



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



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

Aktiviteter:

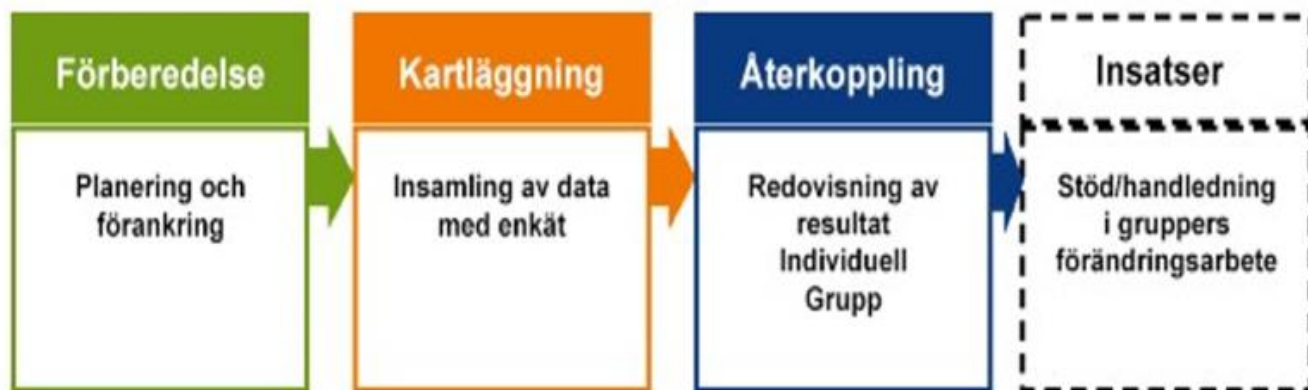
- Planera och förankra kartläggning
- Kartlägga (t.ex. enkät, intervju)
- Återkoppla resultat till arbetsgrupp
- Leda arbetsgruppens diskussion, planera tillsammans åtgärder och skapa handlingsplan
- Genomföra åtgärder samt uppföljning
- Utvärdera resultat samt uppföljning

Utforma skriftliga rutiner som möjliggör att:

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

"Survey feedback"





Förberedelse: planering och förankring

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



Använd vetenskapligt kvalitetssäkrade kartläggningsmetoder

- Metoden går att använda på rätt sätt
- Ordning på frågorna
- Svartalternativen
- Ställ frågor om endast det som du vill ta reda på och har hjälp av för att uppfylla syfte och mål!

Vilka frågeformulär kan vi använda?

- Formulär som er kommun använder t.ex. OSA-verktyg.
- Copenhagen Psychosocial Questionnaire
 - COPSQ (<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?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Om du behöver, får du hjälp och stöd från dina kollegor?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Känner du dig delaktig i en gemenskap på din arbetsplats?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Om du behöver, är dina kollegor beredda att lyssna till dina problem med arbetet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Är stämningen bra mellan dig och dina arbetskamrater?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Kan du påverka vem du arbetar tillsammans med?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Om du behöver, får du stöd och hjälp med ditt arbete från din närmaste chef?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Temperaturmätningar

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

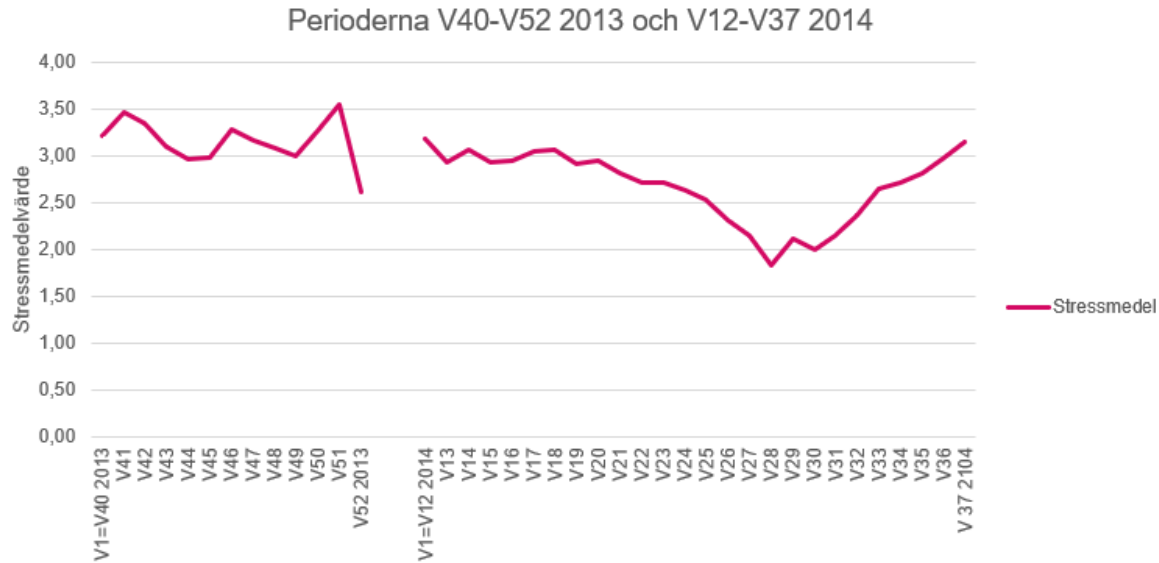
Med stress menas en situation då man känner sig spänd, rastlös, nervös eller orolig eller inte kan sova på natten eftersom man tänker på problem hela tiden.

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>

Stress-fråga skickat per SMS varje vecka



- Vad kan vara fördelen med regelbundna temperaturmätningar?
- Vad är det viktigt att tänka på när man gör dessa mätningar?

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?
 - Bestämna 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 (inkl. arbetslagsledare och rektorer)
- 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

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

2. Grupparbete

- Funktionell indelning
- 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

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

Grupparbete

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

Förbättringsfrukter – i väntan på skörd

Frukt som kräver
nya metoder

Nytänkande,
strukturer o processer

Frukt som kräver
samarbete över gränserna

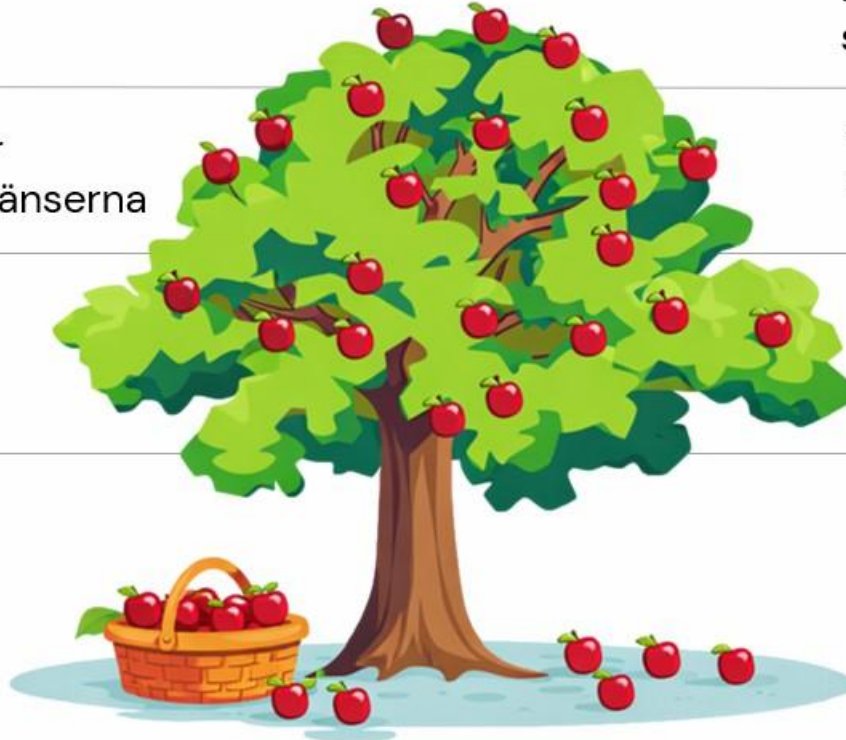
Tvärfunktionella
förbättringsgrupper

Normalt plockade
frukter

Systematiskt
förbättringsarbete –
egna arbetsplatsen

Frukt att ta direkt

Vardagsförbättringar



Handlingsplan

Område / faktor	Hur ska vi förbättra/utveckla? Aktiviteter/åtgärder	Klara när?	Ansvarig(a)	Uppföljning

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.

Handlingsplan

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

”Fallgropar”

- Fokusera på en enskild individs problem
- Återkoppla i en grupp som egentligen inte existerar som en social enhet (nedbrytningar)
- 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)

Ex strategier för handlingsplan

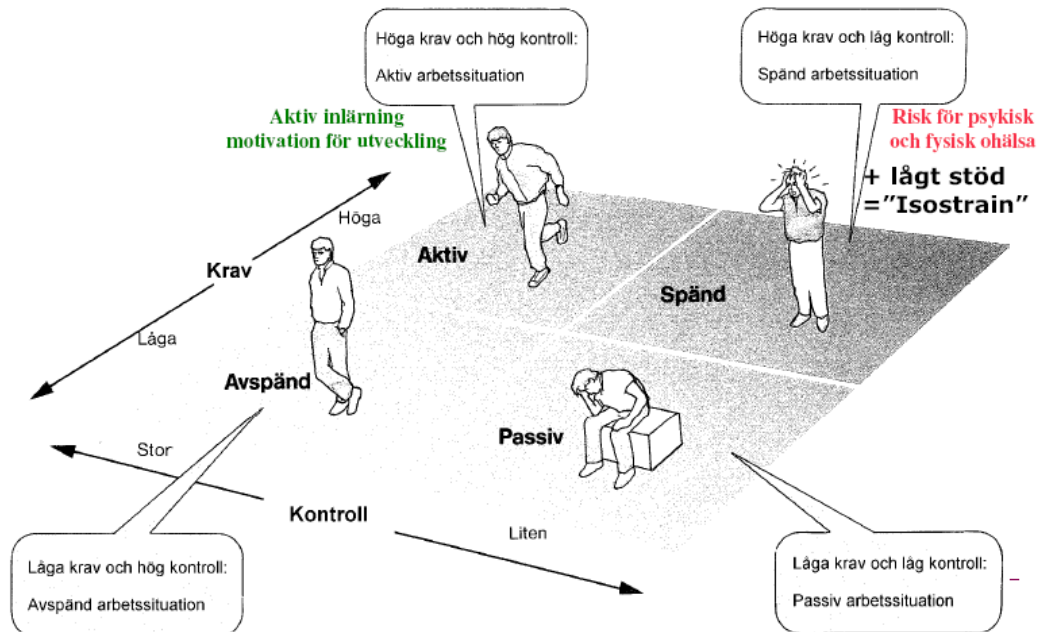
- Handlingsplan för varje grupp
- Ansvarig lämnar in till rektor (datum)
- Sammanställning av handlingsplanerna (datum)
- Sammanställning lämnas in till utbildningsförvaltningen (datum)
- Övergripande förbättringsmål presenteras för verksamheten (datum)

Summering av återkoppling

- Förberedelse
- Struktur
- Handlingsplan
- Konkreta aktiviteter
- Uppföljning (påminna om förändringar)
- Engagemang
- Alla delaktiga (gemensam reflekterande process)

Handlingsplan

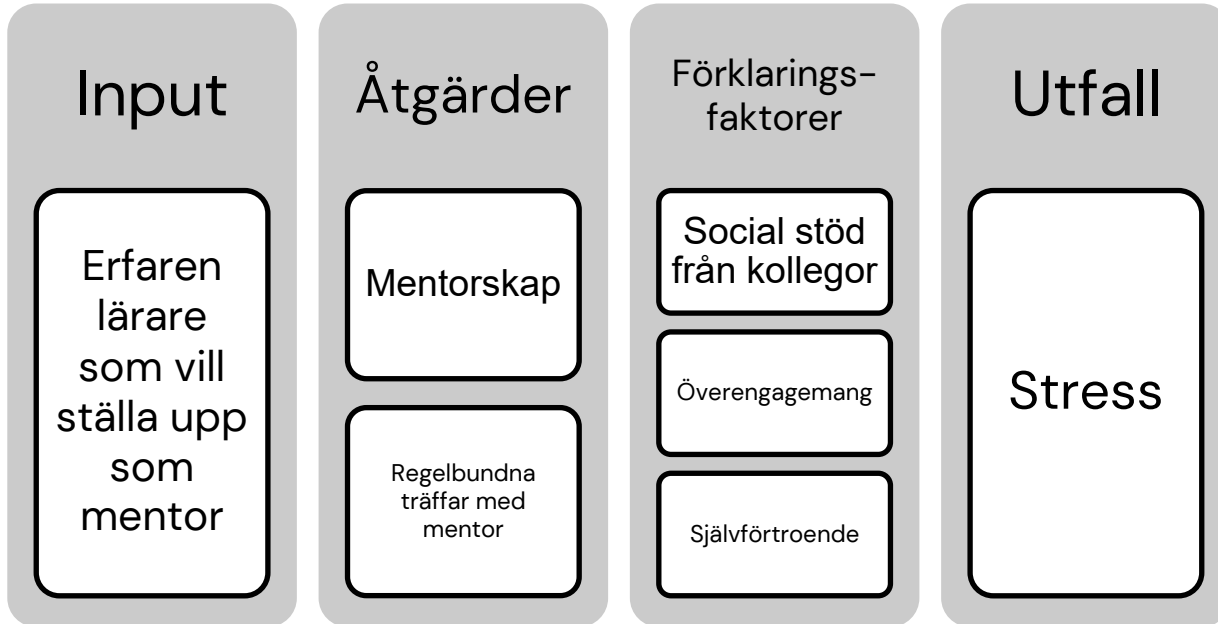
Område / faktor	Hur ska vi förbättra/utveckla? Aktiviteter/åtgärder	Klara när?	Ansvarig(a)	Uppföljning
Uppskattning från varandra	<i>Chef är med vid APT och gemensamma träffar</i> <i>Ger varandra positiv feedback</i> <i>Hälsa, bjuda i varandra</i>	<i>Löpande</i>	<i>Alla</i>	<i>Vid nästa Studiedag följa Om man har Uppnått aktiviteter Och mål</i>



Inte "one size fits all"



Hur kommer man från förbättrings- området till åtgärder?



Att förebygga stress och psykisk ohälsa

Primärprevention: reducera riskfaktorer för samtliga anställda

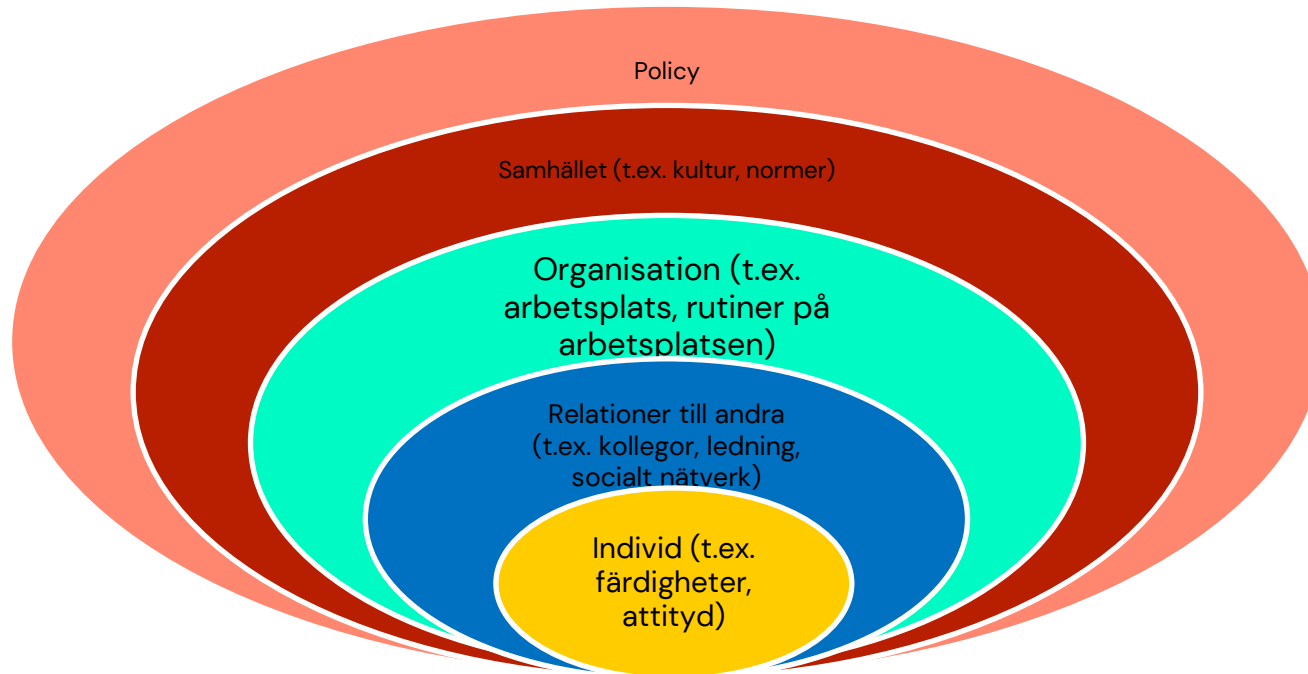
- Individnivå t.ex. en hälsosam livsstil eller undervisning i stresshantering
- Organisationsnivå t.ex. förbättra tidsplaneringen, förbättra arbetsinnehåll och arbetsmiljö, förbättra karriärmöjligheter.

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

Åtgärder riktade till olika nivåer



Forskning har visat att

Att sociala och organisatoriska risker hanteras mest effektivt genom strukturerat och systematiskt arbete på organisationsnivå (Bhui et al., 2012; Mykletun & Harvey, 2012; Naghieh et al., 2015).

Att insatser på individnivå också är effektiva, framförallt i kombination med systematisk och strukturerat arbete på organisatorisknivå (Bhui et al., 2012).

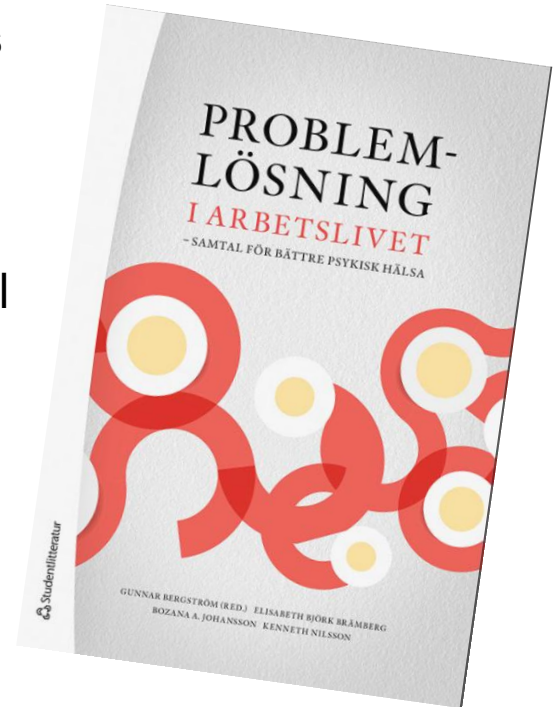
Åtgärder riktade till olika nivåer

Individnivå

- Problemlösningsbaserad samtalsteknik
- Problemlösningsfokuserade arbetsplatsnära insatser
- Psykoterapi t.ex., KBT
- Stresshantering
- Levnadsvanor t.ex. sömn, alkohol, fysisk aktivitet

Ny bok om samtal för bättre psykisk hälsa i arbetslivet

- Beskriver problem-lösningssamtal som en insats för att förebygga eller minska psykisk ohälsa i arbetslivet.
- Konkreta exempel på hur problemlösningssamtal kan genomföras på arbetsplatsen



Åtgärder riktade till olika nivåer

Relationer till andra

- Kollegiala samtalsgrupper: Reflekterande samtal med kollegor | Uppdrag Psykisk Hälsa (uppdragpsykiskhalsa.se)
- Stress-dialogen
- **Mentorskap, t.ex. för att hantera felaktiga förväntningar på arbetet som inte överensstämmer med den verkliga arbetssituationen**
- **Handledning, t.ex. till nyanställda**

Stress-dialogen

Stressdialogen

Läs om stress ▾

Gruppaktiviteter

Stressdialogen passar alla

Stressdialogen är till för alla arbetsgrupper och passar att användas på arbetsplatsträffar eller liknande möten. Verktöget bidrar till att höja kunskapen i arbetsgruppen och skapa en gemensam förståelse för stress i arbetet. Stressdialogen består av en kunskapsdel och kortare gruppaktiviteter.

Läs om stress

Här kan du läsa om stress utifrån olika perspektiv och öka din kunskap om vad stress är.

Du får veta mer om:

- Hur vi påverkas och reagerar.
- Orsaker till osund stress.
- Hur osund stress kan förebyggas.

Gruppaktiviteter

Här finns korta aktiviteter som hjälper er som grupp att starta en dialog om stress på jobbet.

Dialogen bidrar till att ni:

- Lär er känna igen tidiga signaler.
- Får koll på orsaker till stress i arbetet.
- Identifierar åtgärder som minskar stress.

Åtgärder riktade till olika nivåer

Organisation (t.ex. arbetsplats, rutiner på arbetsplatsen)

- Survey-feedback
- Förbättra tidsplaneringen
- Förbättra karriärmöjligheter
- Rutiner för att hantera gränser i den digitala arbetsmiljö
- Konflikthantering
- Kommunikation
- Bättre möten - kommunikationsmodell för mer samverkan
- Chefoskopet - landningssida - Chefoskopet (suntarbetsliv.se)
- Förväntansdokument föräldrar

7 olika sätt att hantera gränserna – Digi-ronden (suntarbetsliv.se)

CIRKA 15 MINUTER

Hur skulle ni vilja ha det?

I en arbetsgrupp är det troligt att ni har olika strategier. Någonting som kan vara bra att prata om – för din strategi blir dina kollegors arbetsmiljö. Och tvärtom.



REFLEKTIONSFRÅGOR

- Varför har ni de digitala strategier ni har?
- Hur påverkar era strategier er gemensamma arbetsmiljö?
- Om ni tittar framåt – hur skulle ni vilja ha det?
- Behöver ni komma överens om någonting?

← → ↻ 🏠 <https://www.suntarbetsliv.se/verktyg/> ⭐ ⚙️ 🔒 Not syncing 👤 ...

suntarbetsliv Områden Verktyg Forskning på 5 Så gör andra Resursteam Sök 🔍 Logga in

Arbetsmiljöarbete i tider av corona
Stöd för att hantera risker, oro och nya arbetssätt

Arbetsmiljöutbildningen
Gemensam bas för chefer och skyddsombud

OSA-utbildningen
Gemensam bas för chefer och skyddsombud

Bättre möten
Få ut mer av era möten

Chefoskopet
Utveckla chefers organisatoriska förutsättningar

Digi-ronden
För bättre digital arbetsmiljö

FAS Dialogverktyg
För ett hållbart arbetsliv

OSA-kollen
Jobba tillsammans med organisatorisk och social arbetsmiljö

OSA-kompassen
Vägar till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö

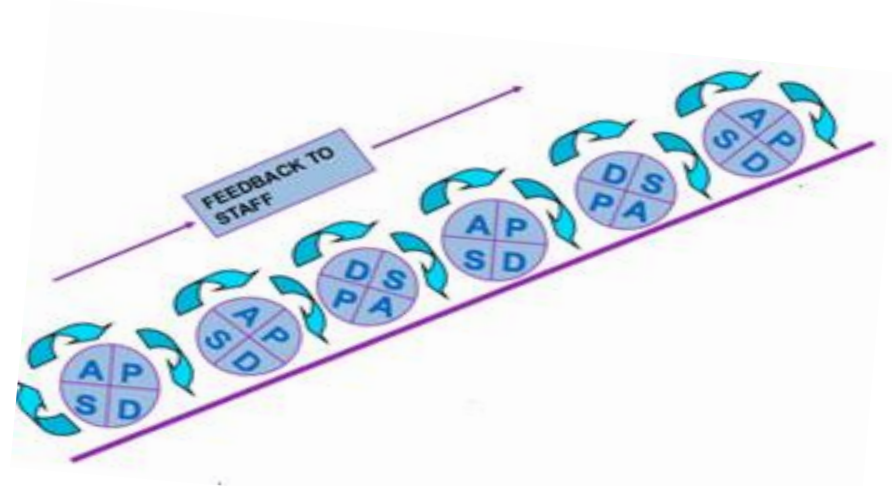
Prehabguiden
Vägledning för arbetsanpassning och rehabilitering

Uppföljning av åtgärder

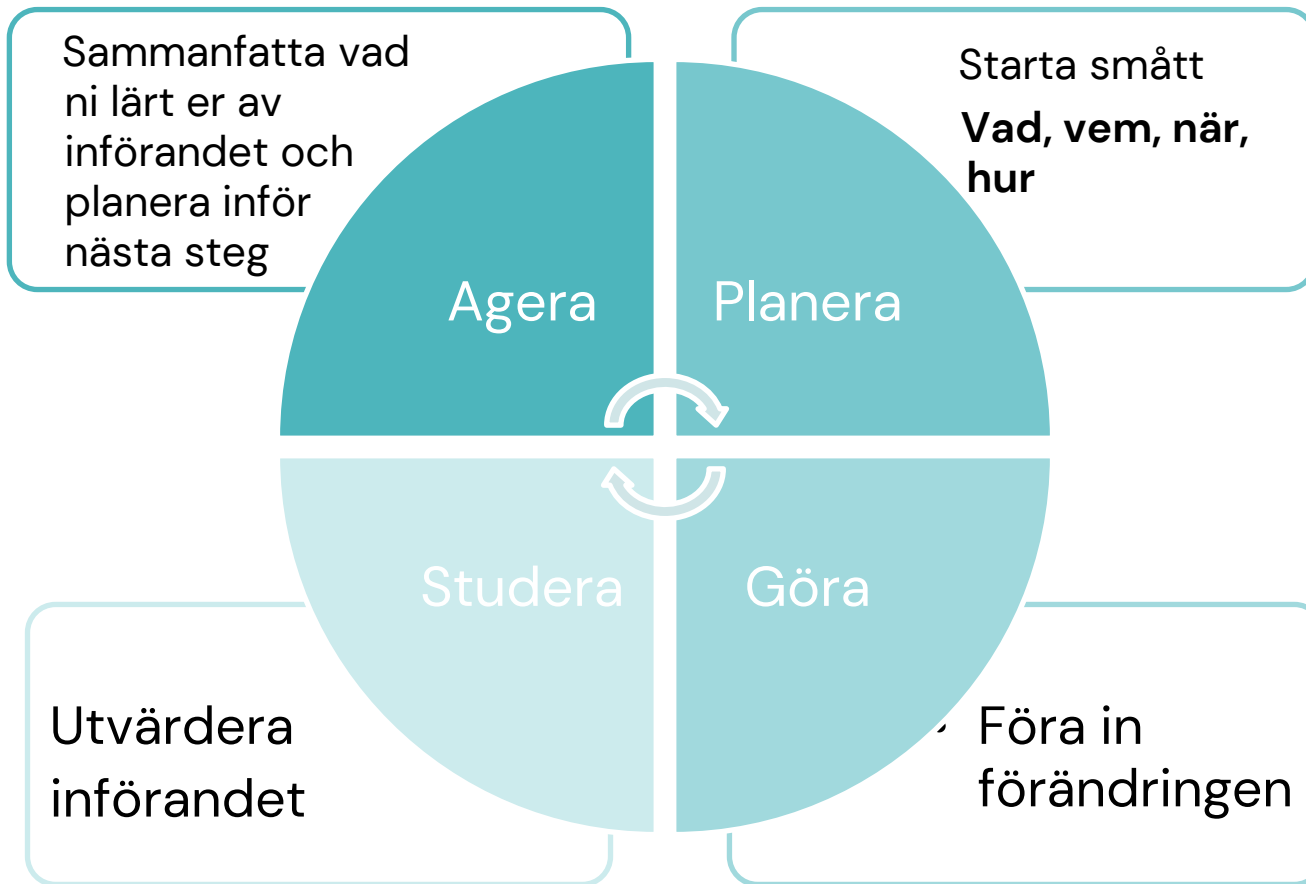
- Varför följer man upp?
- Vad följer man upp?
- Vad är risken om man inte följer upp?

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

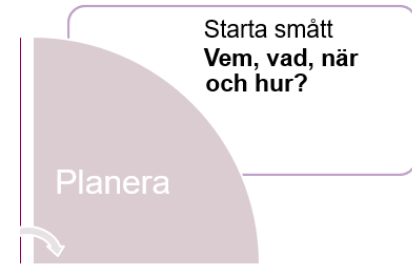
Gruppmedlemmar (närvarande vid detta tillfälle)

1. Lydia Kwak
2. Christina 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?

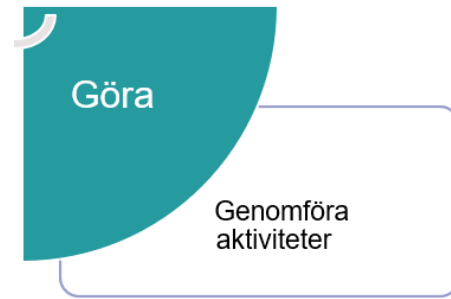
När ska det genomföras?

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.

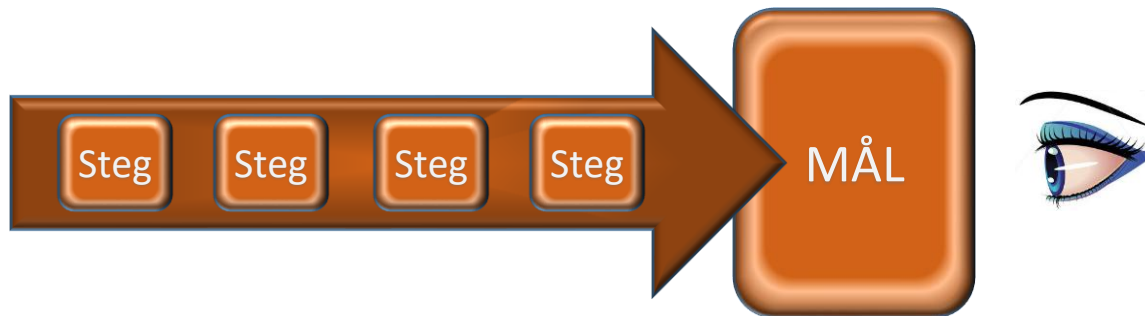
1. Börja med att skriva ner den aktiviteten som ni har valt att fokusera på. (Om ni har flera aktiviteter som behöver olika mål, använd nästa sida för aktivitet nr 2.)
2. Gå sedan genom de olika frågorna. Svaren på frågorna används till slut för att skapa ert **SMARTa mål**.



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