A photograph of a man with long, light-colored hair and a beard, wearing a blue t-shirt, sitting at a table and eating a sandwich. He is looking towards another man whose back is to the camera. The background shows a window with a floral patterned curtain. The overall scene is brightly lit, suggesting an indoor setting like a cafe or office breakroom.

# Arbetsmiljö för HVB

HANDLEDNING

# Arbetsmiljö för HVB

Handledning

Prevent

# Innehållsförteckning

Börja här!.....	5
Inledning.....	6
Bakgrund och mål.....	7
Målgrupp.....	7
»Arbetsmiljö för HVB« och Konfliktanternaren ....	8
Utbildningen »Arbetsmiljö för HVB«.....	8
Skriften »Konfliktanternaren för HVB«.....	9
Genomföra utbildning med materialet som stöd .....	11
Välj upplägg utifrån era förutsättningar .....	11
Utbildningsledare och förberedelser .....	11
Utbildningsmiljö och utrustning .....	12
Läsa före träff .....	12
Läsa/gå igenom under träff.....	14
Läsa efter träff .....	16
Individuell genomgång av materialet .....	18
Att leda en grupp.....	19
Vad innebär det att vara ledare för en grupp? .....	19
Planera gruppträffarna.....	19
Några snabba tips för första gruppträffen.....	19
Att kommunicera .....	20
Skapa ett bra diskussionsklimat .....	20
Ge alla utrymme .....	20
Vi lär oss olika.....	21
Lästips.....	21

Extrainnehåll till varje avsnitt:

Övningar, sammanfattningar och hemuppgifter .....	22
Avsnitt 1 – Arbetsmiljö för HVB.....	23
Avsnitt 2 – Arbeta systematiskt .....	24
Avsnitt 3 – Oj och aj.....	25
Avsnitt 4 – Fysisk arbetsmiljö .....	26
Avsnitt 5 – Organisatorisk och social arbetsmiljö .....	27
Avsnitt 6 – Konflikter, hot och våld.....	28
Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner.....	30
Avsnitt 8 – Hur får man till en bra arbetsmiljö? .....	31
Avsnitt 9 – Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt? .....	32
Extraövningar .....	33
Uppföljning .....	35
Exempel på frågor som kan ställas.....	35
Exempel på löpande uppföljning.....	35

## Börja här!

Välkommen till studiehandledningen för utbildningsmaterialet »Arbetsmiljö för HVB«.

Det är viktigt att du är väl bekant med det material som erbjuds, så att du kan välja hur du vill använda det på bästa sätt. Den här studiehandledningen hjälper dig med detta och ger en ram för hur du kan använda »Arbetsmiljö för HVB« för att planera utbildning utifrån materialet.

1. Börja med att läsa studiehandledningen (det här dokumentet).
2. Bekanta dig med materialet:
  - »Arbetsmiljö för HVB« (nio avsnitt med text och kortare filmer). Skriften »Konflikthanteraren för HVB«.
3. Planera din utbildning så att den passar er och era förutsättningar, använd denna studiehandledning som stöd.

## Inledning

Den här studiehandledningen är en beskrivning av utbildningen »Arbetsmiljö för HVB«, som består dels av nio avsnitt, dels av en skrift om konflikthantering. Studiehandledningen ger en översikt av materialet och hur det kan användas.

Studiehandledningen är till för att du ska kunna använda materialet för att utbilda andra, till exempel dina kollegor. Du kan se den som förslag på hur du kan lägga upp din utbildning. Använd den som en informationskälla, inspiration eller direkta instruktioner.

Studiehandledningen är främst tänkt att användas för att stödja blandat lärande. Det innebär att »Arbetsmiljö för HVB« och Konflikthanteraren används i kombination med andra former för utbildning, reflektion och diskussion på arbetsplatsen.

Studiehandledningen består av sex avsnitt. Den inleds med en genomgång av den satsning som utbildningen är ett resultat av. Därefter följer en beskrivning av de båda materialen: »Arbetsmiljö för HVB« och skriften »Konflikthanteraren för HVB«. Sedan gör vi en översikt över hur du kan använda materialet och hur du genomför utbildning med materialet som utgångspunkt. Där ingår bland annat förslag på lektionsupplägg, så kallade körscheman. Vi går också igenom grundläggande tips och råd om vad du som leder en grupp kan tänka på. Sedan följer extramaterial till gruppträffarna i form av övningar, diskussionsfrågor och sammanfattningar för varje avsnitt. Studiehandledningen avslutas med några tips inför uppföljning.

## **Bakgrund och mål**

»Arbetsmiljö för HVB« har tagits fram av Prevent tillsammans med en partsgrupp bestående av representanter från Ledarna, Kommunal, Almega och Vision. Målet är att det erbjudna utbildningsmaterialet ska användas för att öka kunskapen om arbetsmiljö och arbetsmiljöarbete hos anställda inom HVB-verksamheter, samt att materialet ska inspirera till dialog om arbetsmiljö. Personal inom HVB ska ha tillräckligt god kunskap för att kunna delta i arbetsmiljöarbetet och bidra till den goda arbetsmiljö som de har rätt till.

## **Målgrupp**

Målgrupp för utbildningsmaterialet är alla som arbetar inom HVB-verksamheter som riktar sig till unga. Även stödboenden kan använda materialet. Den här studiehandledningen vänder sig i första hand till den som ska leda gruppträffar utifrån materialet.

# »Arbetsmiljö för HVB« och Konflikthanteraren

## Utbildningen »Arbetsmiljö för HVB«

### Syfte och mål

Materialets syfte är att erbjuda en utgångspunkt för nio kortare utbildningsträffar, som var och en handlar om olika teman och perspektiv på arbetsmiljö inom HVB-verksamhet. Målet är att utbildningen ska ge kunskap och inspirera till en ständigt pågående dialog om arbetsmiljöfrågor.

### Innehåll och disposition

Materialets avsnitt har olika teman och innehåller förutom text och bild också filmer: dels reportagefilmer med experter och verksamheter, dels korta videokommentarer där personer som är verksamma inom HVB får berätta och reflektera kring sina erfarenheter. Materialet består av följande nio avsnitt:

- Avsnitt 1 – Arbetsmiljö för HVB
- Avsnitt 2 – Arbeta systematiskt
- Avsnitt 3 – Oj och aj: tillbud och olyckor
- Avsnitt 4 – Fysisk arbetsmiljö
- Avsnitt 5 – Organisatorisk och social arbetsmiljö



- Avsnitt 6 – Konflikter, hot och våld
- Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner
- Avsnitt 8 – Hur får man till en bra arbetsmiljö?
- Avsnitt 9 – Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt?

### Att använda materialet

För att kunna använda underlaget som utgångspunkt för utbildningsträffar på din arbetsplats behöver du följande:

- Möjlighet att genomföra nio kortare träffar – Ni behöver ha möjlighet att avsätta tid där hela personalgruppen kan delta, så att alla är med tillsammans och får del av samma information. Förslagsvis gör ni detta som ett inslag under arbetsplatsträffar.
- Utrustning för visning av film och text i grupp – För att kunna titta på filmer och eventuellt också själva avsnitten under träffarna behöver ni en dator med internetuppkoppling, högtalare och gärna projektor. Kontrollera att detta finns innan ni sätter igång!

## Skriften »Konflikthanteraren för HVB«

### Konflikthanterarens syfte och mål

»Konflikthanteraren för HVB« är en kortare skrift om konflikter, hot och våld inom HVB- verksamhet. Syftet är att ge verktyg och principer som kan användas för att förebygga och hantera sådana situationer. Målet är att skriften ska ge grundläggande förståelse och kunskap som sedan kan kompletteras med praktiska erfarenheter och diskussion.

### Att få tillgång till Konflikthanteraren

Skriften finns att ladda ned kostnadsfritt på [www.prevent.se/hvb](http://www.prevent.se/hvb).

### Innehåll och disposition

»Konflikthanteraren för HVB« har skrivits av Alexander Tilly , psykolog och specialist på konflikter, hot och våld. Skriften omfattar följande kapitel:

- Introduktion
- Verktyg att välja bland i en spänd situation
- Generella verktyg som kan förebygga konflikter
- Välj dina strider – handlingsalternativ
- Tre typiska omständigheter som bidrar till upptrappning
- Summering – praktiska tips

#### Att använda Konflikthanteraren

Du väljer själv hur du vill använda »Konflikthanteraren för HVB«, men ett förslag är att ta upp den till diskussion på något sätt under era gruppträffar. I avsnitt 5 (Extrainnehåll till varje avsnitt) finns några förslag.

## Genomföra utbildning med materialet som stöd

### Välj upplägg utifrån era förutsättningar

»Arbetsmiljö för HVB« och är framtagen för att den ska gå att anpassa efter de olika förutsättningar som olika verksamheter har för utbildning. Vi presenterar tre huvudsakliga sätt att använda materialet som stöd för utbildning i kombination med arbetsplatsträffar eller andra gruppsammankomster. Det går naturligtvis bra att gå igenom materialet även på egen hand (se »Individuell genomgång av materialet«, sid 18).

Anpassa de förslag som finns i den här handledningen efter det som passar för er arbetsplats. Men en allmän rekommendation är att, oavsett vilken modell som används, inleda varje träff med att återkoppla till föregående träff och att fråga om deltagarna har funderat på eller provat något särskilt sedan sist. På så sätt vävs de olika träffarna samman på ett naturligt sätt.

### Utbildningsledare och förberedelser

Oavsett hur ni väljer att genomföra utbildningen behöver en person utses till att vara utbildningsansvarig. Det är denna person som planerar utbildningen och avgör vilka som ska delta. Utbildningen hålls sedan av en utbildningsledare som är väl förtrogen med materialet. Utbildningsledaren och den utbildningsansvariga kan vara samma person, men måste inte vara det. Det kan också vara till exempel arbetsplatsens skyddsombud, en chef eller någon annan som är intresserad av frågorna. Här följer några tips för den som planerar utbildningen:

- \* Kom ihåg att utbildningen och tillhörande gruppträffar är början på en arbetsmiljöinsats. Ta inte i för mycket från början, utan satsa hellre på att följa upp och fortsätta arbetet även efter utbildningsinsatsen.
- Gå igenom hela utbildningen och den här studiehandedningen för att skapa dig en överblick över helheten. Plocka ut de delar som är särskilt relevanta för din grupp.

- Prioritera bland innehållet så att du är förberedd om tiden inte räcker till.
- Vissa övningar kan kräva att du tar fram era interna dokument, till exempel för rutiner eller tillbudsrapportering. Fundera över detta i förväg.
- Fundera över om någon del av materialet ska skrivas ut och delas ut till deltagarna i samband med varje träff. Det kan till exempel vara extramaterial från den här handledningen, som övningar eller sammanfattningar av avsnitt..
- Om ni ska titta på avsnitten tillsammans – i sin helhet eller delar av dem – se till att du har tillgång till en dator med ljud, projektor eller stor skärm och att det finns internetuppkoppling i lokalen.
- Ta fram övrigt material – post-it-lappar, papper, pennor och andra saker som kan behövas.
- Fundera över om ni ska föra diskussioner gruppvis och anpassa i så fall möblemanget utifrån det.
- För att diskussioner ska komma igång snabbt kan det vara lämpligt att övningar och diskussionsfrågor är synliga för alla deltagare, till exempel på blädderblock/whiteboard eller på storskärm. Frågorna kan också skrivas ut och delas ut på papper.

## Utbildningsmiljö och utrustning

När ni har era gruppträffar behöver ni tillgång till följande:

- Ett rum med plats för alla deltagare
- Dator med externa högtalare
- Projektor eller stor skärm
- Pennor och papper
- Skriftligt utbildningsmaterial
- Ev. whiteboard, blädderblock eller liknande

## Läsa före träff

I varianten »Läsa före träff« får alla medarbetare tid att läsa varje avsnitt innan gruppträffen, samt titta på de filmer som ingår. Träffarna fokuseras då på diskussion, övning och reflektioner kring filmerna. Se också gärna filmerna igen och reflektera över hur det som sägs stämmer in på er verksamhet.

Gruppledaren inleder träffen med att fråga om alla har läst det aktuella avsnittet. Sedan sammanfattar hen varje del av avsnittet och frågar om deltagarna tycker att de har förstått. Vilka exempel kan ni ge på när frågorna blir aktuella i er verksamhet? Försök gärna att rätta ut frågetecken tillsammans. Om någon ställer en fråga kan ledaren lämpligen börja med att fråga om någon annan kan svaret, innan hen själv försöker besvara frågan.

Ni kan också gärna tillsammans utforska läs mer-tipsen som finns i slutet av varje avsnitt.

### Körschema för Läsa före träff

Här presenteras ett förslag på hur du kan lägga upp gruppträffar utifrån varianten Läsa före träff. Anpassa upplägget efter varje avsnitt och efter vad som passar för din grupp.

INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
Introduktion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> <li>• Genomgång av dagens tema</li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning</li> </ul>
FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt 1, 5, 6, och 9 innehåller film</li> </ul>
Övning: Diskutera filmen ni såg, eller gör gruppövning från avsnitt 5 i handledningen	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se videokommentarerna</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> </ul>
Uppgift till nästa gång. Välj bland nedanstående: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs nästa avsnitt</li> <li>• Läs sammanfattning</li> <li>• Gör hemuppgift</li> </ul>	Delas ut efter gruppträff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

### **Läsa/gå igenom under träff**

Den här varianten går ut på att gruppledaren läser varje avsnitt och planerar en lektion utifrån det. Övriga deltagare får se text och film på storskärm under träffarna. Detta kräver mindre förberedelser av deltagarna än om alla ska läsa avsnittet innan träffen, men det kan i stället ta längre tid av gruppträffen.

Gruppträffen inleds med att gruppledaren presenterar dagens tema och sedan visar hela avsnittet för deltagarna, både text och film. Övningar och diskussioner görs i mån av tid, men kan också kompletteras genom hemuppgifter till nästa träff (se avsnitt 5).

INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
<p>Introduktion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> </ul>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning</li> </ul>
Dagens tema	1 min.	
<p>FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se filmen</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt 1, 5, 6, och 9 innehåller film</li> </ul>
<p>Avsnittets första halva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läsa/gå igenom tillsammans</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ discussionsfråga, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> </ul>
<p>Avsnittets andra halva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läsa/gå igenom</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ discussionsfråga, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel där detta tydliggörs i vår verksamhet?</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
<p>Övning: Gör gruppövning från avsnitt 5 i handledningen</p>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
<p>FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se videokommentarerna</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> </ul>
<p>Uppgift till nästa gång:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs sammanfattning och gör hemuppgift</li> </ul>	Delas ut efter gruppträff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

**Läsa efter träff**

I den här varianten läser utbildningsledaren avsnitten och planerar lektioner utifrån dem. Det ställs då högre krav på att utbildningsledaren planerar och sedan leder undervisning och kan berätta om de olika teman som ingår i respektive avsnitt. Övningar görs i mån av tid, men kan också kompletteras med hemuppgifter (se avsnitt 5). Som minnesstöd får sedan deltagarna tillgång till det aktuella avsnittet och läser det som uppgift till nästa gång. Alternativt kan ledaren också dela ut de sammanfattningar som finns i avsnitt 5 i den här handledningen.



INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
<p>Introduktion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> </ul>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning</li> </ul>
<p>FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se filmen</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>• 1, 5, 6, och 9 innehåller film</li> </ul>
<p>Avsnittets första halva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Föreläsning om innehållet</li> <li>• Fråga om alla hänger med <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ställ diskussionsfråga, t.ex.</li> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> <li>- Övningsuppgift från avsnitt 5</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
<p>Avsnittets andra halva</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Föreläsning om innehållet</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ diskussionsfråga, t.ex. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> <li>- Övningsuppgift från avsnitt 5</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
<p>FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se videokommentarerna</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> </ul>
<p>Uppgift till nästa gång: Välj bland nedanstående:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs avsnitt för denna lektion</li> <li>• Läs sammanfattning och gör reflektionsuppgift</li> </ul>	Delas ut efter gruppträff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

### **Individuell genomgång av materialet**

Materialet är i första hand framtaget för att användas som utgångspunkt vid gruppträffar, men det går också utmärkt att läsa Konflikthanteraren som individ. Du kan då använda den här handledningen som ett stöd för dina egna reflektioner. Det kan också vara en god idé att ändå diskutera de nya kunskaperna och de reflektioner som görs tillsammans med kollegor i det dagliga arbetet och hjälpas åt att tillämpa det i verksamheten.

## Att leda en grupp

### Vad innebär det att vara ledare för en grupp?

Att leda en utbildning med vuxna yrkesverksamma personer innebär att du har att göra med kompetenta personer som besitter mycket kunskaper inom sitt område – kanske mer kunskap än din egen. Det är något som du inte behöver skrämmas av, utan ta det i stället tillvara: fånga upp deltagarnas kunskaper och erfarenheter. Se på utbildningen som en process som ni går igenom tillsammans, där du är en processledare snarare än en kunskapsförmedlare.

Som ledare för den här utbildningen handleder du alltså dina deltagare genom att stödja deras lärande på flera olika sätt: du berättar, uppmuntrar till reflektion och inleder diskussioner. För att lyfta fram viktiga perspektiv och få alla deltagare att känna sig bekväma behöver du även ge uppmuntran och kommentera och omformulera sådant som sägs.

### Planera gruppträffarna

Inför varje träff sätter du dig in i innehållet och planerar vad ni ska göra tillsammans under träffen. I den här handledningen finns förslag på körscheman med en struktur för gruppträffar. Dem kan du använda som utgångspunkt och fylla på med punkter utifrån varje avsnitt och utifrån vad som passar för din grupp. Du avgör själv hur mycket tid du kan och behöver lägga på planering, men en välplanerad gruppträff har större chans att fylla sitt syfte och bli meningsfull.

### Några snabba tips för första gruppträffen

- Diskutera tillsammans med deltagarna vilka förväntningar som finns på utbildningen.
- Sätt upp mål tillsammans med deltagarna: vad vill ni uppnå?
- Följ upp målen löpande under utbildningen och dokumentera det ni gör.

- För dialog, inte monolog.
- Var en förebild – se till att också själv göra det du vill att deltagarna ska göra.
- Uppmuntra deltagarna att reflektera över hur deras arbetsmiljö fungerar i olika perspektiv.
- När du får en fråga från en deltagare, fråga gärna om någon annan av deltagarna vill svara.

### **Att kommunicera**

Ordet kommunikation betyder »att göra gemensam«. I all kommunikation mellan människor finns det sändare, mottagare och ett eller flera budskap. Kommunikation är komplext, men som ledare behöver du kunna kommunicera med dina deltagare. I kommunikationen använder du förutom språk med ord också kroppsspråk och »tonspråk«. Om du berättar något roligt kan du ha ett positivt tonfall och se glad ut, men om du låter och ser ut likadant när du berättar något allvarligt kommer det att tas emot på ett helt annat sätt av mottagarna. Deltagarna ser dig och hör dig, så eftersträva att det du säger också överensstämmer med hur du säger det.

### **Skapa ett bra diskussionsklimat**

Den här utbildningen går ut på att ni tillsammans ska dra lärdomar och reflektera över olika lösningar. Att ha ett bra klimat för diskussion är då helt nödvändigt. Gå gärna igenom några »regler« för era diskussioner, till exempel att aldrig avbryta varandra och att låta alla komma till tals. Det kan också vara till god hjälp att du som ledare är personlig och berättar om egna erfarenheter eller reflektioner. Ju mer du ger av dig själv desto mer ger också deltagarna.

### **Ge alla utrymme**

De individer som din grupp består av har med all sannolikhet olika förmåga och vilja att synas och ta plats i grupp. Som ledare har du ansvaret för att utrymmet fördelas jämnt i gruppen, så att alla får komma till tals. Det kan innebära att uppmuntra lågmälda personer och att delvis hålla tillbaka personer som tar mycket plats. Det är också bra att använda olika typer av forum, till exempel rundor där alla får säga något och att ha övningar och diskussioner både i helgrupp och i par eller mindre grupper. Kanske kan ni göra en del skriftliga övningar också, så att den som är mest bekväm med att uttrycka sig i skrift också får komma till tals på ett bra sätt. Här får du gärna vara kreativ och fundera ut former som fungerar för just din grupp.

### **Vi lär oss olika**

Vilken lärstil har du? Kanske lär du dig bäst genom att läsa, eller så är du en person som gärna lyssnar och antecknar. Kanske vill du helst prova på saker och lär dig bäst genom att diskutera och öva tillsammans med andra? Alla har vi olika sätt att lära oss saker. Det behöver du ta hänsyn till när du leder en grupp. Precis som när det gäller att ge alla utrymme är det för detta syfte lämpligt att använda olika typer av forum och övningar. Materialet har i sig olika format (text, bild, film, reflektion), så det kan du utnyttja.

### **Lästips**

Om du vill lära dig mer om vuxnas lärande kan du läsa om det i Staffan Larssons bok *Vuxendidaktik* (Stockholm: Natur & Kultur, 2013).

## **Extrainnehåll till varje avsnitt: Övningar, sammanfattningar och hemuppgifter**

I det här avsnittet finns extrainnehåll som du kan använda till gruppträffarna. Extrainnehållet utgörs av gruppövningar, sammanfattningar och hemuppgifter kopplade till varje avsnitt. Ibland finns det flera gruppövningar att välja emellan. Du avgör själv vilka och hur många gruppövningar du vill använda dig av. Kanske har du egna övningar som passar bättre?

Även sammanfattningar och hemuppgifter använder du på det sätt som passar för din arbetsplats. Men om du vill använda dig av dem kan du lämpligen dela ut dem till alla deltagare så att de får med sig något från varje träff och har skriftliga instruktioner att utgå ifrån när de har hemuppgifter.

Sist i avsnittet finns extraövningar som inte är knutna till ett visst tema eller avsnitt. Dem kan du använda när du själv tycker att de passar.

## Avsnitt 1 – Arbetsmiljö för HVB



**Gruppövning:** Vad kan vi om arbetsmiljö? Vad tänker du på när du hör ordet arbetsmiljö?

- a) Skriv ned din första association.
- b) Skriv ned tre saker som utmärker arbetsmiljön i HVB-verksamheter.
- c) Diskutera dina svar med dina kollegor. Kom tillsammans fram till tre punkter med saker ni behöver lära er mer om när det gäller arbetsmiljö.



### Sammanfattning

Det är lätt att glömma bort att ett HVB också är en arbetsmiljö där du och dina kollegor ska kunna arbeta säkert, trivas och utvecklas. Men det är nödvändigt att prioritera både din och dina kollegors hälsa och trivsel. Det finns lagar som anger hur varje arbetsplats ska arbeta med arbetsmiljön. Där står det att arbetsgivaren är den som har ansvar för arbetsmiljön, men att anställda deltar i arbetet och ska säga till om det är något som inte är bra. Anställda kan också engagera sig som skyddsombud/arbetsmiljöombud.



### Hemuppgift

Vad gör du redan nu för arbetsmiljöarbete? Till nästa träff, fundera på vad du gör som kan ses som en del av ett arbetsmiljöarbete. Skriv gärna ner det du kommer på och diskutera gärna med kollegor.

## Avsnitt 2 – Arbeta systematiskt



### Gruppövning: Hur introducerar ni nyanställda?

Viken introduktion fick du när du började? Diskutera hur era introduktioner fungerar, bland annat om följande ingår:

- Arbetsuppgifter
- Verksamheten i stort
- Säkerhetsrisker och hur de hanteras
- Arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete

Ta tillsammans fram tre styrkor och tre saker som behöver förbättras. Ta sedan med detta när ni utvecklar era introduktioner.

Ni kan titta på Socialstyrelsens sida Kunskapsguiden, där det finns information som är avsedd just för yrkesintroduktion på HVB (<http://www.kunskapsguiden.se/barn-och-unga/Teman/yrkesintro-hvb-barn/Sidor/default.aspx>).

### Sammanfattning



Alla arbetsplatser ska arbeta systematiskt med arbetsmiljöarbete. Det kallas systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och beskrivs i särskilda föreskrifter från Arbetsmiljöverket. SAM går ut på att arbeta förebyggande mot ohälsa och olyckor. Det finns fyra centrala delar i SAM: att undersöka arbetsmiljön och identifiera risker; att göra riskbedömningar och planera för åtgärder; att åtgärda risker och problem; att kontrollera effekten av åtgärderna. Dessa delar ska utföras i samverkan mellan arbetsgivaren och arbetstagare. De pågår löpande och avlöser varandra i ett ständigt förbättringsarbete. Ett annat exempel på systematiskt arbetsmiljöarbete är att ge alla nyanställda en introduktion till arbetet.



### Hemuppgift

Nästa avsnitt handlar om hur vi ska hantera risker, tillbud och olyckor. Prata med dina kollegor om tillbud eller olyckor ni har varit med om. Hur rapporterades händelsen och hur arbetar ni för att förebygga att det händer igen?



## Avsnitt 3 – Oj och aj



### Gruppövningar

1. Vilka risker finns på er arbetsplats? Diskutera olika typer av risker, exempelvis sådana med låg sannolikhet men stor potentiell skada och sådana med liten potentiell skada men högre sannolikhet.
2. Vad har ni varit med om för tillbud? Hur ser era rutiner för tillbudsrapportering ut? Gör en gemensam genomgång.
3. Gå tillsammans igenom ett exempel på ett tillbud och hur det hanterades. Vad gjordes först? Hur skulle ni hantera ett liknande tillbud om det hände nu?



### Sammanfattning

Tillbud är händelser som skulle kunna orsaka skada, men som slutar väl. När händelserna leder till att någon skadas, räknas de som olycksfall. Det som är en olycka för en person, kan dessutom vara ett tillbud för någon annan. Att rapportera och analysera olyckor och tillbud är nödvändigt för att förebygga nya liknande händelser: vad kan vi göra för att det inte ska hända igen? Ett annat sätt är att regelbundet göra riskbedömningar och åtgärda de risker som identifieras.



### Hemuppgift

Prata med en vän eller anhörig om tillbud och olyckor. Hur rapporterar de tillbud och olyckor på hens arbetsplats och hur arbetar de för att förebygga dem?

## Avsnitt 4 – Fysisk arbetsmiljö



### Gruppövning

1. Vilka förbättringar skulle ni behöva av er fysiska arbetsmiljö? Leta tillsammans upp Prevents checklista för allmän skyddsronnd och gå igenom de fysiska faktorerna. Diskutera var det finns brister.
2. Hur kan ni göra er fysiska arbetsmiljö bättre?
3. Gå tillsammans igenom hur ert systematiska brandskyddsarbete går till. Finns det saker som behöver förtydligas eller göras om?



### Sammanfattning

Arbetsmiljön har både fysiska, organisatoriska och sociala faktorer. Fysiska arbetsmiljöfaktorer är hur arbetsplatsen ser ut och fungerar rent fysiskt. Det kan handla om till exempel ergonomi, luft, ljud, ljus, brandskydd, första hjälpen-utrustning, personalutrymmen, planlösning och lokalernas skick. För att må bra och kunna prestera på arbetet behöver vi till exempel variation, återhämtning och god luftkvalitet. Det finns också fysiska aspekter av ensamarbete.



### Hemuppgift

Utforska vad som gäller för fysisk arbetsmiljö genom att leta dig runt på Prevents webbplats ([www.prevent.se](http://www.prevent.se)). Vilka områden är särskilt relevanta för dig?

## Avsnitt 5 – Organisatorisk och social arbetsmiljö



### Gruppövningar

1. Anställda i HVB-verksamheter upplever ibland att olika regelverk krockar till exempel när det gäller ungdomars integritet och personalens säkerhet. Hur tänker ni kring det, finns det situationer där det är svårt att göra ett bra jobb och samtidigt följa de regler och lagar som gäller? Diskutera tillsammans hur ni kan lösa sådana dilemman.
2. Diskutera följande uttalande: »Socialt arbete tjänar inte på att du tar genvägar förbi arbetsmiljöarbetet.« Håller ni med? På vilket sätt kan verksamhetens kvalitet och ungdomarnas mående gynnas av att ni har en god arbetsmiljö?
3. Ensamarbete: Vad behöver du för att känna dig trygg med att arbeta ensam? Fundera först en och en (anteckna gärna) och diskutera sedan tillsammans.



### Sammanfattning

Organisatorisk och social arbetsmiljö handlar om hur arbetets organisation och sociala faktorer påverkar arbetsmiljön. Att prioritera eller ens komma ihåg att tänka på arbetsmiljö kan vara svårt när man arbetar med utsatta människor i familjeliknande förhållanden, men arbetsplatser med en god arbetsmiljö brukar också ha en god kvalitet på sitt arbete. Du behöver, för både din egen och de boendes skull, ha din yrkesroll klar för dig. Arbetsplatsen behöver också förebygga stress på olika sätt, samt se till att det finns tillgång till stöd. Det gäller inte minst under ensamarbete.



### Hemuppgift

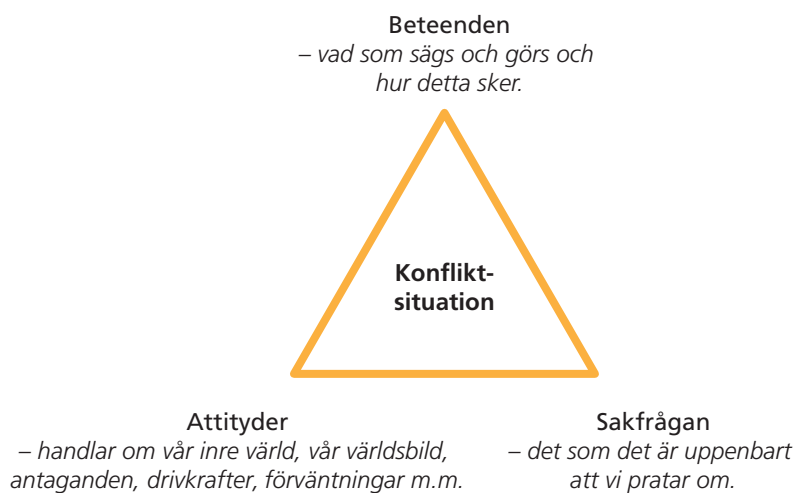
Hur fungerar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön hos er? Använd gärna en checklista från Prevent och försök identifiera områden som fungerar särskilt bra. Hur ska ni göra för att behålla det som fungerar bra på lång sikt?

## Avsnitt 6 – Konflikter, hot och våld



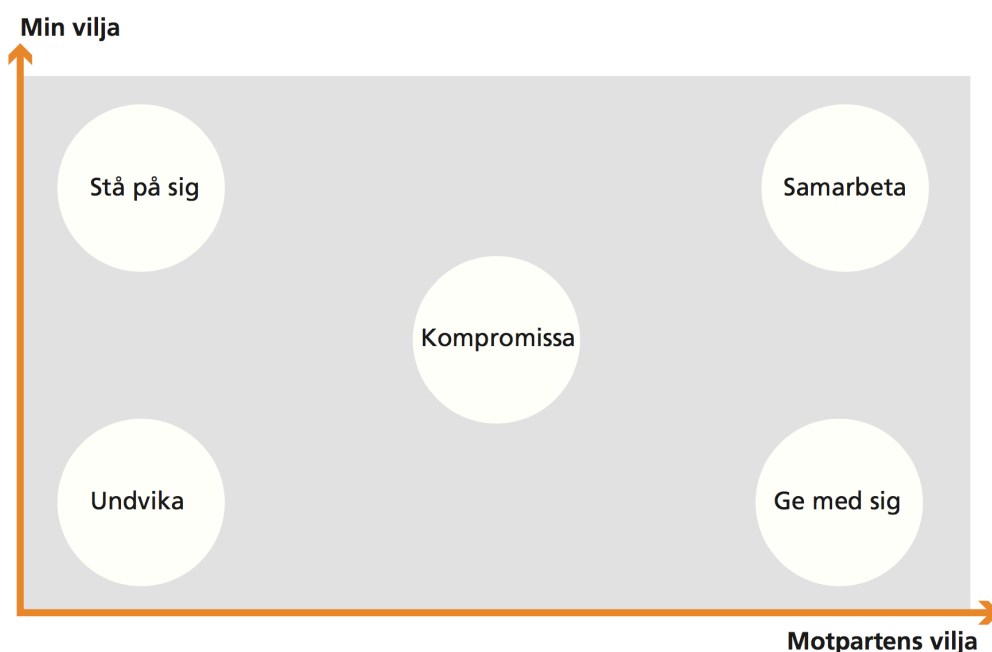
### Gruppövning: Redskap för att hantera konflikter, hot och våld

1. Repetera tillsammans vilka redskap ni har för att hantera konflikter och risk för hot och våld i arbetet. Har ni till exempel gått utbildning eller läst litteratur i ämnet? Hur ser rutinerna ut?
2. Gör en gemensam genomgång av följande modell ur »Konflikthanteraren för HVB«.  
Varför är konfliktsituationen illustrerad som en triangel och indelad i just Sakfrågan, Beteenden och Attityder?



En konfliktsituation går att dela upp i tre dimensioner (efter Galtungs ABC-triangel).

3. Diskutera följande modell ur »Konflikthanteraren för HVB« i mindre grupper eller par. Försök hitta exempel på verkliga situationer där ni kan diskutera olika lösningar med fokus på Stå på sig, Samarbeta, Kompromissa, Undvika och Ge med sig. Fungerar vissa typer av lösningar bättre i vissa typer av situationer eller för vissa personer?



(Fritt efter Thomas och Kilmann Conflict Mode Instrument.)



### Sammanfattning

Alla som arbetar med människor påverkas av risken för hot och våld i arbete, det gäller särskilt i arbeten där människor befinner sig i utsatta lägen och mår dåligt. Inom HVB kan det uppstå konflikter och hot och våld av flera slag: mellan ungdomar, mellan ungdom och personal, mellan medarbetare samt hot och våld utifrån. Precis som i annat arbetsmiljöarbete är det förebyggande arbetet centralt. Varje arbetsplats ska göra riskbedömningar och vidta åtgärder för att minska riskerna samt ha rutiner för om något händer. Grundläggande när det gäller att hantera hotfulla situationer som uppstår är att hålla sig lugn och kommunicera på ett medvetet sätt. Det kräver både övning och kunskap, och därför är det en god idé att all personal får utbildning i dessa frågor.

Tips! Läs också »Konflikthanteraren för HVB«, där finns mer konkreta tips på hur konflikter, hot och våld kan förebyggas och hanteras inom HVB-verksamheter.



### Hemuppgift

Bekanta dig med »Konflikthanteraren för HVB« och fundera över hur du kan använda den som redskap i ditt arbete. Diskutera gärna med kollegor.

## Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner



### Gruppövning: Vilka rutiner har ni?

Gå tillsammans igenom vilka rutiner ni har i ert arbete. Hur påverkar de er arbetsmiljö?  
Hur ser ni till att alla känner till dem?



### Sammanfattning

Rutiner beskriver när, var, hur och av vem olika arbetsuppgifter ska utföras. De är ett sätt att se till att alla vet vad som gäller på arbetsplatsen. Det är också ett redskap för att uppnå att alla på arbetsplatsen har samma förhållningssätt till olika situationer i arbetet.

Det finns rutiner som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vissa rutiner ska finnas på alla arbetsplatser, andra gäller för arbetsplatser med tio eller fler arbetstagare. I Prevents checklistor kan du enkelt kontrollera om ni har de rutiner som krävs.



### Hemuppgift

Under gruppträffen gick ni tillsammans igenom vilka rutiner ni har. Fanns det rutiner som du inte kände till? Gå igenom rutinerna på egen hand och fundera på följande frågor:

- a) Vilka rutiner behöver du öva mer på?
- b) Vilka rutiner tycker du skulle behöva uppdateras?

## Avsnitt 8 – Hur får man till en bra arbetsmiljö?



### Gruppövning: En bra arbetsmiljö

Vad är en bra arbetsmiljö? Prata i par och försök tillsammans beskriva en arbetsplats med en god arbetsmiljö. Hur arbetar en sådan arbetsplats med rutiner och riskbedömning? Vilket ansvar för arbetsmiljö tar arbetstagarna respektive arbetsgivaren?



### Sammanfattning

Att reflektera över arbetsmiljön ska vara en självklar aspekt av arbetsdagen, men hur kan vi få in dessa perspektiv i vardagen? En god arbetsmiljö är beroende av att både arbetsgivare och arbetstagare deltar och att de arbetar tillsammans. Riskbedömningar har till exempel betydligt bättre förutsättningar att bli lyckade om de som utför de aktuella arbetsuppgifterna är med och berättar om hur det brukar gå till. En arbetsplats där alla känner och tar ett gemensamt ansvar för sin egen och andra säkerhet har en god säkerhetskultur. Särskilt viktiga är ledningens attityder och agerande, eftersom det sänder signaler om vad som gäller på arbetsplatsen.



### Hemuppgift

Reflektera över hur säkerhetskulturen ser ut på er arbetsplats. Vilka attityder till säkerhet och arbetsmiljö råder och hur påverkar de dig?

## Avsnitt 9 – Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt?



### Gruppövningar

1. Dela upp gruppen i par eller mindre grupper. Varje par eller grupp får sedan diskutera de exempel som tas upp i filmen och komma fram till förslag på hur ni kan gå tillväga för att göra motsvarande åtgärder i er verksamhet. Presentera era förslag i helgrupp och diskutera vilka lösningar ni vill gå vidare med.
2. Vad behöver du för att du ska vara nöjd med din arbetsmiljö? Börja med att fundera ut tre arbetsmiljöåtgärder som du tycker är centrala på din arbetsplats. Det kan vara sådant ni redan gör eller sådant du anser behöver införas. Ta sedan fram ett förslag för hur varje åtgärd kan bli långsiktig. Hur ofta och på vilket sätt behöver åtgärden följas upp för att den inte ska glömmas bort eller bli inaktuell? Hur kan ni påminna varandra i det dagliga arbetet?
3. Diskussion: Hur kan vi arbeta vidare? Nu när ni har gått igenom utbildningen kan det vara lämpligt att fundera över följande frågor:
  - a) Vad har vi lärt oss?
  - b) Hur kan vi gå vidare?
  - c) Finns det något som kan förbättras i vår verksamhet? Kommer vi att göra något annorlunda i framtiden?
  - d) Hur kan vi hjälpas åt och stötta varandra?
  - e) När och hur ska den här utbildningsinsatsen följas upp för att kunskapen och perspektiven ska hållas levande i vår verksamhet?



### Sammanfattning

För att hålla igång arbetsmiljöarbetet behöver ni löpande följa upp hur det går. Därför är det en fördel att dokumentera arbetet, att alla görs medvetna om vad som görs och att regelbundet ha avstämningar om arbetsmiljön. Även åtgärder som ni har planerat efter en riskbedömning ska följas upp.

Kom ihåg att kunskap är en färskvara, så se till att hålla kunskapen levande genom till exempel diskussioner och erfarenhetsutbyte kollegor emellan.

Lycka till med arbetsmiljöarbetet i framtiden!



## Extraövningar

### 1. Vad tänker du om saken? – Egna »videokommentarer«

Välj något av avsnitten och titta en gång till på de avslutande videokommentarerna. Låt deltagarna ta ställning till det som sägs. Ni kan till exempel fundera på följande frågor:

- Håller du med om det som sägs? Varför? Varför inte?
- Fungerar det likadant i ditt arbete eller är det olika beroende på arbetsuppgifter?
- Vad skulle du ha sagt om det var du som blev intervjuad?

Följ gärna upp övningen med att göra era egna kommentarer, det vill säga låta deltagarna låtsas att de blir intervjuade och själva svara på frågorna.

### 2. Konflikthanterarens tips och citat

I »Konflikthanteraren för HVB« finns löpande tips och citat. Dessa finns samlade nedan. Gå igenom några av dem tillsammans, i mindre grupper eller i helgrupp. Ge konkreta exempel på när det som tas upp är relevant hos er, eller diskutera reflektioner och reaktioner på uttalandet. Håller ni med? Stämmer detta hos er?

- »Du kan påverka din arbetsmiljö genom ditt eget beteende. Är du medveten om din egen roll har du större möjlighet att påverka och undvika konflikt.«
- »Våra förväntningar och bilder av situationer och människor påverkar starkt hur vi reagerar och vad vi väljer att göra.«
- »I en enskild situation kan både tyngdpunkten och lösningen finnas i antingen sakfrågor, beteenden eller de inre drivkrafterna.«
- »Strid eller inte? Det är viktigt att väga in troliga konsekvenser på både kort och på längre sikt för att kunna fatta rätt beslut.«
- »Skilj på handling och person. Sätt gränser mot oönskade beteenden och handlingar snarare än mot människor.«
- »Ordval spelar ofta stor roll i en konfliktsituation och en omformulering kan ibland lösa upp en låsning.«
- »Att vädja till någons egenintresse kan vara effektivt i en konflikt. Vi är ofta intresserade av vad som gynnar oss själva.«
- »Prova att upprepa, likt en papegoja, det personen har sagt. På så sätt vinner du tid för att backa undan, kalla på hjälp eller tänka.«
- »En öppen dörr kan vara det som gör att motparten väljer att sticka i stället för att ta till våld.«
- »Ge inte motparten makten över ditt humör. Hitta ett perspektiv där du kan behålla lugnet och kontrollen.«

- »Att lyssna färdigt kan vara till god hjälp för att bemöta en upprörd person. Utan mothugg kan personen lugna sig.«
- »Vi reagerar olika, men i de flesta situationer finns olika handlingsalternativ som vi behöver bli medvetna om för att hitta bra lösningar.«
- »Det som avgör vad som är ett optimalt alternativ är vad som står på spel och vad som ligger i de olika vågskålar, både på kort och på längre sikt.«
- »Vissa har lätt för att säga ifrån på ett bra sätt men har kanske svårare att erkänna misstag. Andra är mycket prestigelösa men tycker det är obehagligt att behöva sätta tydliga gränser.«
- »Som social varelse är det extra smärtsamt att bli tillintetgjord inför andra. Fokus flyttas direkt från den ursprungliga sakfrågan till att återupprätta det förlorade anseendet.«
- »Beskriv endast konsekvenser du verkligen är beredd att genomföra. Du kan också omformulera ett hot om konsekvenser så att det i stället uppfattas som ett alternativ – då flyttas fokus från problem till lösningar.«
- »Att ställas inför ett fullbordat faktum kan upplevas kränkande. En förklaring kan i stället dämpa en konflikt.«
- »Att förstå sin egen roll i en konflikt är ett viktigt steg; både när man sagt eller gjort något galet eller varit så bra man kan!«
- »Om regler och rutiner har förklarats och är begripliga känner sig ungdomarna respekterade...«

## Uppföljning

Genom uppföljning kan ni säkerställa att ni har uppnått en förbättring i verksamheten med hjälp av utbildningsinsatsen. På så sätt befäster ni nya kunskaper och ser till att de arbetas in i det långsiktiga arbetet.

Det finns många olika sätt att göra en uppföljning, men här finner du ett antal frågor ni kan använda för att samla in information. Svaren på frågorna samlar den utbildningsansvariga in från medarbetarna.

### Exempel på frågor som kan ställas

- Vilket material har vi/jag haft mest nytta av?
- Vilket tema var mest relevant?
- Vilka förändringar genomfördes under eller efter utbildningsinsatsen?
- Hur har arbetsmiljön förändrats?
- Har arbetsmiljön blivit bättre? Gradera på en skala från 1 till 5 hur du upplever din arbetsmiljö i dag (1 = mycket dålig, 5 = mycket bra). Hur skulle du ha graderat arbetsmiljön innan den här insatsen?
- Vilken förändring har gjort störst skillnad?
- Är det någon förändring vi ännu inte har genomfört men behöver eller vill genomföra?
- Är det något som har varit svårt att förändra? Finns det i så fall något vi kan göra för att det ska bli lättare?
- Behöver vi mer och/eller annan utbildning?

### Exempel på löpande uppföljning

Det här utbildningsmaterialet är tänkt att det ska kunna användas vid arbetsplatsträffar eller liknande. En god idé är därför att fortsätta använda era arbetsplatsträffar för att följa upp arbetsmiljöarbetet. Gör en årsplan och ta upp olika teman på varje träff, samt se till att alla i personalgruppen får komma till tals om hur de har det.