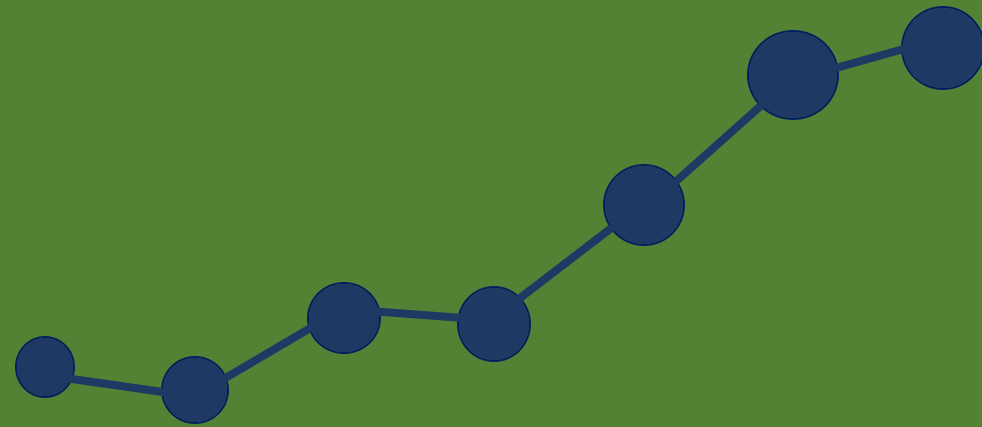


GILLA 

ARBETSLIVETS MÖTESPLATS

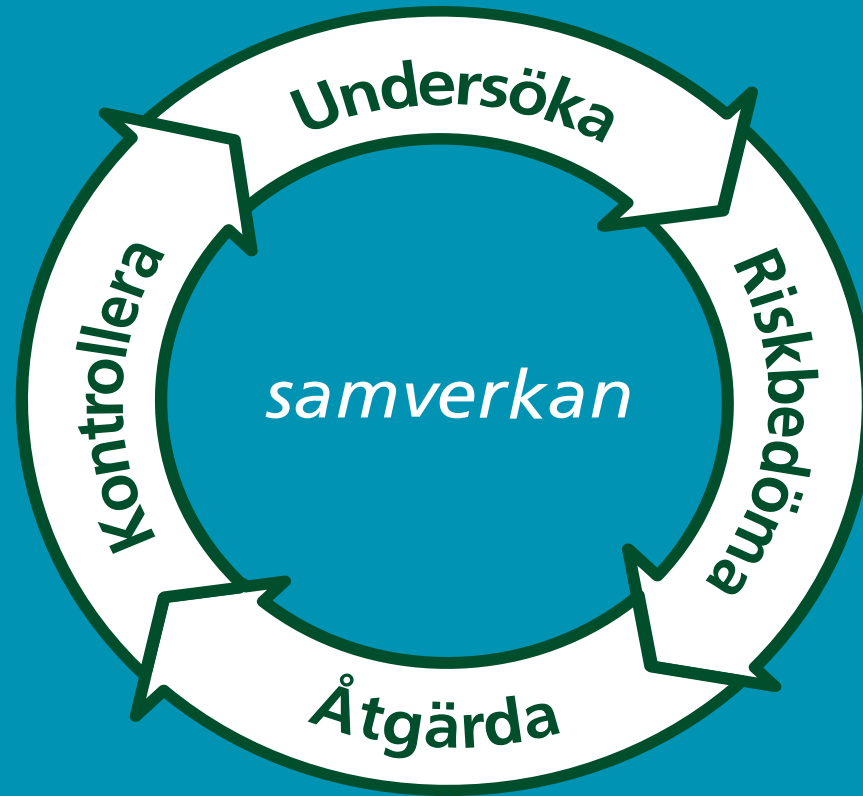
JOBBET



En bra dag på jobbet



Stressrelaterad ohälsa och OSA i praktiken



Stressrelaterad ohälsa och OSA i praktiken

**Organisatorisk och social
arbetsmiljö**

Arbetsanpassning



Myndigheten för
arbetsmiljökunskap

RIKTLINJER VID

Psykisk ohälsa på arbetsplatsen

Policys Rutiner

Arbetsmiljöpolicy
Likabehandlingspolicy
Rutin vid kränkande särbehandling
Rutin vid stressrelaterad ohälsa
Tillgänglighetspolicy

Policys och Rutiner

Kommunicera

BUTIKENS SPELREGLER

Plocka undan efter dig
Kommunicera mycket
Bra överlämningar
Se varandra
Ha alltid på dig arbetstelefon
Våga be om hjälp/Hjälp andra
Prata med varandra & inte om varandra
Säg det eller glöm det
Öka effektiviteten/undvik dubbeljobb
Lyssna på varandra
Respektera varandra
Sprid positiva signaler
Försök hålla jämn kvalitet
Håll i grundrutiner
Fråga om du inte kan
Tänk på varandra

Glöm inte att vi är starka tillsammans!

Efterlev

Etisk Infrastruktur

Policys Rutiner



Kunskap

Kunskapskrav

OSA

Mål för OSA

- Arbetsbeskrivning
- Arbetsstillsättning
- Kränkande förbehåll



Policys Rutiner



Kunskap



Undersökning - Riskbedöm - Åtgärda - Kontrollera

Undersöka

- fikaraster
- personalmöten
- samtal
- enkäter
- intervjuer
- medarbetarsamtal
- skyddskommittémöten



Riskbedöma

- Sannolikhet och Konsekvens
- Försiktighetsprincip
- Externa resurser vid behov

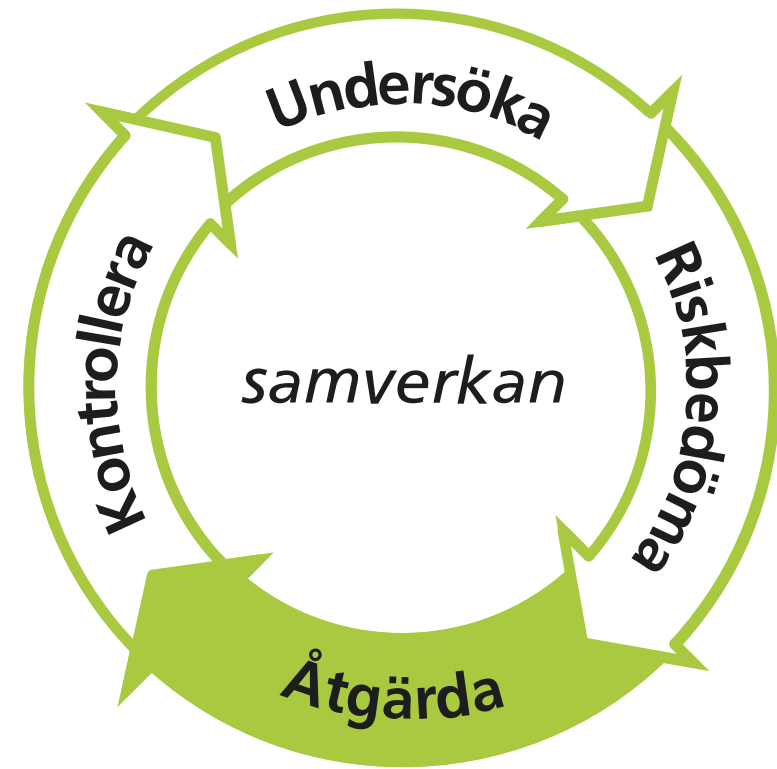


Klassning av risk	Bedömning av risk för ohälsa eller olycksfall
Låg	Försumbar eller liten risk
Medel	Viss risk
Hög	Allvarlig eller mycket allvarlig risk

Riskbedömning

Åtgärda

- Uppnår vi Föreskriftskrav?
- Uppnår vi våra mål?
- Minska Sannolikhet och / eller Konsekvens
- Kan åtgärderna skapa nya problem?
- Krävs ytterligare åtgärder?
- Informera berörda om vidtagna åtgärder



Kontrollera

- Är åtgärderna genomförda?
- Har åtgärderna fått avsedd effekt?
- Uppstod det andra arbetsmiljöproblem till följd av åtgärderna?
- Behöver vi ta "ett varv till" i cirkeln?



Policys Rutiner



Kunskap



Undersökning - Riskbedöm - Åtgärda - Kontrollera



Tecken på stress



-Frivilligt

-Anonymt

-Ej Diagnos!

**-Var förberedd på att
ta hand om resultatet i
organisationen**

KEDS, Självskattningskala stressnivå



- Koncentrationsförmåga**
- Minne**
- Kroppslig uttröttbarhet**
- Uthållighet**
- Återhämtning**
- Sömn**
- Överkänslighet för sinnesintryck**
- Upplevelse av krav**
- Irritation och ilska**

KEDS, Självskattningskala stressnivå



0p

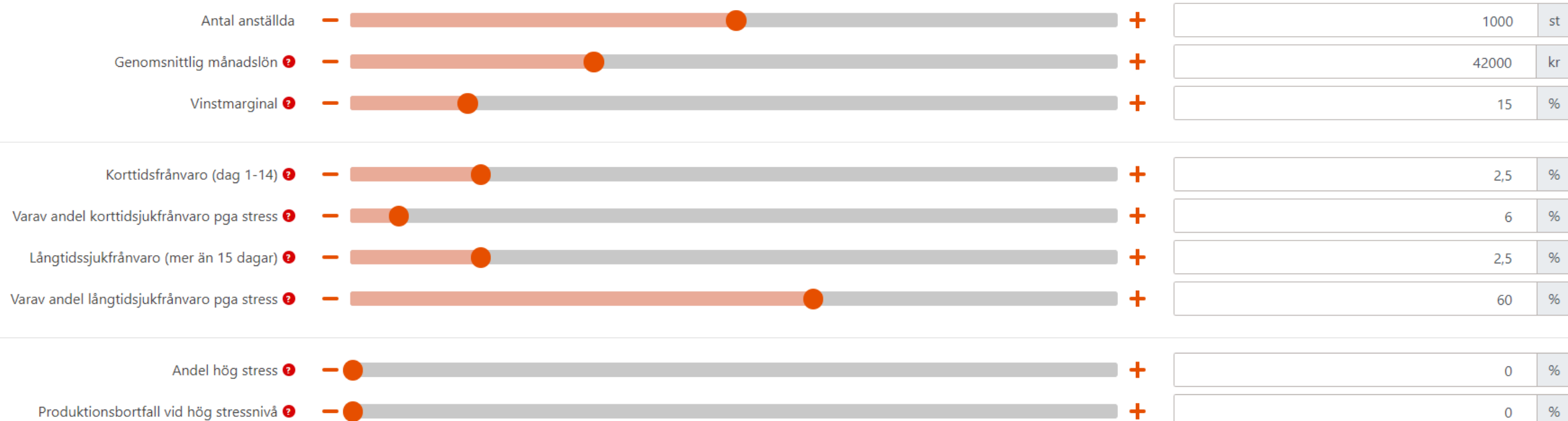
10p Medel i arbetslivet

18-24p Avsevärd stress

25p Företagshälsovård

KEDS, Självskattningsskala stressnivå

VAD KOSTAR DEN STRESSRELATERADE OHÄLSAN I DITT FÖRETAG?



Kostnad för lång sjukfrånvaro
1 400 000 kr

Kostnad för kort sjukfrånvaro
1 400 000 kr

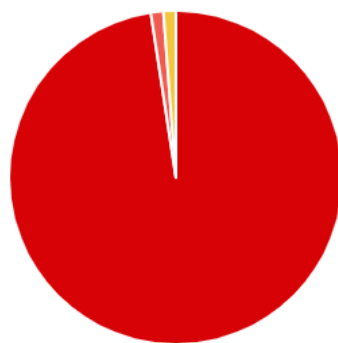
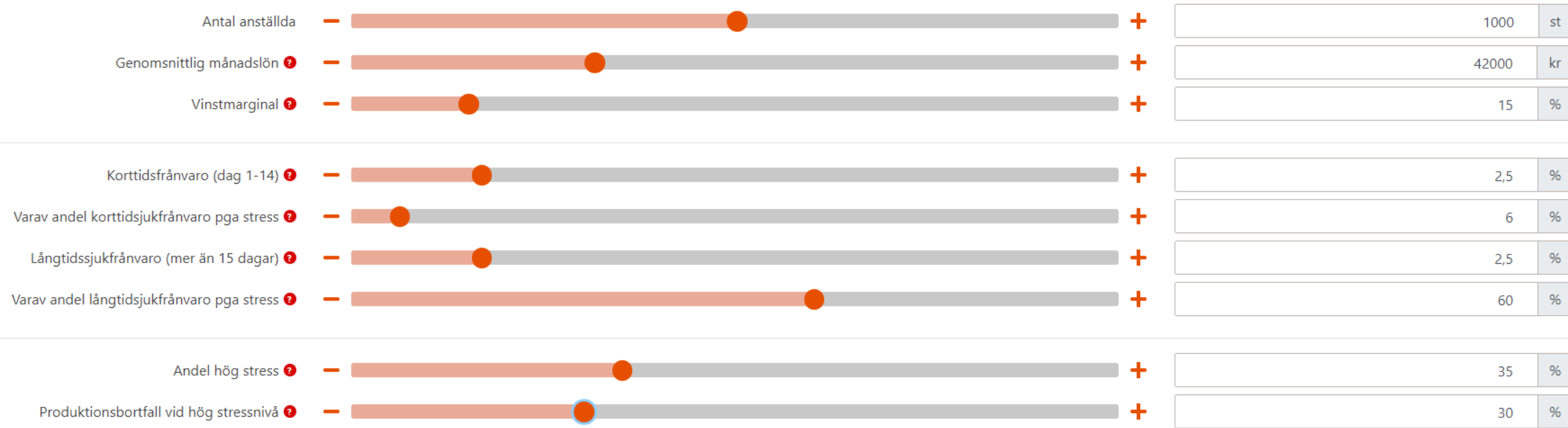
Total kostnad för stressrelaterad ohälsa
2 800 000 kr

Antal timmar förlorade
5 244

Antal heltider förlorade
3

Värde av produktionsbortfall
0 kr

VAD KOSTAR DEN STRESSRELATERADE OHÄLSAN I DITT FÖRETAG?



Kostnad för lång sjukfrånvaro
1 400 000 kr

Kostnad för kort sjukfrånvaro
1 400 000 kr

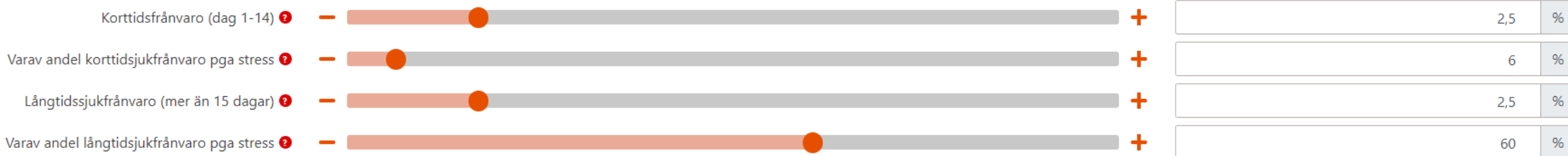
Total kostnad för stressrelaterad ohälsa
115 100 000 kr

Antal timmar förlorade
220 000

Antal heltider förlorade
124

Värde av produktionsbortfall
112 300 000 kr

VAD KOSTAR DEN STRESSRELATERADE OHÄLSAN I DITT FÖRETAG?



Polycys Rutiner



Kunskap



Undersökning - Riskbedöm - Åtgärda - Kontrollera



Tecken på stress



Hälsosamtal



Individuell
Arbetsanpassning

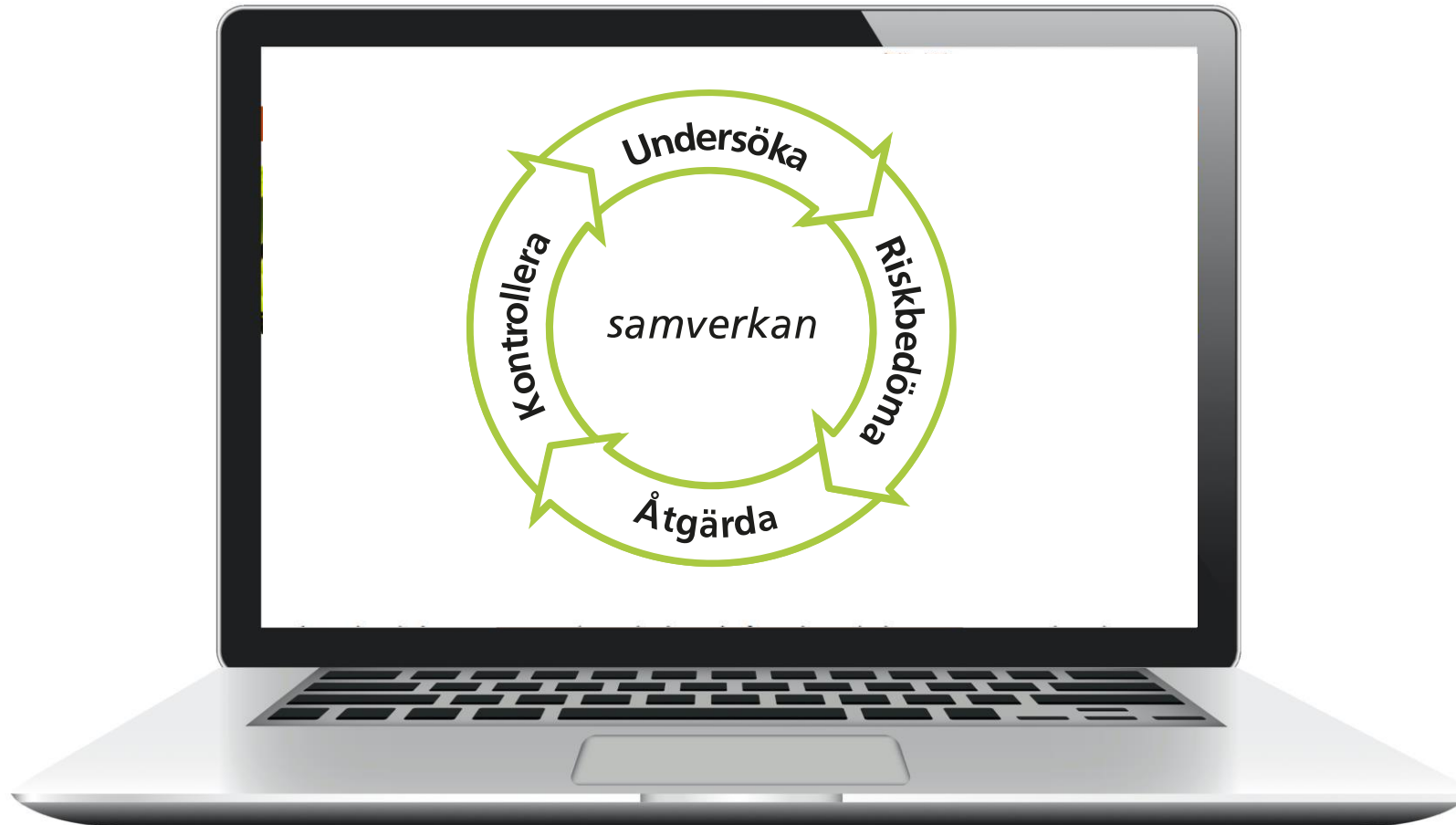
ARBETSPLATSDIALOGEN



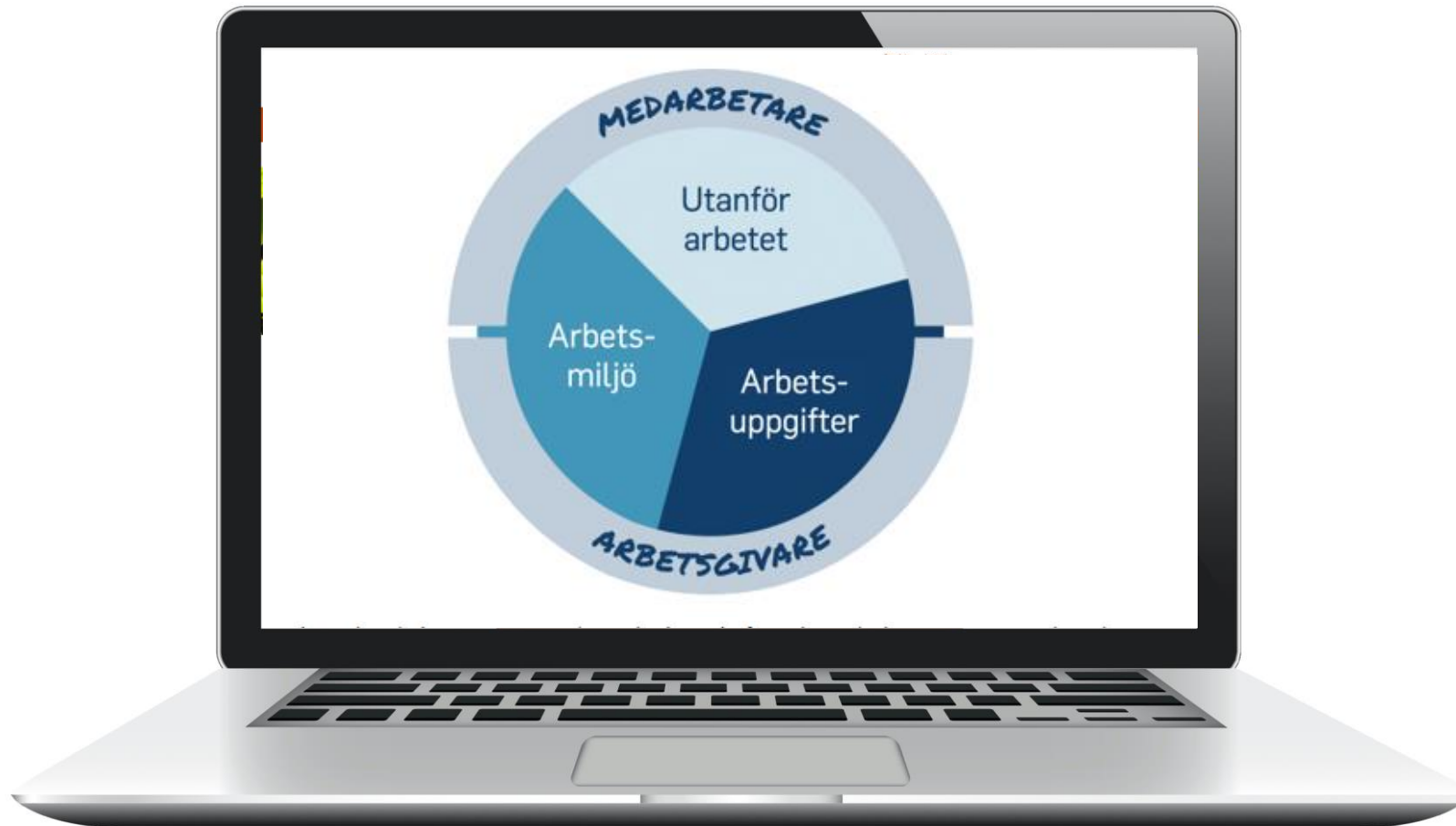
Arbetsplatsdialogen är ett flexibelt verktyg

1. Tidiga tecken
2. Dialogsamtal
3. Arbetsanpassa
4. Följa upp

ARBETSPLATSDIALOGEN



ARBETSPLATSDIALOGEN



Exempel på anpassningar

Arbetsgivaren ansvarar för den fysiska arbetsmiljön och ska arbeta förebyggande för att bli sjuk av sitt arbete.

Arbetsplatsdialogen fokuserar på behoven av arbetsstagare. Det är möjligt att det under ett åtgärdsplan kommer upp saker som inte enbart kan då vara aktuellt med en generell anpassning.

Även om det inte beror på arbetsrelaterade orsaker att anpassa arbetet inom ramen för det som är en nedsatt arbetsförmåga oavsett vad orsaken till har uppkommit. I detta dokument hittar du exempel till områdena balans i arbetet, kognitiv ergonomi

Kom ihåg att även om mycket av det man behöver arbetsanpassning stöds av Arbetsplatsdialogen Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna riktlinjer hittar på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Anpassningar relaterade till balans i arbetet

Skapa balans mellan krav och resurser genom att ge resurser som svarar mot de krav som finns:

- Minska arbetsmängden.
- Ge stöd i att prioritera.
- Ge möjlighet till återhämtning.
- Tillför kunskap.
- Ändra arbetssätt.
- Bemanna utifrån behov.
- Tillhandahåll teknisk utrustning anpassad och utformad för arbetet.

Se över stödet vid starkt psykiskt påfrestande arbete:

- Gör fördjupade undersökningar om behov av särskilda utbildningsinsatser.
- Tydliggör de rutiner som finns för agerande vid svåra situationer.
- Ge möjlighet till individuellt fördjupad handledning och kollegialt stöd.

Klargör arbetsinnehållet:

- Tydliggör vilka arbetsuppgifter som ska utföras, på vilket sätt och vilket resultat som förväntas.
- Ge individuell hjälp till medarbetaren att prioritera vid ökad arbetsbelastning eller tidsbrist.
- Säkerställ att medarbetaren vet vem hen kan vända sig till för att få hjälp och stöd.

Ge utrymme för återhämtning:

- Ge möjlighet till korta pauser under arbetet och längre raster
- Möjliggör tid för reflektion
- Skapa lugna miljöer på arbetsplatsen som kan ge återhämtning
- Vid flexibla arbetstider, skapa scheman som möjliggör återhämtning
- Organisera arbetet inom ramen för ordinarie arbetstid
- Diskutera normer och vilka riktlinjer som gäller för närbarhet och tillgänglighet
- Vid behov ge medarbetaren stöd för en fungerande gränssättning
- Ge möjlighet till fysisk aktivitet

Anpassningar relaterade till kognitiv ergonomi

Kartlägg och planera:

- Anpassa arbetsuppgifterna efter energinivå.
- Säkerställ att det finns tillräckligt med tid för arbetsuppgifter
- Prioritera efter medarbetarens förutsättningar vilka arbetsuppgifter som ska utföras om tiden inte räcker till.
- Dela upp i mindre arbetsuppgifter, framförallt uppgifter som utmattighet över tid.

Uppmuntra balans mellan aktivitet och återhämtning:

- Skapa möjlighet för korta och långa pauser under och mellan arbetsuppgifter.
- Skapa utrymme för regelbunden återhämtning i förebyggande
- Ha en ändamålsenlig plats för rast och vila.
- Växla mellan uppgifter som kräver olika mycket koncentration
- Variera mellan stillasittande arbete och fysisk rörelse.

Minimera kraven på delad uppmärksamhet:

- Strukturera arbetet så att det är möjligt att göra en sak i taget
- Sträva efter att koncentrationskrävande uppgifter utförs i lugn med få störningar.
- Schemalägg sekundära aktiviteter.
- Rensa miljön på onödiga intryck.

Avlasta genom hjälpmedel och struktur:

- Tillhandahåll hjälpmedel för att avlasta minnet.
- Skapa ett schema för arbetspasset.
- Upprätta tydliga rutiner för arbetet.
- Använd checklistor och flödesscheman för viktiga uppgifter.
- Uppmuntra strategier vid avbrott i arbetsuppgifter.

Skapa en god digital arbetsmiljö:

- Upprätta regler och rutiner för den digitala arbetsmiljön.
- Begränsa informationsmängden till enbart det viktigaste.
- Se till att tekniska system fungerar.

Anpassningar relaterade till belastningsergonomi

Anpassa arbetsplats och arbetsutrustning:

- Gör fördjupad undersökning av om medarbetaren utsätts för långvarigt arbete
 - med framåtböjd eller vriden nacke/rygg
 - med armar ovan axelhöjd
 - i knästående.
- Säkerställ en korrekt arbetshöjd.
- Ställ in stol och skrivbord.
- Se till att ha tillräckligt utrymme för arbetsrörelser.
- Säkerställ att arbetsobjektet kan ses utan ansträngning av medarbetaren.
- Använd verktyg av rätt storlek.

Variera arbetet:

- Växla mellan olika arbetsstationer som innebär olika fysisk belastning.
- Växla arbetsmoment och arbetsuppgifter.
- Inför pauser.
- Växla mellan sittande och stående.

Minska belastning med god arbetsteknik och hjälpmedel:

- Ändra arbetssätt.
- Använd hjälpmedel.

Möjliggör tillräcklig återhämtning:

- Ta långa pauser (fika och lunch).
- Ta korta pauser (någon eller några minuter inom och mellan arbetsmoment).

Polycys Rutiner

Kunskap

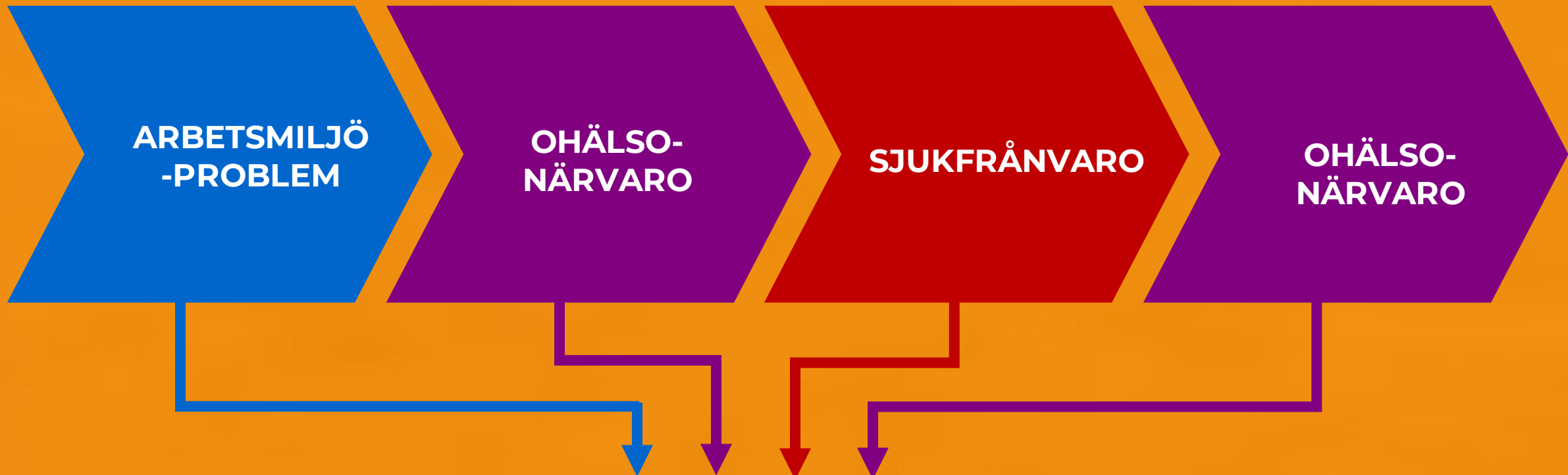
Undersökning - Riskbedöm - Åtgärda - Kontrollera

Tecken på stress

Hälsosamtal

Företagshälsovård

Individuell
Arbetsanpassning



Produktionsbortfall
Icke Attraktiv Arbetsplats
Minskad Lönsamhet
Minskad Konkurrenskraft

**GOD
ARBETSMILÖ**

HÄLSA

PRESTATION

KVALITET

**PRODUKTIVITET
ATTRAKTIV ARBETSPLATS
LÖNSAMHET
KONKURRENSKRAFT**

”DETTA TAR JAG MED MIG”

