

Instruktion för systematisk uppföljning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Utgångspunkter

Medicinska fakulteten är summan av de människor som arbetar här. Vi är en stark och framgångsrik fakultet med stor bredd och fantastiska medarbetare.

En förutsättning för att vi ska fortsätta att vara en framgångsrik fakultet är en bra och välfungerande arbetsmiljö. Vi måste ha ett levande, systematiskt arbetsmiljöarbete och där fokus riktas mot såväl den fysiska arbetsmiljön som mot den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

I enlighet med Medicinska fakultetens handlingsplan för arbetsmiljö, jämställdhet och likabehandling för åren 2020-2022 ska vi

- skapa fakultetsgemensamma rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet för den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön med ett tydligare fokus på den årliga uppföljningen
- säkerställa att både den organisatoriska och sociala samt fysiska arbetsmiljön tas upp i samtliga medarbetares utvecklingssamtal.
- Förstärka det administrativa verksamhetsstödet för chefer, ledare och medarbetare i arbetsmiljöfrågor.

Ovanstående åtgärder handlar om vikten av att nå en ökad harmonisering av det systematiskt förebyggande arbetsmiljöarbetet.

Följande instruktion ersätter tidigare instruktion (STYR 2019/1664). Syftet med instruktionen är att fastslå hur fakultetens systematiska arbetsmiljöarbete inom organisatorisk och social arbetsmiljö ska vara strukturerat, samt även förtydliga uppdraget för det administrativa verksamhetsstödet inom organisatorisk och social arbetsmiljö.

Instruktionen har beretts av vicedekan Jimmie Kristensson, fakultetens arbetsmiljösamordnare Aldiana Sikiric och HR-chef Mikael Rydahl i samråd med ledamöterna i den lokala skyddskommittén, prefekter, enhetschefer, huvudskyddsombud och arbetsmiljösamordnare inom organisatorisk och social arbetsmiljö.

Instruktionen är uppdelad i tre delar:

- Instruktion för det administrativa verksamhetsstödet inom organisatorisk och social arbetsmiljö vid institution/enhet
- Instruktion för samtliga chefer vid utvecklingssamtal
- Instruktion för prefekt eller motsvarande



Erik Renström
Dekanus

Sammanfattning

Syftet med nedanstående instruktioner är att fastslå hur fakultetens systematiska arbetsmiljöarbete inom organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) ska organiseras och genomföras med regelbundna bedömningar och uppföljningar. Sammanfattningsvis innebär den systematiska uppföljningen följande:

- Frågor som berör organisatorisk och social arbetsmiljö tas upp i det årliga utvecklingssamtalet mellan chef och medarbetare.
- Vartannat år (med start 2021) genomförs en enkät vid fakulteten med fokus på organisatorisk och social arbetsmiljö. Resultatet ska ligga till grund för riskbedömning, åtgärder och uppföljningar.
- Vartannat år (med start 2022) följs den organisatoriska och sociala arbetsmiljön upp på institutioner eller motsvarande med hjälp av verktyg för samtal och riskbedömning (OSA-spel, SFAD-spel).

Det är prefekterna eller motsvarande som ansvarar för att arbetet genomförs och det förutsätter ett välfungerande administrativt stöd. På institutionerna eller motsvarande finns därför ett administrativt verksamhetsstöd i form av arbetsmiljösamordnare med uppdrag inom organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA-samordnare). Instruktionerna nedan avser att förtydliga:

- OSA-samordnarnas uppdrag, samt att
- OSA-samordnarna ska samlas i ett fakultetsgemensamt nätverk och arbeta enligt ett gemensamt årshjul.

Instruktion för det administrativa verksamhetsstödet inom organisatorisk och social arbetsmiljö vid institution/enhet

Fakultetens institutioner och enheter ska ha tillgång till ett administrativt verksamhetsstöd i form av en arbetsmiljösamordnare inom organisatorisk och social arbetsmiljö (benämnd OSA-samordnare).

Uppdrag

OSA-samordnarens uppdrag är att stödja prefekt/motsvarande i det systematiska arbetet med organisatorisk och social arbetsmiljö utifrån fakultetens årshjul och handlingsplan för en hållbar arbetsmiljö för åren 2020 – 2022 (STYR 2019/1871). OSA-samordnaren ska vara ett stöd för prefekten eller motsvarande vid:

- planering och genomförande av OSA-skyddsron
- riskbedömning samt planering, genomförande av åtgärder och uppföljning av åtgärder i samband med OSA-skyddsron
- hantering och uppföljning av tillbud, arbetsskador eller allvarligare händelser inom organisatorisk och social arbetsmiljö
- fördelning/delegering av uppgifter inom arbetsmiljöarbetet
- samverka med skyddsorganisationen.

OSA-samordnaren kan också – i de fall det bedöms vara lämpligt – vara ett stöd i samband med:

- utredningar och insatser
- utbildningar för medarbetare
- andra arbetsmiljörelaterade arbetsuppgifter inom OSA-området som prefekt eller motsvarande har att hantera.

Nätverk

OSA-samordnarna ska samlas i ett fakultetsgemensamt nätverk som koordineras och leds av arbetsmiljösamordnaren på fakultetsnivå. Nätverket ska ha regelbundna möten (ca 1 gång per månad). Kallelse ska skickas ut en vecka innan möte och innehålla en dagordning som till viss del består av återkommande fasta punkter utifrån årshjulets struktur (se nedan). Utrymme ska ges för andra frågor eller för genomgång av pågående ärenden på institutionsnivå eller motsvarande. Nätverket ska verka för:

- att harmonisera fakultetens arbetsmiljöprocesser
- att använda gemensamma arbetssätt – oavsett institution eller enhet bland annat genom användande av gemensamma verktyg
- att goda förslag och idéer diskuteras
- att dela och sprida information och erfarenheter samt ha en aktiv och löpande kommunikation med varandra
- att vid behov medverka i beredning av remissvar
- att bistå i fakultetens strategiska arbetsmiljöarbete
- att stödja varandra vid risk – och konsekvensbedömningar, utredningar och användandet av OSA- och SFAD-spel.

Årshjul

Följande årshjul gäller för OSA-samordnarnas arbete samt arbetet i OSA-nätverket:

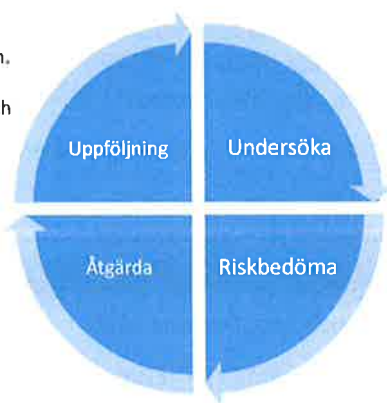
Årshjul för OSA-samordnare

November-december

- Stöd vid årlig SAM-uppföljning. Görs i samverkan med skyddsorganisationen.
- Stöd vid årlig uppföljning av tillbud och arbetsskador. Görs i samverkan med skyddsorganisationen.
- Stöd vid uppföljning av genomförda åtgärder. Görs i samverkan med skyddsorganisationen.

Augusti-

- Stöd vid genomförande av planerade åtgärder.



Januari-april

- Återkoppling till prefekt/motsvarande med åtgärder från fakultet/universitetsgemensam nivå utifrån SAM-uppföljningen.
- Stöd vid genomförande av OSA-skyddsround (enkät, OSA- och SFAD-spel m.m.).
- Stöd vid hantering av tillbud och arbetsskador. Görs löpande under året.

Maj-juni

- Stöd vid riskbedömning och planering av åtgärder utifrån OSA-skyddsround. Görs i samverkan med skyddsorganisationen.

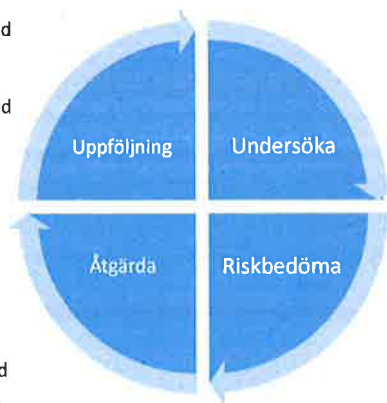
Årshjul för arbetet i OSA-nätverket

November-december

- Information och erfarenhetsutbyte vid årlig SAM-uppföljning.
- Information och erfarenhetsutbyte vid uppföljning av genomförda åtgärder.

Augusti-

- Information och erfarenhetsutbyte vid genomförande av planerade åtgärder.
- Förberedelse inför årlig SAM-uppföljning (verktyg, arbetssätt m.m.).



Januari-april

- Återkoppling till nätverket med åtgärder från fakultet/universitetsgemensam nivå utifrån SAM-uppföljningen.
- Förberedelse inför genomförande av OSA-skyddsround (enkät, OSA- och SFAD-spel m.m.).
- Information och erfarenhetsutbyte om tillbud och arbetsskador. Görs löpande under året.

Maj-juni

- Information och erfarenhetsutbyte inför riskbedömning och planering av åtgärder utifrån OSA-skyddsround.

Instruktion för samtliga chefer vid utvecklingssamtal

Ett obligatoriskt utvecklingssamtal genomförs årligen med alla medarbetare. Utvecklingssamtal ska ses som en positiv möjlighet där chef och medarbetare möts i en arbetsrelaterad dialog som berör hela arbetssituationen. Utvecklingssamtalet genomförs utifrån tre tidsperspektiv: tillbakablick, nuläge och framåtblick i enlighet med universitetets rutiner (se HR-webben, universitetets hemsidestöd för HR-funktioner och chefer).

I tillbakablick följer chefen upp och ger återkoppling på vad som har hänt sedan föregående års utvecklingssamtal. I nulägesanalysen stämmer chefen av medarbetarens nuvarande arbetssituation. I framåtblicken sätts individuella mål för medarbetarens arbetsuppgifter och kompetensutveckling.

Undersökning av arbetsmiljön

En viktig del i nulägesanalysen är undersökningen av medarbetarens fysiska (ex. lokaler, utrustning och hjälpmedel), samt organisatoriska och sociala arbetsmiljö (ex. stress, arbetsbelastning och arbetsorganisation).

För att stödja denna undersökning av medarbetarnas arbetsmiljö finns nu en framtagen fakultetsgemensam mall (se [bilaga 1](#)). Mallen ger chefen stöd i vilka frågor som ska ställas vid utvecklingssamtalet.

Mer information om utvecklingssamtalet

Mer information om utvecklingssamtalet fås av närmaste HR-stöd eller via HR-webben.

Instruktion för prefekt eller motsvarande

- Prefekt eller motsvarande ska årligen genomföra utvecklingssamtal med direkt underställda chefer
- Prefekt eller motsvarande ska vartannat år undersöka arbetsmiljön genom en enkät för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Enkätresultaten och identifierade risker sammanställs och dokumenteras tillsammans med åtgärder i universitetets mall för risk- och konsekvensbedömning (se [bilaga 2](#)). Prefektens/enhetschefens arbete sker med stöd från lokal arbetsmiljösamordnare och i samverkan med underställda chefer, medarbetare och skyddsorganisation.
- Prefekt eller motsvarande ska vartannat år fördjupa undersökningen av arbetsmiljön genom vid minst ett tillfälle använda sig av OSA- och/eller SFAD-spelen som ett verktyg. Spelen ska genomföras med underställda chefer och vid behov även med övriga medarbetare.
- Prefekt eller motsvarande ska vid den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) besvara frågor om att arbetsmiljön tagits upp vid utvecklingssamtal. SAM-uppföljningen görs med stöd av lokal arbetsmiljösamordnare och i samverkan med skyddsorganisationen.

Mall för undersökning av arbetsmiljön (nulägesanalys)

Här skriver ni ned de utvecklingsbehov och åtgärdsförslag som ni under samtalets gång identifierar och som ni är överens om. Klargör hur detta dokument förvaras till nästa samtal. Uppföljning sker vid kommande utvecklingssamtal.

Datum: _____

Anteckningar med eventuella åtgärder	
<p>Arbetsbelastning Hur ser arbetsbelastningen ut? Är den acceptabel eller i behov av anpassning?</p>	
<p>Arbetsorganisation Finns tillräckliga befogenheter för att lösa arbetsuppgifterna? Tas befintlig kompetens tillvara? Ges möjlighet till kompetensutveckling?</p>	
<p>Personalmöten Genomförs tillräckligt med personalmöten och har mötena en tydlig agenda? Kan de förbättras?</p>	
<p>Samarbete, delaktighet och ledarskap Hur fungerar samarbetet på arbetsplatsen? Hur ser det ut med delaktigheten? Tas eget ansvar för samarbete och delaktighet? Hur fungerar ledarskapet? Kan samarbete, delaktighet och ledarskap förbättras?</p>	
<p>Kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier* Förekommer kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier? Finns kunskapen om vart en medarbetare kan vända sig vid upplevelse av kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier (ex. närmaste chef, chefsens chef, HR-funktion, facklig företrädare eller skyddsombud).</p>	
<p>Fysisk arbetsmiljö Hur fungerar den fysiska arbetsmiljön (ex. ergonomi, lokaler och utrustning)? Vad kan förbättras?</p>	

* Mer information och definitioner finns på universitetets Medarbetarwebb under Anställning/Arbetsmiljö och hälsa. Kontakta snarast ditt närmaste HR-stöd ifall medarbetaren uppger att det förekommer kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier.

Risk- och konsekvensbedömning		Handlingsplan						
Beskrivning av risk	Mindre allvarlig risk	Allvarlig risk	Mycket allvarlig risk	Prioritering av risker	Åtgärd	Ansvärlig för åtgärd	Klart senast	Uppföljning
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					