



Avdelningen för inspektion
Birgitta Thelander, 010-730 94 53
arbetsmiljoverket@av.se

TROLLHÄTTANS KOMMUN
461 83 TROLLHÄTTAN

Resultatet av inspektionen 20 mars 2019

Ert organisationsnummer: 212000-1546
Arbetsställe: **OMSORGSFÖRVALTNINGEN**
Besöksplats: GÄRDHEMSVÄGEN 9, TROLLHÄTTAN
Besöksdatum: 20 mars 2019
Deltagare i inspektionen: Lena Hult, ordf. Omsorgsnämnden
Salima Daidan, vice ordf. Omsorgsnämnden
Lena Johansson, förvaltningschef
Marie Uls, verksamhetschef, boende
Anna Petersson-Viberg, verksamhetschef,
hemtjänst
Helena Mårdstam, verksamhetschef
Anna-Karin Johannesson, huvudskyddsombud,
Vårdförbundet
Mattias Berntsson Ärje, huvudskyddsombud,
Kommunal
Anders Jangtoft, förhandlingschef
Monika Johnsson, personalstrateg
Anna Andersson, samverkansansvarig,
Försäkringskassan
Eva Aronsson, arbetsmiljöinspektör
Birgitta Thelander, arbetsmiljöinspektör

Före vår inspektion hos er, den mars 2019, har vi inspekterat vid vård- och omsorgsboende Källstorpsgården och Landbogården samt vid hemtjänsten Källstorp Norr/Söder och Rådjuret/Trollgatan.

Ni ska skicka ett svar till oss

Ni ska före nedan angivna datum informera oss om vad ni har gjort med anledning av de brister och krav vi redovisar här.

- hur ni har uppfyllt kraven



- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

Ert svar bör vara underskrivet av skyddsombudet så att vi kan se att skyddsombudet har läst det. Skriv vår beteckning 2019/009439 i svaret.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

INFORMATION

Under 2017-2019 genomför Arbetsmiljöverket en nationell tillsynsinsats av äldreomsorgen. Syftet är att bidra till att minska sjukfrånvaron, antalet arbetssjukdomar, belastningsskador och olyckor som är utmärkande för denna bransch för ett hållbart arbetsliv.

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

1 Rutin för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljön hos och med vårdtagare

Brist

Ni saknar dokumenterade rutiner för undersökning av arbetsförhållandena och bedömning av riskerna för era arbetstagare att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet med och hos vårdtagare.

Krav

1.1 Ni ska införa rutiner som säkerställer att undersökning av arbetsförhållandena genomförs och att risken för att era arbetstagare ska drabbas av ohälsa eller olycksfall bedöms, gällande arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer med och hos vårdtagare. Riskbedömningarna ska minst omfatta följande:



- tillräckligt med utrymme,
- hjälpmedel för förflyttningar av vårdtagare,
- behov av skyddskläder,
- kemiska risker,
- smittorisker,
- kunskap om vårdtagares sjukdomstillstånd,
- tid för arbetsuppgifterna,
- tid för larm,
- risk för våld eller hot om våld,
- om arbetet innebär resor med bil eller cykel ska även dessa risker beaktas.

Det ska framgå av rutinerna att arbetstagarnas arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer ska undersökas och riskerna för ohälsa och olycksfall bedöms i ett tidigt skede, att undersökning och riskbedömning ska vara kontinuerligt återkommande samt göras när förhållandena förändras.

I rutinerna ska anges vem som ska undersöka, riskbedöma samt vidta åtgärder, kontrollera att vidtagna åtgärder haft avsedd effekt och upprätta handlingsplaner.

Rutinerna ska dokumenteras skriftligt.

Se 5, 8 och 10 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

1.2 Ni ska se till att arbetet med och hos alla befintliga vårdtagare riskbedöms. Riskbedömningarna ska minst omfatta faktorer enligt krav 1.1 ovan.

De risker ni identifierar enligt ovan och som inte åtgärdas omedelbart, ska ni föra in i en skriftlig handlingsplan. Handlingsplanen ska ange när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

Se 5, 8 och 10 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

2 Organisatorisk och social arbetsmiljö

Brist

Ni saknar rutiner som innebär att ni fortlöpande undersöker arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i er verksamhet. Ni genomför en medarbetarenkät vartannat år och det har framkommit att svarsfrekvensen varit låg på de arbetsställen vi besökt. Ni har



inte kunnat visa oss några rutiner som beskriver hur undersökning av organisatorisk och social arbetsmiljö ska gå till de år ni inte genomför någon medarbetarenkät. Ni saknar också rutiner som beskriver hur undersökning av organisatorisk och social arbetsmiljö ska genomföras fortlöpande i verksamheten.

Krav

2.1 Rutinerna enligt a) och b) nedan ska omfatta chefer på alla nivåer och samtliga medarbetare.

a) Ni ska se till att ni har rutiner, som innebär att ni fortlöpande undersöker arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i er verksamhet.

Rutinerna ska säkerställa att minst följande faktorer omfattas av undersökningen:

- Kraven i arbetet
- Om resurserna för arbetet är anpassade kraven.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa.
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetsituationer som är starkt psykiskt påfrestande.
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Rutinerna ska också säkerställa att följande faktorer omfattas av undersökningen. Om arbetstagarna har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Rutinerna ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkt 1-5.

Av rutinerna ska framgå att ni utifrån resultatet av undersökningen bedömer om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Av rutinerna ska också framgå att riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

b) Ni ska också se till att ni har en rutin som innebär att ni, utifrån resultatet av



riskbedömningen, i en skriftlig tidsatt handlingsplan anger de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och som inte genomförs omedelbart. I planen ska anges vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Ni ska även se till att ni har en rutin som innebär att de genomförda åtgärderna kontrolleras.

Upplysning och råd

Rutiner, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta kan förhindra felaktiga beslut.

Med krav menas de delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan också vara kognitiva, emotionella och fysiska.

Med resurser avses det i arbetet som bidrar till att antingen uppnå mål för arbetet eller hantera krav i arbetet. Resurser kan vara arbetsmetoder eller arbetsredskap, kompetens eller bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjlighet till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjlighet till återhämtning.

För att åtgärda risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön behöver orsakerna till riskerna identifieras. Genom att påverka orsakerna till riskerna kan dessa minskas. Handlingsplanen med planerade åtgärder blir lättare att förstå och använda om åtgärderna beskrivs steg för steg, tydligt och konkret.

Se 5, 8 och 10 §§ AFS 2001:1, 9, 10, 11, 12 och 13 §§ AFS 2015:4 samt 3 kap. 2 § AML.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

3 Organisatorisk och social arbetsmiljö - Enhetschefernas arbetsbelastning

Brist

Vid inspektionerna har det framkommit att enhetschefernas arbetsbelastning upplevs som hög. Det pågår flera förändringsprocesser vilket påverkar enhetschefernas arbetsmiljö och arbetsbelastning. Resultatet av medarbetarenkäten 2018 visar att 37% av de chefer som besvarat enkäten har svarat på ett sätt som gjort att svaret bedömts som "rött och orange" på påståendet "Jag har en rimlig arbetsbelastning". Det är stora variationer i er organisation när det gäller antalet medarbetare per enhetschef. Ni har berättat att man inom särskilt boende har i snitt 38 medarbetare/chef, inom hemtjänsten



i snitt 31 medarbetare per chef och inom omsorg för funktionshindrade i snitt 26 medarbetare/chef. Jämfört med er samhällsbyggnadsförvaltning som i snitt har 10 medarbetare per chef och er serviceförvaltning som har i snitt 19 medarbetare per chef har ni ett högt antal medarbetare per chef vilket påverkar chefernas arbetsbelastning och arbetsmiljö. Ni har berättat om pågående utvecklingsinsatser för enhetschefer. Ni har inte kunnat visa oss någon skriftligt dokumenterad riskbedömning eller någon skriftligt dokumenterad och tidsatt handlingsplan avseende enhetschefernas arbetsmiljö.

Krav

3.1

a) Ni ska se till att en undersökning görs av arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala faktorer i er verksamhet. Undersökningen ska minst omfatta följande:

- Kraven i arbetet för enhetscheferna
- Om resurserna för arbetet är anpassade till kraven
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetsituationer som är starkt psykiskt påfrestande
- Om det finns faktorer som kan ge upphov till kränkande särbehandling

Undersökningen ska också omfatta om enhetscheferna har kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter som de ska utföra.
 2. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
 3. Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
 4. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när den tillgängliga tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
 5. Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.
- Undersökningen ska därutöver omfatta om arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkt 1-5.

Ni ska utifrån resultatet av undersökningen bedöma om det finns risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och det ska av den framgå om riskerna är allvarliga eller inte.

b) Ni ska, utifrån resultatet av riskbedömningen, i en skriftlig tidsatt handlingsplan ange de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och som inte genomförs omedelbart. I planen ska anges vem som ska se till att åtgärderna genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.



c) Ni ska ge enhetscheferna och skyddsombud möjlighet att medverka i uppfyllandet av krav a och b.

d) Ni ska anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för att uppfylla krav a och b.

Upplysning och råd

Med krav menas de delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan också vara kognitiva, emotionella och fysiska.

Med resurser avses det i arbetet som bidrar till att antingen uppnå mål för arbetet eller hantera krav i arbetet. Resurser kan vara arbetsmetoder eller arbetsredskap, kompetens eller bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjlighet till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjlighet till återhämtning.

För att åtgärda risker i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön behöver orsakerna till riskerna identifieras. Genom att påverka orsakerna till riskerna kan dessa minskas. Handlingsplanen med planerade åtgärder blir lättare att förstå och använda om åtgärderna beskrivs steg för steg, tydligt och konkret.

Se 8 § AFS 2001:1, 9, 10, 11, 12 och 13 §§ AFS 2015:4 samt 3 kap. 2 § AML.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

4 Metod att säkerställa balans mellan krav och resurser - vårdtyngd

Brist

Ni saknar metod/verktyg för att säkerställa att ni har balans mellan krav och resurser i er verksamhet. Det är oklart om er aktuella bemanning är rätt anpassad till de krav som ert uppdrag innebär. Hänsyn behöver tas till om arbetsuppgifter ska utföras av en eller två/flera arbetstagare och till arbetsuppgifternas faktiska tidsåtgång. Ni kan inte visa att era resurser motsvarar det egentliga behovet. Obalans mellan arbetsuppgifternas krav och tillgängliga personalresurser kan innebära att arbetstagare utsätts för onödiga påfrestningar med risk för ohälsa. Att kunna säkerställa balans mellan krav och resurser ökar arbetsgivarens möjligheter att fördela de ekonomiska resurserna så korrekt som möjligt. Det ger också transparens om man behöver fördela om resurser då vårdtyngden/kraven förändras.



Krav

4.1 Ni ska utforma en metod/verktyg som säkerställer att resursfördelningen utgår både från det faktiska vårdbehov som insatsen innebär och från aktuella kringuppgifter.

Se 5 § AFS 2001:1 samt 5, 6, 9 och 10 §§ AFS 2015:4.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

5 Skydds rond

Brist

Av ert årshjul framgår att skydds rond ska genomföras årligen i december. Ni saknar skriftliga rutiner som beskriver hur aktiviteten skydds rond ska genomföras.

Krav

5.1 Ni ska ta fram skriftliga rutiner som beskriver hur skydds ronder ska genomföras.

Av rutinen ska minst framgå;

- vem som ansvarar för att skydds rond genomförs
- vilka som ska delta
- vilket underlag som ska användas
- hur skydds ronden ska dokumenteras
- hur resultatet av skydds ronden ska hanteras

Se 5 § AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

6 Riskbedömning och handlingsplan

Brist

Vi har tagit del av er mall för "Risk- och friskbedömning". Samtliga enheter vi inspekterat i er verksamhet har visat oss denna mall, vi har inte tagit del av någon genomförd risk- och friskbedömning. Ni saknar en rutin som beskriver hur skriftlig riskbedömning av de arbetsmiljörisker ni identifierar vid era undersökningar av arbetsmiljön i löpande verksamhet ska gå till.



Krav

6.1 Ni ska ta fram skriftliga rutiner som säkerställer att riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall till följd av arbetsmiljöfaktorer blir bedömda. Av era rutiner ska det framgå att riskbedömningar ska dokumenteras skriftligt och att det ska anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte. Det ska också framgå vem som ansvarar för att riskbedömningen blir genomförd.

Se 5, 8 och 10 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

6.2 Ni ska säkerställa att det, i en skriftlig handlingsplan, dokumenteras vilka åtgärder som ni - utifrån genomförd undersökning och riskbedömning av arbetsmiljön - anser behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall och som inte kan genomföras omedelbart. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

Se 5, 8 och 10 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

7 Belastningsergonomi - Kunskaper och information om risker för belastningsskada

Brist

Vi har tagit del av ert dokument "Belastningsergonomi - rutin för förebyggande arbete" där det framgår att enhetschefer ansvarar för ett systematiskt arbete vad gäller belastningsergonomi. Av dokumentet framgår att "Detta innebär att göra en regelbunden riskbedömning, vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall, samt uppföljning. En viktig faktor är att se till att personal har tillräckliga kunskaper inom belastningsergonomi så att arbetet kan ske på ett säkert sätt, både för brukare och personal."

Ert dokument beskriver VAD som ska göras och VEM som ansvarar för olika delar avseende ergonomiombud. Det saknas en beskrivning av NÄR aktiviteter ska göras, VILKA som ska delta och HUR aktiviteter ska gå till, exempelvis framgår det inte med vilken regelbundenhet arbetstagare ska genomgå ergonomiutbildning och hur genomförd ergonomiutbildning ska dokumenteras och följas upp.

Ni har inte kunnat redovisa hur ni säkerställer att era arbetstagare har tillräckliga kunskaper så att risken för fysisk överbelastning och belastningsskada förebyggs.



Krav

7.1

Ni ska se till att era arbetstagare har tillräckliga kunskaper om:

- lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser och hur skadliga arbetsrörelser ska undvikas,
- hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas,
- vilka risker olämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser och olämplig manuell hantering medför,
- hur tidiga tecken på överbelastning av leder och muskler yttrar sig.

Ni ska också se till att arbetstagarna ges möjlighet att träna in en lämplig arbetsteknik för den aktuella arbetsuppgiften i verklig miljö. Ni ska följa upp att instruktionerna följs och att kunskaperna tillämpas i arbetet.

Om ni saknar egen kompetens inom området ska ni anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig inom ergonomiområdet med branscherfarenhet.

Se 7 och 12 §§ AFS 2001:1 samt 9 § AFS 2012:2.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

7.2 Ni ska upprätta dokumentation över när de anställda har deltagit vid ergonomiutbildning för att säkerställa att varje enskild arbetstagare genomgår utbildning och uppdaterar sina kunskaper med en viss regelbundenhet.

Se 7 och 12 §§ AFS 2001:1 samt 9 § AFS 2012:2.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

8 Förteckning över kemiska riskkällor, säkerhetsdatablad samt information till arbetstagare om risker

Brist

Vid våra inspektioner på enhetsnivå har vi konstaterat att ni använder kemiska produkter med farosymboler som handdiskmedel, maskindiskmedel, desinfektionsmedel med mera. En del av de produkter vi sett har varit märkta med frätandesymbol vilket innebär risker för ohälsa och olycksfall. Arbetstagarna har inte kunnat visa oss några instruktioner om hur dessa produkter ska hanteras. Några säkerhetsdatablad där viktig information om bland annat produktens farliga egenskaper och vilka första hjälpenåtgärder som ska vidtas vid olycksfall fanns inte tillgängliga. Ni har inte bedömt riskerna med



era kemiska riskkällor. Ni har inte säkerställt att era arbetstagare, som använder kemiska riskkällor i er verksamhet, känner till riskerna med att använda dessa. Ni saknar rutiner som beskriver hur kemiska riskkällor ska hanteras i er verksamhet.

Krav

8.1 Ni ska säkerställa att de arbetstagare som hanterar de kemiska riskkällorna får information om de aktuella riskerna samt att de förstått informationen. Ni ska vidare säkerställa att dessa arbetstagare får information om hur de ska skydda sig och att de följer de givna instruktionerna för hur skyddsutrustning ska användas.

Se 6, 7, 8, 10 och 13 §§ AFS 2011:19 samt 11 § AFS 2001:3.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

8.2 För var och en av de kemiska riskkällorna ska ni utifrån rekommendationerna i säkerhetsdatabladet bedöma vilka skyddsåtgärder som ska vidtas vid olika delar av hanteringen. Resultatet av bedömningarna och besluten om åtgärder ska dokumenteras.

Se 6, 7, 8, 10 och 13 §§ AFS 2011:19 samt 11 § AFS 2001:3.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

8.3 Ni ska se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för de kemiska riskkällor som hanteras i er verksamhet.

Se 6, 7, 8, 10 och 13 §§ AFS 2011:19 samt 11 § AFS 2001:3.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

8.4 Ni ska förteckna de kemiska riskkällor som ni använder. Av förteckningen ska också framgå:

1. Typ av farlighet,
2. På vilken plats den förvaras och annars förekommer,
3. Om hygieniskt gränsvärde finns och
4. Vilka andra särskilda regler som kan gälla för riskkällan.

Se 6, 7, 8, 10 och 13 §§ AFS 2011:19 samt 11 § AFS 2001:3.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**



9 Uppgiftsfördelning

Brist

Ni saknar, efter er genomförda omorganisation, en aktuell fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ni behöver komplettera era rutiner för uppgiftsfördelning så att de säkerställer att ny fördelning av uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet görs när det behövs.

Krav

9.1

a) 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. Uppgiftsfördelningen ska ange vem eller vilka som har till ansvar att utföra aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att förebygga och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall i ert arbete. De aktiviteter som ska vara fördelade är:

- ta fram rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- säkerställa medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet,
- ta in sakkunnig hjälp inom arbetsmiljöområdet,
- undersöka arbetsmiljön,
- göra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner,
- följa upp genomförda åtgärder,
- rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

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.

b) Ni ska se till att de som har uppgifter att utföra i det systematiska arbetsmiljöarbetet har de kunskaper som krävs för att utföra sina uppgifter. Kunskaperna ska minst omfatta:



- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt.

Se 6 och 7 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

10 Första hjälpen

Brist

Det finns brister i er beredskap för första hjälpen. Ni har berättat att Trollhättans Stad har dokumenterade riktlinjer avseende första hjälpen och krisstöd. Vi kan konstatera att ni, med stöd av de befintliga riktlinjerna, behöver ta fram rutiner som säkerställer att alla era arbetsställen har tillräcklig beredskap för första hjälpen.

Krav

10.1 Ni ska ta fram skriftliga rutiner som säkerställer att det på varje arbetsställe finns den beredskap och de lokala rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker.

Se 4, 5, 6, 8 och 9 §§ AFS 1999:7.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

10.2 Ni ska säkerställa att:

- det finns ett tillräckligt antal personer som kan ge första hjälpen tillgängliga på arbetsstället med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och de särskilda risker som finns. Ni ska se till att kunskaper och färdigheter hålls aktuella hos dessa personer.
- arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället



- det på lämpliga ställen på samtliga arbetsställen finns anslag med uppgift om
 - var utrustning för första hjälpen finns
 - vilka personer som kan ge första hjälpen
 - telefonnummer till utryckningsfordon och taxi
 - adress och om det behövs vägbeskrivning till arbetsstället

Anslaget ska vara utformat så att det lätt känns igen.

Se 4, 5, 6, 8 och 9 §§ AFS 1999:7 samt 5 § AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

11 Årlig uppföljning

Brist

Ni har inte kunnat visa oss någon dokumenterad rutin som beskriver hur ni ska göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete. Ni genomför en årlig enkät för självskattning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på varje enskild chefs nivå som sammanställs per förvaltning. Ni har, via denna enkät, identifierat brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet men ni har inte vidtagit åtgärder med anledning av de identifierade bristerna.

Krav

11.1 Ni ska, utifrån er genomförda självskattningsenkät av 2018 års systematiska arbetsmiljöarbete, göra en skriftlig riskbedömning och ta fram en skriftligt dokumenterad och tidsatt handlingsplaner för de åtgärder som behöver göras för att förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet i förvaltningen. Av handlingsplanen ska framgå vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

Se 5 och 11 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

11.2 Ni ska ta fram en skriftlig rutin för årlig uppföljning av förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete. Ni ska säkerställa att alla nivåer och samtliga verksamheter och enheter i förvaltningen omfattas av den årliga uppföljningen. Av rutinen ska framgå att uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och innefatta en genomgång och granskning att ni har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:



- medverkan i arbetsmiljöarbetet
- arbetsmiljöpolicy
- dokumenterade, kända och aktuella rutiner för arbetsmiljöarbetet
- fördelar arbetsmiljöuppgifter
- kunskaper i arbetsmiljöarbetet
- tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs
- undersöker arbetsförhållanden. såväl fysiska som organisatoriska och sociala förhållanden
- riskbedömer, vidtar åtgärder och tar fram handlingsplaner
- kontrollerar att genomförda åtgärder får effekt

Av rutinen ska det framgå hur arbetsgivarens högsta tjänstemannaledning och den politiska organisationen, som ytterst ansvariga för verksamheten, involveras i resultat och analys.

UPPLYSNING

Målet med den årliga uppföljningen är att arbetsgivarens högsta ledning, i ert fall ansvariga politiker, får klart för sig hur arbetsmiljöarbetet har fungerat samt om och på vilket sätt arbetsmiljöarbetet behöver förbättras. Den årliga uppföljningen är alltså ett verktyg för den högsta ledningen när det gäller att styra arbetsmiljöarbetet. För att möjliggöra detta, behöver frågor ställas till de som berörs av arbetsmiljöarbetet vilket inkluderar alla nivåer i organisationen. Enhetliga frågor kan med fördel användas för att inhämta information om arbetsmiljöarbetet, gärna med en förklarande text till respektive frågeställning så att frågorna uppfattas på avsett sätt. Kunskaper om arbetsmiljö och om interna arbetsmiljörutiner hos de som ska besvara frågorna är viktigt för att kunna säkerställa att relevant information inhämtas.

Se 5 och 11 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **30 augusti 2019**

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.



Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.

Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på www.av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats www.av.se. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.

Birgitta Thelander
Arbetsmiljöinspektör

Sändlista epost

lena.hult@politiker.trollhattan.se
salimadaidan@yahoo.se
lena.johansson@trollhattan.se
marie.uls@trollhattan.se
anna.petersson-viberg@trollhattan.se
helena.mardstam@trollhattan.se
vardforbundet@trollhattan.se
mattias.berntsson.arje.hso@trollhattan.se
anders.jangtoft@trollhattan.se
monika.johnsson@trollhattan.se
anna.s.andersson@forsakringskassan.se