

K A L L E L S E

PRODUKTIONSSTYRELSEN

Tid: Torsdag 31 mars, 2011, kl 18:00
Plats: Konferensrum Lagen, plan 1, Alceahuset

På uppdrag av ordförande Kenneth Netterström (m)



Asgarali Jafferli
Administrativ samordnare

FÖREDRAGNINGSLISTA

1. Val av justerare och fastställande av tidpunkt för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Presentation av enhetschef Helena Jernberg
4. Presentation av Inger Tegelström, utvecklingsledare inom Utbildning
5. Ekonomisk rapportering Bilaga
6. Information angående Söra sim- och sporthall
7. Förändrad enhetsindelning av LSS-boenden Bilaga
8. Avrapportering angående Solskiftets särskilda boende Bilaga
9. Fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet Bilaga
10. Information om inköps- och vikariestopp på enheter inom Utbildning
11. Tillfällig förändring av enheter inom utbildning och förskola
12. Information angående Söraskolans matsal
13. Information om händelse på Österskärsskolan
14. Information om förhandlade tjänster inom Förskola
15. Annonsering av tjänst för administrativ samordnare/marknadsförare
16. Svar angående fråga om vattentemperatur i kranarna inom Förskola
17. Redovisning av delegationsbeslut
18. Övriga ärenden

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER 2011-02-28 FÖR PRODUKTIONSSTYRELSEN

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

Redovisning av utfall januari-februari 2011, samt prognos per den 31 december 2011, godkännes.

Bakgrund

Produktionsstyrelsens budget är noll. Detta innebär att faktiska kostnader för utförda tjänster ska finansieras av kommunens myndighetsnämnder och olika avgifter från kunder.

Kommentarer till utfall januari-februari 2011 och prognos per den 31 december

Utfallet för januari-februari är 2 027 tkr.

Prognosen visar i balans och bedöms att intäkterna och kostnader för året överensstämmer med budget.

Åtgärder för att komma i balans

Enheterna har vidtagit omfattande åtgärder enligt sina åtgärdsplaner för att anpassa verksamhetens kostnader under 2010.

I samband med budgetarbetet för 2011 har upprättats en konkret åtgärdsplan för varje enhet och dessa kommer att följas upp i regelbundna träffar med enhetscheferna. PS kommer att kräva mera konkreta och uppföljningsbara planer än vad som har varit fallet tidigare år. PS kommer även att arbeta med en bättre beredskap för att möta svängningar i barn-/elevantal. Under 2011 kommer varje inköp att prövas noga. Insättande av vikarier, övertid och obekvämt arbetstid inom alla enheter ska begränsas så långt som möjligt inom ramen för lagstadgade krav. Alla enheter som prognostiserar ett underskott genomför under året åtgärder för att komma i balans.

Ekonomisk uppföljnings rapporter och kommentarer per februari 2011 bifogas.



Mahshid Nayeri
Produktionscontroller



Synnöve Fridén
Produktionschef/

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER FEBRUARI MÅNAD 2011

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-FEBRUARI 2011			
	Budget 2011	Prognos 2010	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Ersättning	950 086	950 086	0	900 285	158 348	151 299	-7 049	96%
Övriga intäkter	21 404	21 404	0	73 233	3 567	9 146	5 579	256%
Summa intäkter	971 490	971 490	0	973 518	161 915	160 445	-1 470	99%
- Varav interna intäkter	950 086	950 086		900 285	158 348	151 299		
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-622 741	-622 741	0	-640 035	-103 790	-103 175	615	99%
Lokalkostnader	-117 532	-117 532	0	-120 052	-19 589	-20 084	-495	103%
Kapitalkostnader	-3 989	-3 989	0	-4 386	-665	-669	-4	101%
Köp av verksamhet	-153 838	-153 838	0	-138 230	-25 640	-22 028	3 612	86%
Övriga kostnader	-73 390	-73 390	0	-83 772	-12 232	-12 462	-230	102%
Summa kostnader	-971 490	-971 490	0	-986 475	-161 915	-158 418	3 497	98%
- Varav interna kostnader	-107 392	-107 392		-153 469	-17 899	-25 135		
Verksamhetens nettokostnader	0	0	0	-12 957	0	2 027	2 027	

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-FEBRUARI 2011			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Förskolor inkl. fdh	1 447	1 447	0	-4 518	241	1 052	811	
Grundskola inkl. fth	-1 035	-1 035	0	-4 934	-173	-345	-173	
Gymnasium	0	0	0	-1 844	0	14	14	
Komvux	0	0	0	494	0	270	270	
Kultur & fritid	0	0	0	-700	0	435	435	
Äldreomsorg	-902	-902	0	-3 377	-150	-1 044	-894	
Funktionshinrade	1 621	1 621	0	4 154	270	126	-144	
Måltid	0	0	0	0	0	390	390	
ESU	0	0	0	-2 232	0	739	739	
Centrala poster/verksamhetsfond	-1 131	-1 131	0	0	-189	390	579	
Verksamhetens nettokostnader	0	0	0	-12 957	0	2 027	2 027	

Investeringsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-FEBRUARI 2011	
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Utfall perioden	Återstår av budget
Ofördelade inv.	3 000	3 000	0	0	0	-3 000
Kortidsenhet			0	-554	0	0
Gymnasium			0	-3 427	0	0
Bergsättra skola			0	-2 763	0	0
Rydboskolan			0	-90	0	0
Biblioteket			0	-6 229	0	0
Solskiftets äldreboende			0	-57	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
			0	0	0	0
Verksamhetens nettokostnader	3 000	3 000	0	-13 120	0	-3 000

2011-03-09

Verksamhet	UTFALL 2008	UTFALL 2009	UTFALL 2010	BUDGET 2011	PROGNOS 2011
					feb
Förskolor	1 817	-898	-4 518	1 447	1 447
Skolor	-6 561	-6 210	-6 284	-1 033	-1 033
Äldreomsorg	-2 545	2 417	-3 377	-903	-903
Funktionshindrade	3 122	4 458	4 154	1 622	1 622
Måltid	105	786	0	0	0
ESU	0	-9 212	-2 232	0	0
Kultur och Fritid	0	-591	-700	0	0
Centrala poster	3 089	0	0	-1 133	-1 133
Fond (2008 & 2009)	12 955	10 768	0	0	0
Totalt	11 982	1 518	-12 957	0	0

SAMMANFATTNING

Produktionsstyrelsens budget är noll. Detta innebär att faktiska kostnader för utförda tjänster ska finansieras av kommunens myndighetsnämnder och olika avgifter från kunder.

Resultatenheterna bidrar med 1,2% av omsättningen till Produktionsstyrelsens gemensamma kostnader, samt 2,1% till behovsstyrd administration och 0,5% har avsatts för verksamhetsfonden (sammanlagt 3,8%). Gemensamma kostnader omfattar i dagsläget kostnader för stab, personalrörligheter samt del av skolhälsovård.

Verksamhetsfonden ska i första hand täcka kostnader för utvecklingsfrågor och i andra hand fungera som resultatutjämningsverktyg för alla verksamheter inom Produktionsstyrelsen. Verksamhetsfonden ska tillsammans med årets resultat för respektive resultatenhet, redovisas i balansräkningen som regleringsfond. Disponering av regleringsfond bör vara planerad och främst avse kostnader för verksamhetsutveckling inom produktionsstyrelsen.

KOMMENTARER

Kommentarer till periodens utfall januari-februari

Utfallet för perioden uppgår till 2 027 tkr.

A- intäkter

Intäkter är lägre än budget -1 470 tkr.

B- bruttokostnader

Bruttokostnader är lägre än budget 3 497 tkr.

Verksamhetsområde

Förskolan:

Förskolan visar ett överskott, för att klara det inkomstbortfall som alltid sker i samband med sommaren så tar förskolorna in fler barn nu under våren.

Utbildning:

Skolan visar ett underskott, det största underskottet redovisar Söraskolan och Solskiftesskolan.

Vård och omsorg:

Utfallet är negativt och en stor del av underskottet hänför sig till hyreskostnader. Dels kostnader för kvartal fyra 2010 – fakturorna kom först i januari 2011 och betalades då och belastar därmed årets budget. Dels felaktiga eller ännu ej ersatta hyror i vissa av enheterna på totalt ca 500 tkr.

Personalkostnaderna är förväntat höga i januari då julhelgens semestervikarier har fått lön.

Hemtjänsten har ett stort underskott kopplat till sänkta intäkter. Stora snömängder gör att restiden (som vi ej får ersättning för) ökar. Många äldre har varit på sjukhus vilket också leder till förlorade intäkter.

Kultur och fritid:

Kultur och fritid visar ett överskott januari – februari. Orsaken till det är förutom allmän återhållsamhet också att många verksamhetsinköp, fordons och fastighetservice kommer senare på året. En ytterligare orsak är att de föreslagna besparingarna/ effektiviseringarna inte börja ge full effekt ännu.

Måltidsenheten:

Enheten visar ett överskott, kostnader för inköp av livsmedel och transport har ännu inte kommit.

ESU:

Enhet visar ett överskott, kostnader för placeringar utanför kommunen har ännu inte kommit

Kommentarer till bokslutsprognos

A- Intäkter

Vi bedömer att intäkterna för året överensstämmer med budget.

B- bruttokostnader

Vi bedömer att kostnaderna kan hållas inom budgetramarna

Verksamhetsområde

Förskolan:

Prognosen för året visar på ett positivt resultat.

Utbildning:

Det finns ett prognostiserat underskott från särskolan motsvarande 1,2 milj. De flesta Skolor prognostiserar med ett överskott och planerar även att hämta in delar av ett ev underskott från 2011.

Vård och omsorg:

Inom hemtjänsten förväntas ett stort underskott. Detta beror förutom förlorade intäkter även på att ett nytt tidsredovisningssystem ska införas from 1 april, med ökade kostnader för utbildningstid för samtliga medarbetare och risk för felregistreringar inledningsvis.

Verksamhetsområdet prognostiseras ha ett överskott huvudsakligen orsakat av personlig assistans som kommer att lämna ett överskott som kompenserar övriga verksamheters underskott.

Kultur och fritid:

Att kultur och fritid redovisar överskott i början på året är inget konstigt. Våra verksamheter är till vissa delar säsongsbaserade. Överskottet nu ska täcka verksamhetsinköp under året och minskade

2011-03-09

verksamhetsintäkter under juni – augusti. Vidare ska också musikskolan finansiera 7 månaders verksamhet på 6 månaders elevintäkter. Detta som en följd av att musikskolan blir pengad från 1 augusti 2011. Under året kommer också föreslagen åtgärdsplan att verkställas, förutsatt att beställarnämnden KuN återkopplar. Den största åtgärden verksamheten föreslår för att få budget i balans är på biblioteksverksamheten.

Måltidsenheten:

Prognosen för året visar på ett 0 resultat.

ESU:

Prognosen för året visar på ett 0 resultat.

Organisationen för elevstöd har analyserats under 2010 och från augusti 2011 ska en ny organisation etableras.

Sammanfattning om netto till bokslutsprognos

På total nivå bedöms kostnaderna att kunna hållas inom budgetramarna även om det finns avvikelser i volym och kostnad mellan verksamheterna.

ANALYS OM AVVIKELSE

Förskolan:

Förhandlingar om personalinskränkningar har skett centralt för de förskolor som är berörda och som behöver anpassa sin organisation inför hösten för att bibehålla budget i balans.

Utbildning:

Söraskolan har påbörjat ett arbete med att inför ht ha en organisation som innebär budget i balans samt återhämtning av delar av det underskott som enheten hade under 2011.

Vård och omsorg:

Effektiviseringsåtgärder inom bland annat hemtjänsten är nödvändiga för att anpassa kostnaderna till intäkterna.

Kultur och fritid:

Verksamheten har tagit fram en åtgärdsplan som ska förankras och verkställas under 2011.

Konsekvenserna av verksamheternas åtgärdsplaner blir tex minskad service på sport och friluft reducereing av antal bibliotek och avveckling av verksamhet på fritidsgårdarna.

Måltidsenheten:

Det pågår ett arbete med att se över vilka kök inom måltidsenheten som ska producera mat och vilka som ska vara mottagningskök.

ESU:

Under 2011 införs en ny organisation av elevstödet i Österåkers kommun.

Färre elever kommer att placeras i kommunövergripande undervisningsgrupper. I stället satsas mera resurser på att utforma elevstödet så att elever med funktionsnedsättning i större utsträckning kan vara integrerade i sin hemskola.



Synnöve Fridén
Förvaltningschef



Mahshid Nayeri
Controller

ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONSFÖRVALTNING

NETTOAVVIKELSE FÖR PRODUKTIONSTYRELSEN

UTFALL 2011 12 31

Verksamhet	Utfall 2009		% res/loms
	Netto	%	
Förskolor	-898	-0,6%	
Skolor	-6 210	-1,5%	
Äldreomsorg	2 417	2,3%	
Funktionshinderade	4 311	3,1%	
Märitid	786	2,2%	
ESU	-9 212	0,0%	
Kultur och Fritid	-591	0,0%	
Centralla poster + Fond	10 768	50,7%	
Totalt inkl. fond	1 371	0,1%	

Utfall 2010		% res/loms
Netto	%	
-4 518	-3,4%	
-6 284	-1,6%	
-3 378	-3,4%	
4 293	3,1%	
0	0,0%	
-2 232	-3,0%	
-700	-1,2%	
0	0,0%	
-12 819	-1,3%	

Utfall jan-feb 2010	
Netto	
513	
-37	
-98	
-695	
478	
0	
338	
0	
499	

Utfall jan-feb 2011			% res/loms
Intäkter	Brutto	Netto	
21 446	-20 394	1 052	4,9%
66 708	-66 769	-61	-0,1%
15 816	-16 860	-1 044	-6,6%
22 811	-22 404	407	1,8%
6 009	-5 619	390	6,5%
12 116	-11 377	739	6,1%
10 236	-9 801	435	4,2%
4 790	-4 400	390	8,1%
159 932	-157 624	2 308	1,4%

Budget jan-feb 2011			% res/loms
Intäkter	Brutto	Netto	
20 525	-20 284	241	1,2%
66 978	-67 150	-172	-0,3%
16 928	-17 079	-151	-0,9%
23 239	-22 942	297	1,3%
5 689	-5 689	0	0,0%
12 667	-12 667	0	0,0%
9 980	-9 980	0	0,0%
5 418	-5 607	-189	-3,5%
161 423	-161 396	27	0,0%

Budget 2011			% res/loms
Intäkter	Brutto	Netto	
123 150	-121 703	1 447	1,2%
401 867	-402 900	-1 033	-0,3%
101 569	-102 472	-903	-0,9%
139 434	-137 650	1 784	1,3%
34 131	-34 131	0	0,0%
76 000	-76 000	0	0,0%
59 881	-59 881	0	0,0%
32 506	-33 639	-1 133	-3,5%
968 538	-968 376	162	0,0%

Not:
ESU: "Enheten för stöd och utveckling" övergick till PS 2009-07-01
Driften av kultur och fritids verksamhet övergick till PS 2009-07-01

**ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONSFÖRVALTNING**

NETTOAVVIKELSE FÖR FÖRSKOLEVERKSAMHET

UTFALL 2011 12 31

Tkr

FÖRSKOLOR Inkl.fidh	Ansvar	Utfall 2009		% res/oms	Utfall jan-feb 2010		Utfall jan-feb 2011		% res/oms	Budget jan-feb 2011		% res/oms	Budget 2011		% res/oms
		Netto	% res/oms		Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto		Netto	% res/oms		Intäkter	Brutto	
Tuna	0211	227	2,3%	-41	0,9%	-1 439	13	-1 466	0	0,0%	8 796	-8 796	0	0,0%	
Luffarbacken	0212	-336	-2,2%	34	3,3%	-2 316	80	-2 166	24	1,1%	13 143	-12 998	145	1,1%	
Luna redovisas med Färglådan	0213	-131	-1,7%	30	-32,0%	-1 266	-307	-1 235	-4	-0,3%	7 383	-7 408	-25	-0,3%	
Färglådan/paletten/ KÖV	0214	-265	-2,0%	0	23,3%	-1 276	387	-1 199	25	2,0%	7 344	-7 194	150	2,0%	
Sjöhästen/Kantarellen	0215	-227	-1,2%	-11	1,9%	-2 579	50	-2 443	50	2,0%	14 959	-14 659	300	2,0%	
Smedby/KÖV	0216	509	5,7%	45	17,0%	-1 253	257	-1 591	17	1,1%	9 646	-9 543	103	1,1%	
Säby/Båtstorp	0217	-255	-1,4%	140	11,1%	-2 649	332	-2 804	14	0,5%	16 904	-16 821	83	0,5%	
Bikupan/Äppellunden	0218	155	0,8%	173	0,8%	-3 070	26	-2 949	24	0,8%	17 839	-17 695	144	0,8%	
Tallsåtra (2011)	0219	-298	-2,3%	23	3,4%	-1 484	53	-1 521	34	2,2%	9 326	-9 124	202	2,2%	
Tallsåtra/Högsåtra (2008-2010)															
Söralid	0220	-107	-1,0%	155	8,3%	-1 828	165	-1 846	0	0,0%	11 076	-11 076	0	0,0%	
Skärgårdsstad	0221	-170	-1,8%	-35	-0,3%	-1 234	-4	-1 065	58	5,1%	6 734	-6 389	345	5,1%	
SUMMA		-898	-0,6%	513	4,9%	-20 394	1 052	-20 284	241	1,2%	123 150	-121 703	1 447	1,2%	

**ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONSFÖRVALTNING**

NETTOAVVIKELSE FÖR SKOLVERKSAMHET
UTFALL 2011 12 31
Tkr

SKOLOR	Ansvar	Utfall 2009		Utfall 2010		Utfall jan-feb 2010		Utfall jan-feb 2011		Budget jan-feb 2011		Budget 2011					
		Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto	Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto	Netto	% res/oms		
Hacksta	0411	-665	-3,3%	-1 284	-6,4%	43	-0,9%	-3 273	-30	-3 349	-3 321	28	0,8%	20 092	-19 923	169	0,8%
Berga	0412	-1 689	-10,3%	-5	0,0%	0	0,0%	0	0	0	0	0	0,0%	0	0	0	0,0%
Ljusterö och Ingmarso	0413	155	0,9%	169	1,0%	81	-1,7%	-2 637	-45	2 509	-2 509	0	0,0%	15 054	-15 054	0	0,0%
Roslagskulla	0414	-170	-1,4%	-202	-1,7%	87	-4,7%	-1 931	-86	1 757	-1 746	11	0,6%	10 543	-10 478	65	0,6%
Margretelund	0415	-187	-0,6%	-342	-1,1%	-141	5,1%	-5 626	304	5 774	-5 750	24	0,4%	34 643	-34 499	144	0,4%
Bergsättra	0416	411	4,3%	130	1,3%	4	6,3%	-1 946	130	2 161	-2 161	0	0,0%	12 968	-12 968	0	0,0%
Tråsättra	0417	-579	-2,6%	-103	-0,4%	87	5,1%	-3 823	204	3 943	-3 928	15	0,4%	23 657	-23 570	87	0,4%
Sjökarby	0418	1 432	5,0%	-677	-2,3%	126	-3,4%	-5 020	-165	5 017	-4 972	45	0,9%	30 101	-29 834	267	0,9%
Solskiftet	0419	347	0,8%	-1 086	-2,4%	1	-9,2%	-7 690	-645	7 439	-7 356	83	1,1%	44 631	-44 135	496	1,1%
Åkerstorp	0420	177	1,2%	26	0,2%	178	1,4%	-2 539	37	2 589	-2 588	1	0,1%	15 533	-15 525	8	0,1%
Söra	0421	-1 455	-2,6%	-866	-1,5%	333	-3,8%	-9 724	-357	8 966	-9 389	-403	-4,5%	53 914	-56 333	-2 419	-4,5%
Österskrår	0422	220	1,0%	98	0,4%	175	6,7%	-3 562	255	3 768	-3 768	0	0,0%	22 608	-22 608	0	0,0%
Rydbo	0423	-121	-0,5%	-935	-4,1%	-143	-3,7%	-3 935	-139	3 853	-3 828	25	0,6%	23 117	-22 967	150	0,6%
Skärgårdstad	0424	120	0,4%	143	0,4%	77	3,0%	-5 022	157	5 314	-5 314	0	0,0%	31 885	-31 885	0	0,0%
Invandrarkonsulent	0425	-10	0,0%	0	0,0%	-741	0,0%	-907	35	1 006	-1 006	0	0,0%	6 035	-6 035	0	0,0%
Österåkers gymnasium	011	-4 402	-12,7%	-1 844	-5,0%	-370	0,2%	-6 807	14	7 019	-7 019	0	0,0%	42 112	-42 112	0	0,0%
Komvux	012	206	1,4%	494	3,3%	166	10,4%	-2 327	270	2 496	-2 496	0	0,0%	14 974	-14 974	0	0,0%
TOTALT		-6 210	-1,5%	-6 284	-1,6%	-37	-0,1%	-66 769	-61	66 978	-67 150	-172	-0,3%	401 867	-402 900	-1 033	-0,3%

ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONSFÖRVALTNING

NETTOAVVIKELSE FÖR ÄLDREOMSORG
UTFALL 2011 12 31
Tkr

	Ansvar	Utfall 2009		Utfall 2010		Utfall jan-feb 2010		Utfall jan-feb 2011		Budget jan-feb 2011		Budget 2011				
		Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto	Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto	Netto	% res/oms	
ÄLDREOMSORG																
SÄRSKILT BOENDE																
Solskriftet inkl. växelvärd	0511	272	1,0%	-852	-3,5%	75	-5,0%	-4 118	-196	-4 125	0	0,0%	24 748	-24 748	0	0,0%
Korttidshuset/Dagverks.	0512	1 387	5,8%	-156	-1,0%	138	-2,6%	-2 632	-66	-2 766	0	0,0%	16 594	-16 594	0	0,0%
HEMTJÄNSTVERKSAMHET																
Ljusterö	0513	29	0,3%	-356	-3,2%	-170	-8,0%	-2 034	-151	-1 838	-15	-0,8%	10 937	-11 025	-88	-0,8%
Solhälla	0514	1 264	12,2%	627	6,2%	207	7,2%	-1 493	116	-1 604	43	2,6%	9 880	-9 621	259	2,6%
Solgården	0515	-535	-1,7%	-2 641	-7,0%	-348	-12,8%	-6 583	-747	-6 747	-179	-2,7%	39 410	-40 484	-1 074	-2,7%
TOTALT		2 417	2,3%	-3 378	-3,4%	-98	-6,6%	-16 860	-1 044	-17 079	-151	-0,9%	101 569	-102 472	-903	-0,9%

ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONS FÖRVALTNING

NETTOAVVIKELSE FÖR FUNKTIONSHINDRADE
UTFALL 2011 12 31
Tkr

FUNKTIONSHINDRADE	Ansvar	Utfall 2009		Utfall 2010		Utfall jan-feb 2010		Utfall jan-feb 2011		Budget jan-feb 2011		Budget 2011		% res/oms			
		Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto	Netto	res/oms	Intäkter	Brutto		Netto	% res/oms	
Personlig assistans & Ledgsagning (2011)	0611	2 024	9,2%	3 720	15,1%	158	653	15,7%	4 249	-4 095	154	3,6%	25 484	-24 571	923	3,6%	
Personlig assistans (2008-2010)																	
Solskiftet barn och ungdom, Skånsta GB	0612	1 418	9,7%	936	6,6%	96	130	5,6%	2 406	-2 405	1	0,0%	14 433	-14 429	4	0,0%	
Dalvillan- Smedby gruppboende	0613	-1 145	-10,6%	-1 335	-12,1%	-436	-463	-24,3%	1 900	-1 950	-50	-2,6%	11 398	-11 699	-301	-2,6%	
Bergsåtra-Norrgårdsv, 35 gruppboende	0614	2 150	15,5%	-397	-3,6%	-65	-126	-7,5%	1 692	-1 692	0	0,0%	10 150	-10 150	0	0,0%	
Sågen DV, Margaretelund gruppboende (2008-2010)	0615	-444	-3,7%	-13	-0,1%	43	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0	0	0	0,0%	
Kanalhuset, DV"ILSA", "LIVLINNAN"	0616	-10	-0,1%	-338	-3,9%	-79	-199	-16,3%	1 507	-1 466	40	2,7%	9 039	-8 797	242	2,7%	
Malvavägen, Boendestöd, Kontaktperson	0617	-678	-7,9%	446	4,7%	-45	92	5,2%	1 617	-1 617	0	0,0%	9 700	-9 700	0	0,0%	
Smedbys DV, Planett gruppboende, Sågen (2011)	0618	-570	-5,7%	-121	-1,1%	-91	167	5,2%	3 360	-3 360	0	0,0%	20 160	-20 160	0	0,0%	
Smedbys DV, Planett gruppboende (2008-2010)																	
Runo-Skonaren stöd och service	0619	513	6,0%	488	5,7%	-15	-11	-0,7%	1 457	-1 457	0	0,0%	8 739	-8 739	0	0,0%	
Ljusterås GB, Norrgårdsv, Stöd och service	0620	257	1,7%	868	5,3%	37	162	5,5%	2 801	-2 726	75	2,7%	16 808	-16 356	452	2,7%	
Oppsättra GB (2011)	0621	796	5,0%	39	0,3%	-205	12	0,5%	2 252	-2 175	77	3,4%	13 513	-13 049	464	3,4%	
Oppsättra GB, Generalen GB (2008-2010)																	
Kontaktperson (2011)	0622	147	2,5%	-139	-2,5%	-93	-281	-54,8%	493	-520	-27	-5,5%	2 955	-3 117	-162	-5,5%	
Ledsagning,kontaktperson (2008-2010)																	
TOTALT		4 311	3,1%	4 154	3,0%	-695	126	0,6%	23 239	-22 942	270	1,2%	139 434	-137 650	1 622	1,2%	

ÖSTERÅKERS KOMMUN
PRODUKTIONSFÖRVALTNING

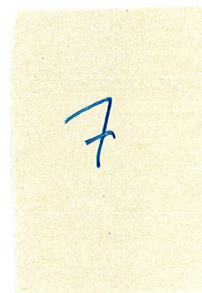
NETTOAVVIKELSE FÖR KULTUR OCH FRITIDSVERKSAMHET
UTFALL 2011 12 31
Tkr

Kultur och Fritid Inkl.födh	Ansvar	Utfall 2009		% res/oms	Utfall 2010		% res/oms	Utfall jan-feb 2010		Utfall jan-feb 2011		% res/oms	Budget jan-feb 2011		% res/oms	Budget 2011		% res/oms	
		Netto	% res/oms		Netto	% res/oms		Netto	% res/oms	Intäkter	Brutto		Netto	Intäkter		Brutto	Netto		
Kultur & Fritid gem.	031	-168	0,0%	4	0,0%	0	0,0%	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0	0	0	0,0%	0	0,0%
Biblioteket	032	92	1,5%	0	0,0%	-73	5,5%	1 625	-1 535	90	5,5%	1 582	-1 582	0	0,0%	9 494	-9 494	0	0,0%
Musikskolan	033	10	0,3%	-235	-3,8%	-18	0,8%	1 034	-1 026	8	0,8%	1 034	-1 034	0	0,0%	6 201	-6 201	0	0,0%
Sport & Friluft	034	-613	-3,6%	-463	-1,5%	564	4,8%	5 910	-5 628	282	4,8%	5 674	-5 674	0	0,0%	34 046	-34 046	0	0,0%
Fritidsgårdsverksamheten	035	88	1,8%	-6	-0,1%	-135	3,3%	1 667	-1 612	55	3,3%	1 690	-1 690	0	0,0%	10 140	-10 140	0	0,0%
SUMMA		-591	-1,9%	-700	-1,2%	338	4,2%	10 236	-9 801	435	4,2%	9 980	-9 980	0	0,0%	59 881	-59 881	0	0,0%

Not:
Driften av kultur och fritids verksamhet övergick till PS 2009-07-01

2011-03-16

Dnr



Förändrad enhetsindelning av LSS-boenden

Produktionsförvaltningen föreslår en delning av enheten Ljusterö gruppbostad/daglig verksamhet och Norrgårdsvägen stöd och service och därefter en överföring av Norrgårdsvägen stöd och service till en annan LSS-enhet. Norrgårdsvägen skulle enligt förslaget istället tillhöra Runö stöd och service där Ann-Christin Sundman idag är enhetschef. Norrgårdsvägen och Runö har liknande kundkrets med tillströmning av nya och unga kunder inom neuropsykiatriområdet.

Den verksamhetsutveckling som pågår inom området och som inletts av de två berörda cheferna säkerställs med följande förslag. Många positiva effekter kan ses av en sammanslagning, såsom bättre lokal och resursutnyttjande samt ett tillvaratagande av kompetens i verksamheten.

Norrgårdsvägen stöd och service kommer under våren att få nya lokaler till följd av den delning av kundgruppen som genomförts i vinter.

Enhetschefen för nuvarande Ljusterö/Norrgårdsvägsenheten slutar den 29 april och rekrytering pågår.

Beslut i frågan kan tas vid april-sammanträdet.


Maria Lindström
Verksamhetschef

Produktionsförvaltningen
Maria Lindström

2011-03-23 Dnr

Till Produktionsstyrelsen

Avrapportering angående Solskiftets särskilda boende


2010-10-13 fattade Arbetsmiljöverket beslut om att förelägga Österåkers kommun ett vite om 150 000 kr då Solskiftets särskilda boende brast i hanteringen av riskbedömningar vid arbete med enskilda personer. Enheten skulle undersöka och riskbedöma alla omständigheter som kunde påverka arbetsmiljön vid arbetet med var och en av de boende. Enheten skulle även ta fram en skriftlig handlingsplan samt att alla arbetstagare med respektive boende skall ha kännedom om innehållet.

Arbetet med att ta fram riskbedömningar och handlingsplaner har gjorts under hösten 2010 och 2011-02-22 beslutade Arbetsmiljöverket att avsluta ärendet då alla krav uppfyllts.

Bilagor

Bilaga 1. Förläggande från Arbetsmiljöverket, 2010-10-13

Bilaga 2. Information om avslutat ärende



Maria Lindström
Verksamhetschef



ARBETSMILJÖ VERKET

BESLUT
Datum
2010-10-13

Vår beteckning
IMS 2009/30184

Sid
1 (8)

Distriktet i Stockholm
Agneta Karlström, 08-475 01 60

Österåkers kommun
184 86 Åkersberga

ÖSTERÅKERS KOMMUN KANSLIET	
2010 -10- 14	
Dnr	Dpl

Rek + mb

Föreläggande enligt 7 kap. 7 § arbetsmiljölagen

Ert org.nr	212000-2890
Arbetsställe	Solskiftets äldreboende
Besöksadress	Solskiftesvägen 9-11, Åkersberga

ÖSTERÅKERS KOMMUN Produktionstyrelsen	
2010 -10- 14	
Dnr	Litt.

Beslut

Arbetsmiljöverket förelägger er vid vite av 150 000 kronor att senast den 20 januari 2011 ha vidtagit följande åtgärder vid ovanstående arbetsställe.

Riskbedömningar vid arbete med enskilda personer

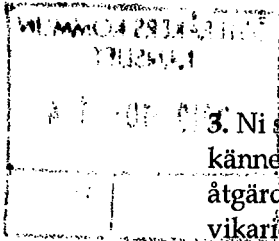
1. Ni ska undersöka och riskbedöma alla omständigheter som kan påverka arbetsmiljön vid arbete med var och en av de boende i Solskiftets äldreboende. Detta gäller såväl arbete i det enskilda hemmet som i andra situationer där insatser till personen utförs. Riskbedömningarna ska dokumenteras skriftligt. Av respektive riskbedömning ska tydligt framgå vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

Se 8 § Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete samt 2 § AFS 1990:18 om omvårdnadsarbete i enskilt hem.

2. Ni ska ta fram en skriftlig handlingsplan där ni, med utgångspunkt från respektive riskbedömning gällande arbetet med boende, anger de arbetsmiljöåtgärder som inte genomförs omedelbart. Av planen ska också framgå vem som ansvarar för att respektive åtgärd blir genomförd. Genomförda åtgärder ska kontrolleras. Om en åtgärd för att undvika en arbetsmiljörisk är att följa en instruktion angående hur arbetet i en eller flera återkommande situationer ska utföras, ska instruktionen dokumenteras skriftligt. Dokumentationen av respektive åtgärd ska vara så instruktiv och konkret att den kan förstås och följas av den som inte redan är väl förtrogen med brukaren och situationen, t ex en vikarie eller nyanställd assistent.

Se 10 § AFS 2001:1 samt 2 och 3 §§ AFS 1990:18.

Exp
KÄNNEDOM
REMISS
HANDLÄGGNING
<i>Asgerabi J</i>



3. Ni ska se till att alla arbetstagare som arbetar med respektive boende har kännedom om innehållet i riskbedömningarna samt om instruktioner och åtgärder med anledning av dessa. Detta gäller även nyanställd personal, vikarier, praktikanter m fl.

Se 7 § AFS 2001:1 samt 3 § AFS 1990:18.

Information:

Riskbedömningar ska vara skriftliga och de ska hållas aktuella. Dokumentationen av respektive åtgärd ska vara så instruktiv och konkret att den kan förstås och följas av den som inte redan är väl förtrogen med den boende och situationen, t ex en vikarie eller nyanställd.

Exempel på åtgärder kan vara skyddsutrustning eller andra hygieniska skyddsåtgärder, ommöblering, dubbelbemanning eller åtgärder mot våld eller hot. Det kan också gälla att ta fram och följa skriftliga instruktioner angående t ex förflyttningar, skyddsutrustning, hygieniska åtgärder eller bemötande. Andra åtgärder kan vara att tillgodose behov av ökade kunskaper om arbetsmiljörisker och skyddsåtgärder eller gällande belastningsergonomiska frågor, bemötande eller psykiskt krävande arbete.

Arbetsmiljökunskaper

4. Ni ska se till att de som ska genomföra undersökningar och bedömningar av risker i arbetsmiljön vid arbete med och hos de boende kompletterar sina arbetsmiljökunskaper. Kunskaperna ska minst omfatta

- hur undersökningar av risker och riskbedömningar ska genomföras och dokumenteras för att dessa sedan ska vara användbara i det förebyggande arbetsmiljöarbetet
- regler som har betydelse för arbetsmiljön i den aktuella verksamheten
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall i det arbete som ska utföras,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Se 6 § AFS 2001:1 samt 2 kap 1 § och 3 kap 2 § arbetsmiljölagen (AML).

Information

Arbetsgivaren ska, enligt 3 kap. 2 § första stycket arbetsmiljölagen, vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Trots att vi nu ger er viss tid att uppfylla våra krav har ni ändå kvar

det fulla ansvaret för arbetstagarnas arbetsmiljö. Ert arbetsmiljöansvar gäller oavsett om Arbetsmiljöverket har fattat beslut mot er eller inte.

Skäl för beslutet

Den 4 september 2009 inspekterade Arbetsmiljöverket ert arbetsställe och lade då märke till vissa brister i arbetsmiljön. I ett inspektionsmeddelande den 7 september 2009 beskrev vi bristerna. Ni fick också besked om våra krav för att avhjälpa bristerna.

Vid vår uppföljning den 22 januari 2010 visade sig att brister kvarstod.

Genom en skrivelse den 9 februari 2010 har ni fått möjlighet att yttra er i ärendet enligt 17 § förvaltningslagen. Ni har yttrat er i en skrivelse daterad den 14 mars 2010 och sagt att rutinerna för riskbedömning har förtydligats och att ni vid planeringsdagar i slutet av april och i maj 2010 skulle gå igenom och diskutera handlingsplaner som upprättats med anledning av riskbedömningarna. Ni har också infört ett system för att arbetstagarna ska kunna uppmärksamma att en ny riskbedömning genomförts.

Arbetsmiljöverket begärde den 19 april 2010 kompletterande uppgifter om hur ni uppfyllt kravet gällande arbetsmiljökunskaper för dem som ska genomföra undersökningar och riskbedömningar. Kompletterande upplysningar inkom den 12 april 2010. Ni har där sammanfattningsvis angett följande för de olika strecksatserna i kravet:

- "hur undersökningar av risker och riskbedömningar ska genomföras och dokumenteras":

Ni har hänvisat till förtydligade rutiner. Enhetschef, skyddsombud, personalplanerare och en representant från varje "hus" deltog den 30 mars 2010 i utbildning gällande utredning av tillbud och arbetsskador, kopplat till riskanalyser, genomförd av företagshälsovård. Kunskaperna ska vidarebefordras vid planeringsdagar i april och maj 2010.

- "regler som har betydelse för arbetsmiljön i den aktuella verksamheten":

En pärm med dessa arbetsmiljöregler finns i varje "hus". Arbetsmiljögruppen ska hålla dessa aktuella. Enhetschef ansvarar för att alla medarbetare får information om reglerna

- "fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall":



Professionell hjälp kallas in av enhetschef, beroende på vilka risker som ska behandlas.

- "åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall":

Kunskaper förmedlas primärt av enhetschefen genom att arbeta med tillbudsanmälningar, arbetsskadeanmälningar och systematisk uppföljning. Enhetschef kommunicerar resultat och åtgärder till medarbetarna.

- "arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö"

Samtliga medarbetare vid Solskiftets äldreboende får arbetsmiljöutbildning under en dag i april och maj 2010. Föreläsning av arbetsmiljösamordnare i kommunen i samråd med företagshälsovård. Kunskaper förmedlas även i samband med introduktion av nya medarbetare.

Ett nytt uppföljande inspektionsbesök gjordes den 21 september 2010. Vid detta besök visade sig att följande brister kvarstår.

Riskbedömningar vid arbete med enskilda personer

Personalen vid äldreboendet arbetar med enskilda personer, till stor del i personernas lägenheter och i äldreboendets lokaler, men även i viss mån utanför dessa. Arbetet omfattas av arbetsgivarens skyldighet att undersöka arbetsmiljön och bedöma arbetsmiljöriskerna. Rutiner för detta, genomförda riskbedömningar och handlingsplaner med anledning av identifierade risker ska finnas skriftligt dokumenterade. Ni har tagit fram rutin gällande "genomförande av arbetsmiljöriskanalyser". Det finns också en checklista för riskinventering och riskbedömning samt en "lathund" med arbetsmiljöfaktorer som kan påverka arbetsmiljön. Uppgiften att genomföra riskbedömningar har lagts ut på kontaktmannen för respektive boende. Enligt er rutin ska sedan enhetschef och skyddsombud gemensamt gå igenom riskbedömningen.

Ett tiotal exempel på genomförda undersökningar och riskbedömningar uppvisades vid inspektionsbesöket den 21 september 2010. Av dokumentationen framgår att riskerna inte alltid är identifierade och bedömda ur arbetsmiljöperspektiv, utan med fokus på risker för den boende. Konkreta beskrivningar av de risker som identifierats och precisering av i vilka situationer respektive risk finns saknas oftast. De åtgärder som angivits i handlingsplanerna är ofta inte konkret beskrivna. Det framgår inte heller om



situationer utanför bostaden och eventuellt arbete nattetid tagits med i era undersökningar och riskbedömningar.

För att de anställda ska kunna utläsa vad som ska göras måste dokumentationen angående risker och åtgärder vara konkret och instruktiv. Det måste framgå i vilken/vilka situationer respektive risk finns. Vidare ska framgå vilken åtgärd som ska vidtas eller vilken instruktion som ska följas i respektive situation. Detta framgår inte av er dokumentation. Om detta inte anges tydligt finns risk att de anställda inte vet i vilka situationer åtgärden, exempelvis "dubbelbemanning" eller visst bemötande ska tillämpas, att olika anställda tolkar åtgärder på olika sätt och att arbetssättet då blir olika. Riskinventering och riskbedömning kräver arbetsmiljökunskaper, se vidare nedan. Bristande riskinventering, riskbedömning och åtgärder medför risk för ohälsa och olycksfall för arbetstagarna.

Arbetstagarna behöver kontinuerligt ha kännedom om innehållet i riskbedömningarna och aktuella åtgärder utifrån dagsaktuell situation. Då riskbedömningarna nu måste kompletteras och fördjupas måste också arbetstagarnas kunskap om innehållet aktualiseras.

Arbetsmiljökunskaper

Vid samtliga inspektionstillfällen har Arbetsmiljöverket starkt betonat vikten av att riskbedömningar ska göras med utgångspunkt från aktuell och beprövad kunskap samt gällande arbetsmiljör regler, och att den/de personer som ska göra undersökningar och bedömningar av arbetsmiljöriskerna har tillräckliga kunskaper för att kunna upptäcka och bedöma de risker som kan finnas vid arbete med/hos den boende. Kontaktpersonen för respektive boende har gjort riskinventering och riskbedömning, och i en del fall har även andra berörda arbetstagare lämnat synpunkter. Det är oklart i vilken mån nattpersonal varit delaktig. Kontaktpersonerna har inte fått några särskilda arbetsmiljökunskaper för att göra riskbedömningarna. Den planerade arbetsmiljöutbildningen för samtliga arbetstagare vid Solskiftets äldreboende har inte genomförts med planerat innehåll p g av att anlita person inte kunde medverka. Arbetstagarna i respektive "hus" har via enhetschef fått en generell genomgång av varför riskbedömningar ska göras och rutinen för dessa. De som genomfört riskbedömningarna har inte heller fått kunskaper om de arbetsmiljör regler som har betydelse i äldreomsorg eller om fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall i arbetet som ska utföras. De risker som uppmärksamats har, enligt rubrikerna i er checklista, bedömts vara allvarliga eller måttliga. Uppfattningen och kunskaperna om vad som är en risk och om denna är allvarlig respektive måttlig varierar.



Arbetsmiljöverket konstaterar att det finns brister i arbetsmiljökunskaperna. De personer som tilldelats uppgiften att undersöka och bedöma arbetsmiljörisker vid arbete med/hos enskilda boende vid Solskiftets äldreboende behöver få utökade arbetsmiljökunskaper, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas.

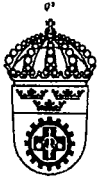
Arbetsmiljöverket gör följande bedömning.

Arbetsmiljöverket hade inför inspektionen i september 2009 uppmärksammat arbetsskadeanmälningar från de senaste åren gällande händelser vid arbetsstället, där riskbedömning och genomförande av adekvata åtgärder rimligen kunde ha förhindrat ohälsa. För att förebygga arbetsskador och annan ohälsa, med eller utan sjukskrivningar, är riskbedömningar enligt ovan och åtgärder med anledning av dessa mycket viktiga.

Arbetsmiljöverket bedömer att ni hittills inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att uppfylla kraven. När kunskaperna för att genomföra arbetsmiljöuppgiften att undersöka och bedöma risker är otillräckliga, så att bedömningar och åtgärder till stora delar grundas på tidigare erfarenheter, "sunt förnuft" och personligt tyckande, finns fara för att risker inte uppmärksammas och att felaktiga bedömningar görs. Detta medför i sin tur att arbetstagare kan drabbas av ohälsa och skador.

Om riskbedömning av arbetet med och hos respektive boende, handlingsplaner och instruktioner inte dokumenteras på ett konkret och lättförståeligt sätt finns betydande risker för att viktiga riskkällor inte åtgärdas. De nuvarande otydligheterna medför att instruktioner och åtgärder inte kan förstås och följas av den som inte redan är väl förtrogen med den boende och situationen, t ex en vikarie eller nyanställd person. Dokumentationen ger i nuvarande utformning i vissa delar utrymme för missförstånd även för van personal.

Arbetsmiljöverket anser därför att det finns skäl att förelägga er att åtgärda bristerna. Föreläggandet bör förenas med ett vite som kan bestämmas till skäligt belopp 150 000 kronor.



Begäran om svar

När ni har uppfyllt kraven ska ni meddela Arbetsmiljöverket. Se 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen. Vår beteckning på ärendet bör anges på meddelandet.

Information

Om ni bryter mot föreläggandet kan detta medföra att förvaltningsrätten, efter ansökan av Arbetsmiljöverket, dömer er att betala vitet.

Hur man överklagar

Den som vill överklaga Arbetsmiljöverkets beslut ska skriva till Förvaltningsrätten i Stockholm. Skrivelsen ska dock skickas eller lämnas till Arbetsmiljöverket (adressuppgifter, se sidfot sidan 1).

Överklagandet ska ha kommit in till Arbetsmiljöverket inom tre veckor från den dag, då den som överklagar fick del av beslutet.

Skrivelsen med överklagande ska innehålla

1. den klagandes namn, personnummer, yrke, postadress och telefonnummer. Hemligt telefonnummer behöver dock uppges endast om rätten begär det. Om klaganden är en juridisk person ska istället anges organisationens juridiska beteckning, organisationsnummer, postadress och namn och telefonnummer till en kontaktperson på företaget. Det ska framgå av överklagandet var den klagande kan nås för delgivning. Om någon person- eller adressuppgift ändras är det viktigt att anmälan snarast görs till förvaltningsrätten,
2. vilket beslut som överklagas med uppgift om Arbetsmiljöverkets ärendenummer samt dagen för beslutet,
3. vilken ändring i beslutet som begärs
4. de bevis som klaganden vill åberopa och vad han/hon vill styrka med varje särskilt bevis.

Skrivelsen ska vara undertecknad av klaganden eller hans ombud. Om klaganden anlitar ett ombud ska denne sända in fullmakt i original samt uppges sitt namn, adress och telefonnummer.



ARBETSMILJÖ
VERKET

BESLUT


Datum
2010-10-13

Vår beteckning
IMS 2009/30184

Sid
8 (8)

De som har deltagit i beslutet

Ärendet har avgjorts av ställföreträdande tillsynsdirektör Anneli Lundh i närvaro av jurist Ellen Hall efter föredragning av arbetsmiljöinspektör Agneta Karlström.


Anneli Lundh


Agneta Karlström

Kopia skickad till:

Verksamhetschef Maria Lindström, Österåkers kommun, 184 86 ÅKERSBERGA

Enhetschef Eva Andrén, Solskiftets äldreboende, Solskiftesvägen 9-11,
184 86 ÅKERSBERGA

Skyddsombudet Sonja Widell, adress som ovan



Distriktet i Stockholm
Agneta Karlström, 08-475 01 60

Österåkers kommun
184 86 Åkersberga

ÖSTERÅKERS KOMMUN Produktionsstyrelsen	
2011 -02- 25	
Dnr	Litt.

Information om avslutat ärende

Ert org. nr	212000-2890
Arbetsställe	Solskiftet äldreboende
Besöksadress	Solskiftesvägen 9-11, Åkersberga

I ett beslut den 13 oktober 2010 förelade Arbetsmiljöverket er att vidta vissa arbetsmiljöåtgärder.

Genom de uppgifter ni lämnat i ert svar samt kompletterande uppgifter vid en uppföljande inspektion den 21 februari 2011 har Arbetsmiljöverket konstaterat att åtgärder vidtagits för att uppfylla kraven.

Vi har därför avslutat ärendet.

Agneta Karlström
arbetsmiljöinspektör

Kopia skickad till:

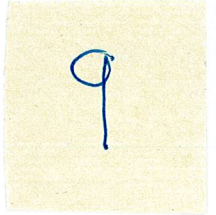
Verksamhetschef Maria Lindström, Österåkers kommun, 184 86 ÅKERSBERGA
Enhetschef Eva Andrén, Solskiftets äldreboende, Solskiftesvägen 9-11,
184 86 ÅKERSBERGA
Skyddsombudet Sonja Widell, adress som ovan

N:\3 Sektion\Karlström\2009\Avslut\IMS 09-30186 vfl Solskiftet.docx

HANDLÄGGNING	REMISS	KÄNNEDOM	
AJ		MZ	Exp

Produktionsförvaltningen
Asgarali Jafferli

2011-03-17 Dnr 2011/21-026



Till Produktionsstyrelsen

Fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet

Produktionsförvaltningen har uppdaterat dokumentet "fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet" (tidigare "uppgiftsfördelning chefs arbetsmiljöansvar") med anledning av att nivån verksamhetschef har införts.

Ytterligare förändring är att verksamheten Kultur och Fritid har blivit tilldelade delegeringsbrev för att klargöra arbetsmiljöansvaret mellan chef och arbetstagare då det saknats tidigare.

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

Produktionsstyrelsen beslutar att godkänna dokumentet "fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet" samt tillhörande delegeringsbrev och returneringsblankett

Bilagor

- Bilaga 1. Fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet
- Bilaga 2. Delegeringsbrev för arbetstagare i chefsbefattning
- Bilaga 3. Delegeringsbrev för arbetstagare
- Bilaga 4. Returneringsblankett



Synnöve Fridén
Produktionschef



Asgarali Jafferli
Administrativ samordnare



FÖRDELNING AV ARBETSUPPGIFTER INOM ARBETSMILJÖOMRÅDET

Uppdaterad 2011-03-14

Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för chefer inom Produktionsstyrelsen.

Definition

Uppgiftsfördelningen innebär att ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet fördelas/delegeras på personer med viss funktion eller befattning.

Enligt kommunens arbetsmiljöpolicy skall inom varje nämndsområde klargöras uppgiftsfördelning för såväl ansvar som arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet.

Utförande

Nivå 1 Produktionsstyrelsen

Arbetsgivaransvaret inom arbetsmiljöområdet vilar på varje nämnd/styrelse. Ansvarsreglerna gäller ledamöter i produktionsstyrelsen mot bakgrund av att de

- ansvarar för den övergripande organisationen
- ansvarar för att det finns ansvariga befattningshavare med tillräckliga befogenheter och resurser.

För arbetsmiljöfrågor som returneras till styrelsen bär ledamöterna i styrelsen ett ansvar.

Nivå 2 Produktionschef

Produktionschefen har att skaffa sig kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt kunskap om befintlig skyddsorganisation.

Produktionschefen skall

1. Organisera arbetsmiljöarbetet vad avser planering, ledning och kontroll inom förvaltningen.
2. Tillse att gällande fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet klart visar vem i organisationen som har ansvar för varje typ av fråga.
3. Fortlöpande skapa förutsättningar, ekonomiska och kompetensmässiga, för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete inom förvaltningen.
4. Stimulera till initiativ på arbetsmiljöområdet.
5. Tillse att nödvändiga arbetsmiljöförbättringar samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder inom förvaltningen avseende produktionsstaben och enhetschefer genomförs.
6. Årligen genomföra en översyn av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar inom resultatenheterna och produktionsstaben.
7. Tillse att en årlig sammanställning görs av resultatenheternas statistik över arbetsskador, sjukskrivningsfrekvens, olyckor, tillbud samt antal rehabiliteringsinsatser inom varje enhet.
8. Tillse att tillämpliga delar inom uppgiftsfördelning nivå 3 och 4 tillämpas inom förvaltningens centrala stab.
9. Åtgärda brister inom givna delegationsbestämmelser eller returnera frågan till Produktionsstyrelsen.

Nivå 3 Verksamhetschef

Verksamhetschef har att skaffa sig ingående kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Verksamhetschef ska

1. Organisera arbetsmiljö- och rehabiliteringsverksamheten inom sitt verksamhetsområde
2. Klargöra ansvarsfördelningen till underställda chefer
3. Tillse att underställda chefer har erforderlig kompetens i arbetsmiljöfrågor
4. Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland underställda chefer
5. Tillse att kartläggning/riskbedömning av arbetsmiljön genomförs i syfte att skapa och vidmakthålla en god arbetsmiljö i verksamhetsområdet
6. Tillse att det inom verksamhetsområdet finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för enhetschefer och samordnat för verksamhetsområdet
7. Tillse att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om innehållet i reglerna ges till enhetschef
8. Tillse att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal mm följs och att information om reglerna ges till enhetschef
9. Tillse att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas inom varje resultatenhets och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras
10. Tillse att det inom verksamhetsområdet finns på lämpligt sätt organiserade skyddskommittéer
11. Upprätta en årsplan för arbetsmiljöverksamheten och använda den som en del i upprättandet av verksamhetsplanen
12. Sammanställa och rapportera avseende enhetschefers arbetsmiljö till Produktionschef
13. Till Produktionschef returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken verksamhetschef saknar befogenhet

Nivå 4 Resultatenhetschef

Resultatenhetschef har att skaffa sig ingående kunskap om arbetsmiljölagen, lagen om allmän försäkring, andra författningar, regler och avtal som rör området samt om befintlig skyddsorganisation.

Resultatenhetschef skall

1. Organisera arbetsmiljö- och rehabiliteringsverksamhet inom sin resultatenhet
2. Budgetera för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom verksamheten
3. Tillse att nödvändiga arbetsmiljöförbättringar, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder inom enheten genomförs samt att fortlöpande brister åtgärdas i arbetsmiljön
4. Tillse att bestämmelserna i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, lagen om allmän försäkring samt andra bestämmelser i avtal mm följs och att information om reglerna ges till medarbetare
5. Tillse att Arbetsmiljöverkets författningar samt normer och standard för utrustning och arbetsmetoder följs och information om innehållet i reglerna ges till medarbetare
6. Till Arbetsmiljöverket omedelbart rapportera allvarigare olycka eller tillbud
7. Tillse att eventuella ingripanden (krav, förbud eller förelägganden) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs
8. Tillse att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet på lämpligt sätt dokumenteras samt att kartläggning/riskbedömning av arbetsmiljön genomförs i enlighet med verksamhetschefens riktlinjer
9. Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bland annat genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar
10. Tillse att verksamhetens personal, via arbetsplatsträffar, fortlöpande får den information och de instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn m.m. som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av all personal
11. Tillse att arbetstagarna, speciellt nyanställda samt elevskyddsombuden, får fortlöpande information, instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker och övriga arbetsmiljöhänsyn m.m. för att förebygga ohälsa och olycksfall. Momentet ska ingå i introduktionen av all personal
12. Tillse att skyddsombuden ges möjlighet att regelbundet framföra sina synpunkter till enhetschef avseende arbetsmiljön
13. Tillse att medarbetare har erforderlig kompetens i arbetsmiljöfrågor
14. Tillse att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används

15. Tillse att vedertagen arbets- och förflyttningsteknik används
16. Tillse att erforderligt antal skyddsronder genomförs
17. Tillse att arbetsskada och tillbud rapporteras i enlighet med arbetsgivarens rutiner
18. Tillse att utredningar av ohälsa, olyckor och tillbud genomförs. I samband därmed ska särskild uppmärksamhet riktas mot åtgärder för att förhindra att skadan upprepas
19. Tillse att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att erforderliga arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med bestämmelserna i lag om allmän försäkring
20. Upprätta en årsplan för arbetsmiljöverksamheten och använda den som en del i upprättandet av verksamhetsplanen
21. Ta vara på olika lösningar på arbetsmiljöproblem och rapportera dessa vidare till verksamhetschefen
22. Kontinuerligt till verksamhetschefen framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar
23. Till Verksamhetschefen returnera varje arbetsmiljöfråga, för vilken enhetschefen saknar befogenhet

För skolan gäller

1. Tillse att alla elever informeras om på vilket sätt och i vilka former de har rätt att delta i arbetsmiljöarbetet. Informationen skall också syfta till att utveckla elevernas kunskaper om arbetsmiljö, så att de på bästa sätt kan delta i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud
2. Främja elevernas medverkan i skolans arbetsmiljöarbete genom elevskyddsombud. Arbetsmiljöarbetet skall organiseras och bedrivas så att elevskyddsombudens deltagande underlättas
3. Tillse att skolans elever och personal informeras om vilket eller vilka elevskyddsombud som valts att företräda en viss grupp elever
4. Bevaka elevskyddsombudens rätt att få sina synpunkter antecknade i eventuella protokoll som förs vid skyddskommitténs sammanträden
5. Tillse att elevskyddsombuden ges möjlighet att samverka i arbetsmiljöfrågor med
 - a. eleverna
 - b. andra representanter som eleverna har valt att företräda dem i inflytandefrågor
 - c. skyddsombud för skolans personal

Ansvar

Produktionschefen ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

Kommunikation

Uppgiftsfördelningen görs känd genom

- Genomgång med samtliga chefer och skyddsombud
- Genomgång på arbetsplatsträffarna i verksamheten
- Genom att finnas tillgänglig på alla arbetsplatser

Dokumenttitel:

Delegeringsbrev

Gäller fr o m:

[REDACTED]

Deldokument i
fördelning av
arbetsuppgifter inom
arbetsmiljöområdet

Dokumentbeteckning

SAM 1:2

Beslutad av:

Produktionsstyrelsen

Verksamhet:

Vård och omsorg

Rutin: Delegeringsbrev

1.Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare.

2.Utförande

Alla verksamhetsbeslut har arbetsmiljöaspekter. Kommunen har därför antagit en arbetsmiljöpolicy. Av denna policy framgår bland annat:

- Vår arbetsmiljöpolicy är ett åtagande som alla anställda gemensamt har att fullgöra. Ledningen skall därför skapa, underhålla och utveckla en väl fungerande verksamhetsstyrning där det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör en prioriterad del.
- För att tydliggöra arbetsmiljöansvaret har högsta ledningen beslutat att delegeringen mellan olika chefsnivåer skall ske skriftligt och att delegeringshandlingen med det överenskomna arbetsmiljöansvaret skall kvitteras.
- Som överordnad chef åligger det mig att tillse att du har förstått vilka uppgifter som delegerats samt att du som mottagare har rätt kompetens och tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra delegerade uppgifter. Delegeringen skall föregås av ett individuellt samtal och därefter följas upp vid de årliga medarbetarsamtalen eller när det är påkallat på grund av ändrade förhållanden.
- Om du vid något tillfälle anser att det brister i dina förutsättningar att utföra en delegerad uppgift har du skyldighet att anmäla detta till mig varvid ansvaret för denna uppgift återförs.
- Delegeringen innebär inte att jag befrias från mitt arbetsmiljöansvar. Jag har alltid kvar det övergripande arbetsmiljöansvaret samt vissa egna uppgifter. Dessutom är jag skyldig att följa upp att de uppgifter som delegerats utförs och att ingripa om jag får kännedom om brister eller risker i verksamheten.

Ort.....

Datum.....

Underskrift_____
Underskrift (mottagare)

3.Information

- De befogenheter och den kompetens som krävs för att du skall kunna fullgöra ditt arbetsmiljöansvar framgår av organisationsplan/verksamhetsplan/budget/attestinstruktion/befattningsbeskrivning.
- Delegeringen avser inte det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar avgörs i efterhand vid eventuell prövning i domstol.
- Om du inte fullgör Ditt arbetsmiljöansvar och saknar godtagbara skäl för detta, kommer det från organisationens sida att betraktas som ett allvarligt åsidosättande av anställningsavtalet. Detta kan ytterst leda till omplacering eller uppsägning.

4.Ansvaret

Resultatenhetschef ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

5.Kommunikation

Undertecknandet av delegeringsbrevet skall föregås av en muntlig dialog där ansvaret, specificerat i bilagan, liksom delegeringsförutsättningarna (befogenhet, resurser och kompetens) går igenom. Saknas någon förutsättning bör komplettering ske innan delegeringshandlingen skrivs under. Genomgången kan också leda till att punkter i bilagan tas bort, läggs till eller justeras.

6.Referenser

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, § 6

Dokumenttitel:

Delegeringsbrev

Gäller fr o m:

██████████

Deldokument i
fördelning av
arbetsuppgifter inom
arbetsmiljöområdet

Dokumentbeteckning

SAM 1:2

Beslutad av:

Produktionsstyrelsen

Verksamhet:

Vård- och omsorg

Rutin: Delegeringsbrev

1.Syfte

Att klargöra arbetsmiljöansvaret för arbetstagare i chefsbefattning.

2.Utförande

Alla verksamhetsbeslut har arbetsmiljöaspekter. Kommunen har därför antagit en arbetsmiljöpolicy. Av denna policy framgår bland annat:

- Vår arbetsmiljöpolicy är ett åtagande som alla anställda gemensamt har att fullgöra. Ledningen skall därför skapa, underhålla och utveckla en väl fungerande verksamhetsstyrning där det systematiska arbetsmiljöarbetet utgör en prioriterad del.
- För att tydliggöra arbetsmiljöansvaret har högsta ledningen beslutat att delegeringen mellan olika chefsnivåer skall ske skriftligt och att delegeringshandlingen med det överenskomna arbetsmiljöansvaret skall kvitteras.
- Som överordnad chef åligger det mig att tillse att du har förstått vilka uppgifter som delegerats samt att du som mottagare har rätt kompetens och tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna fullgöra delegerade uppgifter. Delegeringen skall föregås av ett individuellt samtal och därefter följas upp vid de årliga medarbetarsamtalen eller när det är påkallat på grund av ändrade förhållanden.
- Om du vid något tillfälle anser att det brister i dina förutsättningar att utföra en delegerad uppgift har du skyldighet att anmäla detta till mig varvid ansvaret för denna uppgift återförs.
- Delegeringen innebär inte att jag befrias från mitt arbetsmiljöansvar. Jag har alltid kvar det övergripande arbetsmiljöansvaret samt vissa egna uppgifter. Dessutom är jag skyldig att följa upp att de uppgifter som delegerats utförs och att ingripa om jag får kännedom om brister eller risker i verksamheten.

Ort.....

Datum.....

Underskrift

Underskrift (mottagare)

3.Information

- De befogenheter och den kompetens som krävs för att du skall kunna fullgöra ditt arbetsmiljöansvar framgår av organisationsplan/verksamhetsplan/budget/attestinstruktion/befattningsbeskrivning.
- Delegeringen avser inte det straffrättsliga ansvaret. Detta ansvar avgörs i efterhand vid eventuell prövning i domstol.
- Om du inte fullgör Ditt arbetsmiljöansvar och saknar godtagbara skäl för detta, kommer det från organisationens sida att betraktas som ett allvarligt åsidosättande av anställningsavtalet. Detta kan ytterst leda till omplacering eller uppsägning.

4.Ansvår

Produktionschef ansvarar för att denna rutin upprättas och underhålls.

5.Kommunikation

Undertecknandet av delegeringsbrevet skall föregås av en muntlig dialog där ansvaret, specificerat i bilagan, liksom delegeringsförutsättningarna (befogenhet, resurser och kompetens) går igenom. Saknas någon förutsättning bör komplettering ske innan delegeringshandlingen skrivs under. Genomgången kan också leda till att punkter i bilagan tas bort, läggs till eller justeras.

6.Referenser

AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete, § 6

Returnering av fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet

Dokumenttitel: Returnering av fördelning av arbetsuppgifter inom arbetsmiljöområdet	Versionsnummer: 1	Utfärdad av: Produktionsstyrelsen
Gäller fr. o.m.: REVISION	Antal sidor: 1	Godkänd av: Produktionsstyrelsen
Dokumentbeteckning: 1:3	Organisation: Produktionsstyrelse	Avdelning: Vård- och omsorg

Den som mottagit en delegerad arbetsuppgift och som inte kan fullgöra denna på grund av att tilldelade resurser/befogenheter/praktiska förutsättningar i övrigt inte är tillräckliga, skall returnera uppgiften/ärendet. Returneringen medför att ansvaret för att fullgöra uppgiften återförs till den som fördelat uppgiften/ärendet.

Efter returneringen kan ansvaret för uppgiften åter delegeras till mottagaren genom att denne tilldelas erforderliga förutsättningar, t.ex. större befogenheter.

Arbetstagare:

Befattning:

--	--

Returnering uppgift/ärende:

--

Anledning till returneringen:

--

Mottagare av returneringen:

--

Ort:

Datum:

--	--

Underskrift av arbetstagaren

Underskrift av mottagaren

Efter underskrift erhåller arbetstagaren och mottagaren av returneringen var sitt exemplar