



## Protokoll till Förvaltningsgruppsmöte

### Arbetsgivare

Britt Karlsson, Förskola  
Cecilia Fogelberg, Stab  
Saara Chara, Stab  
Johanna Löfvenius, Stab  
Raymond Holmström, Stab  
Serife Köse, HR-enheten

### Facklig organisation

Anna-Carin Hill, Kommunal  
Irene Holm, Kommunal  
Asmaa Angy Jundi, AKAVIA  
Kerstin Winblad, SSR  
Katrín Sjöberg, SSR  
Charles Smallldridge Virgo, Vision  
Malin Danhard, Lärarförbundet

### Frånvarande arbetsgivare

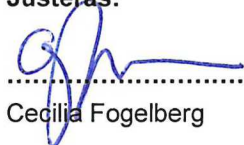
Patrik Åhnberg, Stadsdelsdirektör  
Andreas Thorstensson, Stöd och  
service i egen regi  
Anna Toll, Socialtjänst  
Sara Heppling Trygg  
Medborgarservice, stadsmiljö och  
öppen verksamhet  
Stefano Prestinoni, Nämnd och  
verksamhetsstöd

### Frånvarande Facklig organisation

Karin Wrannvik, Ledarna  
Marita Hansson, Lärarförbundet  
Skolledare  
Hanna Svensson, Vison  
Martin Junker, Vårdförbundet  
Dick Morén, SACO  
Farah Waly, Lärarförbundet

**Tidpunkt och lokal:** 2022-05-19, kl. 09:00 – 12:00,  
Norrholmen

**Justeras:**


  
.....  
Cecilia Fogelberg

**Justerat via e-mail, se bilaga 4**

.....  
Irene Holm, Kommunala

**Justerat via e-mail, se bilaga 5**

.....  
Katrín Sjöberg, SSR

.....  
Malin Danhard, Lärarförbundet 

**Justerat via e-mail, se bilaga 6** **Justerat via e-mail, se bilaga 3**

.....  
Asmaa Angy Jundi, AKAVIA

.....  
Charles Smalldridge Virgo, Vision

### 1. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes.

### 2. Val av sekreterare och justerare

Till Sekreterare valdes Serife Köse.

Till justerare valdes Irene Holm Kommunal, Katrin Sjöberg SSR, Malin Danhard, Lärarförbundet, Asmaa Angy Jundi, AKAVIA, Charles Smalldridge Virgo, Vision

### 3. Uppföljning av föregående protokoll

Underlag till protokoll ska återkopplas snabbt till mötesdeltagare.

### 4. Arbetsmiljö och personalfrågor

- Information: Information från Ledningsgruppen

Saara Chara har informerat om T1:an *Bilaga 1*

- Information: Lägesrapport Covid-19
  - Fortsätter att titta på det men inte som tidigare.
- Information: Avslutad lönerevision
  - Löneöversyn är klar, har fått synpunkter från fackliga ombud och chefer och tagit fram handlingsplan inför nästa löneöversyn.
  - ✓ Fråga: när kommer möte med facken ske?
  - ✓ Svar: För att utveckla och förbättra löneöversynprocessen kommer vi ha möte i någon form av arbetsgrupp med facken efter sommaren, innan nästa löneöversyn.
- Information: T1:an
  - Saara Chara gick igenom sammanfattning av – T1 an.

- Information: Arbetet med genomgång av SAM

Arbetsmiljöverket kommer att inspektera staden, de har valt tre förvaltningar och en av dem är Skärholmens stadsdelsförvaltning.

Besöket äger rum den 8/11-2022, kl.09:00 – 12:00 via Skype. Inspektionsprotokollet skickas till fackliga och uppföljningsmöte bokas.

Arbetsmiljöverket ställer tre krav för att säkerställa SAM. HR-konsulter har fått uppdrag att dela ut berörd blankett till varje avdelning, där det ska besvaras och skickas in till HR senast i september 2022. Dokumenten analyseras, handlingsplan tas fram och genomförs. *Bilaga 2*

- Anna-Carin Hill, Kommunal: Ska underlag ska skickas direkt till avdelningschefer och rektorer?
- Raymond Holmström svarar: Ja, frågan ska hanteras under avdelningschefsgruppmöten och samverkansmöten. Veronica Gisslar HR-konsult, och Britt Karlsson ska kolla igenom detta och återkomma till cheferna. Konkret handlingsplan ska tas fram med respektive HR-konsult och berörda skyddsombud. Vid behov kan man kalla till extra samverkans möte. Raymond mailar underlag.

- Information: Arbetsmiljöhändelser IA

Finns inga speciella anmälningar att ta upp den här månaden. *Bilaga 3*

## 5. Facklig information

### Kommunal:

Anna-Carin Hill har inget att informera.

### SSR:

Tre nya fackliga ombud har valts i Skärholmen stadsdelsförvaltning, som har ansvar för de olika samverkansgrupperna.

- VG till Katrin Sjöberg
- SVG Socialtjänst till Hanna Falkendal
- SVG Medborgarservice till Sofie Tonner

- SVG Nämnd- och verksamhetsstöd till Sofie Tonner

Katrin Sjöberg har valts till ordförande för SSR Skärholmen och är även kontaktperson för SSR inom förvaltningen.

**Läraryrket:**

Har deltagit under samtliga skyddsronder, har haft mycket uppskattad ombudsdag och kommer att ha extra kongress den 21/5-2022.

Förskolans dag firades med vernissage i Bredängs centrum.

**Vision,**

Charles Smaldrige Virgo, Vision: prioriterar områden som ska tas upp

**AKAVIA** hade inget att informera.

**Övrig fråga:**

Rekrytering av avdelningschef till Förskolan är avbruten pga. att rätt kompetens inte har hittats. Rekryteringen kommer att tas upp igen under hösten.

**6. Genomgång av nämndhandlingar**

Mötet är inte digitalt längre, nämnden samlas ikväll kl. 18.00

Länk till nämndhandlingar på Edokmeetings:

<https://edokmeetings.stockholm.se/>

**7. Förvaltningsfrågor****8. Verksamhetsfrågor**

Aktuella frågor från/till samverkansgrupper eller APT

**9. Övriga frågor**

Protokoll från Cesam hittas här:

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/3/Cesam---staden/>

Fråga. Om de fackliga vill delta i nämndmötet, vad behöver de göra?

Svar: Alla nämndmöten är öppna möten och frågorna är öppna för alla.

Datum för möten finns i e-meetingsplus och meetingsplus nämnden, mötet börjar kl. 18:00.

#### **10. Nästa förvaltningsgrupp**

Nästa mötestid för förvaltningsgruppen är den 9 juni  
kl. 09:00-11:00, Stora sky/Skype.

#### **11. Mötet avslutas**

Cecilia avslutar mötet.

# Sammanfattning – T1 2022



En modern storstad med möjligheter och valfrihet för alla



Uppfylls helt



I Stockholm är människor självförsörjande och vägen till arbete och svenskunskaper är kort



Stockholm är en trygg, säker och välskött stad att bo och vistas i



I Stockholm når barn sin fulla potential då Stockholms skolor och förskolor är de bästa i Sverige



I Stockholm får människor i behov av stöd insatser i tid präglade av hög kvalitet, evidens och rättssäkerhet



I Stockholm har äldre en tillvaro som präglas av hög kvalitet, trygghet och självbestämmande



En hållbart växande och dynamisk storstad med hög tillväxt



Uppfylls helt

Stockholm har Sveriges bästa företagsklimat och ett internationellt konkurrenskraftigt näringsliv



Stockholm byggs attraktivt, tätt och funktionsblandat utifrån människors och verksamheters skiftande behov



Stockholms infrastruktur främjar effektiva och hållbara transporter samt god framkomlighet



Stockholm är en modern kultur- och evenemangsstad med en stark besöksnäring



Stockholm är en hållbar stad med en god livsmiljö



En ekonomiskt hållbar och innovativ storstad för framtiden



Uppfylls helt

Stockholm har en budget i balans och långsiktigt hållbara  
finanser



Stockholm använder skattemedlen effektivt till största nytta för  
stockholmarna





Bilaga 2

Avdelningen för inspektion  
Fredrik Möllerfors,  
010-730 94 74  
arbetsmiljoverket@av.se

STOCKHOLMS KOMMUN

105 35 STOCKHOLM

## Resultatet av inspektionen 27 augusti - 11 november 2021

Ert organisationsnummer: 212000-0142  
Arbetsställe: STADSLEDNINGSKONTORET, KF OCH KS  
KANSLI  
Besöksplats: RAGNAR ÖSTBERGS PLAN 1, STOCKHOLM, på  
distans via Telia Webinarium.  
Besöksdatum: 27 augusti och 11 november 2021  
Deltagare i inspektionen: 27 augusti 2021:  
Anna König Jerlmyr, kommunstyrelsens  
ordförande  
Magdalena Bosson, Stadsdirektör  
Anita Lidberg, Personaldirektör  
Ann Marklund, Strateg  
Johanna Torstensson, Förhandlingschef  
Anneli Johansson, Ordförande vårdförbundet  
Kristin Glimtoft, arbetsmiljöinspektör  
Fredrik Möllerfors, arbetsmiljöinspektör  
  
11 november 2021:  
Johanna Torstensson, Förhandlingschef  
Ann Marklund, Strateg  
Anita Lidberg, Personaldirektör  
Mikael Peters, Försäkringskassan  
Martin Junker, Vårdförbundet  
Stella Dellios, HR-chef Utbildningsförvaltningen  
Raymond Holmström, HR-chef Skärholmens SDF  
Lee Orberson, T.f. Utbildningsdirektör  
Emma Wiberg, HR-konsult, Norrmalms SDF  
Kristin Lidman, HR-chef Norrmalms SDF  
Kristin Glimtoft, arbetsmiljöinspektör  
Fredrik Möllerfors, arbetsmiljöinspektör



Arbetsmiljöverket har genomfört inspektion av ert systematiska arbetsmiljöarbete med fokus på den årliga uppföljningen. En inledande inspektion genomfördes hos er den 27 augusti 2021 och en återkopplande inspektion den 11 november 2021. Däremellan genomförde vi stickprovsinspektioner i tre nämnder; två stadsdelsnämnder, Skärholmen och Norrmalm samt utbildningsnämnden. En inledande inspektion hölls med respektive nämnds ledning, därefter genomförde vi inspektioner på tre boenden på respektive stadsdelsförvaltning och i sex skolor; tre grundskolor och tre gymnasier, i utbildningsförvaltningen. Vid inspektionerna kom det fram en del som fungerade bra, men också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi diskuterade vid inspektionerna och de krav vi nu ställer.

**Vi kommer att följa upp detta ärende med start i oktober 2022.**

Vid vår uppföljning ska bristerna i detta inspektionsmeddelande vara åtgärdade.

Uppföljningen sker genom en inledande inspektion med ledningen, stickprovsinspektioner i verksamheterna (andra än de nu inspekterade) och en återkopplingsinspektion.

Syftet med uppföljningen är att kontrollera att ni vidtagit åtgärder och förbättrat det som inte fungerat bra i ert systematiska arbetsmiljöarbete i år. Vi kommer att återkomma med datum för uppföljande inspektioner och skicka en föransmälan i god tid före inspektionerna.

Vid vårt besök kommer ni att få visa och beskriva

- hur ni har uppfyllt kraven
- hur skyddsombud och arbetstagare har varit delaktiga i åtgärderna.

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

**Vilka ska vara med vid återbesöket?**

Vid uppföljningens inledande inspektion vill vi minst träffa de personer som både varit med vid de inledande och uppföljande inspektionerna samt minst en representant för arbetstagarna.



### 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

#### Brist 1: Årlig uppföljning - rutiner

Vid inspektionerna har det framkommit brister i rutiner för att minst en gång varje år, följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet i hela verksamheten och förbättra de områden som inte fungerar bra.

I inledande inspektion med kommunledning framkom att det i dagsläget inte finns någon skriftlig rutin för uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på övergripande nivå i Stockholm stad. Ni anger att detta beror på att det är respektive nämnds uppgift att regelbundet följa upp så att arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett tillfredsställande sätt och att se till så gällande regler följs och att rätt förutsättningar för detta finns.

Vid stickprovinspektion framkom att det i en utav era nämnder dock saknades en dokumenterad rutin som beskriver hur den årliga uppföljning ska gå till i förvaltningen och som täcker in alla nivåer, från enhetsnivå till högsta ledning. Vid stickprov av övriga två nämnder fanns framtagna rutiner för att en gång per år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Båda nämnderna har valt att genomföra denna uppföljning med stöd av enkäter som aggregeras upp till ledning för respektive nämnd.

I rutinen för en av dessa nämnder framkom dock otydligheter för hur och var förbättringsåtgärder som inte kan vidtas direkt ska dokumenteras, liksom vilka som ska medverka i de olika nivåerna när analys och sammanställning genomförs. Vidare framkom att inte samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp genom enkätens frågor. Man redogjorde inte för några kompletterande metoder.

I den tredje nämnden fanns det dokumenterade rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid stickprovinspektionerna i verksamheterna framkom att man genomfört uppföljning på samtliga enheter, men att det fanns brister som inte kommit fram genom den årliga uppföljningen. Rutinen som anger att förbättringsåtgärder ska dokumenteras i en handlingsplan, har inte heller följts.

Arbetsmiljöverket har utifrån era redogörelser inte kunnat utläsa att samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp genom aktuell metod. Ni



har redogjort för hur delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp avseende exempelvis arbetsmiljöpolicy, tillbud/ohälsa och olycksfall, liksom utifrån kommunfullmäktiges budget med inriktningsmål. Ni har också informerat att uppföljningar mellan högsta ledning i staden och respektive förvaltningschef sker genom stadsdirektörens kontinuerliga samtal med förvaltningsdirektörerna. Dessa samtal följer delvis upp arbetsmiljöfrågor. Resultatet av nämndernas årliga uppföljning efterfrågas inte av kommunledningen. Någon systematisk metod för hur förtroendevalda i kommunens ledning involveras i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet har inte framkommit vid inspektionerna. Det förutbestämda arbetssättet för uppföljning som ni redogör för finns inte dokumenterat i exempelvis stadens stödmaterial och vägledning för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller på annat sätt lätt tillgängligt för era arbetstagare.

Om ni inte har rutiner för hur och när och ni ska följa upp ert arbetsmiljöarbete, finns risk att ni inte uppmärksammar de områden i det systematiska arbetsmiljöarbetet som behöver förbättras. Det kan leda till att ert arbetsmiljöarbete inte får den effekt ni vill ha, och leda till att era arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

#### Krav:

1.1 Ni ska tillse att skriftliga rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns. Rutinerna ska säkerställa att ni har ett i förväg bestämt arbetssätt för att upptäcka, dokumentera och förbättra det som inte fungerat bra, i alla delar av verksamheten. Rutinerna ska säkerställa att årlig uppföljning minst omfattar:

- att ni har en arbetsmiljöpolicy,
- att ni har dokumenterade rutiner för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att ni gett arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att ni har gjort en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten,
- att de som ni tilldelat uppgifter till i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna,
- att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert
- att ni gjort regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön
- att ni har gjort riskbedömningar inför förändringar i verksamheten



- att ni gjort utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten
- att ni vidtagit åtgärder och skrivit handlingsplaner när åtgärder inte gjorts omedelbart
- att ni kontrollerat att genomförda åtgärder fått avsedd effekt
- att ni gjort en årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat
- att ni har anlitat företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, vid behov.

Rutinerna ska ange hur uppföljningen ska gå till, när uppföljningen ska göras, vem som ansvarar för att den görs, och vilka som ska medverka.

Rutinerna ska också ange hur ni ska dokumentera uppföljningen och dess förbättringsåtgärder, samt hur er högsta ledning ska involveras i uppföljningen och de åtgärder som kan behöva vidtas.

#### Upplysning:

Arbetsgivaren har till uppgift att fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy och minst en gång per år tillse att verksamheten bedrivs i enlighet med arbetsmiljöpolicy samt årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att man tar ställning till resultatet av den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, bland annat för att vid behov göra ändringar i arbetsmiljöpolicy, resursfördelning och uppgiftsfördelning. En väl fungerande styrning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ger organisationer självständig kontroll och utveckling med möjlighet att planera, arbeta och organisera sin tid effektivt.

Se 5 och 11 §§ AFS 2001:1.

#### **Brist 2: Årlig uppföljning har brister**

Vid inspektionerna har det framkommit brister i uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det har bland annat framkommit att inte alla förvaltningar och verksamheter har genomfört en årlig uppföljning, som fångar upp samtliga delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller kunnat redogöra för ett dokumenterat resultat av uppföljningen. Vidare har brister avseende kunskapen om syftet och målet med årlig uppföljning uppmärksammats.

Av de verksamheter och förvaltningar som gjort en årlig uppföljning har bara ett par kunnat redovisa att de har dokumenterat förbättringsåtgärder i handlingsplan som anger när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska



se till att de genomförs.

Vid inspektionerna har Arbetsmiljöverket identifierat brister som ni själva har vidtagit, alternativt planerat, åtgärder för att förbättra. Bristerna har bland annat gällt underrapportering, felrapportering och kunskapsbrist avseende rapportering och utredning av tillbud, ohälsa och arbetsskada. Vid inspektionerna framkom även andra brister på olika nivåer som ni inte har uppmärksammat genom den årliga uppföljningen, exempelvis:

- Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet (se vidare beskrivning under brist 3).
- Rutiner, metoder och genomförandet av årlig uppföljning (se vidare beskrivning under brist 1 och 2).
- Uppgiftsfördelning och kunskaper,

de flesta med uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har uppgett att de har fått en skriftlig uppgiftsfördelning. Det har dock framkommit brister avseende:

- att alla med arbetsmiljöuppgifter inte har en skriftlig uppgiftsfördelning,
- att systematiskt följa upp uppgiftsfördelningen,
- att chefer i olika nivåer haft bristande kunskap om regler som har betydelse för arbetsmiljön. Det kan gälla både regler om det systematiska arbetsmiljöarbetet liksom regler i för verksamheten gällande föreskrifter,
- att det i era mallar för uppgiftsfördelning saknas områden, såsom exempelvis uppgiften att genomföra årlig uppföljning.

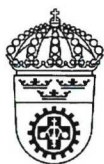
- Undersökning, riskbedömning, åtgärder och handlingsplaner,

det har framkommit att inte alla verksamheternas arbetsmiljöförhållanden undersökts och bedömts tillräckligt. Det har bland annat gällt:

- risker för hot/våld, belastningsbesvär, smitta och risker inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön,
- att man använder mallar och arbetsmetoder som är övergripande och inte alltid anpassade efter verksamhetens specifika risker,
- brister avseende dokumentering av kända risker för ohälsa och olycksfall och bedömning av riskernas allvarlighetsgrad,
- okunskap om när och hur risker ska bedömas och dokumenteras.

Det har sammanfattningsvis framkommit stora variationer av genomförandet av årlig uppföljning baserat på de stickprov som genomförts och om brister kommit till nämndernas kännedom. Någon kontroll av hur många





nämnder/förvaltningar som har genomfört en årlig uppföljning av sitt systematiska arbetsmiljöarbete har ni inte heller kunnat redogöra för.

**Krav:**

2.1 Ni ska säkerställa att det görs en uppföljning av hur arbetet med följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat i hela verksamheten:

- att ni har en arbetsmiljöpolicy som är dokumenterad,
- att ni har dokumenterade, kända och aktuella rutiner för alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- att det görs en fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten,
- att de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna,
- att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert,
- att det görs regelbundna undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön,
- att det görs riskbedömningar inför förändringar i verksamheten,
- att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten,
- att det vidtas åtgärder och skrivs handlingsplaner när åtgärder inte görs omedelbart,
- att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt,
- att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat,
- att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov.

Ni ska, med resultatet av den årliga uppföljningen som grund, vidta åtgärder för att förbättra det som inte fungerat bra i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De förbättringar som behövs och som inte kan genomföras omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ser till att de genomförs.

**Uppllysning:**

Uppföljningen ska göras i hela verksamheten och det ska framgå att alla delar i föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattas. Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs. Många gånger räcker det inte att använda checklistor och formulär utan ofta behövs även intervjuer med chefer,



arbetsledare, skyddsombud och andra arbetstagare för att ta reda på om de olika delarna i det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra. Kunskaper hos de som ska besvara frågorna är viktig för att säkerställa att relevant information inhämtas.

Se 11 § AFS 2001:1.

### **Brist 3: Rutiner - systematiskt arbetsmiljöarbete**

Vid inspektionerna framkom brister avseende rutiner för att arbeta med alla de delar som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det har vid inspektionerna framkommit stora skillnader avseende dokumenterade rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vid stickprovsinspektion på en utav era förvaltningar samt stickprovsinspektioner på olika enheter har det framkommit brister i de dokumenterade rutinerna. Det har för vissa aktiviteter helt saknats rutiner eller varit otydligt hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Exempelvis:

- rutiner för undersökningar, riskbedömningar, vidta åtgärder och ta fram handlingsplaner. Rutiner har bland annat varit otydliga, ej anpassade för verksamheten eller för det som genomförs i praktiken,
- rutin som beskriver hur man över tid säkerställer att de med arbetsmiljöuppgifter fördelade till sig har aktuella kunskaper och kompetens,
- att det i rutinerna inte alltid framgår vad som ska göras, hur det ska göras, när det ska göras samt vem som ansvarar för uppgiften.

I de förvaltningar där det funnits rutiner för de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet, så har det i stickproven på enhetsnivå framkommit brister i kännedom och efterlevnad av dessa. Det har också framkommit en avsaknad av lokalt anpassade rutiner eller att rutinerna inte alltid varit dokumenterade.

Stockholm stad har inte tagit fram några kammungemensamma rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet men erbjuder ett stödmaterial som ska tjäna som stöd för förvaltningarnas lokala arbete. Systemet benämns "tårtan" och innehåller information, mallar och riktlinjer. De områden som har förtydligats och där det finns mer stödmaterial (avseende ex. fördelning av arbetsmiljöuppgifter, rehabiliteringsprocessen, samverkan/medverkan, arbetsskador och tillbud samt företagshälsovård) har uppfattats mer kända och arbetas mer aktivt med.

För andra områden (såsom undersökningar, riskbedömningar, åtgärder, handlingsplaner och kontroller, liksom kunskaper om risker i arbetet samt årlig uppföljning) är information och stödmaterial inte lika tydligt beskrivna. För dessa områden har vid inspektionerna framkommit mer brister och större



okunskap. Det framgår inte heller tydligt angivet att det för alla dessa aktiviteter ska finnas dokumenterade rutiner, liksom en förväntan var uppgiften att ta fram dessa ligger i organisationen.

Det ni anger muntligt att varje nämnd förväntas ha gjort utifrån reglerna i föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, som exempelvis ta fram rutiner för respektive nämnds systematiska arbetsmiljöarbete, har ni inte kontrollerat. Det är för Arbetsmiljöverket därför inte känt hur många av era nämnder som i dagsläget har dokumenterade och framtagna rutiner.

Om det saknas tydliga och konkreta rutiner, kan det innebära att ni inte arbetar systematiskt, att uppgifter faller mellan stolarna, eller att det finns risker som ni inte känner till, felbedömer eller inte åtgärdar. Ni kanske inte hittar riskerna för alla arbetstagare. Det kan leda till att arbetstagare blir sjuka eller skadar sig i arbetet.

**Krav:**

**3.1** Det ska finnas rutiner för arbetet med följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet:

- Att se till att arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Att se till att det uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas till chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.
- Att se till att den/de som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna.
- Att se till att arbetstagarna har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet och hur de ska kunna utföra arbetet säkert.
- Att se till att det görs utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten.
- Att se till att det görs regelbundna undersökningar av alla arbetsmiljöförhållanden.
- Att se till att riskbedömningar av arbetsmiljön genomförs och dokumenteras.
- Att se till att det skrivs handlingsplaner för åtgärder som inte kan vidtas omedelbart.
- Att se till att det görs kontroll av att genomförda åtgärder fått avsedd effekt.
- Att se till att det görs årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat.
- Att se till att företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas vid behov.

Rutinerna ska beskriva när och hur varje del i det systematiska



arbetsmiljöarbetet ska genomföras, samt vem som ansvarar för att det görs.

Ni ska se till att alla arbetstagare känner till rutinerna. Rutinerna ska vara tydliga och lätta att förstå. Rutinerna ska vara skriftliga.

#### Upplysning:

Rutiner, det vill säga ett i förväg bestämt tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Systematiken minskar risken för att uppgiften inte blir genomförd och som är ett viktigt led i att upptäcka och förebygga ohälsa och olyckor. Det är särskilt viktigt med rutiner för hur och när undersökning av arbetsmiljön ska göras. I rutinen kan det också behöva klargöras att man beaktar de olika undersöknings- och bedömningskrav som kan finnas i tillämpliga föreskrifter.

Dokumenterade rutiner kan behövas i olika nivåer i en organisation. Arbetsgivaren ska se till att rutiner följs. Om rutiner inte följs måste arbetsgivaren vidta åtgärder för att säkerställa att det sker.

Se 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 och 12 §§ AFS 2001:1.

#### **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 [av.se](https://av.se)**

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats [av.se](https://av.se). Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.



Fredrik Möllerfors  
arbetsmiljöinspektör

**Kopia till**

anita.lidberg@stockholm.se  
johanna.torstensson@stockholm.se  
ann.marklund@stockholm.se  
anna.konig.jermyr@stockholm.se  
anneli.johansson@edu.stockholm.se  
magdalena.bosson@stockholm.se  
Martin.junker@stockholm.se

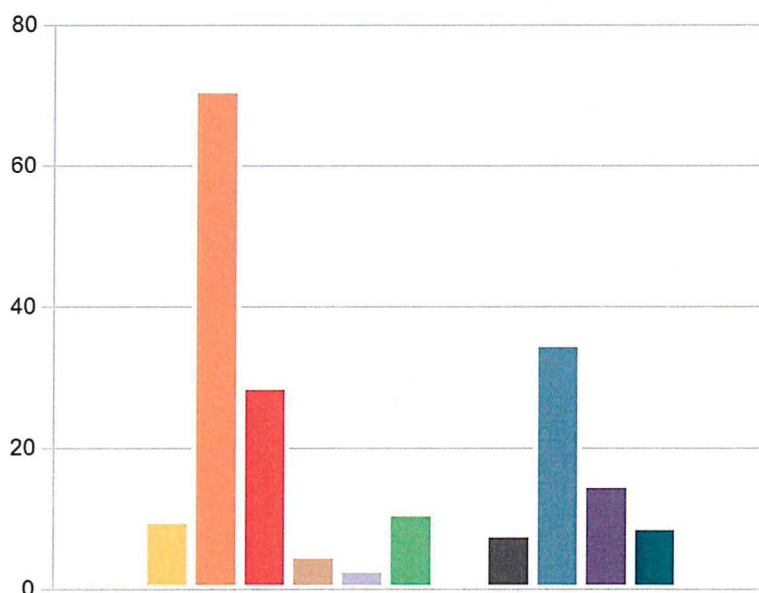


IA FÖR KOMMUNER

# Översikt över händelser Skärholmens stadsdelsförvaltning

Händelseperiod: 2022-01-01 – 2022-05-19

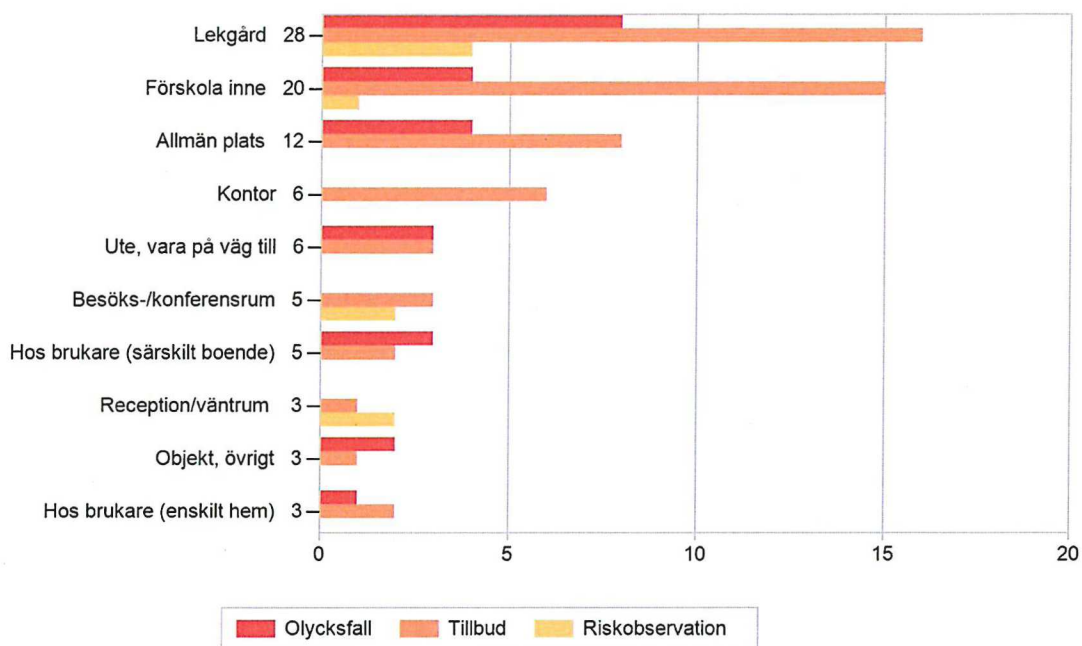
■ Riskobservation	10
■ Tillbud	71
■ Olycksfall	29
■ Färdolycksfall	5
■ Arbetssjukdom	3
■ Miljö	11
■ Kvalitet	1
■ Egendom/Säkerhet	8
■ Övrig avvikelse	35
■ Förskolebarn	15
■ Brukare	9



# Olycksfall, Tillbud, Riskobservation

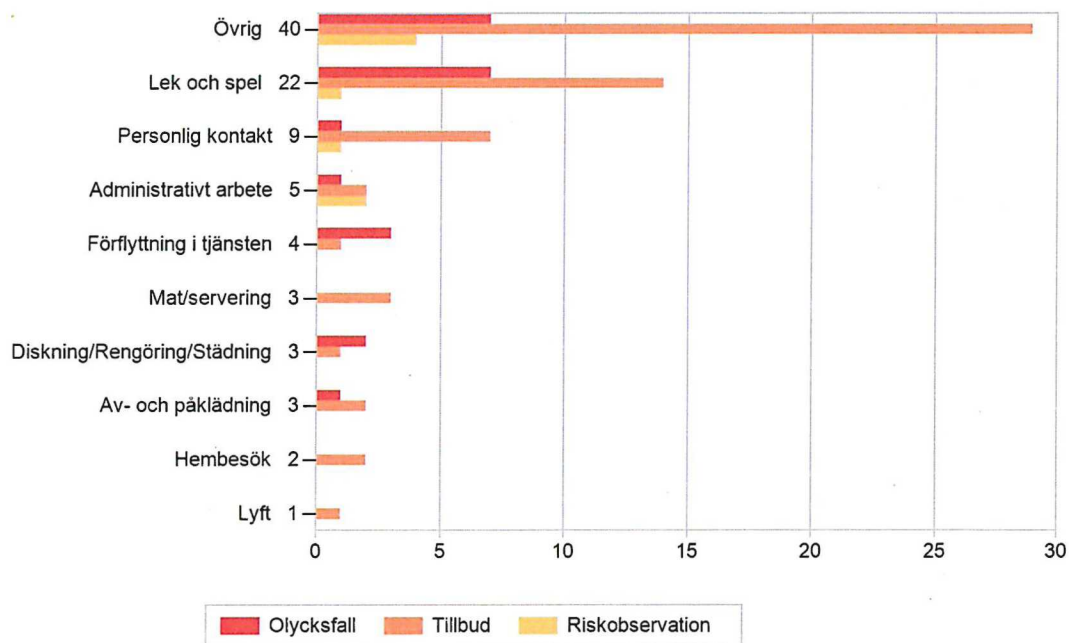
## Plats

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 2



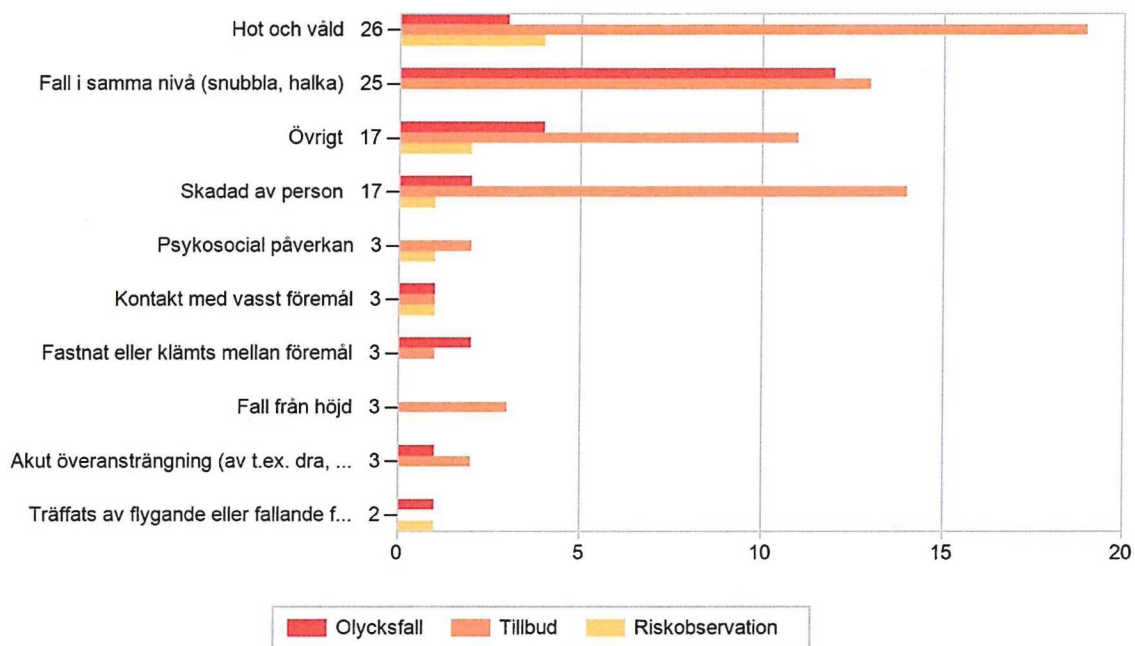
## Aktivitet

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 14



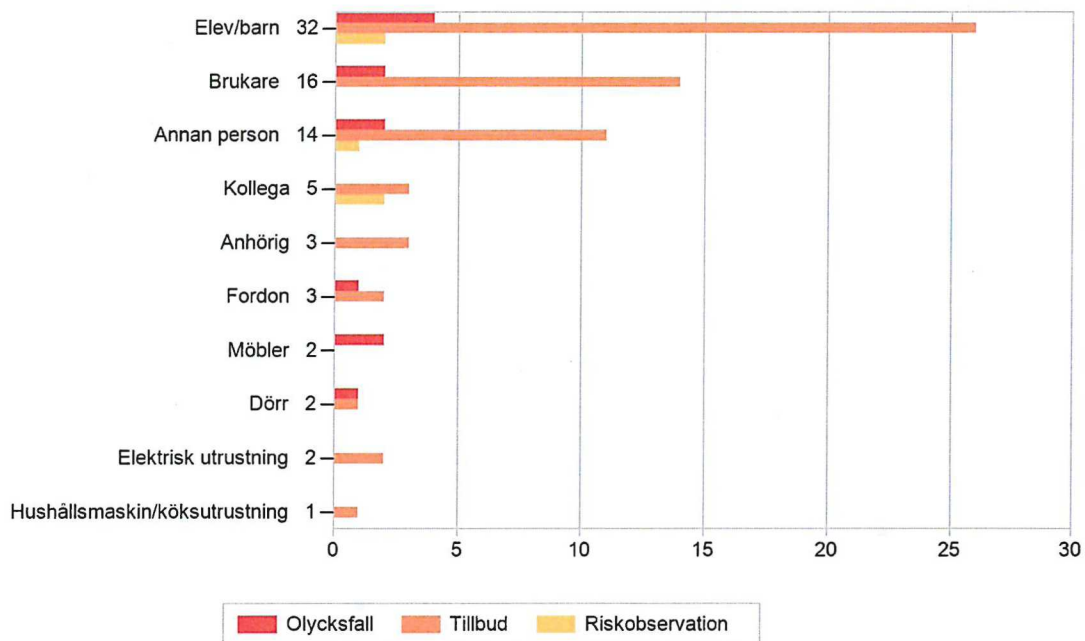
## Skadeorsak/risk

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 1



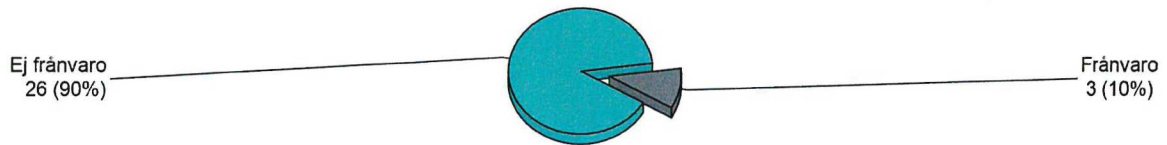
## Inblandat objekt/person

Diagrammet visar de vanligast förekommande (upp till 10). Antal händelser där det inte är angivet: 39

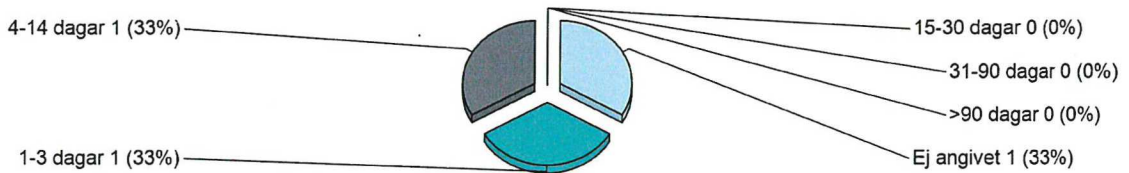




## Uppskattad sjukfrånvaro



## Faktisk sjukfrånvaro

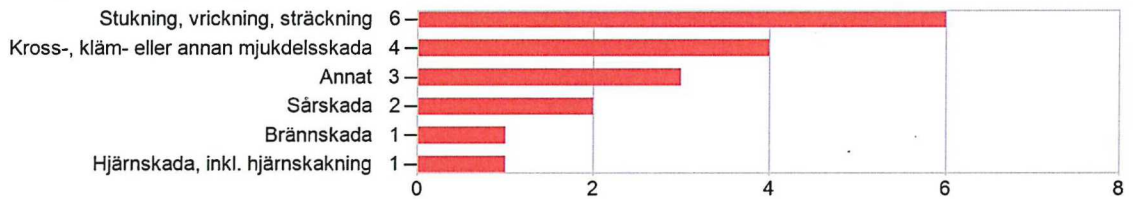


## Olycksfall med tillfällig arbetsanpassning: 1

Antal dagar totalt: 7,00

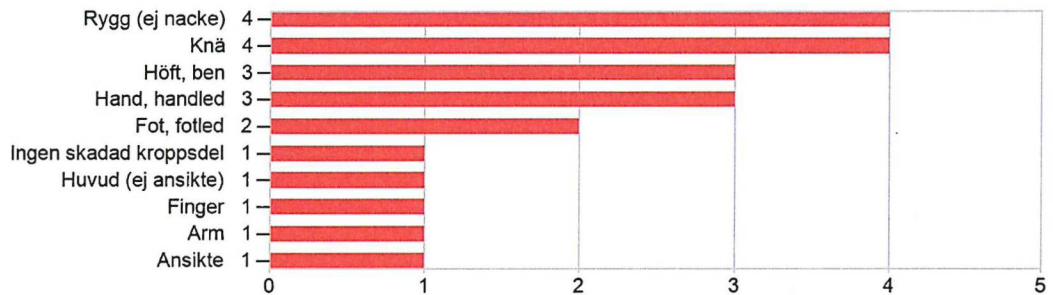
### Skadetyp

Antal händelser där det inte är angivet: 12

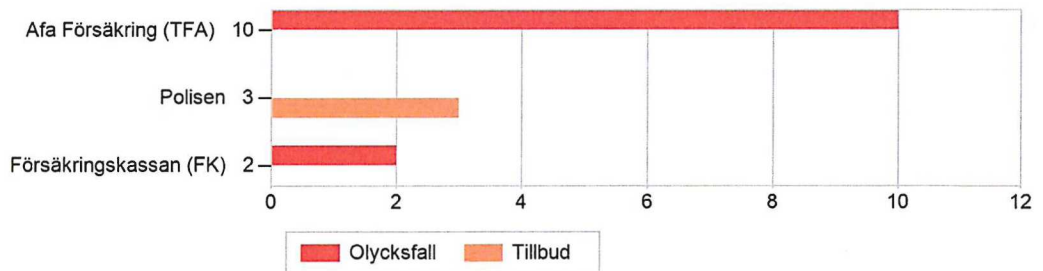


### Skadad kroppsdel

Antal händelser där det inte är angivet: 11

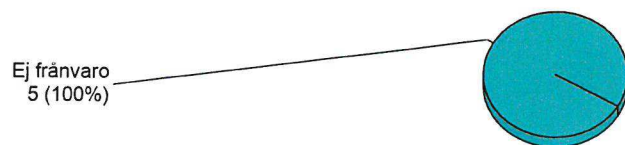


### Anmälan



# Färdolycksfall

## Uppskattad sjukfrånvaro



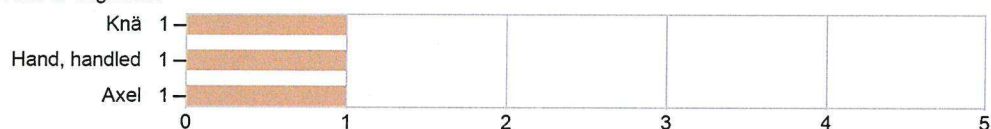
## Skadetyper

Antal händelser där det inte är angivet: 2



## Skadad kroppsdel

Antal händelser där det inte är angivet: 2



## Anmälan



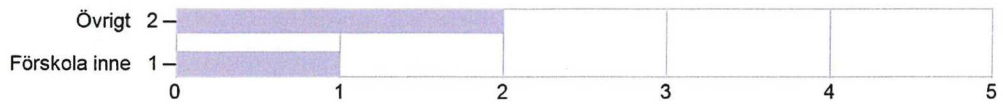
Färdolycksfall med tillfällig arbetsanpassning: 0

Antal dagar totalt:

# Arbetssjukdom

## Plats

Finns för alla händelser.



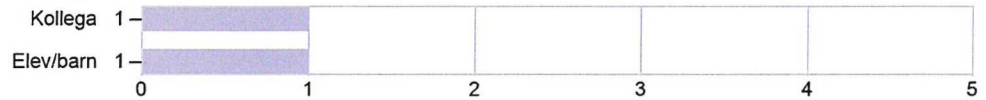
## Aktivitet

Finns för alla händelser.



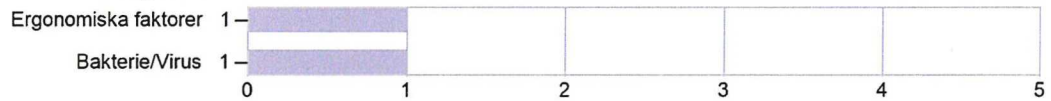
## Inblandat objekt/person

Antal händelser där det inte är angivet: 1

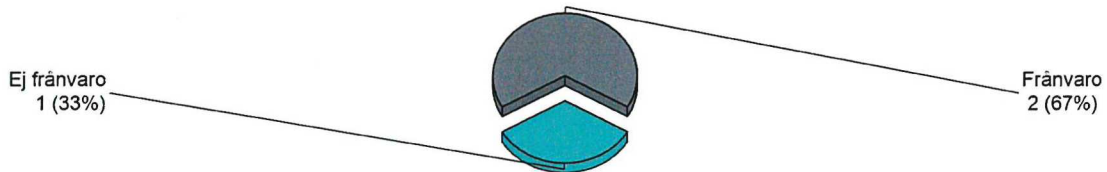


## Sjukfaktor

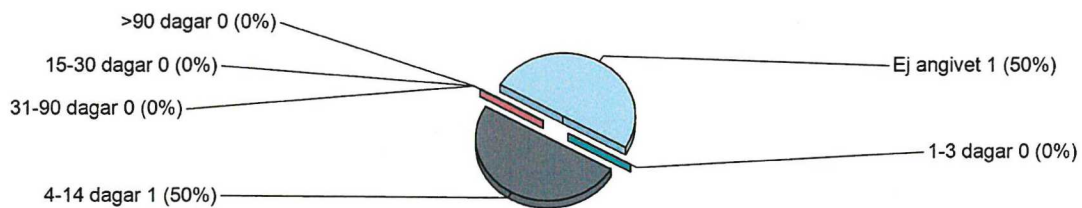
Antal händelser där det inte är angivet: 1



## Uppskattad sjukfrånvaro

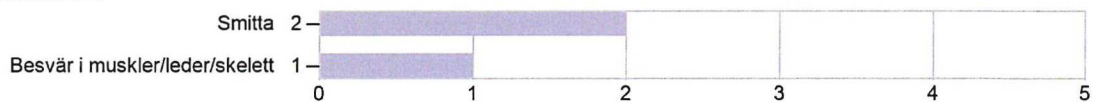


## Faktisk sjukfrånvaro



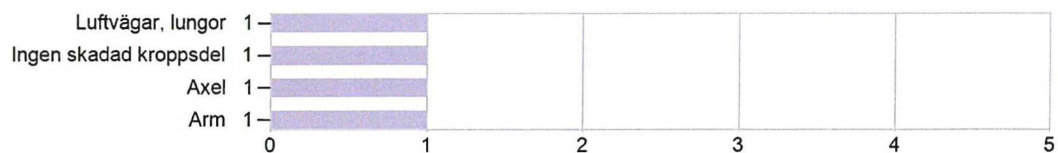
## Sjukdom/inverkan

Finns för alla händelser.



## Skadad kroppsdel

Finns för alla händelser.



## Anmälan

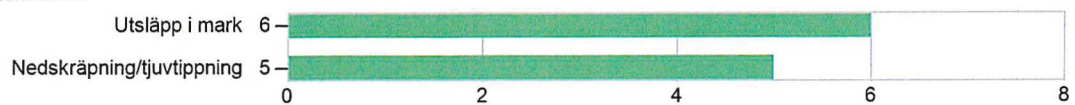


Arbetssjukdom med tillfällig arbetsanpassning: 0      Antal dagar totalt:

# Miljö

## Avvikelseyp

Finns för alla händelser.



# Kvalitet

## Avvikelseyp

Finns för alla händelser.

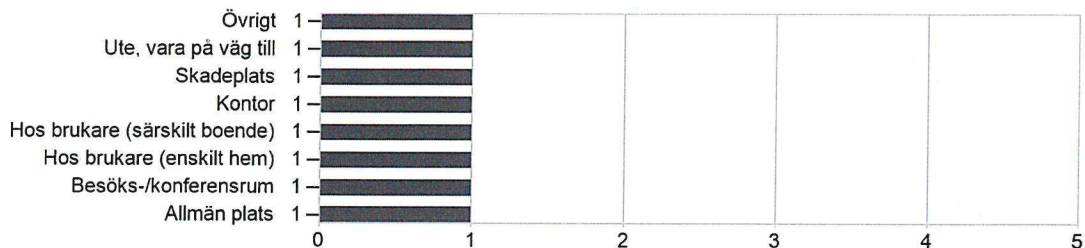
Avvikelse i tjänster, funktioner och ...



# Egendom/säkerhet

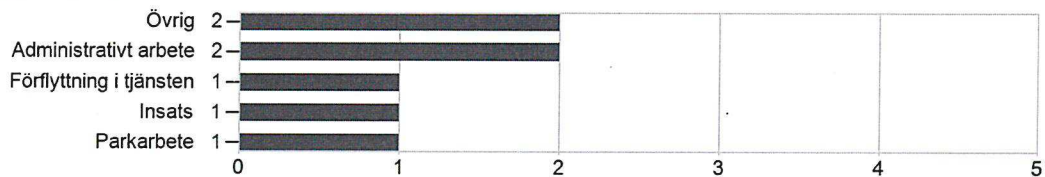
## Plats

Finns för alla händelser.



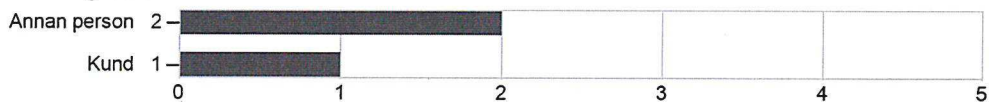
## Aktivitet

Antal händelser där det inte är angivet: 1



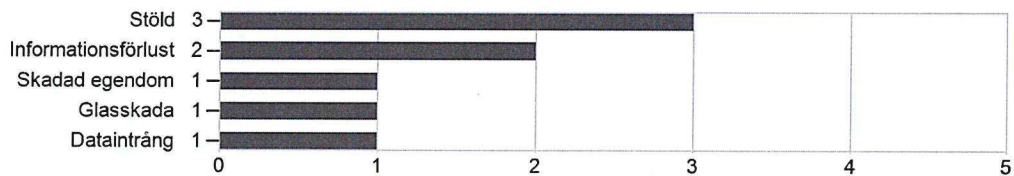
## Inblandat objekt/person

Antal händelser där det inte är angivet: 5



## Avvikelseyp

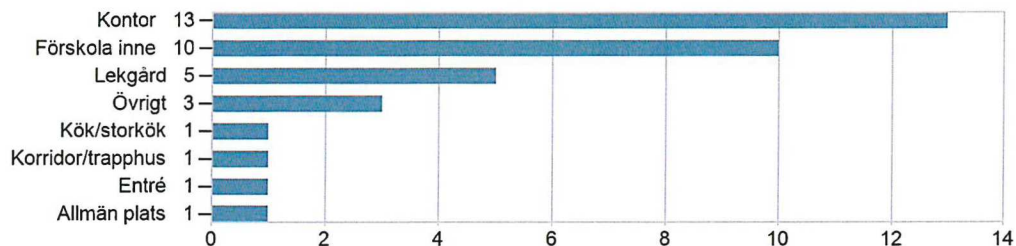
Finns för alla händelser.



# Övrig avvikelse

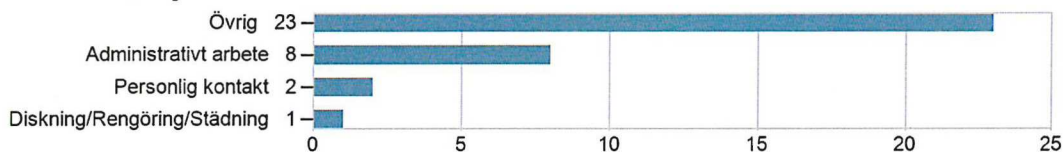
## Plats

Finns för alla händelser.



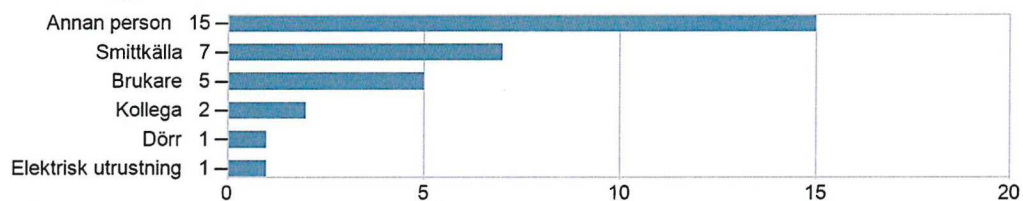
## Aktivitet

Antal händelser där det inte är angivet: 1



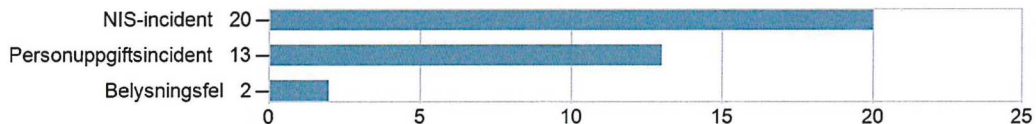
## Inblandat objekt/person

Antal händelser där det inte är angivet: 5



## Avvikelseyp

Finns för alla händelser.

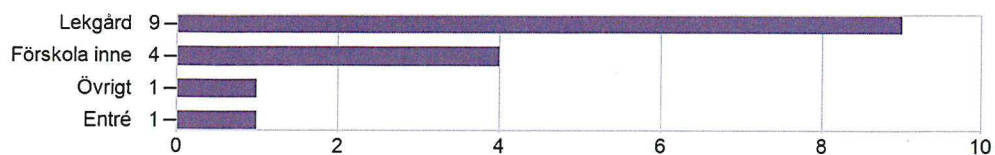




# Förskolebarn

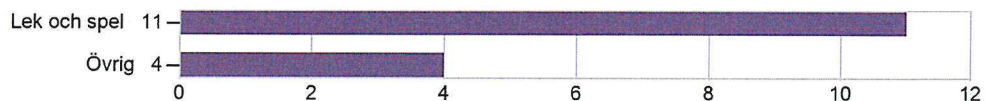
## Plats

Finns för alla händelser.



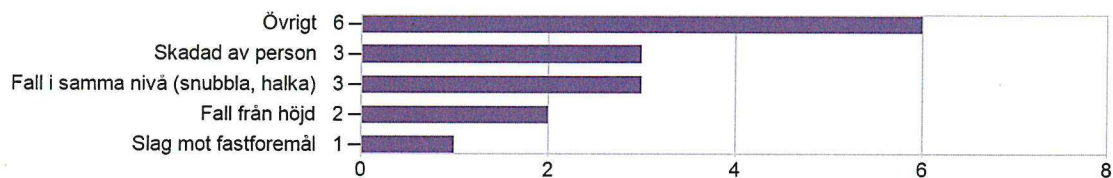
## Aktivitet

Finns för alla händelser.



## Avvikelseyp

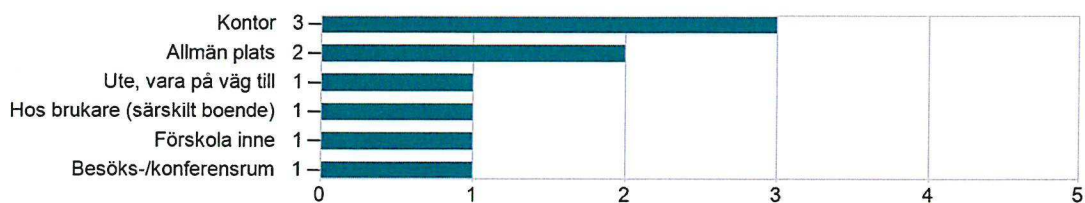
Finns för alla händelser.



# Brukare

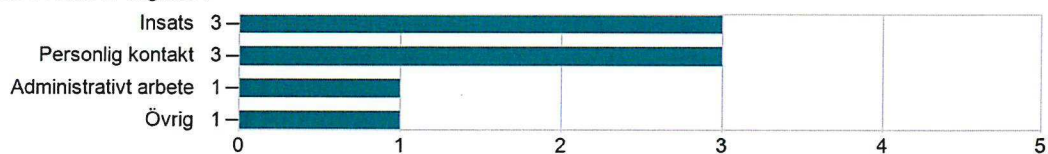
## Plats

Finns för alla händelser.



## Aktivitet

Antal händelser där det inte är angivet: 1



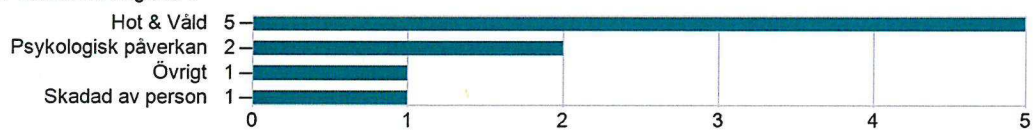
## Inblandat objekt/person

Finns för alla händelser.



## Avvikelseyp

Antal händelser där det inte är angivet: 0



## Serife Köse

---

**Från:** Irene Holm <irene.holm@kommunal.se>  
**Skickat:** den 20 juni 2022 09:19  
**Till:** Serife Köse; Katrin Sjöberg; malin.danhard@lararforbundetavdelning.se; Asmaa Angy Jundi; Charles Smallldridge Virgo  
**Ämne:** Sv: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

**Uppföljningsflagga:** Följ upp  
**Flagga:** Slutfört

Hej  
Kommunal har inget att erinra till protokollet.

Vänliga hälsningar

---

Irene Holm  
Förtroendevald i Skärholmen

Kommunal

[irene.holm@kommunal.se](mailto:irene.holm@kommunal.se) | [www.kommunal.se](http://www.kommunal.se)

---

**Från:** Serife Köse <serife.kose@stockholm.se>  
**Skickat:** den 17 juni 2022 14:03  
**Till:** Irene Holm <irene.holm@kommunal.se>; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; malin.danhard@lararforbundetavdelning.se <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smallldridge Virgo <charles.smallldridge.virgo@stockholm.se>  
**Ämne:** SV: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Jag har rättat i FG-möte protokollet från 19/5, återsänder protokollet med bilagor för justering.

Tack på förhand!

*Ha en bra dag!*

Med vänlig hälsning,

Serife Köse

HR-Administratör

---

**Från:** Serife Köse  
**Skickat:** den 27 maj 2022 14:34  
**Till:** 'irene.holm@kommunal.se' <irene.holm@kommunal.se>; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; 'malin.danhard@lararforbundetavdelning.se' <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smallldridge Virgo <charles.smallldridge.virgo@stockholm.se>  
**Ämne:** Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Bifogar FG mötesprotokoll samt Bilaga Sammanställning T1 2022 från 19/5-2022 för justering.

**Serife Köse**

---

**Från:** Malin Danhard <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>  
**Skickat:** den 23 juni 2022 11:09  
**Till:** Serife Köse; irene.holm@kommunal.se; Katrin Sjöberg; Asmaa Angy Jundi; Charles Smallldridge Virgo  
**Ämne:** Sv: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Detta e-postmeddelande kommer från en extern avsändare. Klicka inte på länkar och öppna inte bilagor om du inte känner igen avsändaren och vet att innehållet är säkert.

Läraryrket har inget att erinra till protokollet.

**Med vänlig hälsning:**

Malin Danhard

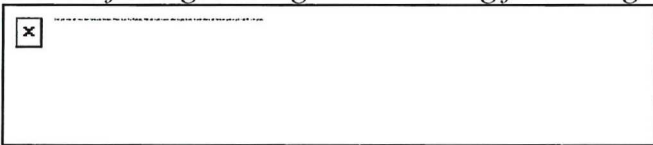
[malin.danhard@lararforbundetavdelning.se](mailto:malin.danhard@lararforbundetavdelning.se)

telefon: 076 12 48 670

Läraryrket Stockholm

Förskoleteamet

Arbetar fackligt onsdagar och torsdag förmiddag



---

**Från:** Serife Köse <serife.kose@stockholm.se>

**Skickat:** den 17 juni 2022 14:03

**Till:** irene.holm@kommunal.se <irene.holm@kommunal.se>; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; Malin Danhard <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smallldridge Virgo <charles.smallldridge.virgo@stockholm.se>

**Ämne:** SV: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Jag har rättat i FG-möte protokollet från 19/5, återsänder protokollet med bilagor för justering.

Tack på förhand!

Ha en bra dag!

Med vänlig hälsning,

Serife Köse

HR-Administratör

---

**Från:** Serife Köse

**Skickat:** den 27 maj 2022 14:34

**Till:** 'irene.holm@kommunal.se' <irene.holm@kommunal.se>; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; 'malin.danhard@lararforbundetavdelning.se' <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smallldridge Virgo <charles.smallldridge.virgo@stockholm.se>

**Ämne:** Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Tidpunkt och lokal: 2022-05-19, kl. 09:00 – 12:00,  
Norrholmen

**Justeras:** **Justerat via e-mail, se bilaga**

.....  
Cecilia Fogelberg


.....  
Irene Holm, Kommunala

**Justerat via e-mail, se bilaga** **Justerat via e-mail, se bilaga**

.....  
Katrín Sjöberg, SSR

.....  
Malin Danhard, Lärarförbundet

**Justerat via e-mail, se bilaga** **Justerat via e-mail, se bilaga**

  
.....  
Asmaa Angy Jundi, AKAVIA

.....  
Charles Smaldrige Virgo, Vision

## Serife Köse

---

**Från:** Charles Smalldridge Virgo  
**Skickat:** den 20 juni 2022 10:51  
**Till:** Serife Köse  
**Ämne:** SV: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

**Uppföljningsflagga:** Följ upp  
**Flagga:** Har meddelandeflagga

Vision har inget att erinra till protokollet

Mvh  
Charles, Vision

---

**Från:** Serife Köse <serife.kose@stockholm.se>  
**Skickat:** den 17 juni 2022 14:03  
**Till:** irene.holm@kommunal.se; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; malin.danhard@lararforbundetavdelning.se; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smalldridge Virgo <charles.smalldridge.virgo@stockholm.se>  
**Ämne:** SV: Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Jag har rättat i FG-möte protokollet från 19/5, återsänder protokollet med bilagor för justering.

Tack på förhand!

*Ha en bra dag!*

Med vänlig hälsning,

Serife Köse

HR-Administratör

---

**Från:** Serife Köse  
**Skickat:** den 27 maj 2022 14:34  
**Till:** 'irene.holm@kommunal.se' <irene.holm@kommunal.se>; Katrin Sjöberg <katrin.sjoberg@stockholm.se>; 'malin.danhard@lararforbundetavdelning.se' <malin.danhard@lararforbundetavdelning.se>; Asmaa Angy Jundi <asmaa.angy.jundi@stockholm.se>; Charles Smalldridge Virgo <charles.smalldridge.virgo@stockholm.se>  
**Ämne:** Justering av FG mötes protokoll 19/5-2022

Hej,

Bifogar FG mötesprotokoll samt Bilaga Sammanställning T1 2022 från 19/5-2022 för justering.

Tack på förhand!

Intranät – HR stöd i Skärholmen

*Ha en bra dag!*

Med vänlig hälsning,