

## Introduktion till systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Utbildningsmodulen inleds med det övergripande målet för modul 1 och en innehållsförteckning över utbildningens olika delar. Börja med att sätta ramarna för dagen. När ska ni börja, sluta och ta paus? Gör gärna ett eget tidschema över hur du vill disponera tiden. Vad är viktigt att prioritera? Vilka dialogpunkter är mest angelägna att hinna med? Planera så att tiden används på ett sätt som möter era behov.

### DEL 1: Introduktion

Modulen inleds med en film, Från tuggummitrick till dialog (2 min), som syftar till att introducera och väcka nyfikenhet inför Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning. Film två, *Att må bra på jobbet* (3 min), berättar sedan övergripande vad systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om. Därefter följer ett antal punkter som stöd för att sammanfatta vikten av ett aktivt arbetsmiljöarbete.

#### ÖVNING: VAD ÄR EN BRA ARBETSMILJÖ FÖR OSS?

Syftet med den inledande övningen är att värma upp dialogen och fokusera på den egna verksamheten. Övningen kan även användas för att få fart på samtalet bland medarbetarna, till exempel på en arbetsplatsträff.

En enklare variant på övningen är att ta ett samtal två och två (bikupor), följt av ett gruppsamtal där man går laget runt och alla delar med sig av sin bild av en bra arbetsmiljö. Du som utbildningsledare summerar alla kännetecken på tavla/blädderblock.

#### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 2: Frisk- och riskfaktorer

Mål: Ha kännedom om de vanligaste frisk- och riskfaktorerna inom kommun- och regionsektorn.

Se filmen, *Frisk- och riskfaktorer* (5 min), med Eva Vingård, professor i Arbets- och miljömedicin, Uppsala universitet. Eva ger en introduktion till ämnet och berättar hur man skapar en frisk arbetsplats.

Repetera och fördjupa innehållet med hjälp av punkterna som följer efter filmen. Landa därefter i frågan om hur det ser ut i den egna verksamheten. Om ni behöver stöd i samtalet, backa tillbaka och ta hjälp av avsnitten som sammanfattar frisk- och riskfaktorer.

### DIALOG

- Vilka friskfaktorer är det motiverat att vi arbetar med i vår organisation?
- Vilka riskfaktorer är vanliga hos oss idag? Hur arbetar vi med dem?

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

### DEL 3: Arbetsmiljön i lagar och avtal

Mål: Ha kännedom om grundläggande lagar, föreskrifter och avtal som reglerar eller påverkar arbetsmiljön.

Gå igenom bilden som presenterar regelverket steg för steg. Hänvisa till Arbetsmiljöverkets hemsida för mer information.

#### DIALOG

Observera att inga frågor visas i anslutning till Arbetsmiljön i lagar och avtal. Förslag på frågor om det är motiverat att komplettera innehållet:

- Upplever vi att lagstiftningen ibland krockar i det dagliga arbetet?
- Hur hanterar vi i så fall en lagkrock?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 4: Samverkan och roller

Mål: Ha kännedom om samverkan, roller och vem som ansvarar för vad.

Genomgången av samverkan och ansvar mynnar ut i en dialogfråga. Därefter följer en presentation av roller och aktörer samt vem som ansvarar för vad.

### DIALOG

- Varför är viljan att samverka en förutsättning för att skapa en bra arbetsmiljö?

### ÖVNING: FALLBESKRIVNING SKOGSVIKSSKOLAN

Syftet är att reflektera och diskutera hur man kommer igång med ett systematiskt arbetsmiljöarbete med fokus på samverkan.

Om deltagarna inte kommer från samma arbetsplats kan fallbeskrivningen fungera som ett exempel att utgå från. Frågorna i övningsinstruktionen (se utskrift) kan även användas som inspiration för att diskutera situationen på den egna arbetsplatsen.

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR



Övning: Fallbeskrivning Skogsviksskolan

Alla dokument som används i utbildningen hittar du på sidan *Planera utbildningen* under rubriken *Material för nedladdning*. De checklistor och stöddokument som är användbara för deltagarna även efter utbildningen ligger sist i utbildningsmodulen under rubriken *För dig som vill läsa mer*.

## DEL 5: Systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen

Mål: Ha grundläggande kunskaper om vad det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) innehåller.

Gå igenom förutsättningarna för SAM och övergå sedan till att samtala om förutsättningarna på den egna arbetsplatsen.

### DIALOG

- Har vi rätt förutsättningar för ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete? Med tanke på samverkan, kunskaper, uppgiftsfördelning och rutiner?

Presentera därefter ”SAM-hjulets” olika delar. Här handlar det i första hand om att få en bild av helheten och förstå vad arbetet omfattar. Hur det går till att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp, återkommer i utbildningsmodul 2, 3 och 4.

### DIALOG

- Kan vi komma på några exempel där vi arbetar på det sätt som beskrivs i ”SAM-hjulet”?

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 6: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (8 min) från Kristianstad kommun är att visa hur andra har jobbat med SAM. Fånga upp spontana tankar efteråt. Känner ni igen er? Gå därefter vidare och vänd uppmärksamheten mot den egna verksamheten med stöd av frågorna. Förbered dig så att du kan presentera vad som är aktuellt på deltagarnas arbetsplatser.

### DIALOG

- I vilka forum kan vi lyfta arbetsmiljöfrågor?
- Vilka interna rutiner för arbetsmiljöarbete har vi? Var hittar vi dem?
- Hur arbetar vi med uppföljning?

Har du koll på vilka rutiner och forum som är aktuella för deltagarna?

### Förslag på fler frågor:

- Finns det en aktuell handlingsplan och i så fall, brukar vi gå igenom den på arbetsplatsträffar?
- Finns det en särskild arbetsmiljöpunkt på agendan? Vad brukar vi i så fall prata om då?
- Bevakar vi arbetsmiljön när vi diskuterar andra frågor om till exempel utveckling, problemlösning i verksamheten och förändringar?

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## DEL 6: Så gör andra (forts.)

### UPPGIFT: DIN ROLL I ARBETSMILJÖARBETET

Mål: Ha provat på sin roll som chef och skyddsombud i någon fråga på arbetsplatsen.

Som en del av utbildningen ingår en individuell uppgift som ska utföras på den egna arbetsplatsen. Dela ut instruktionen (finns på sidan *Planera utbildningen*), introducera uppgiften och berätta att den ska följas upp i modul 6.



Uppgift: Din roll i arbetsmiljöarbetet

### AVSLUTNING

Knyt ihop utbildningen genom att summera innehållet och fånga upp frågor. Tipsa även om var man kan läsa mer.

### FÖR DIG SOM VILL LÄSA MER

Här har vi samlat alla checklistor och stöddokument som förekommer i modulen, samt även annat relevant material. Avrunda gärna med att visa deltagarna några smakprov på vilket stöd som finns tillgängligt för det fortsatta arbetsmiljöarbetet.

### PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

## Checklista

### INFÖR UTBILDNINGSDAGEN

- Skicka inbjudan till deltagarna.
- Boka lokal och möblera gärna i öar.
- Fixa högtalare och projektor eller en stor skärm med inbyggda högtalare.
- Är skärmupplösningen minst 1 200 pixlar?
- Är webbläsaren Chrome installerad på datorn ni använder?
- Fungerar tekniken? Testa genom att både lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- Vet ni hur man navigerar, visar utbildningsmaterialet och filmen i helskrmsläge, reglerar ljudet och så vidare? Öva om ni känner er osäkra.
- Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur ni vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om ni är förberedda.
- Förbered övningar och frågor för dialog. Välj ut de frågor som är viktigast för deltagarna.
- Skriv ut material som är bra att ha på papper.
- Finns det något som kan gå fel som ni behöver vara förberdda på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notislappar.
- Vad kan ni göra för att alla ska känna sig välkomna?
- Fika är alltid trevligt.
- 
- 
- 
-



## EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- Skicka tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- Hur kan ni stötta deltagarna i det fortsatta arbetet med det systematiska arbetsmiljöarbetet? Kanske finns det något som är motiverat att påminna eller tipsa om som knyter an till en aktuell fråga från dagen.
- Reflektera kring vad ni kan förbättra till nästa gång.
- 
- 
-