Roller och ansvar

Modulen inleds med det övergripande målet för modul 5 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 frågor är mest angelägna att hinna med att föra dialog kring? Planera så att tiden används på ett sätt som möter era behov.

Är det första gången gruppen träffas? Ta hjälp av utbildningens startsida för att visa vad Suntarbetslivs arbetsmiljöutbildning har att erbjuda. Här presenteras innehållet och målen för utbildningens samtliga moduler.

DEL 1: Introduktion

Introducera ämnet med hjälp av filmen, Tydliggör roller och ansvar (3 min), och ”SAM-hjulet”.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 2: Arbetsgivare i kommun, region och Sobona-företag

Mål: Ha kännedom om: 1) Vem som räknas som arbetsgivare. 2) Hur arbetsmiljöuppgifterna kan fördelas. 3) Skillnaden mellan straffansvar och arbetsmiljöansvar.

Börja med att reda ut vem som är arbetsgivare i kommun, region och Sobona-företag. Presentera också hur fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan se ut. Under dialogavsnittet som följer får deltagarna möjlighet att titta närmare på den egna arbetsplatsen.

Tips för den som vill läsa mer är Arbetsmiljöverkets broschyr: Arbetsmiljöansvar och straffansvar – två helt olika saker (adressen finns sist i modulen under rubriken För dig som vill läsa mer, Ansvar).

DIALOG

- Hur ser det ut hos oss?
- Finns det en tydlig skriftlig uppgiftsfördelning?
- Har de som fått uppgifter befogenheter, kompetens och resurser?

Fortsätt med att presentera skillnaden mellan straffansvar och arbetsmiljöansvar. Gå därefter igenom konsekvenserna när ansvaret brister och någon blir skadad. Del 2 avslutas med ett kort avsnitt om Arbetsmiljöverkets förebyggande inspektioner.

Tipsa i sammanhanget även om Arbetsmiljöverkets startpaket Kom igång med arbetsmiljöarbete. Där det bland annat erbjuds en blankett för uppgiftsfördelning (adressen finns sist i modul 5 under rubriken För dig som vill läsa mer, Checklistor och stöddokument).

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 3: Så gör andra

Syftet med poddinslaget (5 min) är att visa hur andra tänker kring skyddsombudets roll och betydelse i organisationen. Fånga upp spontana tankar efteråt. Gå därefter vidare och vänd uppmärksamheten mot den egna verksamheten med hjälp av dialogavsnittet som följer.

DIALOG

- Vad kan vi göra på vår arbetsplats för att stimulera tillgången på skyddsombud?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 4: Roller och ansvar i arbetsmiljöarbetet

Mål: Ha kunskap om olika aktörers roller och ansvar.

Gå igenom vem som ansvarar för vad och vilka stödresurser som finns för:

- Chefens arbetsmiljöansvar
- Arbetstagarens skyldigheter
- Skyddsombudets uppdrag
- Regionala skyddsombudets uppdrag
- Elevskyddsombudets uppdrag
- Stödresurser

Har du koll på vilken FHV som är aktuell för deltagarna?

Inför avsnittet om stödresurser, förbered sig så att du kan presentera hur företagshälsovården ser ut på den aktuella arbetsplatsen.

ÖVNING: ROLLER OCH ANSVAR

Övningen utgår från olika arbetsmiljöutmaningar där deltagarna får samtala om vilket ansvar rollen som chef och skyddsombud omfattar. De får även möjlighet att fundera på vilka andra roller som kan bidra till att lösa utmaningen. Observera att det viktigaste i övningen är att få en bättre förståelse för roller och ansvar, inte att lösa problemet.

Arbetsmiljöutmaningarna ska skrivas ut i förväg (se utskrift). Välj de utmaningar som är mest relevanta för deltagarna. Saknar du något går det även att skriva egna utmaningar.

Hur många utmaningar du behöver beror på antal deltagare, tillgänglig tid och hur du väljer att lägga upp övningen. Antingen delar du ut en utmaning per grupp eller så lägger du flera utmaningar i en hög på bordet. Avsätt cirka 5 minuters grupparbete per utmaning, alternativt låt grupperna arbeta med så många utmaningar de hinner under förslagsvis 15 minuter. När deltagarna ska dela in sig i mindre grupper, tänk på att blanda skyddsombud och chefer.

Återsamla grupperna för en kort redovisning i storgrupp. Syftet är inte att alla ska redogöra för sitt arbete, utan fråga om någon grupp vill dela med sig av hur de tänker kring en viss utmaning. Du som utbildningsledare väljer en eller flera utmaningar som är motiverade att lyfta fram.

Avsluta gärna övningen med en gemensam reflektion.

Förslag på reflektionsfrågor

- Var det lätt eller svårt att veta vad ditt ansvar som chef eller skyddsombud är i varje situation? Varför?
- Behöver vi lära oss mer om någon roll? Hur kan vi göra det?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

Övning: Roller och ansvar

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

DEL 5: Arbetsgivarens ansvar för introduktion på arbetsplatsen

Mål: Ha kunskap om arbetsgivarens ansvar för introduktion på arbetsplatsen.

Inled med en genomgång av vad som gäller och landa sedan i dialogavsnittet. Ett användbart underlag för att fördjupa dialogen kan vara stöddokumentet Tips vid introduktion.

Tips vid introduktion

DIALOG

- Vilka rutiner har vi för introduktion på arbetsplatsen?
- Inkluderar introduktionen även frågor som rör arbetsmiljön?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 6: Arbetsgivarens ansvar för att rapportera och utreda

Mål: Ha kunskap om arbetsgivarens ansvar för att rapportera och utreda.

Presentationen av innehållet avslutas med en övning som ger utrymme för dialog.

ÖVNING: ARBETSSKADA ELLER TILLBUD?

Övning: Arbetsskada eller tillbud?

Syftet är att deltagarna ska få en bättre förståelse för skillnaden mellan arbetsskada och tillbud.

Underlaget till övningen består av två sidor, en med uppgiften och en med facit (se utskrift). Nedan följer förslag på frågor i samband med övningen, observera att dessa inte visas i utbildningen utan är ett valfritt komplement.

DIALOG

- Hur ser våra interna rutiner för tillbud- och skaderapportering ut?
- Vilken roll har skyddsombudet och skyddskommittén i detta arbete?
- Rapporteras det i den utsträckning det borde? Om inte, varför?
- Får medarbetarna återkopplar på vad som händer med rapporteringen, främst när det handlar om tillbudsrapporter?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 7: Arbetsgivarens ansvar för organisatorisk och social arbetsmiljö

Mål: Ha kunskap om arbetsgivarens ansvar för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Se filmen, Organisatorisk och social arbetsmiljö (3 min), och fånga därefter upp eventuella frågor i den dialog som följer.

DIALOG

- Hur ser det ut hos oss? Vilka rutiner har vi för att arbeta med frågor som handlar om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
- I vilka forum kan vi lyfta dessa frågor?

Förslag på fler frågor:

- Hur ser den organisatoriska och sociala arbetsmiljö ut på vår arbetsplats? Vilka frågor bör prioriteras?
- Har vi rätt förutsättningar att jobba med dessa frågor? Med tanke på kompetens, resurser och befogenheter?

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

DEL 8: Roller och ansvar vid arbetslivsinriktad rehabilitering

Mål: Ha kännedom om arbetsgivarens ansvar vid rehabilitering.

Gå igenom innehållet och förbered dig så att du kan presentera rehabiliteringspolicyn på den aktuella arbetsplatsen och var deltagarna hittar den.

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

Tipsa i sammanhanget även om två användbara adresser för att hitta information och ansöka om rehabiliteringsstöd (AFA-försäkring) och arbetsplatsnära stöd (Försäkringskassan). Du hittar dem under rubriken För dig som vill läsa mer, Arbetsanpassning och rehabilitering.

PLATS FÖR EGNA ANTECKNINGAR

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

- [ ] E-posta inbjudan till deltagarna. Förslag på inbjudan hittar du här.
- [ ] 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 din dator?
- [ ] Fungerar tekniken? Testa genom att lyssna på ett poddinslag och trycka igång en film.
- [ ] Vet du hur man navigerar, visar filmen i helskärmsläge, reglerar ljudet och så vidare? Öva om du känner dig osäker.
- [ ] Gå igenom utbildningens innehåll och planera hur du vill disponera tiden. Det är lättare att möta deltagarnas behov om du är förberedd.
- [ ] 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 du behöver vara förberdd på, såsom tekniken, gruppens reaktioner, lokalen eller tidsplaneringen?
- [ ] Övrigt material som kan behövas: Tavla eller blädderblock, papper och pennor, tuschpennor och notislappar.
- [ ] Vad kan du göra för att alla ska känna sig välkomna?
- [ ] Fika är alltid trevligt.
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

EFTER UTBILDNINGSDAGEN

- [ ] E-posta tack till deltagarna och påminn om nästa utbildningstillfälle.
- [ ] Har gruppen kommit överens om att byta kontaktuppgifter? Underlätta genom att distribuera deltagarnas mejladresser.
- [ ] Hur kan du 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 du kan förbättra till nästa gång.
- [ ]
- [ ]
- [ ]