# Bearbeta resultatet – tidigare OSA-enkäten

När enkäten är gjord börjar det viktiga arbetet med att förbättra de områden där ni fått lågt resultat. Det arbetet gör ni bäst tillsammans i grupp, genom att diskutera fram vilka åtgärder ni tror skulle förbättra er arbetsmiljö. I menyn finns information om alla nio områden som ingår i enkäten, och förslag på frågor att använda er av.

När minst sex av de anställda svarat på enkäten kan du som ansvarig se resultatet genom att följa länken i det mejl du fick när enkäten skapades. Alla svar är anonyma. Baserat på de anställdas svar får du ett svarsresultat med återkoppling på olika belastningsfaktorer i er arbetsmiljö.

## Så redovisas resultatet

Resultatet redovisas både som ett index för varje frågeområde och som ett medelvärde av vad de anställa har svarat på respektive fråga. Värdet som redovisas ligger mellan 0 och 100 (noll utgår från "instämmer inte" och hundra från "instämmer helt").

Index för varje frågeområde delas in i tre nivåer:

67–100 bra/mycket bra resultat

34–66 lågt/halvbra resultat

0–33 mycket lågt resultat

Ett index på 67 och högre visar alltså på ett nuläge där majoriteten i arbetsgruppen anser att det mesta fungerar bra eller mycket bra. Ger undersökningen ett index under 34 så finns ett akut behov av förbättringsinsatser. Index kan användas för att följa utvecklingen över tid om du utför flera enkätundersökningar, till exempel en gång per år eller före och efter en omorganisation. Görs undersökningen samtidigt för flera arbetsgrupper eller inom hela organisationen finns också möjlighet till jämförelse mellan olika arbetsgrupper.

## Varje fråga är viktig

Det är viktigt att titta på svaren i enskilda frågor. Varje enskild fråga ger ett medelvärde för gruppens samlade svar på frågan. Om en eller flera personer har angett ett värde mellan 0–25, är det ett tecken på att ni behöver prata om frågan. För att tydliggöra det visas en ikon med ett utropstecken intill frågan. Det är viktigt att också se till frågans medelvärde (högt eller lågt), dess relevans i verksamheten och dess karaktär. Om nästan alla frågor fått ett utropstecken kan det även vara en indikation på att någon eller några i gruppen inte mår bra och därför satt lågt inom många områden.

## Bearbeta resultatet tillsammans

Diskutera tillsammans i grupp hur ni kan förbättra de områden där ni fått lågt resultat. Arbeta med sådant som det är realistiskt att förändra.

1. Gå igenom resultatet tillsammans.
2. Välj ut några områden som ni vill börja med att diskutera och förbättra, eftersom det är svårt att jobba med alla områden på en gång. En del grupper väljer att börja med det som är enkelt att förbättra, medan andra börjar med de områden där de fått sämst resultat. Att prata tillsammans i gruppen är viktigt för att ni ska komma framåt. Till ert stöd finns i menyn information om varje område och frågor att fundera över och diskutera.
3. Ta fram förslag på åtgärder som skulle passa er. Skapa en kreativ miljö för idéer och förslag. Avfärda inget i ett första skede. Därefter kan ni värdera, diskutera och prioritera förslagen. Vad känns viktigast? Vad ska ni börja med? Planera hellre in få aktiviteter som ni verkligen genomför än att ta fram ett stort antal aktiviteter som inte blir av.
4. Har gruppen mandat att fatta beslut? Annars lämnas åtgärdsförslagen vidare för hantering och beslut i företaget. Är det åtgärder ni själva bestämmer över gör ni upp en handlingsplan. Planen bör innehålla åtgärder, tidpunkt för genomförande, vem som ansvarar för åtgärdens genomförande och när uppföljning ska ske. Använd gärna Prevents mall för riskbedömning och handlingsplan.

## Ta hjälp av experter

Kanske saknar ni kompetens att själva hantera vissa frågor, eller tycker att de är känsliga och därför skulle vilja ha experthjälp. Stöd utifrån kan vara ett bra sätt att komma vidare. Ofta kan Företagshälsovården hjälpa till. De har kunskap och erfarenhet av att förbättra arbetsmiljön i företag och organisationer.

## Arbetsorganisation

Arbetsorganisation handlar bland annat om företagets struktur, till exempel det som framgår av en organisationsplan. Organisationsplanen beskriver sådant som olika enheter och avdelningar och deras förhållande till varandra. Av organisationsplanen kan också framgå antal anställda, personalkategorier och arbetsuppgifter.

Begreppet arbetsorganisation inkluderar också ett antal processer och företeelser. Det handlar om ledning och styrning av verksamheter, till exempel kommunikation, delaktighet, handlingsutrymme, fördelning och omfördelning av arbetsuppgifter, krav, resurser och ansvar i verksamheten.

En ständigt pågående organisering av arbetet behövs för att lösa vardagens verksamhetsuppgifter och problem. Om arbetsmiljöaspekter får ligga till grund för bedömningar och beslut som rör arbetsorganisationens utformning, är det möjligt för företaget att utvecklas till en mer effektiv och hälsosam organisation.

I en väl fungerande arbetsorganisation har ledningen också dokumenterade rutiner för att hantera frågor långsiktigt, målmedvetet och systematiskt på ett sätt som syftar till att uppnå ständiga förbättringar. Man sätter upp mål, genomför uppgifter, följer upp resultaten, drar lärdomar och förbättrar processer.

En bra arbetsorganisation är en levande och dynamisk organisation som hela tiden utvecklas i samspel mellan ledning, chefer och medarbetare.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Har organisationen satt upp mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön? Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.
* Är ovanstående mål tydliga och förankrade hos de anställda?
* Leder organisationens verksamhetsplanering till att de anställda känner till:
	+ vilka arbetsuppgifter som ska utföras
	+ vilket resultat som ska uppnås med arbetet
	+ om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på
	+ vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tiden inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras samt vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet?
* Finns återkommande arbetsplatsträffar där information om förutsättningar och villkor för arbetet tas upp?
* Har organisationen en bra introduktion för nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter?
* Har organisationen rutiner och regler för inhyrning och uthyrning av personal?
* Är det klarlagt vilket arbetsgivaransvar som gäller för inhyrd och uthyrd personal?
* Kan frågor hanteras i organisationen så att arbetsuppgifter, befogenheter och andra resurser som tilldelas anställda inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning?
* Finns rutiner i organisationen för att hantera och motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos anställda?
* Har organisationen klargjort att kränkande särbehandling inte accepteras, och finns det rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras.

## Arbetsbelastning och krav

Det är viktigt att regelbundet gå igenom hur arbetsuppgifterna fördelas mellan arbetstagarna så att arbetsbelastningen blir jämn. Om arbetsuppgifterna riskerar att bli påfrestande krävs såväl tydliga gränser för arbetsinnehåll och omfattning som möjligheter att tillfälligt justera arbetsmängd och tider. Vid påfrestande arbetsuppgifter ökar arbetstagarens behov av stöd. Det är även viktigt att se till att ingen arbetstagare har för lite att göra, eftersom även det kan vara påfrestande. Att känna sig behövd och kunna bidra till helheten är grundläggande behov.

Krav och förväntningar från andra, till exempel kunder eller patienter, kan ibland upplevas som allt för höga i förhållande till arbetstagarens resurser. Därför är det bra om det tidigt finns en gemensam bild av vad som ska åstadkommas. Förväntningar i arbetet är starkt kopplade till målformuleringar, det vill säga att alla inblandade är tydligt informerade om både verksamhetens mål och den enskilde individens uppsatta mål och prestationer.

Arbetet kan upplevas som mindre ansträngande om arbetstagarna är väl förberedda och deltar i till exempel tidsplanering och fördelning av resurser. Bra planering underlättar och effektiviserar arbetet. Det är viktigt att chef eller arbetsledare och medarbetare tillsammans går igenom hur arbetet ska förberedas, genomföras, följas upp och utvärderas.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Finns möjligheter för anställda att variera sina arbetsuppgifter?
* Finns en bra balans mellan kraven i arbetet och de anställdas resurser för arbetets genomförande?
* Föregås arbetet av planering, i synnerhet under perioder med hög arbetsbelastning?
* Är bemanning rimlig i förhållande till arbetsbelastningen?
* Är befogenheter och andra resurser anpassade till kraven i arbetet?
* Bidrar verksamhetsplaneringen till tydligare förväntningar på individen?
* Går det att förebygga långa perioder med hög arbetsbelastning?
* Vilka möjligheter finns till omprioriteringar vid hög arbetsbelastning?
* Finns en beredskap för att minska och/eller omfördela mängden arbetsuppgifter?
* Går det att flytta över arbetsuppgifter till någon som inte är så hårt belastad?
* Kan anställda i andra delar av verksamheten hjälpa till vid hög belastning?
* Vet de anställda vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras?
* Hur undviks alltför pressade tidplaner?
* Hur kan kund- och klientkrav uppfyllas inom ramen för befintliga resurser?
* Kan kunskaper tillföras som underlättar arbetet?
* Vet alla vem man kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet?
* Går det även att föra dialog om riskerna med att ha alldeles för lite att göra?

## Handlingsutrymme och kontroll

Handlingsutrymme kan handla om att själv kunna prioritera arbetsuppgifter för att undgå alltför hög arbetsbelastning, eller kunna påverka tidsplanering. Hur stort handlingsutrymmet kan vara beror på verksamhetens krav och karaktär och arbetstagarens behov av att kunna påverka sitt arbete. Hög arbetsbelastning, snäva tidsramar eller starkt styrt och bundet arbete minskar vanligtvis handlingsutrymmet i arbetet.

Genom att vara delaktig redan vid planeringen av arbetet främjas handlingsutrymmet. Extra betydelsefullt blir detta i samband med förändringar. En förutsättning är dock att det avsätts tid för delaktighet och att medarbetaren får tillräckliga befogenheter, resurser och kompetens att utföra arbetet.

För att arbetstagaren ska kunna påverka upplägget av arbetet krävs korrekt och tillräcklig information i rätt tid. Arbetstagaren måste också känna till vad som förväntas av honom eller henne. Otydliga förväntningar på arbetsinsatsen kan leda till konflikter.

Många arbetsuppgifter är komplexa och kräver samarbete. Men samtidigt som samarbete är berikande och ofta har goda effekter på arbetsresultatet, så kan det innebära minskad självständighet. Det gäller till exempel när man jobbar inom ett projekt. På liknande sätt kan det bli när kunden har stort inflytande över hur arbetet ska utföras, till exempel inom skola, vård och omsorg där också anhöriga ställer krav. Sådana förhållanden minskar handlingsutrymmet för arbetstagaren och kan därmed bli påfrestande.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Anordnas möten på avdelningen för planering av arbeten?
* Ges möjlighet för anställda att medverka i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet?
* Ges möjlighet för anställda att påverka upplägg och genomförande av det egna arbetet?
* Får den anställde vara delaktig vid planeringen av det egna arbetet?
* Är arbetstagarnas möjligheter till delaktighet tillgodosedd?
* Ges tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna lösa arbetsuppgifter på ett bra och säkert sätt?
* Kan ordningsföljden mellan olika arbetsmoment ändras?
* Kan arbetstakten varieras?
* Hur hanteras önskemål om framflyttning av deadlines?
* Kan arbetstagaren själv planera arbetes upplägg och utförande?
* Hur hanteras arbetsuppgifter där det finns ett starkt beroende av andra?
* Hur hanteras andras önskemål och synpunkter på utförda arbetsinsatser?
* Hur kan man förbättra möjligheterna att klara sina arbetsuppgifter?

## Ledarskap

Om verksamheten är sådan att chef och ledning inte kan vara fysiskt närvarande kan andra funktioner förstärkas, exempelvis genom att fördela ut sådana uppgifter som är av betydelse för den dagliga verksamheten.

Ett bra ledarskap innebär att alla på arbetsplatsen behandlas respektfullt och likvärdigt. Ibland kan det dock finnas skäl till att en arbetstagare får speciella villkor, till exempel när det finns behov av arbetsanpassning eller om den enskildes livssituation kräver det. I sådana fall bör arbetsledningen, med tillåtelse från arbetstagaren, informera övriga arbetskamrater om orsaken till särbehandlingen.

Arbetstagaren behöver informeras om hur förväntningar och mål ska uppfyllas och på vilket sätt hans eller hennes insatser ingår i verksamhetens totala mål. Arbetstagaren behöver också känna till avgränsningarna för en arbetsuppgift när det gäller innehåll och tidsramar. Avgränsningar behövs eftersom vissa arbetsuppgifter kan vara gränslösa, vilket kan leda till påfrestning.

Om arbetsuppgifter och ansvarsområden inte är väl definierade är det svårt att leva upp till ledningens förväntningar. Risken är stor att arbetstagaren utsätts för motstridiga krav om inte arbetsuppgifter och ansvarsområden är tydliga. Detta kan också orsaka konflikter, stressreaktioner och ohälsa. Det är viktigt att få återkoppling på sina arbetsinsatser. Positiva synpunkter ökar självkänslan samtidigt som råd och vägledning ger lärdom och möjlighet till förändring. Återkoppling bör ges snabbt efter visat resultat. Medarbetarsamtal bör genomföras årligen.

Framgångsrika chefer är aktiva i sitt ledarskap. De är närvarande på arbetsplatsen, leder verksamheten och har kunskaper om hur de kan skapa hälsofrämjande arbetsmiljöer. De uppmärksammar risker och brister i arbetsmiljön och håller sig informerade om arbetsskador och ohälsa.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Har cheferna kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?
* Uppfattar chefer om någon inte mår fysiskt eller psykiskt bra?
* Engagerar sig chefen när någon visar tecken på ohälsa?
* Behandlar chefen medarbetare med respekt?
* Är arbetsledningens förväntningar på arbetstagarens prestationer tydliga?
* Hur ges återkoppling på utförda arbetsinsatser?
* Hur vet man att man gjort tillräckligt och är klar med arbetsuppgiften?
* Är arbetsuppgifter och ansvarsområden tydliga?
* Känner man till varandras arbetsuppgifter?
* Hur fungerar medarbetarsamtalen?
* Har chefer kunskap om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?
* Finns behov av handledning i verksamheten?

## Stöd

Vi är varandras arbetsmiljö – alla påverkar den psykosociala arbetsmiljön. Därför ansvarar man tillsammans för trivseln på arbetsplatsen. Ett positivt bemötande och uppmuntran i arbetet är värdefullt för att skapa en bra atmosfär, trivsel och ökad kreativitet. Stöd från arbetskamrater i form av omtanke och medkänsla är också viktigt.

Verksamhetsledare har en viktig roll när det gäller att skapa ett gott arbetsklimat. Tydliga värderingar, regler och förhållningssätt minskar risker för konflikter på arbetsplatsen. Vid introduktion av nyanställda, eller någon som varit borta från arbetet en längre tid, bör företagets värderingar tydliggöras.

Vissa arbetsuppgifter kräver handledning för att minska påfrestning i arbetet. Oftast handlar det om att ge arbetstagaren hjälp att lösa svåra arbetsuppgifter. Handledning kan både ge stöd och bidra till kompetensutveckling. Vid behov kan handledning eller mentorskap ingå under introduktionsperioden.

Idag är många verksamheter mycket teknikberoende och det kan finnas ett stort behov av teknikstöd. Avbrott på grund av tekniska fel skapar frustration och kan vara en stressfaktor. Därför är det viktigt med en bra teknisk support. Arbetslivet förändras också på andra sätt. Många av de administrativa uppgifter som tidigare låg på särskilda personer förväntas nu varje arbetstagare själv ta hand om. Därför måste man ta hänsyn till kompetens och tidsåtgång för sådana arbetsuppgifter när verksamheten planeras.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Går det att stärka gemenskapen på arbetsplatsen?
* Kan arbetsplatsens fysiska utformning ändras för att bidra till ökad gemenskap?
* Finns det aktiviteter som kan skapa ökad gemenskap och större trivsel?
* Stöttar och hjälper vi varandra på arbetsplatsen?
* Hur behandlar vi varandra på arbetsplatsen? Vilka värderingar finns?
* Hur förmedlas värderingar och förhållningssätt i organisationen?
* Finns introduktionsprogram för nyanställda, eller till de som av andra anledningar behöver introduceras till arbetet och arbetsplatsen?
* Vet de anställda vem de ska vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet?
* Finns det behov av handledning i verksamheten?
* Finns behov av regelbundet professionellt stöd i verksamheten? Till exempel för arbeten som är starkt psykiskt påfrestande.
* På vilket sätt ges vägledning och stöd från chef/arbetsledare?
* Finns tillräcklig hjälp med teknik och administration för att kunna lösa arbetsuppgifter på ett tillfredsställande sätt?
* Finns tillgång till företagshälsovård eller annan motsvarande expertis?
* På vilket sätt kan arbetsmiljöorganisationen vara stödjande, och finns det skyddsombud?

## Kunskap och utveckling

Exempel på situationer där det är nödvändigt med påbyggnad är i samband med förändringar i verksamheten, exempelvis vid ändrade arbetsuppgifter och arbetsmetoder. Utöver ren yrkeskunskap ska arbetstagaren också ha kunskaper om hur risker i arbetet kan förebyggas.

Chefer och arbetsledare ska ha särskilda kunskaper om arbetsmiljöregler och om fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall. De ska också ha kunskaper om åtgärder som förebygger dessa risker och främjar en god arbetsmiljö. För att bedriva ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete behövs goda arbetsmiljökunskaper hos chefer, skyddsombud och övriga arbetstagare.

Bristande kunskap och kompetens i arbetet leder ofta till ett sämre arbetsresultat, vilket påverkar både verksamhet och arbetstagare negativt. Därför är det viktigt att arbetstagaren får regelbunden återkoppling på utförda arbetsinsatser. Goda kunskaper och bra kompetens är en tillgång för både individ och organisation.

Återkommande samtal om kompetens bör hållas för att vara säker på att arbetstagaren har de kunskaper och den kompetens som arbetet kräver. Detta kan med fördel samordnas med det årligen återkommande medarbetarsamtalet.

Ett lärande direkt på arbetsplatsen ger ofta ett snabbt och gott resultat. Då kan kunskaper och erfarenheter som är förankrade i verksamheten spridas till alla och omsättas direkt i arbetet.

Reflektion och eftertanke efter utfört arbete kan ge betydelsefulla kunskaper. Hur blev resultatet? Fanns det några hinder? Hade arbetet kunnat genomföras på annat sätt? Denna lärprocess bör ingå som rutin i arbetet och tidsutrymme avsättas för att göra lärandet möjligt.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Erbjuder arbetsgivaren kompetensutveckling i arbetet?
* Har alla tillräckliga kunskaper och kompetens för att utföra sitt arbete?
* Har alla kunskaper om risker i arbetet och hur dessa kan förebyggas?
* Har alla berörda kunskaper om säkerhetsrutiner och säkerhetsföreskrifter?
* Vilka åtgärder kan underlätta vid omställningsprocesser i samband med förändringar?
* Finns behov av kompetensutveckling inom något speciellt område?
* I vilka sammanhang kartläggs och diskuteras behovet av utbildning?
* Finns det rutiner för att kartlägga anställdas kunskaps- och utbildningsbehov?
* Ges regelbunden återkoppling på utförda arbetsuppgifter?
* I vilken utsträckning finns det utrymme för lärande av varandra i organisationen och på vilket sätt sker det?
* Finns tid för reflektion och eftertanke över utfört arbete?
* Har chefer och arbetsledare kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsa, samt hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?
* Finns regelbundet återkommande medarbetarsamtal och hur fungerar dessa?

## Återhämtning

Långa arbetspass är tröttande och bör bara nyttjas tillfälligt, särskilt i arbeten med höga fysiska eller psykiska belastningar. Trötthet under långa arbetspass medför inte bara slitage på kroppen utan ger även en ökad olycksfallsrisk och sämre prestation.

Nattarbete innebär påfrestningar och ökar risken för ohälsa och olyckor. Sömnbrist ger nedsatt motståndskraft och ökar de negativa effekterna av arbetsbelastningen. Sömnbrist är i sig också en faktor som kan ge upphov till ohälsa. Tillräcklig vila och återhämtning behövs mellan två arbetsskift. Efter flera nattskift behövs en längre viloperiod.

Att kunna ta kortare pauser är viktigt för både fysisk och psykisk återhämtning. Sådana återhämtningspauser är särskilt betydelsefulla när arbetet är intensivt och krävande. Matrasterna är viktiga och bör ge möjlighet till återhämtning. Därför bör verksamheten organiseras på sådant sätt att det råder balans mellan kraven i arbetet och behovet av återhämtning.

För att nå balans mellan aktivitet och vila behövs god sömn och återhämtning under vaken tid. Det ska vara naturligt att känna sig pigg och utvilad vid arbetsdagens början och att ha krafter kvar att göra andra saker efter arbetsdagens slut. Regelbunden motion och bra kost har också visat sig underlätta förmågan till återhämtning.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Är arbetstider och arbetsscheman utformade så att balans mellan arbete och fritid fungerar tillfredsställande?
* Hur registreras den faktiska arbetstiden?
* Tillåter verksamheten flexibla arbetstider?
* Kan verksamheten styras så att alltför långa arbetspass undviks?
* Är skiftscheman lagda på sådant sätt att riskerna i arbetet minimeras?
* Kan en period av hög arbetsbelastning följas av en lugnare arbetsperiod som ger återhämtning?
* Kan ökat utrymme för återhämtning skapas i arbetet?
* Är matrasterna tillräckligt långa för att ge möjlighet till återhämtning?
* Går det att ta pauser i arbetet?
* Kan företaget göra något ytterligare för att underlätta återhämtning?
* Vid flexibelt arbete, förs dialog med de anställda om vikten av att sätta gränser?

## Säkerhet och hälsa

Att arbeta med hög risk för olycksfall är i sig psykiskt påfrestande. God utbildning, erfarenhet, skriftliga instruktioner, lämplig och trygg säkerhetsutrustning samt kunskap om första hjälpen och tillgång till krisstöd ökar tryggheten.

I allt fler verksamheter finns en risk att utsättas för hot och våld. Detta gäller exempelvis arbeten där man hanterar pengar, har makt- eller myndighetsfunktion eller där det finns risk för att möta aggressiva personer. Sådana arbeten är belastande och kan orsaka stressreaktioner. God utbildning, larmutrustning, kända rutiner samt övning i hantering av hot- och våldssituationer är viktigt för att minska påfrestningen.

Det kan också vara påfrestande att arbeta ensam, särskilt om det är förenat med de beskrivna riskerna. Andra exempel på påfrestande arbeten är om man ansvarar för andra människors liv och hälsa eller vid övervakningsarbeten där stora värden står på spel.

Störande ljud kan orsaka trötthet och är en stressfaktor. Dessutom försvåras den sociala kontakten på arbetsplatsen.

Konflikter och kränkningar kan orsaka stora påfrestningar. När sådant förekommer är det viktigt att arbetsledningen ingriper snabbt för att hitta lösningar. Förebyggande insatser är också nödvändiga.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Är lokalerna anpassade för arbetsuppgifterna och verksamheten i stort?
* Finns hjälp att tillgå när arbetsutrustningen krånglar eller går sönder?
* Görs återkommande undersökningar och riskbedömningar av särskilt farlig utrustning och verksamhet?
* Finns det skriftliga skydds- och arbetsinstruktioner när riskerna i arbetet är allvarliga?
* Följs dessa instruktioner?
* Finns en medvetenhet om säkerhetsfrågor?
* Finns tillräcklig kunskap för att känna trygghet i arbetet?
* Finns beredskap och väl förankrade rutiner i verksamheten hur särskilda händelser ska hanteras, t ex dödsfall, olyckor, hot och våld eller större kriser av något slag?
* Finns nära kontakt med polis, räddningstjänst och hälsovård?
* Förekommer ensamarbete i verksamheten och kan det i så fall minimeras eller undvikas helt?
* Förekommer störande ljud i arbetslokalen och går det i så fall att minska?
* Hur kan vi förebygga och lösa påfrestande konflikter?
* Är det tydligt uttalat att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten?
* Finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras?
* Har arbetsuppgifter riskbedömts med tanke på hot och våld?
* Om det finns risk för hot och våld i arbetet, har då tillfredsställande åtgärder vidtagits för att förebygga denna risk?
* Om verksamhetens arbetsuppgifter och arbetssituation är att betrakta som starkt psykiskt påfrestande får då de anställda regelbundet professionellt stöd och handledning?

## Viktiga friskfaktorer

Att förebygga och att främja kan överlappa varandra, men det finns samtidigt skillnader. Främjandet fokuserar på att erbjuda och möjliggöra medan förebyggandet fokuserar på att avvärja och skydda.

Sådant som får människor att trivas och må bra, såväl hemma som på arbetet, brukar kallas för friskfaktorer. Det som kännetecknar de bästa insatserna i arbetsmiljöarbetet är ofta att de täcker både friskfaktorer och riskfaktorer. Inom alla de områden som ingår i denna enkät finns förutom riskfaktorer alltså även olika friskfaktorer. Därför är det viktigt att även se till sådant som fungerar bra på arbetsplatsen och som kan bibehållas, förbättras eller förstärkas än mer. Friskfaktorer kan definieras som ”företeelser som förekommer i den enskildes arbets- och/eller totala livsmiljö och levnadsmönster och ger denne förutsättningar för att fungera optimalt, utvecklas och må bra i arbetslivet” (Prevents definition).

Att känna trygghet är ett grundläggande behov. Och att då till exempel inte få veta vad en framtida organisationsförändring kan komma att innebära för mig är naturligtvis i de flesta fall förenat med både otrygghet och frustration. Frånvaro av trygghet skapar en grund av oro och där stressymptom också kan bli en av konsekvenserna. Att kvinnor och män behandlas jämlikt på arbetsplatsen skapar även det en trygg, schyst och välmående arbetsplats. Likaså är det viktigt att känna stolthet för sin arbetsplats. Känner man stolthet och pratar om sitt arbete på ett sätt som är positivt när man möter andra så kan man också förstå att den som arbetar där, har en bra grund för att trivas och må bra.

Om man kommer till jobbet på morgonen med oro inför arbetsdagen och negativa tankar är det vanligt att det är det som också präglar hela arbetsdagens arbete. Därför är en positiv känsla inför arbetsdagen av vikt. Om man upplever det motsatta under en längre tid, kan det vara en tydlig signal för arbetsrelaterad stress och i sin förlängning ohälsa.

En god stämning bidrar självklart till ett hälsosamt arbetsklimat. Att ge tid till skratt och fira framgångar brukar vara ett bra recept för en välmående arbetsplats.

### Frågor att fundera över och diskutera

* Finns mål som syftar till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa?
* Finns det en värdegrund och viktiga värderingar att lyfta fram som kan öka känslan av stolthet för arbetsplatsen?
* Har de anställda varit delaktiga i att utveckla arbetsplatsens värdegrund och värderingar?
* Finns tydliga rutiner och policys som skapar trygghet för de anställda?
* Ges tydlig och relevant information om vad som händer på arbetsplatsen?
* Om förutsättningarna ändras, ges t.ex. utbildning och den utveckling som behövs för att man ska klara sina arbetsuppgifter?
* Om förutsättningarna ändras, är det tydligt vad som förväntas, vad som ska uppnås och på vilket sätt samt under vilken tidsram?
* Hur uppmärksammar och ser de anställda varandra i vardagen?
* Finns det forum för att prata om hur man upplever arbetssituationen i vardagen?
* Satsar ni på aktiviteter som främjar en god stämning på arbetsplatsen?
* Firas eller uppmärksammas framgångar på arbetsplatsen?
* Har män och kvinnor lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter på arbetsplatsen?
* Bedrivs ett målinriktat jämställdhetsarbete på arbetsplatsen?
* Är arbetsutrustningen anpassad till kvinnors och mäns olika förutsättningar?