



AFS 2015:4

Vad innebär föreskrifterna?
Hur kan man göra i praktiken?

Michael Rangne
Överläkare, specialist i psykiatri
mrangne@gmail.com
www.lorami.se
Maj 2017

A cartoon character wearing a black cap and glasses stands on the right, with a blue arrow pointing towards the central text.

Varför pratar just jag om just detta?



JAG VET VAD
JAG TALAR
OM.....



A cartoon character wearing a white cap and glasses stands on the right, looking towards the speaker in the cartoon.

2

www.lorami.se



Michael Rangne

2017-04-20

3



Vilka är ni?

Vad vill ni
uppnå idag?



Arbetsmiljöverket, www.av.se

- Presentation av AFS 2015:4: www.av.se/globalassets/filer/halsa-och-sakerhet/organisatorisk-och-socialarbetsmiljo-2015-11-23-informationstraff-presentation.pdf
- Förebygg arbetsrelaterad stress: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/forebygg-arbetsrelaterad-stress-broschyr-adi688.pdf
- Verktyg och vägledning, OSA: www.av.se/halsa-och-sakerhet/psykisk-ohalsa-stress-hot-och-vald/utmaningen/
- AFS 2015:4 med allmänna råd: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf
- AFS 2015:4, vägledning: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf
- Enkla verktyg för systematiskt arbetsmiljöarbete, 19 minuter: www.youtube.com/watch?v=HQ97ZNnJMUU&index=6&list=PLEIRHW0U5qepjnsPDE7DC8ghSbNdC4pAh

5

Arbetsmiljöverket

- SAM, grundläggande information och verktyg: www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/arbeta-med-arbetsmiljon/systematiskt-arbetsmiljoarbete-sam/
- Arbeta med SAM, grunderna: www.av.se/samverktyg
- Checklista, kartlägga riskerna för hot och våld i arbetsmiljön: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/kartlagg-riskerna-for-hot-och-vald-broschyr-adi553.pdf
- Första hjälpen och krisstöd: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/forsta-hjalpen-och-krisstod-broschyr-adi534.pdf
- Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1: www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/sa-forbattas-verksamhetens-arbetsmiljo-bok-h455.pdf
- Komma igång med arbetsmiljöarbetet: www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/arbeta-med-arbetsmiljon/komma-igang-med-arbetsmiljoarbetet/
- Liten guide för att komma igång med systematiskt arbetsmiljöarbete: www.av.se/globalassets/filer/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/systematiskt-arbetsmiljoarbete-komma-igang-guide.pdf

6

Prevent

- ❑ www.prevent.se
- ❑ Prevents nättidning: www.arbetsliv.se
- ❑ Enkät om psykosocial arbetsmiljö:
www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljoarbete/systematiskt-arbetmiljoarbete/checklista/allmanna-checklistor/psykosocial-arbetsmiljo.pdf
- ❑ Arbetsorganisation, exempel på checklista:
checklists.prevent.se/checklist/answer/28?key=FscTWF4OgYeKHuFfWlfdbrOYpUlfkpB-LB-D2hWIRnrI-iXO-UUOTQJvnZglrQEt
- ❑ Checklista för årlig uppföljning:
www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljoarbete/systematiskt-arbetmiljoarbete/hjaldokument/arlig_uppfoljning.pdf
- ❑ Regelbank och SAM (gratis test en månad):
www.prevent.se/regelbanken/sam

7

Sunt arbetsliv

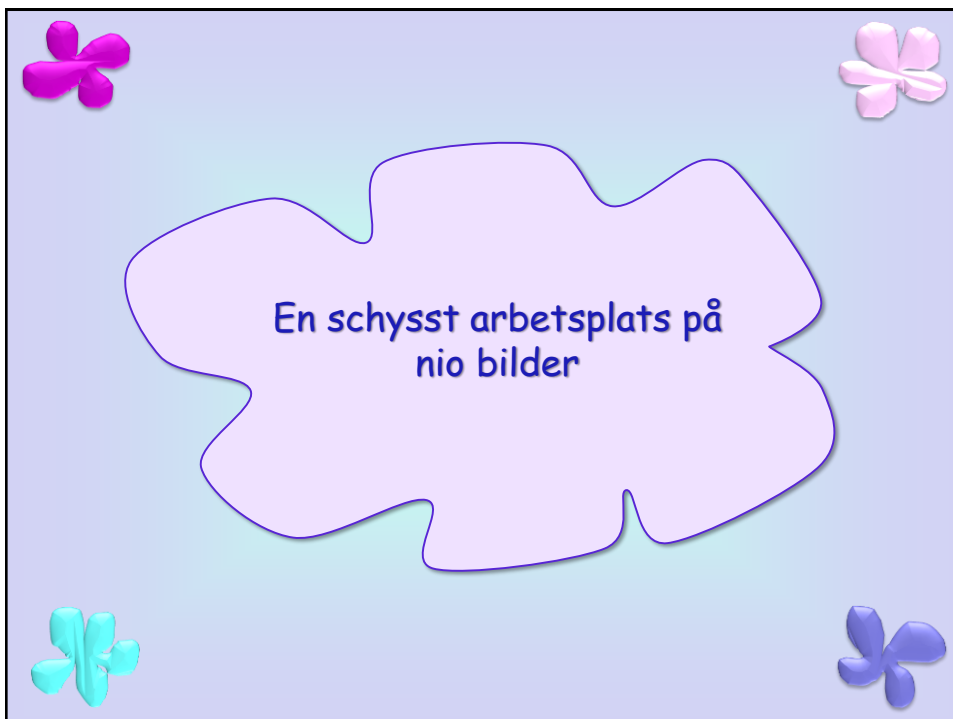
- ❑ www.suntarbetsliv.se
- ❑ www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/kom-igang-med-osa/oversikt-av-foreskrifterna/

8

Ytterligare internetförslag

- ❑ Självsfattning, SAM: sam.learnways.com
- ❑ www.sbu.se
- ❑ www.chef.se
- ❑ www.chef.se/stresstest
- ❑ www.vdtidningen.se
- ❑ www.foretagskollen.se
- ❑ www.vgregion.se/stressmedicin
- ❑ www.arbetsmiljoforskning.se
- ❑ www.lag-avtal.se
- ❑ Metoder för företagshälsovården: www.fhvmetodik.se/metoder/stress-mental-ohalsa/
- ❑ FoUU inom företagshälsovård: www.fhv.nu
- ❑ FHV-metoder i psykosocial arbetsmiljö: www.fhv.nu/fhv-metoder-%7C-psykosocial-arbetsmiljo/
- ❑ Partsradet.se

9



Du kan inte leda människor du inte tycker om

- ❑ **Varje medarbetare är en viktig arbetsuppgift som jag har fått att sköta.**
- ❑ **Min syn på mina medarbetare styr vad och hur jag gör.** "The way you see the problem *is* the problem". Om jag ser dem som värdefulla människor som självklart inte får riskera att bli sjuka på jobbet så följer en rad förpliktelser och insatser per automatik.
- ❑ **Leta efter och uppskatta det goda i varje medarbetare.** Det är mycket lättare att bry sig om den man respekterar och tycker om.
- ❑ Medarbetare som märker att du bryr dig om dem som människor - inte bara som produktionsmedel - förlåter dig en hel del. Vilket du kan komma att behöva, förr eller senare.
- ❑ **Alla ska ha en god arbetsmiljö, rimlig arbetsbelastning, tillräckliga resurser och gott stöd från kollegor och chefer.**

11

Svensk lag gäller alla

- ❑ **När kraven på verksamhetens prestationer överstiger medarbetarnas möjligheter inom ramen för Arbetsmiljölagen och AFS 15:4 har föreskrifterna företräde och sätter gränsen för verksamhetens insatser.**
- ❑ **Med andra ord: Företaget producerar inte mer bilar, patienterna får inte mer vård och skolbarnen får inte mer undervisning än vad medarbetarna kan ge med bibehållen hälsa.**
- ❑ **Arbetsgivaren bör hjälpa medarbetarna att acceptera och förhålla sig till denna begränsning och till den samvetsnöd som kan uppstå genom oförmågan att ge brukarna allt de behöver – inte spä på samvetsnöden och känslan av misslyckande genom att signalera att medarbetarna egentligen borde göra mer. Samvetsnöd är en form av stress!**

12

Chefen behöver mandat och handlingsutrymme

- ❑ **Utan tillräckliga resurser och rimliga organisatoriska förutsättningar kan ingen aldrig så bra chef tillgodose kraven på en god arbetsmiljö.**
- ❑ **Du behöver därför förvissa dig om stöd och mandat från din egen chef** att prioritera en god arbetsmiljö, och tillförsäkra dig de resurser som detta kräver. Det bör inte vara alltför svårt, eftersom det är väl känt att en god arbetsmiljö är enda sättet för organisationen att få ut allt medarbetarna har att ge. Missnöjda medarbetare drar, alternativt - ännu värre - stannar och ställer in dojorna men inte mycket mer.
- ❑ **Tydliggör dina och organisationens värderingar, och stå för dem i alla riktningar.**

13

God arbetsmiljö är ett lagarbete

- ❑ **Inga policys, regler och verktyg är vattentäta. Därför är det centralt att skapa system som signalerar när något går snett.** Förklara detta för dina medarbetare och vädja om att de säger till så fort något verkar fallera.

14

Involvera medarbetarna

- ❑ Det är kontraproduktivt att bara ledningen och personalavdelningen vet vad som gäller.
- ❑ **Oinformerade medarbetare kan inte bidra ens om de brinner för det.**
- ❑ **Utbilda därför medarbetarna om innebörden i AML och AFS 15:4, organisationens policy och mål samt hur organisationen arbetar med detta.** Tydliggör för dem vilken praktisk betydelse detta har för deras arbete. **Gå igenom en punkt i taget, diskutera dagsläget, fråga vad de saknar och be om förslag på insatser.** Alla arbetstagare ska känna till riskerna i arbetet och veta vem de kan vända sig till med frågor.
- ❑ Om alla går samma utbildning kommer det att öka förståelsen för varandras behov, önskemål och svårigheter.

15

Be medarbetarna om hjälp

- ❑ **Klargör att du och organisationen är angelägna om att de ska ha det bra på samtliga plan – god arbetsmiljö, rimlig arbetsbelastning, tillräckliga resurser och gott stöd från ledning och kollegor.**
- ❑ Förmedla att det är ett löfte från er, men **att ni behöver deras hjälp med att identifiera behoven och genomföra somliga förändringar.**
- ❑ Be alltså medarbetarna om synpunkter och förslag på vad och hur ni kan förbättra.

16

Skapa system för återkoppling och förbättringsarbete

- ❑ **Skapa rutiner som säkerställer att du pratar med samtliga medarbetare regelbundet om hur de har det, vad de finner värdefullt, vad de saknar, vad du själv kan göra bättre, vad de själva kan bidra med. Samtala både individuellt och i grupp, t ex vid APT.**
- ❑ **Visa att du menar allvar.** Ordna det som behövs, tillsammans med medarbetarna när så är möjligt. Ta hand om både den enskildes behov och de underliggande bristerna i systemet. Som Stephen R. Covey säger: If you put good people in bad systems, you get bad results.
- ❑ **Följ upp regelbundet,** och justera/komplettera insatserna där det behövs.

17

Erbjud stöd till alla

- ❑ **Ingen får riskera att stå ensam när det bränner till, vilket det lär göra förr eller senare.**
- ❑ **Se till att varje medarbetare har en stödperson att vända sig till** när det behövs. Om denne kallas mentor, handledare, bollplank eller något annat spelar mindre roll, bara det är en medmänniska med gott omdöme och hjärtat på rätt ställe, som bryr sig på riktigt och tar sitt uppdrag på allvar.
- ❑ Det bästa är om personerna har en regelbunden kontakt även när ingenting särskilt händer eller har hänt, så att det finns en relation att falla tillbaka på.
- ❑ **Erbjud kollegiala samtalsgrupper för alla som vill vara med.** Dessa förebygger ohälsa och kan ibland bidra till att hjälpa sjukskrivna medarbetare åter till arbetet.

18



Om kursen

- ❑ Kursens syfte är att **lära ut innebörden** av den nya föreskriften om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), varför den tillkommit och **hur den kan implementeras/genomföras** i praktiken på arbetsplatsen.
- ❑ Den primära målgruppen är alla i **arbetsledande** och **personalvårdande** position i organisationer, eftersom dessa i och med den nya föreskriften har fått ett utvidgat ansvar för organisationens arbete med att förebygga utvecklingen av fysisk och psykisk ohälsa bland medarbetarna, men även **fackliga representanter, skyddsombud** och **"vanliga" medarbetare** har god användning för kunskaperna.
- ❑ Kursen ger de kunskaper som kursdeltagaren behöver för att kunna implementera föreskrifterna i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet. Utan kunskaper om gällande lagstiftning kan man inte tillämpa den.

Varför har AFS 2015:4 skapats?

- AFS 2015:4 började gälla 31/3 2016, och har tillkommit som **svaret på att den psykiska ohälsan och sjukskrivningstalen fortsätter öka** trots befintlig lagstiftning (bl a Arbetsmiljölagen och dess föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1).
 - Psykiska problem utgör nu den dominerande andelen av långtidssjukskrivningar (Vingård, 2015).
 - För sjuk- och aktivitetsersättning var 40% av alla nybeviljade sjukskrivningar under 2012 orsakade av psykisk ohälsa (Försäkringskassan, 2013).
- Organisationerna behöver öka sina förebyggande insatser ytterligare. **Den nya föreskriften anger och förtydligar vilka skyldigheter arbetsgivaren har i detta avseende samt ger i de allmänna råden förslag på hur man kan gå tillväga i praktisk handling.**

21

Kan man lita på AFS 2015:4?

- Det finns många tänkbara insatser organisationen kan göra för att åstadkomma en bättre arbetsmiljö, minskad ohälsa och lägre sjukskrivningstal, men det är inte alltid så lätt att veta hur effektiva de olika insatserna kan förväntas vara.
- **Den nya föreskriften tar sin utgångspunkt i aktuell forskning** och det finns därför god anledning anta att de insatser organisationen vidtar utifrån föreskriften faktiskt leder till det övergripande målet - en friskare arbetsplats.

23

Varför är området så viktigt?

- ❑ Mycket av vår tids accelererande psykiska ohälsa har sin grund i **dysfunktionella arbetsplatser** som inte förstår värdet av att vårda sina medarbetare, både för att reducera ohälsa och för att **välmående medarbetare gör ett bättre arbete än** de som inte mår lika bra.
- ❑ Att underlåta att ta hand om sina medarbetare på bästa sätt och t ex köra slut på dem för kortsiktig vinnings skull är kort och gott osmart i det längre perspektivet.
- ❑ Dessutom sprids ryktet, så den dysfunktionella arbetsplatsen kommer på sikt inte att kunna attrahera de bästa medarbetarna. **Att försumma sina medarbetare är en riktig "lose-lose"**.

24

Vägledning till
föreskriften:

www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf

Den organisatoriska och sociala
arbetsmiljön – viktiga pusselbitar
i en god arbetsmiljö



Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4



25

Om föreskrifterna

- ❑ Skilj på föreskrifter och allmänna råd: Föreskrifter är bindande, allmänna råd innehåller rekommendationer om tillämpningen.
- ❑ Preciserar Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- ❑ Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö reglerar **vad** som är centralt för att förebygga ohälsa och olycksfall och främja en god arbetsmiljö. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete talar sedan om **hur** man ska gå tillväga.
- ❑ Förtydligar vad arbetsgivare och arbetstagare ska göra inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbete som alla arbetsgivare har ansvar för att bedriva; vilka sociala och organisatoriska faktorer som ska vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- ❑ Reglerar kunskapskrav, mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

26

Annan relevant lagstiftning

- ❑ Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- ❑ Arbetstidslagen (1982:673)
- ❑ Diskrimineringslagen (2008:567)
- ❑ AFS 2001:1. Systematiskt arbetsmiljöarbete.
- ❑ AFS 1993:2. Våld och hot i arbetsmiljön.
- ❑ AFS 1982:3. Ensamarbete.
- ❑ AFS 1999:7. Första hjälpen och krisstöd.
- ❑ AFS 2005:6. Medicinska kontroller i arbetslivet.
- ❑ AFS 1982:17. Anteckningar om jourtid, mertid och övertid.

27

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreskriften Organisatorisk och social arbetsmiljö från arbetsmiljöverket beskriver områden som kan bidra till att minska riskerna för ohälsa.

AFS:en lägger ett stort fokus på tydlig dokumentation som alla ska ha tillgång till.

- ❑ **Den organisatoriska arbetsmiljön** handlar om villkor och förutsättningar för arbetet vilket innefattar; ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar.
- ❑ **Den sociala arbetsmiljön** handlar om villkor och förutsättningar för arbetet vilket innefattar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och medarbetare.
- ❑ **Chefer** ansvarar för att skapa förutsättningar för en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa.
- ❑ **Alla** medarbetare ansvarar för att skapa en god arbetsmiljö. Det innebär bland annat delaktighet i arbetsmiljöarbete och att påpeka ohälsosamma arbetsituationer.

Organisatorisk och social arbetsmiljö

- 1. Den organisatoriska arbetsmiljön** handlar om villkor och förutsättningar för arbetet vilket innefattar; ledning och styrning, kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning av arbetsuppgifter samt krav, resurser och ansvar

Kontroll och inflytande -
resurser som motsvarar
kraven

Organisatorisk och social arbetsmiljö

- 2. Den sociala arbetsmiljön** handlar om villkor och förutsättningar för arbetet vilket innefattar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och medarbetare

Hur är vi med varandra
här?

Konsekvenser av brister i organisatorisk och social arbetsmiljö

- ❑ Kostsamt för individ, arbetsgivare och samhälle.
- ❑ Ökar risken för ohälsa (sömnstörningar, hjärt- och kärlsjukdom, ryggproblem, depression).
- ❑ Ökar risken för stressreaktioner som påverkar koncentration, minne, problemlösning, beslutsfattande vilket är negativt för verksamhetens resultat.
- ❑ Kan bidra till att arbetstagare tar risker som leder till olyckor.

Faktorer som bidrar till ohälsa

- ❑ Höga krav och små möjligheter att påverka.
- ❑ Osäkerhet i anställningen.
- ❑ Belöningen liten i förhållande till ansträngningen.
- ❑ Långa arbetsveckor.
- ❑ Skiftarbete.
- ❑ Nattarbete.
- ❑ Bristande medmänskligt stöd i arbetsmiljön.
- ❑ Konflikter eller mobbning.
- ❑ Utsätts för orättvisor.

Källa: Statens Beredning för Medicinsk Utvärdering, SBU

33

Faktorer som främjar hälsa

- ❑ Gott ledarskap (rättvist, stödjande, inkluderande).
- ❑ Gott ledarskap (rättvist, stödjande, inkluderande).
- ❑ Kontroll i arbetet.
- ❑ Balans mellan arbete och fritid.
- ❑ Balans mellan arbetsinsats och belöning.
- ❑ Tydliga mål.
- ❑ Anställningstrygghet.

Källa: Statens Beredning för Medicinsk Utvärdering, SBU

34



Paragraferna 1–4 beskriver:

- Syfte
- Tillämpningsområde
- Till vem föreskrifterna riktar sig (undantagna är studerande och personer som är under vård i anstalt)
- Definitioner av de begrepp som Arbetsmiljöverket använder i föreskrifterna

Paragraferna 5–8 innehåller krav när det gäller följande förutsättningar:

- Kopplingen till det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Kunskaper om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön
- Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Paragraferna 9–14 ställer krav inom tre områden:

- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling

Källa: www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/kom-igang-med-osa/oversikt-av-foreskrifterna/

På arbetsplatsen ska man:		På arbetsplatsen ska man:	
<p>Se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finns kunskap för att förebygga och hantera arbetsbelastning och kränkande särbehandling och i så fall hos vilka? • Hur ser man till att alla de som behöver kunskap får den? • Vad har chefer och arbetsledare för förutsättningar att göra något? 	<p>Komplettera arbetsmiljöpolicyen med mål för organisatorisk och social arbetsmiljö</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hur har vi det nu organisatoriskt och socialt? • Hur vill vi att det ska vara inom en bestämd framtid? • Hur när vi dit? • Är det förankrat hos alla (inklusive högsta ledningen)? 	<p>Identifiera stark psykisk påfrestning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är arbetstagarna utsatta för stark psykisk påfrestning? • Om de är det, har man vidtagit åtgärder för att motverka ohälsa och i så fall vilka åtgärder? 	<p>Bedöm risker kopplade till arbetstid och vid behov motverka ohälsa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finns det hälsorisker med arbetstidens förläggning? • Om det finns, kan de helt undvikas? • Om inte, vilka åtgärder har vidtagits för att motverka ohälsa?
<p>Anpassa resurserna till kraven i arbetet (eller vice versa)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vilka krav ställs i arbetet och vilka resurser finns det? Är de i balans? • Finns det möjligheter till återhämtning? • Finns det sätt att rapportera om och fånga upp signaler om ohälsosam arbetsbelastning? 	<p>Klargöra arbetets innehåll</p> <ul style="list-style-type: none"> • Är det klart vad som förväntas göras? • Är det klart vad det ska leda till, hur det ska göras och vad som behövs för att utföra arbetet? • Är det klart vad som ska göras först vid tidsbrist? • Är det klart vem som kan hjälpa och stödja och vilka befogenheter som gäller? • Vad finns det för forum för dialog? 	<p>Förebygg kränkande särbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finns det kunskap hos alla om vad kränkande särbehandling är? • Är det tydligt att det inte är accepterat? • Har man koll på det som kan orsaka kränkande särbehandling? • Gör man någonting åt det? 	<p>Ta fram rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Har alla information om vem eller vilka man ska tala med gällande kränkande särbehandling? • Vet dessa i sin tur vad de ska göra och var informationen hamnar? • Står det är klart var den utsatte kan få hjälp så snabbt som möjligt?

Kraven i koncentrat

- Arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (5 §).

Arbetsgivarna ska se till att (1):

- chefer och arbetsledare har kunskaper när det gäller att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling (6 §).
- sätta upp mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö, som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa (7 §) – och dokumentera dessa mål skriftligt, när det finns minst tio arbetstagare (8 §).
- de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning (9 §).
- de anställda känner till förutsättningarna för sitt jobb (10 §).

Källa: www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/kom-i-gang-med-osa/oversikt-av-foreskrifterna/

Kraven i koncentrat

Arbetsgivarna ska se till att (2):

- motverka att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetssituationer leder till ohälsa (11 §).
- förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa (12 §).
- klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling i verksamheten (13 §).
- motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling (13 §).
- det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras (14 §).

Se separat lathund

41

Att göra på arbetsplatsen

Anpassa resurserna till kraven (eller tvärtom).

Klargöra arbetets innehåll

- Vad som görs och ska göras och vem som ska göra vad
- Kvantitet (hur mycket) och kvalitet (tillräckligt bra)
- Arbetsgång/metod
- Prioriteringsprinciper

Identifiera psykisk påfrestning.

Bedöma risker kopplade till arbetstid.

Förebygga kränkande särbehandling.

Ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras

- Vem tar emot information
- Vad mottagaren ska göra
- Hur och var de utsatta snabbt kan få hjälp

Se till att chefer/arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ovanstående.

Komplettera arbetsmiljöpolicyen med mål för organisatorisk och social arbetsmiljö.

42

Kraven i koncentrat

- Arbetet med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska vara en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet (5 §).

Arbetsgivarna ska se till att (1):

- chefer och arbetsledare har kunskaper när det gäller att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling (6 §). (*"Se till att chefer/arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ovanstående"*)
- sätta upp mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö, som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa (7 §) – och dokumentera dessa mål skriftligt, när det finns minst tio arbetstagare (8 §). (*"Komplettera arbetsmiljöpolicyen med mål för organisatorisk och social arbetsmiljö"*)

43

Kraven i koncentrat

Arbetsgivarna ska se till att (1), forts:

- de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning (9 §). (*"Anpassa resurserna till kraven"*)
- de anställda känner till förutsättningarna för sitt jobb (10 §). (*"Klargöra arbetets innehåll:*
 - Vad som görs och ska göras och vem som ska göra vad
 - Kvantitet (hur mycket) och kvalitet (tillräckligt bra)
 - Arbetsgång/metod
 - Prioriteringsprinciper")

44

Kraven i koncentrat

Arbetsgivarna ska se till att (2):

- motverka att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetsituationer leder till ohälsa (11 §). (*"Identifiera psykisk påfrestning"*)
- förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa (12 §). (*"Bedöma risker kopplade till arbetstid"*)
- klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling i verksamheten (13 §). (*"Förebygga kränkande särbehandling"*)
- motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling (13 §). (*"Förebygga kränkande särbehandling"*)
- det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras (14 §). (*"Ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras"*)
 - Vem tar emot information
 - Vad mottagaren ska göra
 - Hur och var de utsatta snabbt kan få hjälp")

45

Checklista för OSA

Med Suntarbetslivs checklista för OSA kan du ta tempen på vilken beredskap din verksamhet har för att jobba med de områden som ryms inom OSA.

[Checklistan för OSA \(www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/kom-igang-med-osa/checklista-for-osa/\)](http://www.suntarbetsliv.se/verktyg/osa-kompassen/kom-igang-med-osa/checklista-for-osa/) består av en introduktion och fyra kartläggningsområden:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, kunskaper och mål (inom OSA)
- Arbetsbelastning
- Arbetstid
- Kränkande särbehandling

46

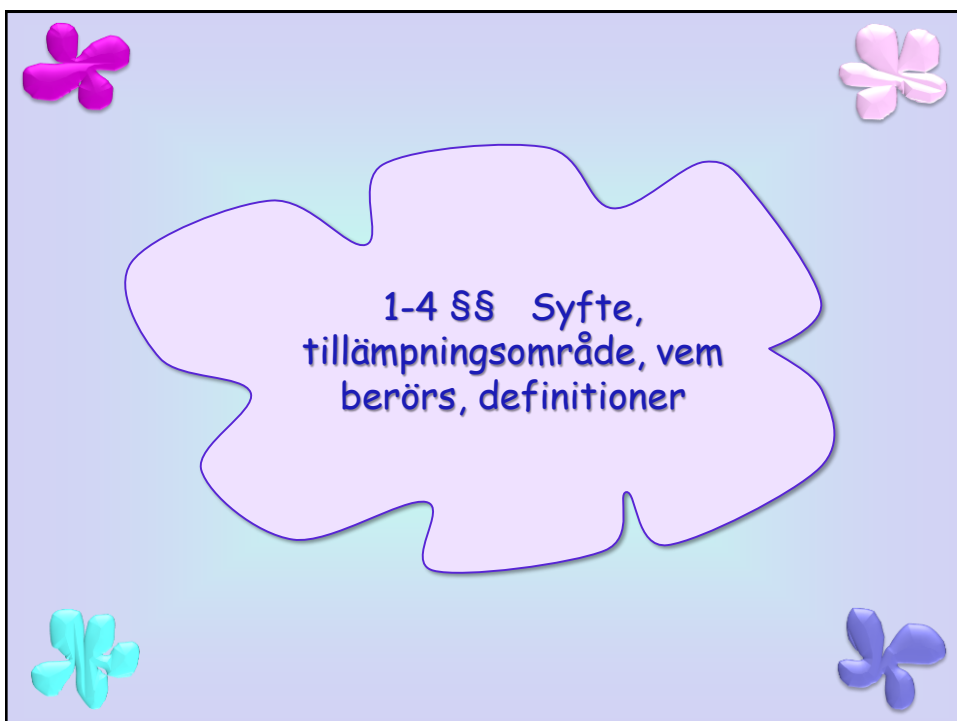
AFS 15:4 i praktiken - en lathund för vad som måste göras

Paragraf	VAD? Arbetsgivaren ska se till att	HUR? (Fet stil = obligat)	Dokumentationskrav
6 §	chefer och arbetsledare har kunskaper när det gäller att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling, samt att det finns förutsättningar att omsätta dessa i praktiken.	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Utbilda, gärna chefer, arbetsledare och skyddsombud tillsammans. 	
7-8 §	sätta upp mål för en god organisatorisk och social arbetsmiljö, som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Samt ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem.	Sätta upp mål. Ge medarbetarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen. Se till att arbetstagarna känner till målen. Inkluderas lämpligen i den arbetsmiljöpolicy som är obligatorisk enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete 5 §.	Skriftlig dokumentation av målen vid minst tio arbetstagare.
9 §	de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning . Resurserna ska anpassas till kraven i arbetet (eller tvärtom).	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Tilldelning av arbetsuppgifter innebär krav i form av en viss arbetsmängd och svårighetsgrad som behöver vägas upp med resurser. • Arbetsgivaren bör ta hänsyn till tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning vid tilldelningen. • Att minska arbetsmängd, ändra prioriteringsordning, variera arbetsuppgifterna, ge möjligheter till återhämtning, tillämpa andra arbetssätt, öka bemanning eller tillföra kunskaper är exempel på åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning. • Arbetsgivarens skyldigheter att förebygga ohälsosam arbetsbelastning omfattar såväl chefer och arbetsledare som andra arbetstagare. • Det är viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på höga krav och bristande resurser. • Genom att bedriva ett ledarskap som möjliggör regelbunden dialog med arbetstagarna kan tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning uppmärksammas och obalanser rättas till. • Det är viktigt att arbetsgivaren inom ramen för sitt arbetsmiljöarbete undersöker och åtgärdar risker kopplade till arbetsbelastning. • Arbetsgivaren behöver motverka att arbetsbelastning leder till sjukdomar och olyckor. • Det är väsentligt att identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen för att åtgärderna ska ha effekt. 	

10 §	de anställda känner till förutsättningarna för sitt jobb: <ol style="list-style-type: none"> 1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra 2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet 3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur 4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras 5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet <p>Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1–5.</p>	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Fortlöpande gå igenom punkterna 1–5 med arbetstagarna. • Skapa möjligheter för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på eventuella oklarheter som rör punkterna. 	
11 §	motverka att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetsituationer leder till ohälsa.	<i>Allmänna råd:</i> <p>Överväg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelbunden stöd av handledare eller tillgång till annan expert inom området • Särskilda informations- och utbildningsinsatser • Hjälp och stöd från andra arbetstagare • Rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder, klienter med flera <p>Skapa förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på särskilt påfrestande arbetsförhållanden.</p>	
12 §	förebygga att arbetstidens förläggning leder till ohälsa.	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa. • Arbetsgivaren bör särskilt uppmärksamma möjligheterna till återhämtning. • Ta hänsyn till att arbetstidens förläggning påverkar risken för olyckor. • Beakta arbetstidslagens gränser. 	
13 §	klargöra att arbetsgivaren inte accepterar kränkande särbehandling i verksamheten.	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Klargörandet kan lämpligen göras skriftligen i en policy. 	Skriv en policy (ej obligatoriskt).
13 §	motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.	<i>Allmänna råd:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uppmärksamma särskilt konflikter, arbetsbelastning, arbetsfördelning, förutsättningar för samarbete och konsekvenser av förändringar. 	

14 §	<p>det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer 2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra 3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp <p>Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.</p>	<p><i>Allmänna råd:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingrip och utred omedelbart vid misstanke. • Anlita FHV eller annan sakkunnig v b. 	Tillskapa rutiner.
------	--	---	--------------------

50



Syfte

1 § Syftet med föreskrifterna är att **främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa** på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

1 § Vad är organisatorisk och social arbetsmiljö?

- ❑ Det kan handla om ledning, styrning, resurser och ansvar och om samarbete och stöd.
- ❑ Den organisatoriska arbetsmiljön är resultatet av hur arbetet ordnas, styrs, kommuniceras och hur beslut fattas. Det kan t ex handla om bemanning och krav på vad som ska uppnås.
- ❑ Den sociala arbetsmiljön är hur vi samspelar med och påverkas av de personer som finns runt omkring oss, till exempel medarbetare och chefer. Till den räknas även digitala forum som mejl, sms, chatt och liknande. Finns det **brister i samarbetet eller till och med konflikter** som pågått länge?
- ❑ Det är väl belagt att brister i såväl den organisatoriska som sociala arbetsmiljön kan leda till olika former av ohälsa.

Tillämpningsområde

2 § Föreskrifterna gäller i samtliga verksamheter där arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning.

*Allmänna råd: Begreppen arbetstagare och arbetsgivare har samma innebörd i dessa föreskrifter som i arbetsmiljölagen (1977:1160), med de **undantag** som anges i 3 § dessa föreskrifter.*

Till vem föreskrifterna riktar sig

3 § Arbetsgivaren har ansvaret för att föreskrifterna följs. Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft. De som genomgår utbildning eller är under vård i anstalt likställs **inte** med arbetstagare vid tillämpningen av dessa föreskrifter.

*Allmänna råd: I 1 kap. 3 § **arbetsmiljölagen** likställs bland annat de som genomgår utbildning eller är under vård i anstalt med arbetstagare vid tillämpning av 2–4 och 7–9 kap. arbetsmiljölagen. Genom denna paragraf (3 § AFS 2015:4) **undantas** dessa från att omfattas av föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (men AML gäller alltså även dessa, min anm).*

3 § Till vem föreskrifterna riktar sig

- **Den som hyr in arbetskraft** ska följa föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) för den inhyrda arbetskraften.
- Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) säger att **den som hyr ut arbetskraft** ska planera och följa upp arbetet noga. Det kan gälla valet av arbetsplats, arbetsuppgifter och arbetstid samt summering av erfarenheterna från uthyrningen. Den som hyr ut bör vara uppmärksam på den anställdes totala fysiska och psykiska belastning. Den har kvar sitt ansvar för de anställda och är skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder, exempelvis i fråga om utbildning och rehabilitering (se AFS 2001:1, sidan 13).
- Utifrån föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) gäller att **den som hyr ut arbetskraft** ska ha rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras (14 §) och ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (7 §). Den som hyr ut arbetstagare kortare perioder eller till flera olika inhyrare har huvudansvaret för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning (9–11 §§) och för att motverka ohälsosam arbetstidsförläggning (12 §).

56

Definitioner, krav i arbetet

- De delar av arbetet som fordrar **upprepade ansträngningar**.
- Kraven kan exempelvis omfatta **arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden**.
- Kraven kan vara av **kognitiv, emotionell och fysisk natur**.

Definitioner, kränkande särbehandling

- Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som **kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.**

Definitioner, ohälsosam arbetsbelastning

- När kraven i arbetet **mer än tillfälligt** överskrider resurserna.
- Denna obalans blir ohälsosam om den är **långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga.**

Definitioner, organisatorisk arbetsmiljö

- Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar
 1. **ledning** och styrning
 2. **kommunikation**
 3. **delaktighet, handlingsutrymme**
 4. **fördelning** av arbetsuppgifter
 5. **krav, resurser och ansvar**

Definitioner, resurser för arbetet

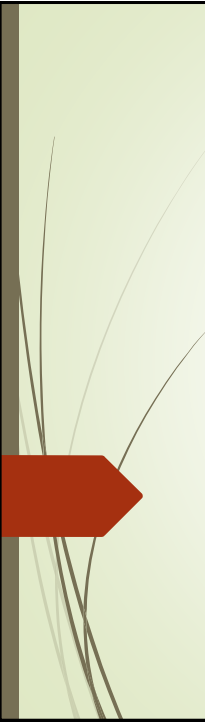
- Det i arbetet som bidrar till att
 1. **uppnå mål** för arbetet, eller
 2. **hantera krav** i arbetet

- Resurser kan vara:
 - arbetsmetoder och arbetsredskap
 - **kompetens** och **bemanning**
 - rimliga och tydliga **mål**
 - **återkoppling** på arbetsinsats
 - möjligheter till **kontroll** i arbetet
 - **socialt stöd** från chefer och kollegor
 - möjligheter till **återhämtning**

Definitioner, social arbetsmiljö

- Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar **socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.**

AFS 2001:1




Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna



Föreskrifternas tillämpningsområde

- ▶ **1 §** Dessa föreskrifter **gäller för alla arbetsgivare.** Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft.



Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

- ▶ **2 §** Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att **undersöka, genomföra och följa upp verksamheten** på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

- **3 §** Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en **naturlig del i den dagliga verksamheten**. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.
- **4 §** Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden **möjlighet att medverka** i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- **5 §** Det skall finnas en **arbetsmiljöpolicy** som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Det skall finnas **rutiner** som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.
- **Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt** om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Uppgiftsfördelning och kunskaper


- **6 §** Arbetsgivaren skall **fördela uppgifterna** i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de **befogenheter och resurser** som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga **kunskaper** om
 - regler som har betydelse för arbetsmiljön,
 - fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
 - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Uppgiftsfördelning och kunskaper

- ▀ Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har **tillräcklig kompetens** för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.
- ▀ Uppgiftsfördelningen skall **dokumenteras skriftligt** om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. (AFS 2003:4)


Uppgiftsfördelning och kunskaper

- ▀ **7 §** Arbetsgivaren skall se till att **arbetstagarnas kunskaper** om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.
- ▀ När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas **skriftliga instruktioner** för arbetet. (AFS 2003:4)




Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

- ▶ **8 §** Arbetsgivaren skall **regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna** för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.
- ▶ När **ändringar i verksamheten** planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.
- ▶ **Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt.** I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.




Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

- ▶ **9 §** Om någon arbetstagare råkar ut för **ohälsa eller olycksfall** i arbetet och om något allvarligt **tilbud** inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren **utreda orsakerna** så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. (AFS 2008:15).



Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

- ▶ **10 §** Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt **genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa** och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.
- ▶ Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en **skriftlig handlingsplan**. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.
- ▶ Genomförda åtgärder skall kontrolleras.



Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

- ▶ **11 §** Arbetsgivaren skall **varje år göra en uppföljning** av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.
- ▶ Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Företagshälsovård

- **12 §** När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren **anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp** utifrån.
- När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete. Dessutom skall kraven i bilaga 2 uppfyllas.

Självskattningssida, arbetsmiljöarbetet:
sam.learnways.com/survey/answer.aspx?auth=c60f0d80-1bf5-4d19-a66e-a13d084888af

Självskattning

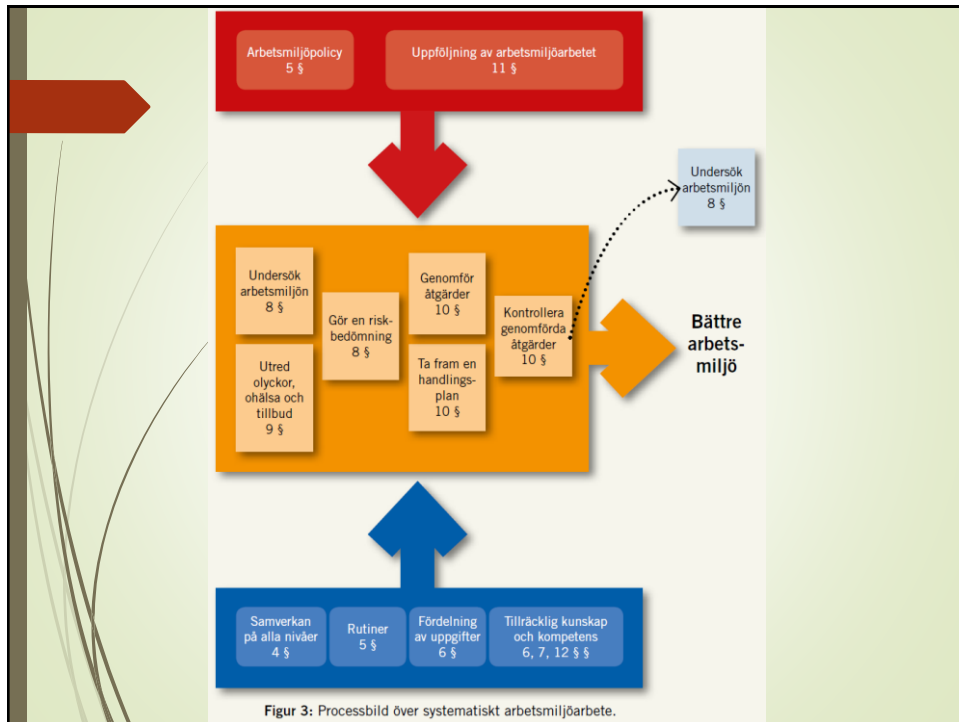
Systematiskt arbetsmiljöarbete

4 § SAMVERKAN

I vår verksamhet får arbetsgivare och skyddsombud möjlighet att regelmässigt medverka vid alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av. De får även den information de behöver för att kunna medverka effektivt.

Kommentar (ex. beskrivning, åtgärd, ansvarig, klart när).

[← Tillbaka](#) [Nästa →](#)

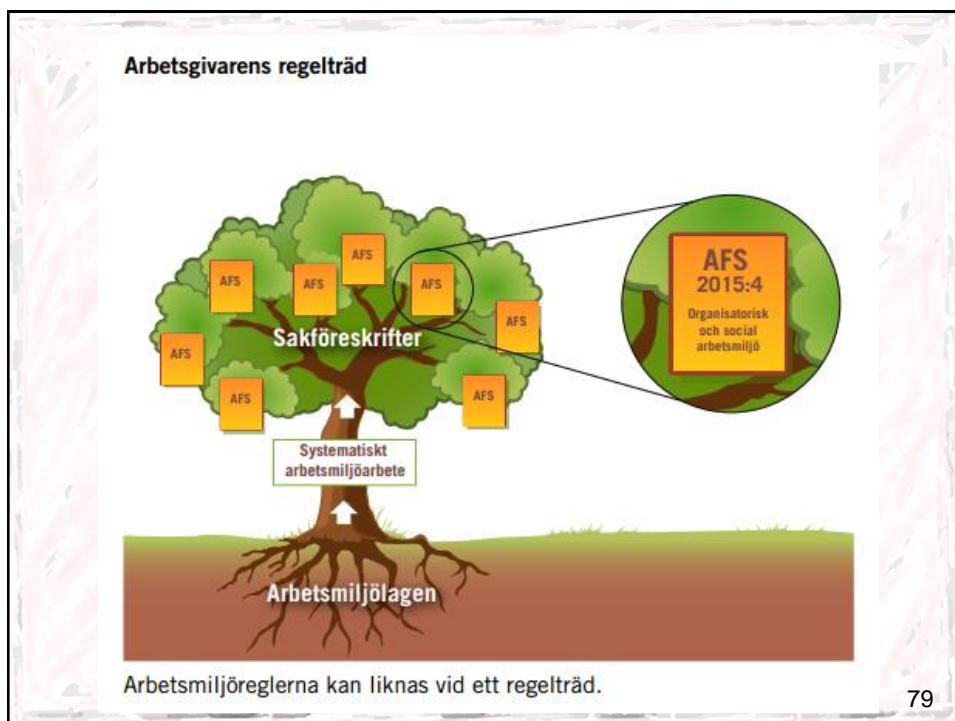


Systematiskt arbetsmiljöarbete

5 § I **Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete** finns det regler om arbetsmiljöpolicy, kunskaper och hur arbetsgivaren regelbundet ska **undersöka och bedöma vilka risker som kan förekomma** i verksamheten. Där finns det också regler om att arbetsgivaren ska **vidta åtgärder** för att komma till rätta med riskerna.

I 6 § nedan finns det **särskilda krav på kunskaper** och i 7-8 §§ finns det **krav på mål**.

I 9-14 §§ **regleras särskilda organisatoriska och sociala faktorer** som omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet.





Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en ständigt pågående process.

Ta reda på bakomliggande orsaker och ta fram en handlingsplan med konkreta åtgärder.
Ange på vilken nivå i organisationen åtgärden ska beslutas och genomföras.

80

Arbeta på ett systematiskt sätt

- Koppla de organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorerna till stegen i det systematiska arbetsmiljöarbetet.



81

Undersök



- ❑ Grundliga och **regelbundna** undersökningar.
- ❑ **Undersök minst de faktorer som finns med i föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö.**
- ❑ Arbetsgivare och arbetstagare **pratar med varandra i det dagliga arbetet.**
- ❑ **Planerade tillfällen**, som möten och arbetsplatsträffar.
 - Se till att alla kommer till tals.
 - Dokumentera vad som tas upp samt beslut.
- ❑ **Anonyma medarbetarenkäter.**
- ❑ **Samla in information om avvikande händelser** som skulle kunna leda till ohälsa och olyckor.
- ❑ Exempel på tillbud: olyckstillbud, konflikter och samarbetsproblem, oplanerad övertid, att inte kunna ta sina raster.
- ❑ **Uppmuntra att rapportera alla tillbud.**
- ❑ Tydliggör hur tillbud ska rapporteras.

82

Uppmärksamma tecken på brister i arbetsmiljön

- ❑ Sjukskrivningar, sjuknärvaro, hög personalomsättning.
- ❑ Olyckor, olyckstillbud och avvikelser.
- ❑ Övertidsarbete, tar med arbete hem, jobbar över raster eller luncher.
- ❑ Låg kvalitet på eller sen leverans av arbetsresultat.
- ❑ Hög arbetsintensitet/arbetstempo.
- ❑ Signaler om att det är svårt att hinna med/klara av arbetet.
- ❑ Konflikter, samarbetssvårigheter.
- ❑ Bristande motivation, nedstämdhet, irritation.
- ❑ Värk, sömnbesvär, trötthet, mag-tarmbesvär.
- ❑ Försämrad koncentrationsförmåga, ökad glömska, svårare att komma igång och ta initiativ.

83

Riskbedöm



- Använd resultaten från undersökningen för att bedöma hur stor risken är och vilka som är exponerade.
- Riskbedömningar handlar om att bedöma sannolikheter för konsekvenser i form av ohälsa.
- Ta hänsyn till exempelvis om det finns **olycksrisker, hur länge** det har pågått, **hur ofta** det har förekommit, möjligheter till **återhämtning**, samt hur **samarbetet och det socialt stödet** ser ut.

84

Åtgärda



- Utgå från de verkliga orsakerna. **Varför** har vi detta problem?
- **Åtgärda orsakerna**, inte symtomen.
- Gör en **skriftlig handlingsplan** med de åtgärder som ska genomföras.
 - Beskriv åtgärderna så konkret och detaljerat som det går.
 - Bestäm och skriv upp vem som ska utföra åtgärden och vem som är ansvarig för att den genomförs.
 - Bestäm också när åtgärden ska vara utförd.
 - Åtgärder som genomförs direkt behöver inte tas upp i handlingsplanen.
 - Riskerar åtgärden påverka arbetsmiljön för andra yrkesgrupper eller avdelningar?

85

Följ upp



- ❑ Följ upp åtgärderna och **kontrollera hur det går**.
- ❑ Om det inte går att följa planen, justera då uppgifterna om det behövs, pricka av det som är klart och gå vidare.
- ❑ Om åtgärderna inte går att genomföra som det är tänkt, fundera då igenom om det går att göra på något annat sätt.
- ❑ Om inte – gå då tillbaka till tidigare steg och börja om.

86

Mer om SAM

För att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas på ett effektivt sätt anger föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljö också att

- ❑ arbetsgivaren ska ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att **medverka** i arbetsmiljöarbetet.
- ❑ det ska finnas en **uppgiftsfördelning** som tydligt anger vem som ska göra vad.
- ❑ det ska finnas **kunskaper** för arbetsmiljöarbetet.
- ❑ det ska finnas **rutiner**, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur, när och av vem alla aktiviteter i arbetsmiljöarbetet ska genomföras.

87

Arbetsmiljöpolicy

- ❑ I alla verksamheter ska det enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete tas fram en **arbetsmiljöpolicy**.
- ❑ Den bör visa arbetsgivarens **övergripande vision** för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet eller, enklare uttryckt, beskriva "hur vi vill att det ska vara".
- ❑ I föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö finns även **krav om mål** (läs mer i avsnittet om mål). **Dessa kan lämpligen ingå som en del i nämnd policy.**

88

Uppgiftsfördelning och kunskaper

- ❑ När det gäller uppgiftsfördelning och kunskaper preciserar föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö **chefers och arbetsledares särskilda ansvar** (läs mer i avsnittet om kunskaper).
- ❑ När kunskaper saknas i den egna verksamheten ska arbetsgivaren **anlita hjälp utifrån**, till exempel företagshälsovården.
- ❑ Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö preciserar även **rutinerna** inom några områden, till exempel när det gäller hur **kränkande särbehandling** ska hanteras (läs mer i avsnittet om kränkande särbehandling).

89

Rapporteringsystem

- Ytterligare en central aktivitet i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att **utreda orsaker till ohälsa, olycksfall och tillbud** i arbetsmiljön **för att kunna förebygga** att det sker igen.
- För att få reda på vilka oönskade händelser som inträffar i verksamheten behövs någon form av **rapporteringsystem** som tydligt anger vad, hur och till vem rapporteringen ska göras.
- Händelserna kan vara en viktig signal om att arbetsmiljön behöver undersökas närmare utöver vad som sker fortlöpande.

90

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

- **Minst en gång om året ska en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet göras.**
- Syftet är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar.
- Det är viktigt att ta reda på att det leder till en bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare.
- Uppföljningen gör det möjligt att hitta och rätta till svagheter samt att överblicka och styra arbetsmiljöarbetet.

91

Ett systematiskt tillvägagångssätt

- ❑ En god arbetsmiljö är ingen slump utan måste byggas in i organisationen och **konkretiseras i policyer, mål, styrdokument, regler och rutiner.**
- ❑ För att ha koll på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och kunna förebygga risker behövs det **regelbundna och systematiska undersökningar.**
- ❑ Det handlar om att **informera sig och bedöma** exempelvis arbetsinnehållet, vilka resurser som behövs, om resurserna är tillräckliga eller om det förekommer allvarliga konflikter.
- ❑ Det gäller också att kontinuerligt **stämna av målen** för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- ❑ Kom ihåg att arbetsmiljön är föränderlig.
- ❑ **Alla arbetstagare ska känna till riskerna i arbetet** och veta vem de kan vända sig till med frågor.

92

Hur gör man i en liten verksamhet?

- ❑ "I den lilla verksamheten, med några få anställda, kan det räcka med att alla känner till och **följer rutinerna** och att man **dokumenterar riskbedömningarna.** Det förutsätter då att man **arbetar systematiskt med arbetsmiljön** dagligen, i dialog med arbetstagarna."
- ❑ Exempelvis:
 - **Stäm av nya uppdrag** med arbetstagarna.
 - **Besök** regelbundet arbetsplatserna.
 - **Gå igenom med alla medarbetare riskerna i arbetet och vad som gäller för kränkande särbehandling;** vad som inte är ok och vem man kontaktar.
 - **Träffa varje anställd regelbundet** minst en gång i månaden.
 - **Anmoda** de anställda att höra av sig vid krångel.
 - Ta hjälp av **FHV** vid behov.

93

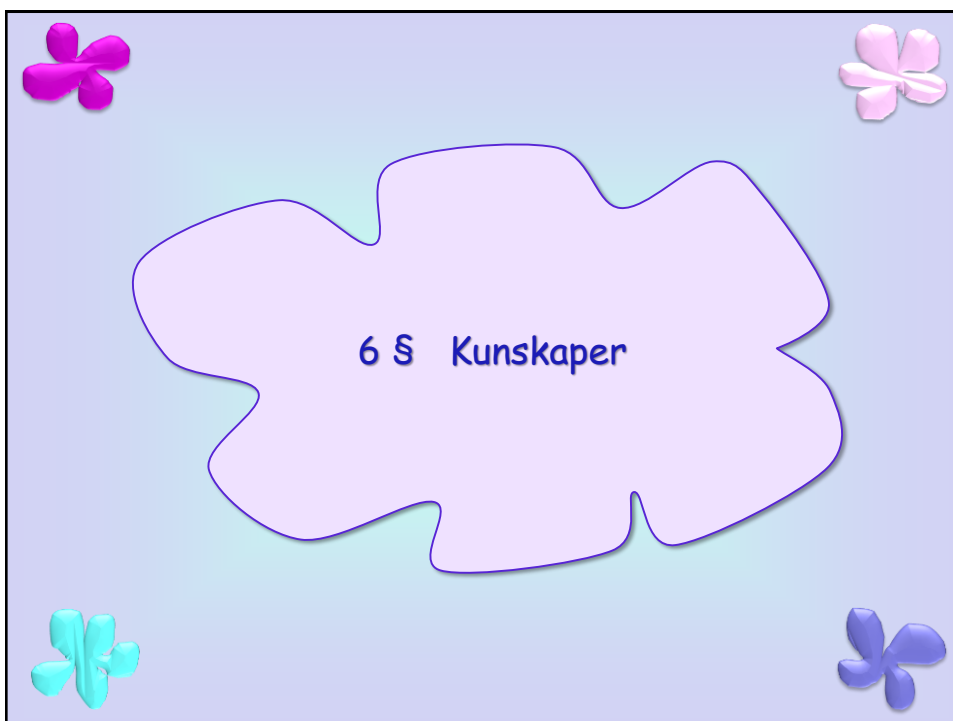
Prevent
SÄKERHETSPROJEKT
SÄKERHETSPROJEKT, LIA & BYA

www.prevent.se/globalassets/documents/prevent.se/arbetsmiljorbet/systematiskt-arbetsmiljoarbete/hjaldokument/arlrig_uppfoljning.pdf

Checklista för årlig uppföljning

	Ja	Nej	Delvis
1. Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Finns det en arbetsmiljöpolicy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Finns det tydliga och välkända mål för arbetsmiljön?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Följs dessa mål upp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Finns rutiner för hur SAM ska gå till?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Har behov av kunskap och utbildning för chefer och arbetsledande personal klarlagts och tillgodosetts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Finns det skrivna instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Dokumenteras riskbedömningarna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om till exempel ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Utredds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Har behovet av extern hjälp i arbetsmiljöarbetet, till exempel från företagshälsövård, undersökts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Summa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

94



Kunskaper

6 § Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har nedanstående **kunskaper**:

1. Hur **man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.**
2. Hur man **förebygger och hanterar kränkande särbehandling.**

Arbetsgivaren ska se till att det finns **förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.**

Kunskaper

6 § Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har nedanstående **kunskaper**:

1. Hur **man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.**
2. Hur man **förebygger och hanterar kränkande särbehandling.**

Arbetsgivaren ska se till att det finns **förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.**

Allmänna råd:

- *Ett sätt för arbetsgivaren att tillföra kunskaper är att **ge utbildning**, gärna för chefer, arbetsledare och skyddsombud tillsammans. Det underlättar för chefer och arbetsledare när även skyddsombuden har motsvarande kunskaper.*
- *Utbildning kan ges av företagshälsovård eller annan resurs med kompetens inom området.*
- *Med **förutsättningar** avses bland annat **tillräckliga befogenheter, en rimlig arbetsbelastning och stöd i rollen som chef eller arbetsledare.***

6 § Kunskaper

Frågor att ställa sig:

- ❑ Finns **kunskap** för att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling och i så fall hos vilka?
- ❑ Hur ser man till att alla de som behöver kunskap **får** den?
- ❑ Vad har chefer och arbetsledare för **förutsättningar** att göra något?

98

6 § Kunskaper

- ❑ För att förebygga och hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling behöver chefer och arbetsledare veta vad de ska söka efter och göra i arbetsmiljön.
- ❑ Det kräver **generella kunskaper** om hur arbetsmiljön påverkar arbetstagarnas hälsa.
- ❑ Men det räcker inte med övergripande kunskaper - **varje arbetsplats har särskilda organisatoriska och sociala förutsättningar som kunskaperna behöver omfatta och anpassas till.**
- ❑ **Föreskrifterna säger att chefer och arbetsledare ska ha dessa kunskaper**, eftersom det är de som sköter tilldelningen av arbetsuppgifter, överblickar samarbetet och oftast är nära arbetstagarna.

99

6 § Förebygga ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling

- ❑ För att förebygga *ohälsosam arbetsbelastning* krävs det **specifika kunskaper** för att bedöma om arbetets krav och resurser är rimliga.
- ❑ Det förutsätter vetskap om de speciella förhållanden som gäller för arbetet och verksamheten på den aktuella arbetsplatsen.
- ❑ För att förebygga *kränkande särbehandling* krävs **vetskap om den specifika sociala arbetsmiljön på arbetsplatsen**. Det vill säga, det krävs kunskaper för att tidigt upptäcka och **parera samarbetsproblem och andra källor till kränkande särbehandling**.

100

6 § Hantera ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling

- ❑ När det förekommer kränkande särbehandling och ohälsosam arbetsbelastning krävs det kunskaper för att hantera det.
- ❑ Det gäller då att först kunna identifiera tecken som indikerar att de förekommer, sedan behövs det kunskap att bedöma vilka åtgärder som är lämpliga att vidta.
- ❑ För att kunna förebygga och hantera problem eller brister måste de som har kunskaperna, som chefer och arbetsledare, också kunna agera. För det krävs rätt befogenheter, ledningsstöd och möjligheter att hinna med det.
- ❑ Kom ihåg att chefer och arbetsledare själva ska omfattas av arbetsmiljöarbetet och ha en god arbetsmiljö.

101

6 § Vem?

- ❑ I 6 § i föreskrifterna om **systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)** finns det regler om uppgiftsfördelning och kunskaper. Där står det bland annat att arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifterna har **tillräcklig kompetens** för att bedriva ett väl fungerande arbetsmiljöarbete.
- ❑ Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) innebär arbetsmiljöuppgifter som ska **fördelas** i verksamheten.
- ❑ En del av dessa uppgifter är lämpliga att fördela på chefer eller arbetsledare. Det gäller särskilt uppgifter som följer av 9–11 och 13 §§ (ohälsosam **arbetsbelastning, förutsättningar, psykisk påfrestning, förebygga kränkning**). Det kan även vara lämpligt att fördela uppgifter som följer av 7, 8, 12 och 14 §§ på chefer och arbetsledare (sätta upp och dokumentera **mål**, bedöma risker kopplade till **arbetstid**, rutiner för att förebygga **kränkning**). *Kvar att fördela blir i så fall endast 6 §, kunskaper om att förebygga och hantera, min anm.*)
- ❑ Om det finns problem med fördelningen bör arbetsgivaren uppmärksammas på det så att de kan lösas eller arbetsmiljöuppgifterna returneras till arbetsgivaren.

102



7-8 §§ Mål

Mål

7 § Utöver det som gäller enligt 6 § och 9–14 §§ i dessa föreskrifter ska **arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.**

Målen ska **syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.**

Arbetsgivaren ska **ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet** med att ta fram målen och **se till att arbetstagarna känner till dem.**

8 § Målen ska **dokumenteras skriftligt** om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Mål

7 § Utöver det som gäller enligt 6 § och 9–14 §§ i dessa föreskrifter ska **arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.** Arbetsgivaren ska **ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet** med att ta fram målen och **se till att arbetstagarna känner till dem.**

8 § Målen ska **dokumenteras skriftligt** om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Allmänna råd:

- o Arbetsgivaren bör ha en **tydlig strategi** för arbetet med att uppnå målen.*
- o Grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen är att de är **förankrade i den högsta ledningen** och i övriga delar av organisationen.*
- o **Målen kan syfta till att exempelvis stärka och förbättra kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.***
- o **En arbetsmiljöpolicy ska finnas enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.***
- o **Målen bör ta sin grund i och vara förenliga med denna.***

7 § Arbetsmiljöpolicy och mål

- ❑ Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara på en arbetsplats (enligt SAM 5 §).
- ❑ Arbetsmiljöpolicier är övergripande viljeinriktningar. Det nya är att det nu ska finnas mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- ❑ Målen ska visa vägen och stödja insatser, som inte enbart handlar om att förebygga risker, utan **som även främjar hälsa och bidrar till goda förhållanden och friska arbetsplatser.**
- ❑ Tydliga gemensamma mål ger möjligheter till samverkan för att stärka och förbättra arbetsmiljön.

106

7 § Inventera och sätta upp mål

- ❑ En bra startpunkt är att **inventera**.
- ❑ Undersök frågor som var står vi just nu? Har vi samsyn? Finns det brister och svagheter? Finns utvecklingspotential? Vad kan vi stärka och förbättra? Behövs det olika mål för olika grupper och funktioner?
- ❑ Utgå i första hand från faktorerna kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet, och stäm av mot frågorna.
- ❑ Utifrån nuläget kan sedan **konkreta, mätbara och tidsatta aktiviteter** tas fram. Det är viktigt att det går att bedöma när målen är nådda.
- ❑ Skriv ner målen.
- ❑ **Alla ska också känna till målen** – kom även ihåg inhyrd personal och nyanställda.

107

7 § Planera och förankra

- ❑ Det bör finnas en tydlig strategi eller plan för själva målarbetet som gör det lättare att överblicka, genomföra, korrigera och mäta om målen är uppnådda.
- ❑ Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret för att mål finns, men **alla ska ges möjlighet att vara med och diskutera.**
- ❑ Skyddsombuden är viktiga i det här arbetet.
- ❑ För att arbetet med målen ska bli effektivt behöver dessutom **alla i ledningen stå bakom dem.**

108

7-8 §§ Frågor att ställa sig

- ❑ Hur har vi det nu organisatoriskt och socialt?
- ❑ Hur vill vi att det ska vara inom en bestämd framtid?
- ❑ Hur når vi dit?
- ❑ Är det förankrat hos alla (inklusive högsta ledningen)?

109



Arbetsbelastning

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna **inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning**. Det innebär att **resurserna ska anpassas till kraven i arbetet**.

Arbetsbelastning

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna **inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning**. Det innebär att **resurserna ska anpassas till kraven i arbetet**.

Allmänna råd (1):

- *Tilldelning av arbetsuppgifter innebär **krav** i form av en viss arbetsmängd och svårighetsgrad som **behöver vägas upp med resurser**.*
- *Arbetsgivaren bör **ta hänsyn till tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning vid tilldelningen**.*
- *Att **minska arbetsmängd, ändra prioriteringsordning, variera arbetsuppgifterna, ge möjligheter till återhämtning, tillämpa andra arbetssätt, öka bemanning eller tillföra kunskaper** är exempel på åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning.*
- *Arbetsgivaren bör även försäkra sig om att **den teknik som används är utformad och anpassad till det arbete som ska utföras**.*

Arbetsbelastning

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna **inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning**. Det innebär att **resurserna ska anpassas till kraven i arbetet**.

Allmänna råd (2):

- *Arbetsgivarens skyldigheter att förebygga ohälsosam arbetsbelastning omfattar **såväl chefer och arbetsledare som andra arbetstagare**.*
- *Det är viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för arbetstagarna att **uppmärksamma arbetsgivaren på höga krav och bristande resurser**.*
- *Genom att bedriva ett ledarskap som möjliggör **regelbunden dialog med arbetstagarna** kan tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning uppmärksammas och obalanser rättas till.*

Arbetsbelastning

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna **inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning**. Det innebär att **resurserna ska anpassas till kraven i arbetet**.

Allmänna råd (3):

- Det är viktigt att arbetsgivaren inom ramen för sitt arbetsmiljöarbete **undersöker och åtgärdar risker kopplade till arbetsbelastning**.
- Arbetsgivaren behöver **motverka att arbetsbelastning leder till sjukdomar och olyckor**.
- Det är väsentligt att **identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen** för att åtgärderna ska ha effekt.
- Frågor som rör åtgärder kan även behöva hanteras på en annan nivå eller i en annan del av organisationen.
- Utöver den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan fysiska, kognitiva och ergonomiska förhållanden bidra till arbetsbelastningen.

9 § Olika former av krav

- Arbetsmängd
- Tidsramar
- Svårighetsgrad
- Emotionell påfrestning
- Kognitiv belastning
- Otydlighet i arbetsuppgifter

9 § Arbetets krav

- ❑ Att utföra ett arbete innebär ett antal olika krav.
- ❑ Det ställs krav på **vad** man ska göra, till exempel vilken vård som ska ges, vilka produkter som ska tillverkas, vilka tjänster eller vilken service som ska tillhandahållas.
- ❑ Det ställs även krav på **hur mycket** som ska göras (kvantitet) och **hur bra** det ska vara (kvalitet).
- ❑ Därutöver finns också **tidsramar** som anger när något ska göras och när det ska vara klart.

116

9 § Olika former av krav

- ❑ En del krav hänger ihop med den **fysiska arbetsmiljön** och kan handla om exempelvis temperatur, luftkvalitet och platsen där arbetet utförs.
- ❑ En annan typ av krav belastar vår **tankekapacitet**, som att kunna "hålla många bollar i luften", sammanfatta, lösa oväntade problem och lära nytt.
- ❑ Den **sociala arbetsmiljön** kan också i sig vara kravfylld, exempelvis om det förekommer konflikter eller om samarbete och stöd brister.

117

9 § Krav vid arbete med andra människor

- Att arbeta i kontakt med och för andra människor, i till exempel omvårdande eller undervisande yrken, ställer krav på social förmåga och följsamhet.
- I många av dessa arbeten är känslouttryck en viktig del. I bemötandet av kunder och klienter kan man **behöva vara extra trevlig**, le, ha tålamod och kontrollera sina känslor. Ett exempel på sådant arbete är kabinpersonal som hanterar passagerare under olika påfrestande förhållanden.

118

9 § Motsägelsefulla krav

- En viktig fråga är om det finns motsägelsefulla krav och vilka som står för dem.
- Som ett exempel har undersköterskan krav på sig att ge så god omvårdnad som möjligt, men det finns också krav om att begränsa tiden hos varje patient.
- Vem har ställt kravet på hur omvårdnaden ska se ut och är det rimligt - ansvarig sjuksköterska, patient, anhöriga eller undersköterskan själv?
- Vem har angett tidsgränserna för varje patient – ansvarig vårdplanerare, arbetsledare eller undersköterskan själv?
- Generellt gäller att om det finns oklarheter om vad som ska göras, hur det ska göras och av vem, innebär det otydligheter som måste lösas, vilket är ett krav i sig.
- **Otydligheter kan också påverka den sociala arbetsmiljön och till exempel leda till konflikter om vad som ska göras och hur.**
- Resurser, till exempel rätt bemanning, kompetens och handlingsutrymme, balanserar upp kraven i arbetet.

119

9 § Ohälsosam arbetsbelastning

- ❑ Ohälsosam arbetsbelastning är när kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider resurserna. Denna obalans blir ohälsosam om den blir långvarig och möjligheterna till **återhämtning** är otillräckliga.
- ❑ Det gäller att **arbetsgivaren skaffar sig information om hur villkoren ser ut** för arbetstagarna och sedan skapar rimliga förutsättningar.
- ❑ Det kan ske genom att **kontinuerligt undersöka** och stämma av hur arbetstagarna har det.
- ❑ Det är viktigt att arbetsgivarna **ordnar mötesformer** för detta eller på annat sätt ser till så att arbetstagarna kan ta en aktiv roll och rapportera om belastningen blir för hög.

120

9 § Arbetstagarna kan hantera obalans genom att

- ❑ Sänka kvalitén i arbetsresultatet
- ❑ Öka ansträngning/arbetsinsats
- ❑ Arbeta övertid eller hoppa över paus
- ❑ Ta risker

121

9 § Tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning

- ❑ Låg kvalitet på eller sen leverans av arbetsresultat
- ❑ Bristande motivation, nedstämdhet, blir lättare irriterad än tidigare
- ❑ Försämrade koncentrationsförmåga, ökad glömska, svårare att komma igång och ta initiativ, svårare att fatta beslut
- ❑ Konflikter, samarbetsvärigheter, kränkningar
- ❑ Värk, sömnbesvär, mag-tarmbesvär
- ❑ Sjukskrivningar, sjuknärvaro, hög personalomsättning
- ❑ Olyckstillbud

122

9 § Balans i praktiken

- ❑ Klargör arbetets innehåll tillsammans med arbetstagarna
 - Ett otydligt innehåll utgör grogrund för konflikter och påverkar verksamhetens resultat
- ❑ Vilka arbetsuppgifter, vem gör vad
- ❑ Vilket resultat som ska uppnås med arbetet
- ❑ Särskilda arbetsmetoder
- ❑ Hur ska man prioritera om tiden inte räcker till
- ❑ Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd

123

9 § Resurserna ska anpassas till kraven i arbetet

- ❑ Arbetsmetoder
- ❑ Arbetsredskap
- ❑ Kompetens
- ❑ Bemanning
- ❑ Socialt stöd från chefer och kollegor
- ❑ Återkoppling på arbetsinsats
- ❑ Möjligheter till kontroll i arbetet
- ❑ Möjligheter till återhämtning.

124

9 § Arbetsbelastning och resurser

Resurser till kraven i arbetet ska anpassas så att arbetsuppgifter och befogenheter inte leder till ohälsosam arbetsbelastning. Exempelvis:

- ✓ Fatta adekvata beslut
- ✓ Öka bemanningen
- ✓ Minska arbetsmängden
- ✓ Ge mer tid
- ✓ Möjligheter till kontroll, öka handlingsutrymmet
- ✓ Bra arbetsmetoder, ev tillämpa andra arbetsätt
- ✓ Ändra prioriteringsordning
- ✓ Anpassa tekniken till arbetet som ska utföras
- ✓ Kompetens, tillföra information och kunskap
- ✓ Socialt stöd från chefer och kollegor
- ✓ Ge återkoppling
- ✓ Ge handledning
- ✓ Ge möjligheter till återhämtning

125

9 § Kom-ihåg-lista

- ❑ Inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet – **undersök och åtgärda risker kopplade till arbetsbelastning.**
- ❑ **Skapa förutsättningar för medarbetarna att berätta** om höga krav och **bristande resurser.**
- ❑ **Skapa regelbunden dialog** för att lättare upptäcka tidiga tecken på obalans mellan krav och resurser.

126



Klargöra arbetsbetsinnehåll och utförande

10 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka **arbetsuppgifter** de ska utföra
2. vilket **resultat** som ska uppnås med arbetet
3. om det finns **särskilda sätt** som arbetet ska utföras på och i så fall hur
4. vilka **arbetsuppgifter som ska prioriteras** när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras
5. **vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd** för att utföra arbetet

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till **vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.**

Klargöra arbetsbetsinnehåll och utförande

10 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka **arbetsuppgifter** de ska utföra
2. vilket **resultat** som ska uppnås med arbetet
3. om det finns **särskilda sätt** som arbetet ska utföras på och i så fall hur
4. vilka **arbetsuppgifter som ska prioriteras** när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras
5. **vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd** för att utföra arbetet

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till **vilka befogenheter de har enligt punkterna 1-5.**

Allmänna råd:

- *Genom att **fortlöpande gå igenom punkterna 1-5** blir det möjligt att förebygga onödiga krav och belastningar på arbetstagarna.*
- *Det kan vara lämpligt att **kommunicera punkterna gemensamt till arbetstagare som delar ansvar och arbetsuppgifter** för att på så vis underlätta samarbete.*
- *Arbetsgivaren bör **skapa möjligheter för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på eventuella oklarheter** som rör punkterna.*
- *Det är viktigt att arbetsgivaren **tar hänsyn till arbetstagarnas olika förutsättningar när det gäller att kommunicera.***
- *I arbeten där **stöd och hjälp från kollegor inte går att ordna** bör arbetsgivaren se till att **chefer, arbetsledare eller annan utsedd person är tillgängliga för hjälp och stöd.***

10 § Negativa effekter av otydlighet gällande arbetets innehåll

- ❑ Först och främst riskerar arbetsgivaren att **förlora kontrollen** över det egentliga arbete som utförs och därmed också över risker i arbetsmiljön.
- ❑ Sedan kan det leda till att **arbetstagarna återkommande måste lösa otydligheter**, vilket blir ett krav i sig som kan leda till ohälsosam arbetsbelastning.
- ❑ Ytterligare en konsekvens är att otydligheter kan leda till **samarbetsproblem och konflikter**.
- ❑ Det är därför viktigt att ordna så att det finns **forum för att kontinuerligt samtala** om och klargöra dessa delar.
- ❑ Även **i kontakt med kunder eller klienter** kan otydligheter leda till återkommande påfrestningar och svårigheter.
- ❑ Klargör då arbetsinnehållet tillsammans, så att ni är överens och arbetsgivaren står bakom och kan backa upp arbetstagarna.

130

10 § Frågor att ställa sig:

- ❑ Är det klart **vad som förväntas göras?**
- ❑ Är det klart **vad det ska leda till, hur det ska göras** och **vad som behövs** för att utföra arbetet?
- ❑ Är det klart **vad som ska göras först vid tidsbrist?**
- ❑ Är det klart **vem som kan hjälpa och stödja** och **vilka befogenheter** som gäller?
- ❑ Vad finns det för **forum för dialog?**

131

10 § Chefen ansvarar för att

- ❑ Förebygga genom att återkommande gå igenom punkterna.
- ❑ I möjligaste mån **informera alla berörda samtidigt.**
- ❑ **Skapa möjligheter för medarbetare att berätta om oklarheter.**
- ❑ Se till att chefer, arbetsledare eller annan person är tillgänglig för hjälp och stöd när det inte går att få hjälp från arbetskamrater.

132



11 § Psykiskt påfrestande arbete

Starkt psykiskt påfrestande arbete

11 § Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är **starkt psykiskt påfrestande** leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Starkt psykiskt påfrestande arbete

11 § Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är **starkt psykiskt påfrestande** leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Allmänna råd:

- Exempel på arbetsuppgifter och arbetssituationer som kan vara starkt psykiskt påfrestande är att **bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter, fatta svåra beslut under press där också etiska dilemman ingår.**
- Exempel på åtgärder som bör övervägas vid starkt psykiskt påfrestande arbete, utöver de som framgår av råden till 9 §, är
 1. **regelbundet stöd av handledare** eller tillgång till annan expert inom området
 2. **särskilda informations- och utbildningsinsatser**
 3. **hjälp och stöd från andra arbetstagare**
 4. **rutiner för att hantera krävande situationer** i kontakter med kunder, klienter med flera
- Det är viktigt att arbetsgivaren **skapar förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på särskilt påfrestande arbetsförhållanden.** Vilka åtgärder som bör väljas beror på vilka förhållanden som gör arbetet starkt psykiskt påfrestande.

11 § Krav i arbetet som är starkt psykiskt påfrestande

Exempel på åtgärder:

- Professionell handledning
- Information och utbildning
- Hjälpa och stöd från **chefer** och kollegor
- Rutiner för att hantera krävande situationer

136

11 § Se till att starkt psykiskt påfrestande arbetsuppgifter och arbetsituationer inte leder till ohälsa

- Bemöta människor i svåra situationer.
- Lösa konflikter.
- Utsättas för trauman.
- Fatta svåra beslut under press.
- Fatta beslut som involverar etiska dilemman.

Kan leda till känslor av otillräcklighet, frustration, sorg och ohälsa.

137

11 § Andra arbetsmiljöregler som kan gälla vid starkt psykiskt påfrestande arbete

- ❑ **AFS 1993:2.** En del arbeten som är starkt psykiskt påfrestande innebär risker för hot eller hot om våld. Det finns separata regler som gäller våld och hot (AFS 1993:2). Där framgår det bland annat att **om en arbetsuppgift innebär påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete** (8 §).
- ❑ **AFS 1982:3.** 5 § i föreskrifterna om **ensamarbete** (AFS 1982:3) säger att vid starkt psykiskt påfrestande arbete som utförs som ensamarbete ska eftersträvas att arbetstagare kan få direktkontakt med arbetskamrater eller andra människor.
- ❑ **AFS 1999:7.** I föreskrifterna om **första hjälpen och krisstöd** (AFS 1982:3) finns regler som rör det psykiska och sociala omhändertagandet som kan behöva vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

138

12 § Arbetstidens förläggning

Arbetstidens förläggning

12 § Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att **motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.**

Arbetstidens förläggning

12 § Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att **motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.**

Allmänna råd (1):

- *Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur **arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa.***
- *Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är*
 1. ***skiftarbete***
 2. *arbete **natttid***
 3. *delade arbetspass*
 4. *stor omfattning av **övertidsarbete***
 5. ***långa arbetspass***
 6. *långtgående möjligheter att utföra **arbete på olika tider och platser** med förväntningar på att vara **ständigt nära***
- *Arbetsgivaren bör särskilt **uppmärksamma möjligheterna till återhämtning.***

Arbetstidens förläggning

12 § Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att **motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.**

Allmänna råd (2):

- *Arbetsgivaren bör även ta hänsyn till att **arbetstidens förläggning påverkar risken för olyckor.***
- *I arbetstidslagen (1982:673) anges gränser för hur många timmar arbetstagare som mest får arbeta och vilka viloperioder de minst ska ha. Arbetstidslagen anger därmed de yttersta gränserna för arbetstiden men innehåller inga regler om hur arbetsgivaren ska ta hänsyn till arbetstidens förläggning i arbetsmiljöarbetet.*

Hälsorisker vid skift- och nattarbete

- Högt blodtryck
- Stroke
- Hjärtsjukdom och hjärtinfarkt
- Ryggbesvär
- Sömnstörning
- Kognitiva störningar
- Nedsatt minne
- Multipel skleros
- Bröstcancer
- Prostatacancer

Innebär arbetstiderna hälsorisker?

Brister i återhämtning och sömn påverkar koncentration, omdöme och innebär risker för felhandlingar och olyckor

Återhämtning och sömn påverkas av

- hur länge man arbetar
- vilken tid på dygnet
- ledighet mellan arbetspassen

144

Motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa

- Undvik arbetstidsförläggning som innebär risker (om det går).
- Förstärk möjligheter till återhämtning (raster, pauser, enklare uppgifter).
- Förlägg belastande och riskfyllda arbetsmoment till dagtid.
- Erbjud medicinska kontroller.
- Begränsa kontakter på ledig tid (mobil, mejl osv).
- Medurs schema vid skiftarbete.

145

12 § Arbetstidens förläggning, praktiska råd

- ❑ Arbetstidslagen är dispositiv, men inte AML och AFS 2015:8.
- ❑ **Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska utföras som vanligt.**
- ❑ Börja med att undersöka och riskbedöma arbetstidens längd, tid på dygnet och möjligheter till återhämtning.
- ❑ Finns det risker, så gäller det först att **ta ställning till om de går att undvika**. Om inte, så behöver något göras för att **motverka att det leder till ohälsa**.
- ❑ **Ge utrymme för pauser och återhämtning.**
- ❑ **Minimera nattarbete där alls möjligt.**
- ❑ Erbjud medicinska kontroller till arbetstagare som arbetar nattetid (AFS 2005:6).
- ❑ För för varje medarbetare anteckningar om jourtid, övertid och mertid (AFS 1982:17).
- ❑ Tydliggör förväntningar och gränser för t ex för mobil- och datortillgänglighet.

146

13 § Förbjuda och motverka kränkande särbehandling

Motverka kränkande särbehandling

13 § Arbetsgivaren ska **klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras** i verksamheten. Arbetsgivaren ska **vidta åtgärder för att motverka** förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Motverka kränkande särbehandling

13 § Arbetsgivaren ska **klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras** i verksamheten. Arbetsgivaren ska **vidta åtgärder för att motverka** förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Allmänna råd:

- o Klargörandet kan **lämpligen göras skriftligen i en policy.***
- o Chefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar när det gäller **att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Det är därför viktigt att de uppfyller kunskapskraven i 6 §.***
- o **Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande kan bidra till att motverka kränkande särbehandling.***
- o Exempel på förhållanden i verksamheten som är viktiga att vara uppmärksam på är **konflikter, arbetsbelastning, arbetsfördelning, förutsättningar för samarbete och konsekvenser av förändringar.***

13 § Definitioner och exempel

- **Att kränka:** genom ord eller handling förnedra någon.
- **Särbehandling:** att bli behandlad annorlunda än andra på ett obegripligt och orättvist sätt och att riskera att hamna utanför arbetsplatsens gemenskap.
- **Kränkande särbehandling:**
 - Att inte bli hälsad på
 - Att bli kallad öknamn
 - Att bli utfrys
 - Att exkluderas från möten som man borde få vara med på
 - Att bli orättvist anklagad eller personligt uthängd
 - Att bli kallad för elaka saker inför andra
 - Sexuella trakasserier
 - Diskriminering (kränkande särbehandling på vissa grunder)
- **Mobbning:** någon utsätts för systematiska kränkningar under en längre tid och kan inte försvara sig.

150

13 § Den kränktes upplevelse

Obehagligt

Olustigt

Obegripligt

Orättvist

151

13 § Diskriminering

- Om grunden för kränkande särbehandling är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder kan det också handla om diskriminering.

152

13 § Förebygg kränkande särbehandling

- Tydliggör för medarbetarna vad som avses, och att alla former av kränkning, diskriminering och mobbning är oacceptabelt och kommer att föranleda omedelbara åtgärder.
- Diskutera vad som kan vara kränkande särbehandling på er arbetsplats. Använd ord som obehagligt, olustigt, obegripligt och orättvist för att komma igång med diskussionen.
- Uppmärksamma och åtgärda riskkällor
 - Arbetsgruppen fungerar dåligt
 - Dålig stämning i gruppen
 - Förebygg och uppmärksamma konflikter
 - Ohälsosam arbetsbelastning
 - Otydligt arbetsinnehåll
 - Otydlig arbetsfördelning
 - Stora förändringar, till exempel omorganisation
- **Hjälp medarbetarna lösa sina konflikter.**

153



Hantera kränkande särbehandling

14 § Arbetsgivaren ska se till att det finns **rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras**. Av rutinerna ska det framgå

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp

Arbetsgivaren ska **göra rutinerna kända** för alla arbetstagare.

14 § Rutinerna ska minst omfatta:

- ❑ **Vem ska man säga till?** Den personen bör ha kunskap och möjlighet att ta emot informationen snabbt.
- ❑ Vem pratar man med om den som kränker är närmaste chefen eller annan som man är beroende av? **Det bör finnas alternativ.**
- ❑ **Vad händer med det jag berättar?** Det ska vara klart vilka som får del av informationen och vad som händer.
- ❑ **Vilken hjälp finns att få för den som är utsatt?** Den kan ges av någon med rätt kompetens från personalavdelningen, företagshälsovård, konsult eller motsvarande. Det är viktigt att det sker snabbt och professionellt.

156

Hantera kränkande särbehandling

14 § Arbetsgivaren ska se till att det finns **rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras**. Av rutinerna ska det framgå...

Allmänna råd (1):

- *Vanligtvis rapporteras kränkande särbehandling till en chef när berörda inte på egen hand lyckats reda upp situationen. Om arbetstagaren inte kan vända sig till sin närmaste chef kan arbetstagaren vända sig till en högre chef. Arbetstagare kan dessutom vända sig till skyddsombud.*
- *Det kan finnas behov av att ingripa snabbt och göra en bedömning av situationen för att förhindra att den förvärras och se till att punkt 3 är ombesörjd.*
- *Arbetsgivaren kan ge företagshälsovård eller annan sakkunnig uppdraget att ge stöd och hjälp.*

Kränkande särbehandling

14 § Arbetsgivaren ska se till att det finns **rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras**. Av rutinerna ska det framgå...

Allmänna råd (2):

- o I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns regler om att om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren **utreda orsakerna** så att risker för ohälsa eller olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.*
- o Ett undermåligt utredningsförfarande när det gäller kränkande särbehandling kan vara skadligt både ur arbetsmiljö- och hälsosynpunkt.*
- o Den som genomför en utredning bör därför ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende.*
- o Arbetsmiljölagstiftningens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall och reglerar inte frågor om kompensation och skuld. En arbetstagarorganisation eller juridiskt ombud kan ge juridisk hjälp.*

14 § Hantera kränkande särbehandling

- **Snabb hjälp.** Ett viktigt första steg är att ta reda på om någon varit illa eller mår dåligt av situationen.
- **Utred med omsorg.** Om det finns tecken på ohälsa ska man utgå från det vanliga systematiska arbetsmiljöarbetet och åtgärda så att det inte fortsätter vara till skada eller riskerar att drabba andra.
- Föreskrifterna kräver inte att man ska utreda om händelsen är kränkande särbehandling eller inte. Men om en sådan utredning genomförs så är det alltid viktigt att göra det **på ett sätt så att man för det första inte riskerar att förvärra för de inblandade och för det andra inte skadar den sociala arbetsmiljön.**
- Det förra kan exempelvis handla om att bli falskt utpekad, pressad eller bli föremål för omotiverad uppmärksamhet.
- När det gäller den sociala arbetsmiljön i sin helhet kan det handla om att det finns risk för att förtroenden rubbas eller att det orsakar splittring.
- **Se till att den eller de som håller i utredningen inte på något sätt är inblandade själva och kan agera opartiskt.** Det är bra om någon extern resurs tar hand om utredningen, förslagsvis företagshälsovården eller annan expert.

14 § Hantera kränkande särbehandling

- 9 § i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete reglerar att om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.
- Denna regel betyder i detta sammanhang att **om det finns tecken på ohälsa eller allvarligt tillbud inträffat som är kopplat till information om kränkande särbehandling så ska arbetsgivaren göra en utredning. Vilket i praktiken innebär att undersöka, riskbedöma och åtgärda brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.** Föreskrifterna kräver inte att man ska utreda om händelsen är kränkande särbehandling eller inte.

160

13-14 §§ Kränkande särbehandling, lifesaver

- Finns det kunskap hos alla om vad kränkande särbehandling är?
- Är det tydligt att det inte är accepterat?
- Har vi koll på det som kan orsaka kränkande särbehandling?
- Gör vi någonting åt det?
- Har alla information om vem eller vilka man ska tala med gällande kränkande särbehandling?
- Vet dessa i sin tur vad de ska göra och var informationen hamnar?
- Står det är klart var den utsatte kan få hjälp så snabbt som möjligt?

161