Kom igång med Vår arbetsmiljö

Vår arbetsmiljö är ett verktyg från Suntarbetsliv som involverar medarbetarna i undersökningen av arbetsmiljön. Undersökningsmetoden beaktar såväl risk- som friskfaktorer. Tanken är att den ska kunna användas till exempel på en arbetsplatsträff.

Medarbetarnas aktiva medverkan i det systematiska arbetsmiljöarbetet är värdefullt för att kunna:

- Få igång en diskussion
- Väcka engagemang
- Tillvarata erfarenheter
- Belysa fler perspektiv
- Skapa en bra arbetsmiljö

Hur går det till?

I tre enkla steg får ni stöd att tillsammans ringa in vilka arbetsmiljö-områden som är viktiga för er att hålla koll på och arbeta vidare med. Det handlar både om att bibehålla det som fungerar bra och att förbättra det som fungerar mindre bra.

1) Inventera hur vi har det hos oss.

2) Prioritera vad som känns viktigt att hålla koll på.

3) Jobba vidare med resultatet.

Din uppgift är att leda arbetet med undersökningen och stötta med-arbetarna i frågor och diskussioner på vägen. Vill du ha tips och metoder som hjälper dig att leda gruppen? Se sidan 7.

Bra att tänka på

När ni ska prioritera vad ni vill börja jobba med kan det vara klokt att fundera över: Hur många saker klarar vi av just nu? Vad händer med de förslag som har kommit fram men inte prioriteras? Tänk på att det kan ge motivation till det fortsatta arbetet om ni hittar sådant som går att åtgärda med en gång och som ger synliga resultat. Berätta redan från början för medarbetarna hur ni ska jobba vidare med resultatet och hur det ska följas upp.

Hur kan resultatet användas?

I steg tre kan ni ladda ner och skriva ut resultatet. Det kan användas på olika sätt beroende på hur just era behov ser ut. Du som leder undersökningen planerar hur det fortsatta arbetet ska se ut.

Resultatet kan till exempel användas som underlag för att i grupp eller enskilt arbeta med följande frågor:

- Varför är detta arbetsmiljöområde viktigt för oss? Motivera!
- Hur kan vi bibehålla det som fungerar bra?
- Hur kan vi förbättra det som fungerar mindre bra?
- Vad kan vi specifikt göra inom respektive arbetsmiljöområde?

Resultatet kan också användas i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att arbeta med riskbedömningar och handlingsplaner. Använd till exempel följande stöddokument:

- Riskbedömning och handlingsplan
- Riskbedömningsmatris

Stöddokumenten hittar du sist i Arbetsmiljöutbildningen Modul 2 under rubriken För dig som vill läsa mer.

Vilken teknik behövs?

Verktyget Vår arbetsmiljö kräver att ni har ständig uppkoppling, kontrollera därför att den tekniska utrustning som behövs finns och fungerar. Om gruppen är större än 2–3 personer behöver du en projektor, annars räcker det med en stor skärm. Upplösningen på skärmen bör vara minst 1 200 pixlar.

Internet Explorer är en webbläsare som är på väg att försvinna från marknaden och tillverkaren har därför slutat komma med uppdateringar. För att allt ska fungera på rätt sätt rekommenderar vi därför att du använder exempelvis Chrome som du kan ladda ner gratis här: https://www.google.com/chrome/browser/desktop

Arbetsmiljöområden

Här följer en sammanfattning av de arbetsmiljöområden som ni kan ta ställning till i undersökningen. Verktyget erbjuder även möjlighet att lägga till upp till fyra egna områden och formulera egna påståenden.

1. BALANS MELLAN KRAV OCH RESURSER

   Handlar om arbetsbelastning och andra krav i arbetet. Kraven behöver vara i balans med resurserna. Det kan vara balans även om kraven är höga, men det krävs att till exempel rätt kompetens och andra typer av resurser möter kraven, och att ni vet var ni ska vända er för att få hjälp och stöd i arbetet.

2. TID FÖR ÅTERHÄMTNING

   Handlar om er möjlighet att ta pauser under dagen, att ha tillräckligt med tid för återhämtning mellan arbetspassen och möjlighet att ta ut avtalsenlig semester.

3. HOT OCH VÅLD

   Handlar om förekomst av eller risker för hot och våld från brukare, anhöriga, patienter, elever, klienter med flera samt hur sådana situationer hanteras på arbetsplatsen. Om att det finns kända rutiner för att förebygga hot och våld, liksom att ni vet hur ni ska hantera situationer där hot och våld kan förekomma. Även sociala medier kan vara en arena för hot och våld.

4. TILLBUD OCH ARBETSOLYCKOR

   Handlar om hur ni hanterar och rapporterar tillbud och arbetsolyckor. Ett tillbud är en händelse som skulle kunna ha orsakat en skada. Har ni fungerande rutiner om det inträffar ett tillbud eller en arbetsolycka?

5. FÖREBYGGANDE ARBETE

   Handlar om i vilken mån förebyggande åtgärder vidtas för att främja hälsa och förebygga ohälsa på er arbetsplats.

6. DIGITAL ARBETSMILJÖ OCH IT-STÖD

   Handlar om hur datorer och IT-system påverkar arbetsmiljön. Att det finns fungerande IT-system som stödjer det arbete ni utför.

7. ARBETSRUTINER

Handlar om de rutiner som finns för att klara arbetsplatsens krav och olika situationer som uppkommer. Känner ni till vad som ska göras när ni ställs inför en oväntad händelse på arbetsplatsen?

8. SAMARBETE OCH FÖRSTÅELSE MELLAN OLIKA ROLLER OCH YRKESKATEGORIER

Handlar om samarbetet på arbetsplatsen. Om att det ska vara ett respektfullt och öppet samarbete mellan olika roller och yrkesgrupper som finns inom och i anslutning till er verksamhet.

9. PLANERING AV ARBETET

Handlar om planering av arbetet, från nya ärenden till daglig planering och medarbetarnas delaktighet. Även kortsiktig och långsiktig planering av verksamheten som syftar till att minska osäkerhet och öka kontroll.

10. BEMANNING

Handlar om hur bemanning och schemaläggning genomförs och fungerar. Gäller arbetsfördelning, kompetens, schemaläggning, vikarietillsättning, semesterplanering med mera.

11. STÖD OCH HANDLEDNING

Handlar om er möjlighet till stöd och handledning från både arbetskamrater och chefer i det dagliga arbetet.

12. DELAKTIGHET

Handlar om möjligheten att vara delaktig i verksamheten, till exempel när det gäller arbetsmiljöfrågor. Att det finns fungerande arbetsplatsträffar och/eller andra typer av möten där ni som medarbetare har möjlighet att vara delaktiga.

13. KOMMUNIKATION

Handlar om gemensamma arbetssätt, kommunikation och samarbete i arbetsgruppen eller på arbetsplatsen, tillgång till dokumentation och information, förekomst av möten och hur mötena upplevs.

14. RELATIONEN MED DEM VI ÄR TILL FÖR

Handlar om relationen till och kommunikationen med patienter, brukare, klienter, kunder, elever, anhöriga etc. på er arbetsplats. Att krav och förväntningar kommuniceras klart och tydligt mellan er och dem ni arbetar för.

15. FYSISK ARBETSMILJÖ

Handlar om till exempel ventilation, ljus, ljud, ergonomi och kemikaliehantering i de arbets- och möteslokaler där er verksamhet utförs.

16. UTVECKLING OCH LÄRANDE

Handlar om utveckling och lärande i arbetet, både individuellt och kollektivt. Att ert arbete erbjuder tillfällen för egen och gemensam reflektion, utveckling och lärande.

17. ÅTERKOPPLING PÅ ARBETSINSATS

Handlar om att det bör finnas regelbunden återkoppling och dialog mellan medarbetare och chefer, liksom mellan arbetskamrater och patienter, brukare, klienter, kunder, elever och anhöriga med flera.

18. RUTINER OCH POLICY FÖR KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING

Handlar om hur mobbning och kränkningar på arbetsplatsen förebyggs och hanteras. Att det finns en tydlig policy om kränkande särbehandling och ni som medarbetare vet vem man vänder sig till, och vilken hjälp man kan få, om kränkande särbehandling förekommer.

Tips och metoder för dialog och delaktighet

Här följer tips och metoder som kan vara användbara när du ska leda gruppen, till exempel för att göra medarbetarna mer aktiva, värma upp gruppen och få fart på diskussionerna.

STÄLL ÖPPNA OCH DIREKT FRÅGOR

Öppna frågor som inte kan besvaras med bara ja eller nej, bjuder in till större delaktighet och ger utrymme för reflektion. Använd därför gärna grundfrågorna när, var, hur, vem och vad? Med direkta frågor bjuder du in medarbetarna att delta. Exempel på öppna och direkta frågor:

- Hur tycker du att vi ska göra?
- Beskriv gärna hur du menar
- Du ser ut att fundera över något, berätta!
- Kan du sammanfatta vad det betyder för dig?

BIKUPOR

Det enklaste sättet att aktivera alla medarbetare är bikupor. Det betyder att alla uppmanas att reflektera och diskutera tillsammans med de personer som sitter närmast, två och två eller tre och tre. Medarbetarna ”surrar” kring en frågeställning under några minuter. Därefter bryter du bikuporna och går vidare, eller frågar om någon vill dela med sig av diskussionen, alternativt låter diskussionen fortsätta i storgrupp.

Indelning i mindre grupper är kanske det snabbaste sättet att få energi och dialog bland medarbetarna. Det man inte vågar säga i en storgrupp kan vara lättare att uttrycka i den lilla gruppen. Känslan av trygghet som skapas i den lilla gruppen kan även fungera som stöd när man sedan ska agera i den stora gruppen.

RUNDOR/GÅ LAGET RUNT

En grundförutsättning för att skapa hög delaktighet är att det finns utrymme för alla att komma till tals. Syftet med den här metoden är att skapa lika villkor för alla i gruppen att kunna prata och lyssna till varandra. En runda betyder att en medarbetare i taget får ordet. Var och en talar till punkt medan de andra lyssnar aktivt. När en person är klar lämnas ordet över till en ny person och ingen får kommentera eller avbryta innan alla har pratat. Undvik gärna att gå laget runt i den

ordning medarbetarna sitter, då blir det lätt så att man sitter och väntar på sin tur istället för att lyssna. Låt talarordningen vara fri och se till att alla får ha ordet.

En runda kan också vara ett bra sätt att avrunda och sammanfatta en diskussion. Ett tips är att avsluta arbetet med Vår arbetsmiljö med att gå laget runt och till exempel ställa frågan: Vad tar du med dig från arbetet med att undersöka vår arbetsmiljö? Rundan kan aningen göras i storgrupp eller i mindre grupper, välj det som passar medarbetarna.

VÄNTA UT TYSTNAD

Om det blir tyst ett tag efter att du eller någon annan ställt en fråga, så är det inte farligt. Undvik att fylla på med följdfrågor eller ”tankeläsning” om vad du tror att medarbetarna tycker för att bryta tystnaden. Ha is i magen och låt det vara tyst. Delaktigheten ökar om medarbetarna får formulera sig, även om det tar tid.