Detta är metodstöd och verktyg från SKR:s arbete med Riskorienterat arbetssätt och Samverkan för minskad sjukskrivning.

Materialet har tagits fram och använts inom ramen för ett utvecklingsarbete under 2017-2020, samt inom utbildningar under 2021-2024.

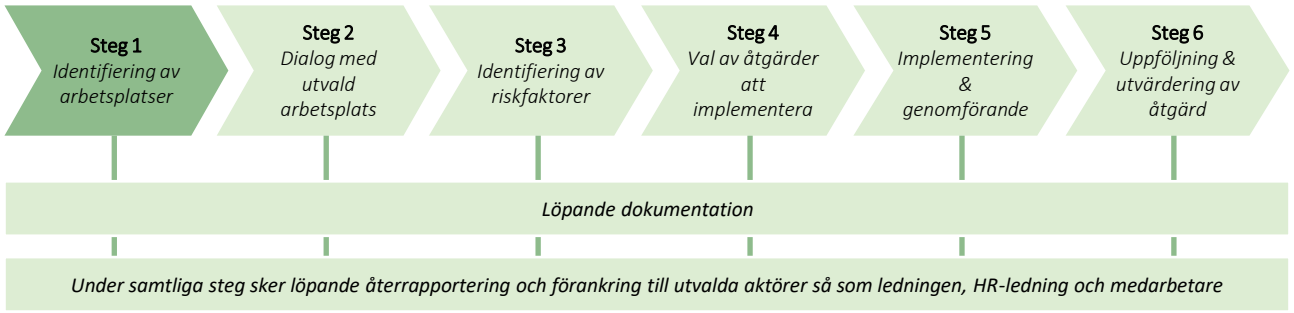
Dessa material finns med i den metodbank som tillhandahålls av SKR som ett stöd till de kommuner och regioner som vill arbeta med riskorienterat arbetssätt. Materialet kan fungera som ett stöd eller inspiration vid praktiskt införande men kan sannolikt behöva anpassas till lokala förutsättningar. Utvecklingsarbetet har finansierats inom ramen för SKRs överenskommelse med regeringen kring sjukskrivning och rehabilitering.

Kontaktperson på SKR är Anna Östbom anna.ostbom@skr.se

På kommande sidor finns metodstöd för riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå. Dessa metodstöd utgår ifrån att alla aktiviteter görs som en samlad insats men det är möjligt att använda metodstöden separat som stöd för vissa utvalda aktiviteter.

Dessa metodstöd utgår också ifrån att aktiviteterna utförs av ett extra resurssatt stöd i samarbete med chefen. Metodstödet refererar till den här rollen som ”ansvarig för aktiviteten” eller ”ansvarig för aktiviteterna”.

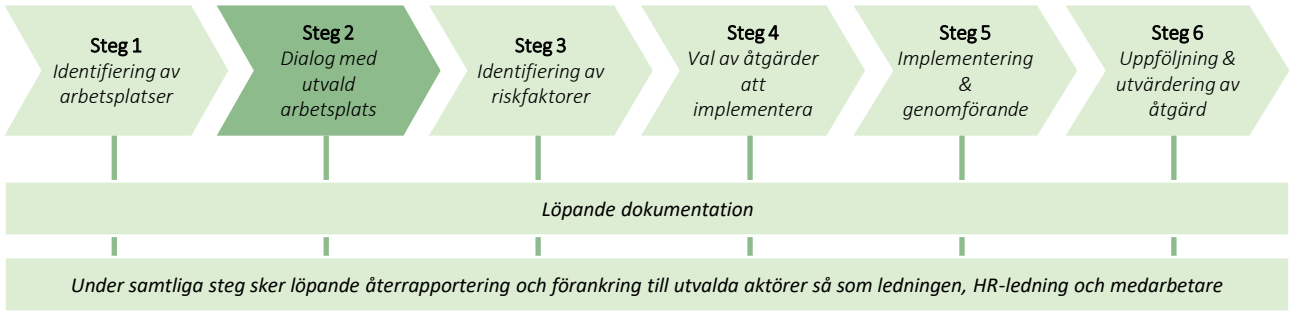
METODSTÖD | IDENTIFIERING AV ARBETSPLATSER



Genom att analysera och följa sjukfrånvarodata på arbetsplatsnivå är det möjligt att identifiera vilka arbetsplatser som är i riskgrupp och som kan behöva stöd. Med riskgrupp syftar vi då på arbetsplatser som senaste året haft en hög och/eller ökande sjukfrånvaro, eller arbetsplatser som har många medarbetare med upprepad korttidsfrånvaro.

En sådan analys bör genomföras regelbundet, exempelvis varje månad, för att tidigt kunna upptäcka arbetsplatser som börjar få hög förekomst av sjukfrånvaro. För närmare beskrivning av hur en sådan analys kan gå till och vad man bör tänka på hittar ni i ”*Handbok i riskorienterat arbetssätt för minskad sjukfrånvaro” (2021).*

METODSTÖD | FÖRSTA SAMTAL MED CHEF



Detta metodstöd syftar till att ge inspiration och underlag till det initiala samtal du som ansvarig för aktiviteten kommer ha med respektive chef på de arbetsplatser som valts ut inom ramen för Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå.

Målsättningen med samtalet är dels att få chefens godkännande att påbörja stödet och diskutera när ett stöd kan tänkas påbörjas. En del av mötet bör även avsättas till en intervju med chefen vilken syftar till att skapa en första förståelse för vilken typ av arbetsmiljö som finns på arbetsplatsen samt vilka utmaningar och styrkor arbetsplatsen har.

Rekommendationen är att gott om tid avsätts till mötet (minimum 2 timmar varav 1 timme till intervjun). Närvarande bör vara minimum du som ansvarig för aktiviteten och chefen. Vid behov eller per önskan kan även exempelvis HR-funktion, företagshälsan och/eller chefens närmaste chef bjudas in.

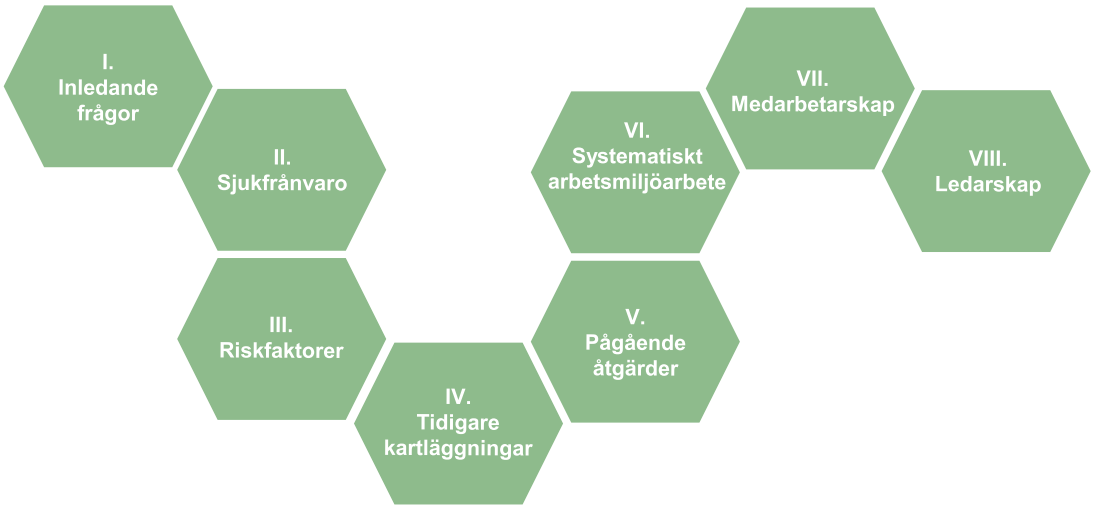
Datum:

Förslag på agenda (tidsomfattning ca. 2 timmar)

1. Presentationsrunda ”Vilka är vi som är i rummet?”
2. Bakgrundsbeskrivning av aktiviteten
3. Beskrivning av aktivitetens syfte och mål
4. Beskrivning av insikter som du identifierat i statistiken avseende denna arbetsplats
5. Beskrivning av vad aktiviteten kan komma att innebära för arbetsplatsen, chefen och medarbetarna
6. Beskriv övergripande aktivitetens process
7. Beskriv din roll som ansvarig för aktiviteten
8. Beskriv arbetsgivarens roll/ansvar samt övriga nyckelaktörers ev. medverkan
9. Beskriv vad stödet *inte* innebär ex. att chefens ansvar kring arbetsmiljö mm kvarstår
10. Intervjua chefen kring arbetsmiljön, exempelvis utifrån nedanstående förslag på frågor
11. Be om chefens godkännande att aktiviteten påbörjas
12. Beskriv processen framåt och diskutera nästa steg
13. Lämna gott om tid till frågor
14. Avslut

Det är av stor vikt att aktiviteten lyfts som en möjlighet för chefen och arbetsplatsen samt att alla eventuella orosmoln/frågetecken bemöts i detta möte.

Intervju med chef kring arbetsmiljön på arbetsplatsen - Intervjun innehåller följande områden:



Att tänka på inför intervjun:

- Frågorna nedan är exempel som du som ansvarig för aktiviteten kan utgå ifrån för att sätta igång en dialog och för att få en första förståelse för situationen på arbetsplatsen.
- Om det redan finns utarbetade kartläggningsverktyg som används i er kommun/region, utgå då ifrån dessa. Nedanstående är ämnad som komplement och ytterligare inspiration.
- Du kan anpassa checklistan utifrån ditt och chefens samtal genom att exempelvis hoppa över de frågor som inte känns relevanta. Du kan även lägga till egna frågor. Utgå ifrån era behov!
- Då detta möte är tänkt som ett första inledande samtal är frågorna relativt övergripande. I ditt fortsatta arbete kommer du få bättre förståelse för arbetsplatsens specifika utmaningar och kunna fördjupa dig inom de områden som känns mest relevanta. Du kan då komplettera med fler och mer specifika frågor.
- Säkerställ att du tillgodogjort dig samtliga, för arbetsplatsen relevanta, policydokument innan mötet.

Sveriges Kommuner och Regioner

I. Inledande frågor

- ❑ Arbetsplatsens uppdrag och de anställdas arbetsuppgifter?
- ❑ Antal anställda? Åldersfördelning? Yrkeskategorier? Anställningsform (andelen vikariat/behovsanställning)?
- ❑ Personalomsättning? Rekryteringsbehov?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

II. Sjukfrånvaro

- ❑ Hur ser hälsan/sjuksituationen ut på arbetsplatsen?
- ❑ Korttidsfrånvaro? Långtidssjukskrivningar? Sjuknärvaro?
- ❑ Typ av sjuklighet?
- ❑ Närvarokrav/närvaroincitament? Frånvarokrav/frånvaroincitament?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

III. Riskfaktorer

- ❑ Allmänna utmaningar i arbetsmiljön?
- ❑ Utmaningar i den fysiska arbetsmiljön?
  - ❑ Fysisk belastning
  - ❑ Arbetsbelastning och övertid, tid till återhämtning
  - ❑ Variation/monotoni i arbete
  - ❑ Arbetstider och schemaläggning
- ❑ Utmaningar i den psykosociala arbetsmiljön?
  - ❑ Psykiskt påfrestande arbete
  - ❑ Hot och våld
  - ❑ Upplevs stämningen som god
  - ❑ Sammanhållning och stöttande medarbetare
  - ❑ Ömsesidig respekt
  - ❑ Kränkande särbehandling
  - ❑ Konflikter
  - ❑ Värdegrund
  - ❑ Tydliga/otydliga förväntningar på medarbetarna
  - ❑ Möjligheter för medarbetaren att påverka på sin egen arbetssituation
  - ❑ Kontroll/uppföljning
  - ❑ Kvalitativa & kvantitativa krav (ev. motstridiga krav)
- ❑ Finns det någon form av hinder (på organisationsnivå) för medarbetare att utföra sina arbetsuppgifter? Vad gör man i så fall för att eliminera hindren?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

Sveriges Kommuner och Regioner

IV. Tidigare kartläggningar

- ❑ Har några kartläggningar över arbetsplatsen gjorts tidigare? Medarbetarundersökning? Medarbetarsamtal? Andra arbetsmiljöundersökningar?
- ❑ Vilka resultat sågs i dessa undersökningar och hur följdes de upp?
- ❑ Vilka policydokument för arbetsplatsen och arbetsmiljön finns? Efterföljs dessa?*
- ❑ Egna frågor:

**Dessa har du som ansvarig för aktiviteten med fördel tagit del av innan mötet, syftet med att ställa frågan är att se om där finns några du inte har förkunskap om*

Anteckningar:

V. Pågående åtgärder

- ❑ Vad görs idag åt de problem som finns på arbetsplatsen?
- ❑ Rutiner vid sjukfrånvaro?
- ❑ Hur täcks frånvaro upp på kortare och längre sikt?
- ❑ Görs några tidiga insatser?
- ❑ Vilka anpassningsmöjligheter finns vid nedsatt arbetsförmåga? Hur gör man?
- ❑ Hur sker samarbetet/samverkan:
  - ❑ Med företagshälsan?
  - ❑ Med Försäkringskassan?
  - ❑ Med primärvården?
- ❑ Hur hanteras övertalighet/personalbrist? Hur täcks extra belastningar upp?
- ❑ Möjlighet till internutbildning/kompetensutveckling för medarbetaren?
- ❑ Utvecklingsmöjligheter? Handledning? Introduktion/lärande?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

VI. Systematiskt arbetsmiljöarbete

- ❑ Bedriver arbetsplatsen ett systematiskt arbetsmiljöarbete? Om ja, beskriv hur processen går till. Finns samverkan med fackliga representanter och skyddsombud?
- ❑ Hur tycks det fungera? Vad saknas för att processen ska fungera väl?
- ❑ Vilka förbättringsområden finns?
- ❑ Hur följs arbetet med arbetsmiljön upp och hur utvärderas resultat? Ex. görs handlingsplaner, med riskanalys och åtgärdsförslag, för att komma tillrätta med ev. brister?
- ❑ Görs konsekvensbeskrivningar vid större förändringar?
- ❑ Har chefen fått utbildning i arbetsmiljö och förebyggande åtgärder?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

Sveriges Kommuner och Regioner

VII. Medarbetarskap

- ❑ Vilka möjligheter finns för medarbetarna att vara delaktiga i förändringar ex. lämna förslag och synpunkter på förbättrad arbetsmiljö?
- ❑ Hur intresserade upplever du medarbetarna är av att involvera sig?
- ❑ Finns det system (strategier, strukturer, plattformar) som uppmuntrar till delaktighet och utbyte?
- ❑ Regelbundna arbetsplatsträffar?
- ❑ Finns det en kultur och ett klimat som uppmuntrar till en öppen dialog?
- ❑ Hur hanteras feedback och idéer? Vilka forum finns för detta?
- ❑ Hur hanteras kritik eller oro? Vilka forum finns för detta?
- ❑ Beskriv hur förändringar i regel genomförs? (Motiv till och tillvägagångssätt. Planerat uppifrån eller genom aktivt deltagande från anställda?)
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

VIII. Ledarskap

I detta avsnitt bör ni föra dialog om chefens förutsättningar att kunna vara en god ledare - snarare än chefens ledarskapsstil eller personlighet.

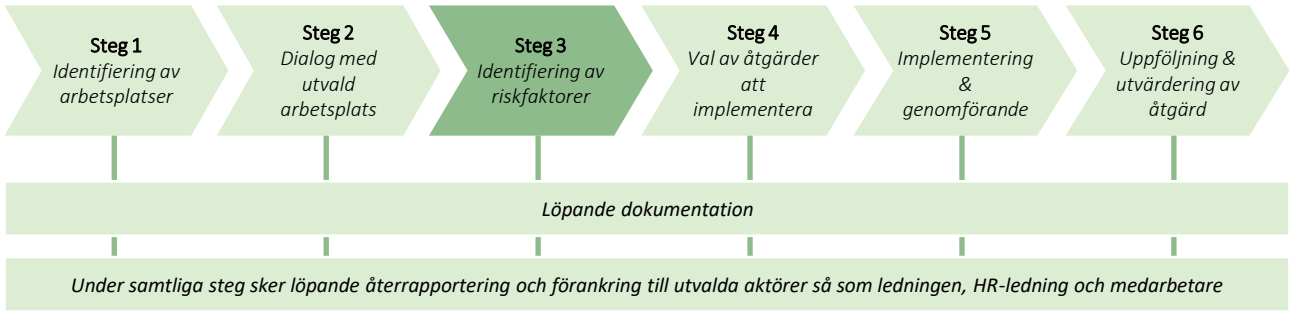
- ❑ Finns det tydliga mål för verksamheten?
- ❑ Upplevs chefsuppdraget som tydligt?
- ❑ Vilka utmaningar ser du i förutsättningarna för att vara en god chef?
- ❑ Är antalet medarbetare underställda dig rimligt i förhållande till uppdraget?
- ❑ Upplever du att du har tillräckligt med tid till personaladministration/samtal mm?
- ❑ Vilken typ av kompetensutveckling får du som chef?
- ❑ Vilken typ av stöd får du som chef? (I svåra beslut i ditt ledarskap, tekniskt, administrativt, mm)
- ❑ Finns det möjlighet att få stöd och hjälp från din närmaste chef?
- ❑ Finns det möjlighet att få stöd och hjälp från chefer på samma organisatoriska nivå?
- ❑ Har du en regelbunden dialog med närmaste chef om uppdrag, resurser, organisatoriska förutsättningar?
- ❑ Har du en regelbunden dialog med närmaste chef om verksamhetens resultat, utveckling och ekonomi?
- ❑ Hur sker dialogen mellan dig och HR?
- ❑ Hur tror du att du uppfattas som chef/ledare bland dina medarbetare?
- ❑ Egna frågor:

Anteckningar:

Efter mötet

- Sammanfatta mötet och återkoppla till chef.
- Bekräfta även planerat nästa steg samt tid för uppstart av stödet.

METODSTÖD | KARTLÄGGNING AV ARBETSMILJÖ



Steg 3 omfattar att genomföra en kartläggning av arbetsmiljön för att identifiera problemområden och rotorsaker till dessa. Kartläggningen kan göras med en bredd av metoder där det primärt är problemets natur och förutsättningarna på den specifika arbetsplatsen som avgör.

För att avlasta dig som ansvarig för aktiviteten, kan detta göras i samarbete med företagshälsan (om ert avtal med hälsan möjliggör det). Företagshälsan driver och leder då arbetet utifrån sina etablerade rutiner och metoder, i tät samverkan med ansvarig chef och HR. Du som ansvarig för aktiviteten stöttar företagshälsan där behov finns. Det kan samtidigt förekomma tillfällen då du vill eller bör leda kartläggningsarbetet själv, i samverkan med ansvarig chef. I dessa fall kan detta metodstöd vara en vägledning och stöd. Samverkan med fackliga representanter är att rekommendera.

Utöver nedanstående metodstöd finns ett stort antal metoder och verktyg för att genomföra liknande kartläggningar – prata med företagshälsan och HR för att få mer inspiration och underlag. Suntarbetsliv har också en rad stöd och verktyg för att kartlägga arbetsmiljön utifrån olika perspektiv – bl.a. OSA-området - som går att använda kostnadsfritt (www.suntarbetsliv.se) .

Inför kartläggningsarbetet – checklista

- ❑ Har chefen gått utbildning i arbetsmiljö och risker? Har chefen erbjudits att uppdatera sina kunskaper?
- ❑ Har utsedd HR gått utbildning i arbetsmiljö och risker? Har HR erbjudits att uppdatera sina kunskaper?
- ❑ Har samtliga medarbetare på arbetsplatsen informerats om aktivitetens påbörjande?
  - ❑ Även de som är sjukskrivna?
- ❑ Har du fått tillgång till samtliga policys som rör arbetsplatsen?
- ❑ Har du beslutat om hela eller delar av verksamheten ska omfattas? Kan en tydlig avgränsning av verksamheten göras (ex. vilka medarbetare som omfattas).

Vad är det vi vill ha svar på i detta steg?

- ❑ Vilka problem vill verksamheten lösa?
- ❑ Är problemen liknande för alla i verksamheten eller varierar det mellan olika delar eller medarbetarkategorier?

1 Inhämta förkunskaper kring arbetsplatsen

❑ *Analysera resultat från tidigare kartläggningar*

Grundläggande i arbetet med Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå är att utgå från det som redan är gjort. Dels för att effektivisera arbetet och ta del av redan existerande kunskap, men även för att undvika att arbetsplatsens medarbetare och chef upplever att tid ägnas åt fel saker. Efter ditt inledande samtal med chefen bör du ha fått tillgång till allt underlag från tidigare kartläggningar eller översyner som genomförts. Underlag kan omfatta exempelvis tidigare skyddsrondsprotokoll, handlingsplaner, tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar, underlag vid sjukskrivningar och/eller sådant som framkommit på arbetsplatsträffar och/eller i skyddskommitté/samverkansgrupper. Läs igenom dessa i lugn och ro så att du kan bilda dig en egen uppfattning om situationen på arbetsplatsen och göra egna analyser. Du bör efterfråga att få se eventuella underlag själv och inte nöja dig med att få resultaten återberättat. Det kan finnas viktiga detaljer som annars kanske inte lyfts upp som du kan ha nytta av.

Fråga även chef om några ytterligare kartläggningar, skyddsronder eller arbetsmiljöundersökningar är planerade. Om så, finns en möjlighet för dig att samordna dina eventuella kartläggningsinsatser med dessa?

❑ *Möte med företagshälsan, fackliga representanter , skyddsombud och HR*

Boka in ett möte med företagshälsan, ett med fackliga representanter och/eller skyddsombud och ett möte med HR-funktionen för en dialog om deras respektive förkunskaper om arbetsplatsen. På vilket sätt och när har respektive aktör varit i kontakt med arbetsplatsen? Vilka slutsatser kan de dra från dessa möten? Ex. avseende arbetsplatsens välmående? Systematiskt arbetsmiljöarbete? Eventuella problemområden och rot-orsaker? I mötena med framförallt företagshälsan och HR bör du även efterfråga vilka etablerade metoder och kartläggningsverktyg som idag används i kommunen/regionen för kartläggning av arbetsmiljön.

❑ *Möte med ansvarig för riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå*

Om det finns en ansvarig för riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå kan det vara värdefullt att ta en avstämning med denne för att ha en dialog kring dennes observationer av eventuella strukturella orsaker till sjukfrånvaro kopplade till arbetsplatsen.

Analysera det material och den information du fått till dig från dessa möten. Efter att analys genomförts - ställ dig frågan:

? Har du tillräckligt med kunskap och underlag för att dra slutsatser kring eventuella problemområden?

Nej → ! Fortsätt med rekommenderade steg i kartläggningsarbetet på följande sidor (steg 2 i detta metodstöd)

Ja → Hoppa över steg 2 i detta metodstöd och gå vidare med steg 3

2 Egen kartläggning med hjälp av djupintervjuer, enkäter eller skyddsrond

Om du upplever att du inte fått tillräckligt med underlag i din insamling av förkunskap bör du genomföra en egen kartläggning. Beroende på förutsättningar och situation kan olika metoder (enkäter, skyddsrond, djupintervjuer eller fokusgrupper) fungera bättre eller sämre på arbetsplatsen. Ibland kan en kombination av metoder användas.

På följande sidor beskrivs utvalda verktyg och övningar som stöd vid olika metoder, men rekommendationen är att först utgå ifrån de metoder som vanligen används i din kommun/region. Känner du dig osäker på vilken metod som lämpar sig bäst i ditt fall, diskutera med HR och eller företagshälsan.

Underlag inför arbetsmiljörond

Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska bedrivas på alla arbetsplatser för att åstadkomma en bra arbetsmiljö. Löpande genomgångar av arbetsplatsen ska genomföras regelbundet. Du som är ansvarig för aktiviteten kan exempelvis samla in ytterligare information genom att samordna med arbetsplatsens planerade arbeten, så som exempelvis arbetsmiljöronder. Exempel på underlag som kan användas är:

- Kommunens/regionens egna, interna checklistor för SAM.
- Suntarbetsliv: ”Skyddsronder, checklistor och mallar för systematiskt arbetsmiljöarbete” (fysisk arbetsmiljö, OSA, digital arbetsmiljö, riskbedömning, årlig uppföljning, arbetsplatsintroduktion). Till Suntarbetsliv

Förslag på frågor till intervjuer

En ytterligare metod för att få fördjupad kunskap, är att göra intervjuer med nyckelaktörer på arbetsplatsen. Utöver chefen skulle nyckelaktörer kunna vara exempelvis teamledare, fackliga representanter och utvalda medarbetare, m.fl.

- Frågor som bör lyftas i detta sammanhang beror på vad du vill fördjupa dig inom, men som utgångspunkt kan du använda frågor från arbetsmiljöronden och nedanstående kartläggningsverktyg (såvida dessa inte tidigare använts i en enkät).
- Se även om det finns ytterligare underlag framtagna i din kommun/region som rör arbetsbelastning, arbetsorganisation och handlingsutrymme, arbetstid och återhämtning, belastningsergonomi, hot och våld, vård i annans hem, ledarskap och stöd, chefers arbetsmiljö, m.m.

Förslag på frågor till fokusgrupper

En annan metod är att använda sig av fokusgrupper med ett antal utvalda medarbetare från arbetsplatsen. Dessa får i grupp samtala kring ett antal frågeställningar. Exempel på övningar kan innefatta:

”Gap-analys” utifrån frågeställningen:

- Vad är viktigt för att du ska trivas, må bra och utvecklas på jobbet? (Önskat läge.)
- Hur ser det ut idag? Vad av detta uppnår vi / uppnår vi inte? (Nuläge.)
- Vad behöver vi göra för att nå vårt önskade läge? (Aktiviteter som behöver stärkas upp.)

SWOT-analys över arbetsplatsens arbetsmiljö

- Vad är arbetsplatsens styrkor och svagheter i arbetsmiljön och för att få medarbetarna att trivas och må bra på jobbet?
- Vad är möjligheter till förbättring, samt vilka hot/risker kan leda till en eventuell försämring?

Förslag på kartläggningsverktyg

Idag finns ett flertal kartläggningsverktyg som kan användas i syfte att få en bild av arbetsplatsens situation och utmaningar - utifrån enkät med samtliga eller ett större antal medarbetare. Nedan listas ett par validerade verktyg som skulle kunna användas i din kartläggning. Vänligen observera att nedanstående enkäter är på medarbetarnivå, men där du analyserar de övergripande mönstren som syns på en aggregerad nivå.

Exempel på kartläggningsverktyg för den psykosociala arbetsmiljön

- **COPSOQ.** En enkät som mäter den psykosociala arbetsmiljön och som vilar på vetenskaplig grund. COPSOQ tar upp flera dimensioner på arbetsplatsen – däribland krav i arbetet, arbetsorganisation och arbetsinnehåll, samarbete och ledarskap, balans mellan arbete och privatliv, arbetsplatsens sociala miljö, kränkande beteenden samt hälsa och välbefinnande. Enkäten går att hitta i pdf-version här.
- **QPSNordic.** Det nordiska frågeformuläret är ett instrument för att kartlägga psykosociala faktorer i arbetet. Formuläret går att använda på alla typer av arbetsplatser och finns i en version med 123 frågor och en version med 34 frågor. Enkäten går att hitta i pdf-version här.
- **OSA-kollen**. Genom detta verktyg ges stöd för att både förstå och jobba med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, OSA. Verktyget bygger på Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2015:4 och hjälper till att uppfylla kunskapskraven i föreskrifterna. Verktyget är utvecklat av Suntarbetsliv och finns här.

Referenser till fler alternativa enkäter går att hitta i bilaga 7 (sid. 56) i rapporten "Riktlinjer för psykisk ohälsa på arbetsplatsen, En sammanställning från Företagshälsans riktlinjegrupp 2/2015".

Exempel på kartläggningsverktyg för den fysiska arbetsmiljön

- Eventuella kommun- eller regioninterna frågeunderlag och checklistor för specifika områden inom fysiska arbetsmiljön.
- Inspiration går även att hitta via Arbets- och miljömedicin (AMM) vid Akademiska sjukhusets hemsida.

3 Analysera rotorsakerna samt formulering av mål

När kartläggningen av arbetsmiljön är genomförd är det lätt att bli ivrig och vilja sätta igång med åtgärder. Men det är viktigt att stanna upp och verkligen bottna i vilka omständigheter som leder till att ett problem uppstått - att förstå vilka rotorsakerna är. Risken med att hoppa direkt från problembilden till åtgärder är att man riskerar att välja åtgärder som endast bekämpar symtomen (det vill säga det identifierade problemen), snarare än de bakomliggande orsakerna.

Så när du känner att du har tillräckligt med information avseende de problem som finns på arbetsplatsen är det dags att analysera de bakomliggande orsakerna till dessa problem. Detta görs genom en så kallad orsaksanalys. Mer information samt metoder och övningar för att identifiera rotorsaker hittar du i metodstöd ”Orsaksanalys”.

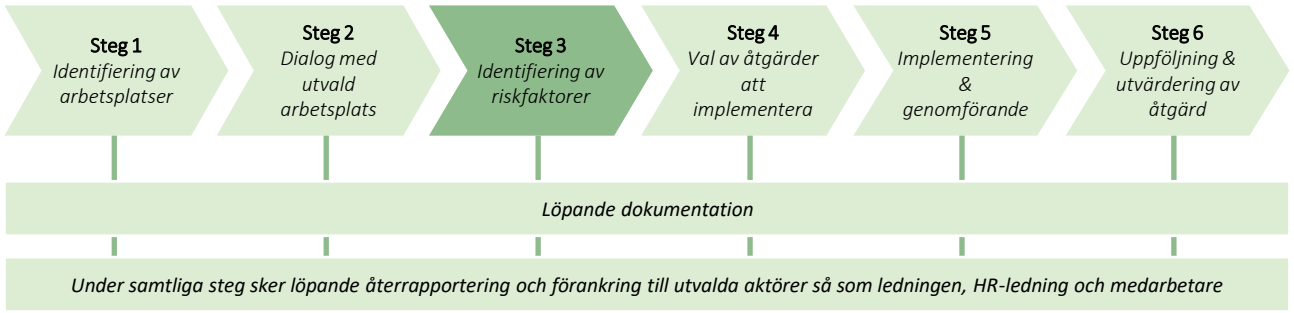
Rekommenderat är att i möjligaste mån göra övningarna tillsammans med bl.a. chef och medarbetare för att förankra process och resultat.

Oavsett om det är du, företagshälsan eller chef/HR som leder arbetet i detta och nästkommande steg, är det viktigt att chef och medarbetare är väl förankrade med processen och utfallet då det är de som ska genomföra och implementera åtgärderna senare i processen. Om medarbetarna och chefen inte är införstådda i problemen och rotorsakerna eller inte står bakom val av åtgärder, kommer implementeringen riskera att misslyckas. I möjligaste mån bör därför chefer, medarbetare och även fackliga representanter och eller skyddsombud involveras i analysarbetet redan från start och bjudas med i övningarna i respektive steg.

Övriga anteckningar

Anteckningar:

METODSTÖD | ORSAKSANALYS OCH MÅLFORMULERING



En mycket viktig del i identifieringen av riskfaktorer är att förstå de verkliga orsakerna bakom ohälsosam arbetsmiljö – att komma till botten av problemen. När intervjuade chefer eller medarbetare i fokusgrupper beskriver att de är stressade, mår dåligt eller inte har lust att gå till jobbet, vad är då orsaken till detta? I många fall kan det finnas underliggande faktorer som inte syns på ytan, men som är viktiga att identifiera. Det är dessa orsaker som arbetsplatsen ska åtgärda. För att undvika ”symptomatisk behandling” och i stället komma fram till de verkliga problemen bör en så kallad orsaksanalys genomföras. I orsaksanalysen identifieras rotorsaker och utvecklingsområden. När dessa är identifierade är nästa steg att formulera målsättningar för förbättringen/förändringen inom dessa områden. Detta görs förslagsvis genom s.k. SMARTA-mål.

Rekommendationen är att företagshälsan (om möjligt) driver och leder arbetet i detta steg utifrån sina etablerade rutiner och metoder, i tätt samarbete med chef och HR. Du som ansvarig för aktiviteten stöttar förslagsvis arbetet där behov uppstår. Dock kan det förekomma tillfällen då du vill eller bör leda analysarbetet och målformuleringen själv I dessa fall kan nedanstående metodstöd vara en vägledning och stöd.

Vad är en orsaksanalys?

En orsaksanalys är en arbetsmetod som syftar till att förstå varför problemen i arbetsmiljön på en arbetsplats har uppstått. Den görs genom att undersöka olika omständigheter och förhållanden som leder fram till den försämrade arbetsmiljön, och analysera och identifiera de bakomliggande orsakerna för att därefter rikta rätt åtgärder mot orsakerna och på så sätt få effekt.

Varför behöver man göra en orsaksanalys?

Orsaksanalysen är ett viktigt steg som knyter samman nulägesbilden och åtgärdsplanen. När kartläggningen av arbetsmiljön är genomförd är det lätt att bli ivrig och vilja sätta igång med åtgärder, men det är viktigt att stanna upp och verkligen bottna i vilka omständigheter som leder till att ett problem uppstått. Risken med att hoppa direkt från nulägesbilden till åtgärder är att man riskerar att välja åtgärder som endast bekämpar symtomen (det vill säga de identifierade problemen) snarare än de bakomliggande orsakerna.

När genomförs en orsaksanalys?

Orsaksanalysen genomförs efter kartläggningen av arbetsmiljö (som ett delmoment i steg 3) och genomförs efter att arbetsplatsens övergripande problem identifierats. En orsaksanalys kan tyckas tidskrävande, men avsätts tillräckligt med tid och resurser kan det leda till bättre riktade och mer effektiva åtgärder som i förlängningen betalar tillbaka i bättre arbetsmiljö. En annan faktor som talar för en gedigen orsaksanalys är att sannolikheten för att problemet uppstår igen i framtiden minskar om rätt åtgärder vidtas.

Frågor som du i orsaksanalysen vill ta reda på:

- ❑ Var, när och hur visar sig problemen?
- ❑ Vilka konsekvenser har problemen i verksamheten? För personalen? Ekonomiskt?
- ❑ Vad är orsakerna till problemen?

Tänk på att!

- ❑ Försök att definiera kända eller troliga orsaker till de problem med arbetsmiljön som verksamheten önskar förbättra (exempel på sådana faktorer kan du hitta i bilaga 5 i Riktlinjer för psykisk ohälsa på arbetsplatsen, här).
- ❑ Försök även att definiera kända eller troliga friskfaktorer på arbetsplatsen. Friskfaktorerna finns såväl i som utanför arbetet. Mer om friskfaktorer kan du läsa här.
- ❑ Vid en orsaksanalys är det viktigt att berörda chefer och medarbetare involveras för att vara säker på att rätt orsaker eller faktorer som vidmakthåller problemen hittas.
- ❑ Med konsekvenser menas följdverkningar i form av effekter på kvalitén i verksamheten, sjukfrånvaro och personalomsättning.

Förberedelser

Från kartläggningen har du säkerligen fått ett antal problem återberättade för dig och för att strukturera upp och kategorisera dessa kan du ställa dig frågor så som ”Vilka områden nämns ofta/verkar vanligt förekommande?” Och ”Vilka problem som kommit upp verkar vara av särskilt allvarlig natur?”

Börja din orsaksanalys med de områden som kommer högst upp på listan.

Övning 1 – FEM VARFÖR

En enkel metod för att komma igång med sin orsaksanalys är att ställa sig frågan ”Varför?” fem gånger. Antingen kan du själv svara på frågan eller använda det som en övning för medarbetare, chefer eller övriga nyckelaktörer.

Exempel:

Fråga: *Varför* är det så många medarbetare som har korttidsfrånvaro?
Svar: Vissa för att de drabbas av sjukdom (förkylning, migrän mm), men andra för att de helt enkelt inte har ork och lust att gå till jobbet.

Fråga: *Varför* tror du att de upplever orkeslöshet och olust inför jobbet?
Svar: Flera orsaker; stressigt, mycket press men framförallt för att det är en hel del konflikter mellan kollegorna.

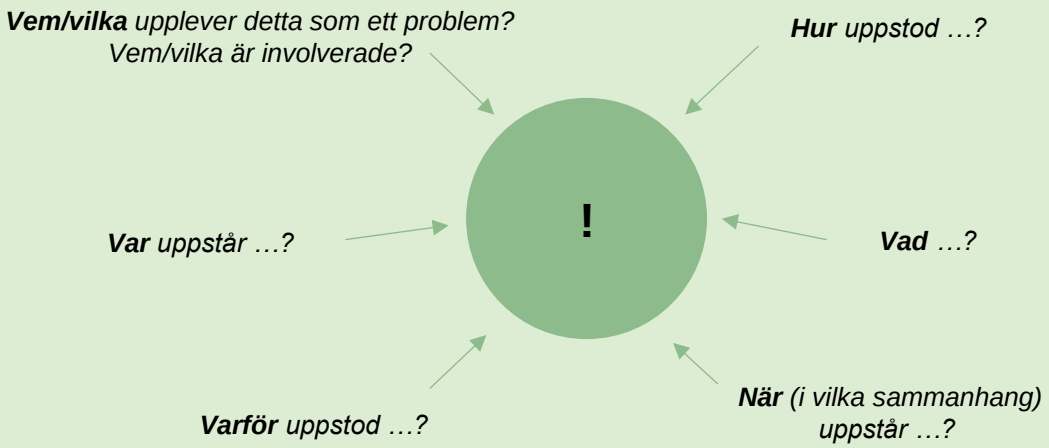
Fråga: *Varför* är det konflikter i gruppen?
Svar: Svår fråga, det finns ett antal inofficiella ledare som inte kommer så väl överens och som tar över ibland.

Fråga: *Varför* tror du det har uppstått inofficiella ledare?
Svar: Antagligen för att vår chef inte är så närvarande.

Fråga: *Varför* är er chef inte närvarande?
Svar: Mest handlar det om att det inte finns rätt förutsättningar ex. är avdelningen för stor. Och nu när de inofficiella ledarna är så starka har chefen svårt att få mandat i gruppen.

Som exemplet visar går det att med denna metod få fram mer information om den djupare problematiken. I exemplet kan potentiella åtgärder innefatta att se över om chefen exempelvis skulle kunna avlastas genom att det tillsätts underchefer som ansvarar för undergrupper. En annan åtgärd skulle kunna vara att hantera de inofficiella ledarna som skapar oro på arbetsplatsen.

I exemplet ovan beskrivs framförallt ”*Vem*” som är orsaken till problemet. För att få en djupare analys behöver man i de flesta fall också få mer information. Det kan fås t.ex. genom att väva in frågorna: *Var? Hur? När? Vad?* Exempel på sådana frågor skulle kunna vara ”När uppstår det oftast konflikt?” ”Vad gör chefen när hen inte är på ”golvet”? m.m.



Övning 2 – Fiskbensdiagram

Fiskbensdiagrammet används för att på ett strukturerat sätt identifiera, sortera och tydligt illustrera tänkbara orsaker till ett problem. Diagrammet består av en "ryggrad" som i ena änden har ett ”fiskhuvud" där problemet skrivs in. Ett antal "ben" utgår från "ryggraden" och slutar i (tänkbara) huvudorsaker till problemet. Varje ben har även mindre grenar där detaljerade orsaker kan skrivas in. Diagrammet ska bidra med att svara på frågorna: *Vilka är de tänkbara orsakerna till problemet? Vilka orsaker finns bakomliggande? Varför har vi problem med detta?*

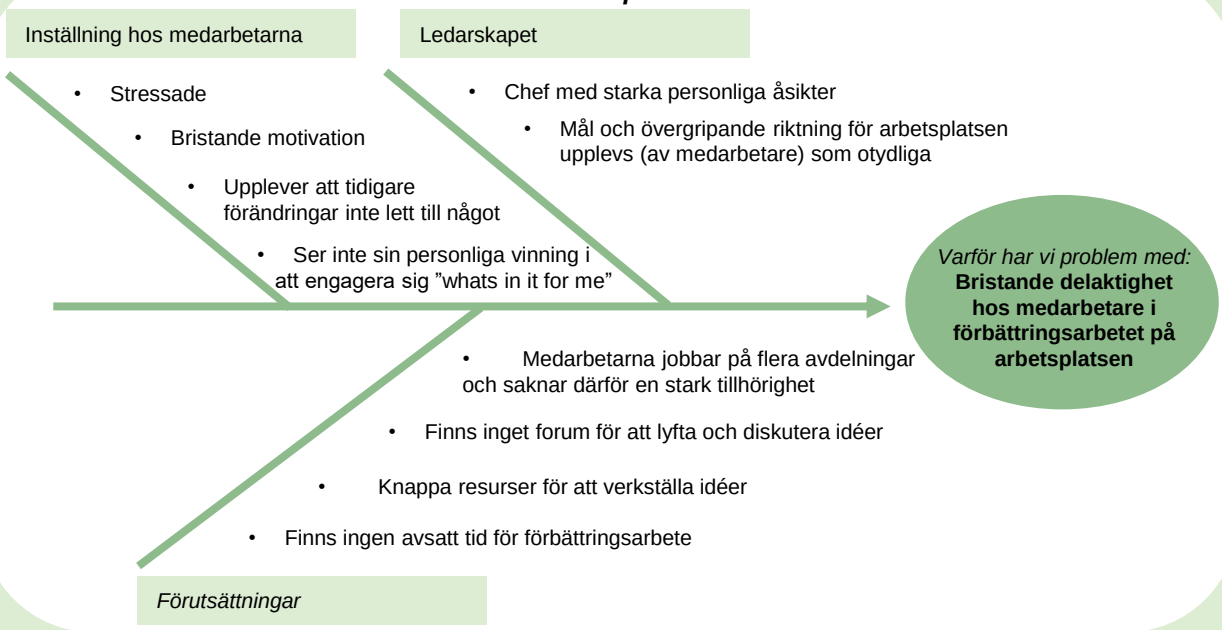
Gör så här (se även illustrativt exempel nedan):

1. Definiera och skriv ner ett tydligt problem på själva huvudet på fiskbensdiagrammet. Problemet har du identifierat i din tidigare kartläggning av arbetsmiljön. Det får inte vara för allmänt formulerat, utan det ska tydligt framgå vad problemet är. Det kan vara till hjälp att använda post-it lappar.
2. Utifrån frågan ”varför har vi problem med…?”, försök komma på så många orsaker som möjligt till problemet genom brainstorming. Skriv en orsak per post-it lapp.
3. Dela in dina uppskrivna orsaker i kategorier och placera kategorierna och underordnade orsaker på fiskbenen. De kategorier som identifierats är dina ***utvecklingsområden.***
4. Undersök om det finns ytterligare bakomliggande orsaker. Ställ frågan ” varför..?”
5. Betrakta diagrammet och ta ställning till
   - *Finns det förbättringsmöjligheter?*
   - *Är problemet redan åtgärdat?*
   - *Är faktaunderlaget tillräckligt?*

Tolka inte poängställningen som att ni säkerställt rotorsaker. Diagrammet är endast en sammanställning av hypoteser. Ytterligare data måste samlas in för att avgöra om dessa hypoteser är sanna.

6. Nästa steg är att ta reda på vilka orsaker som har störst påverkan på problemet. Detta görs genom att rangordna orsakerna. Exempelvis kan alla medlemmar i din dialoggrupp ge orsakerna poäng mellan 1–5, där 5 poäng betyder ”stor påverkan” och 1 ”liten påverkan”. Alla i gruppen sätter individuellt sina poän, varefter den totala summan räknas ihop. Den orsak som har högst totalpoäng bedöms av gruppen som den orsak med störst påverkan på problemet.

Exempel:



Övning 3 – Träddiagram

Det går även att strukturera dina tankar utifrån en visualisering av ett träd, där roten beskriver det problem som du har identifierat. Förgreningarna beskriver de större teman/kategorierna och de yttersta grenarna och löven beskriver alla tänkbara orsaker som ni kan identifiera. Ju högre upp i trädet du kommer, fråga dig själv ”varför”? (se mall för fiskbensdiagram och träddiagram längst bak i detta metodstöd)

Övning 3 - Definiera SMARTA-mål för dina utvecklingsområden

I fiskbensdiagrammet (eller träddiagrammet) har du nu identifierat kategorierna (exempelvis. ledarskap, medarbetarskap, förutsättningar mm), dessa är dina *utvecklingsområden*, dvs. områden som verksamheten på ett eller annat sätt behöver arbeta med.

För dessa utvecklingsområden är det i nästa steg viktigt att definiera mål. Att sätta gemensamt förstådda mål i ett tidigt skede är angeläget för att arbetet ska vara fokuserat och alla ska arbeta i samma riktning. Det är även viktigt med tydliga och konkreta mål för att vid ett senare skede kunna utvärdera resultatet av era insatser.

S.M.A.R.T.A mål

När mål ska formuleras är det vanligt förekommande att försöka uppnå S.M.A.R.T.A mål. Ett smart mål kännetecknas av att vara:

- ***Specifikt*** – det ska vara tydligt vad målet är
- ***Mätbart*** – det ska vara tydligt hur målet ska mätas
- ***Accepterat*** – av den som har ansvar för att uppfylla målet
- ***Realistiskt*** – gärna utmanande, men möjligt att nå
- ***Tidsbundet*** – det ska vara tydligt när målet ska vara uppnått

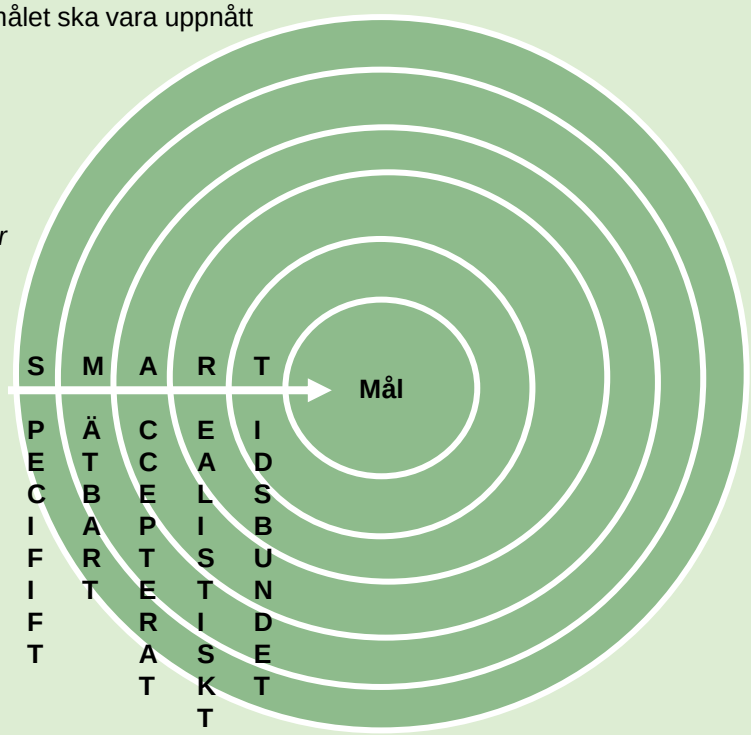
Exempelvis:

Utvecklingsområde*: Ledarskap*

Målsättning:*75 % av verksamhetens medarbetarna ska vid en mätning om ett år beskriva chefens ledarskap som "närvarande".*

Gör såhär:

I övning 3 formulerar du ett smart mål för respektive utvecklingsområde.

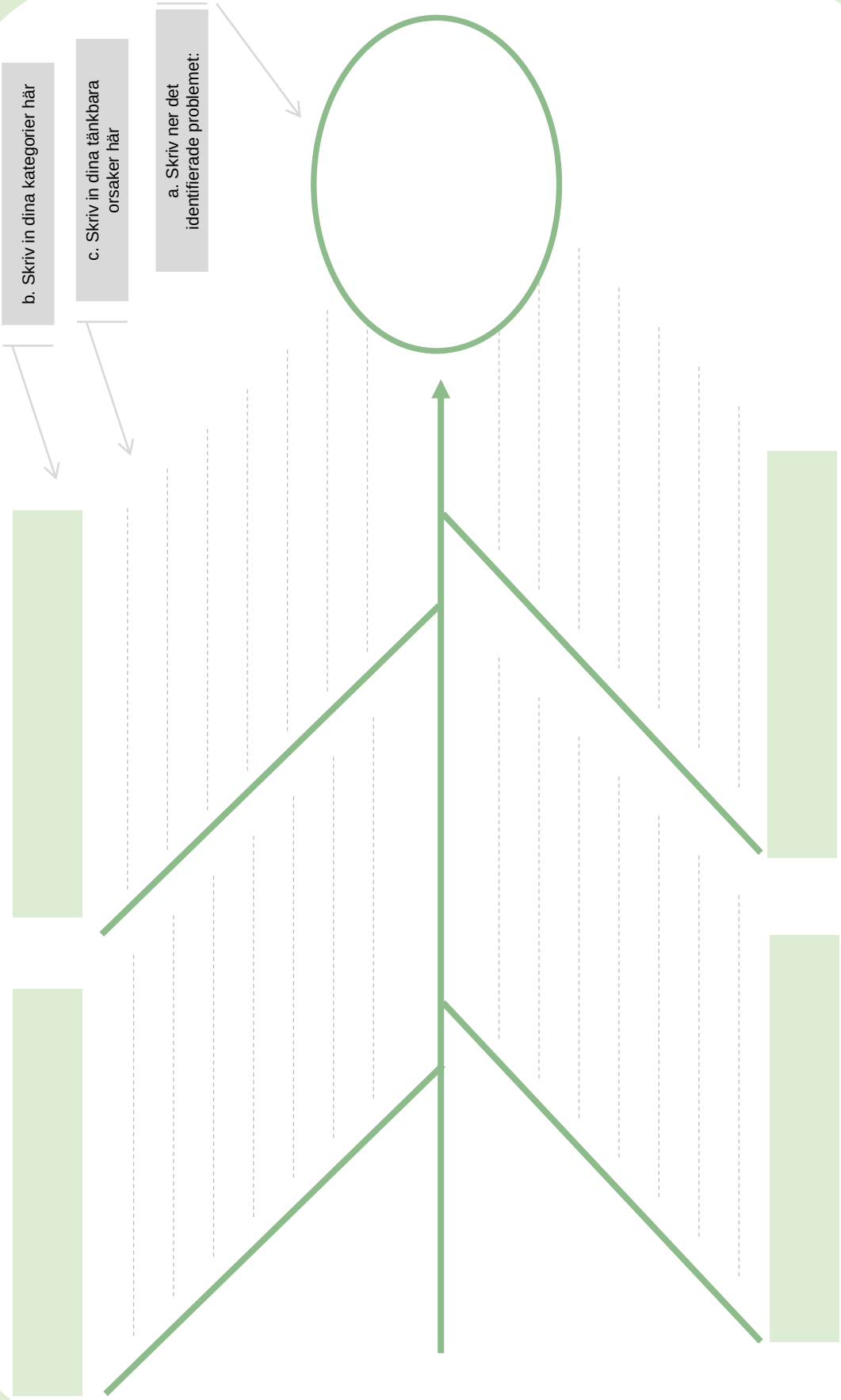


Övning 4- Kontrollera att dina mål är i linje med verksamhetens övergripande målsättningar

Exempelvis kan du ställa dig frågor så som:

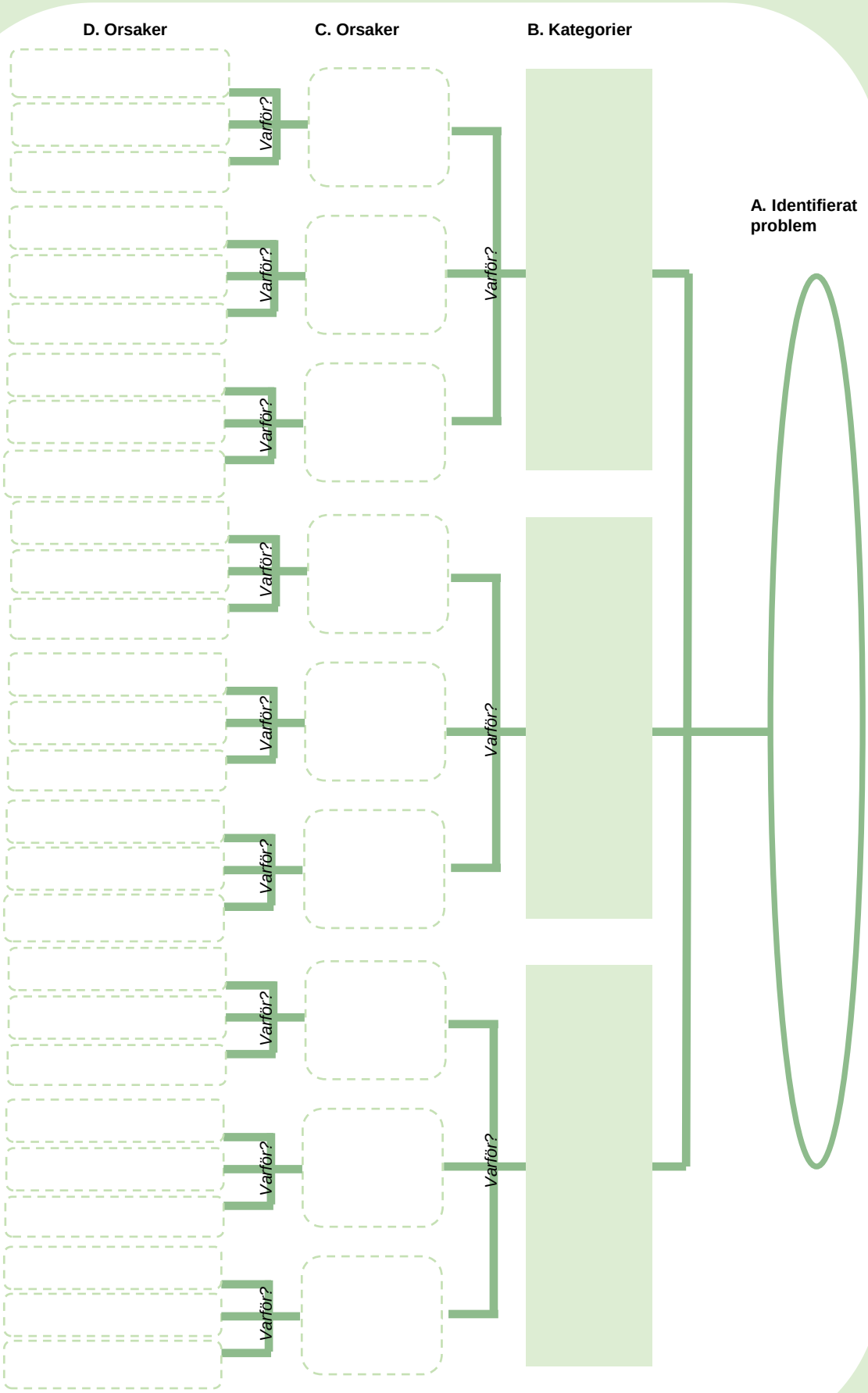
- ❑ Vilka mål har verksamheten för sitt arbetsmiljö- och hälsoarbete?
- ❑ Utifrån verksamhetens mål, vilken / vilka behov har verksamheten att komma tillrätta med de identifierade problemen?
- ❑ Hur bra överensstämmer våra definierade mål med verksamhetens? Behöver vi justera dem något, så att de ligger i linje med verksamhetens?

Mall fiskbensdiagram:



Sveriges Kommuner och Regioner

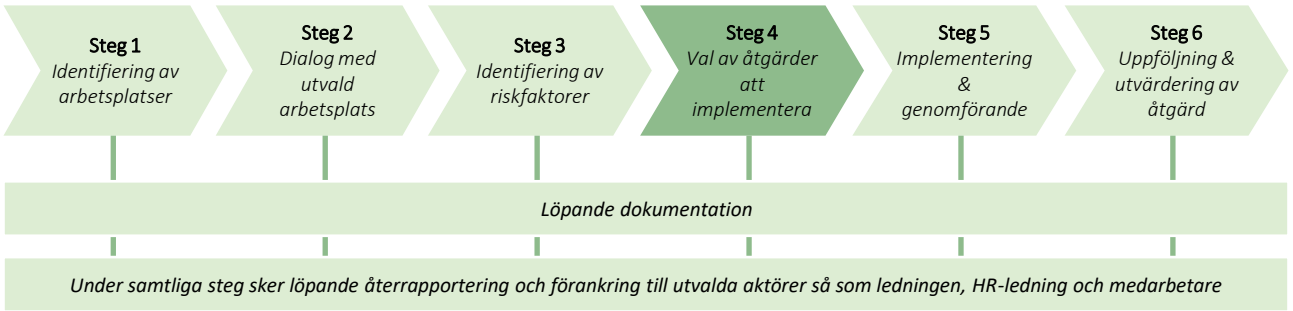
Mall Trädiagram:



Övriga anteckningar

Anteckningar:

METODSTÖD | VAL AV ÅTGÄRDER



När problemen kartlagts, rotorsaker identifierats och mål definierats för vardera utvecklingsområde är det dags att börja formulera åtgärder. Du har med största säkerhet redan fått höra förslag på lösningar från intervjuade och involverade aktörer, och du har troligtvis vid det här laget också ett par egna idéer kring eventuella lösningar. Men innan du/ni gör ert val är det bra att tömma ut alla tänkbara alternativ och utvärdera olika åtgärders potentiella effekt. Nedan följer fyra steg för att lägga en solid grund och analys. Du kan välja att göra övningarna i grupp eller enskilt, men viktigt är att förankring sker med medarbetare och chef.

Rekommendationen är att chef tillsammans med HR leder detta arbete och förankrar med arbetsplatsens medarbetare. Du som ansvarig för aktiviteten bör bistå och stötta i detta arbete. Samverkan med fackliga representanter är också värdefullt. Även företagshälsan är en rekommenderad resurs att vända sig till för att på ett strukturerat sätt välja ut effektiva åtgärder.

I nedanstående metodstöd följer fyra övningar som kan vara till hjälp för dig, eller chef/HR när val av åtgärder görs.

Steg 1: Fri brainstorming kring tänkbara åtgärder

- ❑ Börja med att skriva upp dina utvalda utvecklingsområden på ex. röda post-it lappar
- ❑ Diskutera därefter ett område i taget utifrån exempelvis nedanstående frågeställningar:
  - *Vilka åtgärder kan sättas in för att möta de allvarligaste rotorsakerna?*
  - *Hur når vi på bästa sätt målet för detta utvecklingsområde?*
  - *Vilka lösningar har involverade aktörer föreslagit för detta utvecklingsområde?*
  - *Vilka ytterligare lösningar kan jag/vi tänka oss?*
  - *Vad har vi testat förut (och som varit verkningsfullt)?*
  - *Vad har andra testat (lösningar som vi känner till från andra länder, regioner, kommuner eller verksamheter)?*
  - *Finns forskning och beprövad erfarenhet som stödjer val av åtgärd?*
- ❑ Skriv ner samtliga idéer kring lösningsförslag på ex. gröna post-it lappar

Förhållningsregler vid kreativ brainstorming:

- Kvantitet är viktigare än kvalitet
- Ifrågasätt inte, utveckla istället
- Välkomna galna idéer
- Kombinera idéer och hjälp varandra att förbättra

Denna övning kan göras tillsammans med chef – varefter medarbetarna informeras. Eller, om tid finns, kan även medarbetarna engageras genom en workshop.

Steg 2: Efterföljande diskussionsfrågor

När du/ni pratat klart om tänkbara lösningar är det dags att ta ett steg tillbaka och diskutera:

- ❑ Om det finns flera alternativa lösningar, vilka är för- respektive nackdelarna med de olika alternativen?
- ❑ Vilken/vilka av dessa tror vi har störst effekt?
- ❑ Är det möjligt att utvärdera och följa upp resultat för föreslagna åtgärder?
- ❑ Vilken/vilka av dessa möter bäst upp mot dina mål och verksamhetens övergripande mål?
- ❑ Vilken av dessa åtgärder är kostnadseffektiva?

Att tänka på:

- ❑ Ofta kan flera åtgärder tillsammans ge önskad effekt. Det är därför viktigt att du tänker igenom varje separat åtgärd för sig, samt hur olika föreslagna åtgärder förhåller sig till varandra. Exempelvis är det mest effektivt att samtliga föreslagna åtgärder sätts in parallellt? Eller är det bättre att de följer på varandra? Tänk på helheten och vilken effekt som det får.

Anteckningar:

Steg 3. Prioritering mellan åtgärder utifrån effekt

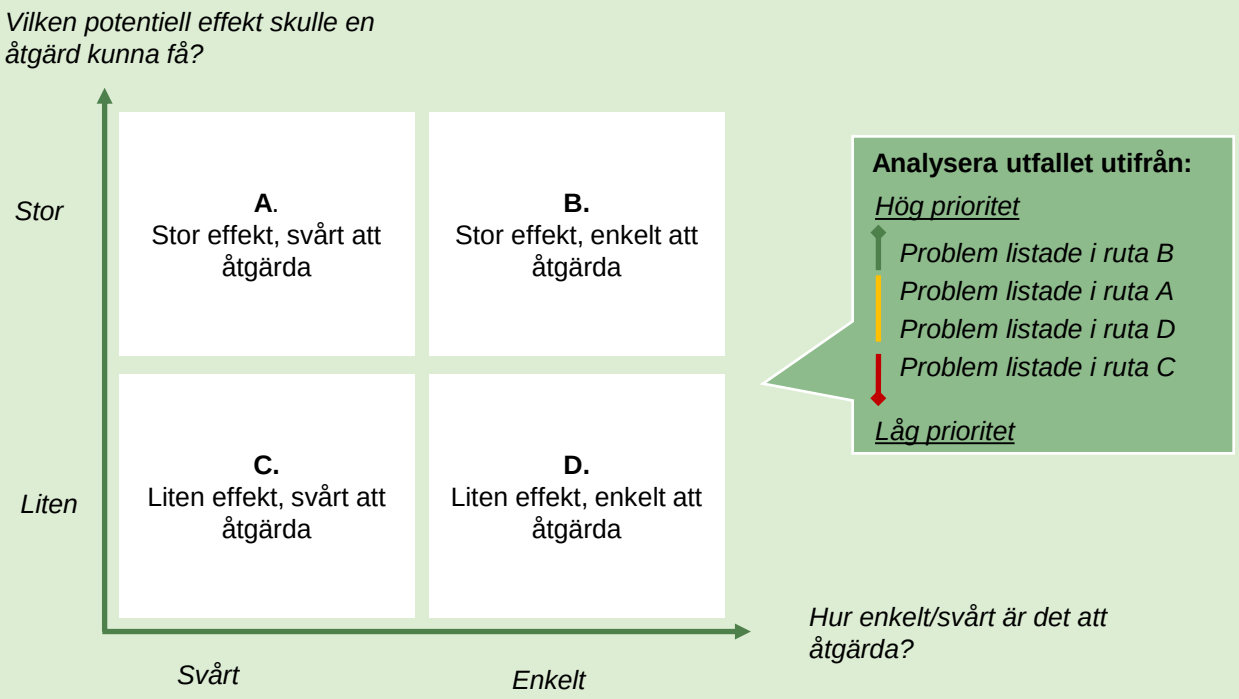
Ofta är budgeten som ska räcka till arbetsmiljö- och hälsoarbete begränsad. Det går därför inte att sätta in alla tänkbara lösningar på en gång utan det är viktigt att prioritera vilka behov som ska få fokus och varför.

Övning – Prioritering utifrån effekt

Ett sätt att välja ut åtgärder är att göra en prioritering mellan åtgärdsförslagen genom att titta på förväntad effekt av åtgärden samt hur svårt/enkelt det är att åtgärda.

Gör såhär:

1. Rita av matrisen nedan på ett papper (eller använd mallen på nästkommande sida)
2. Sortera in dina lösningar i den respektive box som stämmer bäst in på din bild av situationen.



Steg 4: Checklista för kriterier vid implementering

När du definierat och prioriterat vilka åtgärder du vill göra kan det vara bra att göra en sista kontroll med hjälp av checklistan för kriterier vid implementering, för att se om dina utvalda åtgärder uppfyller ett antal parametrar. (Se nästa sida)

Åtgärdsplan

När åtgärder är identifierade bör du definiera dessa i en åtgärdsplan, se metodstöd ”Åtgärdsplan”.

Sveriges Kommuner och Regioner

Fyll i en per vald åtgärd

Checklista vid val av åtgärder
Checklistan är baserad på: https://ki.se/sites/default/files/migrate/riktlinjer_psykisk_ohalsa_utg_1_1_0.pdf

	Ja	*Nej*	*Vet ej*
Det finns lokalt definierade behov	☐	☐	☐
Behov _____			
Den föreslagna metoden/åtgärden kan möta behoven	☐	☐	☐
Metod/åtgärd _____			
Metoden/åtgärden är:			
• Relevant	☐	☐	☐
• Bättre än nuvarande metoder/åtgärder	☐	☐	☐
• Effektiv (evidensbaserad)	☐	☐	☐
• Kostnadseffektiv	☐	☐	☐
• Förenlig med rådande värderingar och attityder	☐	☐	☐
• Lätt att använda	☐	☐	☐
• Möjlig att testa i liten skala	☐	☐	☐
• Möjlig att anpassa till lokala förhållanden utan att förändra de centrala komponenterna	☐	☐	☐
Eventuella risker med metoden/åtgärden kan hanteras	☐	☐	☐
Resultaten av metoden/åtgärden går snabbt att observera	☐	☐	☐
Kunskap om metoden/åtgärden kan generaliseras till andra områden	☐	☐	☐
Användarna har involverats i tidigt skede	☐	☐	☐
Alla berörda har kunskap om metoden/åtgärden och tillgång till fortlöpande stöd i det dagliga arbetet	☐	☐	☐
Det finns resurser i form av pengar och personal	☐	☐	☐
Det finns en adekvat och långsiktig budget	☐	☐	☐
Det finns system för uppföljning och feedback	☐	☐	☐
Det finns en planering för överlämnande till ordinarie verksamhet	☐	☐	☐
Metod/åtgärdskomponenterna är definierade	☐	☐	☐

Mall övning 3 – Prioritering av lösningsförslag utifrån effekt

Vilken potentiell effekt skulle en åtgärd kunna få?

Stor	A	B
Liten	C	D

Svårt — *Enkelt* — *Hur enkelt/svårt är det att åtgärda?*

Analysera utfallet utifrån:

Hög prioritet

- *Problem listade i ruta B*
- *Problem listade i ruta A*
- *Problem listade i ruta D*
- *Problem listade i ruta C*

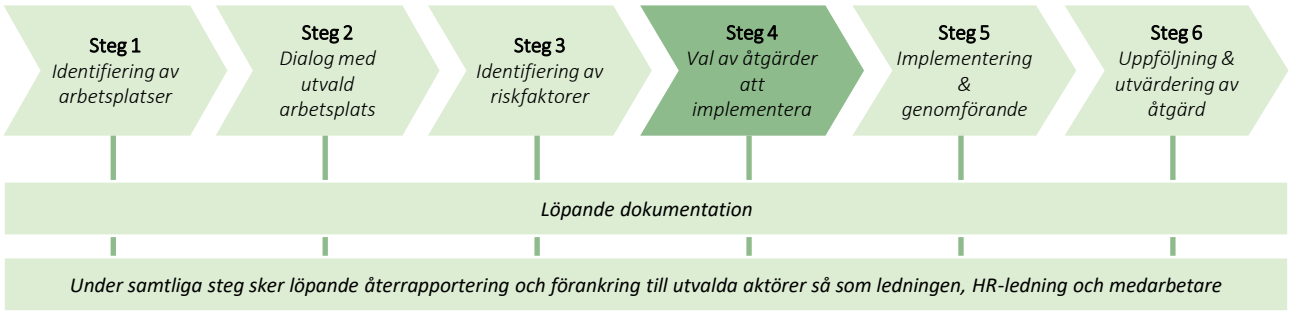
Låg prioritet

Övriga anteckningar:

Övriga anteckningar

Anteckningar:

METODSTÖD | ÅTGÄRDSPLAN



Som ett avslutande steg i val av åtgärder bör en åtgärdsplan med utvalda åtgärder formuleras.

Rekommendationen är att chef tillsammans med HR leder detta arbete och förankrar med arbetsplatsens medarbetare. Du som ansvarig för aktiviteten bör bistå och stötta i detta arbete. I ditt stöd till chef och HR kan nedanstående mall för åtgärdsplan vara till hjälp. Samverkan med fackliga representanter rekommenderas.

Underlaget beskrivet i åtgärdsplanen kan med fördel tas upp för dialog med ledningsgrupp, samverkansgrupp, m.fl. för att motivera valet av åtgärder - samt för att visa på tidsplan, kostnader och andra underlag som krävs för att genomföra utvalda aktiviteter. För att i efterhand kunna ta ställning till om rätt åtgärder valdes är det viktigt att effekter och resultat kan mätas på ett konkret sätt. Åtgärdsplanen ska vara beskriven så pass grundligt att det fungerar som underlag både för beslut om åtgärder, men också som bas för att utvärdera dem.

Sveriges Kommuner och Regioner

Sammanfattning av hela åtgärdspaketet

Åtgärdspaketet omfattar flera kompletterande åtgärder

Ja	*Nej*
☐	☐

Åtgärd ett (1) innefattar (beskriv med en mening): _____

Åtgärd två (2) innefattar (beskriv med en mening): _____

Åtgärd tre (3) innefattar (beskriv med en mening): _____

Åtgärd fyra (4) innefattar (beskriv med en mening): _____

Tidplan och process för implementering av hela åtgärdspaketet: _____

Förväntade effekter av hela åtgärdspaketet: _____

METODSTÖD | ÅTGÄRDSPLAN

Sveriges Kommuner och Regioner

Fyll i en sida per vald åtgärd

Åtgärdsplan för åtgärd nummer: 1

ÅTGÄRD/AKTIVITET ”Vad ska göras/förbättras?”			
ROTORSAK ”Vilket är det grundläggande problemet som ska åtgärdas?”			
KONSEKVENSER ”Hur yttrar sig problemet, vilka problem har uppdagats?”			
ALTERNATIVA ÅTGÄRDER ”Vilka alternativa åtgärder fanns, varför är denna åtgärd bättre lämpad?”			
TILLVÄGAGÅNGSSÄTT ”Hur ska genomförandet gå till?”			
MÅLGRUPP ”Vilka riktar sig åtgärden till?”			
FÖRVÄNTAD EFFEKT ”Vad tror vi åtgärden kommer leda till?”			
MÅL ”Vad vill vi uppnå?”			
VERKSAMHETENS MÅL ”Hur ligger detta i linje med verksamhetens övergripande mål?”			
ANSVARIG(A) ”Vem säkerställer genomförande och uppföljning?”			
TIDSPLAN ”När ska vi börja och när ska delmoment vara klara (deadline)?”			
KOSTNAD* ”Vad kommer det att kosta?”		**VINST*** ”Vad kan åtgärden tjäna in (ROI)?”	
FINANSIERING ”Hur ska åtgärden bekostas?”			
METOD FÖR UPPFÖLJNING ”Hur utvärderar vi resultatet av åtgärden och när sker uppföljning?”			

**För uträkning av kostnad/vinst av insatsen kan du ex. använda den arbetshälsoekonomiska beräkningsmodellen.*

METODSTÖD | ÅTGÄRDSPLAN

Sveriges Kommuner och Regioner

Fyll i en sida per vald åtgärd

Åtgärdsplan för åtgärd nummer:_2_

ÅTGÄRD/AKTIVITET ”Vad ska göras/förbättras?”			
ROTORSAK ”Vilket är det grundläggande problemet som ska åtgärdas?”			
KONSEKVENSER ”Hur yttrar sig problemet, vilka problem har uppdagats?”			
ALTERNATIVA ÅTGÄRDER ”Vilka alternativa åtgärder fanns, varför är denna åtgärd bättre lämpad?”			
TILLVÄGAGÅNGSSÄTT ”Hur ska genomförandet gå till?”			
MÅLGRUPP ”Vilka riktar sig åtgärden till?”			
FÖRVÄNTAD EFFEKT ”Vad tror vi åtgärden kommer leda till?”			
MÅL ”Vad vill vi uppnå?”			
VERKSAMHETENS MÅL ”Hur ligger detta i linje med verksamhetens övergripande mål?”			
ANSVARIG(A) ”Vem säkerställer genomförande och uppföljning?”			
TIDSPLAN ”När ska vi börja och när ska delmoment vara klara (deadline)?”			
KOSTNAD* ”Vad kommer det att kosta?”		**VINST*** ”Vad kan åtgärden tjäna in (ROI)?”	
FINANSIERING ”Hur ska åtgärden bekostas?”			
METOD FÖR UPPFÖLJNING ”Hur utvärderar vi resultatet av åtgärden och när sker uppföljning?”			

**För uträkning av kostnad/vinst av insatsen kan du ex. använda den arbetshälsoekonomiska beräkningsmodellen.*

METODSTÖD | ÅTGÄRDSPLAN

Sveriges Kommuner och Regioner

Fyll i en sida per vald åtgärd

Åtgärdsplan för åtgärd nummer:_3_

ÅTGÄRD/AKTIVITET ”Vad ska göras/förbättras?”			
ROTORSAK ”Vilket är det grundläggande problemet som ska åtgärdas?”			
KONSEKVENSER ”Hur yttrar sig problemet, vilka problem har uppdagats?”			
ALTERNATIVA ÅTGÄRDER ”Vilka alternativa åtgärder fanns, varför är denna åtgärd bättre lämpad?”			
TILLVÄGAGÅNGSSÄTT ”Hur ska genomförandet gå till?”			
MÅLGRUPP ”Vilka riktar sig åtgärden till?”			
FÖRVÄNTAD EFFEKT ”Vad tror vi åtgärden kommer leda till?”			
MÅL ”Vad vill vi uppnå?”			
VERKSAMHETENS MÅL ”Hur ligger detta i linje med verksamhetens övergripande mål?”			
ANSVARIG(A) ”Vem säkerställer genomförande och uppföljning?”			
TIDSPLAN ”När ska vi börja och när ska delmoment vara klara (deadline)?”			
KOSTNAD* ”Vad kommer det att kosta?”		**VINST*** ”Vad kan åtgärden tjäna in (ROI)?”	
FINANSIERING ”Hur ska åtgärden bekostas?”			
METOD FÖR UPPFÖLJNING ”Hur utvärderar vi resultatet av åtgärden och när sker uppföljning?”			

**För uträkning av kostnad/vinst av insatsen kan du ex. använda den arbetshälsoekonomiska beräkningsmodellen.*

METODSTÖD | ÅTGÄRDSPLAN

Sveriges Kommuner och Regioner

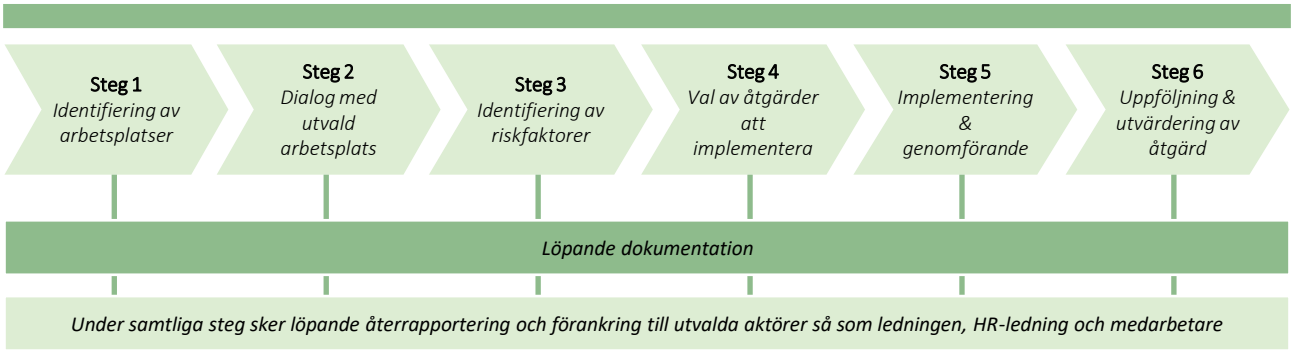
Fyll i en sida per vald åtgärd

Åtgärdsplan för åtgärd nummer:_4_

ÅTGÄRD/AKTIVITET ”Vad ska göras/förbättras?”			
ROTORSAK ”Vilket är det grundläggande problemet som ska åtgärdas?”			
KONSEKVENSER ”Hur yttrar sig problemet, vilka problem har uppdagats?”			
ALTERNATIVA ÅTGÄRDER ”Vilka alternativa åtgärder fanns, varför är denna åtgärd bättre lämpad?”			
TILLVÄGAGÅNGSSÄTT ”Hur ska genomförandet gå till?”			
MÅLGRUPP ”Vilka riktar sig aktiviteten till?”			
FÖRVÄNTAD EFFEKT ”Vad tror vi åtgärden kommer leda till?”			
MÅL ”Vad vill vi uppnå?”			
VERKSAMHETENS MÅL ”Hur ligger detta i linje med verksamhetens övergripande mål?”			
ANSVARIG(A) ”Vem säkerställer genomförande och uppföljning?”			
TIDSPLAN ”När ska vi börja och när ska delmoment vara klara (deadline)?”			
KOSTNAD* ”Vad kommer det att kosta?”		**VINST*** ”Vad kan åtgärden tjäna in (ROI)?”	
FINANSIERING ”Hur ska åtgärden bekostas?”			
METOD FÖR UPPFÖLJNING ”Hur utvärderar vi resultatet av åtgärden och när sker uppföljning?”			

**För uträkning av kostnad/vinst av insatsen kan du ex. använda den arbetshälsoekonomiska beräkningsmodellen.*

METODSTÖD | DOKUMENTATION



I ditt arbete som ansvarig för aktiviteten är det viktigt att du dokumenterar. Dokumentationen ska ses dels som ett arbetsverktyg för att få översikt över processen, dels som ett verktyg för uppföljning och utvärdering. Löpande och systematisk dokumentation är en förutsättning för att säkra kvalitet och effektivitet i arbetet.

Du som ansvarig för aktiviteten bör använda dig av två olika verktyg för dokumentation:

- Loggen för Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå (excel-fil som ligger Samarbetsrum). För övergripande dokumentation av process i samtliga ärenden som utförs av dig som ansvarig för aktiviteten.
- Mall i metodstödet för dokumentation (nedanstående dokument): För dokumentation av information av kvalitativ karaktär som rör resultat av arbetet vid enskilda arbetsplatser.

Båda verktygen är lika viktiga och kommer att underlätta ditt arbete som ansvarig för aktiviteten. Dokumentationsfilerna fylls i löpande av dig och sparas.

Verksamhetsområde:

Arbetsplats (namn):

Arbetsplats (kod):

Chef (namn):

Chef (mail och telefon):

Antal medarbetare:

Orsak till uppstart

Dokumentera svar på exempelvis följande frågeställningar

- Hade arbetsplatsen hög eller ökande sjukfrånvaro?
- Identifierades arbetsplatsen genom statistik och/eller genom dialog med involverade aktörer?
- Vad var den avgörande faktorn till att just denna arbetsplats valdes framför andra?

Anteckningar:

Identifierade problemområden

Dokumentera svar på exempelvis följande frågeställningar

- Vilka problem framkom på arbetsplatsen under kartläggningsarbetet?
- Vilka bakomliggande rotorsaker identifierades?
- Beskriv kortfattat processförfarandet

Anteckningar:

Åtgärder

Dokumentera svar på exempelvis följande frågeställningar

- Vilka åtgärder identifierades som prioriterade att genomföra?
- Hur omfattande är dessa åtgärdert? Och vem är ansvarig för implementering och genomförande?
- Beskriv kortfattat processförfarandet

Anteckningar:

Resultat

Dokumentera svar på exempelvis följande frågeställningar

- Hur långt har arbetsplatsen kommit (vid dagens datum) med genomförande och implementering?
- Går det att se några resultat? Om så, vilka?
- Beskriv kortfattat processförfarandet

Anteckningar:

Lärdomar

Dokumentera svar på exempelvis följande frågeställningar

- Vilka lärdomar har du från arbetet med denna arbetsplats? Var det något som förvånade dig? Både sett till processen och problem/åtgärder vid arbetsplatsen.
- Vilka lärdomar har arbetsplatsen fått från detta arbete? Vad tror du arbetsplatsen har fått med sig.

Anteckningar:

Övriga anteckningar

Anteckningar:

Övriga anteckningar

Anteckningar:

INFORMATIONSPLANSCHER TILL ABETSPLATSEN

Nedanstående kan printas i antingen A4 eller A3 och sättas upp på arbetsplatsen för att informera medarbetare

INFORMATION | RISKORIENTERAT ARBETSSÄTT PÅ ARBETSPLATSNIVÅ

Sveriges Kommuner och Regioner

I [xx *organisation*] införs ett riskorienterat arbetssätt i syfte att förebygga sjukskrivning hos kommunens/regionens medarbetare.
Arbetssättet utförs på tre nivåer:

Riskorienterat arbetssätt på medarbetarnivå
- Ett stöd till medarbetaren i form av en resurs hos arbetsgivaren

Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå
- Ett stöd till arbetsplatser att identifiera och åtgärda arbetsplatsrelaterade orsaker till sjukskrivning

RISKORIENTERAT ARBETSSÄTT PÅ ARBETSPLATSNIVÅ

Vad innebär Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå?	Vad är syftet?
Aktiviteten är ett stöd på arbetsplatsnivå som syftar till att förebygga sjukfrånvaro genom att en utsedd ansvarig hjälper utvalda arbetsplatser att etablera ett strukturerat arbetssätt för att identifiera och åtgärda arbetsplatsrelaterade orsaker till sjukskrivning.	Syftet är att förebygga och förkorta längre sjukfrånvaro hos anställda i regionen och på så vis skapa förutsättningar för medarbetare att stanna i arbete.

Vad innebär det för mig som är medarbetare inom regionen?	Vad innebär det i praktiken att få stöd?
Aktiviteten ” Riskorienterat arbetssätt på arbetsplatsnivå” riktar sig till utvalda arbetsplatser där sjukfrånvaron är hög och varit ökande över längre tid, eller där flera risker för sjukskrivning observerats i arbetsmiljön. Om din arbetsplats stämmer in på denna bild kan du och din arbetsplats erbjudas stödet.	Den som är ansvarig för aktiviteten stöttar arbetsplatsen med att identifiera problemområden på arbetsplatsen samt att formulera åtgärder i en åtgärdsplan. Chef och medarbetare på arbetsplatsen ansvarar gemensamt för genomförande och implementering av åtgärder samt uppföljning, men den som är ansvarig för aktiviteten finns där till stöd.

KONTAKTUPPGIFTER & MER INFORMATION

Ansvarig för aktiviteterna: _____

Tele: _____

Email: _____

Besöksadress: _____

Postadress: _____

_____

Utgångspunkten för projektet ”Samverkan för minskad sjukskrivning” *För att medarbetare ska kunna stanna i arbete behöver vi bli bättre på att förebygga problemen med den höga sjukfrånvaron och sätta in tidiga insatser. För att lyckas kräver detta samarbete mellan arbetsgivaren och vården. Nu satsar regionen på att förebygga och förkorta sjukfrånvaron, genom samordnade insatser på tre nivåer; medarbetar-, arbetsplats och ledning.*