

## Arbetsmiljöronnd (dialog- och fysisk rond)

**Genom att vi tillsammans undersöker och pratar om hur vi har det på våra arbetsplatser kan vi skapa en bättre arbetsmiljö och ett ökat engagemang, saker som i sin tur påverkar arbetsgruppens möjligheter att nå sina mål och ge en hög service till kommunmedborgarna.**

Arbetsmiljöronnd består av en dialogrond och en fysisk rond. Syftet med arbetsmiljöronnden är att kartlägga er arbetsmiljö. Det finns även möjlighet att ta hjälp av specialist från företagshälsovården om behov finns.

Lyft in de frågor ni undersöker i mallen för Handlingsplan, risk- och konsekvensbedömning. Ta även med de frågor där ni bedömer att det inte finns någon risk, så att alla frågor finns dokumenterade. Samtliga handlingsplaner och risk- och konsekvensbedömningar är värdehandlingar i sig och ska diarieföras löpande hos den egna förvaltningen. Aktiviteter i handlingsplanen som inte genast kan åtgärdas lyfts över till en gemensam, aktiv plan för enheten. Denna aktiva handlingsplan ska årligen, i december, diarieföras hos den egna förvaltningen. De åtgärder som ännu inte kunnat genomföras förs över till nästa års aktiva handlingsplan. Utifrån handlingsplanen utvecklar/åtgärdar ni er arbetsmiljö, vilket i sin tur leder till hög kvalitet i verksamheten. Det är viktigt att kontinuerligt följa upp att det ni utvecklar/åtgärdar ger önskad effekt.

**Tänk främjande/förebyggande** – vad behöver utvecklas för att främja hälsa eller att undvika ohälsa, sjukdom eller skada. Vad behöver vi för att vi ska må bra och kunna ha hög kvalitet i vårt uppdrag.

Observera att beroende på verksamhet kan det behöva göras undersökningar och riskbedömningar utöver de områden som tas upp här nedan. Exempel rörande våld och hot, ensamarbete, nattarbete, kemiska ämnen och smitta, maskiner och verktyg.

Prevent har bra checklistor för att undersöka arbetsmiljön och riskbedöma sorterat på både ämnes- och branschområde, exempelvis vård- och omsorg och utbildning. [Här hittar du checklistorna på Prevent.](#)

[I chefshandboken, avsnitt 17. Arbetsmiljö kan du se Haninge kommuns ledningssystem för det systematiska arbetsmiljöarbetet.](#)

### 1.1 Dialogrond

Dialogrond berör den organisatoriska och sociala delen av arbetsmiljön. Den tar även upp den digitala arbetsmiljön samt fångar upp hur säkerheten ser ut, om det finns behov av hjälpmedel och hur våra rutiner fungerar.

Förbered dialogronden genom att gå igenom handlingsplan från senaste APU, statistik KIA-anmälningar och eventuella andra aktiva handlingsplaner. Dialogronden genomförs med hela arbetsgruppen. Om ni är en stor arbetsgrupp dela in er i mindre grupper när ni för dialog. Säkerställ att en person ansvarar för dokumentation i respektive grupp samt utse någon som delger tillbaka i stora gruppen.

Under dialogronden går ni igenom frågeställningar, se exempel nedan, och för dialog om dessa. Utgå från frågeställningen "Vad behöver vi för att vi ska må bra och kunna ha hög kvalitet i vårt uppdrag?"

Exempel på frågeställningar.

- Arbetets organisation och arbetsbelastning
  - Är det tydligt vad vårt uppdrag är?
  - Är målen tydliga och kända?
  - Har vi rolltydlighet i arbetet?
  - Är balansen mellan krav och resurser över tid jämt fördelad?

- Finns det särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur?
  - Är de kända?
- Är vi delaktiga och har vi möjlighet att påverka beslut?
- Är det tydligt vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras?
- Finns någon uppgift som är speciellt viktig att rotera då den är extra psykiskt eller fysiskt påfrestande?
  
- **Samarbete och stöd**
  - Har vi ett gott samarbete och teamarbete i vår grupp?
  - Har vi spelregler som vi kommit överens om och som vi använder i vår arbetsvardag?
  - Är det tydligt vem vi kan vända oss till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet?
  - Har vi en bra kommunikation och ger vi varandra feedback?
    - Är det vårt gemensamma ansvar eller bara vår chefs?
  - Värderas alla lika i gruppen, det vill säga är det ett öppet klimat oavsett vem jag är sett till sexuell läggning, etnicitet, funktionsvariation, religion eller ålder?
  - Finns det något i arbetet som skulle kunna orsaka kränkningar eller särbehandling?
  - Hur hanteras konflikter?
  
- **Arbetstider**
  - Fungerar arbetstiderna som de är idag, behöver något justeras?
    - Kan arbetstidens förläggning leda till ohälsa?
  - Har vi samsyn och tydlighet kring våra rutiner för frånvaro, till exempel vid ledighet, sjukdom, vård av barn?
  - Hur ser möjligheten ut för återhämtning hos oss?
    - Vad innebär det och vems ansvar är det?
  - Hur ser förväntningarna ut på att vara tillgänglig, exempelvis via e-post och telefon under ledighet?
  
- **Digitalt**
  - Hur fungerar de IT-system och den tekniska utrustning vi använder?
    - Täcker system/teknisk utrustning våra behov?
    - Finns behov av mer kunskap och stöd?
  - När ny teknik ska införas, i vilket grad involveras de som ska använda den?
  
- **Säkerhet**
  - Finns beredskap för första hjälpen, kunskaper inom HLR, L-ABC och krisstöd?
  - Finns skriftliga rutiner som är kända för situationer med risk:
    - För hot/våld?
    - Ensamarbete?
    - Hantering av farliga ämnen?
  - Övas rutiner för brandskydd och utrymning?
    - Vet alla var nödutgångar finns och var återsamlingsplatsen är?
  - Hur hanteras sekretessbelagda uppgifter inklusive anhörigförteckning?
  - Finns behov av inbrotts- och överfallslarm?
  
- **Hjälpmedel och rutiner**
  - Vet vi om vilka möjligheter det finns att beställa alternativa arbetsverktyg till exempel muspekare eller hörlurar?
  - Kontrolleras behovet av arbetsglasögon regelbundet?
  - Introduceras nyanställda till arbetsmiljöområdet kring ansvarsfördelning, information på intranätet, rutiner och risker på just den här arbetsplatsen?
  - Vet vi att vi ska göra incident- och skaderapportering i KIA/DF-respons?

### 1.1.1 OSA-mål

Arbetsgivaren har ansvar för att det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA). Målen ska syfta till att främja god hälsa. Varje arbetsplats/enhet ska ta fram mål som främjar hälsa och motverkar ohälsa, alltså inte bara förebygga fysiska risker. Rekommendationen är att ta fram OSA-mål i samband med dialogronden. Mer information om den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och hur du kan arbeta med att ta fram OSA-mål hittar du på HINT.

## 1.2 Fysisk rond

Du som chef kommer överens med skyddsombudet om tid för arbetsmiljöronden. Gå runt i samtliga lokaler som enheten disponerar, inklusive toaletter, vilrum, förråd med mera, och undersök arbetsmiljön. Förutom chef och skyddsombud ska den/de som i huvudsak använder rummet ges möjlighet att vara med och komma med synpunkter.

Om verksamheten även omfattar barn/elever, gör en rond med dem och diskutera trygga/otrygga platser samt vad som kan göras för att skapa en tryggare miljö.

Använd nedan lista som ett stöd för vad som **minimum** ska kontrolleras. Observera att beroende på verksamhet kan det behöva göras undersökningar och riskbedömningar utöver de områden som tas upp här nedan. Under den fysiska rondens undersöker ni er fysiska arbetsmiljö, se nedan exempel på frågeställningar och/eller använd checklistor från Prevent:

- Är något trasigt som därmed utgör en fara för medarbetarna?
- Finns något som skulle kunna orsaka en olycka som till exempel en sladdhärva, istappar eller hala trappesteg?
- Finns det något som på sikt skulle kunna skapa ohälsa som till exempel ergonomi, drag från fönster eller monotont ljud?
- Är lokalerna tillräckliga och rätt disponerade för verksamheten?
- Är belysningen tillfredsställande när det gäller styrka och fördelning?
- Finns det störande reflexer eller bländning från lampor och fönster?
- Kan solinstrålning avskärmas?
- Är ljudnivån för hög eller förekommer det störande ljud?
- Ger ventilationen tillräcklig mängd tillförd friskluft?
- Finns behov av extra kyla under varma perioder eller extra värme under kalla perioder?
- Har den fysiska arbetsmiljön anpassats till skillnader mellan medarbetare?
- Har arbetsbänkar/skrivbord lämplig arbetshöjd utifrån medarbetarnas behov, till exempel höj- och sänkbara bord?
- Kan stolen enkelt regleras i höjd och i sittedjup?
- Har datorskärmen god kontrast i färg och mellan text och bakgrund?
- Är antalet brandvarnare och brandsläckare tillräckliga i förhållande till verksamhetens storlek och funktion?
- Finns det regler för ljudnivå och samtal i rum där flera personer sitter tillsammans?
- Vid permanent distansarbete, är distansarbetsplatsen ergonomiskt utformad? Se separat dokument för skydds rond vid distansarbete på HINT.

På arbetsplatser som hanterar olika typer av ämnen/produkter/verktyg som kan orsaka skador ska även kontrollera att:

- Ämnen/produkter/verktyg förvaras på korrekt sätt.
- Den skyddsutrustning som behövs finns och är individanpassad, exempelvis att utrustning finns i rätt storlek.
- Medarbetarna känner till de föreskrifter som reglerar användandet.
- Riskavfall hanteras på ett korrekt sätt.
- Det finns checklistor för hanteringen där det bedöms relevant.
- Det finns skriftliga instruktioner i de fall det finns allvarliga risker i arbetet som inte kan åtgärdas.