# Kartläggning, återkoppling, och åtgärder inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

# Riktlinjen för psykisk hälsa på arbetsplatsen

Rekommendation 3 och delområden

# Den förebyggande riktlinjen beskrivs i tre rekommendationer…




1. Utformning, förankring och implementering av arbetsmiljödokument, rutiner och mål för arbetsmiljöarbetet
2. Kunskap genom chefsleden om relationen mellan arbetsförhållanden och psykisk ohälsa
3. Kartläggning, återkoppling, och åtgärder inom den organisatoriska och sociala arbetsmiljön




Delområden inom rekommendationen:

- Planera och förankra kartläggning
- Kartlägga (t.ex. enkät, intervju)
- Återkoppla resultat till arbetsgrupp
- Leda arbetsgruppens diskussion, planera tillsammans åtgärder och skapa handlingsplan
- Genomföra åtgärder samt uppföljning
- Utvärdera resultat samt uppföljning

*Utforma skriftliga rutiner som möjliggör att:*

- *Ovanstående fortlever på skolan även om de som utför dessa slutar. Nya chefer får kännedom om dessa*

# Arbeta systematiskt med arbetsmiljön

Förebyggande arbete enligt survey feedback metoden

# Förebyggande arbete enligt survey feedback metoden



# Planering och förankring

Förberedelser för kartläggningen

# Förberedelse: planering och förankring

- Syfte och mål av kartläggningen?
- Vilka frågor behöver vi?
- Finns tillräcklig resurser och kompetens?
- Vem berörs av kartläggningen?
- Vem skall delta?
- Hur ska resultaten sammanställas och presenteras?
- Vad händer sen?

# Använd vetenskapligt kvalitetssäkrade kartläggningsmetoder

- Metoden ska kunna användas på rätt sätt
- Ändra inte ordningen på frågorna
- Behåll befintliga svarsalternativen
- Ställ frågor om endast det som du vill ta reda på och som du har hjälp av för att uppfylla syfte och mål!

# Vilka frågeformulär kan vi använda?

Formulär som kan användas.

- Den svenska versionen av Copenhagen Psychosocial Questionnaire: COPSOQ (https://copsoq.se/)



**Organisatorisk och social arbetsmiljö**

Följande frågor handlar om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Vissa frågor kanske passar dig och ditt arbete bättre än andra frågor, men vänligen försök att besvara alla frågorna ändå. Om någon fråga känns orimlig eller inte är relevant, så behöver den inte besvaras. Markera det svar som passar bäst in på dig och ditt arbete.

| De första frågorna handlar om samspelet kring arbetet | Alltid | Ofta | Ibland | Sällan | Aldrig/ nästan aldrig |
|---|---|---|---|---|---|
| Är samarbetet bra mellan arbetskamraterna på din arbetsplats? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Om du behöver, får du hjälp och stöd från dina kollegor? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Känner du dig delaktig i en gemenskap på din arbetsplats? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Om du behöver, är dina kollegor beredda att lyssna till dina problem med arbetet? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Är stämningen bra mellan dig och dina arbetskamrater? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Kan du påverka vem du arbetar tillsammans med? | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| Om du behöver, får du stöd och hjälp med | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |

# Temperaturmätningar

## Mindre omfattande mätningar som kan göras mer regelbunden, t.ex. en stress-fråga

Med stress menas en situation då man känner sig spänd, rastlös, nervös eller orolig eller inte kan sova på natten eftersom man tänker på problem hela tiden.
Har du känt dig stressad den senaste tiden?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Inte Alls | bara lite | i viss mån | ganska mycket | väldigt mycket |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

B Arapovic-Johansson, C Wåhlin, L Kwak, C Björklund, I Jensen; Work-related stress assessed by a text message single-item stress question, *Occupational Medicine*, kqx111, https://doi.org/10.1093/occmed/kqx111

# Från resultat till handlingsplan

Förberedelse, struktur, handlingsplan, aktiviteter, uppföljning

# Förberedelser inför återkoppling av resultat

- **Strategier för att informera de anställda**
  - Informationsbrev från ansvarig (skolledning, personal-, arbetsmiljöansvarig)
  - Ingå i vecko-/månadsbrev
  - Personalmöte, APT, studiedag

- **Boka in tider för återkopplingsmöten innan enkät**
  - På vilken nivå skall resultat återkopplas?
  - Bestämma tid med ansvariga för genomgång av resultat
  - Ansvariga för att boka in tid för återkoppling av resultat

# Syfte med återkopplingsmöte

- Erhålla kunskap om sin egna arbetssituation
- Legitimera och styra åtgärder
- Utvärdera åtgärder/aktiviteter
- Skapa engagemang/delaktighet

***”Förändring växer ur diskussion och förslag i den enskilda gruppen”***

# Återkoppling enligt Survey-feedback metoden

- Resultat presenteras till alla deltagare
- Tid ges till alla enheter/arbetslag som skall gå igenom och bearbeta resultat
- Handlingsplaner för samtliga enheter/arbetslag

(French & Bell, 1999)

# Upplägg av återkopplingsmöte

**1. Resultatpresentation kan göras av:**

- Chefen ansvarig, tidsplan, externa personer
- Hälsa & psykosocial arbetsmiljö

**2. Grupparbete**

- Indelning i grupper
- Ta fram positiva & förbättringsområden

**3. Handlingsplan**

- Varje grupp presenterar prioriterade områden med konkreta förslag på förbättringar
- Regelbunden strukturerad uppföljning av planen
- Sammanställ vilka förändringar som genomförts över tid

# 1. Presentera resultat

- Ansvarig är väl förberedd
- Fokusera på de viktigaste resultaten
- Förståeligt och relevant
- Begränsad tid
- Den som presenterar har god kunskap
- Förbered med Powerpoint
- Jämför med ett relevant referensvärde
- Möjlighet att dementera eller verifiera resultat

# 2. Grupparbete

- Vid återkopplingsmötet redan indelade grupper
- Deltagarna skall motiveras till att arbeta aktivt med resultatet (frågor)
- Tillräcklig tid för grupparbete
- Tillräcklig tid för att utveckla en handlingsplan

# Återkopplingsmöte – diskussionsunderlag

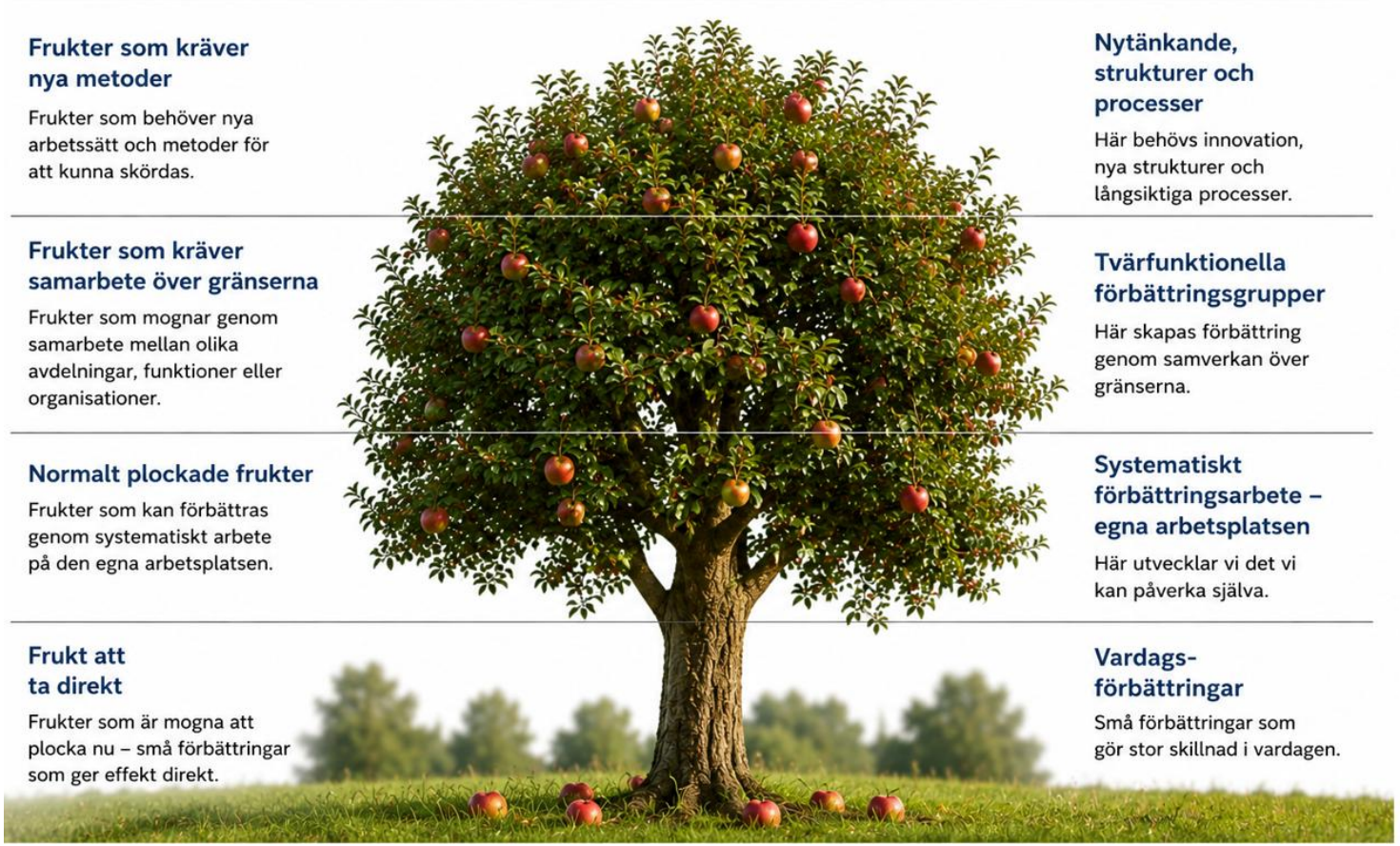
**Egen reflektion**
- Känner Du igen Dig i de resultat som presenterats?
- Vad är viktigast att prioritera i Din arbetsgrupp?

**Diskutera i smågrupper**
- Detta tycker vi är viktigast att prioritera
- Förbättring och utvecklingsområden

Med utgångspunkt från prioriteringsområden:
**Diskutera i gruppen**
- Vad vill och kan vi arbeta med att förbättra?
- Vad kan gruppen göra?
- Vad kan chefen/cheferna göra?

Gör en enkel handlingsplan, omfattande högst 2–3 konkreta åtgärder som ni tillsammans kan arbeta med. Klargör när det skall vara klart och vem/vilka som är ansvariga och hur handlingsplanen skall följas upp. Redovisa Era punkter.

# Förbättringsfrukter – i väntan på skörd



# 3. Exempel på handlingsplan

Handlingsplan

| Område / faktor | Hur ska vi förbättra/utveckla? Aktiviteter/åtgärder | Klara när? | Ansvarig(a) | Uppföljning |
|---|---|---|---|---|
| Förbättra grupp-samman-hållningen | Träffas varje fredag och fika gemensamt | v.12 | Anna och Peter | Vid nästa studiedag |
| Förbättra följsamhet till förväntans-dokument | Seminarium om förväntans-dokument föräldrar | V. 20 | Kjerstin och Jan | Vid varje APT |

# ”Fallgropar”

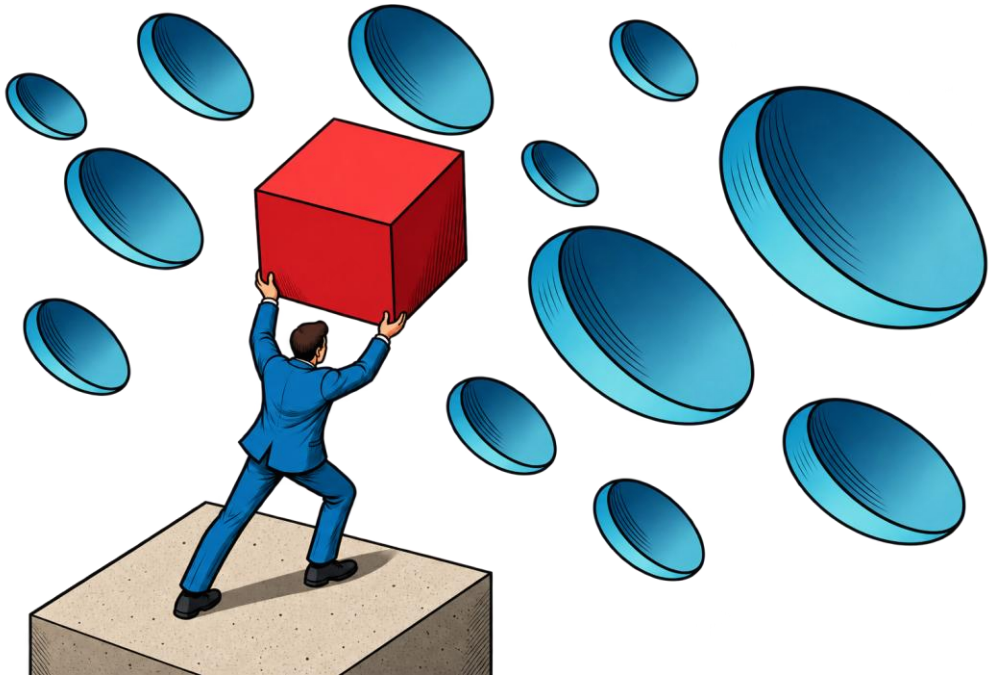
- Fokusera på en enskild individs problem
- Återkoppla i en grupp som egentligen inte existerar som en social enhet
- Fokusera för mycket på själva resultatet istället för vidare diskussion och åtgärdsplan
- Koncentrera sig på ”gårdagen istället för att se morgondagen”
- Att ej prioritera vissa förbättringsområden

(Lindström et al, 1997)

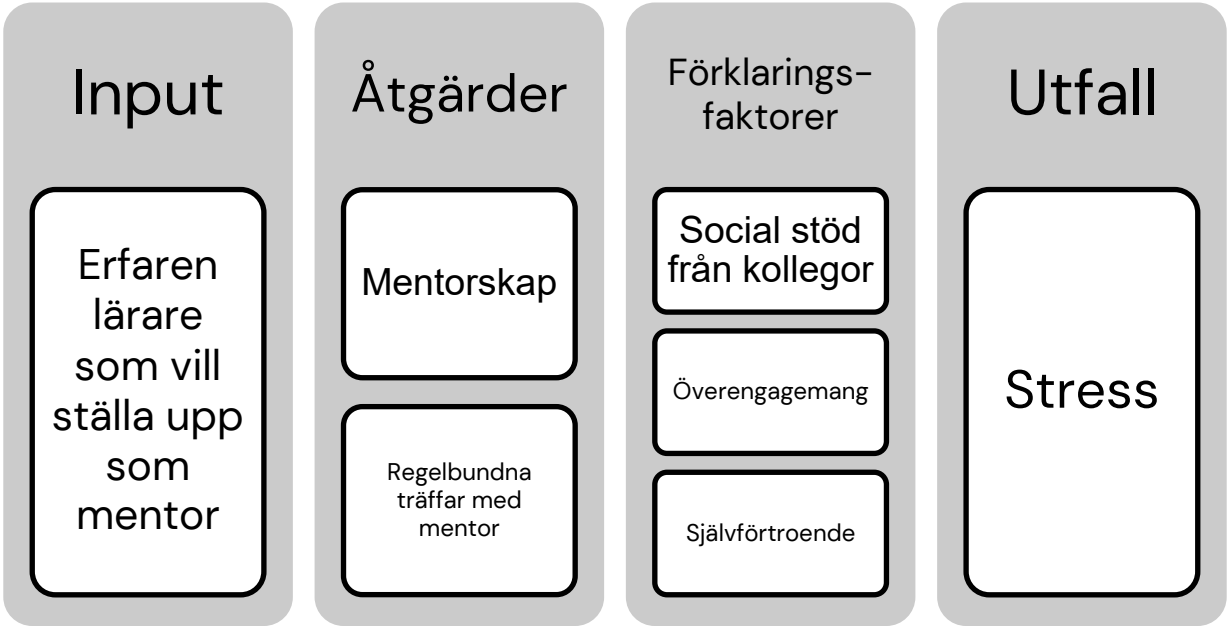
# Förebygg risker och främja positiva aspekter av arbetsmiljön

Att välja rätt åtgärd

# Inte ”one size fits all”



# Hur kommer man från förbättrings-området till åtgärder?



# Att förebygga stress och psykisk ohälsa

**Primärprevention: minska riskfaktorer för samtliga anställda**

- Individnivå t.ex. en hälsosam livsstil eller undervisning i stresshantering
- Organisationsnivå t.ex. förbättra tidsplaneringen, förbättra arbetsinnehåll och arbetsmiljö, förbättra karriärmöjligheter.

**Sekundärprevention riktas till dem som är i riskzonen**

- Individnivå t.ex. avspänning, arbeta med kognitiv beteendeteknik
- Organisationsnivå t.ex. konflikthantering, organisationsutveckling och kommunikation.
- Individ och organisationsnivå t.ex. karriärplanering, kollegiala stödgrupper och handledning.

**Tertiärprevention kan jämföras med behandling**

# Exempel på åtgärder

Medarbetare, relationer till andra, organisation och policy

# Insatser på organisationsnivå

## Vad säger forskningen?

### Forskningen är tydlig

- När medarbetare får större inflytande över arbetstiden förbättras balansen mellan arbete och privatliv.

### Forskningen tyder på positiva effekter

- Ökat inflytande över arbetsuppgifter och arbetsorganisation kan ge positiva hälsoeffekter.
- Förändrade arbetssätt kan förbättra kunskap, minska stress och utbrändhet samt öka arbetstillfredsställesen.
- Insatser som förbättrar den psykosociala arbetsmiljön kan stärka arbetsmiljö och välbefinnande.

### Kunskapen är ännu begränsad

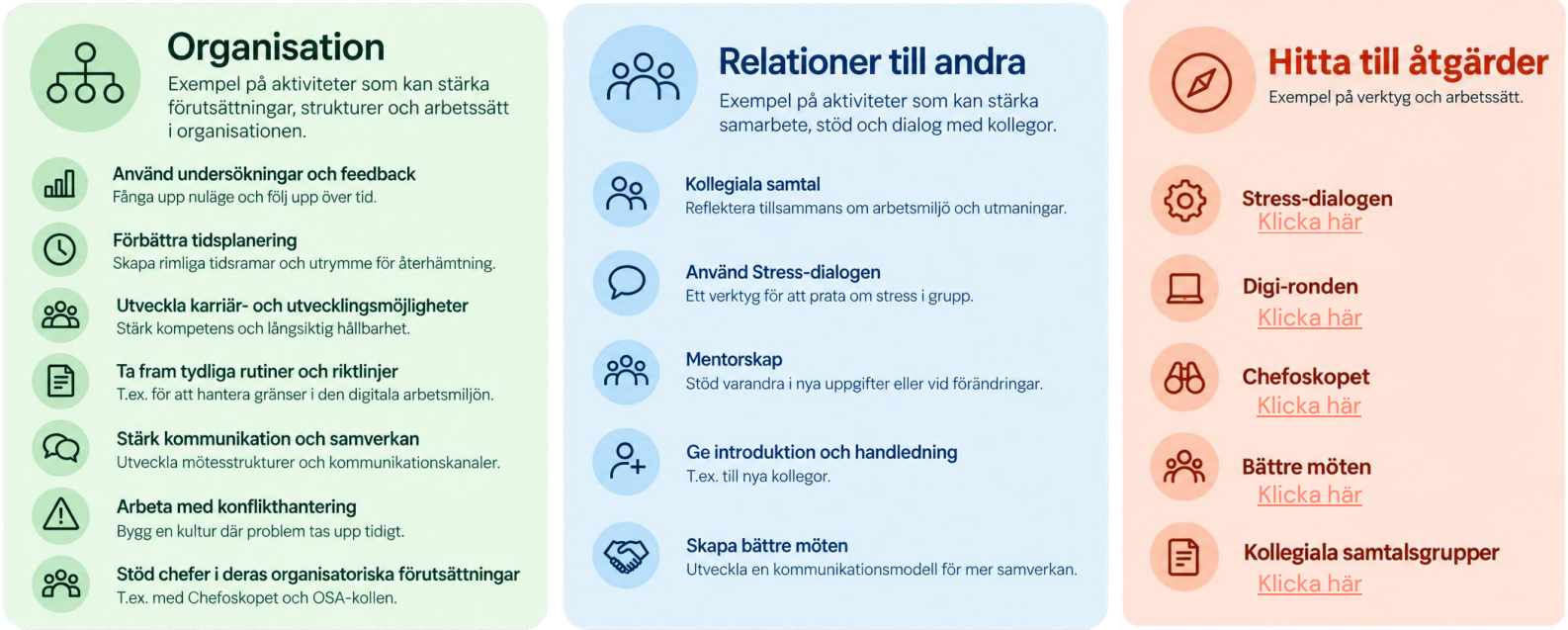
- Stöd till nya medarbetare ser ut att förbättra kompetens och kan även påverka trivsel och personalomsättning.
- Insatser för att förebygga våld på arbetsplatsen kan minska våld, men kunskapsläget är fortfarande begränsat.

### Mer forskning behövs

- När det gäller ledarskapsutbildning och ledarskapsutveckling går forskningen åt olika håll.
- Det behövs mer forskning för att förstå effekterna på personalens hälsa och arbetsmiljö.

Aust, B., Møller, J. L., Nordentoft, M., Frydendall, K. B., Bengtsen, E., Jensen, A. B., ... & Jaspers, S. Ø. (2023). How effective are organizational-level interventions in improving the psychosocial work environment, health, and retention of workers? A systematic overview of systematic reviews. *Scandinavian Journal of Work, Environment & Health*, *49*(5), 315.

# Exempel på åtgärder



# Uppföljning

En lyckad åtgärd eller behöver den anpassas

# Uppföljning av åtgärder

- Varför följer man upp?
- Vad följer man upp?
- Vad är risken om man inte följer upp?