SKYDDSROND: Arbetsbelastning

DATUM:
FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:
ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:
SKYDDSOMBUD:
ÖVRIGA DELTAGARE:

Bestämmelserna kring organisatorisk och social arbetsmiljö handlar bland annat om medarbetarnas arbetsbelastning. För att ta reda på hur det ser ut på er arbetsplats kan ni använda den här checklistan. Den ger er en bild av vad som fungerar bra, vad som behöver undersökas närmare respektive förändras.

Använd gärna checklistan tillsammans med Arbetsmiljöverkets vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).

FÖRBEREDELSER

1. Klargör vilka checklistan handlar om. Är det bara en specifik grupp, en yrkeskategori, en avdelning eller hela verksamheten?
2. Bestäm vilka som ska fylla i den. Som minst är det den ansvariga chefen och skyddsombudet.
3. Informera om checklistan, exempelvis vid en arbetsplatsträff. Berätta om checklistans syfte och visa den, så att medarbetarna får en uppfattning om frågorna. Syftet med informationen är att skapa delaktighet i frågor kring er gemensamma arbetsmiljö. Det bidrar till ett klimat där medarbetarna kan samverka.
4. Ta hjälp av intern eller extern expertis, till exempel HR eller företagshälsovård, om det finns behov. Det kan vara aktuellt både under genomförandet, när något ska åtgärdas eller när ni ska följa upp.

GENOMFÖRANDE

5. Börja med att göra en beskrivning av nuvarande arbetsbelastning. Hämta information från till exempel skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar, sjukskrivningar och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och i skyddskommitté/samverkansgrupp.
6. Besvara frågorna i checklistan. Ett förslag är att ni tar en fråga i taget och låter var och en först fundera på egen hand. Sedan redovisar ni svaren med motiveringar i tur och ordning. På så vis kan olika perspektiv få plats i samtalet. Avsluta varje fråga med att enas om en gemensam bedömning.

7. Kom överens om vilka åtgärder som behövs för att förbättra situationen inom de områden ni ringat in. De frågor som besvarats med ”vet ej” visar att ni behöver ta reda på mer innan ni bestämmer hur det kan åtgärdas.
8. Gör en handlingsplan. För varje åtgärd ska det finnas en ansvarig, en tidpunkt för när åtgärden ska vara genomförd och när uppföljning ska göras.
9. Den ansvariga chefen och skyddsombudet skriver slutligen under checklistan.

ÅTGÄRDER

10. Fundera över vilka åtgärder som behöver förankras och på vilket sätt det ska göras innan de genomförs. Om åtgärderna innebär större förändringar i verksamheten måste en riskbedömning först göras.
11. Genomför åtgärderna.

UPPFÖLJNING

12. I samverkan med medarbetarna följer den ansvariga chefen upp, utvärderar samt gör eventuella riskbedömningar. Syftet med uppföljning är att kontrollera om åtgärderna varit tillräckliga och haft rätt effekt. Kom ihåg att återkoppla till de medarbetare som berörs, liksom till de som är ansvariga högre upp i organisationen.

Arbetsbelastning

Tendensen i arbetslivet är att arbetsuppgifternas komplexitet ökar. Dessutom är arbetstempot ofta högt. Arbetstagarna förväntas kunna fatta svåra beslut, planera och strukturera sitt arbete, liksom hantera eventuella konflikter som dyker upp. För att undvika ohälsa är det viktigt att ha koll på arbetsbelastningen.

EXEMPEL PÅ OHÄLSOSAM BELASTNING

I en hälsosam arbetsmiljö balanseras kraven med resurserna, så att arbetsbelastningen blir lagom. En ohälsosam arbetsbelastning uppstår däremot när kraven överstiger resurserna under en längre tid, och möjligheten till återhämtning inte är tillräcklig.

Kraven kan handla om arbetsmängd, tidspress eller hur svåra och ansvarsfyllda uppgifterna är. De kan också vara fysiska (exempelvis tunga lyft, repetitiva uppgifter), kognitiva (lösa komplexa uppgifter eller hantera många arbetsuppgifter parallellt) eller emotionella (exempelvis hantera svårt sjuka eller krävande patienter/brukare/elever eller ha ett serviceyrke med krav på att alltid vara trevlig).

SÄRSKILT KRÄVANDE FÖRHÅLLANDEN

En del arbetsförhållanden är särskilt krävande och psykiskt påfrestande, till exempel där risk för hot och våld finns. Det gäller också arbeten som handlar om att bemöta människor i svåra situationer, arbeten där beslut måste fattas under press och där etiska dilemman kan dyka upp. Även arbeten där det finns risk för trauman och där konflikter ska hanteras hör hit.

BALANSERANDE RESURSER

Resurser i arbetet för att balansera kraven kan vara:

- tillräcklig bemanning
- kompetens
- handlingsutrymme
- tillräckligt med tid för att utföra arbetet
- återkoppling
- beslut som stöd
- tillgång till internt eller externt stöd/handledning vid behov
- utbildning och information vid behov
- arbetsredskap av olika slag
- arbetssätt
- tid för återhämtning

Återhämtning under arbetstid kan handla om att fika tillsammans med kollegor, men också om att få några minuters avkoppling med tid för reflektion, eller att utföra enklare, rutinmässiga arbetsuppgifter.

FÖREBYGGANDE ARBETE

För arbetstagare är det viktigt att deras uppdrag/arbetsuppgifter och det resultat de förväntas uppnå är tydliggjorda, kända och rimliga. Även förväntat arbetssätt och hur arbetsuppgifter ska prioriteras behöver vara klarlagt.

Det behövs också återkommande dialog kring hur arbetsbelastningen ska hanteras. Det kan även vara aktuellt med åtgärder för att komma till rätta med en ohälsosam arbetsbelastning. Ofta handlar det om att sänka krav eller tillföra resurser, till exempel genom att införa andra rutiner och arbetssätt eller genom att prioritera bort arbetsuppgifter.

Tänk på att förändringar i verksamheten kan påverka balansen mellan krav och resurser. Därför är det viktigt att se över riskerna inför förändring.

CHECKLISTA: ARBETSBELASTNING INOM ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ

Grönt fält i checklistan betyder att frågan för närvarande inte behöver åtgärdas. Orange betyder att frågan behöver undersökas närmare eller åtgärdas så snart som möjligt. Rött betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart. Vitt betyder att tillräcklig information saknas för att kunna göra en bedömning. Asterisk (*) betyder att frågan är kopplad till ett lagkrav. Står inget annat är det AFS 2015:4 som menas. Egna frågor kan ni lägga till på blankraderna i slutet av checklistan.

ARBETSUPPGIFTER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Vet medarbetarna *vilka arbetsuppgifter de ska utföra?**								
2. Vet medarbetarna *vilket resultat de förväntas uppnå i arbetet?**								
3. Vet medarbetarna *hur uppgifterna ska prioriteras när tiden inte räcker till?*								

ARBETSUPPGIFTER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
4. Är arbetet *fysiskt krävande?*								
5. Är arbetet *kognitivt krävande*, d.v.s. behöver medarbetarna lösa komplexa uppgifter, fatta beslut eller hantera många arbetsuppgifter parallellt?								
6. Är arbetet *känslomässigt krävande?*								
7. Är arbetet *tidspressat?*								
8. Är arbetet *starkt psykiskt påfrestande?* Exempel på det är att bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter, fatta svåra beslut och ta ställning till etiska dilemman under press.								
8a. Om ja eller delvis, har den som är chef vidtagit åtgärder för att medarbetarna inte ska drabbas av ohälsosam arbetsbelastning? Exempel på det är erbjudande om handledning, stöd, rutiner för att hantera krävande situationer eller utbildning.*								

ARBETSUPPGIFTER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
9. Vet medarbetarna vart de ska vända sig för att få stöd om de upplever att arbetet är starkt psykiskt påfrestande?								

RESURSER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
10. Har arbetsgivaren informerat arbetstagarna om det är så att arbetet ska utföras på något visst sätt?*								
10a. Om ja eller delvis, vet medarbetarna då hur det ska utföras?*								
11. Finns de arbetsredskap som behövs för att kunna utföra arbetsuppgifterna på ett säkert sätt?								
12. Finns det tillräckligt med personal för att utföra arbetsuppgifterna?								

RESURSER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
13. Har medarbetarna tillräcklig kompetens för att utföra arbetsuppgifterna?								
14. Finns det tillräckligt med tid för att utföra arbetsuppgifterna?								
15. Har medarbetarna tillgång till stöd och hjälp från *kollegor?*								
16. Har medarbetarna tillgång till stöd och hjälp från *chefer?*								
17. Har medarbetarna tillgång till stöd och hjälp från *specialister/ stödfunktioner (interna eller externa)?*								
18. Finns det utrymme för återhämtning i arbetet, t.ex. pauser, fika, rutinmässiga arbetsuppgifter eller lugnare tempo?								

RESURSER	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
19. Vet medarbetarna vem eller vilka de ska vända sig till när de behöver stöd och hjälp för att utföra arbetet?*								
20. Vet medarbetarna vilka befogenheter de har när det gäller *vilka arbetsuppgifter som ska utföras?**								
21. Vet medarbetarna vilka befogenheter de har när det gäller *vilket resultat som ska uppnås?**								
22. Vet medarbetarna vilka befogenheter de har när det gäller *vilket arbetssätt som ska användas?**								
23. Vet medarbetarna vilka befogenheter de har när det gäller *vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tiden inte räcker till?**								
24. Vet medarbetarna vilka befogenheter de har när det gäller *att ta hjälp och stöd för att utföra arbetet?**								

BALANS	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
25. Är resurserna anpassade till de krav som ställs i arbetet så att ohälsosam arbetsbelastning kan undvikas? Med resurser menas t.ex. arbetsmetoder, arbetsredskap, kompetens, bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjlighet till kontroll i arbetet, socialt stöd anpassat till kraven i arbetet. Med krav menas t.ex. arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan vara av kognitiv, emotionell och fysisk natur.*								

SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

RAPPORTERING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
26. Finns det rutiner för att rapportera *psykisk påfrestning i arbetet?**								
27. Finns det rutiner för att rapportera *ohälsosam arbetsbelastning*, d.v.s. när kraven och resurserna inte är i balans?								

KARTLÄGGNING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
28. Kartläggs arbetsbelastningen regelbundet för **arbetsgruppen/ verksamheten?**								
29. Kartläggs arbetsbelastningen regelbundet för **varje enskild medarbetare?**								

RISKBEDÖMNING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
30. Görs riskbedömning av arbetsbelastningen regelbundet för**arbetsgruppen/verksamheten?**								
31. Görs det riskbedömningar av arbetsbelastningen **vid förändringar i verksamheten?**								

ÅTGÄRDER OCH FÖREBYGGANDE ARBETE*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
32. Planerar ni och genomför åtgärder utifrån riskbedömningar av arbetsbelastningen? Åtgärder kan t.ex. vara att minska arbetsmängden, ändra prioriteringsordningen, variera arbetsuppgifterna, ge möjlighet till återhämtning, tillämpa andra arbetssätt, öka bemanningen, ta fram eller förtydliga rutiner, anpassa teknik och arbetsredskap eller tillföra kunskaper.								
33. Finns det ett fungerande förebyggande arbete som är till för att förhindra att medarbetare mår dåligt p.g.a. ohälsosam arbetsbelastning?								

UPPFÖLJNING*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
34. Följs åtgärder upp så att det blir tydligt om de fungerat som det var tänkt?								

FORUM FÖR DIALOG*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
35. Finns det forum där dialog kan föras om arbetsbelastningen för *arbetsgruppen/verksamheten?*								
36. Finns det forum där dialog kan föras om arbetsbelastningen för *varje enskild medarbetare?*								

MÅL FÖR DEN ORGANISATORISKA OCH SOCIALA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
37. Har ni satt upp mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som bidrar till en hälsosam arbetsbelastning? Mål kan ex. handla om kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.*								
37a. Om ja eller delvis, är målen skriftliga? (Detta är ett krav om minst tio anställda finns på arbetsplatsen.)*								

MÅL FÖR DEN ORGANISATORISKA OCH SOCIALA ARBETSMILJÖN*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
37b. Har medarbetarna varit med och tagit fram målen?*								
37c. Känner medarbetarna till målen?*								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
38. Vet chefer och arbetsledare hur ohälsosam arbetsbelastning *förebyggs?**								
39. Vet chefer och arbetsledare hur ohälsosam arbetsbelastning *hanteras?**								
40. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *rimlig arbetsbelastning?**								

KUNSKAPER*	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
41. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare tillräckliga befogenheter?								
42. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *stöd i sin roll?*								
43. Finns det goda möjligheter att omsätta kunskaperna i praktiken, d.v.s. har chefer/arbetsledare *tillräckliga resurser?*								

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

EGNA FRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	VET EJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE