

# Checklista/lathund/körschema för SAM, med fokus på OSA

## 1. Mest för dig själv

**Förankra** med din egen chef:

- Samsyn – aktuell arbetsmiljölagstiftning ska respekteras och ligger till grund för dina ambitioner och insatser.
- Tillräckliga resurser – kunskaper, befogenheter, stöd, tid för arbetet.
- Möjlighet för dig själv att få behövlig utbildning för uppdraget.

**Fördela** uppgifterna med SAM-arbetet:

- Dokumentera fördelningen.
- Se till att vid fördelningen beakta kraven i 6 § AFS 2001:1.
- Schemalägg regelbunden uppföljning med varje uppgiftstagare, förvissa dig om att hen har koll enligt föregående punkt.

**Glöm inte att samtlig lagstiftning inom området gäller även chefer och uppgiftstagare.** Till och med dig själv!

## 2. Mest för chefer och arbetsledare

**Utbilda chefer, arbetsledare och skyddsombud** om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling. Överväg att låta övriga arbetstagare delta i samma utbildning.

**Se till att det finns förutsättningar** för chefer och arbetsledare att omsätta dessa kunskaper i praktiken - befogenheter, rimlig arbetsbelastning, stöd i rollen som chef/arbetsledare. Be att de säger till om de saknar något, och fråga själv aktivt om de har vad de behöver.

**Observera fortlöpande hur dina medarbetare mår** och var observant på alla tecken till försämrat mående eller sjunkande prestationer. Alla avvikelser från det normala är av intresse.

**Skapa en struktur för regelbundet återkommande dialog och uppföljning** av hur medarbetarna har det:

- Medarbetarsamtal.
- Öppen dörr.
- Fikastunder och luncher där medarbetarna vet att du kommer att närvara.
- APT.
- Särskilda arbetsmiljömöten om det inte hinns med på ett bra sätt på ordinarie APT.

**Gör en överenskommelse** med varje medarbetare: Om hen lovar att rapportera alla missförhållanden och behov till dig så lovar du att göra ditt yttersta för att ordna det. Det bygger lojalitet, och det ger också medarbetaren en känsla av kontroll som gör att hen klarar större påfrestningar – det finns en väg ut om det behövs.

**Integrera OSA-aspekterna i det dagliga arbetsmiljöarbetet.** Beakta i alla skeden och sammanhang kravet på en god organisatorisk och social arbetsmiljö:

1. Förebygg, motverka och åtgärda **ohälsosam arbetsbelastning** för samtliga anställda. Balansera krav med motsvarande resurser.
2. Identifiera **situationer som kan leda till stark psykisk påfrestning**, och motverka att de leder till ohälsa hos arbetstagarna:
  - Särskilda informations- och utbildningsinsatser.
  - Erbjud din egen hjälp närhelst medarbetaren behöver det, eller utse annan person i arbetsledande ställning.
  - Erbjud och ordna hjälp och stöd från andra arbetstagare.
  - Erbjud aktivt regelbundet stöd av handledare eller tillgång till annan expert inom området.
3. Bedöm om **arbetstidens förläggning** innebär risk för ohälsa, olyckor eller bristande återhämtning. Förebygg och motverka i så fall riskerna så långt det är möjligt.
4. Förebygg och motverka **kränkande särbehandling**:
  - Klargör såväl skriftligt (policy) som muntligt att kränkande särbehandling inte accepteras.
  - Utbilda chefer, arbetsledare och arbetstagare om vad som menas med kränkande särbehandling och hur det kan motverkas och i förekommande fall hanteras.

- Uppmärksamma och motverka fortlöpande alla förhållanden i verksamheten som ökar risken för kränkande särbehandling (orättvisor, konflikter, hög arbetsbelastning, skev arbetsfördelning, otydliga arbetsuppgifter, dåligt ledarskap, förändringar).
- Ta fram skriftliga rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras, och integrera dessa i organisationens policy om kränkande särbehandling.
- Gör rutinerna kända för alla arbetstagare.
- Ingrip omedelbart vid misstanke om kränkande särbehandling.
- Ingrip också vid tecken till konflikter som medarbetarna inte själva lätt verkar kunna lösa. Det kan vara omöjligt att lösa en konflikt när man befinner sig på samma hierarkiska nivå i organisationen, och dessutom kan en "konflikt" ibland handla om att den ene mobbar den andre.
- Utred inträffad kränkande särbehandling och dess orsaker.
- Denna utredning kan vara svår och det finns risk att man oavsiktligt förvärrar situationen; att hantera andras konflikter är bland det svåraste man kan göra. Anlita därför vid behov FHV eller annan specialistkompetens för utredningen.

#### **Organisera arbetet med den skriftliga dokumentationen:**

- Involvera medarbetarna i vad som ska ingå i rutiner, mål och policys, dvs hur ni vill att det ska vara på er arbetsplats. Diskussionen och intresset för deras synpunkter, önskemål och behov har ett värde i sig.
- Förankra alltid förslagen på mål, rutiner och policys i högsta ledningen.
- Förslagor och förslag på Arbetsmiljöhandbok finns på Arbetsmiljöverkets hemsida.
- Andra värdefulla hemsidor är [www.prevent.se](http://www.prevent.se) och [www.suntarbetsliv.se](http://www.suntarbetsliv.se).
- Samla dokumentationen i en pärm, t ex med hjälp av Arbetsmiljöhandboken ovan.
- Lägg ut materialet på intranätet.
- Förvissa dig om att alla medarbetare vet vilken information som finns, och var.

#### **Ta fram mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön:**

- I samverkan med arbetstagarna.
- Förankra dem i ledningen och hela organisationen.
- Gör dem kända för samtliga.
- Integrera dem i arbetsmiljöpolicyen.
- Se separat dokument för ett förslag på relevanta mål med fokus på kraven i AFS 2015:4.

#### **Dokumentera, oavsett antal medarbetare:**

- Instruktioner vid allvarliga risker i arbetet.
- Instruktioner där så i övrigt behövs.
- Instruktioner för svårbemästrade situationer i arbete med till exempel klienter och patienter (risk för "stark psykisk påfrestning").
- Riskbedömningar, som med fördel kan samordnas med handlingsplanen.
- Handlingsplan för de risker som inte åtgärdas direkt.

#### **Dokumentera, minst tio anställda:**

- Uppgiftsfördelning, arbetsmiljöuppgifter.
- Arbetsmiljöpolicy.
- Mål för OSA-arbetet (integreras i arbetsmiljöpolicyen).
- Rutin för hur företaget arbetar med SAM (när, hur, vem).
- Rutin för att fördela uppgifter i arbetsmiljöarbetet.
- Rutin för att säkerställa att chefer och arbetstagare har tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens.
- Rutin för att säkerställa samverkan.
- Rutin för att undersöka arbetsmiljön.
- Rutin för att göra riskbedömningar och genomföra åtgärder.
- Rutin för att ta fram handlingsplaner.
- Rutin för att rapportera och utreda tillbud och olyckor
- Rutin för årlig sammanställning av skador och tillbud.
- Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Rutin för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder och andra personer.
- Policy om att kränkande särbehandling inte accepteras.

- Rutin för hur kränkande särbehandling ska hanteras.
- Rutin för alkohol och droger.
- Rutin för arbetsanpassning och rehabilitering.
- Rutin för hot och våld.
- Rutin för krisstöd och första hjälpen.

**Komplettera dokumentationen** med kraven i övriga för din verksamhet relevanta lagar och förordningar.

**Skapa rutiner för att undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall:**

- Systematiskt.
- Regelbundet, och alltid vid större förändringar i verksamheten.
- Samtliga förhållanden, även organisatoriska och sociala, som riskerar leda till eller redan har orsakat ohälsa eller olycka ska undersökas.
- Beakta konsekvenserna för organisationens OSA före alla beslut och förändringar - vad skulle detta innebära för arbetsmiljön?
- Följ regelbundet upp situationen beträffande OSA-arbetets kärnområden: Arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbetsuppgifter, arbetstidens effekter och kränkande särbehandling.
- Bestäm vilka tillvägagångssätt och informationskällor som ska användas vid undersökningen.
- Några förhållanden som i ett OSA-perspektiv är viktiga att beakta:
  - Uppmärksamma fortlöpande i det dagliga arbetet hur medarbetarna mår. Dvs prata med dem regelbundet, med kvalitet.
  - Observans på korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem.
  - Uppmärksamma effekterna av eventuell övertid och hög arbetsbelastning.
  - Sammanställningar av ohälsa, olycksfall och tillbud.
  - Genomförda arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder.
- Andra källor till information är skyddsronder, arbetsmiljöinventeringar, sammanställningar av ohälsa, olycksfall och tillbud, genomförda arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder, anonyma medarbetarenkäter, intervjuer, medarbetarsamtal och APT.
- Ett användbart skattningsinstrument för att bedöma graden av stressrelaterade besvär är KEDS, t ex här: [http://fbanken.se/files/253/Karolinska\\_Exhaustion\\_Disorder\\_Scale\(KEDS\).pdf](http://fbanken.se/files/253/Karolinska_Exhaustion_Disorder_Scale(KEDS).pdf)
- Viktigaste informationskällan är autentisk dialog, vilket förutsätter goda relationer.
- Dokumentera riskbedömningen skriftligt. Vilka risker finns, och är de allvarliga?

**Åtgärda** direkt de risker som framkommer där så är möjligt. **Skriv en handlingsplan** för de åtgärder som inte genomförs omedelbart (vad, när, vem).

**Utred alltid orsakerna till inträffad** ohälsa, sjukfrånvaro, tillbud och olycka. Undersök även om det inträffande har samband med sociala eller organisatoriska förhållanden och ledning av verksamheten, som t ex för hög arbetsbelastning, psykiskt påfrestande arbetssituationer, arbetstidens förläggning eller kränkande särbehandling.

**Fråga** alltid den sjukskrivne om hen upplever att sjukskrivningen har något med situationen på arbetsplatsen att göra. Om så, be om ett möte där ni gemensamt går igenom bakgrunden samt vad medarbetaren anser skulle behöva ändras. Om den sjukskrivne förnekar att sjukskrivningen har något med arbetsplatsen att göra, fråga om det möjligen kan ha något med just ditt chefskap att göra och om medarbetaren i så fall kan tänka sig att prata med någon annan på arbetsplatsen om detta.

**Sammanställ** årligen inträffade skador och tillbud.

**Sammanfattningsvis:** Åtgärda och förebygg alla missförhållanden och risker som identifieras, och vidta de åtgärder som behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Detta gäller även de organisatoriska och sociala förhållandena i verksamheten. Tänk på att:

- Ingripa omgående.
- Angripa orsakerna, inte bara symtomen.
- Involvera medarbetarna i möjligaste mån.
- Vid behov lyfta frågan till annan nivå i organisationen.

**Kontrollera effekten** av de genomförda åtgärderna.

**Anlita vid behov företagshälsovård eller annan extern kompetens** för det systematiska arbetsmiljöarbetet, t ex stöd och hjälp, rehabilitering, arbetsanpassning, konflikthantering och utredning av misstänkt kränkande särbehandling. Låt arbetstagarna och skyddsombuden medverka vid upphandling av FHV liksom vid beslut om uppdragets utformning och genomförande.

**Gör en årlig uppföljning** av hur arbetsmiljöarbetet fungerat. Dokumentera uppföljningen skriftligt om minst tio arbetstagare. Uppföljningen ska inkludera de organisatoriska och sociala förhållandena i verksamheten.

### 3. För både arbetstagare och chefer/arbetsledare

**Involvra alla** (medarbetare, chefer, arbetsledare och skyddsombud):

- Information och utbildning. Oinformerade medarbetare varken kan eller vill samarbeta och medverka.
- Medverkan i arbetsmiljöarbetet är viktigt och ingår därför i samtliga medarbetares arbetsuppgifter.
- Därför är det lagstadgat med obligatorisk samverkan med skyddsombud och arbetstagare före alla större beslut.
- Framför att ledningens ambition är att skapa en hälsoskapande arbetsplats där alla trivs och ingen riskerar att drabbas av ohälsa eller olyckor, och att ni behöver medarbetarnas hjälp med detta:
  - Bidra med synpunkter, råd och förbättringsförslag.
  - Rapportera risker, tillbud, problem och missförhållanden.
  - Medverka i framtagande av arbetsmiljöpolicy, mål för arbetsmiljöarbetet och rutiner.
- Informera i god tid om planerade ändringar i verksamheten och erbjud möjlighet att delta i förändringsarbetet.
- Erbjud att delta vid upphandling av FHV liksom vid beslut om uppdragets utformning och genomförande.

**Organisera samarbetet och utbildningen:**

- Inled med en utbildningsdag om aktuell lagstiftning, organisationens arbetsmiljöarbete och arbetstagarnas roller och uppgifter i arbetet, se förslag längre ned.
- Avsätt minst ett APT i månaden till arbetsmiljöfrågor.
- Gör arbetsmiljöfrågor och arbetsglädje till en fast punkt på APT och i medarbetarsamtalen.
- Ha beredskap för att kalla till extramöten när behov uppstår.
- Planera in tider för att påbörja arbetet med att ta fram mål och rutiner.
- Följ upp och utvärdera arbetet regelbundet. Vad har vi gjort, vad återstår?

**Utbilda alla i organisationen** om bakgrunden och om organisationens arbetsmiljöarbete:

- Grunderna i Arbetsmiljölagen, AFS 2001:1, AFS 2015:4 och övrig aktuell lagstiftning vid er arbetsplats. Gå till exempel igenom valda delar av detta dokument och berätta hur ni tillämpar lagstiftningen hos er.
- Man kan, om man inte har tid att rota rätt på något bättre på internet, även gå igenom min lathund "AFS 15:4 i praktiken - en lathund för vad som måste göras" en paragraf i taget. Den täcker dock bara AFS 2015:4 och inte övrig lagstiftning inom området.
- Hur organisationen arbetar med frågorna.
- Vilka roller och uppgifter de olika aktörerna har.
- Organisationens arbetsmiljöpolicy, mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och rutiner för arbetsmiljöarbetet (där medarbetarna förhoppningsvis varit involverade i framtagandet).
- Var extra noga med att gå igenom vilka risker som föreligger, och hur dessa kan hanteras, se nedan.
- Var material och dokumentation står att finna.

**Utbilda även** alla i organisationen om vad som utmärker en riktigt bra arbetsplats och hur man kommer dit, dvs om konkret arbetsmiljöarbete bortom lagar och paragrafer:

- Stress, överbelastning och stressrelaterad ohälsa.
- Hur man känner igen tecken till stress och ohälsa hos sig själv och andra.
- Hur man kan hantera sin egen stress.
- Hur man kan hjälpa andra hantera stressen.
- Kommunikation, relationer och konflikthantering.

- Vikten av att uppleva arbetsglädje och mening på jobbet (AFS 2001:1 och AFS 2015:4 berör nästan inte alla dessa faktorer, trots att de sannolikt har väl så stor betydelse för arbetstagarnas välbefinnande och organisationens resultat som socialt stöd och balans mellan krav och resurser).

**Informera specifikt om viktiga förhållanden för medarbetarna att känna till enligt AFS 2015:4 och AFS 2001:1, och om hur organisationen tänker och arbetar med dessa frågor**

#### **1. Arbetets utförande:**

- Vilka arbetsuppgifter de ska utföra.
- Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
- Om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur.
- Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras.
- Vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.
- Vilka befogenheter de har enligt föregående punkter.

#### **2. Arbetsbelastning**

- Arbetstidslagens regler.
- Vikten av regelbunden återhämtning.
- Klargör och minimera förväntningarna på tillgänglighet och arbetsinsatser utanför ordinarie arbetstid.
- All övertid ska vara i samförstånd med ens närmaste chef.
- Tecken på arbetsöverbelastning.
- Vilka insatser som kan bli aktuella från organisationens sida för att reducera eventuell överbelastning.

#### **3. Psykiskt påfrestande arbetsuppgifter som kan förekomma**

- Bemöta människor i svåra situationer.
- Utsättas för trauman.
- Lösa konflikter.
- Fatta svåra beslut under press där också etiska dilemman ingår.

***Samt vilken hjälp organisationen i förekommande fall erbjuder i syfte att minska risken för ohälsa:***

- Regelbundet stöd av utsedd handledare eller tillgång till annan expert inom området.
- Särskild information och utbildning.
- Hjälp och stöd från andra arbetstagare.
- Rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder och andra personer

#### **4. Riskfyllt arbete**

- Vilka risker föreligger i arbetet och med de egna arbetsuppgifterna?
- Vad medarbetaren ska göra för att undvika ohälsa och olycksfall.
- De skriftliga rutinerna för arbete som medför allvarliga risker.

#### **5. Arbetstidens förläggning**

#### **6. Konflikter och missämja mellan medarbetare**

- Be din chef om hjälp när ni inte själva lyckas lösa en konflikt.
- Chefen har mandat att anlita experthjälp v.b.

#### **7. Kränkande särbehandling, mobbing, trakasserier och diskriminering**

- Vad som menas med kränkande särbehandling.
- Att det inte accepteras i verksamheten.
- Att det är ett så allvarligt arbetsmiljöproblem att även ringa misstanke föranleder noggrann utredning.
- Organisationens rutiner för hur kränkande särbehandling ska behandlas.

***Samt informera om organisationens rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras:***

- Vem som tar emot information.
- Vad som händer med informationen.
- Var den som är utsatt snabbt kan få hjälp.

**Vädja till medarbetarna att snarast uppmärksamma arbetsgivaren på alla problem inom ovan nämnda områden.**

**Skapa lättillgängliga och väl kända vägar för denna rapportering.** Förvissa dig om att alla känner till *att, hur* och till *vem* de ska rapportera. Se till att det alltid finns en utsedd person för hjälp och stöd när så behövs. Svårigheterna i sammanfattning:

- Oklarheter rörande arbetets utförande.
- Höga krav och bristande resurser.

- Särskilt påfrestande arbetsförhållanden.
- Konflikter, mobbing, trakasserier, diskriminering och kränkande särbehandling.

**Ta fram en checklista för obligatorisk introduktion** av nya och ringrostiga arbetstagare, och vid ändringar i arbetsförhållanden och arbetsuppgifter:

- Hur verksamheten fungerar.
- Egna och andras arbetsuppgifter.
- Vilka risker som finns.
- Organisationens systematiska arbetsmiljöarbete.
- Vem medarbetaren ska vända sig till i arbetsmiljöfrågor.

**Följ gärna upp** efter någon månad med att höra om medarbetaren utifrån sina erfarenheter den första tiden på arbetsplatsen tycker att introduktionen kan förbättras.

**Arbeta tillsammans med arbetstagarna fram de dokument och rutiner som behövs.** Konkret bör medarbetarna medverka åtminstone i att ta fram:

- Arbetsmiljöpolicy.
- Mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- Rutiner för hur företaget arbetar med SAM (när, hur, vem).
- Rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder, klienter med flera (dock ej obligatoriskt enligt AFS 2015:4).
- Policy gällande kränkande särbehandling (dock ej obligatoriskt enligt AFS 2015:4).
- Checklista för introduktion av nya medarbetare.

**Ta fram skriftliga instruktioner för arbetet**

- Om det finns allvarliga risker.
- Där så i övrigt behövs [se kommentar, AFS 2001:1].
- För svårbemästrade situationer i arbete med till exempel klienter och patienter.

**Planera och organisera gemensamt det sociala stödet** på arbetsplatsen, och informera alla om vad som finns:

- Chefer och arbetsledare.
- Kollegor.
- Mentor och handledare för alla som önskar det.
- Företagshälsovård (frikostigt).
- APT.
- Medarbetarsamtal.
- Kollegiala samtalsgrupper.
- Gemensamma luncher.
- Afterwork, knyts i parken...
- Gemensam friskvård på arbetstid, t ex promenadgrupper på lunchen, jogginggång osv. Låt medarbetarna komma med förslag. Men tvinga ingen.
- Regelbundna utbildningar om det medarbetarna har behov av och önskar, t ex stresshantering, kommunikation och konflikthantering.

**När ni väl lagt den organisatoriska grunden** för arbetet med arbetsmiljö och OSA enligt ovan kan ni vidareutveckla arbetet i riktning mot en genuint hälsoskapande arbetsplats där medarbetarna frodas och av fri vilja ger allt de har. Så t ex innehåller AFS 2001:1 och AFS 2015:4 knappt ett ord om mening och arbetsglädje, trots att dessa har en betydelse helt i paritet med socialt stöd och balans mellan krav och resurser. Det finns mängder av inspirerande böcker, hemsidor och utbildningar (som t ex min egen fortsättningsdag för Blendow Institute om stress och arbetsglädje) (☺)

Michael Rangne  
2017-04-30