



Avdelningen för inspektion
Pia Schörling, 010-730 95 08
arbetsmiljoverket@av.se

STOCKHOLMS KOMMUN

105 35 STOCKHOLM

Resultatet av inspektionen 8 maj 2019

Ert organisationsnummer: 212000-0142
Arbetsställe: FARSTA STADSDELSFÖRVALTNING
Besöksplats: STORFORSPLAN 36, FARSTA
Besöksdatum: 8 maj 2019
Deltagare i inspektionen: Karin Molander-Laurén, HR-konsult/Farsta SDF
Maria Premfors, Verksamhetscontroller/Avd.
Egen regi, Farsta SDF
André Isaksson, Avdelningschef, HR- kansli/
Farsta SDF
Helene Lydén, Enhetschef/Egen regi/Farsta Norra
hemtjänst
Anna-Karin Kullberg, Enhetschef/Egen
regi/Boendeenheten Ängsö
Lars Jilmstad, Ordförande SDN
Johan Degerman, Samverkansansvarig FK
Carina Lemon-Allstrin, HSO Kommunal/ Farsta
SDF/ Stockholm Stad
Maria Hagman, Skyddsombud kommunal/Farsta
SDF
Patrik Mill, Enhetschef/Farsta SDF, Postiljonen
Kerstin Sandström, Stadsdelsdirektör/ Farsta SDF
Jonas Wilhelmsson, Avdelningschef/Farsta SDF
Marre May, Vice ordförande/ Farsta SDF
Marie Kwami, Egen regi, Farsta SDF/
Enhetschef,Postiljonen
Ulrika Morin, arbetsmiljöinspektör
Pia Schörling, arbetsmiljöinspektör

Vi var hos er den 8 maj 2019 och redovisade vad vi sett vid inspektionerna av tre arbetsställen inom Egen regi, Farsta SDF, d.v.s. Postiljonens vård och omsorgsboende, Ängsö Vård och omsorgsboende och Farsta Norra hemtjänst.

Vid inspektionerna såg vi en del som fungerade bra, men vi konstaterade också att det fanns en del brister som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi såg som berör samtliga



arbetsställen och de krav vi nu ställer. Vi förutsätter att era åtgärder kommer hela verksamhetsområdet inom Egen regi till del. Vissa brister och krav är redovisade i separata inspektionsmeddelanden gällande respektive arbetsställe. Se dnr 2019/006612, 2019/00613 och 2019/00614.

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 2019/006605 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 SAM - Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Brist

Vid inspektionen konstaterades att det finns brister i era rutiner för ert systematiska arbetsmiljöarbete. Vissa rutiner finns delvis i varierande grad, men där viktiga delar saknas i dessa, andra rutiner saknas helt. Ni behöver uppdatera och komplettera era dokumenterade rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Detta avser minst följande delar:

- a) fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- b) säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet, t ex arbetsmiljökunskaper för chefer, arbetsledare och andra med arbetsmiljöuppgifter, belastningsergonomiska kunskaper i arbetet mm.
- c) undersöka arbetsmiljön, såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö,
- d) göra riskbedömningar, vidta åtgärder, vidta åtgärder och följa upp genomförda åtgärder samt ta fram handlingsplaner,
- e) rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- f) göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Krav

1.1 Ni ska ta fram dokumenterade rutiner för följande aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- a) fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- b) säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet,
- c) undersöka arbetsmiljön, såväl fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö
- d) göra riskbedömningar, vidta åtgärder och följa upp genomförda åtgärder samt ta fram handlingsplaner,
- e) rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- f) göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Rutinerna ska beskriva hur aktiviteten ska genomföras, vem som har till ansvar att göra det och när det ska göras. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt.

Upplysning:

Vissa av ovan krav-punkter har även specificerats i andra krav som framgår av detta inspektionsmeddelande. Det är viktigt att era rutiner är tillräckligt tydliga och att de i de fall det behövs även anpassas till Egen regi, (Äldreomsorg) inom Farsta SDF. De kan även i vissa behöva anpassas lokalt till respektive arbetsställe.



Rutinerna ska beskriva hur aktiviteten ska genomföras, vem som har till ansvar att göra det och när det ska göras, samt vilka som ska delta. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt.

Se 5 § AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

2 SAM - Uppgiftsfördelning

Brist

Ni behöver komplettera era skriftliga fördelningar av arbetsmiljöuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till era chefer.

Vid inspektionerna framkom att speciellt enhetschefer saknar uppgiftsfördelning om bl. säkerställa kunskaper, fördela arbetsmiljöuppgifter, ta in sakkunnig hjälp, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner, följa upp åtgärder, rapportera och utreda tillbud och olyckor och genomföra årlig uppföljning. Ni behöver därför se över på vilka nivåer som respektive arbetsmiljöuppgift ska vara fördelad.

Ni saknar även skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter till andra personalkategorier såsom arbetsledare/arbetsterapeuter och andra anställda ex. de kontaktpersoner till boende/hemtjänstkunder som förväntas utföra arbetsmiljöuppgifter i er verksamhet. Vid inspektionerna framkom att ex. kontaktpersoner i dag utför undersökningar, riskbedömningar och åtgärda brister mm. utan att ha fått en tydlig fördelning och utan att ni säkerställt att de har de kunskaper som krävs för att uppgifterna ska kunna utföras.

Vid inspektionerna konstaterades brister som dessutom indikerar att kunskaperna är otillräckliga. Otillräckliga kunskaper hos dem som ska utföra arbetsmiljöuppgifter, t ex undersöka, riskbedöma och åtgärda brister och ta fram åtgärder innebär att arbetstagarna i sin tur utsätts för arbetsmiljörisker som bidrar till ohälsa och skador.

Krav

2.1 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:

1) ta fram rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet,



- 2) säkerställa medverkan i arbetsmiljöarbetet,
- 3) fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
- 4) säkerställa kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet,
- 5) ta in sakkunnig hjälp inom arbetsmiljöområdet,
- 6) undersöka arbetsmiljön,
- 7) göra riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner,
- 8) följa upp genomförda åtgärder,
- 9) rapportera och utreda tillbud och olyckor (och vidta åtgärder),
- 10) 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. Ni ska ge övriga anställda information om uppgiftsfördelningen. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i er verksamhet.

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.

Se 6 och 7 §§ AFS 2001:1, 6 § AFS 2015:4 samt 7 kap. 3 § AML.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

2.2 Ni ska redovisa hur ni uppfyller krav b) ovan.

Se 6 och 7 §§ AFS 2001:1 samt 7 kap. 3 § AML.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

3 SAM - Medverkan

Brist

Ni behöver komplettera er rutin för hur skyddsombud ges möjlighet till att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid inspektionerna framkom



att det var oklart på hur och när skyddsombuden ges möjlighet till medverkan avseende utredning av tillbud och olyckor inom er verksamhet.

Krav

3.1 Ni ska se till att arbetstagare och skyddsombud får möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet i er verksamhet. De ska beredas möjlighet att medverka i arbetet med samtliga de olika aktiviteter som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ni ska se till att de arbetstagare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet får den tid, den information och de kunskaper som de behöver för att kunna medverka effektivt.

Se 4 och 9 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

4 OSA - Rutiner för undersökning, riskbedömning och åtgärder

Brist

Ni behöver komplettera era dokumenterade rutiner som innebär att ni fortlöpande undersöker arbetsförhållandena med avseende på organisatoriska och sociala (OSA) faktorer i er verksamhet för både chefer och arbetstagare. Vid inspektionerna framkom att det finns olika delar som kan ingå i er rutin såsom medarbetarenkät, medarbetarsamtal samt arbetsplatsträffar (APT) mm, förutsatt att de är undersökande delar. I er nuvarande rutin saknas bl.a. vad som ska undersökas (de undersökande delarna), hur dessa undersökningar ska gå till, när dessa undersökningar ska göras över året, vem som är ansvarig, och vilka som ska delta.

Krav

4.1 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 för chefer och övriga arbetstagarna.
- Om resurserna för arbetet är anpassade kraven.
- Om arbetstidens förläggning kan leda till ohälsa.
- Om det finns arbetsuppgifter och arbetssituationer 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 **12 september 2019**

5 OSA - Rutiner vid kränkande särbehandling

Brist

Ni behöver komplettera era rutiner för att hantera situationer med kränkande särbehandling inom, Egen regi, Farsta SDF. Vid inspektionen framkom att det finns olika rutiner på olika arbetsställen och att dessa skiljer sig åt.

Arbetsmiljöverket har tagit del av utkast till en rutin som riktar sig till chefer inom era verksamheter och det fanns även en lokal rutin, men då endast inom hemtjänst, och även denna behöver kompletteras.

Krav

5.1 a) Ni ska se till att det finns rutiner för att hantera kränkande särbehandling. Av rutinerna ska framgå:

- Vem/vilka som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer.
- Vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
- Hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Rutinerna ska göras kända för alla arbetstagare.

Upplysning:

Om ni väljer att ha gemensamma rutiner för detta, är det viktigt att de är tillräckligt tydliga och anpassade för att användas i både vård och omsorgsboende och om inom hemtjänst. De kan även behöva anpassas lokalt till respektive arbetsställe.

Se 5 och 12 §§ AFS 2001:1 samt 6 och 14 §§ AFS 2015:4.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**



6 Belastningsergonomi - Kunskaper och information om risker för belastningsskada

Brist

Ni saknar rutin för att säkerställa att era arbetstagare får tillräckliga kunskaper och information om risker för fysisk överbelastning och belastningsskada förebyggs.

Krav

6.1 a) Ni ska upprätta en rutin som säkerställer att era arbetstagare får kunskaper och information om risker för belastningsskada och hur dessa ska undvikas hos era anställda. 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 branschfarenhet.

Upplysning:

Det är av vikt att framtida utbildning säkerställer kunskaper och informerar om belastnings-ergonomiska risker om hur fysisk överbelastning förebyggs. Vidare är det väsentligt att den som får uppdraget att ge denna har tillräcklig ergonomisk kunskap och har kunskap om föreskriften AFS 2012:02 om belastningsergonomi, samt har uppdraget att ge kunskap ur arbetsmiljöperspektiv. Utbildning till arbetstagarna behöver omfatta samtliga i arbetet förekommande arbetsuppgifter som ingår i arbetet inom Egen regi, SDF, t ex förflyttningar i och kring säng, att ta emot vid fall, arbete vid bildskärm, städning, hantering av olika bördor t ex tvätt, matvaror o.s.v. Vidare behöver kunskap och information regelbundet uppdateras samt att nyanställda och vikarier skyndsamt får denna kunskap.



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

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

7 Övrigt - Särskilda hygienåtgärder

Brist

Ni behöver komplettera er hygienrutiner för era arbetstagare som riskerar att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor i er verksamhet och ni behöver även säkerställa att dessa rutiner följs inom era verksamheter där detta förekommer.

Krav

7.1 Ni ska se till att i er verksamhet ha särskilda hygienrutiner som minst omfattar att:

1. Händerna ska desinfekteras före rent och efter orent arbete samt efter att skyddshandskar har använts. Om det behövs ska händerna tvättas med tvål och vatten innan de desinfekteras.
2. Händerna ska vara fria från smycken och liknande när handtvätt och handdesinfektion utförs.
3. Tekniska hjälpmedel som behövs för att förebygga smittrisker ska användas.
4. Vassa föremål som är avsedda att användas på människor och som kan komma i kontakt med kroppsvätskor ska vara försedda med en fungerande integrerad skyddsfunktion.
5. Vassa föremål, som har använts på människa, ska hanteras på ett säkert sätt och genast efter användning läggas i behållare för skärande och stickande avfall.
6. Skyddshylsan ska aldrig sättas tillbaka på en kanyl eller annat vasst föremål som har använts på människa.
7. Vid arbetsmoment som innebär risk för kontakt med kroppsvätskor ska personlig skyddsutrustning användas, så som engångsskyddshandskar och visir.
8. Vid arbetsmoment som innebär risk för allvarlig luftburen smitta ska andningsskydd användas.

Ni ska redovisa till Arbetsmiljöverket redovisa hur ni säkerställer att era särskilda säkerhetsrutiner tillämpas i er verksamhet.

Se 14 § AFS 2018:4 samt 7 kap. 3 § AML.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**



8 SAM - Rutin för undersökning och riskbedömning utifrån arbetsmiljön hos och med boende/hemtjänstkund

Brist

Ni saknar övergripande skriftliga dokumenterade rutiner för undersökning av arbetsförhållandena och bedömning av riskerna för era arbetstagare att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet med och hos den enskilde boende/hemtjänstkunden inom Egen regi, Farsta SDF. Om ni bedömer att det ska finnas lokalt anpassade rutiner, behöver dessa anpassa, vid inspektionerna framkom att det endast finns en lokalt anpassad rutin och då inom hemtjänsten (vilken behöver kompletteras). Vid övriga inspekterade arbetsställen saknades rutin.

Av er rutiner behöver det framgå (beskrivas) vad som minst ska ingå i undersökningen, vilka arbetsuppgifter/arbetsmoment/arbetsituationer som ska undersökas, hur undersökningen och riskbedömningen går till, när undersökningen ska genomföras och uppdateras, vem som är ansvarig för undersökning, riskbedömning åtgärder samt handlingsplan, vem som är ansvarig för att följa upp dessa åtgärder samt vilka som eventuellt kan delta ex. med sin sakkunskap. Vidare att åtgärderna ska vara konkret beskrivna eller i de fall som instruktioner finns för att undvika arbetsmiljörisker behöver det framgå var dessa finns. I samband med inspektionerna framkom att ni använder er av "Checklista, för riskbedömning samt Handlingsplan för åtgärder av risker i arbetet med och hos boende", checklistor kan vara ett stöd men är inte en rutin.

Krav

8.1 Ni ska ta fram och 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 den enskilde boende/hemtjänstkunden oavsett tidpunkt på dygnet.

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

Det ska också framgå att risker och åtgärder ska beskrivas konkret, så att alla arbetstagare kan förstå och agera med utgångspunkt från dokumentationen. I rutinerna ska anges hur undersökningen ska göras, vem som ska undersöka, riskbedöma samt vidta åtgärder och upprätta handlingsplaner samt följa upp vidtagna åtgärder.

Rutinerna ska dokumenteras skriftligt.



Ni ska vidare se till att rutinerna är kända på arbetsställena och att kunskaperna om dessa rutiner hålls aktuella.

Upplysning:

Om ni väljer att ha gemensamma rutiner för detta, är det viktigt att de är tillräckligt tydliga och anpassade för att användas i både vård och omsorgsboende och inom hemtjänst. De kan även behöva anpassas lokalt till respektive arbetsställe. Krav avseende att genomföra undersökningar och riskbedömningar med och hos boende/hemtjänstkund och rutiner har även ställts i ärendenummer 2019/006612, 2019/006613 och 2019/006614. I dessa krav framgår även vad undersökningarna minst ska omfatta, vilket behöver framgå av er rutin.

Se 5 och 8 §§ AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

9 Övrigt - Gravida och ammande

Brist

Vid inspektionstillfället framkom att ni saknar en rutin som säkerställer att ni genomför en undersökning och riskbedömning av exponering för arbetsmiljöfaktorer som kan innebära en risk för gravida eller ammande arbetstagare. Kompletterande svar har inkommit i form av en checklista, denna kan användas som stöd för att genomföra undersökningen, men är inte någon rutin.

Arbetsmiljöfaktorer att ta hänsyn till kan vara fysisk uttröttning till exempel hantering vid förflyttningar som påverkar ländrygg, ogynnsamma arbetsrörelser och arbetsställningar samt exponering för smitta, psykisk påfrestning och risk för hot/våld.

Krav

9.1 Ni ska ta fram en rutin som säkerställer att ni undersöker och riskbedömer om gravida eller ammande arbetstagare i arbetet utsätts för någon av de arbetsmiljöfaktorer eller arbetsförhållanden som anges i bilagan till Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2007:05 om gravida och ammande arbetstagare och som kan orsaka ohälsa.

Se 4 § AFS 2007:5 samt 5 § AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**



10 Övrigt - Första hjälpen och krisstöd

Brist

Det finns brister i er beredskap och i era rutiner för första hjälpen och krisstöd. För att undvika eller minska risken för framtida ohälsa är det viktigt att det finns både kunskaper och en förberedd organisation för detta på arbetsplatsen.

Krav

10.1 Ni ska se till att ni har beredskap, rutiner samt utrustning för första hjälpen och krisstöd.

Ni ska också på väl synlig plats sätta upp anvisningar om var utrustning för första hjälpen finns, vilka personer som kan ge första hjälpen, telefonnummer till uttryckningsfordon och taxi samt adress till arbetsstället och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället.

Se 5 och 8 §§ AFS 1999:7 samt 5 § AFS 2001:1.

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

11 Rutin samt förteckning över farliga ämnen, säkerhetsdatablad samt information till anställda om kemi

Brist

Ni saknar en rutin som säkerställer handhavande av kemiska ämnen i er verksamhet, detta för att era anställda ska kunna undvika dessa arbetsmiljörisker. Vid inspektionerna framkom att ni använder er av KEM-soft som inte är någon rutin.

Av rutinen behöver minst följande punkter framgå:

- Förteckning över de farliga kemiska ämnen/produkter som används i er verksamhet, inklusive ställningstagande för kunder inom hemtjänst.
- Säkerhetsdatablad för de farliga kemiska produkter som hanteras i er verksamhet.
- Bedömning riskerna med era farliga kemiska produkter och dokumenterat resultatet.
- Information till arbetstagarna om risker med de kemiska produkter som används i era verksamheter samt åtgärder om hur arbetstagaren ska skydda sig mot dessa risker.



Krav

11.1 a) Ni ska förteckna de farliga kemiska produkter som ni använder. Av förteckningen ska också framgå produkternas farlighet, var de används och förvaras och vilka särskilda regler som gäller för produkten.

b) Ni ska se till att det finns aktuella säkerhetsdatablad för de farliga kemiska produkter som hanteras i er verksamhet.

c) För var och en av de farliga kemiska produkterna 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.

d) Ni ska se till att de arbetstagare som hanterar de farliga kemiska produkterna får information om de aktuella riskerna samt om hur de ska skydda sig. Ni ska också se till att arbetstagarna följer de givna instruktionerna för hur skyddsutrusningen ska användas.

Upplysning

Produkter som hanteras endast tillfälligt kan förtecknas och resultatet av riskbedömningen kan dokumenteras på ett separat dokument.

Man anger lämpligen i förteckningen vilken riskbedömning och vilka hanteringsinstruktioner som gäller för respektive produkt. Om flera av produkterna har samma farlighet och används på samma sätt kan man göra en riskbedömning som gäller för dem alla.

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

Svar till Arbetsmiljöverket senast den **12 september 2019**

12 SAM - Årlig uppföljning

Brist

Ni behöver komplettera er dokumenterade rutin som beskriver hur ni ska göra årlig uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Krav

12.1 Ni ska komplettera er skriftliga rutin för årlig uppföljning av verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete. Av rutinen ska framgå att uppföljningen ska dokumenteras skriftligt och innefatta en genomgång och granskning av 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 också framgå hur arbetsgivarens högsta ledning/styrelsen, som ytterst ansvariga för verksamheten, involveras i resultat och analys.

Upplysning och råd

Målet med den årliga uppföljningen är att få klart för sig hur arbetsmiljöarbetet har fungerat samt om och på vilket sätt arbetsmiljöarbetet behöver förbättras. För att möjliggöra detta, behöver frågor ställas till de som berörs av arbetsmiljöarbetet vilket inkluderar alla nivåer i organisationen. Enhetliga frågeställningar 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 **12 september 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.

Pia Schörling
Arbetsmiljöinspektör

Sändlista epost

karin.molander.lauren@stockholm.se
carina.lemon@kommunal.se
maria.akesson@stockholm.se
jonas.wilhelmsson@stockholm.se