



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Arbetsmiljöplan
för
Kommunledningskontoret
Kulturförvaltningen
Miljö- och samhällsbyggnadskontoret
Serviceförvaltningen

2010

Inledning

Kommunens arbetsmiljöpolicy anger de övergripande ställningstagandena och målen för kommunens arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljön utgörs av tre delar - de fysiska, de psykosociala och de arbetsorganisatoriska delarna. Förbättringar av lokaler och den personliga arbetsplatsen, liksom möjligheten till förbättrad social kontakt och samarbete med andra är exempel på fysiska respektive psykosociala faktorer som bör vara i fokus för att uppnå en bättre arbetsmiljö. Förutsättningen för att fysiska och psykosociala faktorer ska fungera maximalt är att rutiner i arbetsorganisation, bl.a. arbetsledning, kommunikation och utveckling av den enskilde arbetstagaren, finns.

I en tid då sjukfrånvarotalen alternativt frisknärvarotalen står i fokus för arbetsgivare, såväl offentliga som privata, blir sjukfrånvaro ett sätt att mäta och utvärdera arbetsmiljön på en arbetsplats. Förhoppningen är att en låg eller minskad sjukfrånvaro indikerar en bra eller förbättrad arbetsmiljö.

Kommunövergripande målsättning:

- Att minska sjukfrånvaron
- Att minska antalet arbetsskador och tillbud
- Att anpassnings- och rehabiliteringsarbete ska möjliggöra en snabb återgång i arbetet
- Att arbetsmiljöarbetet ska integreras och finnas på samtliga nivåer i organisationen
- Att arbetsmiljöarbetet ska gynna utveckling och ansvarstagande hos den enskilde
- Att kommunens arbetsplatser ska vara drog- och rökfria
- Att kränkande särbehandling ej får förekomma

Arbetsmiljölagens krav samt föreskrifter i AFS 2001:1 *Systematiskt arbetsmiljöarbete* är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet. I arbetsmiljölagen står det:

Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Arbetstagaren skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete. Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll skall utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall... Det skall vidare eftersträvas att arbetsförhållandena ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling liksom till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar (AML kap 2, 1§).

I AFS 2001:1 anges följande:

Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet... Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt (AFS 2001:1, 8§).

Mål för arbetsmiljöarbetet på förvaltningarna:

- Att minska sjukfrånvaron på förvaltningarna genom att; *informera och uppmuntra personalen till att delta i friskvårdsaktiviteter och arrangera gemensamma aktiviteter.*
- Att minska antalet arbetsskador och tillbud genom att; *informera och utbilda i säkerhetsfrågor samt egenansvaret i arbetsutförandet, ständigt förbättra arbetsmiljön (med hjälp av bl.a. ergonomiska lösningar), tillhandhålla hjälpmedel och öka användandet av dem.*
- Att anpassnings- och rehabiliteringsarbete ska leda till snabb återgång i arbetet. *Detta ska ske genom att arbeta med faktorer som påverkar arbetstagarens hälsa negativt, uppmärksammas tidigt. Den enskildes egna förslag gällande förebyggande eller rehabiliterande åtgärder är viktiga.*
- Att den psykosociala arbetsmiljön ska bedömas vara god och skapa tillfredsställelse, dvs. det ska finnas; *en känsla av gemenskap (även för de som har ensamarbete), ett bra stöd och samarbete, respekt och förtroende för varandra och för varandras arbetsuppgifter samt ett tillåtande och tryggt klimat där anställda tillåts att misslyckas.*
- Att arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del på samtliga nivåer i verksamheten, vilket sker genom; *central samverkansgruppsamverkan (kommunövergripande), samverkansgrupper i förvaltningarna, samverkan på arbetsplatsen med fackliga ombud och samverkan med den enskilda individen (ex. medarbetarsamtal, och/eller lönesamtal och/eller kompetensutvecklingssamtal)*
- Att årligen utvärdera och revidera arbetsmiljöplanen
- Att kontinuerligt under året (vid behov) föra in risker i riskanalysen och upprätta åtgärder
- Att minst en gång om året genomföra skyddsronde och erforderliga brandövningar och säkerhetsutbildningar

Förvaltningarna har en stor bredd avseende yrkesgrupper där samtliga arbetsmiljöfaktorer måste bevakas. De övergripande riskerna gällande psykosocial arbetsmiljö är exempelvis hög arbetsbelastning, möjligheten till att påverka sin egen arbetssituation och kränkande särbehandling i någon form.

Utförligare bedömning (utifrån ovanstående ställda mål) av vilka risker och aktiviteter som respektive förvaltning bedömer som extra viktiga att arbeta med under 2010, specificeras i bilagorna 1 - 5 (risk- och aktivitetsanalys för respektive förvaltning).

Nulägesbeskrivning

Tabellerna nedan anger antal tillsvidare- och visstidsanställda med månadsanställning enligt allmänna bestämmelser (AB), inklusive helt lediga. Därmed är anställda enligt BEA samt **tillsvidareanställda timavlönade** exkluderade. Redovisning avser den 1 november 2009 samma person, med anställning på mer än en förvaltning, upptas på respektive förvaltning.

Tabell 1. *Antal anställda/förvaltning*

Anställda 2009-11-01	Kvinnor		Män		Totalt
Kommunledningskontoret	37	63 %	23	37 %	60
Kultur	16	94 %	1	6 %	17
Miljö & Samhällsbyggnad	17	63 %	10	37 %	27
Service	161	77 %	47	23 %	208
Kommunen totalt	1589*		315*		1904*

* Totalsumma för kommunen inkluderar Barn- och utbildningsförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen.

Kommunen i sin helhet är starkt kvinnodominerad ca 83 % av kommunens anställd är kvinnor. Kulturförvaltningen har endast en anställd man. På serviceförvaltningen återfinns traditionellt sett karateristiska mans- och kvinnodominerade yrkesgrupper. De kvinnodominerade yrkesgrupperna är måltidspersonal (100 % av de månadsavlönade är kvinnor) samt lokalvårdare (98 % av de månadsavlönade är kvinnor) och de mansdominerade är främst fastighetsskötare (95 % är av de månadsavlönade är män). På kommunledningskontoret finns en blandning av män och kvinnor i yrkesgrupper på handläggarnivå. Av cheferna är det flest män och på assistenttjänsterna återfinns det flest kvinnor.

Tabell 2. *Antal anställningar/anställningsform*

Anställda 2009-11-01	Kvinnor		Män		Totalt
	Tillsvidare	Visstid	Tillsvidare	Visstid	
Kommunledningskontoret	36	2	22	1	61
Kultur	16			1	17
Miljö & Samhällsbyggnad	16	1	9	1	27
Service	136	25	42	5	208
Totalt för kommunen	1427*	169*	275*	45*	

* Totalsumma för kommunen inkluderar Barn- och utbildningsförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen.

Det är en större andel kvinnor än män som arbetar visstid inom KS-förvaltningar.

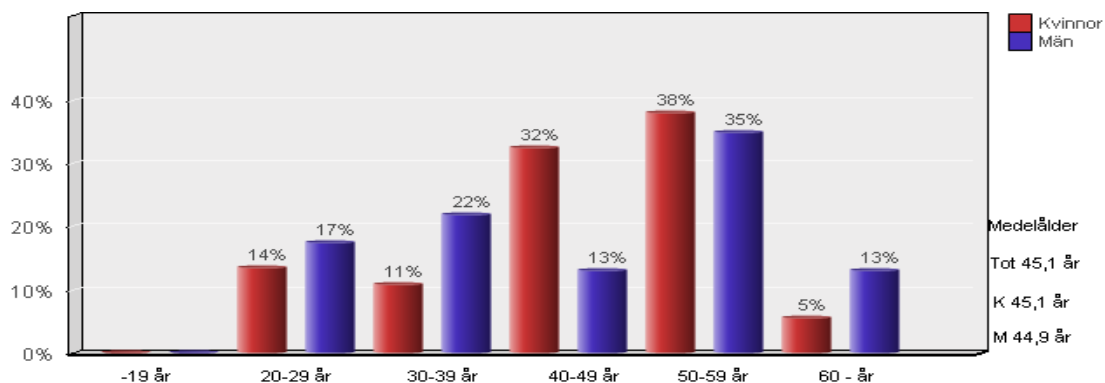
Tabell 3. *Antal anställda efter sysselsättningsgrad*

Anställda 2009-11-01	Kvinnor		Män		Totalt
	Heltid	Deltid	Heltid	Deltid	
Kommunledningskontoret	30	9	23		62
Kultur	10	6		1	17
Miljö & Samhällsbyggnad	14	3	10	1	28
Service	97	76	44	3	220

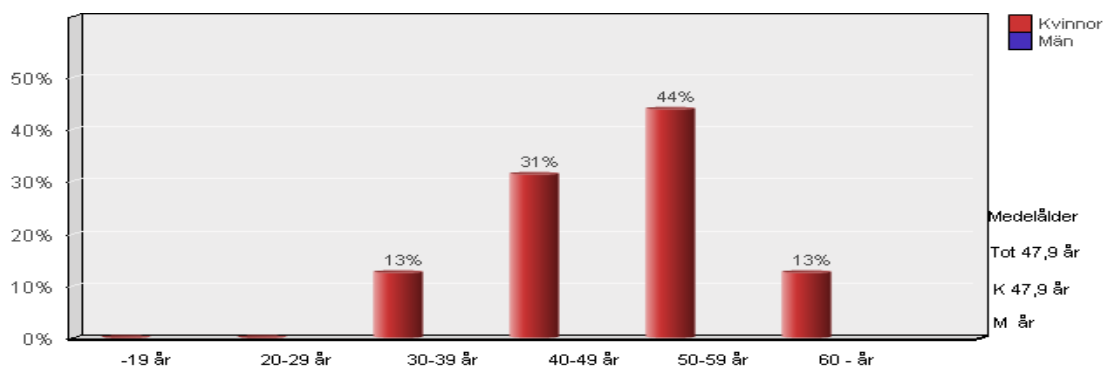
Andelen kvinnor som är deltidsanställda är stor på serviceförvaltningen där 44 % av kvinnorna är deltidsanställda. En förbättring från föregående år med 2 %. På kulturförvaltningen är det 38 % av kvinnorna som arbetar deltid.

Åldersstruktur och medelålder fördelat på förvaltning i nedanstående diagram.

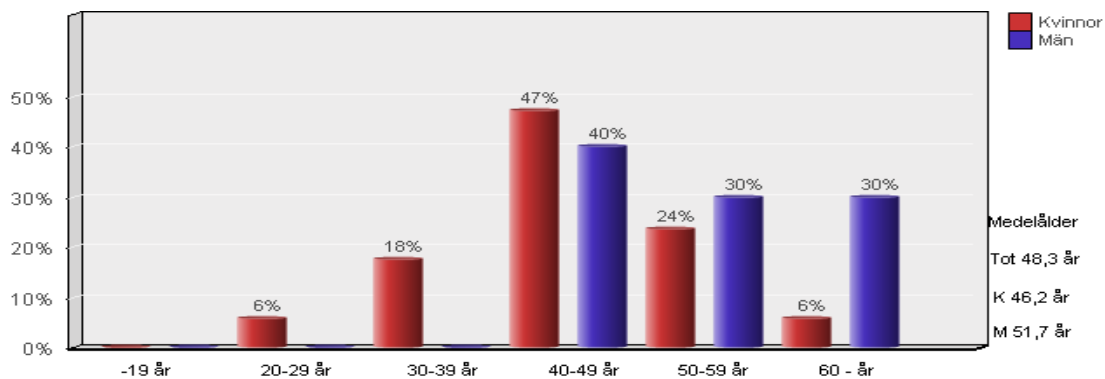
Figur 1 Kommunledningskontoret



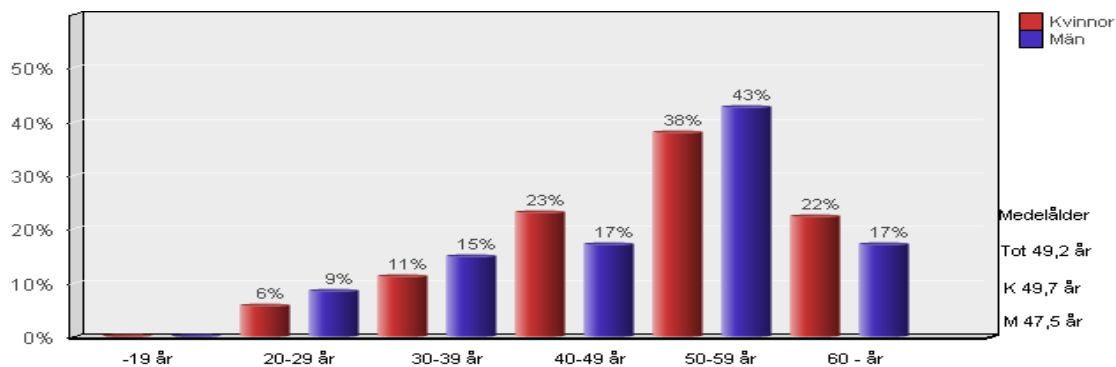
Figur 2 Kulturförvaltning



Figur 3 Miljö- och samhällsbyggnadskontoret



Figur 4 Serviceförvaltning



Total medelålder för respektive förvaltning visar på att serviceförvaltningen har den högsta medelåldern 49,2 år följt av miljö- och samhällsbyggnadskontoret (48,3 år), kulturförvaltningen (47,9 år), och kommunledningskontoret (45,1 år). Lägst medelålder har kvinnorna på miljö- och samhällsbyggnadskontoret (46,2 år), medan högsta medelålder har kvinnorna på serviceförvaltningen (49,7 år). För männen gäller lägst medelålder på kommunledningskontoret (44,9 år) och högst medelålder på miljö- och samhällsbyggnadskontoret (51,7 år). Totalt för kommunen gäller att medelåldern för kvinnor som ligger på 45,7 år och för män 46,3 år, vilket är en marginell minskning från föregående år.

Sjukfrånvaro

Tabell 7. Korttidssjukfrånvaro antal frånvarodagar/anställd

Korttidssjukfrånvaro	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Kommunledningskontoret	2,5	2,9	2,8	2,0	3,4	3,9
Kulturförvaltningen	10,1	9,4	7,5	10,4	3,2	3,6
Miljö & samhällsbyggnad	3,1	4,1	4,4	2,9	4,5	3,6
Serviceförvaltningen	3,3	3,0	3,5	3,9	3,9	4,3
Totalt kommunen	3,9*	3,4*	3,7*	3,5*	4,1*	4,0*

* Totalsumma för kommunen inkluderar Barn- och utbildningsförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen.

Korttidssjukfrånvaro har ökat i jämförelse med föregående år på samtliga förvaltningar utom på miljö- och samhällsbyggnadskontoret.

Frisktal

Frisktal i %	2007	2008	2009
Kommunledningskontoret	49,3	43,5	43,6
Kulturförvaltningen	39,1	50	44,4
Miljö & samhällsbyggnad	41,9	46,7	35,7
Serviceförvaltningen	38,4	45,8	38,8

Frisktalet totalt för kommunen var 2009 41,37% och har därmed ökat från 2008 (40,6%). Frisktalet är ett procenttal på ej frånvaro, under perioden 090101-091231. Målsättningen är ett frisktal mellan 55-60 %.

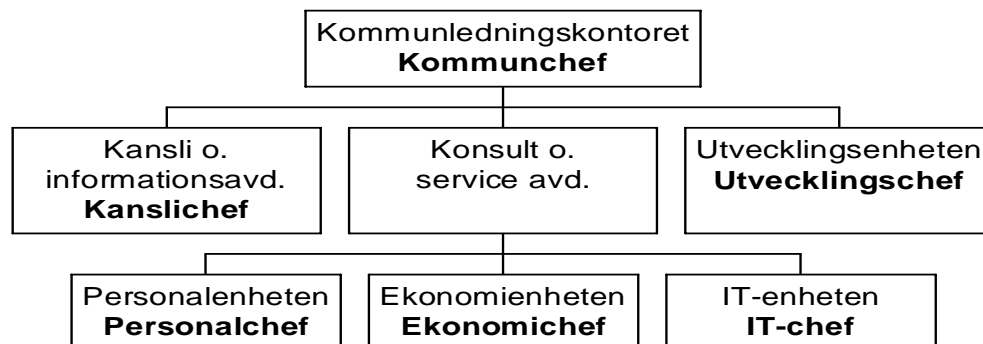
Kommunen arbetar aktivt med Hälsofrågor för att minska sjuktalet. Olika aktiviteter som ingår i arbetet är gemensamma personalaktiviteter benämnt ”Ha-kul” (personalaktivitet), *Friskvågen* (återkommande fysiska aktiviteter) och *Aktivitetsskalendern* (återkommande kommunövergripande aktiviteter som främjar hälsan).

En annan del i hälsoarbetet är Hälsocoach som drivs av kommunen tillsammans med Boråshälsan. Hälsocoach innebär att den som blir sjuk anmäler detta till Boråshälsans sjuksköterska, Hälsocoachen, redan första sjukdagen. På detta sätt kan personen få en tidig kontakt med Boråshälsan och Hälsocoachen har möjlighet att följa upp orsak till sjukfrånvaro och stötta individen. Vid upprepad korttidsfrånvaro (fem gånger på en tolv månadersperiod) kallar Hälsocoachen till ett hälsosamtal, för att följa upp frånvaron.

Sedan november 2004 har kommunen ett personalstödavtal med Falck Healthcare via Boråshälsan. Avtalet med Falck Healthcare gäller under 2010. Falck erbjuder den enskilde direkt hjälp och svar på personliga frågor (genom bland annat genom telefonservice) som kan hänföras till såväl arbetslivet som privatlivet.

Nulägesbeskrivning kommunledningskontoret

Organisationsschema kommunledningskontoret



Arbetsmiljöansvarig för kommunledningskontorets personal är kommunchefen. Årligen genomförs skyddsronder för att kartlägga arbetsmiljörisiker. Därefter upprättas en riskbedömning.

Kommunledningskontoret präglas till stor del av datamiljöer. Mycket arbete bedrivs med hjälp av datorer vilket innebär stillasittande arbete med enformiga rörelser. Detta resulterar i problem med bl.a. ryggar, axlar och nackar. Investeringar har gjorts i höj- och sänkbara skrivbord vilket gynnar varierande arbetsställning och mindre stillasittande arbete. Pausgymnastik hålls dagligen för att förebygga problem med nacke och axlar.

Den psykosociala arbetsmiljön är viktig. Möjligheten till att kunna påverka arbetsbelastning och sin egen arbetssituation är faktorer som i sin tur påverka trivseln och upplevelsen av arbetsplatsen i sin helhet. På alla enheter genomfördes under 2009 regelbundna APT, där arbetsmiljöfrågor diskuteras. KLK-förvaltningsmöte möjliggör att personalen på KLK träffas och lär känna varandra bättre, vilket är positivt för arbetsmiljön.

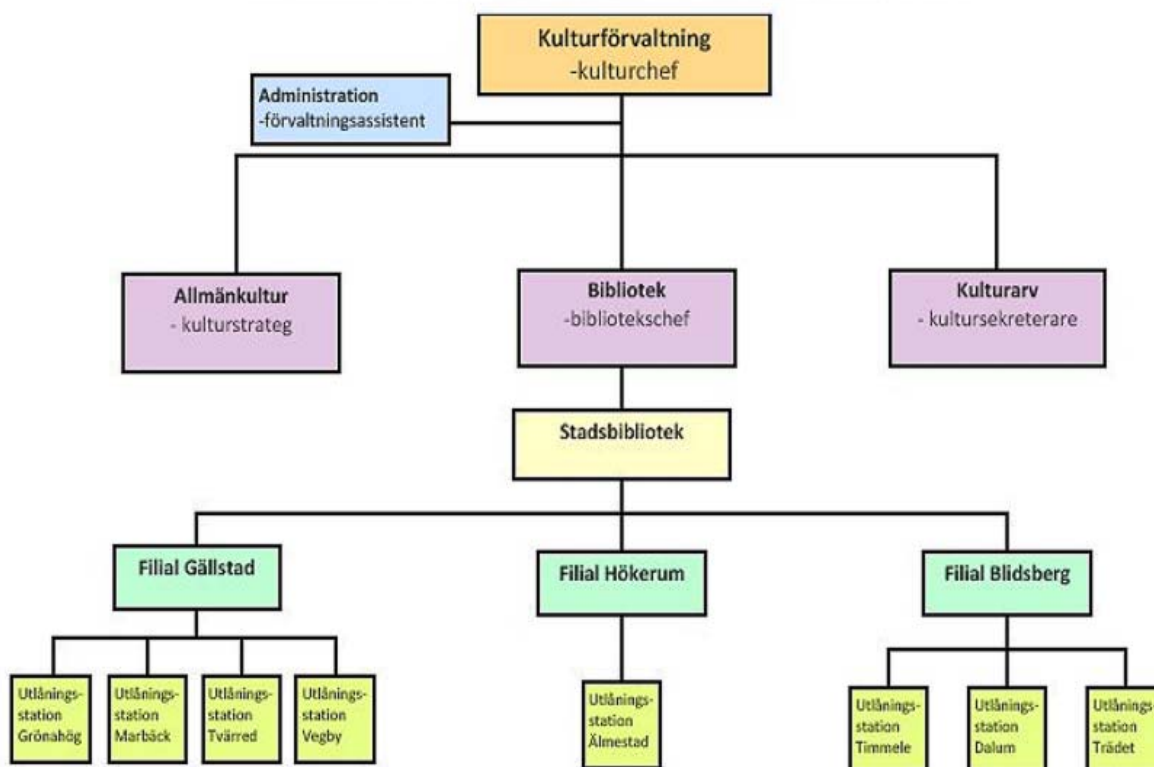
IT-enheten har under 2009 ingått samverkan kring IT-frågor med Tranemo kommun. Det gäller främst support som är gemensam sedan början av januari 2009. Arbetsmiljön påverkas på det sätt att personerna i supporten får en mindre stressig arbetssituation och har möjlighet att vara mer flexibla i sitt arbete, eftersom de har stöd från en kollega i Tranemo. En omorganisering kan medföra oro och spänningar, som skapar en stress på arbetet och påverkar arbetsmiljön negativt.

IT- enheten har sedan tidigare något annorlunda arbetsförhållanden jämfört med övriga då delar av arbetet kräver arbete vid andras arbetsplatser. Detta medför en ökad belastning då de ofta sitter vid arbetsplatser som är anpassade för någon annan.

2010 års risker samt åtgärder specificeras i bilaga 1.

Nulägesbeskrivning Kulturförvaltningen

Organisation Kulturförvaltningen i Ulricehamns kommun



Kulturförvaltningens administration, allmänkultur, huvudbibliotek och museum finns i kommunens tätort. De övriga elva arbetsplatserna finns i kringliggande orter.

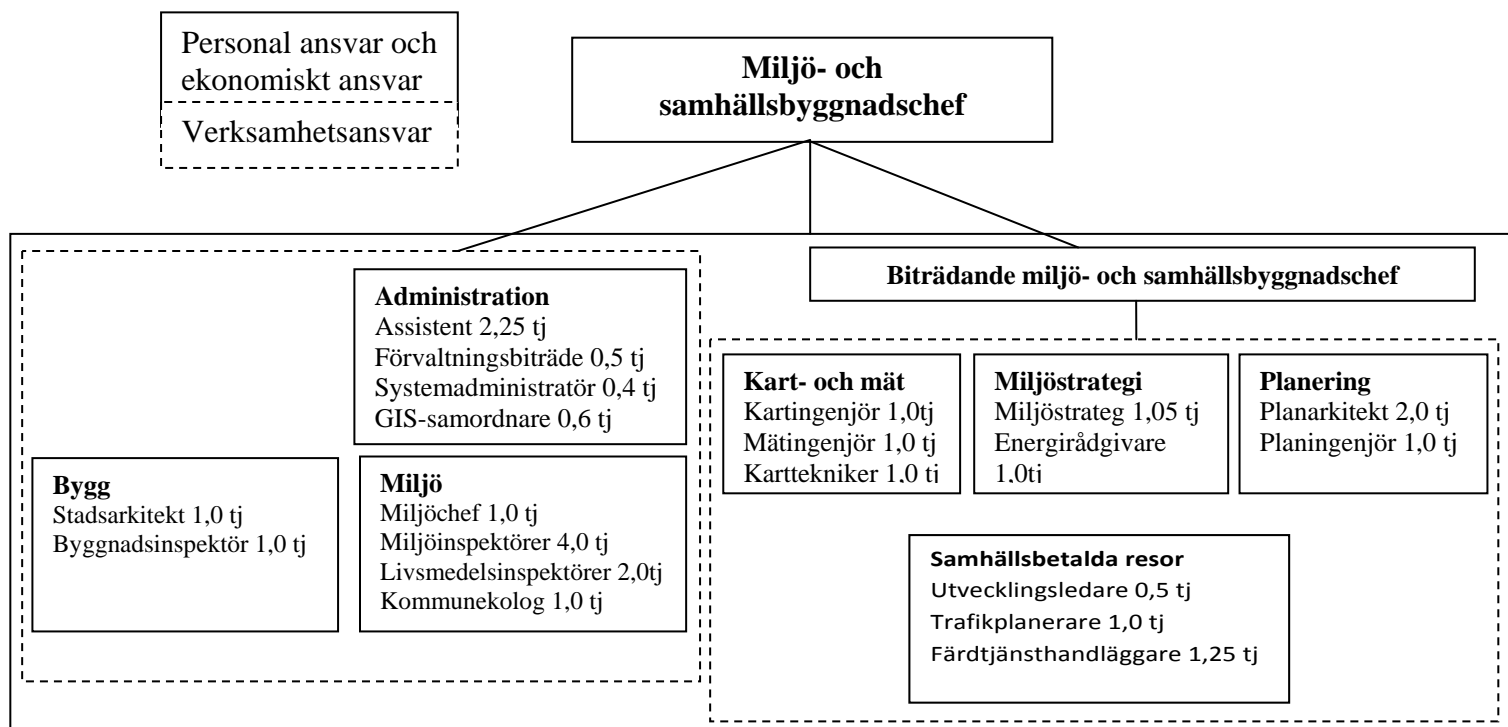
Kulturchefen är huvudansvarig för arbetsmiljön och bibliotekschefen för biblioteken. Kulturförvaltningen präglas av en förhållandevis platt organisation som främjar delegerat ansvar för operativ verksamhet. Trots att arbetsplatserna är så utspridda upplever medarbetarna att de får information och har bra kontakt med huvudbiblioteket. Förvaltningen har en egen "box" på community för intern information.

En behovs- och funktionsanalys av stadsbiblioteket genomfördes hösten 2008. Av analysen framgår att lokalerna visar stora brister som arbetsmiljö och är inte lämplig för biblioteksverksamhet. Lokalerna bryter mot gällande arbetsmiljölagstiftning på flera punkter. En viss förbättring av arbetsmiljön på stadsbiblioteket har genomförts under 2009. Ett arbetsmiljöproblem i övrigt är ensamarbete på filialerna.

2010 års risker och åtgärder specificeras i bilaga 2.

Nulägesbeskrivning Miljö- och samhällsbyggnadskontoret

Organisationsschema miljö- och samhällsbyggnadskontoret



Arbetet sker dels i en kontorsmiljö, dels ute hos allmänheten på industrier, arbetsplatser och natur. Förvaltningen har stor ärendemängd och utför även avtalsbundna arbetsuppgifter mot t.ex. Lantmäteriet (adresser och kartdata), Vägverket och externa företag. Ärendena är av många olika karaktärer och handläggarna arbetar oftast med ett flertal ärenden samtidigt. Detta tillsammans med en hög ambition och servicegrad ger en splittrad bild. Praktiskt innebär detta att koncentrationen störs av besök, telefonsamtal när man arbetar med utredningar och förberedelser. Detta ger en hög stressnivå och kan vara både arbetsamt men även stimulerande. Arbetet planeras gemensamt men genomförs självständigt. Telefontider finns för såväl miljöinspektörer som för färdtjänsthandläggning med syfte att begränsa stormoment från telefon till förmån för handläggning.

Myndighetsutövningen innebär prövning och tillsyn av verksamheter som påverkar miljö och hälsa, granskning och kontroll genom bygglov, bygganmälan och ventilation, samt prövning av färdtjänsttillstånd. Verksamheten regleras i huvudsak av miljöbalken, livsmedelslagstiftning, plan- och bygglagen samt färdtjänstlagstiftningen. En långtgående tjänstemannadelegation finns för dessa frågor. I övrigt tas beslut av miljö- och byggnämnden, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Vid framförallt myndighetsutövning har de anställda kontakter med personer som är mindre välvilligt eller direkt fientligt inställda till dem och deras uppgifter. Förvaltningen har flera roller bl.a. myndighetsutövning gentemot kommunens egen verksamhet vilket kan leda till interna konfliktsituationer.

Tjänstemannauppgifterna innebär upprättande av planprogram, översiktsplan, detaljplaner och områdesbestämmelser. Vidare samordnar och leder förvaltningen kommunens natur-, miljö- och energiplanering och samordnar alla samhällsbetalda resor så som kollektivtrafik, skolskjutsar och färdtjänst.

Förvaltningen finns i ändamålsenliga lokaler där det även finns dusch och förvaringsutrymme för arbets-/skyddskläder. De som anses ha ett behov av skyddskläder har möjlighet att få det. Vissa belastningsskador av terminalarbete har förekommit. Kontoret arbetar kontinuerligt med att minska dessa risker bland annat i samverkan med företagshälsovården.

Tjänsteresor med personbil bedöms vara en allvarlig risk. Specificerade åtgärder som är utförda under året är uppföljning och repetition av resepolicy. Personalen har erbjudits utbildning i ekonomisk körning och halkkörning (för de som kör i tjänsten). Viss komplettering av säkerhetsutrustning är genomförd. Flertalet handläggare har tillgång till mobiltelefon. Åtgärder som inte är uppfyllda är montering av spegel vid utfarten av parkeringen ”väster” samt halkörningsutbildning.

Kontoret har ett säkerhetsmedvetande och tillgång till säkerhetsutrustning. Ensamarbete undviks i utsatta situationer. Under 2009 införs användandet av kommunikationsradio. Samtliga berörda erbjuds utbildning i användandet av radion.

Arbetsbelastningen bedöms vara allvarlig. Åtgärder som är utförda under det gångna året är medarbetarsamtal, medarbetarenkät, aktuella arbetsbeskrivningar och utbildning i personlig effektivitet. De åtgärder som delvis är utförda är verksamhetsplanering samt uppföljning och förbättringar av rutiner för bättre ”ordning och reda”.

Psykisk ohälsa i form av hot och våld samt trakasserier bedöms vara allvarligt på förvaltningen men sannolikheten har minskat något då djurskyddstillsynen inte längre finns i kommunal regi. Åtgärder kopplat till hot och våld är att upprätthålla och förbättra rutiner för kris, hot och våld, larmutrustning och kommunikationsradio med tillhörande rutiner samt översyn och åtgärder för säker kundmottagning. Rutinerna har setts över under året. Larmutrustning har köpts in är i funktion. Kundmottagningen håller på att ses över. Psykisk ohälsa har följts upp i medarbetarsamtal. För att öka trivselen har gemensamma friskvårdsaktiviteter i kombination med att olika personalgrupper presenterar sin vardag och arbete för varandra genomförts.

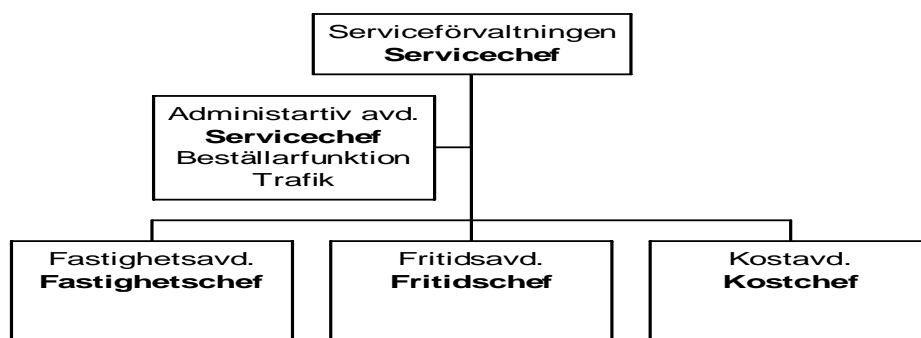
Den fysiska ohälsan bedöms vara mindre allvarlig men förbättringsområden är den allmänna konditionen och ergonomin. Förvaltningen har under året tagit del av kommunens friskvårdsprogram och organiserat pausgymnastik 1-2 gånger om dagen. Skyddsronnd är påbörjad men inte avslutad.

Under 2009 har endast vissa mindre förbättringar i kontoren skett. Plan för utbyte till höj- och sänkbara skrivbord har inte följts p g a det sämre ekonomiska läget. Förvaltningens lokaler har i enlighet med systematiskt brandskyddsarbete (SBA) uppdaterats och setts över av fastighetsägaren (Serviceförvaltningen). Brandskyddskontroll utförs enligt SBA från och med 2009.

2010 års risker samt åtgärder specificeras i bilaga 3.

Nulägesbeskrivning Serviceförvaltningen

Organisationsschema inklusive arbetsmiljöansvaret på Serviceförvaltningen



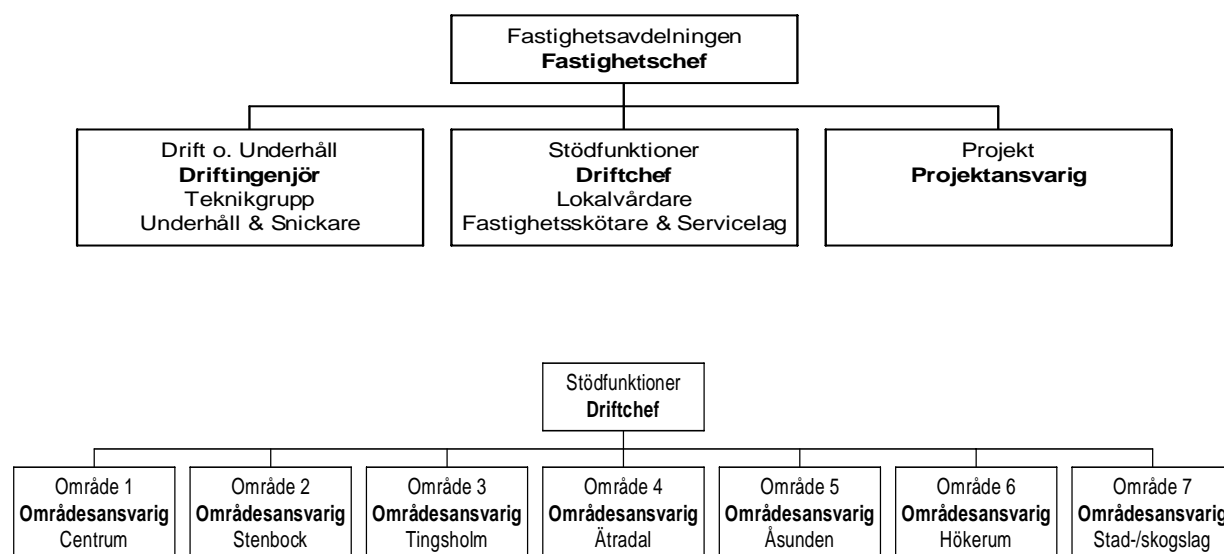
Arbetsmiljöansvaret följer organisationsschema genom en skriftlig fördelning av arbetsuppgifter. Ytterst arbetsmiljöansvarig på förvaltningen är servicechefen.

Inom serviceförvaltningen varierar de fysiska och psykosociala riskerna mycket beroende på respektive yrkesgrupps arbetsområde. Viktigt för den psykosociala arbetsmiljöfaktorn är arbetsbelastning och möjligheten till att påverka sin egen arbetsituation. Samtliga risker och arbetsmiljöfaktorer arbetar förvaltningen ständigt med att förbättra. Den ombyggnation av receptionen som gjordes 2008 upplevs positivt av assistenterna (ordinarie arbetsplats) och besökande. Säkerhetsrutinerna har förbättrats under 2009. Samtliga besökande registreras i en besöksloggare.

Skyddsronde genomförs årligen.

Under 2010 har alla arbetsledare haft en utvecklingsdag med uppföljning av medarbetarenkäten. Dagen planeras med en uppföljningsdag till hösten. Medarbetarenkäten kommer att följas upp på respektive arbetsplatsträffar.

Brandskyddsutbildning kommer att genomföras under året.



Inom stödfunktionsorganisationen är det av största vikt att fördela arbetsmiljöarbetet så

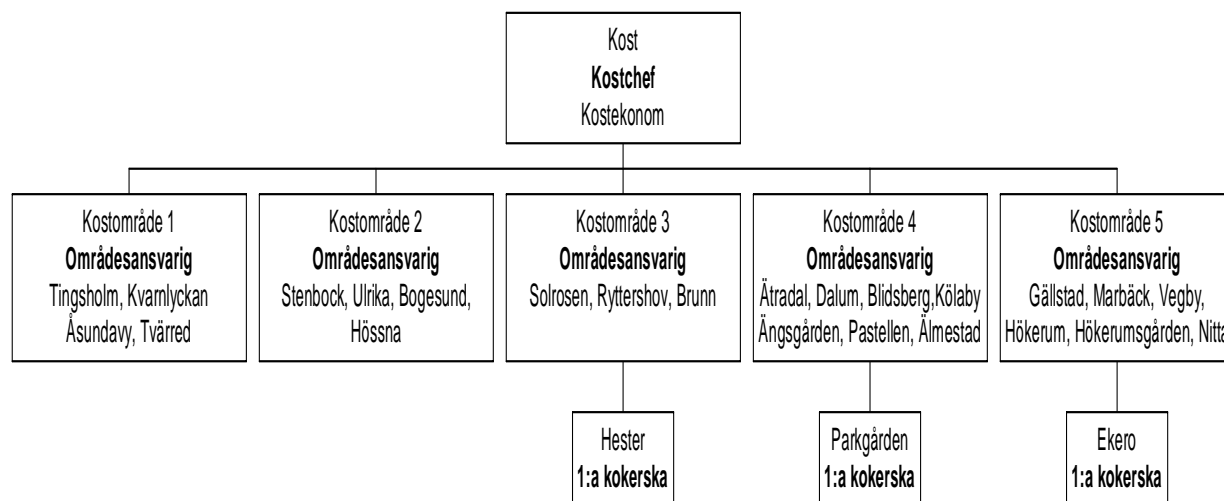
ansvaret finns där det är praktiskt möjligt att uppmärksamma och åtgärda arbetsmiljöproblem.



Inom fritidsavdelningen följs de brandsäkerhets- och utbildningsprogram som kommunen anordnar. Vidare uppdateras och följs de instruktionerna som finns i brandskyddspärmen. Lathundar inklusive genomgångar av dessa har upprättats och genomförts för föreningar m.fl. för hyrning av lokaler, främst simhall och ishall.

Som ett led i säkerhetsarbetet vid kontanthantering har ett överfallslarm installerats i simhallens reception.

Avdelningen har arbetat med den medarbetarenkät som genomfördes under hösten 2010, bl.a. har den gått igenom och analyserats med åtgärdsförslag på arbetsplatserna.



Inom kosten fortgår arbetet kontinuerligt med förbättring av arbetsmiljön. Ett flertal maskiner har bytts ut och ersatts med ergonomiskt anpassade maskiner. För måltidspersonalen i kommunens kök finns särskild bevakning på risker kring tunga lyft, förslitnings- och belastningsskador, brännskador och strömförande värmevagnar. Föreskrifter som berör kostavdelningen är besiktning av lyftanordningar, tryckkärl samt arbete i kylda livsmedelslokaler.

Skyddsronde genomförs på samtliga arbetsplatser en gång per år.

Arbetsledarna inom kosten deltar i förvaltningens utvecklingsdagar under 2010. Medarbetarenkäten följs upp på arbetsplatsträffarna där även säkerhet är en stående punkt på dagordningen.

Under 2010 planeras en utbildning i brandsäkerhet riktad för storkök.

2010 års risker samt åtgärder specificeras i bilaga 4.