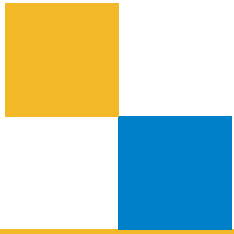




Ystads kommun



ÅRSHJUL I DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

RUTIN

AKTIVERANDE - VAD VI VILL UPPNÅ

PROGRAM	Är vägledande och beskriver önskvärd utveckling av verksamheten.
STRATEGI	Utgör grund för prioritering och beskriver hur kommunen ska uppnå uppsatta mål inom ett område.
PLAN	Konkreta mål och åtgärder och svarar på vad, vem, när och hur.

NORMERANDE - HUR VI SKA TÄNKA OCH GÖRA

FÖRHÅLLNINGSSÄTT	Vägleder och klargör Ystads kommuns övergripande syn och inställning till något.
RIKTLINJE	Säkerställer ett korrekt agerande och god kvalitet vid handläggning och utförande.
RUTIN	Anger hur en fråga ska hanteras eller hur ett uppdrag ska verkställas.

Dokumentet gäller för:

Ystads kommun

Gäller fr o m – t o m:

2020-02-08

Fastställd av:

KÖSAM 2020-12-07
Mindre revidering av text
gjord 2021-02-08 på sidan
12.

För revidering
ansvarar:
HR-avdelningen

Ärendenummer:

Ansvarig för uppdatering:

Tillhör Ystads kfs:

INNEHÅLL

1.	MÅL, INFORMATION SAMT UPPGIFTSFÖRDELNING	4
2.	UPPFÖLJNING TILLBUD OCH ARBETSSKADOR.....	5
3.	FYSISK ARBETSMILJÖ - INOMHUSMILJÖ.....	6
4.	FYSISK ARBETSMILJÖ – BELASTNINGSERGONOMI OCH ARBETSPLATSER	8
5.	FYSISK ARBETSMILJÖ - UTOMHUSMILJÖ	9
6.	FYSISK ARBETSMILJÖ – MASKINER, ARBETSREDSKAP, HANTERING AV KEMIKALIER, SMITTA OCH MIKROBIOLOGISKA RISKER.....	10
7.	HOT OCH VÅLD SAMT ENSAMARBETE	13
8.	SOCIAL OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ – ARBETSTID OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	14
9.	SOCIAL OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ – ARBETSBELASTNING OCH ARBETSUPPGIFTER	16
10.	ÅRLIG UPPFÖLJNING	17

1. MÅL, INFORMATION SAMT UPPGIFTSFÖRDELNING

Syftet med ett systematiskt arbetsmiljöarbete är att ingen ska bli sjuk, skadas eller på annat sätt fara illa i sitt arbete. Genom att undersöka arbetsmiljön i verksamheten kan vi upptäcka risker och på så vis förebygga att någon skadas. När vi har upptäckt och identifierat riskerna i arbetsmiljön värderar vi dem i en riskbedömning för att veta hur allvarliga riskerna är. På så vis vet vi vilka risker vi ska prioritera i vår handlingsplan för att få bort dem helt ur vår verksamhet eller så att vi minskar allvarlighetsgraden.

1.1.1 Information till medarbetare:

- Information om vad det systematiska arbetsmiljöarbetet är och varför vi i Ystads kommun ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete?

Anledningarna till att vi ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete är:

- det leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid,
 - det ökar delaktighet, engagemang och trivsel i arbetet,
 - det förebygger och minskar risken att medarbetare drabbas av olycksfall, sjukdom, stress eller andra negativa följder av arbetet.,
 - en god arbetsmiljö ökar möjligheten att rekrytera och behålla kompetenta medarbetare,
 - det höjer arbetslivskvalitén, vilket kan hjälpa till att minska exempelvis sjukskrivningar.
- Information om [Ystads kommuns arbetsmiljöpolicy](#) så att denna är känd i verksamheten.
 - Information om hur uppgiftsfördelningen ser ut. Om det behövs, även information om chefen och skyddsombudets roll.

1.1.2 Mål:

Mål ska finnas för arbetsmiljöarbetet, framförallt kopplat till den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. I Ystads kommuns arbetsmiljöpolicy finns kommunens övergripande arbetsmiljömål som ska vara **känt för medarbetarna** och diskussion ska föras för hur målet kan brytas ner för att bättre anpassas till verksamheten och de utmaningar som verksamheten har.

1.1.3 Uppföljning av uppgiftsfördelningen av arbetsmiljöuppgifterna.

Är uppgifter i arbetsmiljöarbetet utförd enligt rutin för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter ska denna följas upp minst en gång om året. Detta för att säkerställa att **den fungerar, är känd och att den som har tagit emot uppgifterna har förutsättningarna** att kunna utföra de mottagna arbetsmiljöuppgifterna. Förutsättningar som ska finnas är kunskap, befogenhet och resurser som till exempel tid eller ekonomi.

Se [rutin för uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet](#).

Mallar för uppgiftsfördelning i arbetsmiljöarbetet för chefer finns i Evolution.

Även medarbetare kan få uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. De som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska ha en skriftlig uppgiftsfördelning. Exempel på medarbetargrupper är bland annat: lärare i trä- och metallslöjd, idrott och hälsa samt yrkeslärare på gymnasiet. Mallar för uppgiftsfördelning gällande lärare på grundskolan finns på [intranätet](#).

2. UPPFÖLJNING TILLBUD OCH ARBETSSKADOR

Minst en gång om året ska det göras en uppföljning av verksamhetens tillbud och arbetsskaderapportering.

- Fungerar rutinen?
- Känner medarbetarna till hur tillbud och arbetsskador ska registreras i Stella-systemet? **Rutinen ska vara känd för medarbetarna.**
- Finns många risker och arbetsskador av samma karaktär som visar på en risk i verksamheten som behöver riskbedömas?
- Behöver rutiner tas fram eller förändras utifrån de tillbud och arbetsskador som skett? Till exempel vid förändrade arbetssätt.

Tillbud visar var det finns arbetsmiljörisker i arbetet. Med tillbud menas en oönskad händelse eller situation som kunnat leda till en skada, sjukdom eller ohälsa.

Se rutin för [tillbud och arbetsskador](#).

3. FYSISK ARBETSMILJÖ - INOMHUSMILJÖ

Arbetsplatsens inomhusmiljö ska minst en gång om året undersökas.

Inomhusmiljö är till exempel ljud och akustik – buller, luft och ventilation, ljus och belysning, temperatur och städning.

- **Identifiera** risker kopplat till inomhusmiljön och **handlingsplan**
- Är ni flera verksamheter som dela lokaler? Kan ni samordna er och göra undersökningen gemensamt?
- Finns en fungerande rutin för felanmälan av brister till vaktmästare? Fungerar felanmälan? Vet medarbetarna hur de felanmäler?
- Fungerar städningen? Finns det Behövs det en uppföljning av verksamhetens städkontrakt? Finns en tydlig och känd gränsdragning för vad verksamheten gör och vad lokalvård gör gällande städning?

Ljud och akustik – buller

Allt oönskat ljud kallas för buller. Det kan vara ljud som ”bara” är störande eller ljud som är skadliga för hörseln. Buller kan vara ett problem på många arbetsplatser – inom kök, på kontor, förskola, skola och verkstäder m.fl.

Luft och ventilation

Ren **luft** är viktigt för att människor ska må bra. Därför behövs ofta ventilationssystem, inte bara i miljöer där det finns farliga ämnen utan även i vanliga arbetslokaler. Det är viktigt att ventilationen i sig inte orsakar problem som buller eller drag.

Ljus och belysning

Ljuset påverkar hur vi uppfattar och förstår vår omgivning. I en bra ljusmiljö känner vi oss trygga och kan utföra våra arbetsuppgifter på ett tillfredsställande och säkert sätt. Bra ljus innebär att det finns dagsljus och belysning så att man uppfattar rummet korrekt, ser bra och inte i onödan anstränger sig samt får en god dygnsrytm.

Temperatur

Inom det så kallade **neutrala temperaturområdet** (från +10 till +30 °C) är de direkta riskerna för hälsan små. Däremot påverkas man indirekt av det obehag och den bristande komfort som för hög eller låg temperatur kan ge. Den bristande komforten kan öka risken för olyckor. Låg temperatur kan också ge ergonomiska problem.

Vid temperaturer utanför det neutrala temperaturområdet är risken för hälsan större. Dessa temperaturer förekommer vid till exempel vid utomhusarbete.

Det finns en ideal temperatur för varje människa som beror på klädsel och aktivitet. Värme som förloras till omgivningen ersätts normalt av kroppens egen värmeproduktion. Om det är svalt eller om avkylning sker ojämnt, upplevs en obalans och ett tilltagande obehag.

Obehag och bristande komfort ger sämre arbetsförmåga. Förmågan att tänka och observera påverkas. Koncentrationsförmågan kan minska vilket ökar risken för misstag och olyckor.

Risken för belastningsskador ökar om delar av leder och muskler kyls ned. Det gäller till exempel nacke och axlar vid kontorsarbete. Nedkylning ger nedsatt muskelfunktion och sämre kraft och precision. Det är speciellt svårt att arbeta med kalla fingrar vilket blir tydligt vid monteringsarbeten men också vid kontorsarbete.

Tänk på!

Flera av dessa faktorer för en god inomhusmiljö går att mäta och få ett objektiv mätresultat på. Som chef är det viktigt att ha med sig att även om det till exempel objektivt i mätning är en temperatur på 21 grader inomhus kan medarbetare ha olika subjektiva upplevelser av om de tycker att 21 grader är bra, för kallt eller för varmt. Hög temperatur upplevs ofta som dålig luft. I bedömningen och i samtalet med medarbetaren är det därför viktigt att även ta med den subjektiva upplevelsen för att få till en bra arbetsmiljö.

4. FYSISK ARBETSMILJÖ – BELASTNINGSERGONOMI OCH ARBETSPLATSER

Minst en gång om året ska samtliga medarbetarens arbetsplatser och ergonomi undersökas för att identifiera om det eventuellt finns risker som behöver åtgärdas.

Arbetsplatsens utformning är en viktig del av arbetsmiljön och det är stor skillnad på att ha ett stillasittande arbete vid dator eller om det är ett fysiskt arbete med monotona rörelser och/eller tunga lyft. Olika typer av arbeten innehåller olika typer av risker och krav på hur arbetsplatsen bäst är utformad för att minska riskerna kopplat till belastningsergonomi.

Arbetsplatsen och ergonomin kan undersökas på olika sätt och undersökningen varierar i omfattning beroende på vad det är för arbete som utförs och hur omgivningen ser ut. Belastningsbesvär uppkommer ofta i samband med tunga lyft, repetitivt arbete, obekväma, ansträngande och påfrestande arbetsställningar och arbetsrörelser, olämplig arbetshöjd eller mycket stillasittande. Högt arbetstempo och stress kan bidra starkt till utvecklingen av belastningsbesvär. Även dåliga synförhållanden kan bidra till påfrestande arbetsställningar. Stämbanden kan utsättas för hög belastning om de akustiska förhållandena i ett rum inte är anpassade till tal.

Organisatoriska förhållanden, till exempel tidspress, starkt styrt arbete och otillräcklig tid för återhämtning kan bidra till belastningsbesvär. Vid hög mental belastning, när mycket information ska bearbetas och det behövs snabba beslut, ökar muskelspänningen och påverkar risken för besvär.

Vibrationer kan också orsaka belastningsbesvär.

Respektive verksamhet behöver:

- **Identifiera** och **bedöma** riskerna som finns gällande arbetsplatsens utformning och belastningsergonomin. För att göra en korrekt bedömning krävs det i vissa fall bedöma i vilken utsträckning/omfattning som medarbetare utsätts för belastningen. Undersökningen behöver alltså anpassas till vilket arbete som utförs på arbetsplatsen.
- Har medarbetarna **kunskaper** för att kunna arbeta rätt och säkert? Exempelvis lyfta rätt, använda hjälpmedel som finns till hand, ställa in kontorsstolen korrekt m.m.
- Finns **arbetsredskap** eller **maskiner** som underlättar och minskar den ergonomiska belastningen? Saknas något? Är allt helt och fungerande?

För att underlätta identifieringen och bedömningen av risker kan man ta hjälp av enkäter, diskussioner på APT men även checklistor för att kartlägga vilken belastning och i vilken omfattning medarbetare har tunga och påfrestande lyft, handintensiva rörelser samt checklistor för kontorsarbetsplatser.

Arbetsmiljöverket har tagit fram olika modeller/checklistor för att bedöma risken för belastningsskada vid moment som lyfta/bära (KIM 1), skjuta och dra (KIM 2), belastning vid personförflyttning (PTAI), medarbetarens belastning utifrån vårdtagarens funktionsförmåga och tillgången till hjälpmedel (TilThermometern), repetitivt och handintensivt arbete (HARM).

Är undersökning och riskbedömning svåra att genomföra för att får fram en korrekt belastning gällande tunga lyft, handintensivt arbete, skjuta/dra m.m. ska hjälp tas från företagshälsovården.

Framgår det i undersökningen och riskbedömningen att **handintensivt arbete** förekommer i verksamheten med mer än 4 timmar per dag ska berörda medarbetare erbjudas **medicinska kontroller** enligt angivet intervall i 27 § *Medicinska kontroller i arbetslivet* (AFS 2019:3).

5. FYSISK ARBETSMILJÖ - UTOMHUSMILJÖ

Gäller för verksamheter som har **ansvar för en utomhusmiljö** till exempel skolgård eller förskola.

5.1.1 Utemiljön - förskola och skola

Utemiljön i förskola och skola ska vara trygg att vistas i. Det innebär bland annat att barnen ska skyddas från buller, luft- och markföroreningar samt UV-strålning. Dessutom ska lekplatser och redskap uppfylla gällande regler. Om pedagogerna vill förlägga delar av undervisningen på gården kan gården vara utformad så att det finns möjligheter till det.

Det är viktigt att utveckla bra utemiljöer som bidrar till ökat välmående hos barn och unga. Bra utemiljöer är miljöer där lusten, spänningen och nyfikenheten får spelrum, miljöer som stimulerar till nya utmaningar, lockar till lek och fysisk aktivitet. Miljöer som också tillåter barn och unga att skapa och utforma platser och aktiviteter på egna villkor.

- Använd dokumentet *Undersökning av utemiljön* som underlag för diskussion och handlingsplan för eventuella behov av förbättringar och förändringar angående utemiljön.
- Följ upp senaste Besiktningsprotokoll för lekplatser på förskolor och skolor.
- Förskolor och skolor kan ta hjälp av en digital checklista på www.allergironden.se.

Obs! För fastigheter som ägs av Ystads kommun ska brister i utemiljön, vilka kan medföra ohälsa och/eller skada, direkt anmälas av rektor till Samhällsbyggnad via hemsidan www.ystad.se > Felanmälan fastigheter

6. FYSISK ARBETSMILJÖ – MASKINER, ARBETSREDSKAP, HANTERING AV KEMIKALIER, SMITTA OCH MIKROBIOLOGISKA RISKER

Gäller de verksamheter i Ystads kommun som har maskiner, arbetsredskap, hantering av kemikalier, smitta och/eller mikrobiologiska risker.

6.1.1 Maskiner och arbetsredskap

Många arbetsskador har ett direkt samband med användning av maskiner. Arbetsskador kan ofta förebyggas redan på konstruktions- och tillverkningsstadiet och genom korrekt installation och användning.

Inventera vilka maskiner och arbetsredskap som används i verksamheten och **vem** som använder dem:

- Finns det **risiker** som är kopplade till användandet av maskiner och arbetsredskap som finns i verksamheten? Exempelvis vibrationer
- Finns det maskiner och/eller arbetsredskap som särskilt behöver riskbedömas? Exempelvis truckar eller liftar.
- Finns det maskiner och/eller arbetsredskap som behöver kontrolleras, servas eller är allt skött enligt underhållschemat? Till exempel liftar
- Finns det rutiner för hur maskiner och/eller arbetsredskap ska hanteras? Behöver rutinerna revideras?
- Är det tydligt vem som sköter underhåll och service?
- Är rutinerna kända för medarbetarna?
- Har medarbetarna kunskap och kompetens att hantera maskinen/arbetsredskapet?

Maskiner och arbetsredskap finns i flera verksamheter i Ystads kommun. Exempel på verksamheter är:

- Förskola, skola och gymnasium – det finns maskiner och arbetsredskap i flera olika ämnen exempelvis i trä- och metallslöjd samt textilslöjd men även i hem och konsumentkunskap och på gymnasiets yrkesprogram.
- Fastighet – till exempel vaktmästare som använder maskiner för sina arbetsuppgifter
- Parkarbetare – gräsklippare, röjsåg, motorsåg m.m.
- Särskilt boende och hemtjänst – liftar
- Lokalvårdare – olika typer av städmaskiner

Utsätts medarbetare för **vibrationer** genom exempelvis maskiner och arbetsredskap ska det göras en **undersökning** och **riskbedömning** med utgångspunkt i en uppskattning av den dagliga vibrationsexponeringen för hand- och armvibrationer och/eller helkroppsvibrationer. För de medarbetare som utsätts för vibrationer över insatsvärdet eller som upplever ohälsa eller får skador till följd av vibrationerna, ska erbjudas **medicinska kontroller** via företagshälsovården.

6.1.2 Kemikalier

På många arbetsplatser hanteras kemiska ämnen som kan innebära hälsorisker. Kemikaliehantering i arbetet kan exempelvis leda till hudexponering, frätskador och eksem eller exponering genom inandning vilket kan påverka lungor och luftvägar. För att veta om en produkt är farlig, kan man titta på symbolen på förpackningen. Förutom symbolen ska det framgå på etiketten vilka farliga ämnen som ingår. I säkerhetsdatabladet för produkten finns mer information om vilka risker som produkten kan medföra och hur man kan skydda sig mot dem.

Ystads kommun som arbetsgivare är skyldig att se till att arbetet kan utföras utan risk för ohälsa eller olycksfall. Finns och används farliga kemiska produkter på en arbetsplats ska dessa vara märkta enligt vissa regler och det ska finnas en förteckning samt säkerhetsdatablad tillgängliga för alla på arbetsplatsen där det finns information om risker och hur man skyddar sig. Förteckningen ska finnas i nära anslutning till där den kemiska produkten förvaras.

Identifiera vilka kemiska riskkällor som förekommer i verksamheten och vilka regler som gäller:

- Finns det en uppdaterad **förteckning och säkerhetsdatablad** över de kemikalier som finns i verksamheten? Behöver något uppdateras?
- Finns det **risker** kopplat till kemikaliehantering? Exempelvis identifiera farliga situationer. De farliga egenskaperna kommer till uttryck i vissa situationer Behöver riskbedömningen revideras?
- Finns rutiner för hur kemikalierna ska hanteras? Behöver rutinerna uppdateras eller förändras? Är de kända för medarbetarna?
- Finns behövlig säkerhetsutrustning? Vet medarbetarna när och hur den ska användas? Används den av medarbetarna?

6.1.3 Smitta

På praktiskt taget alla arbetsplatser finns det risk för att bli smittad av vanliga smittämnen till exempel olika förkylningsvirus. Normalt ingår det inte i arbetsgivarens ansvar att utreda och riskbedöma för när medarbetare smittas av vanliga förkylningsvirus. Däremot ska det undersökas och riskbedömas sådana smittrisker som uppstår i arbetet när till exempel arbetsuppgifterna innebär nära kontakt med människor.

Mikroorganismer, till exempel mögel, virus och bakterier, som förekommer på arbetsplatser kan ibland ge olika hälsobesvär. Exempel på sådana hälsobesvär är infektionssjukdomar, infekterade sår, lungproblem eller allergier. Mikroorganismer kan också orsaka andra arbetsmiljörisker som gasutveckling, halka eller syrebrist. Det går ofta att förebygga hälsobesvär eller mikrobiologisk aktivitet genom att i första hand ta bort mikroorganismerna helt. Om det inte går ska man vidta lämpliga skyddsåtgärder.

Exempel på verksamheter där det är vanligt att smittrisker eller mikrobiologiska risker förekommer i arbetsmiljön:

- förskolor – till exempel smitta från barnen
- särskilda boenden (såbo), hemtjänst – till exempel smitta från brukare
- avloppsanläggning – till exempel smitta från avloppsvattnet, bakterietoxiner (gifter) och mikrobiologiskt producerade giftiga och/eller explosiva gaser
- utomhusarbetsplatser – till exempel smitta från djur eller deras avföring, smitta från insekter och spindeldjur eller mögel

I föreskrifterna om smittrisker delas mikroorganismer eller smittämnen in i fyra riskklasser, beroende på förmåga att orsaka infektion och hur allvarliga konsekvenserna av en infektion kan bli för människor. Några exempel på sådana sjukdomar är:

- Campylobacter
- Covid-19
- Hepatit A-E
- Tuberkulos

Att fundera över:

- Finns **risker** i arbetet kopplat till smittrisker och eller mikrobiologiska risker? Vilka arbetsmoment kan innebära risker för smitta?
 - Om ja, **hur** skulle dessa smittämnen kunna orsaka infektion hos medarbetare?
 - Vilka och hur allvarliga konsekvenser kan det få för den enskilde medarbetaren att bli utsatt för smittämnet/ smittämnen?
 - Under hur lång tid riskerar medarbetaren att bli utsatt för smittämnen i arbetet?
- Finns behövliga rutiner? Behöver rutinerna revideras?
- Är riskerna och rutinerna kända för medarbetare?
- Finns behövlig säkerhetsutrustning? Vet medarbetarna när och hur den ska användas?
- Har medarbetare kunskap om riskerna och hur de ska skydda sig?
- Om det finns det allmänfarliga sjukdomar/smitta som kan orsaka infektion hos medarbetarna i samband med arbetsuppgifterna:
 - Säkerställ att rutinen om tillbud och arbetsskada fungerar och att om något händer ska dessa händelser skyndsamt anmäls till Arbetsmiljöverket som allvarligt tillbud eller arbetssjukdom.
 - Har det skett oönskade händelser där medarbetare har blivit exponerade för smittämnen i riskklass 3 och 4? Om ja, har detta dokumenterats?

7. HOT OCH VÅLD SAMT ENSAMARBETE

Minst en gång om året ska verksamheten undersöka om det finns situationer eller risker för hot och våld. Finns det ensamarbete ska det i dessa situationer särskilt beaktas om risk för hot eller våld kan uppstå.

Arbetsmiljöverkets definition på ensamarbete är:

1§ [... A]rbete som arbetstagare utför i fysisk eller social isolering från andra människor (ensamarbete).

Med fysisk isolering avses en situation där den som utför arbetet inte på arbetsplatsen kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel. Med social isolering avses en situation där den som utför arbetet befinner sig bland andra människor, men där förhållandena är sådana att han inte kan räkna med deras hjälp i en kritisk situation.

Ensamarbete (AFS 1982:3)

Förutom vid risker för hot eller våld så kan det även vara psykiskt påfrestande att under långa tider vara isolerad från mänsklig samvaro i sitt arbete. Detta kan minimeras genom exempelvis gemensamma raster. Det kan även vara psykiskt påfrestande att i ensamarbete ställas för komplicerade och stressande händelser som kräver snabba och riktiga beslut. I sådana arbetsuppgifter är det viktigt att medarbetare kan rådgöra med en kollega eller person som har tillräcklig kunskap om arbetet och kan bedöma följderna av olika handlingssätt.

Finns risk för hot och våld ska arbetsplatsen upprätta **skriftliga rutiner** för medarbetare som riskerar att utsättas för hot och våld. Dessa rutiner ska vara **kända** av alla medarbetare som berörs. **Tänk på** att det kan finns medarbetare utanför den egna enheten som kommer att beröras och som behöver känna till rutinerna. Detta blir framförallt aktuellt om det är flera enheter som delar samma lokaler eller när medarbetare från andra enheter utför arbete i andras lokaler till exempel medarbetare från bemanningenheten, lokalvårdare eller vaktmästare.

Undersökningen kan genomföras på olika sätt exempelvis genom enkätundersökning, diskussion på apt eller genom att titta på de tillbud som har skett i verksamheten m.m.

- **Identifiera** vilka riskkällor som finns för hot eller våldssituationer i verksamheten. Är där arbetsmoment med ensamarbete ska detta särskilt riskbedömas och prövas om det är lämpligt?
- Har verksamheten ensamarbete, **identifiera** om det finns risker i att ha ensamarbete?
- Finns **rutiner** och uppdaterad **handlingsplan**? Är det något som behöver revideras?
- **Känner** medarbetarna till rutiner och handlingsplan?

8. SOCIAL OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ – ARBETSTID OCH KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

8.1.1 Arbetstid

I arbetsmiljöföreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö* (AFS 2015:4) framgår att arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.

- **Identifiera** och **bedöm** risker kopplade till arbetstiden och arbetstidens förläggning. Till exempel är arbetspassen långa? Vilken tid på dygnet ska arbetet utföras? Finns det möjlighet till återhämtning? Är gränserna tydliga vid flexibelt arbete?
- Upprätta **handlingsplan** för att förebygga ohälsa.
- Har verksamheten medarbetare som arbetar **natt** ska de erbjudas **medicinska kontroller** enligt intervall i 30 § föreskriften *Medicinska kontroller i arbetslivet* (AFS 2019:3). Säkerställ att de som ska få erbjudande om kontroll också har fått eller får det.

Ta hjälp av checklista ”[Organisatorisk och social arbetsmiljö – arbetstid](#)” om det känns svårt att veta vilka faktorer som kan innebära risker gällande arbetstiden.

Natt- och skiftarbete

De allra flesta presterar sämre nattetid, även när de är utsövda. Trötthet ökar också risken för olyckor och misstag och därför är det bättre om arbetstempot är lugnare på natten och om mer riskfyllda arbetsmoment kan utföras dagtid.

Att jobba natt eller skift kan också påverka den naturliga dygnsrytmen genom att sömnen blir sämre, vilket i sin tur kan leda till trötthet, energibrist och svårigheter att koncentrera sig. På sikt kan det här leda till allvarliga hälsoproblem och därför behövs tillräcklig vila och återhämtning mellan två arbetspass. Efter flera nattpass direkt efter varandra kan även en längre viloperiod behövas.

Forskning visar att skiftarbete som har rotation medurs är bättre för hälsan än tvärtom. Det innebär att nattpass följs av ledig dag, därefter förmiddagspass och nästa dag eftermiddagspass, innan det är dags för nästa nattpass.

Tips vid natt- och skiftarbete

- Behåll normal måltidsrytm, frukost – lunch – middag, så långt det är möjligt.
- Låt sovrummet vara mörkt, tyst och kallt när du ska sova efter ett nattpass.
- Undvik eller minska på alkohol.
- Prioritera sömnen och ta vara på de möjligheter till sömn och vila som ges.
- Se till att äta bra och motionera för att motverka de risker som finns med skiftarbete.
- Testa avslappningstekniker om det är svårt att komma ner i varv.
- Sök professionell hjälp vid långvariga sömnproblem.
- Försök att undvika dagsljus efter ett nattpass för att underlätta sömnen, till exempel genom att använda solglasögon.

Delade arbetspass

Delade arbetspass innebär att arbetsdagen delas upp i två eller flera pass under samma dag med ledighet emellan. Denna arbetstidsform skapar både möjligheter och risker, som exempelvis att kunna utföra ärenden mitt på dagen, men samtidigt inte få tillräckligt med tid för återhämtning.

Jobbar man delade arbetspass är det viktigt att vara uppmärksam på att arbetsdagen inte blir för lång eller att tiden för återhämtning blir för kort.

Flexibla arbetstider

Tack vare den tekniska utvecklingen finns stora möjligheter för vissa yrkesgrupper att utföra sina arbetsuppgifter på olika tider och platser. Att ha ett flexibelt arbete har många fördelar, men det medför också en gränslöshet som riskerar att inkräkta på vila och återhämtning. Ett sådant arbete ställer krav på den enskilda individen att sätta gränser. Därför bör arbetsgivaren vara tydlig med vilka gränser och förväntningar på tillgänglighet och närbarhet utanför ordinarie arbetstid som finns, och på så sätt minimera risken för ohälsa.

Tips vid förläggning av arbetstider

- Perioder med längre veckoarbetstid än normalt ska följas av perioder med kortare arbetstid.
- Planera in raster och pauser under arbetspass.
- Planera in rimlig tid för återhämtning mellan arbetspass.
- Ta hänsyn även till förtroendearbetstid, oreglerad arbetstid, övertid och resor i planeringen.
- Ha dialog om förväntningar på närbarhet och tillgänglighet då flexibla arbetstider förekommer.
- Använd gärna medarbetarsamtal för att följa upp vad som främjar respektive hindrar en fungerande planering av arbetstiden.

8.1.2 Kränkande särbehandling

I arbetsmiljöföreskriften *Organisatorisk och social arbetsmiljö* (AFS 2015:4) står att ”arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.”

Ystads kommun har tagit ställning till att kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier och sexuella trakasserier är allvarliga hot mot arbetsglädje, hälsa och möjlighet till utveckling i arbetet. Ystads kommun tar avstånd från alla former av kränkande särbehandling, mobbning, trakasserier och sexuella trakasserier i olika former och accepterar inte att detta förekommer i våra verksamheter. Att utsätta en medarbetare för kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier är ett brott mot anställningsavtalet och kan leda till arbetsrättsliga konsekvenser. Detta är klargjort i rutinen vid kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier.

- Känner medarbetarna till att kränkningar och trakasserier inte är acceptabelt
- Känner medarbetarna till hur de anmäler om de upplever att de är utsatta för kränkningar, mobbning, trakasserier eller diskriminering?

9. SOCIAL OCH ORGANISATORISK ARBETSMILJÖ – ARBETSBELASTNING OCH ARBETSUPPGIFTER

För att skapa en hälsosam arbetsmiljö är det viktigt att ha koll på arbetsbelastningen, så att stress inte uppstår. En rimlig arbetsbelastning betyder att det är balans mellan krav och resurser, att arbetsuppgifter och förväntade resultat är tydliga och att det finns tid för återhämtning.

Identifiera och **bedöm** risker som finns kring arbetsbelastning, stress och arbetsuppgifter:

- Är uppdraget och arbetsuppgiften tydlig? Till exempel
 - **Vad** som ingår i arbetet?
 - Vilket **resultat/mål** är det som förväntas?
 - När är det tillräckligt?
 - **Hur**: Finns det något särskilt sätt som arbetet/uppgiften ska utföras på?
 - Vet medarbetaren hur hen ska **prioritera** bland arbetsuppgifterna om tiden inte räcker till?
 - Vilket **stöd** och vem kan man få stöd från om man behöver hjälp?
- Finns det balans mellan krav och resurser när arbetet ska utföras?
- Finns tid till återhämtning?

För att identifiera riskerna kan undersökning göras med hjälp av enkäter, samtal med medarbetare, dialog på apt, analysera statistik m.m. Det finns även en checklista ”OSA- arbetsbelastning” som hjälp att identifiera risker kopplat till arbetsbelastning

Exempel på signaler på hög arbetsbelastning och stress är:

- övertidsarbete, att man tar med arbete hem eller hoppar över raster eller luncher
- hög arbetsintensitet under långa perioder
- upplevelse av otillräcklighet
- bristande motivation, nedstämdhet
- psykosomatiska symptom: värk, sömnbesvär, mag-/tarmbesvär
- låg kvalitet på eller sen leverans av arbetsresultat
- sjukskrivningar, sjuknärvaro
- hög personalomsättning
- konflikter, samarbetssvårigheter, kränkande särbehandling
- tillbud eller arbetsskador.

10.ÅRLIG UPPFÖLJNING

En gång om året genomförs en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Syftet med den årliga uppföljningen är att följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet har fungerat i verksamheten. Detta ger möjlighet för verksamheterna att reflektera över vad som fungerar bra, vad som har gjorts samt om det är något i arbetsmiljöarbetet som behöver förbättras eller något som verksamheten har missat att genomföra under de senaste 12 månaderna.

Den årliga uppföljningen ska göras av ansvarig chef för arbetsplatsen tillsammans med skyddsombud eller huvudskyddsombud. Finns inget skyddsombud eller huvudskyddsombud svarar chef tillsammans med 2-3 medarbetare från verksamheten. Observera att frågorna inte ska besvaras av varje enskild medarbetare som medarbetarna gör i medarbetarundersökningen.

Se [rutin för Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#).