

## Tjänsteutlåtande

Österåkers kommun  
Miljö- och hälsoskyddsavdelningen

Till Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum: 2023-06-02  
Ärendenr: MHN-2023-1055-016

## Beslut om beredskap vid hög arbetsbelastning

### Sammanfattning

Under semestertid och annan ledighet planeras för att det ska finnas personal på plats som kan handlägga ärenden inom Miljö- och hälsoskyddsnämndens olika verksamhetsområden livsmedel, miljöskydd, enskilda avlopp, hälsoskydd, serveringstillstånd och administration.

Det kan uppstå situationer när arbetsbördan blir för hög eller händelser som inte kan förutses och som gör situationen sårbar, speciellt om det inkommer ärenden som behöver hanteras skyndsamt eller tar mycket personaltid i anspråk. Sådana ärenden kan vara livsmedelsutbrott, odeklarerade allergener, dricksvattenutbrott, miljöolyckor, akuta smittutredningar och intensivare klagomålsärenden.

### Beslutsförslag

#### Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutar

Anta miljö- och hälsoskyddsavdelningens förslag till prioriteringsordning vid hög arbetsbelastning som Miljö- och hälsoskyddsnämndens rutin för prioritering av olika ärendetyper.

### Bakgrund

Under semestertid och annan ledighet planeras alltid för att det ska finnas personal på plats som kan handlägga ärenden inom Miljö- och hälsoskyddsnämndens olika verksamhetsområden livsmedel, miljöskydd, enskilda avlopp, hälsoskydd, serveringstillstånd och administration.

Lägsta bemanning brukar det vara under sommarveckorna 29 – 31, men även vid högtider och klämdagar. Under kortare perioder är det vanligt att verksamheten utan problem upprätthålls av minst fyra medarbetare fördelade inom olika tillsynsområden.

Vid perioder med hög sjukfrånvaro eller ledigheter kan det innebära att situationen

blir sårbar, speciellt om det inkommer ärenden som behöver hanteras skyndsamt eller som tar mycket personaltid i anspråk. Sådana ärenden kan vara livsmedelsutbrott, dricksvattenutbrott, brådsakande smittskyddsärenden, miljöolyckor och intensivare klagomålsärenden.

Under den varma sommaren 2018 uppstod en situation där flera i personalen insjuknade samtidigt som det inkom många ärenden. Det uppstod ett behov av att snabbt fatta beslut om hur olika arbetsuppgifter skulle prioriteras. Beslutet kunde senare användas som stöd vid det stora elavbrottet under kommande vinter. Under pandemin togs en plan för beredskap fram där olika stor bemanning under olika tidsaspekter visar uthålligheten i personalgruppen, hur det skapar ett behov av prioriteringen av olika arbetsuppgifter och hur det påverkar den psykosociala arbetsmiljön. Dokumenten kan användas som stöd för förslag till beslut om beredskap vid personalbrist.

En friskfaktor är att arbetsgivaren hjälper medarbetarna att vid hög arbetsbelastning prioritera bland arbetsuppgifterna för att på det sättet minska stress och motverka sjukfrånvaro. Stöd för ett sådant beslut finns i Organisatorisk och social Arbetsmiljö (AFS 2015:4) 9-11 §§.

Ett beslut om prioriteringsordning är ett framtida stöd för medarbetarna och är avsett att förebygga stress och osäkerhet kring vilka arbetsuppgifter som ska hanteras och i vilken ordning när behov av prioriteringar uppstår.

Om synnerliga skäl finns kan arbetsgivaren beordra att arbetstagaren avbryter sin semester och återgår i arbete. Ersättning till arbetstagaren vid avbruten semester framgår av Allmänna Bestämmelser § 27 mom.13. En arbetsgivare som överväger att avbryta en medarbetares semester ska ha gjort en riskbedömning av bemanningsläget och på relevanta sätt försökt täcka behovet av personal. Först därefter kan semester avbrytas.

## **Kommunicering, Samråd**

Samråd av prioriteringsordningen har skett inom personalgruppen och mellan arbetsgrupper med olika administrativa eller tillsyns- eller kontrolluppgifter på APT och måndagsmöten.

## **Avdelningens slutsatser**

För att upprätthålla en rättssäker och effektiv verksamhet vid oförutsedda händelser, perioder med hög arbetsbelastning eller låg bemanning, behövs stöd för hur vissa arbetsuppgifter ska prioriteras. Det finns därför ett behov av att i förebyggande syfte ta fram en prioriteringsordning som tydligt visar hur olika arbetsuppgifter ska hanteras i förhållande till varandra, utan att för den delen utesluta några verksamhetsområden.

Genom ett beslut i förebyggande syfte om hur vissa arbetsuppgifter ska prioriteras, skapas en trygghet och en förutsägbarhet för de medarbetare som arbetar under perioder med planerad eller oplanerat låg bemanning och därmed en minskad risk för stress och ohälsa.

**Prioriteringsordningen är följande:****Allmänt****1. Tillgänglighet och service**

Miljö- och hälsoskyddsavdelningen ska vara tillgänglig via Artwise, miljoskydd@osteraker.se och telefon under kommunens öppettider. Under lunchtid mellan 12:00 och 13:00 är Artwise och e-post oövervakad.

**2. Registrering av inkommande ärenden i Vision ska hanteras skyndsamt och är en uppgift som alla handläggare kan utföra.****3. Inkommande handlingar** via post eller e-post ska övervakas, handlingar som kommer in med posten ska stämplas med ankomstdatum. En inkommen handling till kommunen ska registreras samma dag eller senast dagen efter den inkommer till myndigheten. Det gäller både e-post, post och på annat sätt inkommen information.**4. Begäran om handlingar** och uppgifter ska hanteras skyndsamt. Alla handlingar ska sekretessgranskas innan utlämning. Här görs avvägning mot övriga pågående ärenden och orsak till prioriteringar måste kunna redovisas.**5. Posten** hämtas och lämnas av inspektör när hen passerar servicecenter.**6. Fakturafrågor** och returerna på **fakturor** och fakturapåminnelser kommer inte att hanteras.**Akut händelse****7. RASFF**, livsmedelskontroll och utbrottsutredning med eventuell provtagning ska ske vid anmälan om misstänkt matförgiftning och minst två personer insjuknade.**8. Vid miljöolycka, utsläpp** finns en skriven rutin och en akutväska.**9. Akut smittutredning** efter samråd med Smittskyddstockholm eller Smittskyddsläkare**Verksamhet****10. Badvattenprovtagningen** ska prioriteras. Följesedlar finns färdiga. Provtagningarna bör hinnas med under måndagen. EU-bad prioriteras.**11. Dricksvatten** som vid analys visar sig vara otjänligt enligt dricksvattenföreskrifterna ska hanteras genom kontakt med verksamheten för att kontrollera vilka åtgärder som vidtagits och om omprover tagits för ny analys.

En påbörjad hantering av en **ansökan** eller **anmälan** är prioriterad då en fördröjd handläggning annars kan få konsekvenser för sökanden.

Ansökan om **serveringstillstånd** hanteras bara när det gäller tillfälligt till slutna sällskap. Skriven rutin finns. Alla övriga ärenden och frågor som inte besvaras på

hemsidan får vänta. Vi har avtal med en konsult för vår handläggning av serveringstillstånd. Konsulten kan vara behjälplig även i akuta frågor. Det finns normalt alltid alkoholhandläggare på Södra Roslagens miljö- och hälsoskyddskontor som kan hjälpa oss med rådgivning vid akuta frågor. Vi tar emot kontaktuppgifter och vad frågan gäller för fastighet, verksamhet eller ärende så får handläggaren ringa upp.

Viss tillsyn av **säsongsverksamheter** innebär att de kanske bara kan kontrolleras under sommarlov/semestertider. Det handlar främst om livsmedelskontroll och tillsyn enligt alkohollagen. Vid yttre tillsyn av serveringstillstånd ska det vara två inspektörer, om det är möjligt kan en inspektör ersättas av väktare eller polis. Tillsyn bör endast ske om det är brådskande.

Ärenden gällande **vattenverksamheter** får vänta. Inkommer frågor på telefonen tar vi emot kontaktuppgifter och vad frågan gäller för fastighet och ärende så får handläggaren ringa upp.

12. Inkommer frågor på telefonen om **miljöskydd** tar vi emot kontaktuppgifter och vad frågan gäller för fastighet och ärende så får handläggaren ringa upp. Vid miljöolycka finns en skriven rutin och en akutväska.
13. Tillsynen av **små avlopp, skrottomter och förorenade områden** är normalt inte brådskande och kan vänta vid en period av låg bemanning. Inkommer frågor via servicecenter eller telefonen tar vi emot kontaktuppgifter och vad frågan gäller för fastighet och ärende så får handläggaren ringa upp. Allmänna frågor kan hänvisas till [avloppsguiden.se](http://avloppsguiden.se)
14. **Klagomål** gällande grannstörningar, trafikbuller, nedskräpning mm. Vi tar emot kontaktuppgifter och vad frågan gäller för fastighet och ärende så får handläggaren ringa upp.
15. De tjänster vi tillhandahåller är att beställa och distribuera analyspaket för **vattenanalyser** till Ljusterö och Ingmarsö. Inför semestertider försöker vi alltid förse Ljusterö utlämningsställe med ett större antal analyspaket. Om det ändå skulle behövas fler analyspaket under en period av låg bemanning så bedömer vi att servicen inte är så brådskande att den inte kan vänta.

Som en sista utväg vid låg bemanning kan Miljö- och hälsoskyddschefen beordra att semesterledig personal återgår i tjänst.

Miljö- och hälsoskyddschefen finns oftast tillgänglig på telefonen och kollar e-posten regelbundet. Skriv **VIKTIGT** i ämnesfältet om det är brådskande. Miljö- och hälsoskyddschefen utser ersättare vid planerad frånvaro.

På andra kommuner och myndigheter finns viss bemanning att rådfråga.

## Bilagor

1. MHN-2018-1283-016
2. Konsekvenser 6 månader

Maria Lindström  
Miljö- och hälsoskyddschef

Lezlie Lindhé  
Miljö- och hälsoskyddsinspektör

---

**Expedieras:** Akt

# Digitala Signaturer