

## CHECKLISTA: Organisatorisk och social arbetsmiljö

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLOTS:

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

Syftet med denna checklista är att identifiera vilken beredskap verksamheten har för att genomföra ett fungerande arbetsmiljöarbete inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA). Att arbeta med OSA är egentligen inget nytt, men i och med [Arbetsmiljöverkets föreskrifter \(AFS 2015:4\)](#) har dessa frågor förtydligats.

Checklistan består av en introduktion och fyra kartläggningsområden:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, kunskaper och mål (inom OSA)
- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling

### GÖR SÅ HÄR

Börja med att beskriva er uppfattning av nuläget kring OSA genom att hämta information från sådant som framkommit inom dessa områden i tidigare skyddsroundsprotokoll, handlingsplaner, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar, sjukskrivningar och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och i skyddskommitté/samverkansgrupp.

Fundera även på om det finns några planerade förändringar i verksamheten som kan påverka.

Anpassa checklistan till er arbetsplats genom att lägga till egna frågor i de tomma fälten. Utgå från era behov!

Informera medarbetarna vid exempelvis en arbetsplatsträff om att ett arbete kommer att göras med checklistan. Visa den så att medarbetarna känner till vilka frågor som ska diskuteras. Syftet är att få alla involverade och delaktiga i arbetsmiljöfrågorna vilket bidrar till en kultur av samverkan.

Chef och skyddsombud går sedan tillsammans igenom och fyller i checklistan för att i samverkan skapa en gemensam bild av nuläget för rutiner för OSA i verksamheten. Undersök verksamheten och gör en bedömning av de risker som upptäcks och vilka konsekvenser som de kan ge om de inträffar.

Kom överens om åtgärder, utse ansvarig person, tidpunkt för när det ska vara klart och när uppföljning ska ske. De risker som inte åtgärdas direkt dokumenteras i en handlingsplan. Använd gärna dokumenten "Riskbedömningsmatris" och "Riskbedömning och handlingsplan". Kom ihåg att dokumentera de frågor som behöver behandlas högre upp eller i annan del av organisationen.

Stäm av era bedömningar och förslag till åtgärder med berörda medarbetare. Har ni en gemensam bild av nuläget och vad som kan göras?

Ansvarig chef och skyddsombud ska skriva på checklistan.

Chefen ansvarar för att följa upp och utvärdera planerade och genomförda åtgärder. Det sker i samverkan och återkoppling görs till både medarbetare liksom ansvariga högre upp i organisationen.

Ta hjälp från företagshälsovården eller annan expertis om behov finns.

I checklistan betyder grönt fält (Ja) att frågan inte behöver åtgärdas för närvarande. Orange fält (Delvis) betyder att frågan behöver undersökas närmare eller bör åtgärdas snarast. Rött fält (Nej) betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart.

## Introduktion till checklista för OSA

Checklistan följer strukturen i [Arbetsmiljöverkets vägledning](#) till föreskrifterna om [organisatorisk och social arbetsmiljö \(AFS 2015:4\)](#). I vägledningen definieras organisatorisk och social arbetsmiljö så här:

- Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas.
- Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som epost, sms, chatt och liknande.

Organisatorisk och social arbetsmiljö hänger ihop sinsemellan och är dessutom tätt sammanlänkade med andra arbetsmiljöområden som t.ex. den fysiska arbetsmiljön. Den fysiska arbetsmiljön så som exempelvis buller, användande av skyddsutrustning, hjälpmedelsanvändning eller datasystem påverkar också upplevelsen av exempelvis arbetsbelastning, nyttjande av arbetstid och kan skapa irritationer i arbetsgrupper som kan leda till konflikter och i längden kränkande särbehandling.

Tillsammans med vägledningen ger denna checklista följande:

- Övergripande kunskaper inom OSA-områdena: kunskapskrav och mål (inom SAM), arbetsbelastning, arbetstid samt kränkande särbehandling.
- Stöd i att undersöka om det inom verksamheten finns policys, riktlinjer, mål, kunskaper, rutiner och handlingsplaner för att förebygga, riskbedöma, åtgärda och följa upp arbetsmiljöarbetet, det vill säga att identifiera och fånga upp utvecklingsbehov inom OSA-områdena.

En översyn med hjälp av checklistan kan vara det första steget inför genomförande av en mer detaljerad skyddsround inom respektive område.

Använd gärna checklistan tillsammans med [Arbetsmiljöverkets vägledning](#) till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö. Se gärna vägledningens bilaga ”Lathund På arbetsplatsen ska man:” för en överblick över möjliga aktiviteter på arbetsplatsen inom OSA.

## SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM) KUNSKAPER OCH MÅL INOM OSA

[Systematiskt arbetsmiljöarbete \(AFS 2001:1\)](#) ska bedrivas på alla arbetsplatser för att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Det innebär att man arbetar på ett systematiskt sätt för att förebygga ohälsa och olyckor. Organisatorisk och social arbetsmiljö är en del av de områden som omfattas av Arbetsmiljöverkets regelstruktur och ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Finns ett fungerande SAM som även innehåller en arbetsmiljöpolicy som omfattar organisatorisk och social arbetsmiljö?							
2. Finns rutiner för att undersöka och bedöma risker som kan förekomma inom organisatorisk och social arbetsmiljö?							
3. Finns rutiner och handlingsplaner för att åtgärda och följa upp organisatoriska och sociala arbetsmiljörisker?							

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
4. Finns en tydlig uppgiftsfördelning som visar vem som har ansvaret för arbetsmiljöarbetet inom OSA?							
5. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning?							
6. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 5?							
7. Har ansvariga chefer, arbetsledare och skyddsombud tillräckliga kunskaper för att förebygga och hantera kränkande särbehandling?							
8. Har chefer och arbetsledare tillräckliga förutsättningar att göra något konkret utifrån sina kunskaper enligt fråga 7?							
9. Har chefer och arbetsledare befogenhet och resurser för att anlita expertis från till exempel företagshälsovården vid behov?							

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
10. Har arbetsgivaren och arbetstagarna, i samverkan, utvecklat och tagit fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att främja hälsa och motverka ohälsa?							
11. Är målen skriftligt dokumenterade?							
12. Är målen förankrade och kända hos alla berörda?							
13. Finns det ett systematiskt sätt att omhänderta rapporter om ohälsa, tillbud och olycksfall inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?							
14. Är frågor om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön integrerade i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?							
15.							

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

## ARBETSBELASTNING

För en hälsosam arbetsbelastning ska kraven och resurserna balanseras. Kraven kan exempelvis bestå av mängden arbete, svåra och ansvarsfulla uppgifter, att jobba mot deadlines med mera. Kraven kan vara fysiska (exempelvis tunga lyft, repetitiva uppgifter), kognitiva (att ha många bollar i luften, att lösa komplexa uppgifter), eller emotionella (att exempelvis hantera svårt sjuka eller krävande patienter/brukare/elever eller att ha ett serviceyrke med krav på att vara trevlig).

En del arbetsförhållanden är särskilt krävande och psykiskt påfrestande. Det kan till exempel vara arbete med risk för exempelvis hot och våld i arbetet, bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter och beslutsfattande under press med etiska dilemman.

Kraven och belastningen i arbetet ska anpassas till de resurser som finns. Resurser i arbetet är till exempel:

- tillräcklig bemanning
- kompetens
- handlingsutrymme
- tillräckligt med tid
- återkoppling
- beslut som behövs
- tillgång till internt eller externt stöd/handledning vid behov
- utbildning och information vid behov
- arbetsredskap av olika slag
- arbetssätt med mera

En förutsättning för att en hög arbetsbelastning inte ska leda till ohälsa är även tillräcklig återhämtning för individen under arbetsdagen och över tid. Förutom dessa resurser är det även viktigt att uppdrag, arbetsuppgifter, prioriteringar bland dessa, eventuella arbetssätt och mål är tydliga, kända och rimliga. Förutsättningar och arbetsvillkor ändras till exempel vid förändrade uppdrag, nyrekryteringar och effektiviseringar. Detta är exempel på ökade krav i arbetet som behöver vägas upp med resurser.

En ohälsosam arbetsbelastning uppstår när kraven mer än tillfälligt överskrider resurserna. När obalansen blir långvarig och möjligheterna till återhämtning otillräcklig uppstår ohälsa. Olika åtgärder kan behövas för att komma till rätta med det, till exempel att sänka kraven eller tillföra resurser.

ARBETSBELASTNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
22. Finns det rutiner för att kartlägga vilka krav och vilka resurser som finns i arbetet för medarbetare och arbetsgrupp och även om dessa krav och resurser är i balans? (Regelbundet samt avstämningar vid behov)							
23. Finns det fungerande rutiner för när och hur dialogen kring arbetsbelastning (dvs. balansen mellan krav och resurser) mellan chef och medarbetare ska föras?							
24. Finns det fungerande rutiner för hur kompetens i relation till arbetsuppgifternas svårighetsgrad ska kartläggas, till exempel i medarbetarsamtalet?							
25. Finns det fungerande rutiner för att fånga upp tidiga signaler på behov av återhämtning i arbetet?							

ARBETSBELASTNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
26. Finns det fungerande rutiner och forum för dialog mellan chef och medarbetare för att tillsammans gå igenom och klargöra: (1) vilka arbetsuppgifter som ska utföras, (2) förväntade resultat (3) om det finns särskilda arbetssätt som ska användas (4) vad som ska prioriteras om tiden inte räcker (5) vem de kan vända sig till för hjälp och stöd att utföra arbetet och (6) vilka befogenheter medarbetaren har enligt 1-5.							
27. Finns det fungerande rutiner för stöd och prioritering av arbetsuppgifter vid hög belastning?							
28. Finns det fungerande rutiner för hur ohälsosam arbetsbelastning ska uppmärksammas och hanteras?							
29. Har ni identifierat några arbetsuppgifter som är starkt psykiskt påfrestande i verksamheten?							

ARBETSBELASTNING	JA	DELVIS	NEJ		ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
30. Har ni vidtagit åtgärder för att förebygga och motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa?							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

## ARBETSTID

Det är väl känt att arbetstidens förläggning kan utgöra en risk för ohälsa hos arbetstagarna. Trots det behöver arbete förläggas på arbetstider som innebär risker för ohälsa. Det går inte att undvika exempelvis inom vård, omsorg eller räddningstjänsten. Framförallt gäller detta skiftarbete, nattarbete, delade arbetspass, mycket övertidsarbete, långa arbetspass eller att ett mycket flexibelt arbete i tid och rum kan utgöra en risk för ohälsa.

Om det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att det finns risker relaterade till förläggning av arbetstid, bör man först ta ställning till om de går att undvika. Om det inte är möjligt bör åtgärderna förebygga att det leder till ohälsa, till exempel genom förändrade scheman, byte av arbetsuppgifter, förlägga skiftarbetet på annat sätt eller att i möjligaste mån, förlägga riskfyllda arbetsuppgifter på dagtid med mera. Sömn, vila och pauser är nödvändiga. Det handlar om den nödvändiga återhämtningen mellan arbetspassen men även under arbetsdagen. Långa pass och nattarbete kan kräva flera raster och pauser.

I Arbetsmiljöverkets vägledning beskrivs hur långtgående möjligheter att utföra arbetet på olika tider och platser, till exempel med mobiler och datorer, kan innebära risker för att arbetet blir gränslöst och inkräktar på vila och återhämtning. Arbetsgivaren bör därför tydliggöra gränserna för att minimera riskerna och behålla kontrollen över arbetstidens förläggning.

Enligt vägledningen är arbetstidslagen i stora delar dispositiv. Detta innebär att kollektivavtal kan ersätta bestämmelserna. Arbetsmiljölagen och föreskrifter som utfärdas utifrån arbetsmiljölagen är inte dispositiva vilket innebär att arbetstidslagens bestämmelser eller kollektivavtal gäller parallellt med bestämmelserna i arbetsmiljölagen och 12 § i föreskrifterna om OSA (AFS 2015:4).

ARBETSTID	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
36. Har verksamheten kunskaper om hur olika sätt att förlägga arbetstiden påverkar hälsan hos arbetstagare?							
37. Genomförs riskbedömning vid förändringar av arbetstidens förläggning, till exempel vid schemaläggning?							
38. Har verksamheten kunskaper om och beredskap att förebygga ohälsa vid förläggning av arbetstid exempelvis under natt- och skiftarbete, vid delade arbetspass, jourtid, mertid, övertid och när arbete utförs både på arbetsplatsen och i hemmet?							
39. Finns det plats och utrymme för ostörd återhämtning vid raster och pauser?							
40. Finns det rutiner för att individers möjlighet till återhämtning tas i akt när schema planeras?							

ARBETSTID	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
41.							
42.							
43.							
44.							
45.							
46.							

## KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Arbetsgivaren ska förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Som med allt arbetsmiljöarbete är det nödvändigt att medarbetare får vara med och påverka. Involvera gärna alla i en dialog kring vad som kan vara kränkande särbehandling på er arbetsplats och hur ni kan förebygga det.

När det gäller hantering av kränkande särbehandling ska det finnas kända rutiner där det ska framgå vem som tar emot information, vad som händer med informationen samt hur och var utsatta kan få snabb hjälp. Konflikter, hög arbetsbelastning, oklar arbetsfördelning och förändringar kan utgöra särskilda risker för kränkande särbehandling. Ibland kan problem med kränkande särbehandling angränsa till frågor om hot och våld som behandlas i föreskrifterna [”Våld och hot i arbetsmiljön” \(AFS 1993:2\)](#).

Kränkande särbehandling definieras i föreskrifterna så här: ”Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.” I Arbetsmiljöverkets vägledning framgår att kränkningar kan vara både ord och handling. Företagshälsovården kan vara en viktig resurs för att hantera kränkande särbehandling.

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
47. Finns det en policy där det framgår att kränkande särbehandling inte är accepterat?							
48. Påtalar arbetsgivaren på ett klargörande sätt att kränkande särbehandling inte är accepterat?							

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
49. Finns det rutiner där det framgår (1) hur och till vem information ska ges om att kränkande särbehandling förekommer, (2) vad som händer med informationen och (3) hur och var den utsatte snabbt kan få hjälp?							
50. Är rutinerna enligt fråga 49 kända i verksamheten?							
51. Har chef i verksamheten tillräckliga kunskaper om och resurser (interna och externa) för hur man förebygger kränkande särbehandling?							
52. Har chef i verksamheten tillräckliga kunskaper om och resurser (interna och externa) för hur man hanterar kränkande särbehandling?							
53.							

KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
54.							
55.							
56.							
57.							
58.							
59.							

UNDERSKRIFT AV ANSVARIG CHEF OCH SKYDDSOMBUD

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE