omsorgsboenden i kommunen. I förslaget till hyressättning av Tornet är beräkningsgrunden ändrad för hur summan för tillgång till gemensamma utrymmen tas fram. Månadshyran för en lägenhet på vård- och omsorgsboendet Tornet blir 6153 kronor, efter hyressättning enligt tillämpad modell.



2013-10-28

Dnr von/2011:52

Referens

Birgitta El Idrissi
Clara Hansson

Mottagare

Vård- och omsorgsnämnden

Hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden godkänner förvaltningens förslag på hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet.

Sammanfattning

Vård- och omsorgsförvaltningen har fått i uppdrag att ta fram förslag till hyressättning av vård- och omsorgsboendet Tornet. Förvaltningen föreslår att hyran sätts utifrån bruksvärdesprincipen med tillägg för tillgång till gemensamma ytor. Förslaget utgår från den modell som Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) förespråkar och är den modell som tidigare tillämpats vid hyresjustering av vård- och omsorgsboenden i kommunen. I förslaget till hyressättning av Tornet är beräkningsgrunden ändrad för hur summan för tillgång till gemensamma utrymmen tas fram. Månadshyran för en lägenhet på vård- och omsorgsboendet Tornet blir 6153 kronor, efter hyressättning enligt tillämpad modell.

Bakgrund

Vård- och omsorgsboendet Tornet planeras vara klart för inflytt i april 2014. Tornet består av 54 lägenheter fördelade på fyra våningsplan. Lägenheterna har en yta på 28,9 kvadratmeter. I anslutning till lägenheterna finns gemensamt vardagsrum- och kök. På Tornet kommer det även att finnas en matsal/samlingssal, SPA och relaxrum, träningsrum och stora balkonger/uteplatser. Dessutom inryms kontor, förråd, omklädningsrum samt ett storkök. Tornet har en parkliknande trädgård med promenadstråk och uterum.

Under 2011 genomfördes en hyresjustering av vård- och omsorgsboenden inom äldreomsorgen. I detta arbete tog vård- och omsorgsförvaltningen fram en hyressättningsmodell som sedan tillämpades för att ta fram de nya hyrorna. Förslaget till hyressättning av Tornet utgår ifrån samma hyressättningsmodell men beräkningsgrunden är ändrad för hur summan för tillgång till gemensamma utrymmen tas fram.

2013-10-28

Dnr von/2011:52

Enligt framtaget förslag till hyressättning Tornet blir hyresintäkten per år 3 987 144 kronor. Den interna kallhyran för Tornet är 9 500 000 kronor per år. Detta ger en täckningsgrad på 41, 969 procent.

Metod och tillvägagångssätt

I förslaget till hyressättning av Tornet har vi valt att utgå från samma hyressättningsmodell som tillämpats vid hyressättning av kommunens övriga vård- och omsorgsboenden och som är den modell Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) förespråkar. Hyressättningsmodellen baseras på den så kallade bruksvärdesprincipen. Bruksvärdesprincipen innebär att en objektiv bedömning görs i jämförelse med likvärdiga lägenheter i samma område utifrån dess storlek, planlösning, standard samt service och trygghetsfaktorer. Alla dessa faktorer påverkar bruksvärdet. I en omvärldsbevakning har vi undersökt andra kommuners hyressättningsmodeller. Vi har även undersökt hyresnivåer för vård- och omsorgsboenden i närliggande kommuner. Hyresnivåerna ligger mellan 5000-7500 kronor per månad för lägenheter med ungefär motsvarande storlek.

Utifrån Botkyrkabyggens hyressättning på nybyggen och med hänsyn tagen till de rekommendationer som SKL ger, har vi utgått från en kvadratmeterhyra på 1600 kronor per år. Med utgångspunkt i kvadratmeterhyran på 1600 kronor sätts sedan hyran utifrån ett antal parametrar som framgår av förslaget nedan. Detta resulterar i en månadshyra på 6153 kronor för en lägenhet.

FÖRSLAG PÅ HYRESSÄTTNING	
1. Utgångshyra	
28,9 kvm	1600 kr/kvm/år
Grundhyra	1600 kr/kvm/år
Omvandlat till månadshyra (kr/mån)	3853 kr/mån
2. Faktorer som höjer grundhyresnivån	
(Exempelvis hushållsel, höj- och sänkbar handikaptoalett och handfat, tillgång till personal dygnet runt)	+ 600 kr/mån
3. Tillgång till gemensamma utrymmen	
Tillgång till gemensamma utrymmen (vardagsrum, matrum, kök, SPA och relaxrum, matsal/samlingssal, träningslokal)	+1500 kr/mån
Tillgång till möblerad uteplats/balkong och parkliknande trädgård med uterum	+200 kr/mån
SUMMA	6153 kr/mån

2013-10-28

Dnr von/2011:52

Faktorer som höjer bruksvärdet och därmed grundhyran, är sådant som tillkommer och som är utöver vad som ingår i den typ av lägenhet och hyra som vi jämfört oss med och som utgångshyran på 1600 kronor är satt utefter. En uppskattning görs för värdet av närhetsfaktorn och trygghetsfaktorn som ett vård- och omsorgsboende innebär.

För gemensamma utrymmen har vi satt en kvadratmeterhyra, motsvarande 80 procent av grundhyran på 1600 kronor per kvadratmeter och per år. En kvadratmeterhyra för tillgång till gemensamma utrymmen får aldrig vara densamma som kvadratmeterhyran i den egna lägenheten. På Tornet uppgår gemensamma utrymmen till drygt 1000 kvadratmeter. Detta har vi delat på 54 lägenheter men som princip har vi satt att de boende max betalar för tillgång till en gemensamhetsyta motsvarande cirka halva storleken av sin lägenhet vilket då blir 14 kvadratmeter. Tornet inrymmer ett storkök på 297 kvadratmeter och som har en tillagningskapacitet på 400-500 portioner. Storköket samt personalutrymmen som kontor, omklädningsrum och personalrum är exempel på yta som inte räknas som gemensamma utrymmen.

Anne Lundkvist
Vård- och omsorgschef



4

Anmälningens ärende, nov

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av handlingarna.

Ärenden på bordet

Vård- och omsorgsnämndens utskott (protokoll)

Förvaltningssamverkan (protokoll)



5

Redovisning av delegationsbeslut, nov (von/2013:12)

Förslag till beslut

Vård- och omsorgsnämnden har tagit del av besluten.

Sammanfattning

Bostadsanpassning

Delegationsbeslut beslutade av bostadsanpassarna

Äldreomsorg

Delegationsbeslut beslutade av biståndshandläggarna.

Omsorgen om personer med funktionsnedsättning

Delegationsbeslut beslutade av LSS-handläggarna.

Beslut fattade av förvaltningschef och verksamhetschef.



6

Övriga frågor