

Checklista och arbetsmiljöron d för distansarbete

Denna checklista används för att säkerställa att er arbetsplats bedriver ett främjande arbetssätt som leder till en hållbar arbetsmiljö oavsett om arbete sker på distans eller vid arbetsgivarens fysiska arbetsplats.

Att tänka igenom före – förutsättningar för distansarbete

Innan ni bestämmer hur ert distansarbete på enheten ska fungera behöver ni tillsammans diskutera nedanstående, gärna på ett APT möte.

Verksamhet, arbetssätt, och arbetsmiljö

Vad	Ja/Nej/ Klart/Kommentar
Uppdraget <ul style="list-style-type: none"> • <i>Vilka arbetsuppgifter är lämpliga att utföra på distans?</i> • <i>Vi är en offentlig förvaltning som hanterar allmänna handlingar och alla arbetsuppgifter är inte lämpliga att arbeta med på distans.</i> • <i>Vid bedömning av distansarbete, se till arbetsgruppen och arbetsuppgifterna som helhet</i> • <i>Har risk- och konsekvensbedömning genomförts?</i> 	
Arbetstid och tillgänglighet <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gå igenom verksamhetens krav på fysisk tillgänglighet.</i> • <i>Hur många och vilka medarbetare behöver finnas på plats fysiskt på arbetsplatsen och i vilken omfattning?</i> • <i>Vilka möten kräver obligatorisk fysisk närvaro?</i> • <i>När kan man välja själv om man vill vara med fysiskt eller digitalt?</i> • <i>Vilka rutiner/regler har ni för digitala möten?</i> • <i>Är medarbetarna införstådda med att överenskommelsen kan brytas om det inte fungerar eller om förutsättningarna ändras?</i> 	
Arbetsutrymme och arbetsmiljö <ul style="list-style-type: none"> • <i>Har medarbetaren enskilt arbetsutrymme på distansarbetsplatsen?</i> • <i>Vilka rutiner och regler behövs för regelbundna avstämningar och samarbete?</i> • <i>Hur planerar ni att hålla kontakt när ni arbetar på distans?</i> • <i>Är arbetsmiljöron d inplanerad? Om inte, när görs det?</i> • <i>Har frågan diskuterats på APT?</i> • <i>Finns förutsättningar för chefen att leda på distans?</i> 	
Uppföljning <ul style="list-style-type: none"> • <i>Planera in uppföljning av distansarbetet på grupp nivå</i> • <i>Genomför uppföljning på individnivå i resultat och målsamtalen</i> • <i>Planera in arbetsmiljöron d</i> 	

Utvärdering och försäkran att distansarbete fungerar

Minst en gång per år behöver distansarbetet utvärderas, dels på APT, dels på de årliga Resultat och målsamtalen. Chefer ansvarar för att driva frågan och ha helhetssyn på verksamheten och kommunicera den.

Organisatorisk arbetsmiljö - uppdrag och verksamhet

Vad	Ja/Nej/ Kommentar
Är uppdraget och målen tydliga, både på individ- och gruppnivå?	
Har vi tydliga kommunikationsvägar?	
Har vi regelbundna avstämningar?	
Har vi ett lärande i vardagen där vi lär av varandra och hjälper varandra?	
Har vi säkerställt att nya kollegor fått kunskap och insikt i våra rutiner kring lärande, möten, avstämningar och annat som är viktigt för att arbetet ska fungera?	

Social arbetsmiljö

Vad	Ja/Nej/ Kommentar
Har vi forum som främjar samarbete, socialt samspel och stöd från chefer och kollegor?	
På vilket sätt stöttar arbetskamrater varandra?	
Kommer alla till tals på gemensamma träffar?	
Har vi mål för vårt samarbete och har vi spelregler?	
Är det klart för alla att det är viktigt att upprätthålla god kontakt med varandra och att hjälpa och stötta varandra ingår i arbetet.	
Kan kollegor träffas i alla forum på ett bekvämt och ledigt sätt?	
Fungerar kontakten med arbetsplatsen (chef, kollegor m fl) på ett tillfredsställande sätt?	

Digital arbetsmiljö

Vad	Ja/Nej/ Kommentar
Fungerar tekniken tillfredsställande?	
Finns kompetens kring de digitala verktygen och andra system?	
Är pauser inplanerade i och mellan digitala möten?	
Fungerar det att arbeta på distans?	

Fysisk arbetsmiljö på distansarbetsplatsen

Checklista	Ja	Nej
1. Är samtliga eluttag i det rum där distansarbete utförs skyddsjordade?		
2. Är all utrustning anslutna till skyddsjordat el-uttag?		
3. Förekommer förlängningssladdar från andra rum för el-anslutning av utrustning och armaturer?		
4. Är sladdarna hopsamlade och uppbundna så att städning underlättas?		
5. Finns ett lätt höj/sänkbart bord?		
6. Finns bra och lätt justerbar arbetsstol?		
7. Finns tillräckliga avlastningsytor för arbetsmaterial?		
8. Innebär distansarbetet att material måste bäras mellan bostad och arbete?		
9. Finns möjlighet att få stöd för underarmarna vid datorarbete, via arbetsbord eller armstöd på stolen?		
10. Förekommer blänk i bildskärmen?		
11. Är belysningen tillräcklig, finns en bra platsbelysning?		
12. Finns det behov av terminalglasögon?		
13. Är datorutrustningen lämpligt placerad?		

Arbetsmiljöromd genomförd den:

av:.....

Följande förbättrande åtgärder har vi kommit överens om:

.....

Åtgärd skall vara klart den..... Utförs av.....

Fördjupning kring distansarbete

Chefens ansvar

Ansvar för dig som är chef och har ingått avtal om distansarbete med medarbetare

För dig som chef och ledare för medarbetare som arbetar på distans krävs att du som chef utvecklar din förmåga att leda på distans då du inte kan träffa dina medarbetare fysiskt lika ofta. Genom att hitta nya rutiner för att leda, kommunicera och skapa en god social arbetsmiljö kan det fungera bra. Du behöver göra en sammanvägd bedömning på medarbetarnivå, gruppnivå och din egen förmåga att leda på distans.

Gör en arbetsmiljörund

Arbetsmiljörund utförs normalt av närmaste chef och skyddsombud. Då arbetsmiljörund vid distansarbete sker i den anställdes bostad är det dock lämpligt att i samråd med medarbetaren komma överens om vilken/vilka som skall genomföra arbetsmiljöronden, chef, skyddsombud eller att ergonom/skyddsingenjör från företagshälsovården utför arbetsmiljöronden på arbetsgivarens uppdrag. Det är arbetsgivarens ansvar att se till att rondens genomförs och att medarbetaren genom undertecknande av överenskommelsen har förbundit sig att tillåta arbetsmiljörund i hemmet.

Att tänka på när du leder på distans

Börja med grunden

Att lyckas med att leda på distans bygger på samma kunskaper, verktyg och färdigheter som ett fysiskt närvarande ledarskap. Som chef behöver du förstå vad du ska bidra med som ledare i ert uppdrag och jobba med att både leda din grupp i en gemensam riktning samt stötta dina medarbetare utifrån deras egna förutsättningar och behov.

Tydliggör förväntningar på kontakt och dialog

Vid arbete på distans behöver du som chef göra det tydligt för dina medarbetare hur kontakterna kommer att skötas framöver mellan er. Här är det viktigt att säkerställa förväntningar från båda parter och att ni talar igenom hur arbetet skall planeras, vad som skall göras, när det skall göras och hur uppföljning skall ske. Gör en överenskommelse med dina medarbetare och boka in avstämningar via telefon eller teams.

Vid arbete på distans behöver du som chef ha tätare avstämningar med dina medarbetare jämfört med när ni ses på kontoret. Minst en personlig avstämning per vecka är rekommendationen. Tänk på att det är mycket lättare för en medarbetare som arbetar hemifrån att känna sig isolerad och "bortglömd".

En bra rutin är att arbetsgruppen gemensamt "checkar in" i början på dagen. Detta för att skapa en känsla av att starta dagen som "vanligt" även hemifrån. Vid denna incheckning får du som chef chansen att kolla läget med samtliga medarbetare och ta upp frågor som "hur ser allas dagar ut" eller "har det uppstått några frågor".

Som chef har du ett viktigt uppdrag att skapa en känsla av tillhörighet för att lägga förutsättningarna för en lyckad dag!

Säkerställa arbetsbelastning och balans mellan arbete och fritid

Som chef har du ett ansvar för att följa upp att dina medarbetare har en rimlig arbetsbelastning och förmåga att sätta gräns mellan arbete och fritid. Om du har en medarbetare som du misstänker arbetar för mycket så behöver du som chef planera in extra avstämningar där ni talar om arbetsbelastning och vid behov gör prioriteringar. Ett tips är att avsluta arbetsdagen med ett gemensamt möte i hela arbetsgruppen där ni knyter ihop dagen, avslutar och checkar ut.

Din egen tillgänglighet

Sitter du som chef ofta uppbokad i möten större delen av dagen är det bra att du avsätter tid i din kalender när du är nåbar. Boka in öppen kontakttid när dina medarbetare kan nå dig.

Möten i arbetsgruppen

En viktig hållpunkt är att ju fler ni är på mötet, desto svårare att ha dialog. Kanske behöver ni komma överens om vissa "spelregler" för att alla ska kunna komma till tals under mötet? Det är viktigt att ha en tydlig styrning på mötet. Vem leder mötet och vad är syftet? Ha gemensam dialog med dina medarbetare om hur ni bäst genomför möten på distans, fördelar ordet och fångar upp kommentarer via chattfunktioner mm.

Skapa sociala mötesplatser

Social kontakt är viktigt och får oss att må bra. Även om vi arbetar på distans behöver vi känna oss sedda och del av ett sammanhang. Här har du som chef ett väldigt viktigt uppdrag i att skapa dessa mötesplatser. Varför inte starta arbetsdagen med en gemensam digital fika, detta kan öka både motivation och arbetsglädje. Att äta lunch tillsammans digitalt är ett annat förslag. Det går också att kombinera sociala kontakter med att ta pauser under arbetsdagen. Uppmana dina medarbetare att minst en gång per dag ta kontakt med en eller flera kollegor vid telefon eller teams.

Mer information

- Utbildning. Via chefsportalen och utbildningskatalogen har du tillgång till digitala utbildningar "Att leda på distans".
- På följande länkar finns mycket hjälp och information:
<https://www.suntarbetsliv.se/verktyg-och-utbildningar/>
<https://www.prevent.se/>

Medarbetarens ansvar

För dig som medarbetare som arbetar på distans krävs det att du själv tar ett större ansvar för att säkerställa en rimlig arbetsbelastning och en hållbar arbetsmiljö. Du behöver hitta bra rutiner för att dina arbetsdagar ska bli så bra som möjligt. Om du som medarbetare känner att du inte kan hantera ditt arbete på ett säkert och hållbart sätt hemifrån så är det din skyldighet att informera din chef och avbryta ditt distansarbete.

Sätt tydliga gränser mellan arbete och fritid

Det kan bli extra lätt att sätta sig vid skrivbordet när man arbetar på distans, arbetstid och privatliv flyter lätt ihop när arbetet alltid är närvarande. Här behöver du som medarbetare vara uppmärksam på när du arbetar och när du faktiskt är ledig och skapa en bra balans. En bra idé är att "rensa upp" hemmakontoret när dagen är slut, se till att hemmet fortfarande är ett hem även om det just nu används som en arbetsplats.

Krav från familjen

Se till att ditt arbete hemifrån är förankrat inom familjen och tydliggör förväntan på vad du ska ta sköta om i hemmet när du arbetar hemifrån. Ett sätt kan vara att tala om för din omgivning ”nu är jag på jobbet, fast jag är hemma” eller ”nu har jag slutat jobba för idag och är ledig”.

Prioritera din tid

Få rätt saker gjorda även när du arbetar hemifrån. Be din chef om hjälp med prioriteringsordningen om du känner dig osäker på vad som är viktigast och när det är deadline. Stäm av regelbundet med din chef.

Planera din tid

Sätt upp mål för din dag. Planera även med lunchrast och lite frisk luft. När på dagen är det bäst för dig att göra de tyngre uppgifterna och vilken tid är bäst tid att göra det som är lätt och inte så krävande?

Sammanfatta dagen

Utvärdera vad du har gjort och sammanfatta vad du hunnit med respektive vad du planerar för nästa dag. Fundera gärna över vad som fungerade bra i ditt arbete och vad du behöver ändra på för att arbetet hemifrån ska fungera ännu bättre.

Kommunicera i olika kanaler

Välj rätt sätt att kommunicera utifrån vad saken gäller. Ibland är e-post bäst, ibland SMS eller chatt, telefon och ibland teams Om du vill minimera risken för missförstånd så är det en fördel att kommunicera med både ljud och bild så att man har ögonkontakt och kan få stöd av kroppsspråket hos den eller de man talar med.

Följ med i det som händer

När du jobbar på distans får du ta ett större ansvar för att följa med regelbundet i vad som händer och eftersöka samt ta del av information. Tänk på att situationer och förutsättningar kan förändras snabbt. HINT är en viktig kanal för information till dig som medarbetare.

Håll kontakten med dina kollegor

När man inte ses på arbetsplatsen är det extra viktigt att hitta andra sätt att vara social med sina kollegor. Bestäm en fikatid online med dina kollegor, ring dina kollegor och stäm av hur arbetsdagen har varit, boka in videomöten för avstämningar och interaktion.

Tänk på ergonomi och att ta paus

Se till att ha en bra arbetsställning så du inte får arbetsskador och variera din arbetsposition för att undvika ergonomiska besvär som ont i rygg, axlar, muskler och leder. Det kan vara svårt att anpassa höjd på bord och stolar hemma så tänk på hur du sitter och försök skapa en så bra, ergonomisk plats som möjligt. Kom ihåg att det inte finns något arbete eller arbetsplatsutformning som är så bra att den fungerar ur belastningssynpunkt under längre perioder. Ta regelbundna pauser från skärmen och låt ögonen vila. Se till att du inte blir bländad av närliggande fönster eller belysning. Kortare pauser där du rör eller sträcker dig gör också stor skillnad i längden. Ta promenadmöten eller liknande om möjligheten finns. Det är bättre att ta korta pauser oftare än längre pauser mer sällan.