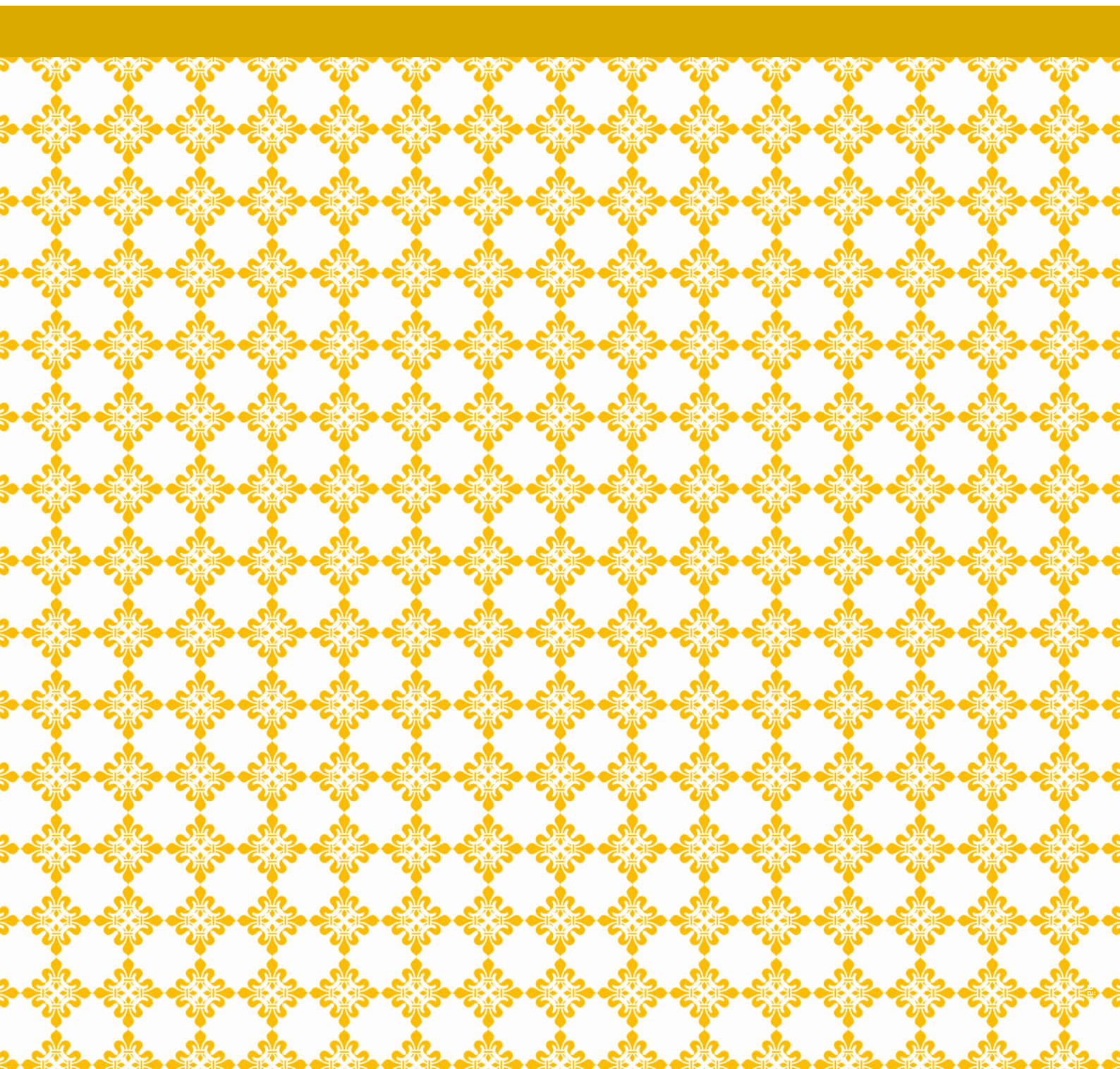


Arbetsmiljöplan

Socialförvaltningen 2020 – 2021



**ENKÖPINGS
KOMMUN**

Plan för arbetsmiljöarbete 2020 - 2021

Socialförvaltningen

Detta dokument presenterar strategi och prioriteringar i det systematiska arbetsmiljöarbetet inom socialförvaltningen under 2020.

Planen är kommunicerad och beslutad på facklig samverkan 2020-04-16 och beslutad av socialnämnden 2020-05-18.

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas förvaltningens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sätt som främjar hälsa och friskfaktorer, förebygger olycksfall i arbetet och skapar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Planen för arbetsmiljöarbete ska ge en översikt över hur arbetsmiljön undersöks samt vilka områden som har en särskild prioritet under 2020 och 2021

Från och med 2017 har förvaltningen upprättat en jämställdhetsplan som även gällde för 2018. Under 2019 fortsatte Socialförvaltningen att genomföra utbildning inom det prioriterade området HBTQ i jämställdhetsplanen. Bedömningen är att förvaltningen behöver fortsätta påbörjat arbete inom området. Arbetet inkluderas i denna arbetsmiljöplan.

Arbetet med arbetsmiljöfrågor inom socialförvaltningen är inarbetat och det finns en grundläggande struktur för arbetet.

Mål

Att genom olika åtgärder skapa en hög arbetsmiljömedvetenhet i förvaltningen, så att de anställda i sin arbetssituation kan göra val och konsekvensbedömningar som främjar hälsa och undviker olycksfall.

Detta ska bland annat göras genom **uppdaterade säkerhetsrutiner** som regelbundet går igenom på enheternas arbetsplatsträffar, APT.

Socialförvaltningen ska vara **en attraktiv arbetsplats** där medarbetarna tillsammans med arbetsledningen är delaktiga och engagerade i att utveckla verksamheten och skapa bästa möjliga arbetsmiljö.

Dokumenttyp
Handlingsplan Arbetsmiljö

Beslutad av
Socialnämnden
Facklig samverkan

Gäller f.om.
2020-05-18

Gäller t.om.
2021-12-31

Ersätter
Arbetsmiljöplan för 2019

Gäller för
Socialförvaltningen

Ansvarig funktion
Socialchef

Reviderad
2020-05-18

Struktur och rutiner

De strukturer som förvaltningen arbetar med för att systematiskt undersöka arbetsmiljön inom socialförvaltningen är:

1. Utvecklingssamtal

Varje medarbetare har rätt till minst ett utvecklingssamtal med ansvarig avdelningschef per år. Vid detta möte ska medarbetarens arbetsituation utifrån arbetsmiljöaspekter undersökas. Hälsofrågan ska också ingå i samtalet. Socialförvaltningen har arbetat fram en kompetensplan och förtydligande gällande lönekriterierna för att tydliggöra förväntningar i de olika uppdragen på förvaltningen.

2. Arbetsplatsträffar (APT)

Varje arbetsenhet ska ha minst fyra i förväg inbokade arbetsplatsträffar per år. Mötena protokollförs.

Mötet ska ha en dagordning med obligatoriska punkter, socialförvaltningen använder framtagna mall för APT- möten.

Nämndsekreteraren ansvarar för att protokollen tas till nästa samverkansträff.

3. Samverkansgruppens möten

Samverkansgruppen består av socialchef, verksamhetschef och en till två fackliga företrädare per facklig organisation. Verksamhetschef deltar efter rullande schema. Minst en av de fackliga representanterna ska vara skyddsombud.

Socialchef är sammankallande till och ordförande vid samverkansgruppens möten. Nämndsekreterare (tillika sekreterare vid samverkansmötena) skickar ut kallelse och dagordning minst en vecka före mötet till samverkansgruppens ordinarie ledamöter. Till kallelsen bifogas APT-protokollen med tillhörande handlingsplaner samt socialnämndens dagordning för nästkommande sammanträde.

Samverkansgruppen sammanträder tio gånger per år, senast veckan före ordinarie socialnämndssammanträde.

4. Skyddsronder

Socialförvaltningen genomför skyddsronder en gång per år. Vid skyddsrund går både den fysiska och psykosocial arbetsmiljön igenom.

Administrativ chef på förvaltningen är ansvarig för att kalla till och genomföra skyddsrund på Källgatan 4-6. För arbetsplatserna utanför Källgatan 4-6 ansvarar avdelningschef för att kalla till och genomföra skyddsrund.

Varje kontorsrum är ergonomiskt utrustat med höj- och sänkbara skrivbord. Vid byte av arbetsrum eller nyanställning görs en individuell översyn av arbetsplatsen och vid behov komplettering av möbler alternativt annan utrustning.

Arbetsplatser utanför Källgatan 4-6 är arbetsmiljöanpassade utifrån verksamhetens innehåll.

Dokumenttyp
Handlingsplan Arbetsmiljö

Beslutad av
Socialnämnden
Facklig samverkan

Gäller f.om.
2020-05-18

Gäller t.om.
2021-12-31

Ersätter
Arbetsmiljöplan för 2019

Gäller för
Socialförvaltningen

Ansvarig funktion
Socialchef

Reviderad
2020-05-18

5. Anmälningar av arbetsskador och tillbud

Arbetsskador och tillbud ska rapporteras i INVIT¹. Var och en som drabbas av tillbud eller arbetsskada ska själv rapportera i INVIT.

En sammanställning av rapporterade tillbud och/eller arbetsskador ska redovisas på samverkansgruppen vid varje möte.

Uppföljning och rapportering av inkomna Lex Sarah rapporter eller anmälningar lämnas till socialnämnden två gånger per år.

Genomgång och träning på att använda Invit både vad gäller tillbuds rapportering som rapportering av Lex Sarah ska göras regelbundet på varje enhet.

6. Jämställdhet, diskriminering och mångfald

Socialförvaltningen arbetar aktivt med jämställdhets- och jämlikhetsfrågor.

Detta sker bland annat genom att förvaltningen tar del av utvecklingen inom området avseende **lagstiftning, metodutveckling, deltar i lokalt, regionalt samt nationellt samverkans arbete.**

Socialförvaltningen kommer särskilt fortsätta att prioritera kunskaps- och metodutvecklingen inom området hbtq.

7. Handlingsplaner

Brister i arbetsmiljön ska uppmärksammas och åtgärdas. De delar som inte kan åtgärdas omgående ska föras vidare till en handlingsplan. Av handlingsplanen ska framgå:

- Vad som ska åtgärdas
- Vem som är ansvarig för åtgärden
- När åtgärden ska genomföras

Riskbedömningar genomförs vid alla större verksamhetsförändringar.

Exempel på större verksamhetsförändringar kan vara schemaändringar, byte av lokal, större förändringar i verksamhetens uppdrag. Det finns en särskild mall att använda vid riskbedömningarna.

Upprättade handlingsplaner ska fortlöpande följas upp vid arbetsplatsträffar och i samverkansgruppen.

I samband med bokslut ska avdelningscheferna lämna en rapport avseende arbetsmiljöarbetet för respektive avdelning.

Prioriterade områden

1. Säkerhet

¹ Enköping kommuns system för risk, tillbud- och avvikelserapportering

Dokumenttyp Handlingsplan Arbetsmiljö	Beslutad av Socialnämnden Facklig samverkan	Gäller f.om. 2020-05-18	Gäller t.om. 2021-12-31
Ersätter Arbetsmiljöplan för 2019	Gäller för Socialförvaltningen	Ansvarig funktion Socialchef	Reviderad 2020-05-18

Socialförvaltningen har rutiner för säkerheten som finns tillgängliga på socialförvaltningens Komin sida och ska regelbundet kommuniceras på APT.

Socialförvaltningen har adekvata portabla larm som kan användas vid hembesök eller liknade.

Säkerhetsrutiner och dialog om vikten en hög säkerhetsmedvetenhet ska finnas med på avdelningarnas APT möten.

2. Personalförsörjning och kompetensplan

Kartläggning och analys av den **personalomsättning** som förvaltningen har genomfört och kommer att följas kontinuerligt.

Socialförvaltningen har en introduktions rutin som innehåller hållpunkter och information för **introduktion av nyanställd**.

Arbetet med att revidera rutinen för mottagandet av nyanställda och studenter kommer att genomföras under hösten 2020.

Socialförvaltningen har en **kompetensplan** för alla medarbetare. Kompetensplanen omfattar både generella utbildningar/kompetensinsatser och specifika utifrån behov som de olika uppdragen har. Kompetensplan och års hjul, som innehåller interna utbildningar, revideras varje år.

Socialförvaltningen kommer under 2020 fortsätta arbeta med olika aktiviteter för att **vara en attraktiv arbetsgivare**. Det betyder att vi vill ha flera sökande till våra vakanta tjänster men framförallt kommer vi att fortsätta följa upp **personal omsättningen**.

Exempel aktiviteter för att vara en attraktiv arbetsgivare;

- Fortsatt **aktivt arbete med löneutvecklingen**.
- Vi ska ha en trygg och **genomarbetad Introduktion** för alla nyanställda. En revidering av nuvarande rutin kommer att genomföras under hösten 2020.
- Fokus på **verksamhetsutveckling**, exempelvis Enköpingsmodellen, samverkan öppenvård och samhällsvården (familjehemsvård) där medarbetarna har möjlighet att delta i och påverka utvecklingen av verksamheternas uppdrag.
- Fortsätta med möjligheterna **till "karriär i tjänst"**.² 2019 införde vi ytterligare ett spår (öppna samtal) på prov som vi kommer att utvärdera under våren 2020 för att sedan bestämma om fortsättning
- Fortsätta utveckla **kompetens planens** innehåll för alla medarbetare på förvaltningen

² Karriär i tjänst - ett sätt att erbjuda medarbetare fördjupning inom ett särskilt uppdrag. Uppdraget är av förvaltningsövergripande karaktär och medarbetaren söker uppdraget.

- Vi kommer fortsätta säkerställa möjligheterna **till MI³ träning** för alla medarbetare på förvaltningen

Samverkan med universitet och högskolor kommer att fortsätta under 2020 som ett led i att få socionomer att välja socialförvaltningen som arbetsgivare. Socialförvaltningen tar emot studenter både från Uppsala universitet enligt överenskommelse men även studenter från Mälardalens Högskola.

Det informationsmaterial som arbetats fram om socialförvaltningen, inklusive vård och omsorg och skolan, för studenter kommer att uppdateras under hösten 2020 i samband med att vi reviderar rutin för introduktion.

3. Hälsa och friskvård

Socialförvaltningen ska arbeta med att främja hälsa bland våra medarbetare.

Alla medarbetare ges möjlighet att utöva friskvård på sin fritid med ekonomiskt bidrag (max 2000 kronor per år).

Socialförvaltningen är sedan 2016-07-01 en rökfri arbetsplats. Alla medarbetare som önskar och vill ska få relevant stöd för att sluta och bibehålla sin rökfrihet. Den enskilde har ansvar för sin egen hälsa och mående.

Arbetet i förvaltningen kan innebära en risk för hög arbetsbelastning och därmed stressrelaterade symptom. Hur den enskilde medarbetaren ska agera när arbetsbelastningen börjar bli betungande ska vara väl känt och rutiner för detta ska skapas inom varje team och avdelning. Arbetsgivaren har ansvar tillsammans med medarbetarna att arbeta med ständiga förbättringar i verksamheten och på det sättet möta och hantera utmaningarna som socialförvaltningen ställs inför.

Ett nära och **aktivt arbetsledarstöd** är en viktig faktor för att tidigt hantera och prioriterar vid arbetstoppar. Alla avdelningar på socialförvaltningen har arbetat igenom 2019 års medarbetarenkät och andra återkopplingar från medarbetarna avseende arbetsbelastning och signaler på stress. Avdelningarna har formulerat lokala aktiviteter för att möta och hantera dessa.

Uppföljning av avdelningarnas arbete sker två gånger per år och återspeglaras till facklig samverkan. Ansvarig för uppföljningen av avdelningarnas arbete är avdelningscheferna och ytterst socialchef.

4. Nu organisering från och med 1 januari 2019

Socialförvaltningen har inrättat en ny organisering från 1 januari 2019.

Ledningen kommer särskilt följa att intentionerna med den justerade organiseringen uppfylls och att medarbetarna upplever delaktighet i det fortsatta gemensamma arbetet.

Uppföljningen av organiseringen och genomförandet av eventuella justeringar kommer att genomföras under 2020 och 2021.

³ MI – motiverande intervju - samtal

- **Förbättra och utveckla dialogen med medarbetare** – få en ökad delaktighet och upplevelse av att påverka verksamhetens utveckling och den egna och kollegornas arbetsmiljö. Ansvarig är medarbetarna och avdelningscheferna tillsammans med verksamhetschef.
- **Teamledarnas arbetsmiljö** – ett antal aktiviteter för att stödja teamledarna är framtagna och dialogen individuellt och med teamledarna i grupp är påbörjad. Ansvarig är avdelningscheferna tillsammans med verksamhetschef.
- **Avdelningschefernas arbetsmiljö** - förtydligande i mandat och struktur för avdelningscheferna i deras uppdrag. Arbetet är påbörjat. Ansvarig är verksamhetschef och socialchef.
- **Genomföra eventuella justeringar** i organiseringen som identifieras. Det arbetet kommer att genomföras under 2020 och 2021. Ansvarig är socialchef tillsammans med verksamhetschef och avdelningschefer.

5. Sjuktal och mående

I 2019 års medarbetarenkät har förvaltningen identifierat något förhöjda index inom området stress. Förvaltningen har också något högre sjuktal (korttids frånvaro). Aktiviteter för att möta och hantera detta är framtaget för förvaltningen som helhet. Varje avdelning på förvaltningen arbetar också med de lokala aktiviteter som tagits fram.

Exempel på aktivitet är en gemensam rutin på förvaltningen som innebär att personer med upprepande korttidsfrånvaro (fyra gånger eller mer) träffar HR-konsult för ett kartläggningssamtal. En överlämning och återkoppling från kartläggningssamtalet till ansvarig chef lämnas för fortsatt arbete chef och medarbetare.

Socialförvaltningen började arbeta efter rutinen 2019-11-01 och uppföljning med analys om rutinen haft någon effekt på korttidsfrånvaron kommer att genomföras under november månad, 2020. Ansvarig för uppföljningen är förvaltningens ledningsgrupp tillsammans med HR- konsult.

Uppföljning av socialförvaltningens övergripande arbetsmiljöplan görs vid delbokslut 2 samt i års bokslut.

Återkopplings till facklig samverkan sker i september och december.

Dokumenttyp
Handlingsplan Arbetsmiljö

Beslutad av
Socialnämnden
Facklig samverkan

Gäller f.om.
2020-05-18

Gäller t.om.
2021-12-31

Ersätter
Arbetsmiljöplan för 2019

Gäller för
Socialförvaltningen

Ansvarig funktion
Socialchef

Reviderad
2020-05-18

Rapport

Välj datum.

1 (6)



www.enkoping.se