



Karolinska  
Institutet

# Utforma praktiskt tillämpbara arbetsmiljödokument

# Den förebyggande riktlinjen beskrivs i tre rekommendationer...



1

Väl förankrade, kända rutiner/policyer och tydliga åtgärdsvägar/riktlinjer

2

Kunskap genom chefsleden om relationen mellan arbetsförhållanden och psykisk ohälsa

3

I den dagliga verksamheten. Regelbunden; 1) kartläggning, 2) återkoppling, 3) planering av åtgärder, 4) genomförande av åtgärder och 5) uppföljning

1

Väl förankrade, kända rutiner/policyer och tydliga åtgärdsvägar/riktlinjer

Aktiviteter:

- Utforma praktiskt tillämpbara arbetsmiljödokument
- Revidera arbetsmiljödokument
- Sprida kännedom om arbetsmiljödokument
- Tillämpa arbetsmiljödokument (många olika aktiviteter som upprepas regelbundet)

*Utforma skriftliga rutiner som möjliggör att:*

- *Ovanstående fortlever på skolan även om de som utför dessa slutar*
- *Ny personal får kännedom om dessa*

## Vad är en arbetsmiljöpolicy?

En arbetsmiljöpolicy beskriver företagets visioner, riktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet. Syftet är att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö som är fri från olycksfall och ohälsa. Policyn är ett levande dokument som regelbundet ska ses över.

[www.prevent.se](http://www.prevent.se)

# Policy för att främja psykisk hälsa bör innehålla:

- Mål och övergripande strategier för hälsa
- Information om verksamheten har hög risk för psykisk ohälsa
- Riktlinjer för risk- och behovsanalys som innehåller information om belagda riskfaktorer och främjande faktorer samt hur man kan förebygga eller åtgärda riskerna på arbetsplatsen,
- Vad chefer skall kunna och hur man utbildar dem,
- Rehabiliteringsrutiner och arbetssätt inklusive vilken slags kompetens, vilka utredningar och insatser som bör sättas in och när de bör sättas in

# forts. policy

- hur kontakten mellan arbetsplatsen och den sjukskrivne anställde ska ske
- att arbetsanpassning och uppträning av arbetsförmåga ska ske och hur detta bör göras
- chefernas roll och ansvar
- medarbetarnas roll och ansvar samt
- företagshälsans roll och medverkan i arbetet inklusive vilka kompetenser och tjänster som ska utnyttjas

# Varför arbetsmiljö policyer?

- Organisationen ansvarig för arbetsmiljö och hälsa
- AFS 2015:4 "Organisatorisk och social arbetsmiljö"



1

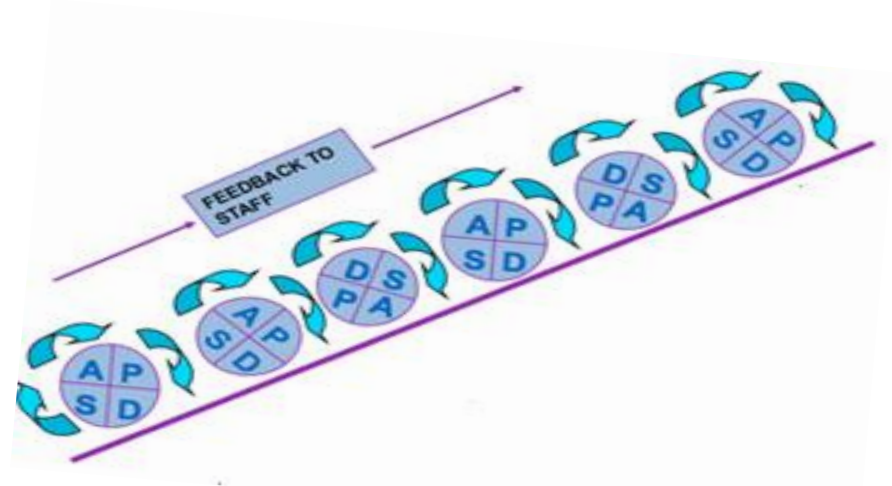
Väl förankrade, kända rutiner/policyer och tydliga åtgärdsvägar/riktlinjer

Aktiviteter:

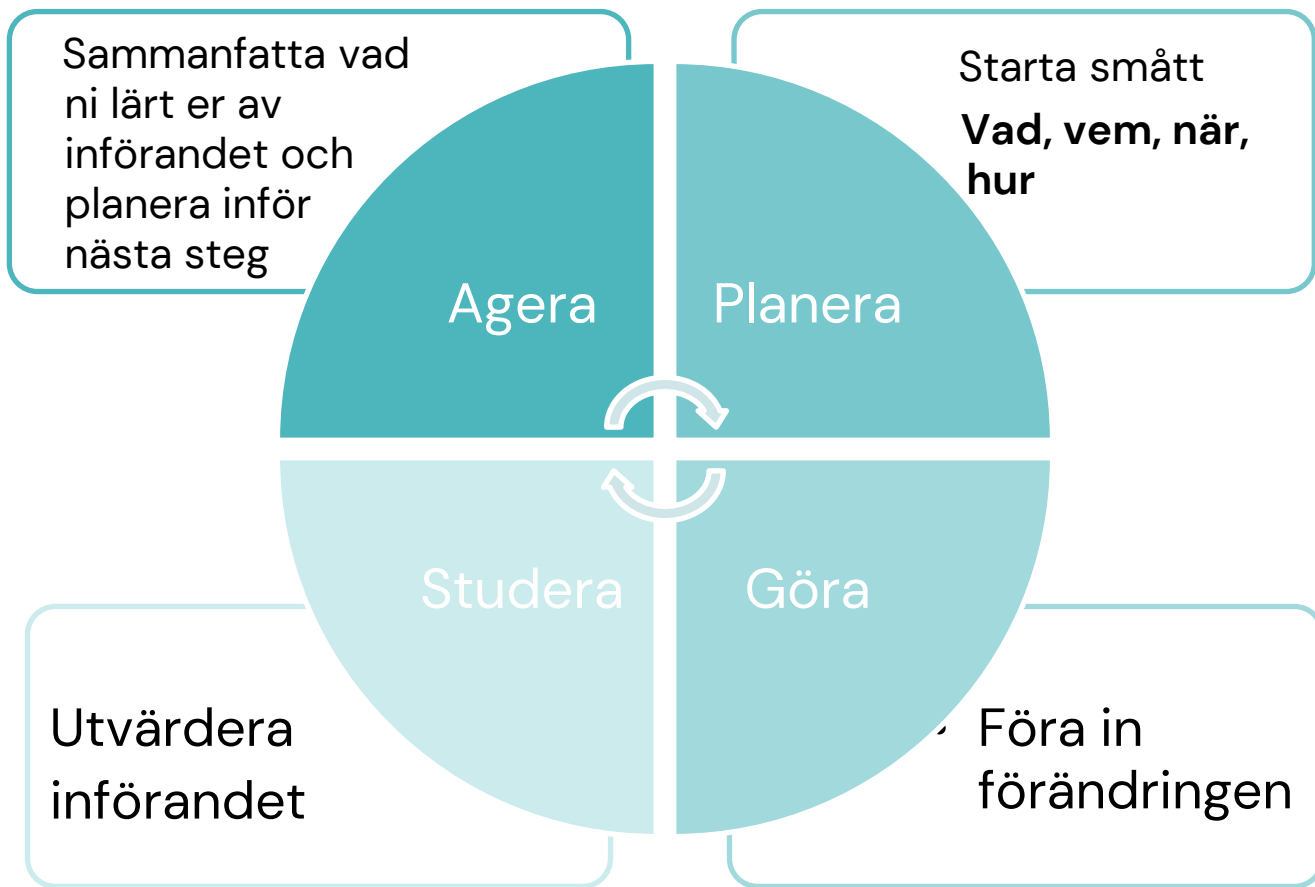
- Utforma praktiskt tillämpbara arbetsmiljödokument
  - Vilka arbetsmiljödokument finns det centralt och lokalt?
  - Finns det ett behov att utforma/revidera arbetsmiljö-dokument?

# Planera, Göra (Do), Studera, Agera

PDSA är en fyrstegsmetod som syftar till kontinuerligt, systematiskt förbättringsarbete genom små modifieringar av aktiviteter snarare än radikala förändringar av processer.



(Baxley, Bennett, Pumkam, Crutcher, & Helms, 2011)



### **Fokusområde inom riktlinjen** (ex. rekommendation 1)

Rekommendation 1: Väll förankrade, kända rutiner och tydliga åtgärdsvägen

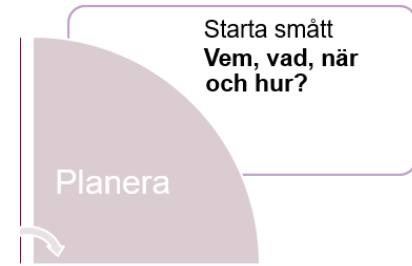
### **Gruppmedlemmar** (närvarande vid detta tillfälle)

1. Lydia Kwak
2. Christína Björklund
3. Andreas Rödlund
4. Sofie Jonsson
- 5.
- 6.
- 7.

### **Vad är det vi vill försöka uppnå?** (fyll i SMARTA mål)

All skolpersonal ska känna till innehållet av arbetsmiljödokument inom det psykosociala området

# Planera



Göra ett plan som beskriver exakt vilka steg ska göras för att kunna uppnå målet. I planet beskrivs **Vem, Vad, När** och **Hur**.


**Vad** ska genomföras?

**Vem** i implementeringsteamet ska göra vad?

**Vem** ska förändringar riktas mot?

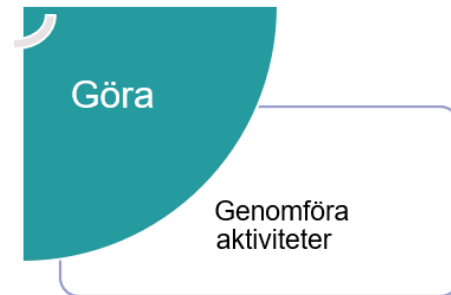
**När** ska det genomföras?

**På vilka sätt** ska det genomföras?

<p>Vilken aktivitet inom vilken rekommendation (1-3) har ni valt? Specifika steg inom varje aktivitet enligt "Pil-övningen"</p>	<p>Så konkret som möjligt: <b>När och var</b> ska stegen äga rum?</p> 	<p>Ansvarig(a) i arbetsgruppen för att utföra aktiviteten</p>	<p>SMART mål  SPECIFIKT MÄTBART ACCEPTERAT REALISTISKT TIDSBUNDET</p>	<p>Hinder och lösningar för de olika stegen</p>
<p><b>REKOMMENDATION/ AKTIVITET:</b></p> <p><b>REKOMMENDATION 1.....</b> UTFORMA RUTIN om hot o våld </p> <p><b>Steg 1</b> Ta fram ex från andra skolor på rutin om hot och våld</p> <p><b>Steg 2</b> Anpassa rutin till vår skola med hjälp av input från alla arbetslag på arbetslagsträffar</p> <p><b>Steg 3</b> Skapa vår rutin på basis av ett bra ex fr annan skola och input från arbetslagsträffar</p> <p><b>Steg 4</b> Låt arbetslagen ge feedback på denna rutin-version</p> <p><b>Steg 5</b> Färdigställ rutiner för hot och våld enligt feedback</p>	<p>NÄR</p> <p>NÄR</p> <p>NÄR</p> <p>NÄR</p>	<p>VAR</p> <p>VAR</p> <p>VAR</p> <p>VAR</p>	<p>VEM</p> <p>VEM</p> <p>VEM</p> <p>VEM</p>	

**EXEMPEL PÅ HANDLINGSPLAN 2.0**  
Med konkreta steg

# Göra



## Föra in förändringen

- När var planen klar?
- Vad genomfördes?
- Fanns det omständigheter som försvårade genomförandet?
- Fanns det omständigheter som främjade genomförandet?
- Var ni tvungna att ändra något från den ursprungliga planen?



## Göra

### Föra in förändringen

Planen är inte klar än

Christina sammanställdes relevanta dokument den 4/10

Andreas skickade de insamlade dokument per mejl till all skolpersonal 15/10

Lydia presenterade dokument under APT den 30/10.

Ingen sammanställda synpunkter under APT, dokumentet kunde inte anpassas utifrån personalens synpunkter.

Vi har inte att göra klart planen. Planen behövs uppdateras

Främjande var att vi hade en tydligt tidsplan

# Studera

## Utvärdera införandet

- Vad gick bra?
- Vad kan bli bättre?
- Gick det som planerat?
- Vad lärde ni er?

Studera

Utvärdera  
genomförandet av  
aktiviteter

Planen saknade ett steg om vem som skulle sammanställa synpunkter på dokumentet.

Planen behövs anpassas och inkludera en tydlig ansvarsfördelning för sammanställning av synpunkter

Vi lärde oss vikten av att inkludera alla nödvändiga steg, samt att vara tydlig med vem som ska göra vad.

# Agera

## **Sammanfatta och planera inför nästa steg**

Behövs planen anpassas?

- Om nej, fortsätt med planen
- Om ja, anpassa planen utifrån stegen innan
- Om planen är genomförd, påbörja en ny plan

# Att sätta SMARTA mål

- Specifikt
- Mätbart
- Accepterat
- Realistiskt
- Tidsatt

Jag springer från och med nästa vecka varje tisdag och torsdag mellan kl.18.00 och 19.00 tillsammans med Emma en runda på 7,6 km i Stadsskogen.

# Att sätta SMARTA mål

## Exempel på SMART mål för att skapa ett dokument:

”Rutiner för nyanställda ska ha skapats för att kunna presenteras på APT den 8 december.”

## Exempel på SMART mål för att introducera en rutin:

”Från och med vecka 2 år 2018 ska varje nyanställd få en introduktion som följer ”Rutiner för nyanställda”. Rutinerna ska minst följas till 80% under första läsåret.”

# Uppgift: Formulera SMARTa mål

**SMART mål** hjälper er att skapa ett tydligt och uppnåeligt mål som alla är överens om.

1. Börja med att skriva ner den aktiviteten som ni har valt att fokusera på. (Om ni har flera aktiviteter som behöver olika mål, använd nästa sida för aktivitet nr 2.)
2. Gå sedan genom de olika frågorna. Svaren på frågorna används till slut för att skapa ert **SMARTa mål**.



Aktivitet som ska få **SMART mål**:

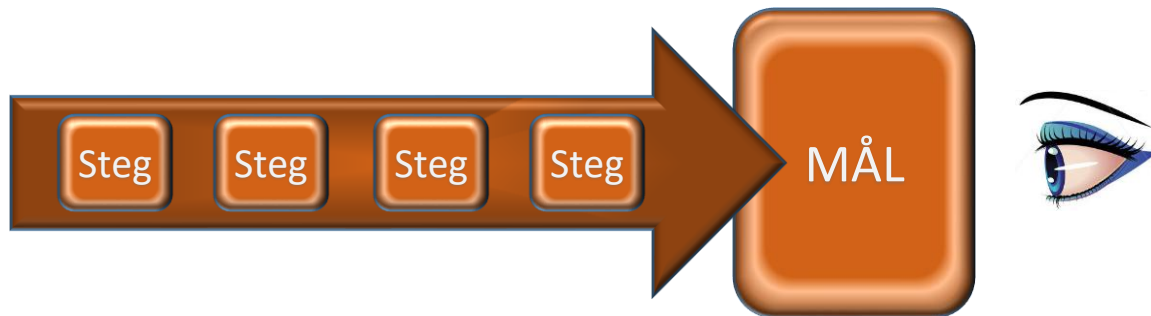
---

---

1. **Specifikt** (Vad vill ni uppnå och för vilka?):

---

# "Pilövningen" – ett perspektivbyte



1. Gör pilövning med Lydia eller Christina
2. Överför stegen in i handlingsplan 2.0