



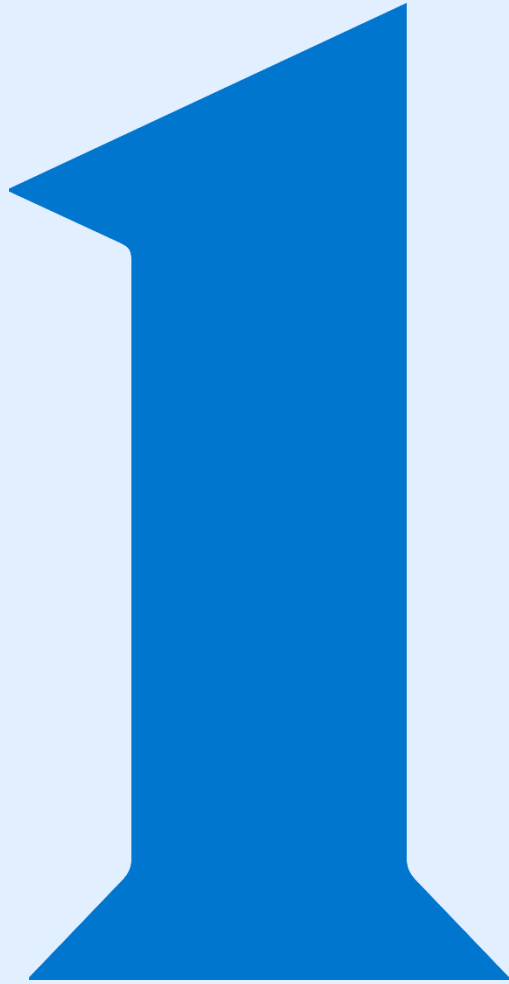
Arbetsmiljörond

Hållbart arbetsliv – bättre arbetsdag, varje dag

Varför gör vi arbetsmiljöronder?

- Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsgivare arbeta systematiskt med arbetsmiljöfrågor och utgå från metodiken undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp.
- En bra metod vi har för att undersöka, är genom våra arbetsmiljöronder.
- När vi genomför ronderna ska arbetsgivaren samverka med skyddsombuden.
- Hur ofta arbetsmiljöronderna görs bestäms av de risker som finns i verksamheten. På Tillväxtverket gör vi våra ronder en gång per år.
- Ronderna resulterar i förslag till åtgärder för att minska eller ta bort de risker som har identifierats.
- Arbetsmiljömålen kopplas till verksamhetsplan eller annat styrande dokument. Hur vi mår och hur det går påverkar individ- och verksamhetsutveckling.





▀ **Nyheter för 2019**

Förändringar efter feedback

Nyheter för 2019

- ▶ Samma frågor men uppdelade på två enkäter istället för en:
 - 1) organisatorisk- och psykosocial arbetsmiljö
 - 2) fysisk- och digital arbetsmiljö
- ▶ I enkäten för den fysiska- och digitala arbetsmiljön ska man förutom enhetstillhörighet även ange **ort** för att enklare kunna åtgärda det som inte fungerar på våra olika kontor i landet.
- ▶ Skalan är femgradig (tidigare fyra svarsalternativ) samt Vet ej, för att stämma överens med skalan i medarbetarenkäten.
- ▶ Under året får vi på så sätt tre mätningar (två medarbetarenkäter och en arbetsmiljörund) som ger oss en systematisk uppföljning om prioriterade utvecklingsområden.



- ▶ **Förberedelser inför arbetsmiljöronden**

Förberedelser

- Förutom denna film får du som chef ett mejl under maj månad från HR med information, underlag och länkar till enkäterna, för att kunna planera och genomföra din arbetsmiljörond.
- Perioden för arbetsmiljöronderna är 1 augusti - 13 september. Under denna period väljer du som chef när det passar din enhet bäst att genomföra ronden. Planera gärna i god tid.
- Förutom att informera medarbetarna om att en arbetsmiljörond kommer att genomföras, ska du som chef och arbetsgivarrepresentant, även samarbeta med och bjuda in ditt lokala skyddsombud.



Att komma igång...

- När du fått mejlet från HR med dina underlag, är det dags att börja planera för ronden, vilket du med fördel gör innan sommarsemestrarna.
- Kontakta ditt skyddsombud och stäm av datum för ronden (någon gång under perioden 1 augusti – 13 september). Boka minst 2 timmar. Förteckning över alla skyddsombud finns på Medarbetarsidorna under Arbetsmiljö.
- Informera dina medarbetare, till exempel på ett enhetsmöte, att en arbetsmiljörond planeras efter sommaren och att de i nära anslutning till den, kommer att få fylla i två enkäter.





▶ Hur genomförs en arbetsmiljörond?

Medarbetarna fyller i enkäterna

Enskilt och anonymt!

➤ Varje medarbetare svarar sedan på två enkäter *i nära anslutning* till efterföljande arbetsmiljöronde:

1) Organisatorisk- och psykosocial arbetsmiljö. Denna enkät innehåller tre delar;

- Arbetets innehåll och organisering
- Trivsel och socialt klimat
- Ledning och stöd

2) Digital- och fysisk arbetsmiljö. Denna enkät innehåller dessa två delar.

➤ Totalt är det fem resultatområden i de båda enkäterna.

➤ Alla frågor besvaras utifrån en femgradig skala;

1 = *Nej, stämmer inte alls*

5 = *Ja, stämmer helt.*

Det finns även ett alternativ som är *Vet ej.*

➤ Som chef har du även fått länkar för att se resultaten från de båda enkäterna, så kallade resultatlänkar.

Du kan i realtid se inkomna svar och påminna vid behov så det blir ett bra underlag inför arbetsmiljöronden.



Exempel på hur frågor och svarsalternativ ser ut i enkäterna

3. Trivsel och socialt klimat *

	1 Nej, stämmer inte alls	2	3	4	5 Ja, stämmer helt	Vet ej
Vårt samarbete inom enheten fungerar bra	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi har ett bra samarbete med andra enheter	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jag får hjälp och stöd av mina arbetskamrater om jag ber om det	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi bemöter varandra med respekt	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi ger varandra beröm för bra arbetsinsatser	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vi delar med oss av kunskaper	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Arbetsmiljöronden

Att träffas och ha dialog om resultatet

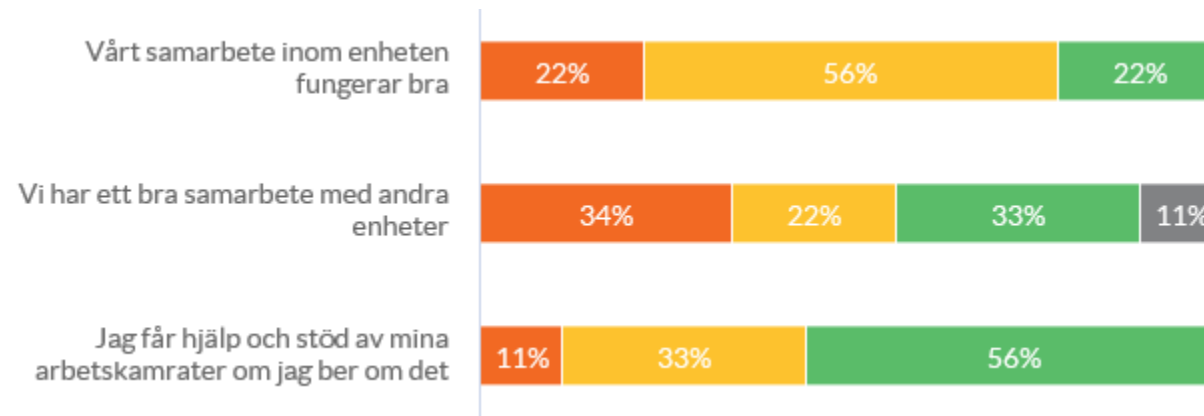
- Efter ifyllda enkäter är det dags att träffas för att gå igenom resultatet i er arbetsmiljörond.
- Ibland väljer chef och skyddsombud att ha ett förmöte. Det finns dock inga krav på det, situationen får styra.
- Vid arbetsmiljöronden kan alla medarbetare, chef och skyddsombud delta. Man kan också komma överens om att endast några medarbetare representerar enheten, om det är ok för alla och underlättar att genomföra rondens.
- OBS! Om inte alla medarbetare deltar ska samtliga delges protokoll och handlingsplanen efter arbetsmiljöronden, för att få möjlighet att ge eventuella synpunkter innan underskrifter.



Arbetsmiljöronden

Resultatgenomgång, analys och riskbedömning

- Vid arbetsmiljöronden visar du som chef resultatet från enkäterna genom att använda dina resultatlänkar.
- Titta på ett resultatområde i taget och för in era synpunkter, riskbedömningar och förslag till åtgärder i handlingsplanen, innan ni går vidare till nästa resultatområde.
- Fokusera på de frågor som *inte har tillfredställande svar*. Reflektera till exempel tre och tre innan hela gruppen har en dialog.



Att fylla i handlingsplanen.

Mallstruktur.

resultatområde

Arbetets innehåll och organisering

Obligatoriskt (om ingen risk är identifierad inom området, vänligen notera det)

Följande frågor har inte tillfredställande svar

Beskriv riskbedömningen och vad som behöver åtgärdas för att minska eller ta bort problemen

Ansvarig

Tidsplan/Klart

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

■

Valfria delar att fylla i

Följande vill vi dela med oss av som fungerar bra

■

Följande är också väsentligt att ta upp angående arbetets innehåll och organisering

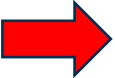
■

Arbetsmiljöronden

Riskbedömning och handlingsplan

- När ni gått igenom ett resultatområde och haft en dialog om det, är det dags att fylla i handlingsplanen.
- Det är obligatoriskt att analysera de största riskerna och vidta åtgärder:

- 1) Skriv ner de frågor ni bedömt som minst tillfredställande.
- 2) Beskriv riskbedömningen för dessa.
- 3) Skriv ner vilka åtgärder behövs för att minska eller ta bort problemen.
Planera hellre få aktiviteter och genomför dessa, än att ta fram orealistiskt många som inte blir av!
- 4) Vem är ansvarig för åtgärderna?
- 5) När ska det vara klart?



Arbets innehåll och organisering			
Obligatoriskt (om ingen risk är identifierad inom området, vänligen notera det)			
Följande frågor har inte tillfredställande svar	Beskriv riskbedömningen och vad som behöver åtgärdas för att minska eller ta bort problemen	Ansvarig	Tidsplan/Klart
1.	2 och 3.	4.	5.

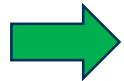
Arbetsmiljöronden

Riskbedömning och handlingsplan

▀ Det finns även valfria delar att fylla i.

1) Berätta gärna om det som fungerar bra, och dela med er av goda exempel!

2) Det finns även möjlighet att ta upp annat som kan vara väsentligt inom respektive resultatområde.



	Valfria delar att fylla i
	Följande vill vi dela med oss av som fungerar bra
1.	<input type="text"/>
	Följande är också väsentligt att ta upp angående arbetets innehåll och organisering
2.	<input type="text"/>



- ▶ **Att avsluta arbetsmiljöronden**

Att avsluta en arbetsmiljörond

Utvärdering, sammanfattning och underskrifter

Arbetsmiljörond - protokoll och handlingsplan		
Avdelning/enhet	Deltagare och Titel/Roll	Datum
Att fylla i handlingsplanen Obligatoriska delar att fylla i för risker som ska minskas eller tas bort helt		
<ol style="list-style-type: none">Gå igenom svaren från varje område i enkäten.Om det finns frågor där medarbetarna svarat 1 eller 2 (stämmer inte – helt eller delvis), fokusera då på dessa och försök att prioritera vad som är viktigast att åtgärda. För in valda frågor under berört område nedan.Beskriv därefter riskbedömningen och vad som behöver åtgärdas för att minska eller ta bort det som inte fungerar. Planera hellre få aktiviteter och genomför dessa, än att ta fram orealistiskt många som inte blir av.Skriv vem som är ansvarig för respektive åtgärd. Ibland kan ansvaret bestå i att driva frågan genom att kontakta annan ansvarig enhet.När ska åtgärden vara klar (specifik dag, månad, vår, höst)? Tidplanen är viktig och är ett riktmärke och stöd i uppföljningen.		
Valfria delar att fylla i Berätta även gärna om det som fungerar bra, och dela med er av goda exempel! Det finns även möjlighet att ta upp annat som kan vara väsentligt inom respektive område.		
Utvärdering och sammanfattning av genomförd arbetsmiljörond Har alla fått möjlighet att vara delaktiga? Hur gick det att genomföra arbetsmiljöronden? Var det en bra dialog kring riskbedömning och förslag på åtgärder? Skriv kort ner era reflektioner samt gör en bedömning om det finns övergripande åtgärder som ska lyftas till avdelningsnivå.		
Ort och datum	Ort och datum	
Underskrift – Arbetsgivarens representant	Underskrift – Närvarande skyddsombud	
<small>Protokoll och handlingsplan skickas efter underskrift till Avdelningschef och HR</small>		

- När ni gått igenom risker och åtgärder för alla fem resultatområden går ni tillbaka till första sidan.
- På protokollets första sida görs en utvärdering och sammanfattning av genomförd arbetsmiljörond.
- Färdigt protokoll skickas till HR och Avdelningschef.
- HR sammanställer alla ronder till ledningen där även huvudskyddsombudet deltar för en slutlig dialog.

Utvärdering och sammanfattning av genomförd arbetsmiljörond Har alla fått möjlighet att vara delaktiga? Hur gick det att genomföra arbetsmiljöronden? Var det en bra dialog kring riskbedömning och förslag på åtgärder? Skriv kort ner era reflektioner samt gör en bedömning om det finns övergripande åtgärder som ska lyftas till avdelningsnivå.	
Ort och datum	Ort och datum
Underskrift – Arbetsgivarens representant	Underskrift – Närvarande skyddsombud
<small>Protokoll och handlingsplan skickas efter underskrift till Avdelningschef och HR</small>	



▶ **Uppföljning och
åtgärder**

Att följa upp och åtgärda risker

Löpande systematiskt arbetsmiljöarbete

- Det är viktigt att skapa förutsättningar för att löpande kunna följa upp handlingsplanen och säkerställa att åtgärderna genomförs.
- Uppföljning av handlingsplanen kan till exempel göras på ett enhetsmöte. Boka gärna in några tillfällen så det blir av.
- En uppföljning ska dock genomföras senast vid nästa arbetsmiljörund.





► **Underlag och stöd**

Underlag och stöd

- Informationsfilm
- Webblänkar till enkäterna
- Resultatlänkar
- Protokoll och handlingsplan
- HR-strateg
- Skyddsombud

Arbetsmiljörond

Arbetsmiljöronder genomförs en gång per år. Det är ett tillfälle där du som medarbetare har möjlighet att framföra synpunkter på din organisatoriska-, psykosociala-, fysiska- och digitala arbetsmiljö.

Enhets-/gruppchef, skyddsombud och medarbetare är med vid rondens.

För att säkerställa att ronderna utförs på ett systematiskt och likvärdigt sätt finns särskilda interna regler samt underlag för protokoll och handlingsplan.

Som medarbetare svarar du först, enskilt och anonymt, på två enkäter som innehåller frågor inom olika arbetsmiljöområden. Under rubriken Dokument finns dokument som visar vilka frågor som ingår i enkäten.

Policy och riktlinjer

[Tillväxtverkets interna regler om arbetsmiljöronder](#)

Dokument

[Enkätfrågor Arbetsmiljörond](#)

[Arbetsmiljörond - protokoll och handlingsplan](#)

[Skyddsombud ansvarsfördelning, se fliken Skyddsombud](#)