



NORDANSTIGS KOMMUN

Box 56 820 70 Bergsjö

Tel. 0652-360 00

Fax. 0652-109 12

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE UNDERSÖKNING OCH RISKBEDÖMNING

Riskbedömning inför ändring i verksamheten

Utdrag ur AFS 2001:1

”När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.”

De ändringar som föreskrifterna avser är exempelvis personalförändringar, nya arbetstider och arbetsmetoder, andra organisationsförändringar, om- och nybyggnation samt ny maskinell utrustning. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Riskbedömningen ska utgå från den planerade ändringen och de eventuella risker för ohälsa och olycksfall som ändringen kan medföra.

Riskbedömning ska göras innan förändringen genomförs och avse tiden efter genomförd förändring. Observera att förändringsarbete i sig kan utgöra en risk för ohälsa.

Det är arbetsgivarens ansvar att se till att alla faktorer i arbetsmiljön vägs in vid riskbedömningen.

Observera att arbetstagare, skyddsombud och elevskyddsombud ska ges möjlighet att medverka när riskbedömning och handlingsplan görs. Om kompetens saknas inom den egna verksamheten för att göra riskbedömning och ta fram handlingsplan ska företagshälsovården eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån anlitas.

Bifogad checklista underlättar arbetet med riskbedömningen. Checklistan består av tre delar

- A. **Precisering av den planerade ändringen.** För att kunna göra riskbedömningen måste den eller de förändringar som planeras preciseras.
- B. **Riskbedömning.** När man preciserat ändringarna och vet vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare som kommer att beröras av förändringen, ska man bedöma vilka risker för ohälsa och olycksfall som ändringarna kan medföra för berörda arbetstagare.
- C. **De risker som framkommit ska åtgärdas.** De åtgärder som inte vidtas omedelbart ska skrivas ned i en handlingsplan.

Kontrollera att genomförda åtgärder får den effekt som avses.

Riskbedömningen ingår i arbetsmiljöarbetet och jämförs i arkivplanen med annat underlag till enhetens samverkansgrupp och arkiveras därmed på enheten.

CHECKLISTA FÖR RISKBEDÖMNING INFÖR ÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN

Förvaltning/verksamhet/enhet

Kansli- och kommunikationsenheten

Datum

2015-09-24

Ansvarig chef

Patrik Thorson, enhetschef

A. Precisering av den planerade ändringen

1. Ändringarna består av (Flera alternativ kan anges)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisationsförändring | <input type="checkbox"/> Nybyggnation/lokalbyten |
| <input checked="" type="checkbox"/> Produktionsförändring | <input type="checkbox"/> Ändringar i befintliga lokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> Personalneddragning | <input type="checkbox"/> Förändrad arbetsutrustning |
| <input type="checkbox"/> Förändrade arbetstider | <input type="checkbox"/> Nya kemiska produkter |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utökat arbetsinnehåll | <input type="checkbox"/> Ny ventilation |
| <input type="checkbox"/> Nya arbetslag/gruppsammansättningar | <input type="checkbox"/> Annan förändring |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ändrade arbetsuppgifter | |

Utförlig beskrivning av den planerade förändringen:

För beskrivning av den planerade förändringen, se tjänsteutlåtande:

Förslag till ny organisation för kansli- och kommunikationsenheten (dnr. 90039)

2. Ändringarna kommer att genomföras vid följande förvaltning / rektorsområde / skola / förskola (Om förändringen avser del eller delar av verksamheten ange vilken/vilka)

Kansli- och kommunikationsenheten, kommunledningskontoret (KS-förvaltningen).

3. Följande arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs av ändringarna:

Primärt: Ann Gottwall, Anna Wallberg, Jenny Söderlund, Madeleine Sahlin, Monica Enros, Patrik Thorson, Pia Stålberg.

Sekundärt: Huvudredaktörer och jourhavande receptionister i övriga verksamheter, sidansvariga för webb och intranät. I förlängningen berörs hela organisationen, eftersom enhetens ansvarsområden är sektorsövergripande.

B. Riskbedömning

Riskbedömningen kan behöva göras både på grupp- och individnivå. Den ska omfatta såväl fysiska som sociala och psykologiska risker.

Kryssa för de riskkällor som ni tror uppstår efter genomförd förändring och bedöm om dessa kan leda till risker för ohälsa eller olycksfall. (Vid behov komplettera listan)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Stor arbetsmängd | <input type="checkbox"/> Dåligt anpassade arbetslokaler |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tidspress | <input type="checkbox"/> Ensidigt upprepat arbete |
| <input checked="" type="checkbox"/> Svåra/komplicerade arbetsuppgifter | <input type="checkbox"/> Ändrad arbetsutrustning |
| <input checked="" type="checkbox"/> Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande | <input type="checkbox"/> Buller/vibrationer |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydlig organisation | <input type="checkbox"/> Blöta skräpiga golv |
| <input checked="" type="checkbox"/> Brister i samarbetet | <input type="checkbox"/> Hård vind |
| <input type="checkbox"/> Ensamarbete | <input type="checkbox"/> Passerande trafik |
| <input type="checkbox"/> Våld och hot | <input type="checkbox"/> Övertalig personal |
| <input checked="" type="checkbox"/> Otydliga arbetsuppgifter | <input checked="" type="checkbox"/> Utökad vikariebehov |
| <input type="checkbox"/> Arbete från höjd | <input type="checkbox"/> Schema förändringar |
| <input type="checkbox"/> Hantering av farliga ämnen | <input checked="" type="checkbox"/> Övrigt |

Beskriv riskerna utförligt. Bedöm också om riskerna är allvarliga eller inte allvarliga.

Stor arbetsmängd: När kansli- och kommunikationsenheten bildades, så var det delvis utifrån att arbetsbelastningen på vissa medarbetare var stor. Därför budgeterades 8,5 årsarbetare till enheten för 2015. Enligt förslaget ska det istället bli 4,2 årsarbetare fr.o.m. 2016. Det innebär att vissa arbetsuppgifter kommer att läggas över på medarbetare i andra delar av organisationen (huvudredaktörer och jourhavande receptionister), och om inte arbetstid fredas för dessa arbetsuppgifter, så utgör stor arbetsmängd en allvarlig risk.

Tidspress: I och med att huvudredaktörer och jourhavande receptionister tar över arbetsuppgifter från kansli- och kommunikationsenheten, så kommer även behovet av stöd att öka. Det leder till att flera av enhetens medarbetare uttryckt oro för att det ska bli ont om tid för att ge detta stöd samtidigt som man ska hinna med de andra arbetsuppgifterna. Detta betonar vikten av att se den nya organisationen som en helt ny organisation, där det finns en specifik samordnare för huvudredaktörer och en specifik samordnare för jourhavande receptionister, vilket det inte finns idag. Med dessa åtgärder bedöms risken som mindre allvarlig.

Svåra/komplicerade arbetsuppgifter: Det är viktigt att komma ihåg att alla huvudredaktörer och jourhavande receptionister har en annan huvudsaklig sysselsättning. Det förstärker behovet av stöd, och även av kompetensutveckling för att lära sig de nya uppgifterna. För huvudredaktörerna handlar det om hantverket att skriva och publicera information utifrån verksamhetens behov. För jourhavande receptionist handlar det om utmaningen att som

sällan-receptionist representera kommunens hela bredd. Detta kräver – paradoxalt nog – en väl utvecklad webb, där informationen är lättillgänglig. Med dessa åtgärder bedöms risken som mindre allvarlig.

Liten påverkansmöjlighet/lågt inflytande: Innan kansli- och kommunikationsenheten bildades hade medarbetare inom webb och kommunikation en position närmare kommunledningen. I samband med riskbedömningen uttrycker samma medarbetare att man upplevt brist på dialog med kommunledningen under det senaste året, vilket får dem att ifrågasätta förutsättningarna framgent – både för dem själva och för huvudredaktörerna. Risken bedöms som allvarlig och det är viktigt att kommunledningen visar närvaro, samtidigt som man bekräftar den befintliga och nya organisationen.

Otydlig organisation: I samband med att arbetsuppgifter byter ägare, t.ex. från webb och kommunikation till huvudredaktörer samt från receptionist till jourhavande receptionist, så väntas otydlighet i organisationen utgöra en allvarlig risk. Avgörande för att hantera denna risk är att huvudredaktörerna och de jourhavande receptionisterna får arbetstid avdelad åt de nya arbetsuppgifterna. Här bör man även betona viken av uppföljning mellan varje berörd medarbetare och närmaste chef, t.ex. i form av resultat- och utvecklingssamtal.

Brister i samarbete: Att förslaget till ny organisation hanterar funktioner, och inte tjänster, gör att medarbetarna inom webb och kommunikation uttrycker osäkerhet inför vem som ska göra vad. Detta väger man samman med den tidigare nämnda risken för lågt inflytande, vilket dessa medarbetare anser är en förutsättning för samarbete. Denna brist i samarbete observeras redan idag, och risken får därmed bedömas som allvarlig.

Otydliga arbetsuppgifter: På samma grunder som föregående två punkter värderas otydliga arbetsuppgifter som en allvarlig risk. En aspekt av detta som inte nämnts tidigare är att medarbetarna inom webb och kommunikation upplever en osäkerhet inför vem som ska bära det övergripande ansvaret för kommunikationen i organisationen. Det här är kanske ett av de starkaste argumenten för att rekrytera en kommunikationschef, som står med ett ben i enheten och ett ben i kommunledningen.

Utökad vikariebehov: Risken har påtalats men inte beskrivits, varför den bedöms som mindre allvarlig.

Övrigt: Ovanstående är en sammanfattning av riskerna. För övriga detaljer och åsikter från medarbetarna, se konsekvensbeskrivningen som bifogats förslaget till ny organisation (dnr. 90039) samt medarbetarnas inspel som bifogats den här riskbedömningen.

C. Åtgärds- och handlingsplan

Åtgärder som kommer att genomföras snarast		
Typ av åtgärd	Ansvarar för genomförandet	Åtgärden ska vara genomförd den
Rekrytera av kommunikationschef.	VC KLK.	2016-01-01
Tillsätta tjänsterna för samordning och stöd för jourhavande receptionister och huvudredaktörer.	EC.	2016-01-01
Upphandla kommunikationstjänster från externa utförare.	EC, VC och KC.	2016-01-01
Hålla regelbundna APT med enheten, som en arena för dialog mellan kommunledning och medarbetare i enheten.	EC och VC KLK.	2015-10-01
Hålla kontinuerliga enhetsmöten under utformning och genomförande av budgetanpassning.	EC och medarbetare.	Pågår sedan september 2014

Handlingsplan för de åtgärder som kommer att genomföras på längre sikt		
Typ av åtgärd	Ansvarar för genomförandet	Åtgärden ska vara genomförd den
Verka för en väl utvecklad webb, till stöd för jourhavande receptionister.	Kommunikationschef, webbansvarig, redaktionssamordnare och huvudredaktörer.	2016-01-01
Verka för att huvudredaktörerna och jourhavande receptionister får arbetstid avdelad åt nya arbetsuppgifter.	Berörda verksamhetschefer och enhetschefer.	2016-01-01
Verka för en förståelse inom enheten för att den föreslagna organisationen är en ny organisation, med nya förutsättningar.	EC	2016-01-01
Verka för att hitta nya arbetssätt inom ramen för den föreslagna organisationen.	EC och medarbetare.	2016-01-01

Underskrift

.....
EC

.....
Skyddsombud

Patrik Thorson
Namnförtydligande

.....
Namnförtydligande

