

Fastighetskontorets arbetsmiljöplan 2024

Kontorets arbetsmiljöplan beskriver fastighetskontorets systematiska arbetsmiljöarbete och de aktiviteter som är planerade att genomföras under året.

| Aktivitet | Mål/syfte | Rutin/arbetsätt | Tidplan/dokumentation | Uppföljning/utvärdering | Ansvariga för | Uppföljning av SAM - ILS |
|---|---|---|--|---|--|--|
| <p>Medverkan & Samverkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbetsmiljöplan - Kompetensförsörjningsplan - Verksamhetsplan - Verksamhetsberättelse - APT (minst 6 ggr/år) - FVG (månataligen, ca 10 ggr/år) | <p>Tillsammans med skyddsombud upprättar arbetsgivaren en plan för det årliga SAM-arbetet, för en säker och trygg arbetsplats där medarbetare och chefer trivs och mår bra.</p> | <p>Sammanställa aktiviteter för det systematiska arbetsmiljöarbetet utifrån lagar och förordningar samt verksamhetens behov.</p> <p>Arbetsmiljöplan, kompetensförsörjningsplan, verksamhetsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beslutas i ledningsgrupp - samverkas i FVG - följs upp i T1, T2 och VB samt medarbetarenkät | <p>Samverkansavtalet</p> | <p>Delar av arbetsmiljöplanen följs upp i bl.a T1, T2 och VB (SAM - ILS) samt medarbetarenkät. HR utvärderar det gångna årets aktiviteter och rapporterar till FVG och nämnd.</p> | <p>HR-chef</p> | <p>Område - Rutiner SAM Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen? - Årlig uppföljning av SAM inklusive återkoppling till nämnd</p> <p>Område - Medverkan och samverkan Samordnas arbetsmiljöfrågorna med andra aktiviteter i verksamhetens styrnings- och förbättringsarbete (t ex kompetensförsörjning-, budget- och kvalitetsarbete)?</p> <p>Område - årlig uppföljning Genomförs årlig uppföljning av SAM i samverkan?</p> |
| <p>Fördelning, kunskap och uppföljning av arbetsmiljöarbetsuppgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> - chefer/arbetsledare ska ges möjlighet att få den utbildning som krävs inom området - för de fall delegering returneras skall detta ske skriftligen | <p>Säkerställa att chefer/arbetsledare och medarbetare har erforderlig kompetens i enlighet med AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.</p> | <p>Arbetsmiljöutbildning enligt årlig utbildningsplan.</p> <p>Rutin och delegationsblankett finns i stadens "arbetsmiljöårta" på intranätet.</p> <p>Chef/chefer medarbetarsamtal</p> | <p>Delta i utbildning med beslutat frekvens.</p> <p>Delegationer förvaras hos HR, sen personalakt.</p> | <p>Följs upp av chefs chef i medarbetarsamtalen.</p> | <p>Förvaltningschef med underställda chefer. HR ansvarar för register över utbildning.</p> | <p>Område - Rutiner SAM Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen? - Fördelning och uppföljning av arbetsmiljöuppgifter</p> <p>Område - Uppgiftsfördelning och kunskaper Finns en skriftlig uppgiftsfördelning för alla som tilldelats arbetsmiljöuppgifter?</p> <p>Följs förutsättningarna upp för de som tilldelats arbetsmiljöuppgifter utifrån:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tillräcklig kunskap för arbetsmiljöuppgifterna? - Tillräcklig kompetens för arbetsmiljöuppgifterna? |

| Aktivitet | Mål/syfte | Rutin/arbetsätt | Tidplan/dokumentation | Uppföljning/utvärdering | Ansvariga för | Uppföljning av SAM - ILS |
|--|--|---|--|--|--|--|
| <p>Arbetsmiljöromd -Arbetsplatsens utformning - fysisk arbetsmiljö - psykosocial arbetsmiljö (OSA) - digital - Hot & Våld - Första hjälpen och krisstöd</p> <p>Medarbetarundersökningar - stadens medarbetarundersökning - egna undersökning, tex flexibelt arbetsätt och arbete hemifrån</p> | <p>Inventera och undersöka den fysisk och psykosocial arbetsmiljön samt undersöka digitala förutsättningar och åtgärda ev brister för en trygg och säker arbetsplats</p> <p>Chef och medarbetare alt.chef / chef samtalar och reflekterar om frågor runt uppdrag, resultat och prestation, arbetsmiljö, samarbete och utvecklingsbehov. Samtalet ingår också som en viktig del i och ger underlag till löneöversyn.</p> | <p>Se <i>Överenskommelse om årlig skyddsrondering av gemensamma ytor i Tekniska nämnhuset samt Hälsa och arbetsmiljö vid Fastighetskontoret.</i> Enkätundersökning eller dialog medarbetare/chef eller vid APT</p> <p>Resultat analyseras och bearbetas, ligger till grund för dialog på APT och förvaltningens utvecklingsarbete. Handlingsplaner upprättas på enhetsnivå. Ligger till grund för aktiviteter i enheternas och kontorets VP.</p> | <p>Genomförs årligen alternativt vid behov.</p> <p>Medarbetarundersökning genomförs i början av året enligt stadens riktlinjer. Egna undersökning vid behov.</p> | <p>Protokoll delges huvudskyddsombud och skyddsombud. Följs upp enligt upprättad handlingsplan. Info i FVG.</p> <p>Diskussioner och handlingsplaner och ligger till grund för aktiviteter i enheternas och kontorets VP. Uppföljning sker löpande på avdelnings- och enhetsnivå samt i FVG och i VB.</p> | <p>Lokalansvarig samt driftchef med stöd av kundförvaltare TN. Chef ansvarar för dialog medarbetare, med stöd av HR.</p> <p>Chef och HR</p> | <p><i>Område - Medverkan och samverkan</i> Samverkar arbetsgivaren med skyddsombuden i frågor gällande verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete (t ex arbetsmiljöromder, riskbedömningar)?</p> |

| Aktivitet | Mål/syfte | Rutin/arbetsätt | Tidplan/dokumentation | Uppföljning/utvärdering | Ansvariga för | Uppföljning av SAM - ILS |
|---|---|--|---|--|--|---|
| <p>Undersöka, dokumentera, analysera och följa upp risker</p> <ul style="list-style-type: none"> - regelbundet undersöka och riskbedöma arbetsmiljön vid ex. förändring av verksamhet, arbetsätt eller organisation. - Incidentrapportering - IA <p>I övrigt ingår arbete med Väsentlighets- och riskanalys (VoR), Risk och sårbarhetsanalys (RSA), systematiskt brandskyddsarbete (SBA) samt Kris- och krigsberedskap som en del av arbetsmiljöarbetet inom organisationen och hanteras i särskild ordning.</p> | <p>Säkerställa en trygg och bra arbetsmiljö.</p> | <p>Risk- och konsekvensbedömningar samt upprättande av handlingsplaner görs vid skyddsronder samt löpande i verksamheten vid behov.</p> | <p>Enligt handlingsplan och löpande vid behov.</p> <p>Årligen enligt stadens och kontorets anvisningar i samband med budgetuppföljningar.</p> <p>Följs upp i förvaltningsgrupp.</p> | <p>T1, T2 och VB.</p> | <p>Chef som upprättat handlingsplan utifrån risk- och konsekvensbedömning.</p> | <p>Område - Rutiner SAM Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hur rapportering av identifierade risker i verksamheten går till - Utredning av tillbud, olycksfall och ohälsa - Löpande undersökning, riskbedömning, vidtagande av åtgärder samt uppföljning - Riskbedömning inför förändringar i verksamhet - Utredning tillbud, olycksfall och ohälsa? <p>Område - Uppgiftsfördelning och kunskaper Har medarbetarna kunskaper om hur de ska utföra arbetet säkert?</p> <p>Område - Risker i arbetet Finns skriftliga instruktioner när det gäller särskilt riskfyllda arbetsuppgifter/för de risker som bedömts som allvarliga? (Driften)</p> <p>Område - Undersökning, riskbedömning, åtgärda, följa upp Genomförs undersökningar av verksamhetens arbetsmiljö löpande (gällande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö)?</p> <p>Genomförs riskbedömningar av</p> |
| <p>Ergonomi och friskvård</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erbjuder genomgång/utbildning - Arbetsanpassade glasögon - Erbjuder medarbetare möjlighet till friskvård - Friskfaktorer - Massage - Friskvård - Flexitid (39,5h/vecka) - Arbeta hemifrån/kontoret | <p>Fastighetskontoret ska vara en arbetsplats med en god och hälsosam arbetsmiljö som stimulerar till engagemang, delaktighet och utveckling.</p> <p>Bra synergonomi för chefer och medarbetare, i enlighet Arbete vid bildskärm (AFS 1998:5)</p> | <p>Filmen "Så arbetar du bättre hemifrån" (framtagen tillsammans med övriga TN) samt "Digital utbildning i ergonomi". Finns tillgängliga på intranätet. FHV anlitas vid behov.</p> <p>Enligt kontorets rutin erbjuder medarbetarna synundersökning och arbetsanpassade glasögon/skyddsglasögon</p> <p>Synliggöra möjligheter till friskvård och kontorets förmåner inom området, främst via intranät och</p> | <p>Årligen och vid behov.</p> <p>Synundersökning bokas enligt rutin/information på intranätet.</p> <p>Vid introduktion.</p> | <p>Följs upp av chefer/medarbetare. Resultat sammanställs och utvärderas av HR, delges chefer och ledningsgrupp. Redovisas i FVG.</p> <p>I den dagliga dialogen medarbetare/chefer. Medarbetarsamtal. Medarbetarenkäten. I VB och Personalberättelsen.</p> | <p>Chefer, medarbetare. HR.</p> | <p>Område uppgiftsfördelning och kunskaper Har chefer, medarbetare och skyddsombud kunskaper om förhållanden som skapar en god arbetsmiljö?</p> <p>Område - Främjande faktorer Bedriver vi på arbetsplatsen ett främjande arbete med tidiga insatser för ett hållbart arbetsliv?</p> |

| Aktivitet | Mål/syfte | Rutin/arbetsätt | Tidplan/dokumentation | Uppföljning/utvärdering | Ansvariga för | Uppföljning av SAM - ILS |
|---|---|---|--|---|---|--|
| Sjukfrånvaro och rehabilitering / anpassning - följa sjukfrånvaron på kontoret - arbeta med tidiga insatser - arbetslivsinriktad rehabilitering - anpassningar i enlighet med lagar och avtal samt stadens riktlinjer. - Företagshälsovården bidrar som expertsstöd i arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet | Vidta åtgärder i enlighet med föreskrifter inom området: Arbetsanpassning (AFS 2020:5) och OSA (AFS 2015:4) för att undgå sjukskrivning / få tillbaka sjukskrivna i arbete så snart som möjligt. | Beslutsstöd används för att ta fram aktuell statistik. Nyckeltal personal finns tillgängliga inför VB. I enlighet med gällande lagstiftning och stadens rehabiliteringsprocess samt kontorets rutiner. | T1, T2 och VB. Löpande och vid behov. Årliga personalberättelsen. | Följs upp i FVG. Rapporteras vid behov av HR till LG och chefer utöver tertialrapportering. Följs upp i dialog medarbetare chef och/eller enligt handlingsplaner. Upp med FHV. Möjlighet finns att följa upp OSA i ILS SAM-modul. | Chefer, med stöd av HR och företagshälsovård vid behov. | Område - Uppgiftsfördelning och kunskaper Kontaktas Företagshälsovården vid behov av stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet (inklusive arbetsanpassning och rehabilitering)? Område Uppgiftsfördelning och kunskaper Har chefer, medarbetare och skyddsombud kunskaper om förhållanden som skapar en god arbetsmiljö? |
| Introduktion och uppföljning - onboarding - introduktion på enheten och till arbetsuppgifter - central organisation på förvaltningen - stadsövergripande introduktion för nya medarbetare - uppföljning av anställning - introduktion av SAM för nyanställda ink. arbetsmiljöpolicy/personalpolicy | Ge nya medarbetare en bra start av anställning och snabbt komma i arbete. Lära känna Stockholms stad samt FSKs organisation. Utvärdera rekryteringsprocess och introduktion. | Chef ansvarar för introduktion på enheten och arbetsuppgifter. Obligatorisk central introduktion för nya medarbetare och chefer genomförs regelbundet. Mejli skickas till medarbetaren från staden, med länk till digital introduktion. Enligt kontorets rutin för introduktion vid enheten av nya medarbetare, konsulter och praktikanter. | Information mejlas till medarbetaren efter anställningsavtal upprättats men innan anställning påbörjas. Introduktion på plats enligt kontorets rutiner och checklista, upprättas av chef | Chef ger medarbetaren möjlighet att delta samt följer upp. Dialog chef/medarbetare. Utvärdering genomförs av HR efter genomförd central introduktion. Utvärderas i dialog chef/medarbetare. I chefsavstämningar med HR. | Chef och medarbetare. HR | Område - Rutiner SAM Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen? - Introduktion i arbetsplatsens SAM för nyanställda samt de som varit frånvarande en längre tid från arbetet. Arbetsmiljöpolicy Är stadens Arbetsmiljöpolicy (tillika |
| Aktualisera och upplysa om rutiner inom arbetsmiljöområdet t ex - rutiner vid hot och våld - diskriminering - kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och represalier - arbetsskador, tillbud och olycksfall - försäkringar - Personalpolicy (Arbetsmiljöpolicy) - Friskfaktorer | Säkerställa en trygg och bra arbetsmiljö. Fastighetskontoret ska vara en arbetsplats med en god och hälsosam arbetsmiljö, med lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsidentitet- och uttryck, etnisk tillhörighet, religion, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder | Kommuniceras vid introduktion av nya medarbetare. Genomgångar under året på APT för samtliga medarbetare, alt vid behov. Tillgänglig info på intranätet. | Vid introduktion. Återkommande under året på APT och vid behov. HR tar fram stödmaterial till chef inför APT. HRs årshjul. | Uppföljning i medarbetarsamtal, i medarbetarenkäten och i den dagliga dialogen på arbetsplatsen samt i T1, T2 och VB | Chef, med stöd av HR | Område - Rutiner SAM Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen? Område - Uppgiftsfördelning och kunskaper Har chefer, medarbetare och skyddsombud kunskaper om förhållanden som skapar en god arbetsmiljö? Område - Undersökning, riskbedömning, åtgärda, följa upp Genomförs undersökningar av verksamhetens arbetsmiljö löpande (gällande |

| Aktivitet | Mål/syfte | Rutin/arbetsätt | Tidplan/dokumentation | Uppföljning/utvärdering | Ansvariga för | Uppföljning av SAM - ILS |
|---|--|--|---|--|---|--|
| <p>Medarbetersamtal - medarbetare / chef - chef/chef</p> | <p>Chef och medarbetare alt.chef / chef samtalar och reflekterar om frågor runt uppdrag, resultat och prestation, arbetsmiljö, samarbete och utvecklingsbehov. Samtalet ingår också som en viktig del i och ger underlag till löneöversyn.</p> | <p>Genomförs i enlighet med stadens och kontorets rutiner.</p> | <p>Genomförs minst en gång/år under okt – dec. Dokumenteras i en individuell mål- och utvecklingsplan (IUP). I samtal chef /chef följs delegering arbetsmiljöuppgifter upp. Rutin och stödmaterial finns på intranätet.</p> | <p>Uppföljning av medarbetersamtal efter ca 6 månader och vid behov.</p> | <p>Chef och medarbetare Chef / chef</p> | <p>Område - Rutiner SAM <i>Finns skriftliga rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till på arbetsplatsen?</i></p> <p>Område - Uppgiftsfördelning och kunskaper <i>Har chefer, medarbetare och skyddsombud kunskaper om förhållanden som skapar en god arbetsmiljö?</i></p> <p>Arbetsmiljöpolicy <i>Är stadens Arbetsmiljöpolicy (tillika Personalpolicy) känd på arbetsplatsen?</i></p> |