



Vindelns
Kommun

Riktlinje för verksamhetsbesök

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Riktlinje	Kanslichef	Kommunstyrelsen	Tillsvidare
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
Stab –Kansli	2023-05-30, § 91		
Dokumentet gäller för Vindelns kommun, kommunövergripande			Diarienummer K-2023-373



Innehållsförteckning

Inledning	3
Riskanalys	3
Bokning av besök	3
Bra att tänka på	3

Inledning

Personer utanför den egna verksamheten samt folkvalda politiker kan uttrycka önskemål om att få göra besök i kommunala verksamheter för att fördjupa sina kunskaper om hur verksamheter bedrivs, få möjlighet att se lokalers utformning och i övrigt bilda sig en tydligare bild om förutsättningar och utmaningar för verksamheterna.

De flesta kommunala verksamheter är inte allmänna platser, varför verksamheten behöver sätta upp regler för hur besök på lämpligt sätt kan genomföras.

Risakanalys

Varje verksamhet ska i förväg göra en enkel riskanalys inför ett verksamhetsbesök för att beakta arbetsgivarens arbetsmiljöansvar, ansvaret för verksamheten och omsorgen om brukare och barn/elever samt eventuella risker och faror som arbetsplatsen kan innehålla. Det kan handla om att säkerställa att information till anställda och boende ges i god tid, att brukare inte exponeras mot sin vilja, att barn/elev inte exponeras utifrån skyddad identitet, att nödvändig skyddsutrustning är tillgänglig och att risker för smitta eller kontamination undviks. En riskanalys kan göras i förväg för att finnas till hands vid kommande eventuella besök.

Verksamheten behöver också ta ställning till hur många personer som är möjligt att ta emot samt vilken/vilka tider besök är mest lämpliga.

Säkerhetsklassade verksamheter kan endast besökas av personer som är säkerhetsklassade i rätt nivå.

Bokning av besök

- Initiativ till verksamhetsbesök kan komma från annan kommunal verksamhet, extern part, ett eller flera politiska partier eller från ett av utskotten.
- Den/de intresserade kontaktar sektorchef för att boka ett besök.
- Sektorchef kontaktar enhetschef och tillsammans kommer man fram till förslag på tid/datum för när ett besök lämpligen kan ske. Om riskanalys inte redan är gjord görs en sådan.
- Sektorchef meddelar kontaktperson om eventuella restriktioner (antal, skyddsutrustning och så vidare).
- Sektorchef informerar vid politiska besök utskottets ordförande om det planerade verksamhetsbesöket.
- Om så aktuellt är det utskottets ordförande som meddelar övriga representanter i utskottet om erbjudande att delta.
- Det är valfritt för övriga representanter i utskottet att tacka ja eller ej till att medverka vid besöket.

Bra att tänka på

Innevånarens/brukarens/elevens behov går i första hand. Det är önskvärt om närmaste chef har möjlighet att närvara vid besöket samt gärna en eller några representanter från personalen. Informera berörda personer om besöket (personal, brukare, elever).