



Karolinska
Institutet

Följa upp efterlevande av arbetsmiljödokument och rutiner

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*

1

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

Aktiviteter:

- Tillämpa arbetsmiljödokument (många olika aktiviteter som upprepas regelbundet)

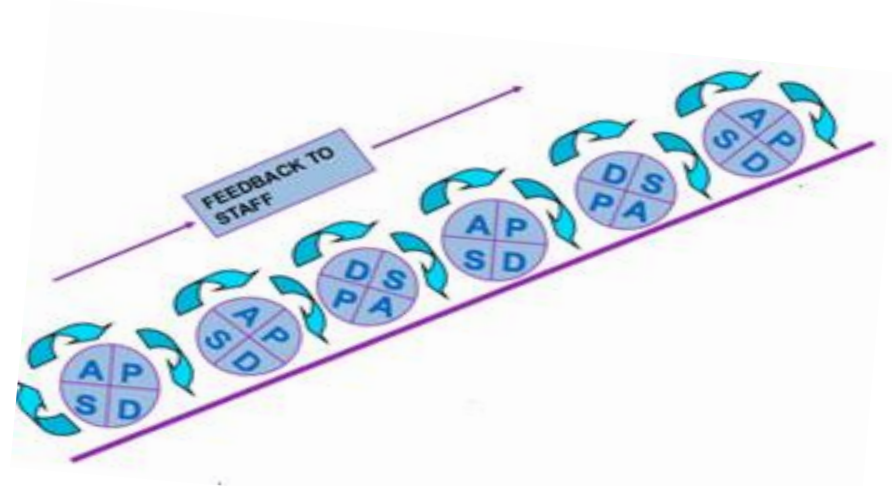
Periodvis genomgång policys på möte

Utvärdera följsamhet till policys

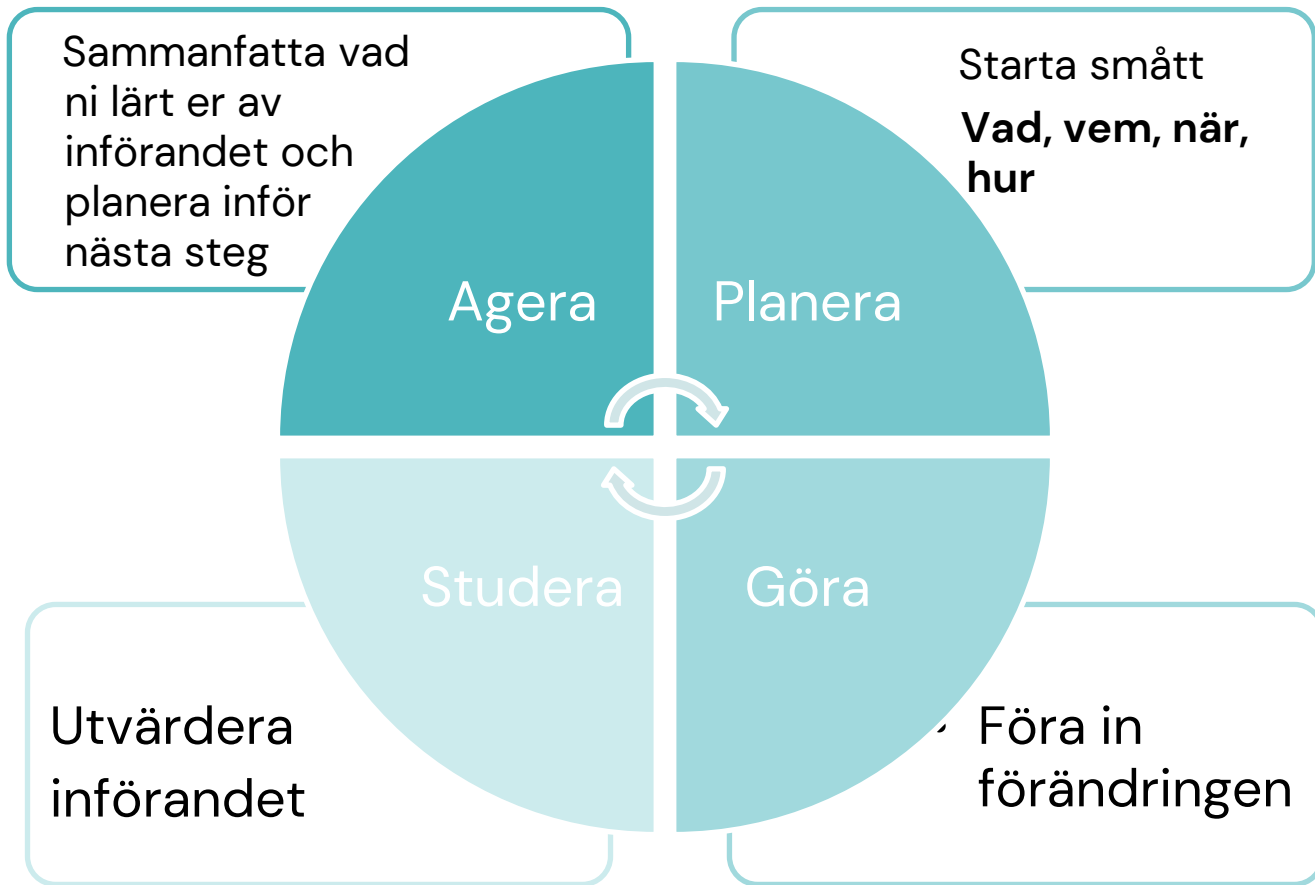
Hur kan man göra detta?

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

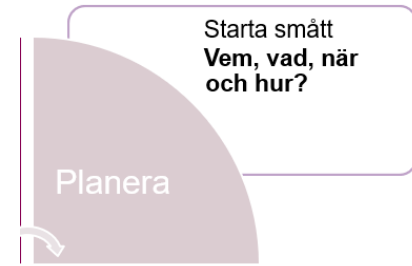
Gruppmedlemmar (närvarande vid detta tillfälle)

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?

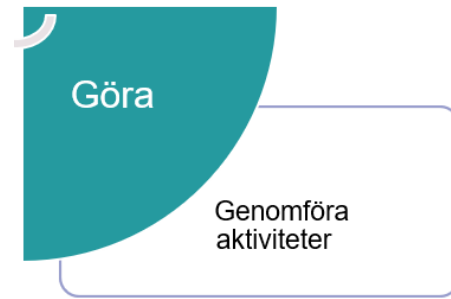
När ska det genomföras?

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: När och var 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>REKOMMENDATION/ AKTIVITET:</p> <p>REKOMMENDATION 1..... UTFORMA RUTIN om hot o våld </p> <p>Steg 1 Ta fram ex från andra skolor på rutin om hot och våld</p> <p>Steg 2 Anpassa rutin till vår skola med hjälp av input från alla arbetslag på arbetslagsträffar</p> <p>Steg 3 Skapa vår rutin på basis av ett bra ex fr annan skola och input från arbetslagsträffar</p> <p>Steg 4 Låt arbetslagen ge feedback på denna rutin-version</p> <p>Steg 5 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.

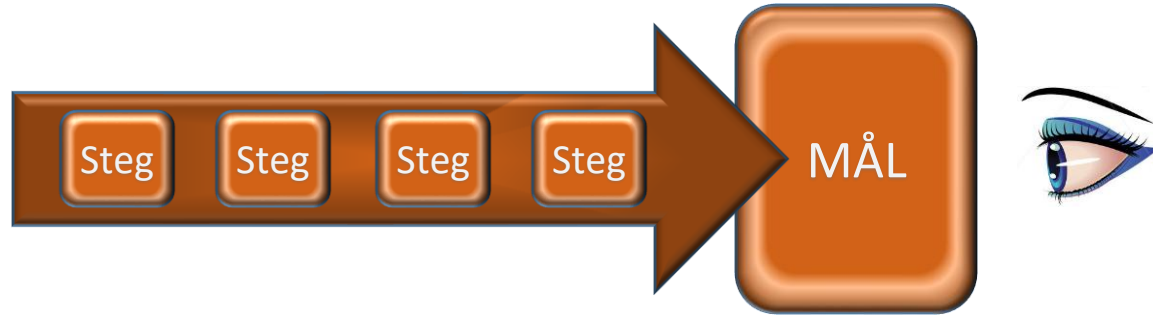
1. Börja med att skriva ner den aktiviteten som ni har valt att fokusera på. (Om ni har flera aktiviteter som behöver olika mål, använd nästa sida för aktivitet nr 2.)
2. Gå sedan genom de olika frågorna. Svaren på frågorna används till slut för att skapa ert **SMARTa mål**.



Aktivitet som ska få SMART mål:

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

"Pilövningen" – ett perspektivbyte



1. Gör pilövning
2. Överför stegen in i handlingsplan 2.0