Region Stockholm

10

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter till hälso- och sjukvårdsdirektören

HSN 2018-0172

Hälso- och sjukvårdsnämnden
Hälso- och sjukvårdsförvaltningen
Kansli

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2019-10-03

HSN 2018-0172

Hälso- och
sjukvårdsnämnden

Tilldelning av arbetsmiljöuppgifter till hälso- och sjukvårdsdirektören

Ärendebeskrivning

I ärendet föreslås att hälso- och sjukvårdsnämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till hälso- och sjukvårdsdirektören i hans roll som förvaltningschef för hälso- och sjukvårdsförvaltningen avseende arbetsmiljön för arbetstagare. Direktören föreslås även ha rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till enskilda arbetstagare och ansvarar för att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

Beslutsunderlag

Hälso- och sjukvårdsdirektörens tjänsteutlåtande
Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön, bilaga

Förslag till beslut

Hälso- och sjukvårdsnämnden beslutar följande:

1. Hälso- och sjukvårdsdirektören tilldelas arbetsmiljöuppgifter i sin roll som förvaltningschef för hälso- och sjukvårdsförvaltningen avseende arbetsmiljön i enlighet med bilaga, för de arbetstagare som hälso- och sjukvårdsdirektören har.

2. Hälso- och sjukvårdsdirektören har rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter enligt bilaga vidare till enskilda underställda arbetstagare och ansvarar för att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.

Region Stockholm

HSN 2018-0172

2019-10-03

Förvaltningens motivering till förslaget

Bakgrund
Av arbetsmiljölagen (1977:1160) framgår att arbetsgivaren är huvudansvarig för arbetsmiljön och ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa eller olycksfall.

Enligt § 4 i Reglemente med allmänna bestämmelser för Region Stockholms nämnder (LS 2018-0731), ansvarar nämnderna för arbetsmiljöfrågor inom sin respektive verksamhet. Hälso- och sjukvårdsnämnden har alltså det yttersta ansvaret för arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde.

Ansvaret utövas dock effektivast av de personer som i praktiken har den bästa möjligheten, både organisatoriskt och ekonomiskt, att överblicka verksamheten. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna (AFS 2001:1), framgår att arbetsgivaren ska fördela arbetsuppgifter i verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljökraven kan uppfyllas.

Nämnden ska se till att förvaltningschefen tilldelas uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Dessutom har förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens följer med.

Mot denna bakgrund föreslås att hälso- och sjukvårdsdirektören tilldelas arbetsmiljöuppgifter i sin roll som förvaltningschef för hälso- och sjukvårdsförvaltningen avseende arbetsmiljön enligt bilaga, för de arbetstagare som hälso- och sjukvårdsdirektören har. Direktören ges även rätt att fördela specifika arbetsmiljöuppgifter vidare till underställda medarbetare.

I det fall den egna kompetensen, resurser eller övriga förutsättningar är otillräckliga, har direktören rätt att skriftligen returnera tilldelade arbetsmiljöuppgifter till hälso- och sjukvårdsnämnden.

De till direktören tilldelade arbetsmiljöuppgifterna specificeras i bilaga.

Ekonomiska konsekvenser

Region Stockholm

HSN 2018-0172

2019-10-03

Förslaget bedöms få oförändrade ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för patientsäkerhet
Förslaget bedöms få oförändrade konsekvenser för patientsäkerheten.

Konsekvenser för jämlik och jämställd vård
Förslaget bedöms få oförändrade konsekvenser för en jämlik och jämställd vård.

Miljökonsekvenser
Förslaget bedöms få oförändrade konsekvenser för miljön.

Administrativa konsekvenser
Den administrativa arbetsinsatsen bedöms vara rimlig i förhållande till uppdraget.

Björn Eriksson
Hälso- och sjukvårdsdirektör

Cecilia Törnqvist Råberger
Avdelningschef

Beslutet ska skickas till
Akten

Godkänd av Björn Eriksson, 2019-10-03

Klicka här för att ange text.

Fördelning av uppgifter i arbetsmiljön

Följande arbetsmiljöuppgifter fördelas till

Namn: **Befattning:** **Ansvarsområde:**

_____ _____ _____

Personnummer (6 siffror):

_____

Arbetsmiljöuppgifter

1. Organisera arbetsmiljöarbetet inom ditt verksamhetsområde.
2. Tillse att arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och samverkansavtalets bestämmelser följs.
3. Se till att kompetensbehov till den som är mottagare av delegationen inom arbetsmiljöområdet tillgodoses och vid behov vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.
4. Säkerställa medarbetarnas och skyddsombudens rättigheter och möjligheter att medverka i arbetsmiljöarbetet.
5. Regelbundet genomföra arbetsmiljörond, vid behov undersöka och riskbedöma den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön, vidta åtgärder och följ upp att åtgärderna har fått effekt. De åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan.
6. Genomföra risk-/konsekvensbedömning vid förändring i verksamheten, vid såväl fysiska som organisatoriska förändringar, och genomföra de förebyggande åtgärder som behövs.
7. Rapportera tillbud och arbetsskador, utreda och vidta åtgärder för att förhindra att det händer igen. Ansvara för att rapportera allvarliga

tillbud och arbetsskador till Arbetsmiljöverket och anmäla arbetsskador till Försäkringskassan.

8. Se till att dina medarbetare har beredskap, kunskap och kännedom om första hjälpen och krisstöd.
9. Följa upp sjukfrånvaro, uppmärksamma tecken på att en medarbetare inte mår bra och vidta åtgärder, var lyhörd för och ta itu med konflikter och relationsproblem.
10. Bedriva rehabiliteringsarbete och vid behov initiera/bedriva arbetsanpassning.
11. Ha kunskap om och uppmärksamma tecken på diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, mobbning eller annan kränkande särbehandling. Vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som skulle kunna ge upphov till detta och vid behov hantera uppkomna situationer.
12. Ansvara för att arbetsmiljö finns med på agendan vid möten, ex. arbetsplatsträffar.
13. Erbjuda utvecklingssamtal varje år där frågor om organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö tas upp.
14. Se till att alla arbetstagare introduceras i arbetet och får information om arbetsplatsen samt vem de kan vända sig till när det gäller arbetsmiljön.
15. Se till att det är tydligt för dina medarbetare vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat som ska uppnås, vem de kan vända sig till för stöd och hjälp i arbetet, och vid behov prioritera arbetsuppgifter om tillgänglig tid inte räcker till.
16. Som närmast överordnad chef överta arbetsmiljöansvaret vid delegaters frånvaro.
17. Presentera resultatet av arbetsmiljöundersökningar, såsom medarbetarenkäten, för dina medarbetare, ansvara för att genomföra förbättringar och följ upp resultatet.

Ytterligare arbetsmiljöuppgifter

18. _____
_____

19. _____
_____

Vi har kommit överens om att ovanstående uppgifter ska ingå i fördelningen av arbetsmiljöuppgifterna. Det innebär att du ska följa och hålla dig uppdaterad i gällande lagstiftning, Arbetsmiljöverkets föreskrifter samt Region Stockholms rutiner, anvisningar, riktlinjer och policyer inom arbetsmiljöarbetet.

Jag som fördelar uppgifterna ansvarar för att tillräcklig kompetens, resurser och befogenheter finns hos den som fått uppgifterna fördelade till sig.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsfördelare: _____

Jag som uppgiftsmottagare har kompetens, resurser och befogenheter att utföra dessa arbetsmiljöuppgifter.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsmottagare: _____

Om parterna inte kommer överens om något annat gäller fördelningen tillsvidare dock längst till och med den anställde innehar sin befattning.

Original skickas till HR för arkivering i personakt.

Returnering av arbetsmiljöuppgifter

På grund av bristande: ☐ kompetens ☐ resurser och ☐ befogenheter anser jag att jag inte kan utföra alla arbetsuppgifter inom det systematiska arbetsmiljöarbetet som fördelats till mig. Jag returnerar därför följande punkter:

_____

_____

_____

_____

Kompetens	Kunskap om metoder för ex. undersökning och riskbedömning. Kunskap om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga ohälsa och olycka. Kunskap om vilka bestämmelser som gäller inom området och hur dessa ska tillämpas i verksamheten.
Resurser	Att ha ekonomiska resurser, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid.
Befogenheter	Att ha befogenheter att fatta beslut och vidta åtgärder inom ramen den arbetsmiljöuppgift man tilldelats.

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsreturnerare: _____

Ort och datum: _____ Underskrift uppgiftsåtertagare: _____