

## Innehållsförteckning

1. Företag/Verksamhetsställe/Verksamhetspunkt.....	2
2. Allmänna målsättningar och allmänt arbetarskyddsansvar.....	3
2.1. Arbetstagarens skyldigheter .....	4
3. Arbetarskyddsorganisationen.....	4
4. Företagshälsovård .....	5
5. Kommunens interna skyddsanvisningar .....	6
6. Beskrivning av arbetsmiljön per enhet jämte riskvärdering och åtgärder .....	8
7. Uppföljning av arbetsförhållandena.....	14
8. Beaktande av arbetarskyddsfrågor i kommunens verksamhet.....	14
9. Uppföljning och upprätthållande av verksamhetsprogrammet .....	15

## 1. Företag/Verksamhetsställe/Verksamhetspunkt

Med arbetarskydd avses den verksamhet med vilken man på arbetsplatsen upprätthåller och främjar säkerheten och hälsan i arbetsmiljön och arbetsförhållandena samt främjar arbetstagarnas fysiska och psykiska arbetsförmåga. Enligt Arbetarskyddslagen (738/2002) ("Arbetskyddslagen") ska arbetsgivaren ha ett verksamhetsprogram för arbetarskyddet som omfattar behoven av att utveckla arbetsförhållandena på arbetsplatsen och verkningarna av faktorerna i anslutning i anslutning till arbetsmiljön. De mål för främjande av säkerhet och hälsa samt bevarande av arbetsförmågan som kan härledas ur verksamhetsprogrammet ska beaktas vid utvecklandet av arbetsplatsen och i planeringen.

**Kommun:** Sunds kommun  
Norra Sundsvägen 361  
22 520 Kastelholm

### Verksamhetspunkterna i Sunds kommun är följande:

- **Kommunkansliet** inom verksamhetsområdena förvaltning, byggnadstekniskt kansli, fritidskansli och fastighetskötsel. Verksamhetspunktens adress: Sunds kommun, Norra Sundsvägen 361, 22 520 Kastelholm. Tel: 018 43 270, e-post: [info@sund.ax](mailto:info@sund.ax).
- **Tosarby daghem**, inom verksamhetsområdet för barnomsorg. Verksamhetspunktens adress: Tosarby daghem, Solängsvägen 12, 22520 Kastelholm. Tel 0457 345 96 42 daghemsföreståndare.
- **Sunds skola** inom verksamhetsområdet lågstadieutbildning och fritidshemsverksamhet. Verksamhetspunktens adress: Sunds skola, Sundsvägen 1162, 22 530 Sund. Tel: 0457 344 18 40 (föreståndare), 0457 345 97 73 (lärarrum), 0457 344 18 30 (eftermiddagshem).
- **Sunds bibliotek** inom verksamhetsområdet förvaltning. Verksamhetspunktens adress: Sunds bibliotek, Sundsvägen 1158, 22530 Sund. Tel: 018 45 978.
- **Servicehuset Tallgården** inom verksamhetsområden hemservice och boendeservice med heldygnsomsorg. Verksamhetspunktens adress: Servicehuset Tallgården, Lisafastersgränd 2, 22 530 Sund, Tel: 018 454 33 (äldreomsorgsledare), 018 459 11 (vårdpersonal), 018 44031 (köket).

## 2. Allmänna målsättningar och allmänt arbetarskyddsansvar

Den allmänna målsättningen med arbetarskyddsprogrammet är en kontrollerad och planmässig arbetarskyddsverksamhet inom de olika verksamhetspunkterna i Sunds kommun. Till en framgångsrik verksamhet hör att sörja för de anställdas säkerhet samt fysiska och psykiska hälsa. Uppföljningen och utvecklandet av arbetsförhållandena skall göras systematiskt och planerat för att säkerställa att arbetsförhållandena förblir säkra och att man därigenom kan upptäcka förbättringsbehov. Riskvärderingarna, företagshälsovårdens arbetsplatsutredningar och PASS-profilen är goda utgångspunkter arbetarskyddsverksamheten.

Arbetsgivaren ansvarar för förverkligandet av arbetarskyddet på arbetsplatsen i alla funktioner och organisationsnivåer. I praktiken förverkligas arbetsgivarens skyldigheter så att arbetsgivaren delegerar uppgifterna till de personer, vanligen till de sektorchefer/förmän som ansvarar för arbetsledningen vid verksamhetspunkterna.

Uppgifterna och behörigheten ska definieras och avgränsas så tydligt att personerna i förmansställning vet vilka skyldigheter och vilket ansvar de har i arbetarskyddsfrågor. Arbetsgivaren ska se till att ställföreträdarna har tillräcklig kompetens, att de fått inskolning i sina uppgifter och att de har den behörighet och handlingsfullmakter som krävs för att sköta uppgifterna.

### Arbetsfördelning:

Kommundirektören ansvarar för

- De metoder som tillämpas för att genomföra och utveckla arbetarskyddet
- Att vid planeringen och upphandlingen av produktionsmedel- och utrymmen säkerställa säkerheten
- Att välja kompetent personal och fördela arbetarskyddsuppgifterna.

Sektorcheferna ansvarar för

- Att göra upp arbetarskyddsanvisningar
- Att skaffa maskiner och anläggningar
- Att följa upp och övervaka de sociala relationerna i arbetsmiljön och arbetsgemenskapen.

De närmaste förmännen ansvarar för

- Övervakningen av maskinernas och anläggningarnas skick
- Arbetshandledning och inskolning
- Övervakning av att säkra arbetsmetoder och givna anvisningar efterföljs.

Det är upp till var och en budgetansvarig att i budgetberedningen beakta behovet av resurser arbetarskyddsåtgärderna kräver.

## 2.1. Arbetstagarens skyldigheter

Det är viktigt att arbetstagarna aktivt deltar i utvecklandet av arbets säkerheten och företagshälsovården. Arbetstagarna har både skyldigheter och rättigheter i fråga om arbetarskyddet.

Skyldigheterna och rättigheterna förverkligas dels genom personalrepresentanterna i samarbetsorganen och dels genom arbetstagarnas individuella skyldigheter och rättigheter.

Till arbetstagarnas individuella skyldigheter hör:

- Att följa de anvisningar och bestämmelser arbetsgivaren gett
- Att slå vakt om den egna och arbetskamraternas säkerhet
- Att undvika osaklig behandling och trakassering av andra arbetstagare
- Att avlägsna och meddela om upptäckta fel och brister
- Att använda maskiner och arbetsredskap på ett korrekt sätt
- Att använda personlig skyddsutrustning och säkerhetsanordningar på ett korrekt sätt.

## 3. Arbetarskyddsorganisationen

Enligt § 38-39 L om tillsyn över arbetarskyddet och arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)

”På en arbetsplats där minst 20 arbetstagare regelbundet arbetar skall för två år i sänder inrättas en arbetarskyddskommission. I arbetarskyddskommissionen är både arbetsgivare och arbetsplatsens arbetstagare företrädare. Av medlemmarna företräder en fjärdedel arbetsgivaren och hälften den grupp av arbetstagare eller arbetstagare i tjänstemannaställning som är den större och en fjärdedel den grupp som är mindre av dessa grupper”.

I Sunds kommun består arbetarskyddskommissionen av fyra medlemmar med arbetarskyddschefen som ordförande och den sammankommer vid behov.

Kommundirektören fungerar som arbetsskyddschef och arbetsgivarens representant i kommissionen.

Genom sämjoval den 1.11.2021 utsåg personalen övriga representanter i kommissionen

### **Arbetarskyddschef**

Arbetsgivarens representant

Kommundirektör

Andreas Johansson

### **Arbetarskyddsfullmäktig**

Representant för arbetstagarna

Byråsekreterare

Ann-Mari Öster-Karlsson

<b>Arbetarskyddsfullmäktig</b> Representant för tjänstemännen	Daghemsföreståndare Alexandra Andersson
<b>Vice arbetarskyddsfullmäktig</b> Representant för arbetstagarna	Närvårdare Lenita Österberg
<b>Ersättare</b> Arbetstagarna	Lönesekreterare Annika Öhman
<b>Ersättare</b> Tjänstemännen	Klasslärare Anna Karlsson

Mandattiden för arbetarskyddskommissionen är 01.01.2022-31.12.2025. Medlemmarnas kontaktuppgifter framgår ur bilaga.

#### 4. Företagshälsovård

Företagshälsovård är förebyggande hälsovård som genomförs i enlighet med lagen om förebyggande hälsovård. Företagshälsovårdens uppgift är att fungera som sakkunnig och att ge information, vägledning och råd när det gäller att åstadkomma en praxis för hur arbetsförmågan ska främjas på arbetsplatsen. Målet för företagshälsovården är sunda och säkra arbeten, arbetsmiljöer och arbetsgemenskaper, att förebygga risker och men för hälsan i samband med arbetet liksom även att upprätthålla, främja och ge akt på arbetstagarnas hälsa samt arbets- och funktionsförmåga i olika skeden av arbetslivet. Företagshälsovården ska genomföras med hjälp av åtgärder och metoder som inriktar sig på arbetet, arbetsmiljön, arbetsgemenskapen och arbetstagarna. Samarbete mellan arbetsplatsen och företagshälsovården är nödvändiga för att en god företagshälsovårdspraxis ska kunna realiserats och för att alla parter ska få engagerade i det gemensamma arbetet med att främja arbetsförmåga och förebygga arbetsoförmåga. Företagshälsovårdens närmare målsättningar och verksamhetsformer beskrivs i kommunens ”Verksamhetsplan för företagshälsovård”.

Sunds kommun har avtal med **Medimar Scandinavia Ab** om den lagstadgade företagshälsovården samt om sjukvård i begränsad omfattning. Kontaktuppgifterna till företagshälsovården framgår ur verksamhetsplanen för företagshälsovården samt finns som bilaga till verksamhetsprogrammet för arbetarskyddet.

## 5. Kommunens interna skyddsanvisningar

Enligt arbetarskyddslagen § 8: ”Arbetsgivaren är skyldig att genom nödvändiga åtgärder sörja för arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet. I detta syfte skall arbetsgivaren beakta omständigheter som hänför sig till arbetet, arbetsförhållandena och arbetsmiljön i övrigt samt till arbetstagarens personliga förutsättningar.

*Som faktorer som begränsar omsorgspliktens omfattning beaktas situationer som är ovanliga och oförutsebara och som ligger utanför arbetsgivarens kontroll, och enstaka händelser vars konsekvenser inte skulle ha kunnat undvikas ens med alla befogade försiktighetsåtgärder.*

*Arbetsgivaren skall planera, välja, dimensionera och genomföra de åtgärder som behövs för att förbättra arbetsförhållandena. Härvid skall i mån av möjlighet följande principer iakttas:*

- 1. Uppkomsten av risker och olägenhet förhindras,*
- 2. Risker och olägenheter undanröjs eller, om detta inte är möjligt, ersätts med sådant som är mindre farligt eller skadligt,*
- 3. Gemensamma arbetarskyddsåtgärder prioriteras framför individriktade skyddsåtgärder, och*
- 4. Teknikens utveckling och utveckling av andra tillgängliga metoder beaktas.*

*Arbetsgivaren skall fortgående ge akt på arbetsmiljön, arbetsklimatet och säkerheten hos arbetssätten. Arbetsgivaren skall också ge akt på de vidtagna åtgärdernas inverkan på säkerheten och hälsan i arbetet.*

*Arbetsgivaren skall se till att åtgärder som gäller säkerhet och hälsa beaktas i nödvändig utsträckning i verksamheten inom alla delar av arbetsgivarens organisation. ”*

### Brandskydd

Ombesörjandet av brandsäkerhet är viktig för all daglig säkerhet i en byggnad. En byggnads nummer skall placeras på sådant ställe att det syns från vägen, så att myndigheter i nödsituationer, utan fördröjning, hittar fram till adressen. Det allmänna nödnumret 112 skall vara väl synligt för personalen inom varje inrättning.

Utryckningsfordonen måste kunna komma tillräckligt nära byggnader och de vattenantagningsplatser som finns inom området. Det får inte finnas häckar, stenar, lyktstolpar, parkeringsområden eller andra hinder, som försvårar utryckningsfordonens väg till platsen. Om man ändrar arrangemangen på gårdsplanen måste man komma överens med brand- och byggnads övervaknings myndigheterna om detta.

Utrymmena i en byggnad ska för brandsäkerhetens skull hållas snygga och i ordning. Förvaringen av saker ska ske på en för ändamålet avsedd plats. Branddörrarna skall vara i gott skick, självstängande och försedda med spärr. Branddörrar får inte kilas upp, så att de ständigt är öppna. Också utrymmen för avfallshantering måste vara avskilda från byggnaden.

Utgångar ska vara hinderfria och där får inte förvaras någonting. Dörrar i utgångar ska alltid kunna öppnas utan nyckel. Utmärkningen av dörrarna ska ha efterlysande skyltar.

Ventilationsanläggningen ska hållas ren. Både hälsofaktorer och brandsäkerhet förutsätter detta. Den ska rengöras och vid behov servas enligt vad som konstaterats vid granskning. Rengöring av eldstäder ska regelbundet utföras av sotare. I Plan- och bygglag (2008:102) för landskapet Åland, 65 b §, framgår med vilka intervall som den obligatoriska ventilationskontrollen skall göras.

Bra och fungerande utrustning för förstahandssläckning är viktig. Handbrandsläckare, pyttssprutor, släckningsfiltar och snabbrandposter utgör lämplig släckningsutrustning. För rad- och höghus rekommenderas en 6 kg:s brandsläckare av minst effektklass AB III-E. I kök måste det finnas en släckningsfilt. Handbrandsläckaren placeras så nära utgången som möjligt, så att man oberoende av om en brand bryter ut inomhus eller utomhus lätt skal komma åt den. Handbrandsläckare granskas enligt föreskrivet regelverk. Personalen inom kommunen ska delta i övningar gällande brand och utrymning.

Kommunen ska eftersträva automatlarm för sina publika fastigheter. För fastigheter som har automatiskt brandlarm ska månatlig provning utföras och dokumenteras. Personalen ska aktivt delta i provningstillfället, för att få kunskap om anläggningen.

I fastigheter som har en server för sitt datanätverk ska utrymnet för servern vara brandsäkert. I uthyrningslägenheterna provas brandvarnarna månadsvis av lägenhetsinnehavarna.

#### VERKSAMHET VID ELDSVÅDA:

- Rädda människorna och alarmera dem som är i fara
- Släck med närmaste handsläckare
- Alarmera brandkåren
- Begränsa branden genom att stänga av ventilationen och gnom att stänga dörrar och fönster
- Vägled brandkåren till platsen.

#### **Elsäkerhet**

Elanläggningar i fastigheten ska granskas tillräckligt ofta. Förutom de inspektioner som utförs av sakkunniga ska elanordningarnas skick kontinuerligt kontrolleras, för att omedelbart underhålls- eller reparationsbehov ska kunna konstateras. Om en felaktig anordning upptäcks ska den koppas bort från spänningen om den kan föranleda omedelbar fara. Man måste utföra reparations- och ändringsarbeten så snabbt som möjligt genom att anlita en person eller ett företag med rättigheter. Vitvaror (disk- och tvättmaskin, kyl- och frysskåp, samt elspisar) ska kontrolleras regelbundet.

#### **Vattenskada**

Rörsystemet i en fastighet ska granskas med tio (10) års intervall. Med trettio (30) års mellanrum ska rörsystemen granskas helt och hållet av ett företag inom branschen. I huset måste finnas vetskaper om var huvudkranen och avstängningsventilerna finns. Ledningsnätet måste servas regelbundet, så att det inte fryser eller avloppen stockar. Frusna rör ska tinas på ett brand- och el säkert sätt. Takrännor och stuprör ska rengöras från skräp och is regelbundet.

Droppande batteriventiler, läckande kranar och diskmaskiner, samt otäta rör måste repareras omedelbart av yrkesmän. En tvätt- och diskmaskin måste placeras i ett utrymme med golvbrunn. De får inte lämnas igång utan tillsyn och kranarna till dem stängs efter användning. I avlopp får man inte spola ner något som inte hör dit. Golvbrunnarna ska rengöras regelbundet.

### **Första hjälp**

Vid planeringen och genomförandet av den första hjälp som avses i Lag om företagshälsovård (1383/2001), anlitas inom hälsovården yrkesutbildade personer som sakkunniga.

Förstahjälpberedskapen innebär att arbetsplatsen har ändamålsenlig utrustning för första hjälp, ett tillräckligt antal personer som kan ge första hjälp och anvisningar hur man söker hjälp.

Planeringen av första hjälp ska också beakta de krav på särbestämmelser och specialutrustning som på olika arbetsplatser kan föranledas av apparater och ämnen. T ex med tanke på kemikalieolyckor ska särskilda anvisningar utarbetas. Första hjälp verksamhet ska vara integrerad med arbetsplatsens arrangemang för befolknings- och brandskydd samt räddningstjänst. Första hjälpkurser ordnas regelbundet vid varje arbetsplats.

### **Skyddsutrustning**

Personalen tillhandahålls skyddsklädsel och annan skyddsutrustning i enlighet med kollektivavtalet.

### **Övrigt**

Arbetsgivaren följer de rekommendationer som ges ut av Arbetarskyddscentralen gällande skydd i arbetet. För de olika inrättningarna skaffas broschyrer in som berör just den specifika verksamheten.

## **6. Beskrivning av arbetsmiljön per enhet jämte riskvärdering och åtgärder**

### **KOMMUNKANSLIET**

Kommunkansliet inrymmer kommunens administration. Kansliet är beläget i en ombyggd gammal skola i Björby. Huset är byggt i början av 1900-talet. Efter att man upphört att hålla skola i byggnaden, byggdes den om till bostäder. Den senaste utökningen för kansliutrymmen togs i användning år 2006. Fasaden har även renoverats. Under 2021 byggdes en handikappanpassad farstu och under 2022 gjordes det forna socialkansliet om till sammanträdesrum. Personalen som arbetar vid denna inrättning är tjänstemän och kanslipersonal och arbetet koncentrerar sig till stor del till arbete vid dator. Totalt finns här sju egna arbetsplatser. Även kansli för fritidsledaren finns i byggnaden.

Företagshälsovården gjorde arbetsplatsutredning för kommunkansliet under 2021.



Två anställda har gått godkänd först-hjälputbildning våren 2022. Personalmöten hålls regelbundet när det är påkallat av antingen kommundirektören eller personalen.

### ***Förslag till åtgärder (från APB-besök hösten 2021)***

1. Första hjälpväska att ha med i bilen och utbildning i första hjälp till fritidsledaren, om hon inte har den i kraft.
2. Se över städrutinerna med tanke på pappersdamm på kontoret.
3. Oavbrutet stående arbete kan ge besvär med rygg, knän, axlar, nacke och fötter. Genom att variera arbetsställningen och ta regelbundna pauser minskar risken för besvär.
4. Temperatur: Arbetarskyddsförvaltningen rekommenderar att ifall lätt sittande – lätt arbete utförs i kallare än 18 – 20 grader, bör det åtgärdas. Om det inte är möjligt att minska olägenheterna av temperaturen med hjälp av tekniska lösningar, ska man försöka minska dem med lämpliga kläder.
5. Håll yttertrappan fri från snö/is vintertid.
6. Följ kommunkansliets gemensamt utarbetade värdegrund. Säg till den som inte följer den.
7. Uppdatera skrivningen kring alkohol/droger så att eventuell testning kan krävas, ifall ni önskar det.
8. Reda ut och åtgärda arbetsbelastningen för byggnadsinspektör/kommuntekniker.

**Övrigt:** Huset saknar brandlarm.

**Åtgärd:** Batteridrivna brandvarnare samt brandfilt skaffas åtminstone till köket där det förekommer tända ljus samt matlagning, vilket ökar risken för att tända ljus glöms på eller för torrkokning. Den som lämnar rummet sist alternativt den som tänt stearinljus ser till att tända ljus släcks.

### **FASTIGHETSPERSONALEN**

Fastighetspersonalen har idag sin fasta arbetsplats i hyrda utrymmen. Till fastighetsskötseln hör 55 kommunala lägenheter, kommunens egna byggnader, såsom kommundgården i Björby, daghemslokalerna i Tosarby, Sunds skola i Finby, biblioteket i Finby, servicehuset Tallgården i Smedsböle, mottagningshallen för sophantering i Svensböle och en brandstation i Finby. Fastighetspersonalen har även ansvaret för vatten- och avloppsledningsnätet. Idag har kommunen en fastighetsskötare och en serviceman anställd på heltid. Fastighetspersonalen har kommunal bil, men måste ibland använda egen bil i arbetet och får ersättning för detta. Till fastighetspersonalen hör även lokalvårdaren på kommunkansliet.

***Problem och åtgärder:***

### **BIBLIOTEKET**

Kommunens bibliotek är idag inrymt i Finby gamla skola, som togs i bruk år 1875 och invigdes till bibliotek 04.06.1993. I biblioteket arbetar en bibliotekarie på 61 % av heltid.

Biblioteket har ett kontorsutrymme för bibliotekarien, som samtidigt är personalutrymme. I byggnaden finns två toaletter, en publiktoalett samt en personaltoalett med dusch.

***Problem och åtgärder:***

---

**SUNDS SKOLA**

Sunds skola är den nyaste av kommunens byggnader. Skolans första del är byggd år 1987. Skolan har därefter byggts till år 1996 och år 2005. I skolan verkar idag föreståndare, klasslärare, speciallärare, timlärare, elevassistenter, eftispersonal samt kock, städare och städare/köksbiträde. Skolan kommer att ha ca 60 elever läsåret 2022-2023. Gymnastiksalen används flitigt av olika föreningar, vilket ställer krav på städning.

***Problem och åtgärder:***

**Problem:** Utomhusbelysningen är dålig, det finns risk för att halka i mörkret på vintern.

**Åtgärd:** Lampan riktad på parkeringen för att få bättre belysning. Budgeterade medel finns för år 2017, enligt kommunteknikern ska belysningen vara åtgärdad till hösten 2017.

**Problem:** Dörren till slöjdsalen går inte att låsa.

**Åtgärder:** Åtgärdas så snart som möjligt, enkelt arbete.

**Problem:** Inomhustemperaturen i gymnastiksalen, det blir kallt vintertid.

**Åtgärder:** Ärendet är säkert genomgången. Går det att höja temperaturen vintertid? Vad skulle krävas?

**Problem:** Sunds kommun är en rökfri kommun. Skyltar är beställda men ej uppsatta.

**Åtgärder:** Skyltarna sätts upp så snart som möjligt. Enkelt arbete.

**SERVICEHUSET TALLGÅRDEN**

Verksamhetsutrymmen: Tallgården är ett effektiverat serviceboende. Bland de boende finns även dementa och sängbundna patienter. På Tallgården får de boende vård till livets slutskede. Tallgården består av tre olika byggnadskroppar, en äldre del byggd på 70-talet samt en del byggd 2010 och nu en färdigställd del 2020. De olika delarna förenas i en matsal. Alla delar har rum för de boende. Sammanlagt finns 28 platser för boende i enkelrum. Alla rum har egen toalett och dusch. I den äldsta delen finns kök, personalens omklädningsutrymme, bastu för de boende och möjlighet till sängtvätt. I den nyaste delen finns städ och förrådsutrymme. I delen från 2010 finns ett kansli där rapporter hålls och personalen dokumenterar i journaler, kontor för föreståndaren med bord för mindre möten. Personalen har skilda omklädningsrum för damer/ herrar med personliga klädsåp. I damernas finns duschmöjlighet men i herrarnas saknas det. Personaltoaletter finns. Personalen äter tillsammans med klienterna. Inget skilt personalutrymme finns. Idag används ett oanvänt patientrum som möjlighet att gå avskilt en stund för de anställda.

Personalmöten är det planerat att hålla x1/ månad.

Personalen som arbetar på Tallgården är närvårdare eller icke utbildade som arbetar med närvårdaruppgifter, kökspersonal och städpersonal. Personalen gör även hembesök hos klienter utanför Tallgården. För detta ändamål finns tjänstebil.

Arbetet utförs i 3-skift. Till nattarbete finns skild nattpersonal. Man arbetar 2 personer/nattskift eftersom hembesök utanför Tallgården görs efter behov.

Vårdpersonal, enligt senaste personallista, (2020) består av 13 st kvinnor och 2 st män. I köket arbetar 2 st kvinnor och 1 man. I städfunktionen arbetar 2 kvinnor.

Varierande vårdtyngd hos patienterna leder till delvis fysiskt tungt arbete. Tf föreståndaren har uppmanat personalen att alltid arbeta 2 tillsammans vid tunga lyft både för den anställda men även för klientens bästa.

Gallret på golvet i köket är svårt att få tag i när man ska ta bort det för rengöring. Städ- och köksarbetet är tidvis fysiskt tungt

Fysikalisk belastning:

Ventilation och temperatur upplevs varierande kallt/ varmt under vinter/sommartid. Ventilationen, i korridoren från 2010, upplevs saknas helt. Kansliutrymmets ventilation räcker inte till. Nu har man en flyttbar AC som hjälper upp situationen. Köket upplever att ventilationen inte räcker till. Speciellt det lilla kontoret blir mycket varmt. Buller förekommer i köket speciellt vid diskning. Högt ljud upplevs i matsalen där klienter och personal vistas mest. Taket är gjort av trä. Rekommenderar ljudabsorberande plattor i taket. Allmän belysningen i klientrum från 2010 upplevs svag.

Psykosociala belastningsfaktorer:

Stressande människorelationer kan förekomma, arbetet kan vara psykiskt påfrestande tidvis, hot om våld kan finnas från klienter. Personal har uttryckt att man inte hinner ta sina pauser. Medan tf föreståndaren upplever att det finns möjlighet att ta paus under långa arbetspass för de anställda.

Brist på kompetent /utbildad personal. Stor personalomsättning de senaste åren.

Bemanningen på föreståndarplatsen är tillfällig. Brister i fastighetsskötarens arbete som gör att underhåll inte blir gjort trots att man sagt till.

Nattarbete

### ***Problem och åtgärder:***

1. Åtgärda alarmsystemet så att det fungerar. - Vivago larm upphandlat, installeras under april 2022
2. Se över personalingångens dörr och att rymningsvägen hålls öppen. – Utrymningsvägarna ok, personal ingångens dörr ej åtgärdad -> Eriks åtaganden
3. Översyn av ventilationen/temperaturen/belysning – Projektering av ventilation i södra längan på gång, antar att temperaturen åtgärdas i samband med det -> Eriks åtaganden

4. Se över ljudnivån i matsalen. Ljudabsorberande takplattor. – ej åtgärdat -> återkommer till detta, då det finns ett behov av att renovera matsal/tvrum som förhoppningsvis tas med i budget 2023.
5. Håll städförrådet med kemikalier låst. – stora förrådet alltid låst
6. Skaffa/laga en ”krok” för att underlätta att få upp gallret på köksgolvet vid rengöring. – åtgärdar detta snarast -> skall prata med Kenny W.
7. Hörselskydd (kåpor) för kökspersonalen vid diskning. – finns men används sällan -> påpekat att kökspersonalen skall använda.
8. Duschmöjlighet i herrarnas omklädningsrum. – är en omöjlighet att åtgärda, då omklädningsrummet är väldigt litet. I nödfall finns duschmöjlighet i SPA rummets badrum. Vi bör se över möjligheten att använda ett annat utrymme till omklädningsrum för herrarna.
9. Planera föreståndarresursen i tid innan 2021. – detta är åtgärdat i o m att en ÄOL anställdes i januari 2021.
10. Se till att fastighetsskötarna åtgärdar det som hör till dem. – fungerar helt bra som regel, ibland kan det ta tid och ibland verkar saker bli bortglömda men som regel funkar det bra.

## **TOSARBY DAGHEM**

Tosarby daghem finns inrymt i Tosarby gamla skola, som togs i bruk år 1945. Daghemmet har tre avdelningar. Avdelning I bytes till Solsidan och renoverades år 1998, avdelning II bytes till Sjöbacken byggdes till år 1992 och avdelning III bytes till Stjärnåsen år 2010. I Tosarby daghem arbetar idag en daghemsföreståndare, tre lärare i barnomsorg, barnskötare, assistenter samt ledande kock och lokalvårdare.

## **AVDELNINGARNA**

**Problem:** Allmän ventilation och punktsug återkommande problematik.

**Åtgärder:** Följs upp regelbundet på avdelningarna med den årliga OVKn men fortfarande undermåligt i hela huset.

**Problem:** Tidvis förekommer brådska och stress.

**Åtgärder:** Tillräckligt med personalresurser och förbättrad schemaläggning har underlättat brådskan och kan idag anses under kontroll med de förutsättningar och barngrupper vi har nu 2022

**Problem:** Risk för halka utomhus på vintern då det varit dåligt sandat på parkering och vid entréer

**Åtgärder:** Fortsatt risk – behöver följas upp 2022.

**Problem:** Ensamarbete vid stängning.

**Åtgärder:** Fortsatt problematiskt.

**Problem:** Dålig belysning på parkeringen

**Åtgärd:** föreståndaren åtgärdar under 2022

**Problem:** Lyhörddhet, brist på utrymmen för konfidentiella samtal

**Åtgärd:** Börja med föreståndarens kontor – byte av dörr – vidare utredning av lämpligt rum att åtgärda.

## **KÖK**

**Problem:** Temperatur och ventilation varierar.

**Åtgärder:** Temperatur och ventilation fortsatt undermåligt och tillförseln av friskluft finns inte utan åtgärdas i dagsläget av korsdrag mellan arbetsrummet och köket.

**Problem:** Arbetet är tidspressat då man skall täcka upp hela dagen ensam.

**Åtgärder:** schemalägga måltider och stöd/samarbete med övrig personalgrupp

## **7. Uppföljning av arbetsförhållandena**

Uppföljning av arbetsförhållandena ordnas så att var och en inrättning inom Sunds kommun regelbundet rapporterar all sjukfrånvaro (både lång- och korttids frånvaro) till lönesekreteraren, som på så sätt har möjlighet att upprätta statistik över sjukfrånvaron. Inrättningen för även egen statistik, för att snarast möjligt kunna vidta åtgärder, vid onormal sjukfrånvaro, t ex upprepad korttidsfrånvaro utan läkarintyg. Kommunen har ett handlingsprogram för ”Tidigt ingripande – plan som stöder arbetsförmågan”.

Förmännen ska även ha kontroll på ”övertid” så att man har möjlighet att vidta åtgärder i tid, d v s innan personalen blir alltför belastad och risken för utmattningssymptom ökar. Om det sker olycksfall i arbetet eller s k ”nära ögat situationer”, ska man vid varje inrättning undersöka på vilket sätt man kan förebygga liknade incidenter i framtiden samt meddela om tillbudet till arbetarskyddskommissionen. Regelbundna personalmöten på arbetsplatsen underlättar möjligheten att uppnå ett gott arbetsklimat.

## **8. Beaktande av arbetarskyddsfrågor i kommunens verksamhet**

Vid uppgörande av budget ska varje budgetansvarig beakta även arbetarskyddssynpunkterna i detta program och i mån av möjlighet inta medel i budgeten för att förbättra arbetarskyddet. Kommunens strävan är att det på varje inrättning ska finnas en kontaktperson för arbetarskyddet. Det är i första hand till den personen man vänder sig i frågor som berör säkerheten på den egna arbetsplatsen. I andra hand kan man vända sig till arbetarskyddsfullmäktige eller till arbetarskyddschefen. I det fall det är fråga om större frågor som berör hela organisationen behandlas de olika frågorna i arbetarskyddskommissionen, i annat fall försöker varje inrättning ordna arbetarskyddet inom sina verksamhetsramar.

För de personer som valts att ha hand om arbetarskyddet ordnas skolning och information om arbetarskyddsfrågor, dessa personer utbildar och informerar i sin tur inom respektive område sina arbetskollaboratorer.

## 9. Uppföljning och upprätthållande av verksamhetsprogrammet

Verksamhetsprogrammet för arbetarskyddsprogrammet går igenom och förnyas under år 2026.

Sund den 17/10/2022

---

Arbetarskyddschef  
Andreas Johansson

---

Arbetarskyddsfullmäktig  
Ann-Mari Öster-Karlsson

---

Arbetarskyddsfullmäktig  
Alexandra Andersson

---

Vice arbetarskyddsfullmäktig  
Lenita Österberg

Godkänd av kommunstyrelsen den \_\_\_/\_\_\_/2022 § \_\_\_\_