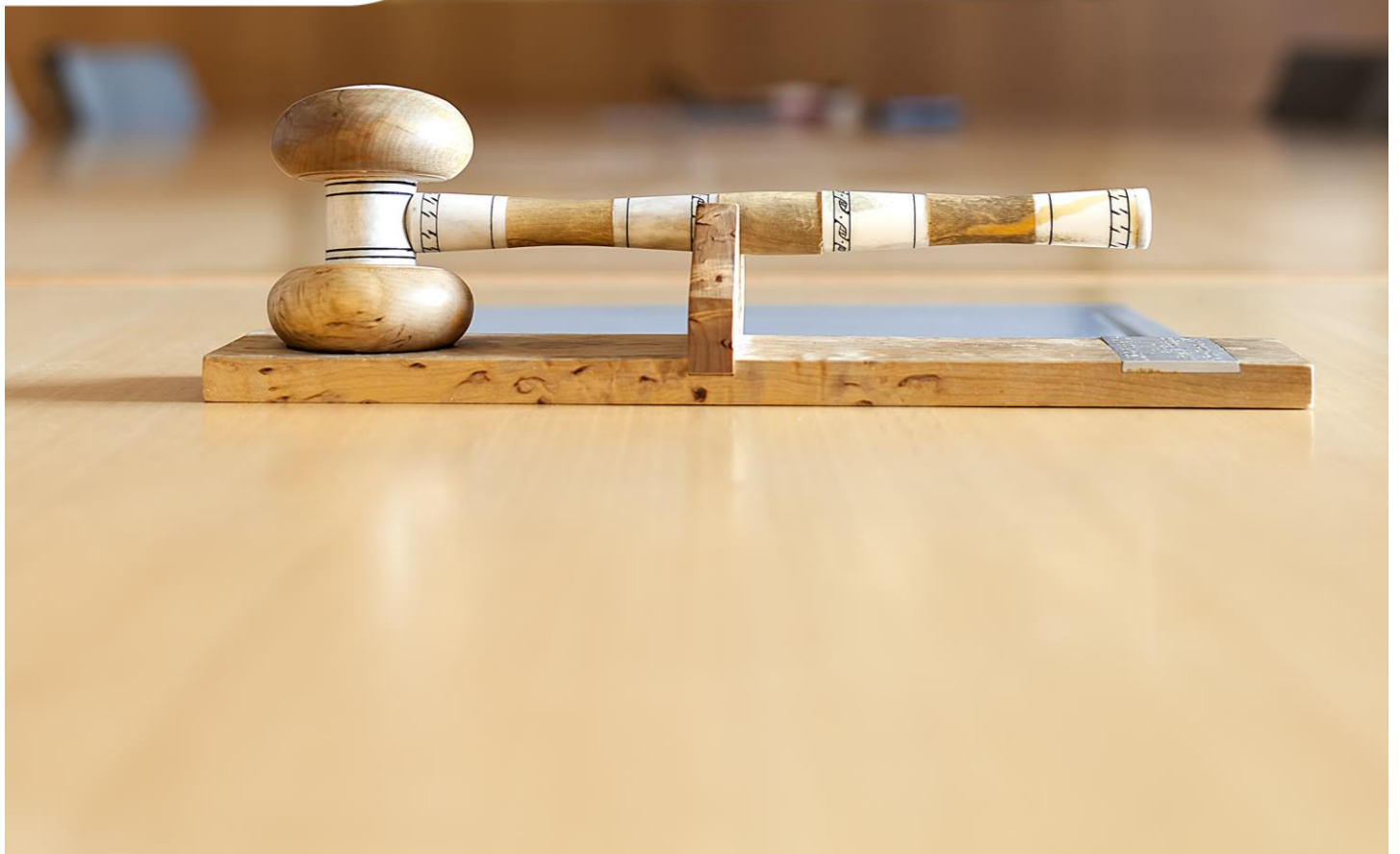


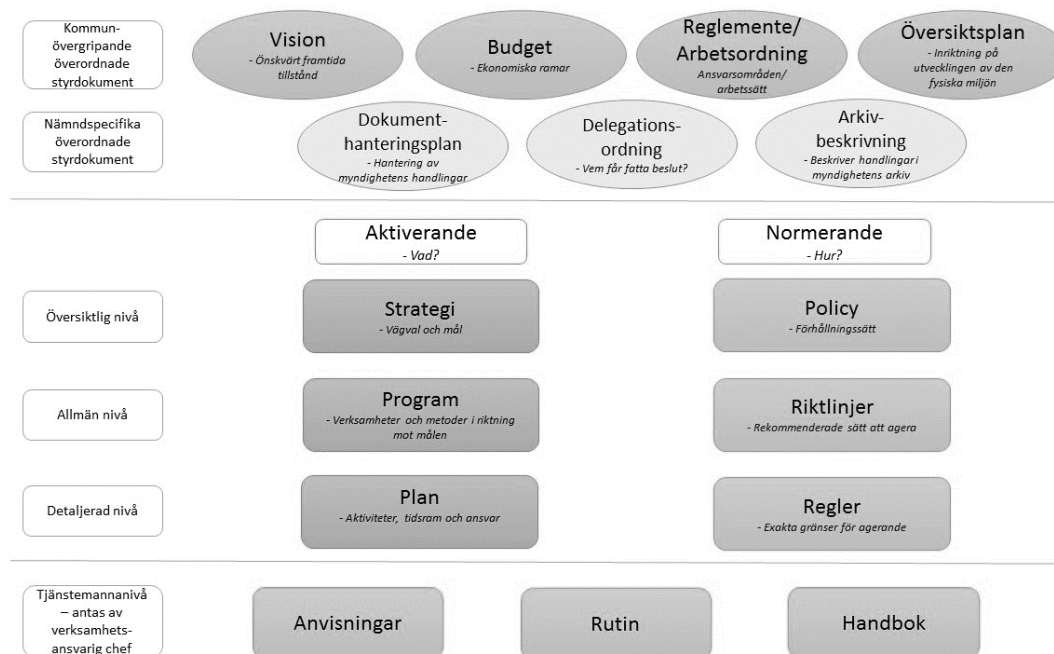
Arbetsmiljöplan 2021

för Kultur- och
fritidsförvaltningen



Antaget av	Kultur- och fritidsnämnden
Antaget	2021-03-30 § 22
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Nämndsekreterare

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer

KFN 2021/00090 nr 2017

Gäller för

Kultur- och fritidsförvaltningen

Tidpunkt för aktualitetsprövning

Våren 2022

Ersätter tidigare versioner

2020-06-09 §44

Relaterade styrdokument

Medarbetarpolicy, KS 2018/00753 nr 92999
 Riktlinjer för samverkan – arbetsmiljö – likabehandling, KS
 2018/000753 nr 88239
 Riktlinjer arbetsplatsträffar – medarbetarsamtal – bisyssla, KS
 2018/00753 nr 86447
 Riktlinjer för rehabilitering – sjukfrånvaro – alkohol & droger,
 KS 2018/00753 nr 88349

Revidering Arbetsmiljöplan 2021

Innehåll

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Revidering Arbetsmiljöplan 2021	3
1. Inledning	4
2. Syfte	4
3. Mål	Fel! Bokmärket är inte definierat.
4. Ansvar	4
5. Systematiskt arbetsmiljöarbete	5
5.1 Kunskaper och kompetens	5
5.2 Arbetsskada och tillbud	5
5.3 Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp	5
5.4 Årlig uppföljning	5
6. Aktivitetsplan för 2021	6

1. Inledning

Syftet med Arbetsmiljölagen är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt att även i övrigt uppnå en god arbetsmiljö (AML 1 kap 1 §). Av arbetsmiljölagstiftningen framgår att arbetsgivare ska ha en sådan systematik i arbetsmiljöarbetet, att det på varje nivå i verksamheten är möjligt att följa upp och kontrollera problem och brister i arbetsmiljön. Systematiken ska även präglade det förebyggande arbetet.

Arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och ska även omfatta de sociala och organisatoriska förhållandena i arbetsmiljön (Arbetsmiljöverkets föreskrift om systematiska arbetsmiljöarbete, AFS 2001:01)

2. Syfte

Arbetsmiljöplanens syfte är att skapa tydlighet och struktur i kultur- och fritidsförvaltningens arbetsmiljöarbete. Arbetsmiljöplanen ska också bidra till en enhetlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöplanen är en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningsövergripande nivå.

3. Mål

Målet med arbetsmiljöplanen är att bidra till en god och hälsofrämjande arbetsmiljö i enlighet med de allmänna kommunövergripande mål som fastställs i Håbo kommuns medarbetarpolicy.

För kultur- och fritidsförvaltningen har följande specifika arbetsmiljömål för 2021 tagits fram:

- Arbetsmiljöfrågor levandegörs i förvaltningens verksamheter
- Alla verksamheter har en god social och organisatorisk arbetsmiljö
- Inga arbetsskador ska inträffa
- Personalen ska känna sig trygga och ha kunskap och kompetens att hantera hot- och våldssituationer
- Alla skador och tillbud ska anmälas

4. Ansvar

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren. Arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten och omfattar både de fysiska, sociala och organisatoriska förhållandena i arbetsmiljön. Ansvaret för arbetsmiljöarbetet ligger alltid på chefen och kan inte delegeras. Däremot kan vissa uppgifter inom arbetsmiljöområdet fördelas (delegeras). Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter görs skriftligen.

Alla anställda medverkar i arbetsmiljöarbetet och ska vara väl förtrogna med lokala förhållanden, rutiner och föreskrifter för att kunna ta sitt ansvar i arbetsmiljöarbetet.

5. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Kultur- och fritidsnämnden har det yttersta ansvaret för arbetsmiljöfrågorna samt verkar för att arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del inom samtliga verksamheter på kultur- och fritidsförvaltningen. Arbetsmiljöfrågor, såväl fysiska som sociala och organisatoriska, är en stående punkt på såväl arbetsplatsträffar som samverkansmöten. Förvaltningens aktiviteter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet för 2021 beskrivs i aktivitetsplanen nedan.

5.1 Kunskaper och kompetens

Arbetsgivaren ska se till att chefer, arbetstagare och skyddsombud har tillräckliga kunskaper och kompetens inom arbetsmiljöområdet. För att säkerhetsställa kunskap och kompetens samt en bra arbetsmiljö är det viktigt att nyanställda inom kultur- och fritidsförvaltningens verksamheter får en bra introduktion. Vid nyanställning ska Checklista för nyanställda användas vilket finns att hämta på kommunens intranät.

5.2 Arbetskada och tillbud

Arbetsskador och tillbud ska anmälas av arbetstagare till arbetsgivare för att förebygga ohälsa och olycksfall. Arbetsskador, tillbud, riskobservationer och kränkande särbehandling ska anmälas av arbetstagare i kommunens gemensamma rapporteringssystem. Dokumentet nås via kommunens intranät. Alla anställda kan själva anmäla arbetsmiljöproblem direkt in i systemet.

5.3 Undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp

Arbetsgivare ska regelbundet undersöka arbetsförhållanden och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall. Om det efter undersökning, som skyddsron, egenkontroll av brandskydd eller vid analys av medarbetarenkät visar sig vid riskbedömning att inte åtgärder kan vidtas omgående ska en handlingsplan upprättas. Denna ska innehålla åtgärder, datum för uppföljning och en ansvarig ska utses. De verktyg och mallar som används finns att hitta på Sunt Arbetslivs hemsida <https://www.suntarbetsliv.se/>

5.4 Årlig uppföljning

Förvaltningschef ansvarar för att tillsammans med respektive verksamhetsledare och skyddsombud genomföra en årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Syftet med den årliga uppföljningen är att förebygga ohälsa och olycksfall samt säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar och bedrivs i enlighet med lag, föreskrifter, kommunens medarbetarpolicy samt förvaltningens arbetsmiljöplan. Uppföljningen ska rapporteras på en arbetsplatsträff till samtliga medarbetare samt till nämnd i samband med årsredovisningen.

6. Aktivitetsplan för 2021

Nedan följer de arbetsmiljöåtgärder som respektive verksamhet kommer genomföra under 2020 i syfte att uppfylla arbetsmiljömålen.

Bibliotek	Anläggning Fritidsbank	Simhall	Fritidsgård	Kansli	Arb.Jed/ Verks.anstv.	Alla	Skyddsombud
Utbildning i tillitsbaserat medarbetarskap	Måltidsuppehåll. Regionombudsmannen för kommunal behöver skriva under	Skyddsronder, APT och rutiner för detta fortsätter	Beställning av brandfiltar, brandsläckare första hjälpen, krishanteringspärm	Skyddsronder och APT 4 ggr/år	Utbildning av ledare & stab i roller och uppdrag	Medarbetarenkät och handlingsplan för hela förvaltningen	Se till att rutiner som är framtagna inom SAM följs
Uppföljning skyddsronder fysisk arbetsmiljö	Rutin för tunga lyft ska tas fram	Strukturer och rutiner fortsätter att ses över vid eventuellt ensamarbete	Tillsyn brandskydd Slottsgården	Friskvårdstimmen	Utbildning i tillitsbaserat ledarskap	Utbildning konflikthantering	Utbildningar via fackförbunden
Tillmälseplan tillsammans med fritidsgårdarna	Samverkan med föreningar som är aktiva på anläggningarna tas fram	SAM Årshjul samt planer ses över varje år	Ta fram checklista över gjorda utbildningar för att säkerställa genomförda utbildningar och för nyanställda	Uppföljning av hemarbete Hur återgår vi till arbetsplatsbaserat arbete	Säkerställa delaktighet i interna processer.	Ha arbetsmiljöfrågor och HBTQ-frågor som stående punkt på APT	Utse skyddsombud på anläggning formellt genom facket
Hot-och våldplan gå igenom checklista och lägga till i planen och lyfta detta i personalgruppen, genomförande av hot- och våld	Fordonsservice. Fullständiga rutiner för check av befintliga fordon.	Rutiner för personalens trygghet och säkerhet tas fram	Checklista för brandsäkerhet och brandskydd för Slottsgården	Se över telefonlista vid kris	Tydliggöra interna årshjulet för budgetarbetet	Anmäla samtliga tillbud och skador. Blankett finns på intranätet	Utbildning skyddsombudens roll – samt handlingsplan inom förvaltningen

utbildning							
	Skapa rutiner för personalens säkerhet och trygghet – låsning av dörrar	HLR- och brandskyddsutbildning ar ska genomföras		Skydds rond organisatorisk och social arbetsmiljö	Framtagande av stöddokument normkritisk medvetenhet och inkluderande kommunikation	Framtagande av stöddokument normkritisk medvetenhet och inkluderande kommunikation	
Organisationsarbete med översyn av roller och ansvar	Arbetsbeskrivning och nya avtal. Förväntas klart senast augusti 2021	Arbetar på att skapa en struktur/rutin för att skicka över filer (SBA plus liknande) till berörda via ipaden.	Utse nya skyddsombud	Översyn av arbetsuppgifter per individ.			
	Utse skyddsombud formellt genom facken- Verksamheten saknar skyddsombud, tar hjälp av simhallens skyddsombud vid skyddsronder och frågor som skall gå via skyddsombud.	Fortsätta att skapa instruktionshandlingar och beskrivningar inför arbetsuppgifter samt handhavande vid maskiner. Instruktion vid driftstörning, -”Hur gör man?”	Kränkande särbehandling inom arbetsgruppen åtgärdas enligt kommunens antagna rutiner.	Uppföljning av omorganisationen centralt. Hur påverkar det kultur- och fritidsförvaltningen			
		Arbeta med föreningar och andra kunder vad gäller säkerhet vid	Mätning av ventilation på Slottsgården	Idrottsföreningsservice – kommunikationsnumm			

		nyttjande av lokalen.	Även mätning av radon på Slottsgården och Generator. Testa vattnet på båda fritidsgårdarn a	er in			
	Fritidsbank - personlarm	Personalens hälsa- hälsokontroll och friskvårdstimme					
		Regelbunden kontroll av skyddsutrustning och sjukmaterial.					

