

Handläggare  
Anne Elgmark

## TJÄNSTESKRIVELSE

Datum  
2017-11-20

Ärendebeteckning  
KS 2017/0935

Kommunstyrelsen

# Yttrande över revisorernas granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar kommunledningskontorets yttrande som sitt och överlämnar det till kommunens revisorer som svar över granskningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalmar kommun har EY genomfört en granskning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet. Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen på en övergripande nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån gällande lagstiftning samt kommunens riktlinjer.

Revisorerna lämnar följande sammanfattning: Den samlade bedömningen är att kommunen på en övergripande och central nivå i allt väsentligt bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöenheten (AME) har ett tydligt uppdrag att vara ett stöd för kommunens olika verksamheter i deras arbetsmiljöarbete och det finns HR-specialister som stöd till verksamheterna. De har god kännedom om och är en del i förvaltningarnas systematiska arbetsmiljöarbete. Enligt kommentarerna till gällande föreskrift (AFS2001:1) ska arbetsmiljöpolicyen vara så konkret att den kan följas upp. Kalmar kommun har en kortfattad arbetsmiljöpolicy och en omfattande verksamhetshandbok där det finns en mängd rutiner och blanketter till stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

## Yttrande

I granskningsrapporten lämnas sex rekommendationer som man önskar svar på. Utöver dessa rekommendationer vill revisorerna även ha svar på tre frågor.

Kalmar kommun har stort fokus på att arbetsmiljöfrågorna såsom att utveckla hälsofrämjande arbetsplatser och att sänka sjukfrånvaron. I det arbetet ingår bland annat att se över organisationen av personal- och arbetsmiljöfrågor,



revidering av och nya processer inom området, ESF-projekt och stöd till chefer i form av kompetensutveckling och IT-system.

Här följer kommentarer till revisorernas rekommendationer och svar på frågorna.

Revisorernas rekommendation

Kommunen bör ta fram en processbeskrivning som förstärker och förtydligar kommunens systematiska arbetsmiljöarbete och som kopplar samman arbetsmiljöpolicyen med fastställda rutiner och blanketter.

#### **Åtgärd**

Arbetsmiljöenheten och personalenheten kommer att arbeta fram en processbeskrivning för Kalmar kommuns förvaltningar och bolags systematiska arbetsmiljöarbete.

Revisorernas rekommendation

För att undvika ohälsa och olycksfall i arbetet är det väsentligt att det finns en medvetenhet kring en verksamhets risker. Det bör säkerställas att samtliga nämnder och förvaltningar genomför och dokumenterar riskbedömning enligt gällande lagstiftning och kommunens gällande rutiner.

#### **Åtgärd**

Vi kommer framöver att använda systemstöd ”Kommunernas Informations-system om Arbetsmiljö (KIA)”. Systemet används för att hantera avvikelser inom arbetsmiljö, dela information om arbetsmiljöhändelser, utredningar, åtgärder och få en bättre överblick. Information och statistik i KIA ger en bra grund för ledningsbeslut i arbetsmiljöfrågor. KIA stödjer även det förebyggande arbetet med hjälp av digitala checklistor för exempelvis skyddsronder och riskanalyser. Kalmar kommun har just nu en pågående satsning med utbildning i SAM för alla chefer och skyddsombud där lagstiftning och rutiner för riskbedömning ingår.

Revisorernas rekommendation

Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, som AME tar fram årligen, bör kompletteras med de delar i AFS 2015:4 (Organisatorisk och social arbetsmiljö) som ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

#### **Åtgärd**

Detta är redan genomfört och kommer att gälla fr.o.m. uppföljningen av verksamhetsår 2017. Ny rutin för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är framtagen och kommer gälla fr.o.m. 2018.

Revisorernas rekommendation

Det bör säkerställas att samtliga förvaltningar erhåller en sammanställd uppföljning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet av AME.

#### **Åtgärd**

Detta görs redan men rutinen för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet har reviderats. I den nya rutinen är det tydligt beskrivet hur uppföljning och återslagning ska ske.

**Revisorernas rekommendation**

Rutinen avseende årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet bör kompletteras med hur återrapportering och uppföljning till styrelse och nämnder ska ske.

**Åtgärd**

En ny rutin för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet är framtagen och kommer gälla fr.o.m. 2018. I rutinen är det tydligt beskrivet hur uppföljning och återrapportering ska ske.

**Revisorernas rekommendation**

Säkerställ att samtliga förvaltningar genomför och dokumenterar fysiska skyddsronder enligt kommunens fastställda rutin.

**Åtgärd**

Genom uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet får vi information om fysiska skyddsronder har genomförts. När vi inför KIA kommer vi att få en bättre uppföljningsmöjlighet av fysiska skyddsronder och vi avser även att ta med det som ett område för internrevision.

**Revisorernas rekommendation**

Åtgärder som vidtas utifrån identifierade risker eller utifrån ett tillbud/en arbetsskada bör ske på ett systematiserat sätt till alla berörda. Genom en tydlig återkoppling kan verksamheterna lära av varandra och undvika att situationer som kan orsaka ohälsa och olycksfall i arbetet uppkommer.

**Åtgärd**

Kommunen arbetar med att implementera KIA för att utveckla arbetsmiljöarbetet.

**Revisorernas frågor**

Vad gör kommunstyrelsen inom sin uppsiktsplikt för att säkerställa att nämnderna fullgör sina uppdrag gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?

Svar: Rutinen för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet uppdateras och förtydligas. Sammanställning av arbetet läggs till i personalredovisningen som redovisas i personalutskottet och delges kommunstyrelsen. Arbetsmiljöfokus vid internrevision är ytterligare en möjlighet att förstärka uppföljningen och få en bild av hur efterlevnaden av SAM ser ut.

Hur säkerställs att styrelse och nämnder får en återkoppling och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?

Svar: Rutinen för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet uppdateras och förtydligas. Här framgår hur förvaltningen rapporterar till nämnd och styrelse.

Det finns ett antal rutiner och dokument som stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Hur säkerställs effektiviteten i det systematiska arbetsmiljöarbetet?

Svar: I samband med den årliga uppföljningen görs en analys av svaren och där kan man dra slutsatser av effektiviteten. Kalmar kommun genomför även en årlig genomlysning och analys av sjukskrivningarna och där kan man också dra slutsatser. Övriga forum där vi får veta om arbetet fungerar: medarbetarenkäten, medarbetarsamtalet, samverkan med facken samt antal anmälda arbetsskador och tillbud.

Anne Elgmark  
Personalchef

Ylva Gorton  
Chef arbetsmiljöenheten

Bilaga  
Rapport – Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Handläggare  
Kommunens revisorer

Datum  
2017-08-30

Till  
Kommunstyrelsen  
Kommunfullmäktige för kännedom

## Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Granskningens syfte var att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

Vår samlade bedömning är att kommunen på en övergripande och central nivå i allt väsentligt bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöenheten (AME) har ett tydligt uppdrag att vara ett stöd för kommunens olika verksamheter i deras arbetsmiljöarbete och det finns även HR-specialister ute i verksamheterna som har god kännedom om och är den del i förvaltningarnas systematiska arbetsmiljöarbete. Enligt kommentarerna till gällande föreskrift (AFS 2001:1) ska arbetsmiljöpolicyen vara så konkret att den kan följas upp. Kalmar kommun har en kortfattad arbetsmiljöpolicy och en omfattande verksamhetshandbok där det finns en mängd rutiner och blanketter till stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöuppgifter är formellt fördelade från nämnd till förvaltningschef och därefter vidare ut i organisationen. Vår bedömning är att granskade förvaltningar följer rutinen kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att tillräckligt många inom dessa verksamheter har fördelats arbetsmiljöuppgifter. Utbildningar sker löpande och vid behov för att säkerställa att berörda personer har tillräckliga kunskaper. Kommunen har etablerade former för samverkan, både på central och lokal nivå.

För att fortsätta utveckla och stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen ges ett antal rekommendationer som kommunrevisionen ställer sig bakom. Utöver dessa vill kommunrevisionen att kommunstyrelsen ger svar på följande frågeställningar:

- Vad gör kommunstyrelsen inom sin uppsiktsplikt för att säkerställa att nämnderna fullgör sina uppdrag gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Hur säkerställs att styrelse och nämnder får en återkoppling och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- Det finns ett stort antal rutiner och dokument som stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Hur säkerställs effektiviteten i det systematiska arbetsmiljöarbetet?

Kommunens revisorer överlämnar härmed granskningsrapporten till kommunstyrelsen och önskar svar på rapportens rekommendationer, ovanstående frågeställningar samt vilka åtgärder som man planerar att vidta. Svar önskas senast 2017-11-20.

  
Jan Bengtsson  
*Vice ordförande*

# Granskning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Kalmar kommun

Juni 2017

Ulrika Strånge  
EY

## Innehåll

---

<b>Sammanfattning</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Inledning</b> .....	<b>5</b>
1.1. Bakgrund .....	5
1.2. Syfte .....	5
1.3. Avgränsning.....	6
1.4. Revisionskriterier .....	6
1.5. Metod .....	6
<b>2. Styrande regelverk</b> .....	<b>7</b>
2.1 Kommunallagen.....	7
2.2 Arbetsmiljölagen .....	7
2.3 Arbetsmiljöverkets föreskrifter .....	8
2.4 Kommunens styrdokument.....	9
<b>3. Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Sammanfattande bedömning och rekommendationer</b> .....	<b>16</b>
<b>Bilaga 1: Förteckning över kommunens styrdokument</b> .....	<b>22</b>
<b>Bilaga 2: Förteckning över intervjuade funktioner</b> .....	<b>26</b>
<b>Bilaga 3: Dokumentförteckning</b> .....	<b>27</b>



## Sammanfattning

---

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Kalmar kommun har EY genomfört en granskning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

Vår samlade bedömning att kommunen på en övergripande och central nivå i allt väsentligt bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöenheten (AME) har ett tydligt uppdrag att vara ett stöd för kommunens olika verksamheter i deras arbetsmiljöarbete och det finns även HR-specialister ute i verksamheterna som har god kännedom om och är den del i förvaltningarnas systematiska arbetsmiljöarbete. Enligt kommentarerna till gällande föreskrift (AFS 2001:1) ska arbetsmiljöpolicyen vara så konkret att den kan följas upp. Kalmar kommun har en kortfattad arbetsmiljöpolicy och en omfattande verksamhetshandbok där det finns en mängd rutiner och blanketter till stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöuppgifter är formellt fördelade från nämnd till förvaltningschef och därefter vidare ut i organisationen. Vår bedömning är att granskade förvaltningar följer rutinen kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att tillräckligt många inom dessa verksamheter har fördelats arbetsmiljöuppgifter. Utbildningar sker löpande och vid behov för att säkerställa att berörda personer har tillräckliga kunskaper. Kommunen har etablerade former för samverkan, både på central och lokal nivå.

För att fortsätta utveckla och stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen, rekommenderar vi följande:

- För att uppfylla kraven i föreskriften AFS 2001:1 om att arbetspolicyen ska beskriva hur arbetsförhållandena skall vara för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås, så är vår bedömning att kommunen bör ta fram en processbeskrivning som förstärker och förtydligar kommunens systematiska arbetsmiljöarbete och som kopplar samman arbetsmiljöpolicyen med fastställda rutiner och blanketter.
- För att undvika ohälsa och olycksfall i arbetet är det väsentligt att det finns en medvetenhet kring en verksamhets risker. Det bör säkerställas att samtliga nämnder och förvaltningar genomför och dokumenterar riskbedömning enligt gällande lagstiftning och kommunens gällande rutiner och blanketter.
- Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, som AME tar fram årligen, bör kompletteras med de delar i AFS 2015:4 (Organisatorisk och social arbetsmiljö) som ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

- Det bör säkerställas att samtliga förvaltningar erhåller en sammanställd uppföljning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet av AME. Det är positivt att AME lyfter fram de delar som behöver förbättras/ förtydligas.
- Rutinen avseende årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet bör kompletteras med hur återrapportering och uppföljning till styrelse och nämnder ska ske.
- Säkerställ att samtliga förvaltningar genomför och dokumenterar fysiska skyddsronder enligt kommunens fastställda rutin.
- Åtgärder som vidtas utifrån identifierade risker eller utifrån ett tillbud/en arbetsskada bör ske på ett systematiserat sätt till alla berörda. Genom en tydlig återkoppling kan verksamheterna lära av varandra och undvika att situationer som kan orsaka ohälsa och olycksfall i arbetet uppkommer.

# 1. Inledning

---

## 1.1. Bakgrund

En viktig förutsättning för en fungerande arbetsplats är att personalen har en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Enligt de grundläggande bestämmelserna i 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa och olycksfall. Det systematiska arbetsmiljöarbetet avser arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

En viktig förutsättning för ett kvalitativt arbete är att personalen har en god fysisk och psykosocial arbetsmiljö. Enligt Arbetsmiljöverket är antalet arbetsskador stort. Den vanligaste orsaken till arbetsskador är fortfarande belastningsergonomiska faktorer, medan sjukdomar beroende på psykosociala och organisatoriska faktorer ökar mest. Enligt en skrift från Arbetsmiljöverket har arbetssjukdomar med dessa orsaker ökat med drygt 70 % mellan 2010 – 2014.

## 1.2. Syfte

Granskningens syfte har varit att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- „ Finns en fastställd arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i kommunen ska vara för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs?
- „ Finns det skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till?
- „ Är roller och ansvar tydligt fastställda gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- „ Hur säkerställs att tillräckligt många har fått i uppgift att upprätthålla en god arbetsmiljö samt förebygga skador och ohälsa samt att dessa har tillräckliga kunskaper?
- „ Genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena? Är detta dokumenterat? Vidtas åtgärder om avvikelser identifieras?
- „ Upprättas skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförs omedelbart?
- „ Vilken uppföljning och åiterrapportering sker avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?

### 1.3. Avgränsning

Kommunstyrelsen är kommunens centrala organ för personaladministrativa frågor och har en central roll beträffande arbetsmiljöarbetet på kommunövergripande nivå. Arbetsmiljöenheten är organisatoriskt placerad inom kommunledningskontoret. För att verifiera hur verksamheterna arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet har intervjuer skett med företrädare för socialförvaltningen, serviceförvaltningen och barn- och ungdomsförvaltningen.

### 1.4. Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterier kan ofta hämtas från lagar och förarbeten, föreskrifter och interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut.

I denna granskning har revisionskriterierna utgjorts av bl.a.:

- „ Kommunallagen 6 kap 7 §
- „ Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- „ Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete)
- „ Kommunala mål och styrdokument

### 1.5. Metod

Granskningen har baserats på intervjuer och dokumentstudier. Samtliga intervjuade funktioner och granskade dokument framgår av källförteckningen.

## 2. Styrande regelverk

*I detta avsnitt beskrivs de regelverk och styrande dokument som är aktuella för granskningsområdet.*

### 2.1 Kommunallagen

Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter. Styrelsen ska även ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Nämnderna ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Den delegering som enligt kommunallagen får ske av styrelses eller nämnds beslutanderätt till anställd i kommunen (6 kap. 33 §) och förvaltningschefs rätt att vidaredelegera beslutanderätten (6 kap. 37 §) förväxlas ibland med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter som ska ske enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Systematiskt Arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1, § 6.

### 2.2 Arbetsmiljölagen

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska vara att allt som kan leda till ohälsa eller olycksfall ska ändras eller ersättas så att risken undanröjs. Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras. Arbetsgivaren ska, i den utsträckning verksamheten kräver, dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna. Handlingsplaner ska upprättas.

Arbetsgivaren är skyldig att se till att det i verksamheten finns en organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och svarar för den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver. Arbetsgivaren är även skyldig att förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs för att undgå risker i arbetet och ska se till att arbetstagaren har god kännedom om de förhållanden och risker som kan uppkomma i samband med arbetet. I verksamheter med fler än fem arbetstagare ska ett eller flera skyddsombud utses.

## 2.3 Arbetsmiljöverkets föreskrifter

### ***Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1***

Det systematiska arbetsmiljöarbetet definieras som *arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås*. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det ska finnas en skriftlig arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås. Det ska även finnas skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.

Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren ska se till att de som får arbetsmiljöuppgifter är tillräckligt många samt att de har de befogenheter och resurser som behövs. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. Arbetsgivaren ska se till att anställda som fördelats uppgifter har tillräckliga 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
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska varje år genomföra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten.

För att förtydliga innebörden i denna föreskrift har Arbetsmiljöverket även gett ut allmänna råd där det ges bakgrundsinformation, rekommendationer och hänvisningar till föreskriftens olika paragrafer.

### ***Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4***

Syftet med dessa föreskrifter, som trädde i kraft den 31 mars 2016, är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. I 9-14 §§ i denna föreskrift regleras de särskilda organisatoriska och sociala faktorerna som omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet. I dessa paragrafer behandlas arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna. Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten och arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att

motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen, som ska dokumenteras skriftligt, ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. När det gäller mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön hänvisar kommunen bl.a. till personalprogrammet som beskrivs nedan. I detta program beskriver kommunen sin värdegrund som arbetsgivare, hur kommunen ser på den kommunala arbetsplatsen samt vilka förväntningar och krav som ställs på den anställde. I verksamhetsplan med budget 2017 finns ett avsnitt kring verksamhet och medarbetare som fastställer den politiska inriktningen avseende bl.a. arbetsmiljöarbetet. Delaktiga medarbetare och en hållbar verksamhet, jämställdhet och hälsa i arbetet framställs som viktiga områden. Den ökade sjukfrånvaron är en utmaning för kommunen och det anges att det förebyggande arbetsmiljöarbetet syftar till att försöka förhindra arbetsrelaterade sjukskrivningar. Kommunen ska ha en arbetsmiljö med fokus på medarbetarnas hälsa och trivsel och all personal ska uppmuntras till ett hälsofrämjande och hållbart arbetsliv. Det finns ett fastställt mål att sjukfrånvaron ska minska i både förvaltningar och bolag. För att uppfylla detta mål arbetar kommunen med bl.a. hälsofrämjande arbetsplatser och utvecklande ledarskap och medarbetarskap.

## 2.4 Kommunens styrdokument

### *Arbetsmiljöpolicy*

I Kalmar kommuns värdegrund finns ett antal policys, däribland en arbetsmiljöpolicy som har följande lydelse:

*Vi eftersträvar en trygg arbetsmiljö där människor trivs, utvecklas och känner sig delaktiga*

### *Personalprogram*

Personalprogrammet är fastställt av kommunfullmäktige. I detta dokument behandlas bl.a. samverkan och det framgår att alla medarbetare ska känna sig delaktiga och kunna påverka sin arbetssituation. Kommunens arbetsplatser ska präglas av samverkan mellan chefer och medarbetare samt kollegor emellan. Det finns minst en samverkansgrupp på varje förvaltning som består av arbetsgivar- och fackrepresentanter. I personalprogrammet finns även ett avsnitt som berör ett hållbart arbetsliv och här behandlas bl.a. god arbetsmiljö, hälsofrämjande arbete, arbetstid, och företagshälsovård. Det finns även ett avsnitt som berör likabehandling där det poängteras att alla medarbetare har lika värde, rättigheter och skyldigheter. Ingen form av diskriminering eller kränkande behandling får förekomma på Kalmar kommuns arbetsplatser. Arbetsgivaren ansvarar för att förebygga och när det uppstår, utreda, motverka och förhindra diskriminering och kränkande behandling på arbetsplatsen.

### ***Verksamhetshandboken***

I den kommungemensamma verksamhetshandboken finns ett antal dokument som beskriver och stödjer kommunens systematiska arbetsmiljöarbete. I bilaga 1 redovisas dessa dokument med en kortfattad beskrivning över dess innehåll.



### 3. Kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

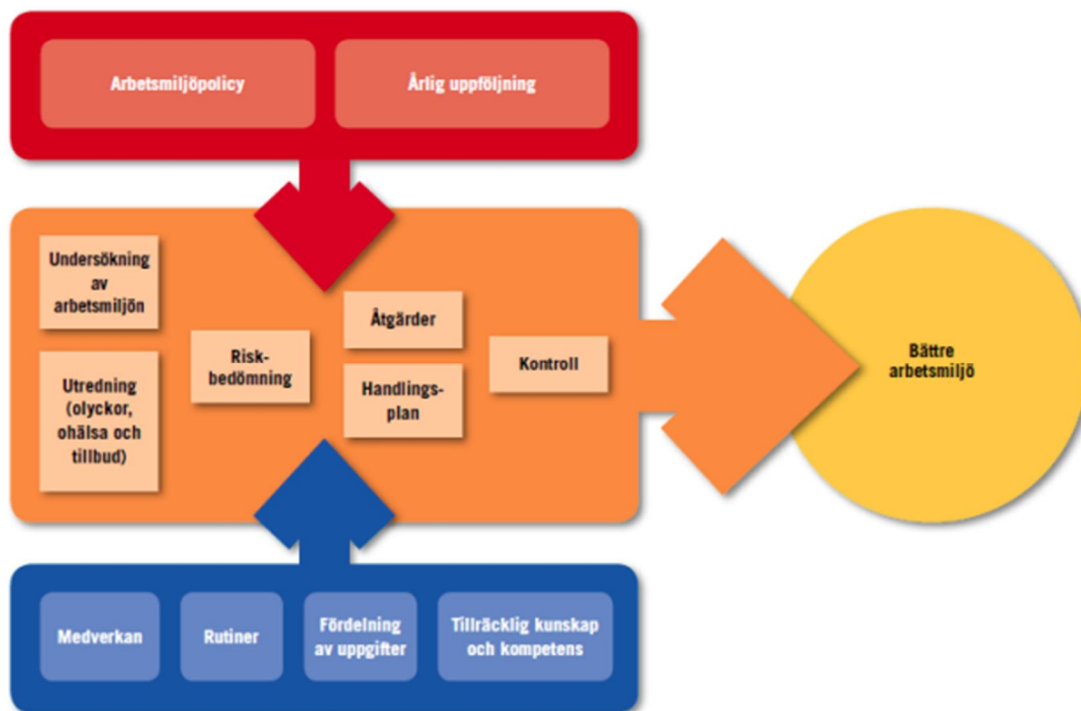
*I detta avsnitt beskriver vi hur kommunen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Beskrivningen görs utifrån de olika delarna i AFS 2001:1.*

#### **Organisation och samverkan**

Kommunens personalenhet är indelad i två avdelningar; HR-avdelningen och Personalavdelningen. Inom HR-avdelningen har kommunen, under 2016, samlat alla HR-specialister som arbetar gentemot de olika förvaltningarna. I de flesta fall sitter HR-specialisterna fysiskt ute på de förvaltningar de arbetar med, i något enstaka fall sitter de centralt på kommunledningskontoret. Personalenheten arbetar med bl.a. kommunens gemensamma personal- och lönepolitik, arbetsrättsliga frågor, rehabilitering, rekrytering, hälsofrämjande arbete, kompetensutveckling m.m.

Arbetsmiljöenhetens (AME) uppdrag är vara ett stöd till arbetsgivare och medarbetare i arbetsmiljö-, rehabiliterings- och hälsofrämjande arbetet inom kommunens verksamheter (förvaltningar och bolag). Inom AME arbetar bl.a. psykologer, en arbetsmiljöingenjör, företagsläkare, företagssjuksköterskor, hälsoutvecklare och sjukgymnaster. AME arbetar med bl.a. riskbedömningar, skyddsronder, handlingsplaner, arbetsmiljöutbildningar (både grundläggande utbildning och vidareutbildningar) arbetsrelaterad hälsovård och medicinska kontroller.

Enligt uppgift från AME utgår kommunens systematiska arbetsmiljöarbete från den processbild som Arbetsmiljöverket har tagit fram och som har följande innehåll:



Källa: Processbild över systematiskt arbetsmiljöarbete, Arbetsmiljöverket

Kommunen har fastställt att samverkansgrupper ska finnas där verksamhetsbeslut fattas. Samverkansgruppen är också skyddskommitté. Det finns en kommuncentral samverkansgrupp<sup>1</sup> som årligen bereder frågor inom företagshälsovårdens område. Samverkansgruppen ska medverka i förändringsarbete från dess början och om förändringar i verksamheten berör arbetsmiljöfrågor ska rutinerna för systematiskt arbetsmiljöarbete tillämpas. Arbetsmiljöfrågor är en stående punkt på samverkansgruppernas och arbetsplatsträffarnas dagordningar.

### ***Uppgiftsfördelning och kunskaper***

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker skriftligen från nämnd till förvaltningschef och vid behov från förvaltningschef vidare ut i organisationen. Fastställd rutin och blankett finns för detta moment, se bilaga 1. Vi har i granskningen verifierat att rutinen följs på de förvaltningar som ingår i granskningen. Blanketten som är från november 2016 håller på att implementeras i verksamheterna. För att säkerställa att de personer som har fått arbetsmiljöuppgifter fördelat till sig har tillräckliga kunskaper så genomför AME utbildningar flera gånger per år, både grundläggande och vidareutbildningar, för chefer, skyddsombud och annan berörd personal. AME utför även utbildningar som är anpassade efter verksamhetens behov.

<sup>1</sup> I den kommuncentrala samverkansgruppen ingår fackliga representanter från SACO, Kommunal, Vision, Lärarförbundet och Lärarnas riksförbund. Som arbetsgivarrepresentanter ingår kommundirektör, arbetsmiljöenhetens chef, personalchef samt en sekreterare.

Arbetsmiljöfrågor ingår även i andra utbildningar, bl.a. i "chefskörkortet". Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker i samband med att anställningen påbörjas och enligt uppgift ska utbildning erhållas så snart som möjligt. Det ges ingen arbetsmiljöutbildning innan en anställning påbörjas, men det uppges att många har tidigare chefserfarenhet och kunskaper kring arbetsmiljö med sig när de börjar sin anställning.

Inför att den nya föreskriften gällande organisatorisk och social arbetsmiljö skulle träda i kraft genomfördes en utbildning (hösten/våren 2015/2016) för all HR-personal och alla chefer inom kommunen. En fördjupad utbildning inom detta område genomfördes under hösten 2016. I granskningen framkommer att det finns skyddsombud som efterfrågar mer utbildning gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Den nuvarande rutinen gällande kränkande särbehandling, som är från maj 2016, ska vidareutvecklas och förtydligas. Detta arbete utförs av representanter från både AME och Personalenheten och syftar till att säkerställa en standardiserad process för anmälan och utredning om kränkande särbehandling i kommunen. Utgångspunkten för arbetet är föreskriften AFS 2015:4.

På serviceförvaltningen har fördelning av arbetsmiljöuppgifter skett till samtliga verksamhetschefer (fastighet, administration, support, IT och produktion) samt till enhetschefen för upphandling. Inom barn- och ungdomsförvaltningen har fördelning skett till samtliga rektorer och förskolechefer. Det har även skett fördelning till personer som ansvarar för skolornas trä- och metallslöjdsalar samt NO-salar. Socialförvaltningen har fördelat arbetsmiljöuppgifter till verksamhetschefer (4 st.) och dessa har fördelat vidare till enhetschefsnivå (ca 55-60 st.).

### ***Riskbedömning, åtgärder och uppföljning***

Enligt gällande föreskrifter ska arbetsgivaren regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Kommunen har rutiner och blanketter framtagna för genomförandet av riskbedömningar, både en allmän riskbedömning och riskbedömningar som ska genomföras vid förändringar i verksamheten. Enligt kommunens rutin ska riskbedömningen dokumenteras på särskild blankett och innehålla fem moment som fastställts i rutinen. I granskningen noteras att riskbedömning (allmän) inte genomförs och dokumenteras enligt gällande rutin. Enligt uppgift genomförs riskbedömningar vid förändringar i verksamheten och vi har erhållit ett exempel från barn- och ungdomsförvaltningen.

I AFS 2001:1 framkommer att om en arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och något allvarligt tillbud inträffar i arbetet ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Arbetsgivaren ska omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs. De åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. Kommunen har fastställda rutiner för anmälan om tillbud och arbetsskada. Registrering av tillbud och arbetsskada sker i stödsystemet Hypergene. I

detta system följer ansvariga chefer löpande inkomna tillbud/arbetsskador. Dokumentation av åtgärd krävs för att kunna "släcka" öppna ärenden. Även HR-specialisterna kan följa registrerade ärenden och säkerställa att det inte finns ärenden som inte åtgärdats. När det gäller åtgärder som inte genomförs direkt ska handlingsplaner upprättas.

*Serviceförvaltningen* uppger att ansvarig chef upprättar och ansvarar för handlingsplanerna. *Barn- och ungdomsförvaltningen* uppger att åtgärder vidtas direkt varför inga handlingsplaner behöver upprättas.

*Socialförvaltningen* använder den blankett som benämns "Riskbedömning och handlingsplan" och detta dokument registreras inte i Hypergene utan förvaras i pappersform hos ansvarig chef. Efter att åtgärd vidtagits registreras detta i Hypergene och ärendet avslutas.

Enligt uppgift från personalenheten, ska åtgärder som berör enskild individ registreras i Hypergene och åtgärder som är mer generella bör tas upp på APT och dokumenteras i minnesanteckningar. I granskningen framkommer att det finns önskemål om en tydligare återkoppling avseende vilka åtgärder som vidtas efter ett tillbud/en arbetsskada eller identifierad risk i verksamheten.

Enligt gällande föreskrifter ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet varje år. Om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten ska uppföljningen dokumenteras skriftligt. Kommunen har en rutin som avser den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet med tillhörande blankett. Uppföljningen ska genomföras genom en webbaserade enkät som chefer, skyddsombud och andra som har arbetsmiljöuppgifter ska svara på. Enkät genomförs i januari månad och avser föregående verksamhetsår. AME sammanställer enkäten till respektive förvaltning i ett antal powerpoint-bilder. I sammanställningen har AME identifierat vad som fungerar bra, mindre bra och även gett förslag på förbättringsförslag. AME presenterar sammanställningarna för resp. förvaltnings samverkansgrupp samt även för den kommuncentrala samverkansgruppen. Vid granskningen framkom att Serviceförvaltningen inte erhållit någon sammanställning från AME. Detta togs dock fram under granskningens genomförande. Enligt uppgift från AME är tanken att samtliga förvaltningar ska få en genomgång av AME.

Det finns inga fastställda rutiner för hur uppföljningen ska rapporteras till resp. nämnd. Socialförvaltningen uppger att de enligt sitt årshjul redovisar det systematiska arbetsmiljöarbetet på nämndens möte i september varje år. Serviceförvaltningen uppger att de planerar att presentera sammanställningen för sin nämnd under våren 2017. Barn- och ungdomsnämnden har ett nämndmöte per år som är avsatt till arbetsmiljöfrågor och där ingår även det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Kommunen genomför även en medarbetarenkät vartannat år. Enkäten berör 10 olika frågeområden:

- Kompetens och utveckling
- Medarbetarskap
- Arbetsmotivation
- Information
- Arbetssätt och mål

- Kommunikation och arbetsgemenskap
- Ledarskap
- Medarbetarsamtal
- Kränkande särbehandling, diskriminering, hot och våld
- Arbetsbelastning

Enkäten är en del i kommunens systematiska arbetsmiljöarbete och ska vara ett underlag för dialog. Resultatet av medarbetarenkäten finns inte med i den uppföljning av SAM som AME tar fram och som beskrivs ovan.

### ***Företagshälsovård***

AME som tillhör kommunledningskontoret svarar för företagshälsovården för kommunens olika verksamheter. AME arbetar med både arbetsrelaterad hälsovård (uppföljning av arbetsskador och medverkan vid arbetslivsinriktad rehabilitering) och medicinska kontroller.

Arbetsmiljöenheten har även en träningslokal, som i första hand är ett rehabiliteringsgym där anställda kan få möjlighet att utnyttja efter att ha haft kontakt med sjukgymnast. De förvaltningar som ingår i granskningen upplever att kontakten med AME fungerar väl och att de har relevant kompetens. Den kommuncentrala samverkansgruppen bereder årligen frågor inom företagshälsovårdens område. Arbetsmiljöfrågor är en stående punkt på dagordningen för samtliga samverkansgrupper/skyddskommittéer, vilket innebär att det finns en löpande dialog kring företagshälsovårdens verksamhet.

AME framhåller att de har ambitioner och en vilja att arbeta mer med utveckling av det hälsofrämjande arbetet, där samtliga medarbetare ska inkluderas. Det pågår även ett förebyggande arbete för medarbetare som identifierats ligga i riskzonen för en stressrelaterad sjukskrivning. För dessa medarbetare ska stöd i stresshantering ges, utifrån individens behov och situation.

## 4. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

---

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunen på en övergripande och central nivå bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete utifrån lagstiftning och kommunala mål och riktlinjer.

Nedan beskrivs i komprimerad form svar på respektive revisionsfråga. Därefter redogörs för slutsatser och svar på den övergripande revisionsfrågan.

Revisionsfråga	Svar
<p>” Finns en fastställd arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i kommunen ska vara för att en god arbetsmiljö ska uppnås där ohälsa och olycksfall förebyggs?</p>	<p>Kalmar kommun har en fastställd arbetsmiljöpolicy. Policyn är kortfattad och innehåller ingen beskrivning av hur arbetsförhållandena ska vara för att uppnå en god arbetsmiljö där ohälsa och olycksfall förebyggs. Enligt uppgift arbetar kommunen utifrån Arbetsmiljöverkets processbild (se avsnitt 3) och policyn ska ses tillsammans med de rutiner och blanketter som finns i verksamhetshandboken.</p>
<p>” Finns det skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till?</p>	<p>Verksamhetshandboken innehåller en ett antal rutiner och stödjande blanketter som ska användas i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det finns dock ingen rutin som på ett samlat sätt beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet.</p>

Revisionsfråga	Svar
<p>” Är roller och ansvar tydligt fastställda gällande det systematiska arbetsmiljöarbetet?</p>	<p>Det finns en rutin/ett dokument i verksamhetshandboken som beskriver fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef. Här framgår vilket ansvar nämnden har och vilket ansvar förvaltningschefen har. Underskrift ska ske på dokumentet av nämndsordförande och förvaltningschef.</p> <p>När fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska ske från förvaltningschef ut i organisationen finns en rutin som heter ”Fördelning av arbetsmiljöuppgifter”.</p> <p>Det finns även en blankett som kan användas för att specificera vilka arbetsmiljöuppgifter som fördelats.</p>
<p>” Hur säkerställs att tillräckligt många har fått i uppgift att upprätthålla en god arbetsmiljö samt förebygga skador och ohälsa samt att dessa har tillräckliga kunskaper?</p>	<p>Inom serviceförvaltningen har förvaltningschefen fördelat vidare arbetsmiljöuppgifter till samtliga verksamhetschefer inom sin förvaltning (5 st.) samt till en enhetschef.</p> <p>Inom barn- och ungdomsförvaltningen har förvaltningschefen fördelat arbetsmiljöuppgifter till samtliga rektorer och förskolechefer samt till personal med särskilt ansvar för slöjdsalar och NO-salar.</p> <p>Socialchefen har fördelat arbetsmiljöuppgifter till de fyra verksamhetscheferna och till 55-60 st. enhetschefer.</p> <p>Vår bedömning är att berörda förvaltningar säkerställt att tillräckligt många har fått i uppgift att upprätthålla en god arbetsmiljö. Utbildning ges av AME, både grundläggande utbildningar och vidareutbildningar. Exempelvis har utbildning genomförts när AFS 2015:4 trädde i kraft.</p>

Revisionsfråga	Svar
<p>” Genomförs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsförhållandena? Är detta dokumenterat? Vidtas åtgärder om avvikelser identifieras?</p>	<p>Det finns en rutin som beskriver hur riskbedömningar ska gå till. I rutinen fastställs ansvar, samverkan, gällande regelverk, dokumentation, metod m.m. Det framgår av rutinen att beslut om åtgärder ska ske. Vid granskningen noteras att rutinen inte följs, och de granskade förvaltningarna har inte kunnat uppvisa en dokumenterad riskbedömning. Det finns därmed heller ingen samlad dokumentation över åtgärder.</p> <p>De granskade verksamheterna uppger att riskbedömningar används när förändringar ska ske i verksamheten och att fastställd rutin tillämpas. Vi har erhållit ett exempel från barn- och ungdomsförvaltningen.</p> <p>Fysiska skyddsronder uppges genomföras 1-2 ggr/år. Vi har erhållit exempel på protokoll från genomförda fysiska skyddsronder, dock har vi inte erhållit någon som använt den checklista som finns för fysiska skyddsronder (daterad 2017-02-20). Socialförvaltningen uppger att de inte protokollför fysiska skyddsronder.</p>
<p>” Upprättas skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförs omedelbart?</p>	<p>Förvaltningarna uppger att handlingsplaner upprättas i de fall åtgärder inte genomförs direkt. Handlingsplanerna förvaras hos ansvarig chef och när åtgärd vidtagits sker dokumentation i Hypergene och ärendet slutförs.</p>



Revisionsfråga	Svar
<p>” Vilken uppföljning och återrapportering sker avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet?</p>	<p>Enligt rutinen avseende den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska resultatet diskuteras i samverkansgruppen, både på central och lokal nivå. Det finns inga fastställda rutiner gällande hur fullmäktige, styrelse och nämnder ska få ta del av resultatet.</p> <p>Socialförvaltningen och Barn- och ungdomsförvaltningen uppger att de har ett nämndmöte varje år som handlar om arbetsmiljöfrågor där det systematiska arbetsmiljöarbetet presenteras för nämnden. Serviceförvaltningen har ingen motsvarande rutin, men de uppger att de ska presentera AME:s sammanställning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden under våren 2017.</p>

I den granskning som genomfördes 2012 konstaterades att granskade nämnder i stort sett bedrev ett ändamålsenligt arbetsmiljöarbete. Det framkom dock iakttagelser som berörde att det fanns nämnder som inte fick ta del av förvaltningarnas samlade arbetsmiljöarbete och att det fanns enheter inom en förvaltning som inte genomförde en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. I denna granskning konstateras att fastställda rutiner för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet bör kompletteras med hur uppföljning och återrapportering till styrelse och nämnder ska ske. Två av nämnderna som ingår i denna granskning har fastställt egna rutiner för hur uppföljning till nämnden ska ske.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att kommunen på en övergripande och central nivå i allt väsentligt bedriver ett tillfredsställande systematiskt arbetsmiljöarbete. AME har ett tydligt uppdrag att vara ett stöd för kommunens olika verksamheter i deras arbetsmiljöarbete och det finns även HR-specialister ute i verksamheterna som har god kännedom om och är den del i förvaltningarnas systematiska arbetsmiljöarbete. Enligt kommentarerna till gällande föreskrift (AFS 2001:1) ska arbetsmiljöpolicyn vara så konkret att den kan följas upp. Kalmar kommun har en kortfattad arbetsmiljöpolicy och en omfattande verksamhetshandbok där det finns en mängd rutiner och blanketter till stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsmiljöuppgifter är formellt fördelade från nämnd till förvaltningschef och därefter vidare ut i organisationen. Vår bedömning är att granskade förvaltningar följer rutinen kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter och att tillräckligt många inom dessa verksamheter har fördelats arbetsmiljöuppgifter. Utbildningar sker löpande och vid behov för att säkerställa att berörda personer har tillräckliga kunskaper. Kommunen har etablerade former för samverkan, både på central och lokal nivå. Två av de granskade nämnderna har fastställt rutiner för hur förvaltningarna ska återrapportera det systematiska arbetsmiljöarbetet. I kommentarerna till AFS 2001:1 framgår vikten av dokumentation och att det ska vara ett hjälpmedel i det systematiska arbetsmiljöarbetet. För att fortsätta utveckla och stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet i kommunen, rekommenderar vi följande:

- För att uppfylla kraven i föreskriften AFS 2001:1 om att arbetsmiljöpolicy ska beskriva hur arbetsförhållandena skall vara för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås, så är vår bedömning att kommunen bör ta fram en processbeskrivning som förstärker och förtydligar kommunens systematiska arbetsmiljöarbete och som kopplar samman arbetsmiljöpolicy med fastställda rutiner och blanketter.
- För att undvika ohälsa och olycksfall i arbetet är det väsentligt att det finns en medvetenhet kring en verksamhets risker. Det bör säkerställas att samtliga nämnder och förvaltningar genomför och dokumenterar riskbedömning enligt gällande lagstiftning och kommunens gällande rutiner och blanketter.
- Uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, som AME tar fram årligen, bör kompletteras med de delar i AFS 2015:4 (Organisatorisk och social arbetsmiljö) som ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Det bör säkerställas att samtliga förvaltningar erhåller en sammanställd uppföljning avseende det systematiska arbetsmiljöarbetet av AME. Det är positivt att AME lyfter fram de delar som behöver förbättras/förtydligas.
- Rutinen avseende årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet bör kompletteras med hur återrapportering och uppföljning till styrelse och nämnder ska ske.
- Säkerställ att samtliga förvaltningar genomför och dokumenterar fysiska skyddsronder enligt kommunens fastställda rutin.

- Åtgärder som vidtas utifrån identifierade risker eller utifrån ett tillbud/en arbetsskada bör ske på ett systematiskt sätt till alla berörda. Genom en tydlig återkoppling kan verksamheterna lära av varandra och undvika att situationer som kan orsaka ohälsa och olycksfall i arbetet uppkommer.

Kalmar den 15 juni 2017

Ulrika Strånge  
Certifierad kommunal revisor

## Bilaga 1: Förteckning över kommunens styrdokument (verksamhetshandboken)

Dokument	Innehåll
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter (2011-10-06)	<p>Arbetsmiljöuppgifter ska fördelas om det finns ett tydligt behov.</p> <p>Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig och information ska lämnas till samverkansgrupp och berörd personal.</p> <p>Hänvisning finns till en blankett som avser fördelning av arbetsmiljöuppgifter.</p> <p>Det finns exempel på arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas och villkor för den person som ska tilldelas arbetsmiljöuppgifter.</p> <p>Det tydliggörs att arbetsmiljöansvaret alltid ligger hos nämnden och förvaltningschefen och det ansvaret kan inte delegeras eller fördelas.</p>
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef (2016-11-01)	<p>Nämnden fördelar uppgiften att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete inom förvaltningen till förvaltningschefen. Dokumentet skrivs under ordförande i nämnden och berörd förvaltningschef.</p> <p>Återkallelse/returnering av uppgifterna ska dokumenteras.</p> <p>Det finns även en blankett där fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan specificeras.</p>
Samordningsansvar för arbetsmiljöarbetet (2013-12-12)	<p>I detta dokument klargörs vad som gäller när flera olika arbetsgivare bedriver verksamhet på ett och samma arbetsställe. Den som råder över arbetsstället är ansvarig för samordningen av arbetsmiljöfrågorna. På exempelvis en skola är det rektorn som är samordningsansvarig.</p>

<p>Riskbedömning – allmänt (2017-01-01)</p>	<p>Arbetsgivaren är skyldig att regelbundet identifiera och bedöma risker för skada och påverkan på människa, miljö och/eller ekonomi.</p> <p>Samverkan ska ske och vid behov ska arbetsmiljöenheten hjälpa till.</p> <p>Riskbedömningen ska dokumenteras på en särskild blankett och hanteras i enlighet med verksamhetens dokumenthanteringsplan. Följande moment ska ingå i riskbedömningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifiera riskerna</li> <li>2. Bedöm riskerna</li> <li>3. Besluta om åtgärder</li> <li>4. Genomför och följ upp åtgärderna</li> <li>5. Dra lärdom och sprid kunskap till alla</li> </ol>
<p>Riskbedömning inför ändringar i verksamheten (2017-01-01)</p>	<p>Arbetsgivaren är skyldig att bedöma om planerade ändringar i verksamheten kan medföra risker för ohälsa eller olycksfall. Hänvisning sker till AFS 2001:1. Riskbedömningen ska dokumenteras på blankett och/eller i ett samverkansprotokoll.</p>
<p>Fysisk arbetsmiljö – metoder för undersökning (2011-11-28)</p>	<p>Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsförhållandena anpassas till människans förutsättningar i såväl fysiskt som psykiskt hänseende. Systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att identifiera, bedöma och åtgärda arbetsmiljörisker på en arbetsplats. Skyddsronder är ett sätt att identifiera risker. Andra exempel kan vara medarbetarsamtal, arbetsplatsmöten och enkäter. Fysiska skyddsronder ska genomföras vartannat år eller oftare. Det framgår vilka som bör medverka vid skyddsronden och två alternativ för hur den kan utföras/genomföras.</p> <p>Det finns en checklista för dokumentation av den fysiska skyddsronden (2017-02-20).</p>

<p>Anmälan om tillbud (2016-11-01)</p>	<p>Tillbud definieras som händelser som kunde orsakat olycksfall, färdolycksfall, sjukdom eller annan ohälsa (fysisk eller psykisk). Tillbudet anmäls i särskilt formulär på kommunens intranät. Arbetsgivaren är skyldig att kontrollera om det inkommit några tillbud och utreda dem. Information ska ske till skyddsombud och samverkansgrupper.</p>
<p>Anmälan om arbetsskada (2017-01-19)</p>	<p>Arbetsskador definieras som olycksfall, färdolycksfall, sjukdom eller annan ohälsa (fysisk eller psykisk) som uppkommit i arbetet. Blanketter finns för anmälan till Försäkringskassan och AFA Försäkring. Uppföljning och åtgärder ska dokumenteras och följas upp i samverkansgruppen och/eller i ledningsgruppen. Arbetsmiljöenheten (AME) följer löpande upp kommunens anmälda arbetsskador.</p>
<p>Diskriminering eller kränkande särbehandling (2016-05-10)</p>	<p>Ingen form av diskriminering eller kränkande särbehandling får förekomma inom Kalmar kommun. Diskriminering och kränkande särbehandling är en personalfråga och det är arbetsgivarens skyldighet att ansvara för att förebygga och när det uppstår utreda, motverka och förhindra diskriminering och kränkande särbehandling. I dokumentet finns fastställda definitioner och regler som ska följas när det uppstår. Det finns även beskrivning över hur en utredning ska gå till, exempel på frågebatteri och upprättande av en handlingsplan.</p>
<p>Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inkl. blankett (2017-02-01)</p>	<p>Arbetsgivaren är skyldig att följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat på arbetsplatsen. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och det finns en hänvisning till AFS 2001:1. Det anges att uppföljningen ska genomföras genom att chefer, skyddsombud och andra personer med arbetsmiljöuppgifter ska fylla i en webbaserad enkät senast under januari månad (avser föregående verksamhetsår). AME ansvarar för</p>

	<p>sammanställningen av enkäten. Förvaltningarna ska diskutera resultatet i samverkansgruppen, både på central och lokal nivå. AME ska redovisa hela kommunens resultat för den kommuncentrala samverkansgruppen.</p>
<p>Medarbetarenkät 2016 – instruktion (2016-11-17)</p>	<p>Det huvudsakliga syftet med medarbetarenkäten är att kartlägga, bedöma och åtgärda förbättringsområden i den psykosociala arbetsmiljön, förebygga riskfaktorer och utveckla friskfaktorer. Enkäten är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enkäten ska ge alla medarbetare en möjlighet att beskriva hur man som anställd upplever sitt arbete och sin arbetsmiljö. Därefter ska alla medarbetare ges möjlighet att vara delaktiga i arbetet med att utveckla arbetsmiljön och verksamheten.</p> <p>Det finns en instruktion som är indelad i sju steg avseende hur enkäten ska genomföras.</p>
<p>Friskfaktorer och handlingsplan – kartläggning – blankett (2017-03-24)</p>	<p>Detta är en mall som syftar till att kartlägga friskfaktorer utifrån områdena; kompetens och utveckling, medarbetarskap, arbetsmotivation, arbetssätt och mål, kommunikation och arbetsgemenskap, ledarskap, arbetsbelastning och fysisk miljö.</p> <p>Utifrån kartläggningen kan aktiviteter identifieras och dokumenteras. Det ska anges när uppföljning ska ske.</p>
<p>Arbetsplatsträffar - mall</p>	<p>Syftet med mallen är att fungera som ett stöd när arbetsplatsträffar genomförs. Minnesanteckningar ska alltid föras. I mallen framgår att bl.a. personal- och arbetsmiljöfrågor, miljö och brandskydd, förbättringar, klagomål, avvikelser m.m. ska behandlas på APT.</p>

## Bilaga 2: Förteckning över intervjuade funktioner

- „ Personalchef
- „ Förhandlingschef
- „ Enhetschef arbetsmiljöenheten
- „ Arbetsmiljöingenjör
- „ Förvaltningschef, serviceförvaltningen
- „ Förvaltningschef, barn- och ungdomsförvaltningen
- „ Förvaltningschef, socialförvaltningen
- „ HR-specialister som arbetar med de berörda förvaltningarna
- „ Skyddsombud inom de berörda förvaltningarna



## Bilaga 3: Dokumentförteckning

- „ Värdegrund, arbetsmiljöpolicy
- „ Verksamhetsplan med budget 2017
- „ Kalmar kommuns medarbetarenkät 2016
- „ Uppföljning SAM 2016 Kalmar kommun
- „ Uppföljning SAM 2016 Socialförvaltningen
- „ Uppföljning SAM 2016 Serviceförvaltningen
- „ Uppföljning av SAM 2016 Barn- och ungdomsförvaltningen
- „ Personalprogram för Kalmar kommun
- „ Samverkan inom Socialförvaltningen
- „ Exempel på dokumentation i Hypergene
- „ Kommungemensam verksamhetshandbok
  - Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
  - Riskbedömning – allmänt
  - Riskbedömning inför ändringar i verksamheten
  - Fysisk arbetsmiljö – metoder för undersökning
  - Anmälan om tillbud
  - Anmälan om arbetsskada
  - Samordningsansvar för arbetsmiljöarbetet
  - Diskriminering eller kränkande särbehandling
  - Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnd till förvaltningschef
  - Fördelning av arbetsmiljöuppgifter – blankett
  - Fysisk skyddsron, checklista
  - Riskbedömning och handlingsplan
  - Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inkl. blankett
  - Friskfaktorer och handlingsplan, kartläggning och blankett
  - Arbetsplatsträffar - mall