# Arbetsmiljöverktyg

Här är en lista på verktyg och metoder som är användbara för dig som arbetsgivarföreträdare och skyddsombud i ditt viktiga arbete med att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och verka för en hälsosam arbetsplats.

Verktygen hjälper dig att uppfylla de krav som finns i regelverket för Arbetsmiljö dvs Arbetsmiljölagen och vissa av föreskrifterna från Arbetsmiljöverket.

### Regler och spelregler – gemensamma förhållningssätt

Att klargöra vilka regler och spelregler som gäller på en arbetsplats är ett viktigt verktyg för chefen för att tydliggöra vilka gemensamma förväntningar som ställs på medarbetare.

Det kan handla om arbetstider, mobiltelefonanvändning på möten, hur vi samarbetar, vilken samtalston vi ska ha mm. mm.

Ibland kan man tycka att dessa faktorer är sunt förnuft men problemet är att alla har sitt egna sunda förnuft och därför behöver regler och oskrivna regler tydliggöras för att skapa ett gott samarbetsklimat som bidrar till en god arbetsmiljö.

Vissa regler behöver klargöras av chef/arbetsgivare och andra behöver diskuteras och processas fram gemensamt i arbetsgruppen

### Bikupa

Bikupa är en bra metod att använda, oavsett om den är planerad i förväg eller du tar till den spontant. Bikupan används för diskussioner på t.ex. arbetsplatsträffar mellan 2 eller 3 personer. Då får medarbetarna möjlighet att själva reflektera och diskutera det aktuella ämnet. Det ger ofta energi i gruppen att använda bikupor. En bikupa är helt enkelt ett samtal mellan 2 eller 3 personer om ett specifikt tema.

**Arbetsmiljöpolicy**

En arbetsmiljöpolicy beskriver organisationens visioner, riktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet. Syftet är att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö som är fri från olycksfall och ohälsa. Använd gärna arbetsmiljöpolicyn som ett verktyg för att diskutera arbetsmiljöfrågor tillsammans med medarbetarna. Att t.ex. ställa och diskutera frågan ”Vad innebär arbetsmiljöpolicyn för oss?” är ett bra sätt att skapa förståelse och delaktighet i arbetsmiljöarbetet.

### Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Det ska finnas en skriftlig beskrivning av vilka arbetsmiljöuppgifter som ska utföras av den som har ett arbetsmiljöansvar. Det ska också vara tydliggjort vilka befogenheter, resurser och kompetens som behövs för att lösa dessa uppgifter.

Det är den ansvariges chef som ska fördela dessa arbetsmiljöuppgifter och det ska klargöras i ett samtal där man säkerställer förståelsen för vilka uppgifter man har som chef.

### Undersökning, Riskbedömning och Handlingsplan

Enligt reglerna för SAM-Systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren regelbundet undersöka och bedöma riskerna för att någon kan drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.
Det finns många sätt att undersöka arbetsmiljön. Den kanske bästa metoden är mötet eller samtalet. Genom att mötas och samtala får vi ofta indikationer på om det är något som inte är bra. Något som på sikt kan leda till ohälsa.

Andra undersökningsmetoder är skyddsronder, tekniska mätningar, medarbetarsamtal, enkäter, intervjuer mm.

Man ska också bedöma hur stora riskerna är för ohälsa och olycksfall och åtgärda dessa.

### Riskbedömning vid förändring

Enligt reglerna för SAM-Systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren undersöka vilka risker för ohälsa och olycksfall som finns i samband med förändringar. Med förändringar menas i detta fall allt som inte är en del av den dagliga löpande verksamheten. Det kan handla om förändringar i arbetsmetoder, personalförändringar eller ändring av arbetstider.

Det finns stora fördelar att diskutera riskerna för ohälsa/olycksfall vid förändringar tillsammans med sina medarbetare.

### Krav och resurser

I föreskrifterna för Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (2015:4) står det ”att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet”. Balansen mellan krav och resurs kan ses som en våg som behöver balanseras. Denna balans mellan krav och resurs kan med fördel diskuteras i både medarbetarsamtal och på arbetsplatsträffar.

### Stressövning på post-it-lappar

Ett enkelt sätt att undersöka arbetsmiljön och riskerna för ohälsa är att be sina medarbetare skriva upp *”en sak som stressar mig på jobbet”* på en post-it-lapp.

Sedan sätts lapparna upp på en vägg och samlas så att alla får berätta om sin stressfaktor. På det sättet får både chef och medarbetare insikt i vad som stressar på jobbet.

### ”4 Hörn”

En metod för att undersöka arbetsbelastning är att göra en ”4-hörn-övning”. Man sätter upp lappar i varje hörn i ett rum där hörnens benämns med siffrorna 1 - 4.

Man ställer så frågan ”Hur är din arbetsbelastning?”

Sen ber man sina medarbetare ställa sig i det hörn som passar bäst för dem enligt följande

1. Väldigt lagom. Jag skulle vilja säga att arbetsbelastningen är rimlig
2. Den är OK men jag får ofta ta till kvällar och helger för att hinna med
3. Jag upplever ofta känslan av att inte hinna med. Ibland känner jag av stressen
4. Annat förslag

Låt sen medarbetarna diskutera med varandra i mindre grupper om varför man valde som man valde.

Därefter får alla berätta om sitt val för samtliga i gruppen.

**Mail- och mobil-policy/Tillgänglighetspolicy**

Kraven på tillgänglighet ser olika ut på olika arbetsplatser, och därmed också orsakerna bakom. Därför är det bra att identifiera problem, hitta lösningar och komma överens på arbetsplatsen.

Modern teknik gör också att vi kan jobba nästan precis när och var vi vill. Många gånger är det praktiskt, ibland blir det ett problem. Oavsett vilket kan det vara bra med en ”Mail- och mobil-policy” på arbetsplatsen som reglerar när man förväntas vara tillgänglig för sina kollegor – inte minst inför semestern.

Detta kan också benämnas som ”Tillgänglighetspolicy”

### Exempel på Kränkande Särbehandling på post-it-lappar

I föreskrifterna för Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (2015:4) står det att ”Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten”

Ett sätt att klargöra vad kränkande särbehandling är för något är följande övning.

Låt medarbetarna i gruppen jobba tillsammans i par och på en post-it-lapp skriva upp ett ett konkret exempel på vad kränkande särbehandling kan vara. Detta ska alltså vara en generell diskussion och inte handla om exempel från egna verksamheten.

Sen får alla par sätta upp sina lappar på en vägg och sen får alla beskriva sina exempel. Denna diskussion leder ofta till en högre medvetenhet och insikt om vad som kan uppfattas som kränkande.

**Ta fram mål med hjälp av SBF (Sluta med – Börja med – Fortsätta med)**

I föreskrifterna för Organisatorisk och Social Arbetsmiljö (2015:4) står det att ”arbetsgivaren ska ha mål för den Organisatoriska och Sociala Arbetsmiljön” och att ”arbetstagarna ska ges möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen”.

I arbetsmiljöverkets vägledning till föreskrifterna nämns 5 faktorer som är väsentliga för att skapa en god psykosocial arbetsmiljö. Dessa är *Kommunikation, Lärande, Ledarskap*, *Inflytande och Delaktighet*

Som ett led i att ta fram mål kan man med fördel arbeta med metoden SBF. Ett exempel på detta kan vara följande:

Vi väljer området *kommunikation* och funderar på:

* Vad inom området Kommunikation ska vi SLUTA MED på vår enhet?
* Vad inom området Kommunikation ska vi BÖRJA MED på vår enhet?
* Vad inom området Kommunikation ska vi FORTSÄTTA MED på vår enhet?

Låt medarbetarna jobba ihop i par och skriva post-it-lappar med svar på frågorna.

Utifrån dessa svar kan man sen ta fram mål och aktiviteter som förebygger ohälsa och främjar hälsa och välmående.

**Samtal vid så kallade ”Tidiga Signaler” om att allt inte är som det ska**

När du noterar tidiga signaler o att något inte står rätt till, ta då ett samtal med de eller dem som berörs. Samtalet ska ske DIREKT och inte SEN. I ett tidigt skede har du stora möjligheter att komma tillrätta med problemen p.g.a. att de inte gått för långt.

Berätta i samtalet vad du sett eller märkt i form av t.ex. förändrat beteende och lyssna sen vad personen själv har att säga. Om grunden till problemet finns på arbetsplatsen ska du vara beredd att medverka till en lösning.