



Förslag upplägg organisationsförändring inom socialförvaltningen

Syftet med organisationsförändringen är att möta behovet utifrån ny lagstiftning inom socialtjänstområdet. Vilket kanaliseras genom formeringsresan från att vara en socialtjänst till att arbeta med sociala tjänster. Det innebär i korthet att arbetet ska ske mer proaktivt och förebyggande samt involvera den som är i behov av sociala tjänster mer och att den ska känna ägandeskap för sin förändringsprocess. Formeringsresan resulterade i två inriktningar, *första linjens socialtjänst* och *flexibla team*, samt en grafisk modell.

Första linjens socialtjänst innebär att generalister som arbetar med förebyggande insatser och flexibelt stöd. Att invånare ska enkelt kunna söka information och råd till självhjälp samt samverka med nätverk och partners för att etablera ett brett stöd.

Flexibla team innebär att teamets sammansättning ska utgå ifrån invånarnas behov. Teamet består av olika specialistkompetenser med fokus att dra nytta av varandras kompetenser och ha varandra nära tillhands för problemlösning och effektiv hantering. Detta ska främja lärande, kunskapsspridning och bygga relationer. Sammansättningen utgår från invånarens behov.

Målet med organisationsförändringen är att skapa och implementera en struktur och som stödjer kärnverksamheten och samtidigt fortsätter utveckla förvaltningen mot första linjens socialtjänst. Detta görs genom att

1. Skapa en stabilitet i organisationen
2. Rekrytera chefer
3. Skapa tydlighet och struktur i organisationen
4. Skapa balans mellan en stabil och utvecklande organisation

Att genomföra en organisationsförändring och ändring av tjänster inom socialförvaltningen innebär att flera olika steg ska genomföras. Beaktning behöver både tas till arbetsmiljölagen, lag om medbestämmande i arbetslivet, samverkansavtalet i Helsingborg stad samt gällande rättspraxis. Organisationsförändringen påverkar hela socialförvaltningen och det är lämpligt att dela upp den i olika steg.

Vissa steg löper parallellt med varandra. Först hanteras själva organisationen, hur socialförvaltningen ska vara organiserad. Efter det vilka befattningar med tillhörande kravprofiler som ska finnas i socialförvaltningen. Härfter hantering av vakanta tjänster följt av när den nya organisationen med de hanterade tjänsterna ska gälla från. Och slutligen beslut när och hur uppföljning och utvärdering ska ske.

Kommunikation till medarbetare

För öppenhet och transparens i organisationsförändringen behöver kommunikation ske löpande till alla anställda i socialförvaltningen. Förslagsvis lägger vi upp en sida på intranätet under [Protokoll | \(helsingborg.se\)](https://protokoll.helsingborg.se) där även protokoll från exempelvis nämnd, samverkan och ledningsgruppsmöten ligger. På sidan kan det exempelvis beskrivas hur processen fortlöper, svar på frågor som kommer etc. Detta är ett komplement till övriga dialogforum som socialförvaltningen redan har som exempelvis APT.

1. Uppbyggnad av organisationen

Första steget är att komma fram till hur organisationen ska vara uppbyggd. Det arbetet är påbörjat i socialförvaltningen genom formeringsresan vilket resulterade i två inriktningar; *första linjens socialtjänst* och *flexibla team*, samt en grafisk modell. Från det förslaget har det i förvaltningsledningsgruppen arbetats fram ett utkast till ett organisationsförslag.

1.1 Utkast organisationsförslag från förvaltningsledningsgruppen

Ett utkast av den nya organisationen har tagits fram av förvaltningsledningsgruppen genom verksamhetscheferna, socialdirektören och andra berörda 2023-12-21.

1.2 Utkast organisationsförslag till de fackliga organisationerna

Materialet om organisationsförslaget som visas på APT under december och januari skickas till de berörda fackliga organisationerna inom socialförvaltningen, i detta fall Akademikerförbundet SSR, Akavia, Kommunal, Ledarna samt Vision.

1.3 Utkast organisationsförslag på APT

Organisationsförslaget presenteras på APT genom verksamhetscheferna där det förs dialog om organisationen är rätt uppbyggd efter vad som framkommit under formeringsresan. Vem som arbetar var i organisationen hanteras inte här. Det görs en SWOT-analys på organisationen vilket sänds till HR. Detta ska vara klart och inskickat senast 2024-01-24.

1.4 Hantering av SWOT-analyser

SWOT-analyserna hanteras genom verksamhetscheferna och HR där de först sammanställs och sedan sorteras upp i tre delar. Detta gör HR som förberedelse inför möte med socialdirektören och verksamhetscheferna. SWOT-analyserna sänds in digitalt till HR. Här sker även förändringar i organisationen efter inputen från SWOT-analyserna.



1.4.1 Risk- och konsekvensanalys ur ett verksamhetsperspektiv

Risk- och konsekvensanalysen är till för att klargöra om det är något som behöver hanteras ur ett verksamhetsperspektiv avseende organisationsförslaget. Frågor som kan behöva hanteras är exempelvis:

- Är det något i organisationsförslaget som behöver hanteras för att möta nya socialtjänstlagen?
- Behöver arbetssätt förtydligas, exempelvis samarbete mellan olika delar i verksamheten?
- Är det något i organisationsförslaget som gör att det finns risk att arbetsuppgifter hamnar mellan stolarna?

1.4.2 Möjlighetsbedömning av organisationsförändringen

Som del av en SWOT-analys identifieras även möjligheter med organisationsförslaget. Det är av vikt att dessa belyses i arbetet och det görs med fördel i en möjlighetsbedömning. Detta kan sedan lyftas in i riskbedömningen av arbetsmiljön.

1.4.3 Förberedelse av riskbedömning av arbetsmiljön

Den förberedande riskbedömningen av arbetsmiljön bygger på vad som identifierats i SWOT-analyserna och i förlängningen av risk- och konsekvensanalysen ur ett verksamhetsperspektiv. Förberedelsen är till för att skapa ett bra underlag för dialog med de fackliga organisationerna. Den förberedande riskbedömningen av arbetsmiljön bygger på att följande punkter hanteras:

1. Undersöka de uppkomna riskerna för arbetsmiljön som kan leda till ohälsa eller skada i arbetet med förslaget till organisationsförändring.
2. Bedöma de uppkomna riskerna och sannolikheten för att det ska uppstå risk för ohälsa eller skada.
3. Planera in åtgärder för att minimera risken för att ohälsa eller skada inte ska uppstå
4. Planera in uppföljning för att kontrollera så de planerade åtgärderna har fått avsedd effekt.

1.5 Riskbedömning av arbetsmiljön

Riskbedömning av arbetsmiljön görs tillsammans med de arbetsmiljö-/skyddsombud som finns representerade i socialförvaltningen. Denna görs på övergripande nivå, från arbetsgivaren de som har mandat att besluta på denna övergripande nivå och från fackförbunden de som har mandat att kunna riskbedöma övergripande på socialförvaltningen. Det är viktigt att påminna att vid en riskbedömning av arbetsmiljöfrågor råder inget partsförhållande utan syftet är att:

1. Undersöka de uppkomna riskerna för arbetsmiljön som kan leda till ohälsa eller skada i arbetet med förslaget till organisationsförändring.



2. Bedöma de uppkomna riskerna och sannolikheten för att det ska uppstå risk för ohälsa eller skada.
3. Planera in åtgärder för att minimera risken för att ohälsa eller skada inte ska uppstå
4. Planera in uppföljning för att kontrollera så de planerade åtgärderna har fått avsedd effekt.

1.5.1 Underlag till riskbedömning av arbetsmiljön till fackliga organisationer

Underlaget till riskbedömning skickas ut till fackförbunden senast 2024-xx-xx för genomläsning. Syftet är att samtliga parter ska vara förberedda inför riskbedömning av arbetsmiljön.

1.5.2 Riskbedömning av arbetsmiljön

Riskbedömning av arbetsmiljön sker 2024-xx-xx. Vid riskbedömningen från arbetsgivaren medverkar följande funktioner:

- Socialdirektör, verksamhetscheferna för barn, unga och familj, gemensamma resurser och vuxen, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Arbetsmiljö-/skyddsombud med skyddsområde hela socialförvaltningen.

1.6 Underlag till samverkan och förhandling

Materialet från APT, risk- och konsekvensanalys, riskbedömningen av arbetsmiljön, möjlighetsbedömning av organisationsförändring bildar tillsammans en stor del av underlaget till samverkan samt förhandling av organisationsförändringen. Ett samlat dokument skrivs samman och skickas till de fackliga organisationerna.

1.6.1 Samverkan och förhandling

Samverkan och förhandling sker med fördel vid samma tillfälle med de fackliga organisationerna. Detta för att kunna skapa en helhetssyn och få in alla perspektiv på organisationsförändringen, så att beslutet blir välgrundat.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Socialdirektör, verksamhetscheferna för barn, unga och familj, gemensamma resurser och vuxen, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare med förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.



2. Befattningar och kravprofil

Socialförvaltningen med sina många professioner och medarbetare har flertalet befattningar. I och med det nya organisationsförslaget uppstår det nya befattningar som teamledare, andra som sektionschef försvinner då den nivån inte finns i organisationsförslaget. Samt att det finns flertalet övriga befattningar inom socialförvaltningen som behöver ses över och vid behov revideras.

2.1 Befintliga befattningar

Befintliga befattningar på socialförvaltningen sammanställs för att skapa en nulägesbild av vilka som finns. Arbetsvärdering och kravprofil ses över så de är aktuella för tjänsterna.

2.2 Eventuell sammanslagning av befattningar

Finns det befattningar som inte behöver särskiljas på grund av ansvar och befogenhet i tjänsten kan sammanslagning göras för att skapa en mer harmoniserad befattningsflora inom socialförvaltningen. I sin tur gynnar detta medarbetarna då likartade arbetsuppgifter utförs av medarbetare med samma befattning.

2.2.1 Hantering av eventuell sammanslagning av befattningar

Eventuell sammanslagning av befattningar sker i samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna. Sammanslagningen sker med utgångspunkt att inget i ansvar och befogenheter förändras vilket hade inneburit en ny befattning. Utan ska ses som en strukturåtgärd där inga villkor i anställningen ändras.

2.3 Eventuella nya befattningar

Förslag på eventuella nya befattningar som behövs i och med organisationsförändringen behöver tas fram, med tillhörande arbetsvärdering och kravprofil.

2.3.1 Identifiera vilka eventuella nya befattningar som behövs

HR identifierar tillsammans med aktuella verksamheter och berörda fackliga organisationer vilka eventuella nya befattningar som behövs utifrån organisationsförändringen. Samt vad som ligger inom respektive befattnings ansvar och befogenhet.

2.3.2 Framtagande av förslag till arbetsvärdering och kravprofil

Efter de identifierade eventuella nya befattningarna tar HR fram förslag på arbetsvärdering samt kravprofil för befattningarna. Syftet med arbetsvärderingen är att det ska finnas rätt ingångsvärden i lönekartläggningen. Kravprofilen är att det ska bli tydligt vid rekrytering men även i den löpande anställningen vilka krav som ställs på dig som medarbetare. I förlängningen så gynnar det Huvudöverenskommelserna och de grundläggande principerna för lönesättning.



2.3.3 Dialog om förslag till kravprofil

Efter förslag om kravprofilerna tagits fram så sker dialog tillsammans med de fackliga organisationerna för att gå genom kravprofilerna, med syfte att skapa en samsyn om kraven för de olika befattningarna.

2.3.4 Samverkan och förhandling av eventuella nya befattningar med tillhörande kravprofiler

Efter förslag på eventuella nya befattningar och kravprofil är framtaget så sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna att införa dessa inom socialförvaltningen.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuell överordnad chef för respektive befattning, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

2.4 Eventuell borttagning av befattningar

Det kan eventuell identifieras att det finns befattningar som inte ska finnas kvar inom socialförvaltningen och därmed behöver dessa tas bort.

2.4.1 Identifiera vilka eventuella befattningar som behövs tas bort

HR tillsammans med verksamheterna identifierar vilka eventuella befattningar som eventuellt behövs tas bort i och med organisationsförändringen och syftet med detsamma.

2.4.2 Samverkan och förhandling av eventuell borttagning av befattningar

Efter att de befattningar som är identifierade som eventuellt behövs tas bort så sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna att eventuellt ta bort dessa inom socialförvaltningen.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuella verksamhetschefer, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

2.5 Sammanställning befattningar inom socialförvaltningen

I och med eventuell sammanslagning, tillkomst och borttagande av befattningar sammanställs de aktuella befattningarna för socialförvaltningen med tillhörande kravprofil. Detta görs av HR och kommuniceras ut inom socialförvaltningen på lämpligt sätt, exempelvis via intranätet.



3. Antal medarbetare i respektive del i socialförvaltningens organisation

Efter att organisationsförändring samt vilka befattningar med kravprofil som ska finnas inom socialförvaltningen har samverkats och förhandlas behöver det fastställas hur många medarbetare och med vilka befattningar det behöver finnas på respektive del i organisationen. Många delar kommer vara opåverkade men det finns en vinning för samtliga att klargöra hur organisationen ser ut vid ett givet tillfälle.

3.1.1 Identifiera hur många medarbetare samt vilka befattningar som behövs i respektive del i organisationen

HR tillsammans verksamheterna identifierar hur många medarbetare som behövs i respektive del i organisationen. Samt vilka befattningar som behövs i aktuell del av organisationen.

3.1.2 Samverkan och förhandling av antal medarbetare i respektive del av organisationen

När det är identifierat hur många medarbetare med vilka befattningar som behövs i respektive del i organisationsförändringen sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuella verksamhetschefer, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

4. Delegationsordning

Socialnämndens delegationsordning är ett politiskt dokument vilket delegerar arbetsuppgifter från nämnden till tjänstemän i förvaltningsorganisationen, att på uppdrag av socialnämnden utföra arbete för dennes räkning. I och med att det är ett politiskt dokument och beslutet inte tas på tjänstemannanivå och omfattas inte av förhandlingsskyldigheten på motsvarande sätt inför beslut om själva beslutet låg i förvaltningsorganisationen. Det innebär i praktiken att de fackliga organisationerna har möjlighet att komma med inspel på förslaget som ska fattas beslut på i socialnämnden. Sedan inträder förhandlingsskyldigheten efter beslut är fattat i socialnämnden av konsekvensen av det fattade beslutet. Detta för att inte påverka den politiska processen och beslutsfattandet.

4.1.1 Samverkan och förhandling om socialnämndens delegationsordning inför beslutsfattande

När det har tagits fram ett förslag av socialförvaltningen till socialnämnden på uppdaterad delegationsordning så sker det samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna. Syftet med detta är att de fackliga organisationerna ska kunna lämna synpunkter till socialnämnden inför deras beslutsfattande.

4.1.2 Beslut om socialnämndens delegationsordning



Socialnämnden fattar beslut på nämndsmöte om delegationsordningen.

4.1.3 Samverkan och förhandling om socialnämndens delegationsordning efter fattat beslut

När Socialnämnden har fattat beslut om arbetsinstruktionen genomförs samverkan och förhandling om konsekvenserna av delegationsordningen.

5. Socialnämndens arbetsinstruktion

Socialnämndens arbetsinstruktion är ett komplement till delegationsordningen och är ett politiskt dokument. Det innebär att beslutet inte tas på tjänstemannanivå och omfattas inte av förhandlingsskyldigheten på motsvarande sätt inför beslut om själva beslutet låg i förvaltningsorganisationen. Det innebär i praktiken att de fackliga organisationerna har möjlighet att komma med inspel på förslaget som ska fattas beslut på i socialnämnden. Sedan inträder förhandlingsskyldigheten efter beslut är fattat i socialnämnden av konsekvensen av det fattade beslutet. Detta för att inte påverka den politiska processen och beslutsfattandet.

Socialnämndens arbetsinstruktion blir ett komplement till de redan befintliga dokument som medarbetar- och ledarpolicy och de kravprofiler som finns för tjänster som omfattas av socialnämndens arbetsinstruktion.

5.1.1 Samverkan och förhandling om socialnämndens arbetsinstruktion inför beslutsfattande

När det har tagits fram ett förslag av socialförvaltningen till socialnämnden på uppdaterad arbetsinstruktion så sker det samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna. Syftet med detta är att de fackliga organisationerna ska kunna lämna synpunkter till socialnämnden inför deras beslutsfattande.

5.1.2 Beslut om socialnämndens arbetsinstruktion

Socialnämnden fattar beslut på nämndsmöte om arbetsinstruktionen.

5.1.3 Samverkan och förhandling om socialnämndens arbetsinstruktion efter fattat beslut

När Socialnämnden har fattat beslut om arbetsinstruktionen genomförs samverkan och förhandling om konsekvenserna av arbetsinstruktionen.

6. Hantering av vilka medarbetare som blir berörda av organisationsförändringen

När föregående steg är samverkade och förhandlade behöver det fastställas vilka medarbetare som blir direkt berörda av organisationsförändringen, samt de som inte blir direkt berörda och vilka tjänster de har i socialförvaltningens organisation. Därefter behöver hantering ske av de som är direkt berörda.

6.1 Identifiera medarbetare

Först steget är att identifiera medarbetarna i socialförvaltningen genom nedanstående steg.



6.1.1 Identifiera vilka medarbetare i organisationen som inte blir direkt berörda

Först behöver det identifieras vilka medarbetare som inte blir direkt berörda av organisationsförändringen. Det gör HR tillsammans med verksamheterna. De som inte direkt berörs menas med i detta fall de som arbetar kvar på samma arbetsplats och/eller i samma gruppkonstellation med motsvarande befattning där det inte finns en övertalighet.

6.1.2 Identifiera vilka medarbetare i organisationen som blir direkt berörda av organisationsförändringen

Där efter identifieras vilka medarbetare i organisationen som blir direkt berörda av organisationsförändringen. Det gör HR tillsammans med verksamheterna. De som direkt berörs menas med i detta fall de som inte arbetar kvar på samma arbetsplats och/eller i samma gruppkonstellation, inte uppfyller kravprofilen för de aktuella befattningarna eller tillhör en befattning där det finns en övertalighet.

6.1.3 Samverkan och förhandling av identifierade medarbetare

När det är identifierat vilka medarbetare som inte berörs och vilka medarbetare som berörs sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna. Detta för att fastställa en nulägesbild. Nulägesbilden syftar till att se vilka tjänster som är besatta, vilka tjänster som är vakanta samt vilka medarbetare som inte har en aktuell placering i organisationsförändringen.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuella verksamhetschefer, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

6.2 Konstatera om en det finns en övertalighet

Efter att samverkan och förhandling har skett behöver det konstateras om det finns en övertalighet inom socialförvaltningen. Detta gör HR tillsammans med verksamheterna.

6.2.1 Samverkan och förhandling om övertalighet

När det har konstaterats om det finns en övertalighet sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuella verksamhetschefer, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.



6.3 Hantering av övertalighet

När det klargjorts vilka medarbetare som är direkt berörda av organisationsförändringen behöver detta hanteras. Förslagsvis hanteras detta genom att berörda medarbetare får möjlighet att lämna sitt intresse för de ej besatta tjänsterna inom socialförvaltningen i och med organisationsförändringen och de har möjlighet rangordna sina val efter intresse för de aktuella tjänsterna.

6.3.1 Principer om lön och anställningsvillkor

Utgångsläget från socialförvaltningen är att lön och anställningsvillkor inte försämrats om det inte sker större förändringar i ansvar och befogenhet i kombination med Helsingborgs Stads löneläge för aktuell befattning. Behöver förändring ske i lön som innebär en försämring hanteras det i enlighet med vad som framgår av Huvudöverenskommelserna med de fackliga organisationerna.

6.3.2 Intresseanmälan till vakanta tjänster

De vakanta tjänsterna har i tidigare steg identifierats och kravprofil har tagits fram. De medarbetare som har identifierats som övertaliga får möjlighet att lämna in intresseanmälan till de vakanta tjänsterna i organisationsförändringen och rangordna sitt val efter intresse. Administrationen av intresseanmälningar sker av HR.

6.3.3 Matchning till vakanta tjänster

Utifrån intresseanmälningarna sker matchning efter rangordning i kombination med uppfyllelse av kravprofilen till de vakanta tjänsterna. Matchning sker både mot formella krav och den kunskap som finns i organisationen om berörda medarbetare. Dialog sker med berörda medarbetare om intresseanmälan för att åstadkomma den bästa matchningen, både för socialförvaltningen och medarbetaren.

Dialogen och matchningen sker av verksamheterna med stöd av HR. För chefstjänster är även de fackliga organisationerna en del av matchningsprocessen.

6.3.4 Samverkan och förhandling

Efter att matchning är genomförd sker samverkan och förhandling med de fackliga organisationerna om resultatet av matchningen.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Aktuella verksamhetschefer, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

6.3.5 Erbjudande om vakant tjänst

Efter samverkan och förhandling sker erbjudande till berörda medarbetare om den matchade tjänst medarbetaren är aktuell för. Medarbetaren får möjlighet att acceptera erbjudandet eller avvisa det. Erbjudandet är att likställa med ett omplaceringserbjudande enligt 7 § 2 st. LAS. Medarbetaren har två veckor på sig att svara på erbjudandet.



6.3.6 Hantering om erbjudande om vakant tjänst avvisas

Om en medarbetare väljer att avvisa ett erbjudande om en vakant tjänst så kommer processen hanteras som en arbetsbristsituation. Om medarbetaren har avvisat ett skäligt erbjudande kan det resultera i att medarbetaren förlorat sin rätt till ytterligare omplaceringserbjudande om sådana skulle finnas.

6.4 Arbetsbristsituation

Utgångspunkten från socialförvaltningen är att det inte kommer uppstå en arbetsbristsituation i och med organisationsförändringen, utan att varje medarbetare har en plats på socialförvaltningen. Dock kan det hända att det erbjudande som medarbetaren får avvisas av densamma. Då kommer sedvanliga processen för arbetsbristsituation inledas.

7. Startdatum för organisationsförändringen

Efter tidigare genomförda åtgärder så behöver det beslutas från vilket datum när organisationsförändringen börjar gälla från. Det är avhängt hur de tidigare processerna har fortlöpt samt den efterföljande praktiska hanteringen.

7.1.1 Samverkan och förhandling om startdatum

Startdatum för organisationsförändringen samverkas och förhandlas med de fackliga organisationerna.

Från arbetsgivare medverkar följande funktioner:

- Socialdirektör, verksamhetscheferna för barn, unga och familj, gemensamma resurser och vuxen, HR-chef, HR-strateg samt HR-samordnare.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:

- Facklig företrädare som har förhandlingsmandat för hela socialförvaltningen.

8. Praktisk hantering

Efter startdatum är satt och kommunicerat ut i socialförvaltningen behöver viss praktisk hanteringen ske. Exempelvis om medarbetare behöver byta arbetsplats, byte av behörighet i system för medarbetare, planering av utbildningar för medarbetare i nya roller, nya grupp sammansättningar i delar av verksamheten etc. Denna praktiska hantering sker av verksamheterna och med stöd av HR i vissa delar.

8.1.1 Riskbedömning av arbetsmiljön

Riskbedömning av den praktiska hanteringen behöver ske om det innebär förändringar i exempelvis grupp sammansättning, om arbetsplatsen utformning förändras etc. Riskbedömning sker i berörda verksamheter.

Vid riskbedömningen från arbetsgivaren medverkar följande funktioner:

- Berörda chefer samt representant från HR.

Från de fackliga organisationerna medverkar följande funktioner:



- Arbetsmiljö-/skyddsombud med skyddsområde för aktuella områden i socialförvaltningen.

9. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning och utvärdering behöver planeras in i för att se så att organisationsförändringen får avsedd effekt. Det kan behöva ske med olika perspektiv exempelvis arbetsmiljöperspektiv, organiseringsperspektiv (har avsedd effekt med första linjens socialtjänst och flexibla team uppnått) eller invånarperspektiv.

Löpande utvärdering av arbetsmiljön kan ske på arbetsplatsträffar, förutom det som är inplanerat i handlingsplanen i riskbedömningen av arbetsmiljön.

