

# Socialförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete

## *Enheten ordinärtboende*

FELOR SOLTANI

**PÅBYGGNADSUTBILDNINGAR**  
**Arbetsmiljöledning**

Luleå tekniska universitet  
Institutionen för Arbetsvetenskap  
Avdelningen för Industriell produktionsmiljö



## **Förord**

För att kunna skriva denna D- uppsats har olika undersökningar i form av enkät och intervju genomförts på två arbetsplatser inom enheten ordinärtboende i socialförvaltningen i Luleå kommun. Ett stort tack till de två arbetsgrupper som ställde upp, deras chefer och alla övriga på socialförvaltningen som har medverkat i denna undersökning.

Jag vill tacka min handledare Stig Karlsson för all uppbackning jag fått. Jag är också mycket tacksam över det samarbetet som jag hade inledningsvis med mina klasskamrater Susanne Ericsson och Viktoria Kerttu. Tack för all stöd under den här långa processen.

## **Abstract**

Nowadays, everywhere in the public debate, there are many discussions about the large number of sickness. One of the most important issue of this reason refers to working environment qualities. Another issue can be the latest law changes about putting on larger responsibility of sick expenses on the employer. Therefore, working environment will be more in focus. This study has looked to working environment situations and the systematic works for improving of the working environment in two different workplaces in the local authority, social administration in Luleå.

The aim of this study was that through taking more consideration into psykosocial aspects of working environment, compare this two workplaces for finding out their lacks and give them suggestions to improve their systematic works for reaching a better working environments. This study contains inquiry examinations among employees in these two workplaces and interviews with their managers. The results of this study show that for achieving a positive, good and stimulating workgroup demands a good leadership and engaging employees who can make a combination of working environment issues with their daily works.

## Sammanfattning

I den allmänna debatten pratas och skrivs mycket om sjukfrånvaro och därefter om arbetsmiljö som en viktig bakomliggande orsak. Med tanke på senaste lagändringar angående sjukpenning i tidigt skede av sjukfrånvaron, som lägger större ansvar på arbetsgivarna kommer arbetsmiljön att uppmärksammas ännu mer. För att lyfta detta ämne ytterligare, har gjorts en studie på två olika arbetsplatser inom enheten ordinärtboende i socialförvaltningen Luleå. Studien har kartlagt arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet som pågår i de här arbetsplatserna, med fokus på det psykosociala arbetsmiljöarbetet.

Syftet för undersökningen var att kunna genom en jämförelse av de här arbetsplatserna hitta brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet och slutligen komma med förslag för förbättringar. Studien består av intervju med enhetschefen, verksamhetschefer och enkätundersökning bland medarbetarna i dem två arbetsplatserna. Resultaten visar att för att uppnå en positiv, välmående och stimulerad arbetsgrupp, krävs det gott ledarskap och engagerade personal som tillsammans integrerar arbetsmiljöarbetet i det dagliga arbetet.

# Innehållsförteckning

<b>1. INLEDNING</b> .....	<b>1</b>
1.1 BAKGRUND.....	1
1.2 MÅL/SYFTE.....	1
1.3 AVGRÄNSNINGAR.....	2
<b>2. METOD</b> .....	<b>3</b>
2.1 VALIDITET OCH RELIABILITET.....	3
2.2 TILLVÄGAGÅNGSSÄTT.....	3
2.3 BEARBETNING AV INSAMLADE DATA.....	4
2.3.1 Bearbetning av intervjuer.....	4
2.3.2 Bearbetning av enkätsvaren.....	5
<b>3. TEORI</b> .....	<b>6</b>
3.1 VAD SÄGER ARBETSMILJÖLAGEN.....	6
3.1.1 Arbetsmiljöns utformning.....	6
3.1.2 Allmänna skyldigheter.....	6
3.1.3 Samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare m.m.....	7
3.2 VAD ÄR SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE, SAM.....	7
3.3 VARFÖR BEHÖVS DET SAM.....	8
3.4 VEM SKA GÖRA SAM.....	8
3.5 HUR SKA SAM GÖRAS.....	9
3.6 HUR MAN INLEDER DET PRAKTISKA ARBETET AV SAM.....	9
3.6.1 Undersöka arbetsförhållanden och identifiera riskkällorna.....	9
3.6.2 Göra en riskbedömning.....	10
3.6.3 Risker som kommit fram måste åtgärdas.....	11
3.6.4 Skriftlig handlingsplan ska tas fram.....	11
3.6.5 Genomförda åtgärder ska kontrolleras.....	11
3.6.6 Arbetsmiljöpolicy och rutiner.....	11
3.6.7 Rätt uppgiftsfördelning av SAM.....	12
3.6.8 Utbildning och kompletterande kunskaper.....	12
3.7 HUR SKA MAN HÅLLA IGÅNG ARBETSMILJÖARBETET.....	13
3.8.1 Ergonomi.....	14
3.8.2 Människa – maskin – interaktion.....	15
3.8.3 Ledarskap.....	15
3.8.4 Arbetsglädje.....	17
3.8.5 Arbetsklimat och trivsel.....	18
3.8.6 Handlingsutrymme.....	18
3.8.7 Stress.....	18
<b>4. GÄLLANDE REGELVERK OCH FAKTA OM SOCIALFÖRVALTNINGEN</b> .....	<b>20</b>
4.1 GÄLLANDE REGELVERK.....	20
4.1.1 Kommun och landsting som arbetsgivare enligt Arbetsmiljölagen.....	20
4.1.2 Arbetsgivare och arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen.....	20
4.1.3 Andra aktuella lagar.....	20
4.1.4 Uppgiftsfördelning och ansvar.....	21

4.1.5 När arbetsgivaransvaret inte uppfylls.....	21
4.2 FAKTA OM SOCIALNÄMNDEN OCH SOCIALFÖRVALTNINGENS UPPDRAG OCH VERKSAMHET	
.....	22
4.2.1 Arbetsmiljöpolicy .....	22
4.2.2 Några av Socialnämndens mål för 2002 .....	23
4.2.3 Rehabilitering inom Socialförvaltningen .....	24
4.2.4 MAJ .....	25
<b>5. RESULTAT .....</b>	<b>26</b>
5.1 INTERVJU.....	26
5.1.1 Intervju med chefen för enheten Ordinärt boende .....	26
5.1.2 Intervju med chefen för verksamhet A.....	29
5.1.3 Intervju med chefen för verksamhet B.....	30
5.2 ENKÄTUNDERSÖKNING.....	32
5.2.1 Allmänna frågor .....	32
5.2.2 Arbetsmiljökartläggning.....	32
5.2.3 Organisation och ledarskap .....	34
5.2.5 Arbetsmiljöarbete .....	34
6. DISKUSSION/ÅTGÄRDER .....	35
6.1 METODDISKUSSION .....	35
6.2 INTERVJU DISKUSSION .....	36
6.3 ENKÄTUNDERSÖKNING DISKUSSION .....	37
6.3.1 Allmänna frågor .....	38
6.3.2 Arbetsmiljökartläggning.....	38
6.3.3 Organisation och ledarskap .....	39
6.3.4 Psykosocialarbetsmiljö.....	40
6.3.5 Arbetsmiljöarbete .....	40
6.4 SLUTSATSER.....	41
6.5 FÖRSLAG FÖR ÅTGÄRDER .....	41
<b>LITTERATURLISTA .....</b>	<b>44</b>
<b>BILAGA.....</b>	<b>45</b>

# 1. INLEDNING

*I detta kapitel framgår rapportens bakgrund, syfte och avgränsningar.*

## 1.1 Bakgrund

Sverige var för hundra år sedan ett fattigt jordbruksland i utkanten av Europa och nio av tio svenskar arbetade med jordbruk. Du var husbonde eller tjänstehjon och husbonden hade laglig rätt att slå sina tjänstehjon. På landet var du i stort sett självförsörjande och kontanta pengar användes till att skaffa det man inte kunde producera på egen hand. Men i och med den industriella revolutionen kom en stor förändring. Du slapp det hårda slitet på gården samtidigt som du fick tillgång till egna pengar. Men detta var inte bara något positivt utan det medförde även något negativt för människan. Det begränsade möjligheterna till att själv bestämma arbetstakten och upplägget av arbetet. Arbetsuppgifterna blev mer avgränsade och enformiga samtidigt som du fick det svårare att se helheten i det du gjorde vilket orsakade att du kunde uppfatta din roll som mindre viktig. Det innebar också en ökad risk för isolering från andra människor enligt Dahlkvist. 1889 inrättades en statlig yrkesinspektion men arbetsmiljön var skrämmande på många håll långt in på 1900-talet. Det var i början på 1930-talet som de löpande banden introducerades och ackordsarbete blev vanligt. Ju mer du producerade desto mer tjänade du. Detta sätt att arbeta frestade till att ta risker och antalet olycksfall steg i rask takt. Man började så småningom tala om arbetsmiljö och lagar gällande arbetsmiljön började växa fram (Dahlkvist, 1995).

Idag handlar arbetsmiljö om mer än bara buller, ventilation och farliga maskiner. Det handlar även om anställningsskydd, jämställdhet samt hur hälsa och friskvård påverkar vår arbetsmiljö. Hur vi trivs på vår arbetsplats är en central fråga i våra liv och arbetet ses i allmänhet som något positivt. Men arbetet kan även vara en fara för vår fysiska och psykiska hälsa och Dahlkvist skriver i boken om arbetsmiljökunskap att den som inte trivs på sin arbetsplats har små möjligheter att göra en god insats för andra (Dahlkvist, 1995). För att vi ska trivas på vår arbetsplats är det därför viktigt att vi får hålla oss friska och för att hålla oss friska behöver vi balans i hela vår livssituation. Förändringar som skett i arbetslivet de senaste åren gör det svårt för många att hitta denna balans. Sedan mitten av 90-talet har det genomsnittliga antalet sjukdagar som är kopplade till anmälda fall av arbetssjukdom ökat dramatiskt. Det är till största delen arbetssjukdomar orsakat av belastningsfaktorer samt sociala och organisatoriska faktorer. Arbetsmiljöverkets undersökningar visar att allt fler får problem i arbetet på grund av stress eller andra psykiska påfrestningar och under åren 2004–2006 prioriterar Arbetsmiljöverket riktade insatser mot branscher med stora arbetsmiljöproblem så som omsorg och sociala tjänster. En kvalitetssäkring av arbetsmiljön är nödvändig på grund av de problem vi har på våra arbetsplatser. Systematiskt arbetsmiljöarbete är ett sätt att kvalitetssäkra arbetsmiljön och leder enligt Micha Lange till lägre frånvaro, färre arbetsskador och lägre personalomsättning (Lange, 2002).

## 1.2 Mål/Syfte

Syftet med denna uppsats är att kartlägga socialförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete ute i verksamheter. Avsikten är att finna brister för att kunna utveckla åtgärdsförslag för ett system som kan implementeras i förvaltningen som leder till förbättrat arbetsmiljöarbete.

### **1.3 Avgränsningar**

Med hänsyn till att social förvaltningen är en stor arbetsplats studien begränsades till enheten ordinärtboende. Det faktum att enheten ordinärtboende i sin tur innehåller olika verksamheter med många medarbetare resulterade i val av två olika arbetsplatser inom enheten ordinärt boende som bedriver någorlunda liknande verksamheter. De avgränsningar som påverkade formen för denna studie har förklarats utförligt i metodiken.

## 2. METOD

*Metodkapitlet har för avsikt att beskriva hur undersökning och rapportering av arbetet har gått till.*

### 2.1 Validitet och reliabilitet

Begreppen validitet och reliabilitet används för att beskriva hur bra datainsamlingen eller testen har fungerat. God validitet och reliabilitet är en förutsättning för att resultaten skall kunna generaliseras till att gälla även andra än de som är undersökta. Det är viktigt att alltid kritiskt granska den metod man väljer för insamling av information. Anledningen till varför det viktigt är för att avgöra hur tillförlitlig och giltig informationen som man får fram är. Tillförlitligheten som även kallas reliabiliteten talar om i vilken utsträckning ett instrument eller tillvägagångssätt ger samma resultat vid olika tillfällen. En förutsättning är att omständigheterna för de olika tillfällena är lika. Det handlar om att använda rätt sak vid rätt tillfälle. Ett mer komplicerat begrepp är däremot validitet som betyder giltighet och är ett mått på om det man mäter med verkligen mäter det man ämnar mäta. När man talar om validitet talar man alltså om att man avser att mäta det som är relevant i sammanhanget medan reliabilitet innebär att man mäter på ett tillförlitligt sätt. Man bör alltid sträva efter hög validitet och reliabilitet. Hög reliabilitet är ingen garanti för att få hög validitet men låg reliabilitet medför däremot alltid låg validitet (Bell, 1993).

### 2.2 Tillvägagångssätt

Skolans krav var att det systematiska arbetsmiljöarbetet vid en arbetsplats med minst 10 anställda, skulle undersökas. Utifrån bristerna skulle sedan, genomförbara förslag utvecklas för eventuellt implementering.

Arbetet började med att höra sig för på olika arbetsplatser och socialförvaltningen valdes. Valet av arbetsplats berodde på att socialförvaltningen visade ett stort intresse för detta arbete samt att socialförvaltningen är en stor arbetsplats med flera olika enheter. För att täcka så stor del som möjligt av verksamheten har tre studenter delat upp sig och skrivit tre olika uppsatser som bygger på samma bakgrund, syfte, metod och instrument. Uppsatserna undersöker olika enheter inom socialförvaltningen. Enheterna är funktionshindrade, äldreboende och ordinärt boende.

De tre enheterna för undersökningen valdes ut av personalchefen och att valet föll på enheterna funktionshindrade, äldreboende och ordinärt boende berodde på att den fjärde enheten, socialtjänsten, inte ville ingå i undersökningen. När enheterna var tilldelade kontaktades enhetscheferna för bokning av intervjuer. Efter det konstruerades intervjuunderlaget utifrån litteraturen. Utgångspunkten var hur det systematiska arbetsmiljöarbetet beskrivs i teorin och frågor ställdes runt detta för att få en bild av hur respektive enhet arbetar med dessa frågor. Dessutom ställdes frågor om organisationen och dess struktur. Intervjuernas huvudpunkter skickades i förväg via mail till respondenterna för att dessa skulle ha möjlighet att förbereda sig inför intervjuerna. Vid intervjutillfällena med enhetschefer, närvarade alla tre för att skapa en så god bild av socialförvaltningen som möjligt. Intervjuerna spelades även in på band för att säkerställa reliabiliteten. Under studiens gång har personalkonsulterna bidragit till undersökningen med information och olika rapporter.

Två arbetsplatser valdes att undersökas inom respektive enhet, därför bads enhetscheferna att välja ut två ytterligheter för att undersökningen skulle ge en så bred bild av personalens upplevelse av arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet som möjligt.

Med intervjuerna från enhetscheferna som grund konstruerades en enkät som personalen på respektive arbetsplats skulle svara på. För att få tips och idéer användes tidigare konstruerade enkäter inom ämnet, som utvecklats av institutionen arbetsvetenskap. Enkätundersökningens syfte var att få en bild av hur väl arbetsmiljöarbetet slog ut på arbetsplatserna enligt personalen.

När arbetsplatserna var kända kontaktades de ansvariga verksamhetscheferna för respektive arbetsplats för att boka tid för intervju. Intervjuunderlaget konstruerades utifrån intervjuerna med verksamhetscheferna samt enkäterna. Syftet var att få en bild av deras arbetsmiljöarbete. Innehållet av de här intervjuerna skulle stämma någorlunda med enkätens innehåll för att senare kunna se om verksamhetschefernas bild av arbetsmiljön stämmer överens med personalens.

I förväg informerades personalen via sin verksamhetschef om undersökningen och dess syfte. För att motivera personalen för större deltagande och kunna besvara eventuella frågor i samband med enkäten samt att garantera sekretess och anonymitet för de deltagande, bestämdes att enkäterna skulle delas ut personligen via undersökaren. Detta skedde i samband med en morgonfika för anställda i verksamhet A och ett personalmöte i verksamhet B. För icke närvarande personal lämnades enkäter med kuvert till respektive verksamhetschef. I verksamhet A föreslog personalen att enkäterna skulle besvaras och därefter lämnas in till verksamhetschefen i förseglade kuvert, inom loppet av tio dagar. I verksamhet B, den närvarande delen av personalen svarade på enkäten under mötet och återlämnade efter någon timme. Insamlingen av enkäterna för verksamhet A skedde personligen vid avtalad tid men bara drygt halva gruppen hade besvarat enkäten. Efter att ha pratat med verksamhetschefen bestämdes ytterligare en tidpunkt inom loppet av en vecka för insamling av resterande enkäter. Under tiden skulle hon uppmuntra personalen att svara på enkäten vilket resulterade i en till besvarade enkät. Hela personalen i verksamhet B svarade på enkäten.

## **2.3 Bearbetning av insamlade data**

Bearbetning av insamlade data består av två delar. Första delen redovisar bearbetning av intervjuerna. Andra delen står för bearbetning av enkätsvaren.

### **2.3.1 Bearbetning av intervjuer**

Första intervjun gjordes med chefen för enheten Ordinärt boende och spelades in på band. Sedan skrevs den ord för ord. En kort sammanfattning som var relevant för utformning av enkäten, presenteras i resultaten.

Andra och tredje intervju är ett komplement till enkätundersökningen. De gjordes med chefer för verksamhet A och B. Vid bägge tillfällen var minst två studenter närvarande som förde anteckningar. Efter varje intervju jämfördes bägges anteckningar för att inte gå miste om information och samt öka reliabiliteten i insamlade data. En kort sammanfattning av de här intervjuerna som presenteras i resultaten.

### **2.3.2 Bearbetning av enkätsvaren**

Enkäten bifogas som bilaga ett. Den är kategoriserad i fem delar. Åtta stycken allmänna frågor med olika svarsalternativ som kan kryssas, inleder enkäten. Andra delen fortsätter med en arbetsmiljökartläggning där svarsalternativ är ja eller nej med möjlighet att ge exempel om svaret är ja. Organisation och ledarskap är tredje delen av enkäten. Den består av 16 frågor med fem olika svarsalternativ. Del fyra av enkäten undersöker den psykosociala arbetsmiljön med sju frågor. Svaren är och tolkas som föregående del av enkäten. Enkäten täcker det befintliga arbetsmiljöarbetet i sin sista del med sex frågor, där svaren är ja eller nej. Ja tolkas som positivt i sammanhanget.

Insamlat material från undersökningen har bearbetats i Excel som presenterar skillnaderna mellan verksamhet A och B. Materialet i form av Excel kalkylblad och digram finns som bilaga 2 och bilaga 3.

## 3. TEORI

*Teorikapitlet har för avsikt att presentera definition, begrepp och fakta*

### 3.1 Vad säger arbetsmiljölagen?

Arbetsmiljölagens syfte är att i alla avseenden uppnå en god arbetsmiljö, främst genom att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Lagen gäller i varje verksamhet där arbetstagare utför arbete för arbetsgivarens räkning (1 kap. 1 § och 2 § AML). Undantag finns för verksamheter, där arbete utförs i arbetsgivarens hushåll av den som har fyllt 18 år (1 kap. 4 § AML).

#### 3.1.1 Arbetsmiljöns utformning

Arbetsmiljön ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetsuppgifterna och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. Arbetsförhållandena ska anpassas till människors olika förutsättningar i både fysiskt och psykiskt avseende. Arbetstagaren ska ha möjlighet att delta i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete av arbetet. Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll ska utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Även löneformer och förläggning av arbetstid ska tas i beaktning. Arbetet ska vara varierande så långt det är möjligt, ge möjligheter till variation, social kontakt och samarbete samt ett sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter. Arbetsgivaren ska vidare sträva efter att arbetsförhållandena ger de anställda möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling liksom till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar (2 kap. 1 § AML). Arbetet ska planeras och organiseras så, att det kan utföras i en hälsosam och säker miljö (2 kap. 2 § AML).

Arbetslokaler ska vara utformade och inredd så att de är lämpliga ur arbetsmiljösynpunkt (2 kap. 3 § AML). Maskiner, redskap och andra tekniska anordningar skall vara utformade och placerade och brukas så att säkerhet mot ohälsa och olycksfall ges (2 kap. 5 § AML).

#### 3.1.2 Allmänna skyldigheter

Arbetsgivare och arbetstagare skall samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö (3 kap. 1a § AML). Därmed ska allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall avlägsnas. Arbetsgivaren har också skyldighet att ta hänsyn till den särskilda risk för ohälsa och olycksfall som kan följa av att arbetstagaren arbetar ensam. Lokaler samt skyddsutrustning och alla tekniska anordningar ska vara väl underhållna (3 kap. 2 § AML).

Arbetsgivaren skall systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsgivaren är skyldig att utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som krävs för att komma till rätta med detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska planeras. Arbetsgivaren skall dokumentera arbetsmiljön och arbetet med denna och i samband med detta upprätta handlingsplaner. I verksamheten ska det finnas en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet. Arbetsgivaren ska se till att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns tillgänglig. Med företagshälsovård avses en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering. Företagshälsovården ska i synnerhet arbeta för att förebygga och eliminera

hälsorisker på arbetsplatser samt ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa (3 kap. 2b § AML).

Arbetstagaren ska genom arbetsgivaren få god kännedom om de förhållanden, under vilka arbetet bedrivs. Arbetsgivaren ska även se till att arbetstagaren upplyses om de risker som kan vara förenade med arbetet samt förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och är medveten om vad hon bör göra för att undgå riskerna i arbetet. Arbetsgivaren ska ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet genom att anpassa arbetsförhållandena eller vidta annan lämplig åtgärd (3 kap. 3 § AML).

Arbetstagaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att skapa en god arbetsmiljö. Hon ska följa de föreskrifter som gäller samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Om arbetstagaren tycker att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa, ska hon så fort som möjligt underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud. Arbetstagaren är fri från ersättningsskyldighet för skada som uppstår till följd av att hon låter bli att utföra arbetet i avvaktan på besked om det ska fortsättas (3 kap. 4 § AML).

### **3.1.3 Samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare m.m.**

Arbetsgivare och arbetstagare skall på lämpligt sätt bedriva en organiserad arbetsmiljöverksamhet (6 kap. 1 § AML).

På arbetsställe, där minst fem arbetstagare regelbundet sysselsätts, ska bland arbetstagarna utses ett eller flera skyddsombud. Skyddsombud ska utses även på annat arbetsställe, om arbetsförhållandena kräver det. För skyddsombud bör ersättare utses. Skyddsombud utses av lokal arbetstagarorganisation som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. Finns inte sådan organisation, utses skyddsombud av arbetstagarna (6 kap. 2 § AML).

Skyddsombud företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. I detta syfte ska ombudet inom sitt skyddsområde ha uppsikt över skyddet mot ohälsa och olycksfall samt över att arbetsgivaren uppfyller kraven i 3 kap. 2a §. enligt beslut eller föreskrifter. Skyddsombud skall delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Skyddsombud skall vidare delta vid upprättande av handlingsplaner enligt 3 kap. 2a §. Arbetsgivaren skall underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena inom ombudets område. Arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att skyddsombud får nödvändig utbildning. (6 kap. 4 § AML)

## **3.2 Vad är Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM**

Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM är att i det dagliga arbetet uppmärksamma både psykologiska och sociala förhållanden och arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär, dvs. att ta hänsyn till alla förhållanden som påverkar de anställdas hälsa och säkerhet. SAM betyder också att i det dagliga arbetet fattas beslut och genomförs åtgärder så att de anställda varken

skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt. SAM omfattar även arbete som inte utförs på en fast arbetsplats, till exempel transporter och arbete i andras hem (Arbetsmiljöverket, 2004).

Arbetsmiljöverket föreskriver om systematiskt arbetsmiljöarbete definierar SAM i sin 2 §, som arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsmiljöarbetet behöver bedrivas både under löpande drift och vid förändringar exempelvis omorganisationer och nybyggnad och när nya arbets- och produktionsmetoder skall införas. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan även omfattar förhållanden som kanske bara berör en eller några få (AFS 2001:1). Ändringar i arbetsmiljölagen som trädde i kraft redan juli 1991 krävde mer systematiskt arbetsmiljöarbete från arbetsgivarna. De reviderade föreskrifter som i detalj beskriver hur SAM ska gå till började inte gälla och tillämpas förrän juli 2001 (Antonsson, 2001).

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om SAM och allmänna råd om tillämpningen av föreskrifter om SAM utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Andra föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket kompletterar reglerna om arbetsmiljöarbetet till exempel när det gäller rutiner, kunskaper och riskbedömning.

Syftet med kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetarskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets regler är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Ohälsa kan vara både sjukdomar enligt medicinska, objektiva kriterier och kroppsliga och psykiska funktionsstörningar av olika slag som inte är sjukdom i objektiv mening. Exempel på det senare är olika former av stressreaktioner och belastningsbesvär; tillstånd som kan leda till sjukdom. Styrkan i upplevelserna, varaktigheten och förmågan att fungera som tidigare avgör om ohälsa förekommer. Olycksfall innebär fysisk eller psykisk skada till följd av en plötslig händelse (AFS 2001: 1).

### **3. 3 Varför behövs det SAM**

En fungerande SAM leder till att risker i arbetet upptäcks och åtgärdas i tid och därmed minskar och förebygger arbetsrelaterade skador och olyckor (Arbetsmiljöverket, 2004). En aktiv SAM förbättrar inte bara arbetsmiljön utan det är en viktig framgångsfaktor som bidrar till en friskare personal (Angelöw, 2002). Den får också andra effekter. En välordnad arbetsmiljö kan ge högre produktivitet, lönsamhet och kvalitet i företaget. Personal som trivs är engagerad, bidrar också till förbättringar i företagets verksamhet. Dessutom ökar kundernas förtroende för verksamheten. Det kan också vara lättare att rekrytera personal till ett företag som uppfattas som en bra arbetsplats. Arbetsmiljöarbetet blir etablerad och därmed inte så sårbart vid personalförändringar (Antonsson, 2001).

### **3. 4 Vem ska göra SAM**

Det är självklart att en god arbetsmiljö bara kan skapas av varje enskild arbetsgivare. Det är vad som görs i verksamheten som styr hur företagets arbetsmiljö är. Det är svårt för utomstående, till exempel Arbetsmiljöinspektionen eller företagshälsovård att annat än i särskilda fall påverka enskilda verksamhetens arbetsmiljö. För att arbetsmiljön ska bli bättre, krävs det att företagen har metoder och rutiner för att själva arbeta systematiskt med arbetsmiljön. Huvudansvaret för SAM har arbetsgivaren. Ledningen behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för verksamheten, så att

arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt. Arbetsmiljöarbetet bygger på samverkan (Antonsson, 2001). Arbetstagare har också ett ansvar att medverka i arbetsmiljöarbete. Det blir därför viktigt att främja en dialog mellan arbetsgivare och arbetstagare, så att alla blir delaktiga i arbetsmiljöarbetet (Angelöw, 2002). Det är viktigt att arbetstagarna och skyddsombud är aktivt med i arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren bör därför försöka komma överens med dem om hur samverkan ska gå till. Detta kan exempelvis ske genom personalmöten och gemensamma undersökningar av arbetsmiljön. Arbetstagarna kan vara delaktiga genom att rapportera exempelvis risker, tillbud, olycksfall, föreslå åtgärder och lämna synpunkter på det som genomförts. Skyddsombudet är med vid planering och genomförande av arbetet till exempel vid undersökning av arbetsförhållandena, planering av åtgärder och årliga uppföljningar. Expertresurs som företagshälsovården kan anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och för att föreslå åtgärd och utbilda personal (Arbetsmiljöverket, 2004).

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande professionell hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande professionell hjälp anlitas ska den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete (AFS 2 001:1).

### **3. 5 Hur ska SAM göras**

De metoder som används för SAM ska vara enkla och inte kräva för mycket tid av ett företag. Det är en nödvändig förutsättning för att SAM ska fungera. Metoderna ska också ge företag det som saknas idag:

- En kontroll av att företag klarar kraven i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- En regelbundet i arbetsmiljöarbetet för att upptäcka risker tidigt, planera långsiktiga insatser och rutinemässigt ta hänsyn till arbetsmiljö i samband med alla förändringar.
- En klarare arbetsfördelning om sådant som rör arbetsmiljön. I många företag är ansvaret oklart. Så länge företagsledningen inte har lagt ut arbetsuppgifter på andra, ligger det arbetet kvar på företagsledaren. Det är bara genom att fördela arbetsuppgifter på dem som har möjlighet som arbetsmiljöarbetet kan börja fungera.
- Klarare mål för arbetsmiljöarbetet. Målen är viktiga för att ledningen och anställda ska vara överens om en gemensam färdriktning. Att fundera över målen är ofta ett sätt att börja bearbeta arbetsmiljöproblem som på kort sikt upplevs olösliga, därför att de kräver så omfattande insatser.
- En uppföljning av erfarenheter som finns inom företaget om arbetsmiljön och dess effekter på personalen. En uppföljning exempelvis av olyckor, sjukfrånvaro och personalomsättning ger grund för att vidta åtgärder och förändra arbetsmiljön, för att förhindra att liknade händer igen. Det är också viktigt att följa upp beslut om åtgärder, så att det inte glöms bort (Antonsson, 2001).

### **3.6 Hur man inleder det praktiska arbetet av SAM**

#### **3.6.1 Undersöka arbetsförhållanden och identifiera riskkällorna**

Arbetsgivaren är skyldig att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i

verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen dokumenteras skriftligt och det ska framgå vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte (AFS 2001:1).

Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall fortsättningsvis kan förebyggas. Arbetsgivaren ska varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet (AFS 2001:1).

Här följer några undersökningsmetoder:

- Skyddsronder / arbetsmiljöronder
- Personalmöten där planerade arbetsmiljöfrågor tas upp
- Medarbetarsamtal / utvecklingssamtal
- Intervjuer med arbetstagare och skyddsombud
- Skriftliga enkäter
- Mätningar av till exempel buller och belysning

Om personalen jobbar på annat håll kan arbetsgivaren på förhand behöva ta reda på hur arbetsmiljön är där, till exempel genom att besöka arbetsplatsen. Vanligen behöver man tillämpa flera olika metoder för att identifiera riskkällor i verksamheten. Därför att sällan är det bara en orsak bakom varje risk. Detta gör det extra viktigt att man tar reda på alla förhållanden som kan innebära risk för den enskilde arbetstagaren. Ett exempel är arbete med hotfulla eller våldsamma personer (Arbetsmiljöverket, 2004).

Det finns olika underlag som kan vara till hjälp vid genomförandet av undersökningar exempelvis arbetstagarnas och skyddsombudens erfarenheter är värdefulla. Förekomst av sjukskrivningar, sjukdom, olycksfall och tillbud i arbetet är viktiga. Arbetsmiljöregler, checklistor, information från branschen och företagshälsovårdens kunskaper kan också användas. Allt detta kan utnyttjas före undersökningen för att få svar på nedanstående frågor.

- Vad ska undersökas?
- När ska undersökningen göras?
- Hur ska undersökningen gå till?
- Finns erfarenheter från tidigare undersökningar?
- Finns det uppgifter om tillbud eller skador i arbetet?
- Finns det uppgifter om sjukskrivningar?
- Vilka arbetsmiljöregler är aktuella?
- Vilka checklistor är bra för att använda?
- Finns det något lämpligt material från branschen? (Arbetsmiljöverkets, 2004)

### **3.6.2 Göra en riskbedömning**

Man ska bedöma vilka riskkällor som kan leda till risk för ohälsa eller olycksfall. Sen ställer man samman riskerna och bedömer om de är allvarliga eller inte. Sist ska man dokumentera riskerna och ange vilka som är allvarliga. Den skriftliga riskbedömningen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetsmiljöarbetet (Arbetsmiljöverket, 2004).

### **3.6.3 Risker som kommit fram måste åtgärdas**

Först tar man hand de allvarligaste. Alla risker kan inte undvikas helt och en del av dem måste hanteras på annat sätt, till exempel genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd och handledning eller använder personlig skyddsutrustning. Det är viktigt att bestämma vem som ska se till att riskerna blir åtgärdade och vem ska kontrollera de åtgärder som genomförs (Arbetsmiljöverket, 2004).

Arbetsmiljöverket kontrollerar att arbetsgivare lever upp till de krav som ställs i arbetsmiljölagen och i de föreskrifter som utfärdas. Denna kontroll sker vanligtvis genom inspektion. I ett så kallat inspektionsmeddelande uppmanas arbetsgivaren att till en viss tidpunkt redogöra för hur de beskrivna bristerna i arbetsmiljön har åtgärdats. Ett inspektionsmeddelande kan inte överklagas. Om bristerna inte åtgärdas kan Arbetsmiljöverket meddela förelägganden eller förbud. Även ett vite kan utgå men detta beslut kan överklagas. (Arbetsmiljöverket, 2004)

### **3.6.4 Skriftlig handlingsplan ska tas fram**

En handlingsplan ska göras för det som inte går att åtgärda omedelbart. Planen ska innehålla uppgifter om åtgärderna, tidsramen och vem som har ansvaret för att arbetet ska genomföras (Arbetsmiljöverket, 2004).

### **3.6.5 Genomförda åtgärder ska kontrolleras**

Åtgärderna kan ibland behöva kompletteras med ytterligare insatser (Arbetsmiljöverket, 2004).

### **3.6.6 Arbetsmiljöpolicy och rutiner**

En arbetsmiljöpolicy beskriver ofta hur arbetsmiljöförhållandena ska vara. För att den ska vara till hjälp i arbetsmiljöarbetet behöver den vara tydlig och konkret. I ett litet företag med färre anställda än tio, kan handlingsplanen fungera som arbetsmiljöpolicy (Arbetsmiljöverket, 2004). Större företag behöver en skriftlig arbetsmiljöpolicy. Det ska finnas rutiner som beskriver hur SAM ska gå till. I stora verksamheter har ofta ledningen inte möjlighet att delta aktivt i det löpande arbetsmiljöarbetet. Att sätta upp en arbetsmiljöpolicy är ett sätt för företagsledningen att inför de anställda klargöra hur företagsledningen ser på arbetsmiljön och hur arbetet med den ska fungera. Företagsledningen ska formulera policyn i samråd med personalen. Antingen direkt utgående från det som är känt om företagets arbetsmiljö och det man arbetat med tidigare, eller börja med att göra en ny undersökning av hur arbetsmiljön är och sedan formulera mer övergripande och långsiktiga mål för att markera viljeriktningen för arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöpolicyn kan innehålla olika delar. En viljeriktning del för arbetsmiljön som kan formuleras olika till exempel "Varje anställd ska följa de regler som gäller för arbetsmiljön och påpeka eventuella brister som upptäcks". Andra delen av arbetsmiljöpolicyn är de konkreta målen som ska vara mätbara och gärna tidsplanerade. Ett exempel på detta är "Halvera antalet olycksfall inom loppet av fem år". Det är ledningens ansvar att alla i verksamheten känner till arbetsmiljöpolicyn. Det är viktigt att policyn ses över regelbundet exempelvis i samband med årliga uppföljningen. Det ska kontrolleras om något har klarats av och som kan strykas eller om det finns något som måste ändras eller läggas till (Antonsson, 2001).

För att bedriva aktivt arbetsmiljöarbetet behövs det rutiner, det vill säga förutfattade tillvägagångssätt som bestämmer att hur man ska agera i olika situationer. Rutinerna ska vara

i enlighet med regelverk och föreskrifter för den aktuella verksamheten. Det är särskilt viktigt att bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena ska göras. Några exempel på de här rutinerna är:

- Rutiner vid förändringar i verksamheten
- Rutiner vid sjukdom, olyckor och tillbud i arbetet
- Hur arbetsmiljöarbetet ska följas upp
- Vilka rutiner gäller vid dokumentation, vare sig finns krav eller inte
- Hur ofta undersökningar och riskbedömningar görs
- Rutiner vid introduktion av nyanställda (Arbetsmiljöverkets, 2004)

### 3.6.7 Rätt uppgiftsfördelning av SAM

I de flesta företag klarar inte arbetsgivaren att sköta allt som rör arbetsmiljö. Ledningen har ofta inte möjlighet att delta aktivt i det löpande arbetsmiljöarbetet, att sköta bevakningen av nya föreskrifter, kartlägga risker och utreda eventuella olyckor mm som kan behövas. Då krävs det att arbetsuppgifter som rör arbetsmiljön läggs över på andra. För företag med mer än 10 anställda ska detta göras skriftligt. Tidigare har man ofta pratat om delegering när det gällt fördelning av uppgifter. Delegering kan ge intryck av att ansvar delegeras bort från ledningen och de slipper straff om något skulle gå fel till, men så är det inte. Nedanstående förutsättningar är viktiga för att få en fungerande fördelning av arbetsmiljöarbetet.

- Fördelningen ska utgå från hur företagets organisation ser ut. Chefer ska svara för arbetsuppgifter som är beredare och direkt kopplade till chefens ansvarsområde och personalen. Chefen ska exempelvis svara för att anställda följer de föreskrifter och lagar som rör den egna verksamhetens arbetsmiljö. Mer avgränsade uppgifter kan läggas på andra anställda i verksamheten. Till exempel att bevaka vilka föreskrifter som gäller för företaget. Beställa de och dela ut de till personalen.
- Uppgiften ska läggas på en person som kan bäst utföra den. Förutom att den personen ska ha rätt kompetens, kunskap, resurser och befogenheter måste han eller hon vara väl insatt i hur SAM är upplagt i verksamheten, vilka krav och regler gäller och slutligen att den personen har tillgång till information om olyckor, tillbud, arbetssjukdomar och frånvaro. Ibland kan det vara nödvändigt med arbetsmiljöutbildning både till chefen och även andra berörda anställda.
- Varje uppgift ska helst läggas på en enda person eller befattning. Därför att det är chefens ansvar att varje persons arbetsuppgifter balanseras mot tillgänglig tid, kunskap och befintlig stöd, så att stress förebyggs.
- All personal ska informeras om fördelningen och inga uppgifter ska glömmas bort.
- Det är viktigt att se till att den person som fått en uppgift, har uppfattat den rätt. Det är särskilt viktigt med tydlig uppgiftsfördelning när arbetet utförs på annat håll än på en fast arbetsplats (Arbetsmiljöverkets, 2004 & Antonsson, 2001).

### 3.6.8 Utbildning och kompletterande kunskaper

Utbildning i stort kan vara en investering för företaget, som får mer kunniga medarbetare, som bättre kan bidra med att höja kvalitén i verksamheten och öka produktiviteten. Utbildning behövs inte bara för att personalen ska klara sina arbetsuppgifter. Arbetsgivaren ska se till att de anställda har kunskaper om risker i arbetet och hur man skyddar sig. Information och utbildning om arbetsmiljö är i och för sig viktigt, men all utbildning i sig är också en del av arbetsmiljön. All personal, nyanställda, personer som har bytt arbetsuppgifter och även

uthyrd personal dvs. alla berörda som kommer i kontakt med allvarliga risker, behöver skriftlig information och utbildning (Antonsson, 2001).

En alltför stor del av olyckor på svenska arbetsplatser drabbar nyanställda. En genomgång av arbetsmiljön, risker och skyddsåtgärder är extra viktig. Vissa arbetsuppgifter kräver speciell utbildning som måste erhållas. Att en gång ha fått introduktion och utbildning i arbete, som ordinarie anställd räcker oftast inte i längden. Verkligheten och verksamheten förändras, och kunskaperna behöver förändras med den. Även personer som har varit borta en längre tid eller bytt arbetsuppgifter behöver få en introduktion. All utbildning behöver förstås inte handla om informationsmöten, kurser, studiecirkel och konferenser. För den som arbetat ett tag är det ofta lika intressant att exempelvis göra studiebesök och se andra verksamheter än den egna (Antonsson, 2001).

Chefer och annan arbetsledning behöver gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. De behöver också veta hur människor reagerar i olika situationer. De behöver till exempel känna till effekterna av hög arbetsbelastning, över tid, kränkande särbehandling, missbruk samt våld och hot (Arbetsmiljöverket, 2004).

### **3.7 Hur ska man hålla igång arbetsmiljöarbetet**

En förutsättning för att kunna hålla igång arbetsmiljöarbetet och förvandla det till ett aktivt SAM, är att skapa en aktiv dialog och medverkan i arbetet och samtidigt integrera arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av den dagliga verksamheten och inte låta det existera som ett eget system för sig (Angelöw, 2002). Detta föreslås också i arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpning av föreskrifter om SAM (AFS 2001: 1).

Enligt Bastöe och Dahl i boken "organisationsutveckling i offentlig verksamhet" varje organisation som vill förbättra sin verksamhet i någon avseende, ska sträva efter att utveckla en kontinuerlig bedömning som en del av den dagliga och fortlöpande verksamheten. Detta kan organisationen uppnå bland annat genom utvärdering och erfarenhetsinläring.

En bra utvärdering kännetecknas i första hand av att den följs upp. Det är knappast någon idé att genomföra en utvärdering om den enbart resulterar i en rapport som ligger oläst i en låda hos ledningen. För att undvika detta kan man använda en checklista för utvärderingen som är utformad i syfte att tillse att man redan i utgångsläget lägger upp utvärderingen på ett sätt som säkerställer delaktighet i alla läger och därmed ökar sannolikheten för att den kommer till användning.

Erfarenhetsinläring kan också vara ett sätt. Det betyder att man lär sig både av det man gjort fel och av det man gjort riktigt vilken bygger på återkoppling av information och bedömning av tidigare erfarenheter. Generellt kan man säga att det är starkt fokus på erfarenhetsinläring, inom den offentliga sektorn överlag (Bastöe & Dahl, 1996).

En förutsättning är att chefer och arbetsledningen fortlöpande tar hänsyn till arbetsmiljön, det vill säga att de tar på sig "arbetsmiljöglassögon" när de utför sitt vardagliga arbete. De bör alltså tänka igenom hur arbetsmiljön påverkas i olika situationer. Slutligen för att garantera ett aktivt SAM behövs en del rutiner som redan har påpekats (Arbetsmiljöverkets, 2004).

Rutiner, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta kan förhindra felaktiga beslut. Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet skall genomföras samt vilka som skall medverka. Rutinerna behöver inte vara omfattande (AFS 2001: 1).

### **3.8 Vissa av förekommande riskkällor**

I det dagliga arbetet kommer det ofta fram hur personalen mår. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om fysiska och psykosociala risker i arbetet (Arbetsmiljöverket, 2004 & Antonsson, 2001). De här faktorerna tillsammans bildar arbetstagarens totala arbetsmiljö. Den fysiska arbetsmiljön är den materiella, det som omger människan i arbetsituationen vilken är objektiv och mätbar. Som exempel på de fysikaliska riskkällorna kan belastningsergonomi, arbetsställningar och arbetsrörelse, tunga lyft och manuell hantering, buller, belysning, luftkvalité, farliga ämne och maskiner nämnas (Bohgard et al., 1995).

Med den psykosociala arbetsmiljön menar man individens interaktion med alla komponenter i den totala arbetsituationen vilket begriper den organisatoriska och den sociala arbetsmiljön. Den psykosociala arbetsmiljön är den del som har att göra med de formella förhållanden, som reglerar beslutsfattande, arbetsfördelningen och rör kontakter mellan människor och grupper (Bohgard et al., 1995).

För den som arbetar med människor inom den offentliga sektorn gäller speciella förutsättningar för styrning, målsättning, resurser, uppgifter, arbetsformer och personligt engagemang. Arbetet styrs av klienternas behov och motivation men också av samhällets regler, värderingar och krav, stöd- styrsystem i organisationen och av de resurser som arbetstagare har till sitt förfogande. Organisationsstrukturen är komplex och yrkesrollen innebär att utsätts för krav och förväntningar från olika håll. När dessa krav och förväntningar innehåller motstridiga budskap eller kolliderar med egen kunskap, erfarenhet, målsättning eller ideologi uppstår rollkonflikter och lojalitetskonflikter. Detta innebär på sikt påfrestningar på arbetstagaren och kan ge psykiska, sociala och psykosomatiska problem som uttrötning, sömnbesvär, magbesvär, huvudvärk och vantrivsel (Stymne, 1997).

Några av de psykosociala faktorer som är viktiga är: arbetsbelastning (arbetets tempo, mängd och tid), ledarskap, handlingsutrymme och delaktighet, samarbete, utvecklingsmöjligheter, återhämtningsmöjligheter, arbetsklimat och trivsel. I många företag upplever de anställda att det finns större brister på den psykosociala arbetsmiljön än i den fysiska. Detta leder också till hög sjukfrånvaro, vantrivsel, hög personalomsättning eller relationsproblem men det kan samtidigt leda till fysiska hälsoproblem (Angelöw, 2002).

#### **3.8.1 Ergonomi**

Ergonomi kommer av det grekiska ordet ergon vilket betyder arbete och kan sägas vara det vetenskapliga studiet av människan i arbetet (Ekholm & Moritz, 1995). Belastningsergonomi är främst ett skandinaviskt uttryck och begrepp som behandlar rörelse och stödjeorganens belastningsförhållanden hos människan i arbetet. Med belastning avses inom belastningsergonomin främst fysisk belastning i form av mekaniska krafter och moment verkande på människokroppen. Det är nödvändigt med en viss belastning för att muskler, senor och ledstruktur skall bibehålla sin funktionsförmåga och hållfasthet, men den utredda förekomsten av besvär som setts i samband med belastning i arbetet eller under fritiden visar dock tydligt att människan i det dagliga livet utsätter sig för belastningar som hon inte tål (Bohgard et al., 1995). För att komma till rätta med detta problem är det nödvändigt att sprida kunskap om sambandet mellan belastning och besvär och om de åtgärder som kan minska riskerna för skador.

## **Överbelastning - ett arbetsmiljöproblem**

Undersökningar av hur arbetstagare upplever sitt arbete och sin arbetsmiljö visar att besvär till följd av för stora, långvariga eller ensidiga belastningar utgör ett av de största arbetsmiljö problemen. En av de vanligaste orsakerna till att människor är borta från arbetet är besvär eller skador i muskler, senor och leder. Under ett flertal år har en stor del av de arbetsskador som anmälts enligt lagen om arbetsskadeförsäkring handlat om överbelastning av kroppen. Över 70 % av alla anmälda arbetssjukdomar och över 20 % av arbetsolycksfallen har gällt belastningsskador, vilket tillsammans utgjort mer än 40 % av alla anmälda arbetsskador. En hög sjukfrånvaro, åtgärder för rehabilitering och störningar i produktionen medför stora kostnader för företag och samhälle. Dessutom drabbas många enskilda individer av värk, smärtor och ibland livs långa handikapp. Många av dessa personer hamnar också utanför arbetsmarknaden (AFS 1998:1).

Vid enstaka höga belastningar, till exempel ett tungt lyft, finns risk för akut överbelastning. Besvär kan också uppstå vid arbete som innebär upprepade små belastningar om arbetet utförs under en längre tid, till exempel arbetet i en livsmedelskassa (AFS 1998:1). En dålig arbetsmiljö kan vanligtvis inte kompenseras genom att individen tränar upp styrka och kondition. Detta gäller i synnerhet vid ensidiga och monotona arbetsuppgifter. Livsstilen har däremot betydelse för hur individen mår i arbetet (AFS 1998:1).

### ***Manuell hantering***

Tung manuell hantering innebär risk för överbelastning av framför allt ländrygg men också av skuldra och arm. Detta är särskilt påtagligt när man lyfter med kraftigt böjda knän. På sneda, ostadiga eller hårda underlag finns även risk för knäskador. Dessutom belastas hjärta, blodomlopp och lungor vid tungt lyft och bärarbete. Sådant arbete kräver både styrka och kondition, men även om man har det kan arbetet vara riskabelt (AFS 1998:1).

### **3.8.2 Människa – maskin – interaktion**

Samspelet mellan människa och maskin kan beskrivas som att människan vidtar en åtgärd och får sedan någon form av feedback på åtgärden. För att det ska fungera mellan människa och maskin krävs att det finns ett bra och fungerande gränssnitt dem emellan. Med gränssnitt menas det som kommunicerar med användaren av en produkt eller ett tekniskt system. Det är med andra ord det som ger ledtrådar om hur produkten ska användas. Ett bra gränssnitt ger användaren snabb feedback på de åtgärder som är utförda. Feedbacken ska vara begriplig för användaren samt tydlig. Att det är tydligt innebär att användaren direkt kan se i vilket tillstånd systemet befinner sig och vilka handlingsalternativ som är aktuella (Danielson, 2003).

### **3.8.3 Ledarskap**

Chef och ledarrollen är en av de viktigaste rollerna på en arbetsplats. Det finns vissa ledarfunktioner som måste utföras nämligen planera, organisera, leda och kontrollera. Ledaren ska med andra ord mobilisera och kanalisera andra människors energi. Det är viktigt att markera skillnaden mellan chef och ledare. Med chef avses en person som har en formell befattning med organisatoriskt underställd personal. En ledare är den person som utövar mest inflytande i gruppen. Ledare är alltså den som har mest makt. Ledaren kan arbeta med eller mot de officiella verksamhetsmålen men aldrig mot gruppens mål. Gör man det blir man ingen ledare. Chefer ska givetvis utöva ledarskap men en chef har också andra funktioner. Chefen

planerar, rekryterar, sköter budgetarbete och lönesättning mm. Men vore chefen ingen ledare skulle dessa uppgifter skötas bättre av specialister som personalassistenter, ekonomer och förhandlare. Däremot en chef som utövar ledarskap har mandat såväl uppifrån som nerifrån (Boghard et al., 1995).

Det finns många varianter av ledarskapsstilar exempelvis auktoritärt, låt-gå stilen och demokratisk ledarskap. Den auktoritära ledaren inger ordning och reda med järnhand, vilket kan ge trygghet men rädsla och osjälvständighet för arbetsgruppen. Låt-gå ledaren är passiv och tillbakadragen, ger upplysningar och råd när han/hon blir tillfrågad och gör att arbetsgruppen får klara sig själv i stort sätt. Den demokratiska ledaren samarbetar aktivt med gruppen och är mån om att stödja och stimulera kommunikationen inom gruppen (Maltén, 2000). Den arbetsvetenskapliga forskningen identifierar den demokratiska ledaren som den generellt sett mest effektiva chefen i arbetssammanhang som kräver ansvar och en förhållandevis hög kompetens av medarbetarna. Demokratiskt ledarskap är detsamma maktdelning och medinflytande. Den demokratiska ledaren uppträder med fasthet, trygghet, konsekvens, tilltro och tror sina medarbetare kunna vara vuxna, mogna och ansvariga personer som är nyttiga resurser för arbetet. Han eller hon planerar långsiktigt, ändrar vanligen inte regler och beslut utan ordentliga diskussioner och motiveringar i arbetsgruppen och genererar en trygghet som underlättar förändringar. En demokratisk ledare erkänner sina misstag utan att förlora alltför mycket självkänsla. Det gör också att medarbetarna riskvilligare. Ett misstag är inte liktydigt med katastrof (Boghard et al., 1995).

I boken ”friskare arbetsplatser” anser Angelöw att ledarskapets utformning har en avgörande roll för att skapa friskare arbetsplatser. Det är viktigt att kunna skapa organisatoriska förutsättningar för ett konstruktivt ledarskap, där chefer har en möjlighet att främja anställdas hälsa och välbefinnande. I det konstruktiva ledarskapet ingår grundläggande komponenter som att vara stödjande och uppmuntrande, att ha en insikt om vikten att vara en god förebild (Angelöw, 2002).

### ***Det behövs förutsättningar för att vara en bra ledare***

I samma bok tar författaren upp en studie som gjordes av SIFO på uppdrag av SKTF. Där tyckte 97 % att chefens roll för arbetsmiljön på en arbetsplats är mycket eller ganska mycket viktig. Förbundsordförande i SKTF kopplar detta resultat med det faktum att antalet mellanchefspositioner i landsting och kommuner minskades under 90-talet. Exempelvis under senaste fem år har antal anställda i äldre och handikappomsorgen ökat med 25000 personer däremot har antal arbetsledare sjunkit med 1400 personer. Han menar att, göra sig av med chefer ger återverkningar i verksamheten. En slutsats är att arbetsgivare behöver skapa rimliga förutsättningar så att chefer kan utveckla konstruktivt ledarskap (Angelöw, 2002).

### ***Stödja sin personal för att vara en bra ledare***

Ett stödjande och uppmuntrande ledarskap är central faktor i framgångsrikt ledarskap. Några av fördelar med att ge uppskattning är:

- ökar hoppfulla inställningar, positiva förväntningar, utveckling och välbefinnande
- Handlar om att by sig, bekräfta, stärka personalen och deras självförtroende
- Ökar förståelsen för de handlingar som bidrar till utveckling och framgång
- Skapar motivation, arbetsglädje och bidrar till bra insatser

För att ha ett stödjande ledarskap är det viktigt att ledningen och personalen diskuterar och utvecklar en systematisk medveten strategi för feedback och uppskattning. Ett exempel som nämns i boken "Friskare arbetsplatser", är Poolia Teknik i Stockholm. Företaget arbetar strategisk med beröm. Samtidigt menar man att kritiken är också nödvändigt. Därför Håller man fyra utvecklingssamtal om året med varje anställd, vilket visar att den löpande feedbacken är något som prioriteras. Olika studier bekräftar uppskattningens betydelse för människors hälsa. Personer som inte får gensvar, då de har gjort ett bra jobb, upplever högre arbetsbelastning och kan därför drabbas av stress och ohälsa. Enligt Angelöw har detta bekräftats i en studie vid Arbetslivsinstitutet, Göteborg universitet, som undersökt arbetsvillkoren inom "människoyrken". Författaren anser att i dagens problemfokuserade tankekultur är det vanligt att fel och brister uppmärksammas men sällan talas det om när saker och ting fungerar bra. Enligt honom är äldreboendet Kristinelund i Gävle ett lyckat exempel på chefer som praktiserar ett stödjande och uppmuntrande ledarskap för att få ner sjukfrånvaron och förbättra arbetsmiljön (Angelöw, 2002).

Ett annat sätt att öka det stödjande ledarskapet är att chefen som tongivande och normbildande på arbetsplatsen agerar som en god förebild och är medveten om att handlingar är kraftigare än ord. Om samstämmigheten mellan handlingar och ord blir för stor finns risk för att ledarens trovärdighet försvinner. Olika studier visar att chefer i mellanpositioner är en riskgrupp vad det gäller utbrändhet. De är pressade och stressas såväl uppifrån som nerifrån och kan lätt hamna i en ond cirkel. Ett exempel som nämns i detta sammanhang i boken "friskare arbetsplatser" är Volvo i Göteborg. Där har man jobbat med olika projekt för att förebygga negativ stress. Det handlar om att skicka rätt signal exempelvis att kalla medarbetare till möten på kvällar och helger bör undvikas. Chefen på personalservice anser att han har en nyckelroll för att minska stressen genom att inte längre ha mycket att göra. Projektet har varit lyckosamt därför att det inte är längre, hög status att ha en fullbokad almanacka (Angelöw, 2002).

### ***Framgångsrik ledare har insikt om hur människor fungerar och reagerar***

För att få människorna i en organisation att må bra och trivas krävs det att ledaren har god kunskap om hur människor fungerar och reagerar. En inledande åtgärd kan vara att utbilda chefer både i medicinska faktakunskaper och psykologiska aspekter. Ett exempel som författaren i "friskare arbetsplatser" nämner är det Volvokoncernen. Hösten 97 började varningssignalerna komma i form av rapporter om ohälsa som tydde på för hög arbetsbelastning, stress och utbrändhetssymptom. Resultatet blev en utbildning för chefer i olika nivåer som följdes av projektet "att förebygga utbrändhet". Projektet har varit så framgångsrikt att ska införas i alla chefs- och projektledarutbildningar i hela bolaget (Angelöw, 2002).

### **3.8.4 Arbetsglädje**

Människor arbetar för att dem måste, för att ha pengar till livets nödtröft såsom mat och tak över huvudet, men är det hela sanningen? Alla känner några som är ekonomisk oberoende, som skulle kunna ägna livet åt annat men de brukar säga något i stil med " jag ska jobba hårt detta år ..... men sedan blir det lugnare. Då tänker jag ta upp det och det och....." . Dessa människor slutar inte efter något år. Därför att de älskar sitt jobb, vill tjäna mer pengar, men även hjälpa andra, engagera sig, känna att de behövs. De jobbar för att det är roligt, stimulerande och utvecklande. Även de som inte är ekonomiskt oberoende arbetar inte bara

för att de måste. Trots ökade långtidssjukskrivningar och förtidspensioneringar vill ett stort antal människor av dem som blivit av med jobbet och uppstår A-kassa, lever på försäkring samt dem som har kvitterat ut fallskärm som ger dem möjlighet till ett liv med högt levnadsstandard, gör allt för att komma tillbaka till arbetsmarknaden på ett eller annat sätt. Slutsatsen blir att nästan alla vill jobba, för stimulansen och för känsla av delaktighet och för mycket mer som kan sammanfattas i ordet arbetsglädje (Arnetz & Arnetz, 2003).

När någon har feber är det ett tecken på störningar i den mänskliga organismen. Då krävs det att man tar reda på orsaken. Saknas arbetsglädjen i en organisation är det också ett tecken på störning som man måste ta reda på orsaken till. Omvänt, finns arbetsglädjen, så stämmer de flesta processer inom organisationen. Människor vill vara effektiva, målfokuserade och förändringsbenägna. När man inte kan vara det försvinner arbetsglädjen (Arnetz & Arnetz, 2003).

### **3.8.5 Arbetsklimat och trivsel**

Chefen är den viktigaste personen när det gäller att skapa ett positivt arbetsledningsklimat. Det sker via ett förtroendefullt klimat, där kommunikation och information är fri och ömsesidig och där ledningen beaktar medarbetarnas synpunkter (Boghard et al., 1995). Öppen kommunikation är en viktig aspekt för en fungerande arbetsgrupp. Begränsad kommunikation är ett tecken på en grupp i försvarsställning. Då vaktar man sina ord så att de inte missuppfattas av andra i gruppen. Granér liknar kommunikationen till blod i blodomlopp i kroppen som måste flyta obehindrat (Granér, 1991).

### **3.8.6 Handlingsutrymme**

Allt fler forskningsresultat visar att det inte enbart är de fysiska och tekniska aspekterna som påverkar riskerna för belastningsbesvär. Att ha handlingsutrymme och själv kunna påverka upplägg och genomförande av det egna arbetet är en grundförutsättning för att man som individ ska må bra och kunna utvecklas. Inflytande över det egna arbetet, vad det gäller till exempel dess planering och upplägg, arbetsmetod, fördelning arbete/paus, arbetstempo, anskaffning och användning av hjälpmedel, bidrar till att förebygga belastningsbesvär (AFS 1998:1)

### **3.8.7 Stress**

Smärta och värk som kan uppstå vid felaktiga arbetsställningar ger oftast en stressreaktion. Stress kan även bero på buller, understimulering, nya ansvar, nya situationer, dåligt samvete eller dålig kontroll. Huvudvärk, illamående, muskelspänningar, muntorrhet, mag- och tarmbesvär är tecken som kan bero på stress. Andra tecken är ökat blodtryck, hjärtfrekvens, andning och svettning samt hjärtliknande besvär, ångest, sömnproblem, trötthet och depression. I princip kan vilken händelse som helst utlösa stress och eventuella åtgärder måste vara inriktade på den bakomliggande orsaken. Stress är ett komplext problem som kräver en noggrann analys för att fastställa orsaken. (Arbetsmiljöverket, 2004).

Om någon individ eller grupp är understressad blir det tråkigt på arbetet och vissa kommer snabbt att engagera sig i processer som motverkar andra grupper eller individers mål eller trivsel. Om, å andra sidan, en individ eller grupp lever med för hög stress under alltför lång tids försämras först individens och sedan hela gruppens verkningsgrad. När någon blir

utbränd, det vill säga drabbats av utmattningssyndrom, har det föregåtts av ett stadium då andra individer redan har påverkats, blivit negativt stressade och fått lägre verkningsgrad. I de flesta fall börjar den ”nästan utbrända” att skapa konflikter mellan personliga mål, gruppens mål och hur gruppen ska samarbeta med andra grupper. Den roliga och kreativa stressen, med högt tempo under alltför lång tid har nu blivit till en negativ verkande stress hos individen och medarbetarna, vilket påverkat företagets omsättning och resultat i likaledes negativ riktning (Arnetz & Arnetz, 2003).

## **4. Gällande regelverk och fakta om socialförvaltningen**

*Här presenteras de gällande regelverk och fakta om socialnämnden och socialförvaltningens uppdrag och verksamhet.*

### **4.1 Gällande regelverk**

#### **4.1.1 Kommun och landsting som arbetsgivare enligt Arbetsmiljölagen**

Den här skriften lyfter fram juridiska frågor om arbetsgivare och arbetsgivaransvar på arbetsmiljöområdet. Den gäller för kommuner och landsting. Skriften tar upp uppgiftsfördelning och annan styrning enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2 001:1, (med ändringar genom AFS 2 003:4) liksom den offentliga tillsynen av arbetsmiljölagstiftningen. Skriften redovisar också de rättsliga följderna av att lagstiftningen inte följs.

#### **4.1.2 Arbetsgivare och arbetsgivaransvar enligt arbetsmiljölagen**

Fullmäktige svarar för grundläggande organisation och uppgiftsfördelning i kommun och landsting men saknar rätt att besluta i ärenden som rör den löpande verksamheten. Nämnderna sköter verksamheten och ska då ta hänsyn till samtliga föreskrifter som gäller för denna verksamhet. Det innebär att den nämnd eller de nämnder som driver exempelvis skolverksamheten, även ska se till att verksamhetens arbetsmiljöaspekter tillvaratas, om fullmäktige inte uttryckligen beslutat något annat (Arbetsmiljöverket, 2003).

Vissa driftsfrågor kan läggas på en annan nämnd eller på ett aktiebolag. En förutsättning för en nämnds skyldigheter, bland annat i fråga om arbetsmiljön, är att det står helt klart vilka frågor den ska sköta. Det är därför nödvändigt att fullmäktige klart och tydligt anger detta. Otydligheter slår tillbaka på fullmäktige. Genom att kommunallagen ger fullmäktige stor frihet att utforma den kommunala organisationen – och även möjlighet att göra ändringar under löpande mandatperiod – kan det uppstå osäkerhet om vad nämnderna ska göra (Arbetsmiljöverket, 2003).

#### **4.1.3 Andra aktuella lagar**

Kommuner och landsting driver verksamhet enligt flera olika lagar. Det kan i vissa situationer vara svårt att samtidigt uppfylla krav i olika lagstiftningar. Som exempel kan nämnas situationer när hälso- och sjukvårdslagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, skollagen och socialtjänstlagen gäller samtidigt med arbetsmiljölagen.

Alla lagar stiftas av riksdagen och gäller i princip med samma styrka. Ingen lag tar alltså rent juridiskt över någon annan. Det är arbetsgivarens uppgift att i varje enskilt fall avgöra hur olika lagstiftningar ska beaktas. I vissa fall kan nödsituationer göra att en viss lagstiftning måste komma i första hand. Beslut tagna av JO är av betydelse då, enligt JO: s rapport från 1987-02-09 (Arbetsmiljöverket, 2003).

#### 4.1.4 Uppgiftsfördelning och ansvar

Arbetsgivarens högsta ledning bestämmer i princip själv på vilket sätt och av vem verksamheten ska bedrivas. Det finns dock olika författningsregler som arbetsgivaren måste ta hänsyn till. Reglerna i kommunallagen, hälso- och sjukvårdslagen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, skollagen och socialtjänstlagen är exempel på detta, liksom föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Den högsta ledningen ansvarar för att fortlöpande övervaka att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar bra. Arbetsgivaren behöver hela tiden ha kontroll på att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs. Om det finns oklarheter i uppgiftsfördelningen faller detta ytterst tillbaka på den högsta ledningen (Arbetsmiljöverket, 2003).

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka. Arbetsgivaren på förhand kan alltså inte bestämma vem som ska straffas om en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs av domstol i efterhand. Om olyckan leder till åtal och domstolsbehandling kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper, kompetens samt befogenheter och resurser för sina uppgifter (Arbetsmiljöverket, 2003).

#### 4.1.5 När arbetsgivaransvaret inte uppfylls

Arbetsgivarens allmänna skyldigheter enligt 3 kap. 2 och 2a § § AML och föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2 001:1, är inte direkt straffgrundade. Det innebär att det inte får några omedelbara rättsliga följder om arbetsgivaren inte följer bestämmelserna. Men om Arbetsmiljöverket beslutat om föreläggande eller förbud och arbetsgivaren inte rättar sig efter beslutet kan detta ändå få konsekvenser i form av vite, sanktionsavgifter, företagsbot och skadestånd. Vilket det än gäller är det kommunen eller landstinget som juridisk person som blir skyldig att betala det aktuella beloppet (Arbetsmiljöverket, 2003).

### **Straff**

I 3 kap. 10 § brottsbalken finns bestämmelser om straff för den som inte följt arbetsmiljölagen när detta medfört att någon avlidit, skadats, blivit sjuk eller utsatts för allvarlig fara. Här krävs också uppsåt eller oaktsamhet. Det kan också bli aktuellt med straff om Arbetsmiljöverket utfärdat ett föreläggande eller förbud och beslutet inte följts (Arbetsmiljöverket, 2003).

Vem i kommunen eller landstinget kan då bli straffad för överträdelser av arbetsmiljölagstiftningen? Fullmäktigeledamöter kan inte dömas för tjänstefel enligt bestämmelserna i brottsbalken. De står inte heller under JO:s kontroll. Man kan säga att de har immunitet. Ledamöter i kommunens eller landstingets nämnder har däremot ingen sådan särställning. Fullmäktige skulle emellertid kunna straffas enligt till exempel arbetsmiljölagstiftningens regler. Eftersom fullmäktige inte deltar i verksamheten ute i kommunen eller landstinget har de dock varken tillräcklig inblick i verksamheten eller möjlighet att påverka den i detalj. De kan därför inte fällas för brott på arbetsmiljöområdet som begåtts i verksamheten (Arbetsmiljöverket, 2003).

Nämnderna sköter den löpande verksamheten och är skyldiga att följa bland annat föreskrifterna i arbetsmiljölagen och föreskrifter från Arbetsmiljöverket och Arbetarskyddsstyrelsen. Ledamöterna i en nämnd kan därför straffas om bestämmelserna inte följts, vilket har hänt i några fall (Arbetsmiljöverket, 2003).

## **4.2 Fakta om socialnämnden och socialförvaltningens uppdrag och verksamhet**

Det politiska uppdraget för socialnämnden handlar framför allt om att sätta mål och göra strategiska val inom nämndens ansvarsområde. Socialnämnden lägger fast målen för verksamheten och beslutar hur pengarna ska fördelas. Nämnden har ett särskilt ansvar för att stödja utsatta individer och familjer som behöver särskilda samhällsinsatser. Socialförvaltningen svarar för att ge Luleås invånare social omsorg i olika former och Förvaltningen ger stöd och hjälp på många sätt, alltifrån information och råd till omsorg och vård av barn, ungdomar och vuxna. Verksamheten är relativt detaljreglerad beträffande kommunens skyldigheter och den enskilde individens rättigheter. (Verksamhetsplan och budget 2004-2006 för Socialnämnden)

Socialförvaltningen svarar för att arbeta mot målen för att uppnå socialnämndens verksamhetsidé "Meningsfullt liv i Luleå" som syftar till att socialnämndens verksamheter ska stödja invånarna i Luleå i deras strävan efter ett meningsfullt liv. Chefer och arbetsledare har ansvar för och ska leda verksamheten i enlighet med visionen, grundläggande värderingar, gällande lagstiftning och tilldelade resurser. Under förvaltningsledningen är verksamheten organiserad i fyra enheter för verksamhet och tre stabsenheter. De fyra enheterna är enhet socialtjänst, enhet äldreboende, enhet ordinärt boende och enhet funktionshindrade (Årsredovisning 2003, Socialnämnden).

### **4.2.1 Arbetsmiljöpolicy**

Nyckelbegrepp för arbetsmiljöarbetet vid socialförvaltningen är: utveckling, mål och ansvar, samverkan och kommunikation och engagemang.

#### *Utveckling*

Socialförvaltningens arbetsplatser ska ge möjlighet till personlig utveckling och engagemang i arbetet.

#### *Mål och ansvar*

Vi ska sträva mot gemensamma mål och hög kvalitet i arbetet och i arbetsmiljöfrågor genom ett gemensamt ansvarstagande på olika nivåer med arbetsgivaren som huvudansvarig.

#### *Samverkan och kommunikation*

Detta ska ske i samverkan och genom öppen, tydlig och konstruktiv kommunikation mellan arbetsgivarrepresentanter och arbetstagare på lägsta möjliga nivå i organisationen.

#### *Engagemang*

Alla arbetstagares engagemang i arbetet är en förutsättning för en god arbetsmiljö.

#### ***Hur ska vi leva upp till policyn?***

Arbetsmiljöarbetet ska integreras i det dagliga arbetet som en naturlig del i olika processer t.ex. budgetarbete, verksamhetsplaner, uppföljningar, arbetsledning, personalvård och rehabilitering. Utbildningar, arbetsplatsträffar och samverkan i personalkommittéer ska vara medel för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Alla tillsvidareanställda arbetstagare har rätt till återkommande utvecklingssamtal minst en gång per år.

Policyn är ett övergripande dokument om arbetsmiljöns betydelse för det goda arbetet. Respektive avdelning ska med policyn i bakhuvudet utarbeta ett arbetsmiljöprogram med bland annat mål, riskanalys, handlingsplaner dokumentation och revision, som innehåll. Arbetsmiljöprogrammet ska revideras årligen och redovisas för socialförvaltningens ledningsgrupp och socialnämndens arbetsutskott senast 31 mars varje år (Luleå kommun, 2004).

## 4.2.2 Några av Socialnämndens mål för 2002

### 1- Mål - Förbättrad arbetsorganisation

- Mäta nuläge för nöjd medarbetarindex.
- Minska sjukfrånvaron med 20 procent.
- Flexibla arbetstider och valfri sysselsättningsgrad till 100 procent av personalen.
- Minska deltidarbetslösheten till noll.
- Minska antalet vikarier.

#### **Resultat**

##### *"Mäta nuläge för nöjd medarbetarindex"*

Som en led i det systematiska arbetsmiljöarbetet har Luleå Kommun i samarbete med Luleå Tekniska Universitet utvecklat en enkät som kallas Medarbetarenkäten. Enkätundersökningen genomfördes i hela kommunen inklusive socialförvaltning under år 2003. Undersökningen var en attityd- och upplevelsemätning bland anställda i kommunen. Frågorna var ställda i 14 områden. Där ingick hälsa, arbetsmiljö, ledarskap och samverkan. Enligt rapporten från denna studie är dem samlade bedömningarna av medarbetarnas arbetssituation positiv och generellt är skillnaderna för olika förvaltningar inte anmärkningsvärda. I slutsatser från studien har brister i kompetensutveckling och de individuella utvecklingsmöjligheterna konstaterats samt att medarbetarna har en negativ bild av Luleå Kommun som arbetsgivare och att missnöjet med lön och andra anställningsförmåner är stort. Som en återkommande moment ska ny undersökning göras 2005 (Medarbetarenkät Attityd- och upplevelsemätning bland anställda vid Luleå Kommun, 2004). För att gå vidare med resultatet av detta arbete ska på arbetsplatsnivå finnas en strävan om en ökning med minst 0,2 enheter för fyra faktorer. De faktorerna är: Ledarskap, målmedvetenhet och effektivitet, samverkan och arbetstillfredsställelse (Skriftlig fakta från personalenheten socialförvaltningen, 2004).

##### *"Minska sjukfrånvaron med 20 procent"*

Under 2003 ökade socialförvaltningens sjukfrånvaro med fyra dagar jämfört med 2002 trots att en mängd åtgärder satts in, bland annat erbjudande om subventionerade träningskort till alla anställda samt ytterligare inköpta insatser från Kommunhälsan. Förvaltningen satsade på ledarutvecklingsprogram, arbetsmiljöinsatser vad det gäller personal och material, flexibla arbetstider, kompetensutveckling och balanserad styrning. En rapport över rehabiliteringsarbetet inom socialförvaltningen presenterades med syfte att visa hur förvaltningen arbetar med hälsa och rehabilitering. Rutiner för bättre hälsoarbete utarbetas vidare i samband med arbetsmiljöarbetet MAJ.

##### *"Flexibla arbetstider och valfri sysselsättningsgrad till 100 procent av personalen"*

Under 2003 och till och med 2004-0631 utbildade två resurspersoner kontinuerligt arbetsledare och arbetslag i Time Care. De arbetsplatser som införde systemet införde även flextid och så kallad självservice. Syftet med dessa tre data system var att underlätta lönehanteringen och planeringen för arbetsledare och arbetslag. Personalenhetens lönekonsulter utbildar i flextid och självservice.

*”Minska deltidarbetslösheten till noll”*

Tillsammans med Norrbottens läns landsting och Arbetsförmedlingen arbetade Luleå kommun i ett projekt, vars huvudmål var att halvera deltidarbetslösheten inom vård och omsorg. En halvering av deltidarbetslösheten åstadkoms under året.

*”Minska antalet vikarier”*

Antalet vikarietimmar minskade med cirka 8000 timmar i jämförelse med 2002.

## **2- Mål – Ansvar och befogenheter:**

– Ansvar och befogenheter ska följas åt till 100 procent.

### **Resultat**

”Ansvar och befogenheter ska följas åt till 100 procent”

Avstämning med delegationsordningen görs regelbundet i anslutning till förändringar i de lagar som styr nämndens verksamhet. Om behov finns görs mindre omarbetningar. Medarbetarsamtal genomförs regelbundet. Rätten att anställa har flyttats från personalkontoret till socialnämnden och den chef som enligt delegationsordningen har ansvar för ekonomi och arbetsmiljö. Målet anses vara uppfyllt då ansvar och befogenheter följs åt.

## **3- Mål – Balanserad styrning**

– Alla arbetsplatser etablerar balanserad styrning under perioden 2003 - 2005

### **Resultat**

Vid slutet av 2003 var verksamhetsplanering och uppföljning med hjälp av balanserad styrning inom socialförvaltningen på väg att införas vid alla arbetsplatser. Processledare utbildades och arbetade aktivt med att stödja verksamheterna i det fortsatta arbetet för en balanserad styrning. Inom hela socialförvaltningen hade vid årets slut 43 % av alla arbetsplatser infört balanserad styrning (Årsredovisning 2003, Socialnämnden). Inom enheterna ordinärt boende och socialtjänst hade i december 2003 ett antal arbetsplatser infört balanserad styrning och inom enhet funktionshindrade pågick arbete med övergripande styrkort. Det balanserade styrkortet byggs utifrån de fem områdena: medborgare, medarbetare, process/arbetssätt, ekonomi och lärande/förnyelse. Under hösten 2003 framarbetades en revidering av nämndens balanserade styrkort. (Verksamhetsplan och budget 2004-2006 för Socialnämnden)

## **4.2.3 Rehabilitering inom Socialförvaltningen**

Arbetsmiljöarbete, där rehabilitering ingår, är integrerat i linjeorganisationen och utgår ifrån en helhetssyn på människan. Förvaltningschefen är ytterst ansvarig för rehabiliteringsarbetet medan ledningsgruppen är ansvarig för förvaltningens övergripande rehabiliteringsarbete där policys och riktlinjer utarbetas. Cheferna/arbetsledarna ansvarar för att arbetet med rehabilitering på förvaltningens arbetsställen utförs. Samtidigt har varje anställd ansvar för sin egen hälsa och arbetsmiljö i det dagliga arbetet. Som stöd i det löpande arbetet har

förvaltningen tre personalkonsulter vid personalenheten. De arbetar med stöd och rådgivning i olika faser av rehabiliteringsarbetet. Personalenheten har även byggt upp rutiner för att månadsvis ta fram statistik som beskriver antal pågående rehabiliteringar inom förvaltningen. Under det senaste året har Personalenheten också utvecklat statistik över sjukfrånvaron inom förvaltningen. Alla arbetsledare har tillgång till denna. Den redovisas månadsvis och är tillsammans med statistiken över pågående rehabilitering ett redskap i rehabiliterings- och hälsoarbetet.

### **Rehabiliteringsförloppet**

När en anställd varit sjuk i fyra veckor ska arbetsledaren göra en rehabiliteringsutredning/handlingsplan i samverkan med den anställde. Utredningen skickas till Försäkringskassan för vidare handläggning. Rehabiliteringsutredningen påbörjas även om det inte är aktuellt för den anställde att återgå till arbete. Arbetsgivaren är även skyldig att påbörja en rehabiliteringsutredning om arbetstagaren begär det samt vid upprepade korttidsfrånvaro.

De åtgärder som socialförvaltningen vidtar vid rehabilitering ska i första hand leda till återgång till ordinarie arbete. I andra hand är målet att hitta ett alternativt arbete. Exempel på åtgärder som vidtas kan vara att en anställd som arbetar natt byter till tjänstgöring på dag eller att en personlig assistent byter enhet för att arbeta på en gruppbostad.

Nästa steg är att se över möjligheterna att arbeta någonstans inom socialförvaltningen med nuvarande kompetens eller efter viss utbildningsinsats. Om ingen av ovanstående åtgärder ger resultat kan utbildning till annat arbete i eller utanför Luleå Kommun bli aktuellt. Sista steget i rehabiliteringen är i vissa fall en omplaceringsutredning inom hela Luleå Kommun. Ett annat avslut på en rehabilitering kan vara en permanent eller tidsbegränsad sjukersättning (f.d. sjukpension). Det vanligaste rehabiliteringsavslutet är dock en återgång till ordinarie arbete eller arbete inom den egna enheten. (Rehabiliteringsrapport, Personalenheten Socialförvaltningen Luleå Kommun, 2003)

#### **4.2.4 MAJ**

Luleå kommun har ett gemensamt ledningssystem för miljö-, arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor som kallas MAJ. Socialförvaltningen har sedan tidigare haft arbetsmiljöprogrammen VAMP och FAMP. Under 2004 har socialförvaltningen påbörjat arbetet med att ta fram ett förvaltningsgemensamt MAJ. Målet är att Maj ska vara klar för implementering i förvaltningen år 2005.

Syftet med att skapa MAJ är att ha ett program som verktyg för ett systematiskt arbete med miljö, arbetsmiljö och jämställdhet i socialförvaltningen (Projektbeskrivning MAJ, 2004).

## 5. RESULTAT

Resultatet av arbetet presenteras i två delar. En första del som består av intervjuer. Andra delen av resultaten redovisar för en enkätundersökning som gjordes bland anställda i verksamheterna A och B. Enkäten bifogas som bilaga 1.

### 5.1 Intervju

Denna del inleds med en sammanfattning av intervjun med enhetschefen som ger en bild av hela enheten ordinärt boende och dess verksamhet och arbetsmiljöarbete enligt enhetschefen. Sen följer två intervjuer med cheferna för verksamhet A och B. De innehåller en del fakta om organisationen sen kommer det arbetsmiljö och arbetsmiljö arbetet och slutligen är det fokus på verksamhetschefernas egen arbetsmiljö.

#### 5.1.1 Intervju med chefen för enheten Ordinärt boende

Uppdraget för enheten ordinärtboende handlar om insatser enligt socialtjänstlagen, LSS och hälsosjukvårdslagen. Verksamheten omfattar personer som bor kvar hemma i sina hus eller lägenhet i Luleå kommun. Besluten om vilka insatser ska utföras fattas i enheten socialtjänst via utredningar i enlighet med riksdagens beslut. Behovet och vad man söker bestämmer hur beslutet ser ut och eftersom i en del av verksamheten som hemtjänst är det förenad med avgift är det viktig med vad brukaren själv vill ju ha. Enligt socialvårdslagen har man som brukare rätt till att överklaga ett beslut. Enheten ordinärt boende har ingen myndighetsutövning och utför bara de beslut och beställningar som kommer från socialtjänsten.

Enhetens verksamhet täcker hemtjänst, personlig assistens, korttidsboende, trygghetslarm, nattpatrull och dagverksamhet samt ansvar för andra aktiviteter i Fyrens hus.

När det gäller hemtjänsten finns det även en kompletterande eller ersättande åtgärd som heter hemvårdsbidrag. Det betyder att brukaren får ett beslut om ett bidrag. Brukaren kan då välja att använda bidraget till anhöriga som lever i bidraggemenskap med dem. Som avlastning för hemtjänstpersonal och framförallt anhöriga, såna som har ansvar för sjuk make eller maka finns korttidsboenden inom enheten. Det finns 26 platser för hela kommunen.

Nattpatrull är egentligen hemtjänst och personlig assistens på nätterna. Det finns fyra nattpatruller igång i Luleå kommun varje natt. Tre utgår från Fyren och en är stationerad i Råneå. Som komplement finns det även en natt larmgrupp som en del av trygghetslarmen.

Två dagverksamheter bedrivs också i fyren var av en till personer som har demens diagnos.

I Fyrens hus finns det även tillgång till konferenslokaler, restaurang, gym, datorer och ett litet SPA center med bassäng, bastu och massage stol. Allt detta är riktade till pensionärer och pensionärs organisationer, Handikappade och handikappsorganisationer. Demensföreningen kan också utnyttja konferenslokalerna.

Idag finns det i Luleå kommun 1000 personer som har ett trygghetslarm. Larmmottagningen ligger på Fyren. Där jobbar dag, kväll och natt grupper som tar emot larmen från pensionärer och handikappade och agerar. I Råneå går larmen till hemtjänsten på dagen och till nattpatrullen under natten. Personer över 75 år behöver ingen utredning och myndighetsbeslut för att få ett trygghetslarm.

Hemtjänsten med 800 brukare och personlig assistens med drygt hundra brukare är största delar av enheten. Bägge verksamheterna är nästan lika stora med ca 350 anställda vardera.

I denna enhet finns totalt 800 tillsvidare anställda men alla har inte heltidstjänster. Budgeten för enheten är cirka 250 miljoner kronor.

**Sjukfrånvaron** är hög men har börjat sjunka. Statistik på frisknärvaro alltså procentuellt i förhållande till antalet anställda tas via kommunen för hela kommunen och inte för enskilda enheter. Den vanliga statistiken som tas fram i förvaltningen och är aktuell för enheten visar sjukfrånvaron per snitt anställda och månad. Sjukfrånvaron har ökat ständigt sen år 2000. År 2003 har enheten haft högsta nivån. Om trenden för 2004 håller i sig kommer man under nivån i 2003 men fortfarande kommer man inte på 2002 eller 2001: s nivå. Den andra typen av statistiken som är ackumulerade, det vill säga man har lagt ihop alla månaderna är i dagsläget ungefär 35 dagar i snitt/anställd/år.

Enligt chefen för enheten ordinärt boende finns det inga enkla svar när det gäller orsaken bakom den höga sjukfrånvaron år 2003. Förra året gjorde personalkonsulterna en utredning om långtidssjukskrivningar för att kartlägga hur stor del var arbetsrelaterade. Detta visade att en del av sjukskrivningar var arbetsrelaterade därför att jobbet är fysiskt och personalen riskerar i högre grad att drabbas av förslitningsskador men större delen av sjukskrivningar hade ingenting att göra med arbetet.

Det faktum att vissa läkare sjukskriver mer restriktivt är av betydelse. Även medelåldern hos personalen kan vara viktigt. En annan faktor är då Försäkringskassan beviljar sjukersättning till långtidssjukskrivna faller de bort från enhetens statistik vilket i sin tur påverkar resultaten för olika år. Det måste tilläggas att samhällsdebatten med fokus på sjukskrivningar har bidragit till att enhetscheferna jobbar mer aktivt med rehatredningar. Man jobbar konsekvent med att inte låta sjukskrivningar pågå så länge även när det handlar om korttidsfrånvaro som upprepas mycket.

**Arbetsmiljö** och arbetsmiljöarbetet är viktig del. Klar målsättning är att uppfylla arbetsmiljölagen via god fysisk och psykisk arbetsmiljö och därmed hålla arbetsrelaterade sjukfrånvaron på låg nivå. Totala ansvaret för arbetsmiljöarbetet har enhetschefen som i sin tur delegerar skriftlig till verksamhetscheferna. Verksamhetscheferna har möjlighet att gå en arbetsmiljöutbildning på tre dagar vilken handlar om arbetsmiljölagen och om vad den här delegationen innebär i praktik. Utbildningen anordnas av Kommunhälsan och upprepas två gånger per år. Programmet för utbildningen finns på intranätet. Det finns sju stycken verksamhetschefer inom enheten. Enhetschefen säger att i och med att majoriteten av verksamhetschefer inom denna enhet leder sin personal på distans blir det ett annorlunda sätt att leda exempelvis om man är verksamhetschef för en hemtjänstgrupp då utgår personalen från en gemensam lokal men arbetet utförs i brukarnas privata hem vilket medför annat sätt att jobba både för personalen och för chefen. Även arbetsmiljön blir annorlunda vilket kräver annorlunda åtgärder som arbetsmiljöarbete. Därför har hon under sina tre år som enhetschef genomdrivit och fått okej på frågan om att varje verksamhetschef ska ansvara maximalt över 30 personer. Det här var dels för att skapa en rimlig arbetsmiljö och uppdrag för verksamhetscheferna men även lika mycket för personalen. Personalen skulle få bättre arbetsmiljö genom bättre stöd och hjälp av verksamhetschefen.

Det finns sjukgymnaster och arbetsterapeuter inom organisationen. De är geografisk indelade och jobbar bra med arbetsmiljösäkerheten och gör bedömningar ur ergonomisk synpunkt. Vissa åtgärder kan ibland vara problematiska exempelvis när man vill sätta en taklyft i en brukares privata bostad måste det diskuteras med enskilda brukare men för det mesta löser

sig. Om det blir problem tar man hjälp av huvudskyddsombuden. Ytterst sällan kommer man till ett hem som måste stängas som arbetsplatsen på grund av att brukaren har nekat personalen att sätta in nödvändigt arbetstekniskhjälpmedel.

Inom hela enheten förutom verksamheten för personlig assistens utgår personalen från en speciell arbetsplats. Där görs skyddsronder en gång per år.

Alla verksamhetschefer har personalmöte med sin personal var annan eller tredje veckan. Alla har medarbetarsamtal en gång per år. Skyddsronder görs och protokollförs regelbundet. Ur arbetsmiljösynpunkt ska alltid göras risk och konsekventanalys vid större förändringar. Enligt ett beslut i våras skulle korttidsvården minska med 18 platser då gjorde verksamhetschefen tillsammans med skyddsombudet och personalen en konsekventanalys.

Inom enheten hoppas man att när Maj är klar har man ett bättre verktyg att jobba med därför att man har sett behovet av att uppdatera underlagen till cheferna.

Som nyanställd inom enheten anmäls man till en kurs i förflyttningsteknik. Kommunhälsan håller i utbildningen via speciell utbildade sjukgymnaster. Denna utbildning kan även erbjudas till personal som har arbetat några år och behöver fräscha upp sina kunskaper.

När det gäller psykosociala delen av arbetsmiljö är hot och våld förekommande risk, speciellt för personliga assistenter och även för hemtjänstpersonalen. Risken är stor eftersom brukaren ofta har ett funktionshinder och är utåt agerad. Enheten sätter in olika åtgärder för att trygga psykosociala arbetsmiljön. Exempelvis för två år sen var 150 personer som jobbar som personlig assistent på en utbildning som handlade om hot och våld på arbetet. Förutom att alla skador och tillbud ska anmälas, finns det även handlingsplaner för personalen som säger till exempel när ska man lämna en arbetsplats eller när ska man vara dubbelbemannad. Möjlighet till handledning finns också. Ibland räcker det bara med att prata med verksamhetschefen.

Samhörighet och stämning som en del av psykosociala arbetsmiljön varierar också på olika arbetsplatser. Vissa grupper fungerar mycket bra ihop men det finns också ställen där samhörigheten är mindre exempelvis finns det grupper som mobbar sina chefer.

Enligt arbetsmiljölagen måste risk och konsekvent analys göras på varje enskild arbetsplats vilket i denna enhet har påbörjats hos personlig assistens, alltså hos 103 brukare som har personlig assistens. Detta arbete inkluderar både fysisk och psykosociala arbetsmiljön och sköts med hjälp av Kommunhälsans sjukgymnaster och arbetspsykolog.

Enligt enhetschefen har det inte skett någon inspektion eller anmärkning från myndigheterna men arbetsmiljöinspektionen har krävt att få tio oidentifierade exemplar på riskanalyser inom verksamheten personlig assistens. Verksamheten personlig assistens har varit prioriterad hela år 2004 pga. att lagen om personlig assistens inte har funnits mer än 10 år och yrken är relativt ny.

För att arbeta bättre med arbetsmiljö krävs det **ekonomiska** resurser vilket inte räcker till i dagsläget. Enheten har gjort ett underskott på 60 miljoner kronor 2003. Sen dess har man fått jobba med åtgärder för att rätta till det. Även i år kommer man uppskattningsvis göra ett underskott mellan 15 till 20 miljoner kronor.

Som svar på frågan om medarbetarenkäten speglar verkligheten svarar hon att tyvärr svarsfrekvensen blev ganska lågt. Den ligger bara på drygt 50 %. Därför är det svårt att dra några slutsatser av den. Hon tror att en del av förklaringen ligger i att hon flyttade och ökade antalet arbetsledare och verksamhetschefer i linje med att ingen ska ansvara för fler än 30 personer men nästa år ska man göra ny undersökning.

## 5.1.2 Intervju med chefen för verksamhet A

**Organisatorisk** består gruppen av 17 anställda var av två är vikarie. Bara en man arbetar i gruppen. Tre av tjänsterna är heltids och resten är mellan 64 till 75 %. Två anställda jobbar halvtid. En av de har 50 % sjukbidrag eller sjukpension pga. 33 år i branschen har gett henne förslitningsskador i rygg. Den andra är halvtidssjukskriven sen två år tillbaka pga. öronsus som kan vara stressrelaterad och därmed arbetsrelaterad. Enligt verksamhetschefen är sjukfrånvaron ganska låg. Personalen har inte tillgång till bil. Verksamhetschefen sitter i samma hus där samlingslokalen finns. Ekonomin styr antal personal. Pengar får verksamheten efter att kommunen har gjort bedömning om att hur många personer som behöver hjälp och i så fall hur många timmar.

När det gäller **arbetsmiljöarbetet** är hjälpmedel största insatsen. Utbildning i förflyttningsteknik får alla nyanställda och sommarvikarie. Förvaltningens egna arbetsterapeuter och sjukgymnaster ordnar utbildningen. Som tradition får en ny anställd gå bredvid en ordinarie personal i tre till fyra dagar utifrån behovet. Det finns inga riktlinjer uppifrån från för detta. När det gäller springvikarierna hoppas man bara att de är bekant med arbetet sen förr. När det gäller psykosociala delen av arbetsmiljöarbetet har personalen erbjudits 10 föreläsningar som kallas "Liv i balans". Fem av tillfällena fick man gå på arbetstid och resten på sin fritid men intresset har varit ganska lågt. Meningen har varit att några av personalen som har gått utbildningen ska starta cirklar och bli hälsoinspiratörer. Under året har andra utbildningar pågått också, exempelvis som vardagsrehabilitering en dag, arbeta med styrkort två dagar och kontaktmannautbildning en dag.

Bedömning och anordning av hjälpmedel är primärvårdens ansvar men tills denna process rullar, ordnar enhetens eller förvaltningens egen sjukgymnast och arbetsterapeut behövande hjälpmedlen.

Ett förekommande problem i den fysiska arbetsmiljön är då personal med allergiska problem måste arbeta exempelvis hos brukare med husdjur. Det finns även brukare som röker och utsätter personalen för passiv rökning. För det första försöker man att lösa problemet genom att matcha personalen med brukarna men som sista utväg sanerar man arbetsmiljön.

Något som kan uppfattas psykiskt påfrestande speciellt av äldre personal är dataarbete. Till exempel det nya schemaläggningssystemet "Time Care", där personalen måste lägga sitt eget schema är ett stressmoment. Ett annat stressmoment är det "Smitt", det stämpelkortsystem som finns hos varje brukare. Där måste olika kod slåss in för olika arbetsuppgifter. Hot och våld förekommer sällan. Diskriminering i form av mobbing förekommer sällan men det kan finnas personer som inte känner samhörighet på jobbet. Detta tas upp på personalmöten.

Som en del av verksamheten jobbar personalen med styrkort vilket är väl dokumenterad. Det innehåller planer och målsättningar som personalen själva har satt upp för att uppfylla. Arbetsmiljöarbetet är också en del av detta arbete.

Skyddsronder på samlingslokalen görs. Därför att intresset har varit bristande i gruppen finns inget skyddsombud från gruppen och skyddsronder görs med hjälp av ett skyddsombud som kommer utifrån och en facklig representant. Alla tillbud och skador rapporteras. Den vanligaste skadan i samband med olyckor och tillbud är muskelsträckningar hos personalen. Kommunnhälsan med sina läkare, sjuksköterska och sjukgymnast hjälper till med rehabilitering av drabbad personal efter uppkomst av arbetsplatsolycka eller arbetsskada. Under senaste tre år har man inte haft någon olycka eller tillbud på väg till och från arbetet. Utvecklingssamtal görs en gång per år. Arbetsplatsträff eller personalmöte har vi varannan

vecka. När det gäller friskvård har all personal subventionerade årskort på träning och bad vid kommunala anläggningar men det finns inte möjlighet till träning på arbetstid.

När det gäller om verksamhetschefens egen arbetsmiljö är hon nöjd. Enda nackdel som hon tar upp är att hon jobbar ensam. Hon anser sig vara dåligt på att ge feedback till sina anställda nuförtiden. Relationen till övre chefen fungerar bra. Var annan vecka träffar hon enhetschefen. Enhetschefen har uppmuntrat sina verksamhetschefer att ha träffar utan henne vilket inte finns i dagsläget.

### 5.1.3 Intervju med chefen för verksamhet B

Hon har arbetat som verksamhetschef sen år 2000 och innan dess har hon jobbat som företagssköterska. Arbetet som verksamhetschef är en deltidstjänst på 75 %. Resterande 25 % arbetar hon med ett projekt vid universitetet. Sammanlagt har hon ansvar för 20 anställda. Tretton av dem arbetar i verksamhet B och alla är kvinnor. Antal tjänster är 13 varav 12 är fasta tjänster. Personalen har tjänstebil för att ta sig till brukarnas hem. Sjukfrånvaron är ganska låg i dagsläget. Verksamheten hade högsta sjukfrånvaron år 2002 och 2003 blev den något mindre. År 2004 förväntas den sjunka till ännu lägre nivå. Vanlig kort sjukfrånvaro förekommer men ingen i gruppen har upprepade korttidsfrånvaro. Sedan hon började sitt chefsjobb har i gruppen funnits tre anställda som pga. ryggsbesvär hade anpassade arbetsuppgifter, dvs. de utför inga ärenden ute i brukarnas hem.

Enligt verksamhetschefen är arbetsmiljöarbetet en stor del det dagliga arbetet. Allt från det gemensamma morgonfiket med personalen till planering av olika utbildningar och skyddsronder är arbetsmiljöarbeten men det största arbetet är att öka delaktigheten och därmed gemenskapen i gruppen vilket är fallet i den här gruppen. Relationerna fungerar bra vilket bidrar till att man har öppen dialog.

Olika utbildningar är en del av arbetsmiljöarbetet inom verksamheten. Utbildning i förflyttningsteknik är nödvändig pga. att arbetet kräver en del tunga lyft när personalen är ute i brukarnas hem. Den utbildningen får alla nyanställda och sommarvikarie. De får även gå bredvid en ordinarie personal tre till fem dagar. En annan utbildning som de flesta av personalen har deltagit i är en föreläsning som kallas för "Ett Liv i Balans". Förvaltningen ordnade den under 10 tillfällen varav fem fick man gå på arbetstiden. Som resultat från föreläsningen finns nu en hälsoinspiratör i gruppen som har startat en studiecirkel för arbetsgruppen. Verksamhetschefen och hälsoinspiratören tillsammans har kommit överens om att hon inte ska delta i cirkeln vilket tror de att kan hämma gruppen. Under åren har personalen deltagit även i kontaktmannautbildning. När det gäller utbildningar får personalen gärna komma med önskemål. Två ggr/år har de även deltagit i mjukare former av kurs eller föreläsningar. Exempelvis då Kaj Polack var i stan och föreläste var hela gruppen och lyssnade på honom. Många av de här tillfällena följer verksamhetschefen med gruppen.

Tunga lyft i det här arbetet finns. Detta har man försökt att underlätta genom att när personalen är ute i brukares hem, ska de alltid vara två och två. Trots tillgång till en transportabel lyft, måste ändå personalen ibland be om hjälp från Securitas eller Falk. En av orsakerna är att lyften är ganska svår att hantera. När det gäller den fysiska utformningen av personalens och chefens kontor är en ergonomisk kartläggning gjord. Kommunhälsan har utfört arbetet på verksamhetschefens beställning vilket har medfört anpassning av arbetsplatserna.

När det gäller den psykosociala arbetsmiljön är tillexempel situationer som dödsfall av brukarna mycket pressande för personalen. Det försöker man bearbeta genom att prata i gruppen efteråt. Vanliga konflikter brukar aldrig gå så långt att kräver chefens ingripande. Ett annat belastande moment som gör verksamheten såbart, är det faktum att verksamheten kräver en viss kompetens som alla springvikarie från poolen inte klarar av. De har försökt att lösa det med egen vikarielista som används vid behov men fortfarande finns ett önskemål om egen vikariepool.

Arbetsmiljöarbete som en del av det kontinuerliga arbetet med styrkort som ska bedrivas på varje arbetsplats inom förvaltningen, pågår även här.

Med två till tre anmälningar per år är halkolyckor ett vanligt förekommande problem. Man kan även ramla eller råka ut för en bilolycka på väg till och från brukarna. Alla tillbud och olyckor rapporteras. En person från arbetsgruppen är skyddsombud. Skyddsronder görs en gång per år i huset.

Regelbundna medarbetarsamtal görs årligen. När det gäller personalmöten förekommer de var 3:e veckan och deltagandet är mycket viktigt. Det har personalen blivit medvetna om genom att om det har varit dålig uppslutning, har chefen kommenterat detta och krävt förbättring från personalen vilket har visat sig var effektivt. Två dagar per år tar man planeringsdagar som kan ökas med en dag vid svårigheter. Då brukar chefen planera en del gruppuppgifter och hemläxor till personalen i syfte att öka personalens självkännedom men även deras kännedom om varandra och om gruppen. Hon anser att konflikter uppstår pga. olikheter. Det kan man förebygga genom att alla känner varandra bättre och blir medvetna om sina olikheter. Detta måste man prata mycket om. En av de här uppgifterna har varit att var och en skulle nämna tre till fem saker som man ansåg sig vara bra på och även det som man inte är bra på. En annan hemläxa har varit att skriva ett personligt brev och senare läsa i gruppen. Resultatet har varit att trots att många anställda hade jobbat tillsammans under längre tider ändå fick de veta nya saker om varandra och lära känna varandra på ett annat sätt. Enligt chefen har kvinnor över 50 haft lite svårt i början med den här typen av uppgifter men kommit igång senare. Som en led i arbete med den psykosociala arbetsmiljön har verksamhetschefen utarbetat en enkät som kallas "Deltagarformulerad utvärdering". Denna utvärdering görs några ggr per år på en sex gradig skala från ett till sex. Till exempel har man placerat respektlös på grad ett och respekt på grad sex. Vid mätningen ska personalen kryssa för den grad av respekt som de känner att det finns i gruppen då. Även andra ämnen som oärlighet-ärlighet, oansvarig-ansvar, missnöje-arbetsglädje, orakkommunikation-rak kommunikation och dålig bemötande-bra bemötande, behandlas. Värden under tre är inte acceptabel och måste åtgärdas. Personalen brukar också få andra frågeformulär inför vissa träffar som chefen har gjort. Där brukar hon fråga personalen om deras synpunkter och förslag på förbättringar angående aktiviteter, schemalagningen och övriga verksamheten. Allt detta har bidragit till ökade kreativitet, positiv stämning, förståelse och respekt i gruppen vilket även bekräftats via positiv respons från vikarierna.

Friskvårdsinsatserna innefattar rätt till subventionerad träningskort, stavar till stavgång som är inhandlade på anställdas begäran och tillgång till gym i huset som sällan utnyttjas av personalen. All träning sker på fritid. Några från personalen inklusive verksamhetschefen tränar regelbundet inför "Våruset".

Som verksamhetschef trivs hon i sin roll och känner sig säker. Hennes sätt att leda anställda, innebär att ha översyn, utan att vara petig. Hon säger att "det gör inget om det blir lite fel ibland". Hon berättar att hon ibland kan ha hett temperament och bli riktigt arg, vilket hon är

medveten om och jobbar på att nå förändring. Hon vet inte om hon är bra på att ge feedback eller inte men anser att man alltid kan bli bättre.

När det gäller verksamhetschefens egen arbetsmiljö är hon nöjd. Kontoret är ergonomiskt anpassat och fysiskt mår hon mycket bra. Psykosocialt sett trivs hon som ledare och känner inte någon stress i sitt arbete. Under våren ska hon delta en ledarskapsutbildning. Hon gillar att jobba ensam och har avböjt erbjudandet om att bilda nätverk med sina kollegor för det första pga. tidsbrist och för det andra att hon känner att hon har kommit långt i sitt arbete som verksamhetschef. I ett nätverk måste hon hålla på att berätta för andra om sina insatser och utbilda dem, då kan det bli en del negativ respons som att "hon tror att hon är någon". Relationen till enhetschefen fungerar bra och hon bollar med henne när hon kör fast med något. Hon känner att hon har stor frihet i sitt arbete och enhetschefen hyser stort förtroende för henne. Någon muntlig feedback har hon inte fått från sin chef däremot har chefen frågat henne om hon vill bli mentor vilket kan tolkas som positiv feedback.

## 5.2 Enkätundersökning

Resultat från undersökningen presenteras i en ordning som följer kategoriseringen i enkäten. All samlad information från enkäten från båda verksamheter har bearbetats i Excel. Kalkylbladen och diagrammen finns i bilaga 2 och bilaga 3. I följande tabell redovisas deltagande och bortfall i undersökningen:

Tabell 1. Deltagande och bortfall

	Verksamhet A	Verksamhet B
Antal personal i varje verksamhet	17	13
Antal personal som svarade på enkäten	10	13
Antal personal som inte svarade på enkäten	7	0
Andel svarande i procent	59 %	100 %
Bortfall i procent	41 %	0 %

### 5.2.1 Allmänna frågor

Majoriteten av anställda i båda verksamheter är kvinnor i åldrarna mellan 40 och 60 med någorlunda liknande utbildningsbakgrund. Över 90 % av dem som har deltagit i undersökningen är tillsvidare anställda. Cirka 30 % av personalen har jobbat över 10 år, på samma arbetsplats i bägge grupperna och resten har jobbat där mindre än fem år. Ingen jobbar natttid. Mellan 30 till 40 % anger att de har varit sjukskrivna senaste åren på grund av arbetet. Från verksamhet A har 70 % angett att de jobbar deltid. Motsvarande siffra för verksamhet B är 39 %.

### 5.2.2 Arbetsmiljökartläggning

Alla personer som har deltagit i undersökningen har svarat på den här delen av enkäten men alla har inte angett några exempel på typiska risker eller förslag för åtgärd och förbättring.

Därför redovisas nedanstående del. I verksamhet A, 100 % av dem som har svarat på enkäten anser att det finns typiska risker för ohälsa och olycksfall i deras arbete. Motsvarande siffra för verksamhet B är 69 %. Som främsta exempel i båda verksamheterna nämner 50 % från deltagande personer i verksamhet A och alla deltagande, dvs. hela 69 % i verksamhet B, förflyttningsmoment eller tunga lyft och medförande ryggproblem, som typisk exempel. Som andra exemplar nämns: passiv rökning, när en brukare faller på en, stress, ensidigt tunga arbeten och bilkörning. 50 % i verksamhet A föreslår bättre hjälpmedel för åtgärd av problemen. I verksamhet B anser 54 % att bättre förflytningsteknik via utbildning är lösningen. Andra förslag nämns också i sammanhanget. Exempelvis att använda hjälpmedel oftare, bättre planering av arbetet och snabbare utredningar i hemmen är några av förslagen.

Hela 70 % av de deltagande från verksamhet A och 54 % från verksamhet B anser att det finns arbetsmoment, maskiner eller apparater som kan orsaka olycksfall, förslitningar eller belastningsskador. 40 % från verksamhet A och 23 % från verksamhet B anger felaktiga förflyttningsmoment som exempel. 20 % från verksamhet A anser att manuella förflyttningsmoment på grund av bristfälliga hjälpmedel kan vara en av orsakerna bakom olycksfall eller skador på arbetet. I verksamhet B nämner 31 % att transportabla lyftapparater är tunga, stora och därmed svårhanterliga och en riskkälla i detta sammanhang. Man föreslår även att detta kan tas upp med företag som tillverkar lyften för att komma fram till bättre konstruktion av dem. Till exempel att framföra ett förslag till LIKO (ett företag som tillverkar hjälpmedel i Luleå) om önskemål om hjul under den transportabla lyften.

Belysning och buller anses inte vara stora problem. Bara 8 % i verksamhet B anger dålig belysning som ett arbetsmiljöproblem. Exempel för detta är dålig belysning hos brukarna. Motsvarande siffra för bullerproblematiken i verksamhet A är 20 % och 15 % för verksamhet B. De existerande bullerproblem är i form av surr, skrik och TV ljud.

Av de personer som har svarat på enkäten anser hela 70 % från verksamhet A och 77 % från verksamhet B att dåligt klimat är ett besvärande moment i deras arbete. 30 % i verksamhet A anser att luftförhållandena hos rökande brukare är besvärande. I verksamhet A nämner man även andra exempel som: väderförhållanden utomhus som värme, kyla eller även fukt inomhus då man hjälper brukarna med duschning. Husdjur och damm nämns också. I verksamhet B tycker 31 % att drag vid öppna dörrar är besvärande. 23 % anser att torr luft är jobbig. Andra faktorer som vädret utomhus och luftkvaliteten inomhus hos rökare, nämns också.

Ingen av personalen störs av kemikalier i verksamhet B. Däremot i verksamhet A anger 40 % att de besväras av kemikalier. 15 % nämner diskmedel som exempel. Läkemedel nämns också.

Enligt svaren anser 80 % från de svarande i verksamhet A och 46 % i verksamhet B att dem störs av obekväma arbetsställningar i arbetet. I verksamhet A tycker 40 % att förflyttningsmoment och tunga lyft finns bakom obekväma arbetsställningar. Motsvarande antal i verksamhet B är 46 %. En speciell svår situation med obekväma arbetsställningar är då man ska lyfta en person som har ramlat på golvet, enligt 38 % i verksamhet B. Inom samma verksamhet anger 23 % att trånga utrymmen i sådana situationer är extra påfrestande. Detta nämns också i verksamhet A. En situation till som nämns i verksamhet A är icke handikappanpassade hem i vissa fall.

### 5.2.3 Organisation och ledarskap

Svaren på fråga 16, 17, 18, 21 och 28 visar att medarbetarna i verksamhet A inte är särskilt nöjda med förhållanden som rör den enskildes upplevelse av arbetsglädje och trivsel, handlingsutrymme och utvecklingsmöjligheter. En stor grupp av medarbetarna (40- 60 %) har valt mitten alternativet, dvs. det neutrala svaret i många frågor. Andel resterande personer som har valt något kritiska eller kritiska alternativen är större än de positiva svaren. Vid en jämförelse mellan verksamhet A och B, finner man att en klar majoritet av deltagare från verksamhet B är nöjda i ovan nämnda frågor.

Hela 50 % av medverkarna från verksamhet A tycker att chefen inte organiserar verksamheten särskilt bra. Andel personer som anser sig att få positiv feedback chefen är betydligt större i verksamhet B än i verksamhet A. Hela resultat för den här delen av enkäten finns i form av Excel kalkylblad och diagram i bilaga 2 och 3.

### 5.2.4 Psykosocialarbetsmiljö

Stress upplevs som en viktig psykosocial arbetsmiljöfaktor i bägge verksamheter men i större utsträckning i verksamhet A. Vid bägge arbetsplatserna trivs deltagarna med sina arbetskompisar och känner gemenskap med dem men även detta gäller med större marginal i verksamhet B. I verksamhet A har mellan 30 % respektive 40 % valt mitten alternativet, dvs. i viss mån i fråga 33 och 37. När det gäller lönefrågan är bägge verksamheter kritiska. Samarbetet fungerar mycket bättre i verksamhet B än A.

Hela resultat för den här delen finns bifogad i bilaga 2 och 3.

### 5.2.5 Arbetsmiljöarbete

Andel personer som känner till arbetsmiljöpolicyn för sina respektive verksamheter är 80 % i verksamhet A och 39 % i verksamhet B. Hela 40 % av medarbetarna i verksamhet A känner inte till rutiner som gäller vid tillbud eller olycka. Hela resultatet finns redovisad i bilaga 2 och 3.

## **6. DISKUSSION/ÅTGÄRDER**

*Under detta kapitel diskuteras resultaten. Diskussionskapitlet har även för avsikt att presentera eventuella åtgärder, reflexioner och nya insikter.*

### **6.1 Metoddiskussion**

Vid evaluering av vald metod framgår att författaren med tanke på studiens art valt en metod som syftar till ändamålet.

Urvalet av medverkande var strategiskt då två verksamheter som var olika utifrån arbetsmiljöproblem skulle ingå i undersökningen. Det kan vara en nackdel att enhetschefen gjorde valet men samtidigt kan det vara positivt om hon kan dra nytta av resultatet där hon anser att hjälpen behövs.

För att säkerställa enkätens validitet fick två utomstående med kunskap och erfarenhet av enkätstudier granska enkäten. Däremot genomfördes ingen pilotstudie med enkäten innan den applicerades. En sådan studie kunde ha bidragit till att få insikt i om frågorna fungerar för de individer den var avsedd för. En väl genomförd utprovning av frågor och metoder för insamling av uppgifter minskar även risker för bortfall. Hög svarsfrekvens ökar reliabiliteten.

Genom att ge noggranna instruktioner vid utlämnande av enkäten och använda ett okomplicerat språk samt genom att ställa upp enkäten på ett systematiskt sätt säkerställdes enkätens reliabilitet.

All data som samlades in via enkät var relevant för studien. Därmed undveks onödig data som skulle kunna ha "grumlat" uppsatsen och fört den in på sidospår. (Genom den insamlade data kunde också slutsatser dras, vilket inte alltid är garanterat om studien genomförts dåligt)

Bandspelare användes vid intervju med enhetschef (vid alla intervjuer), vilket underlättade dokumentationen av det som sades. Nackdelen är att den kan hämma den intervjuade samt att den som intervjuar måste lyssna igenom hela intervjun en gång till, vilket är tidskrävande. Vid intervjuerna med verksamhetscheferna fördes istället anteckningar, som omedelbart efter intervjun gick igenom. Vid sådan intervjuteknik är det viktigt att tänka på att anteckna lagom mycket för att bibehålla en bra kontakt med den intervjuade. Fördelen är att det blir lättare att hålla isär olika intervjuer.

Reliabiliteten vid intervjuerna säkerställdes genom att ytterligare en eller två personer var närvarande och registrerade intervjusvaren. Sedan jämfördes svarsregistreringarna var igenom interbedömarreliabiliteten säkerställdes. Validiteten säkerställdes i och med att den information som kom fram i intervjuerna var relevant. Ingen onödig information framkom.

Tillförlitligheten av resultatet i verksamhet A kan diskuteras pga. att bara 59 % av personalen svarade på enkäten. Detta är en avsevärd skillnad mot verksamhet B, där alla svarade på

enkäten. En del av förklaringen kan finnas i metoden vid mötet med personalen och utdelning av enkäten som skilde sig för verksamhet A och B. De skillnaderna har redan förklarats i avsnitt metod. En annan förklaring kan vara det allmänt låga intresset i verksamhet A för att engagera sig i saker som inte direkt berör arbetet.

Reliabiliteten av den framkomna informationen i verksamhet B är större pga. det stora deltagandet från personalen. Detta kan i första hand bero på chefens och personalens stora engagemang för arbetsmiljöfrågor. Även det faktum att enkäterna delades ut under ett personalmöte, där majoriteten var närvarande kan ha spelat roll. Däremot kan resultatet ifrågasättas pga. att chefen var med, när personalen satt och svarade på enkäten. "Kan hennes närvaro ha påverkat svaren?" är en fråga som kan ställas. Med hänvisning till svaren på fråga 17 i enkäten, om ärlig kommunikation med chefen kan det resoneras att chefens närvaro inte kan ha påverkat resultaten. Därför att 85 % av medverkarna ansåg att de har i ganska hög grad öppen kommunikation med chefen. För resterande 15 % är kommunikationen i mycket hög grad öppen.

En kompletterande insats för undersökningen kunde vara djupintervju med personalen eller att ha intervjuat personalen istället för verksamhetscheferna. Att intervju både verksamhetschefer och personalen hade inte varit tidsmässigt, möjligt. Däremot kunde intervju göras bara med personalen men det hade inte varit rättvist att höra bara personalens bild från verksamheten. Samtidigt är det lite osäkert om man kan få personalen i en problematisk arbetsplats att ställa upp på intervju och i så fall hur deras identitet skulle skyddas, vilket är svårt när det handlar om en eller ett par personer i en liten arbetsplats. Därför gjordes det resonemanget att bilden från varje verksamhet skulle vara ganska komplett om man från ena sidan hade personalens åsikter via enkäter och från andra sidan fick även höra chefernas uppfattning.

## **6.2 Intervju diskussion**

Intervju med enhetschefen har i huvudsak använts som underlag för utformning av enkäten. Därför förs det ingen djupare diskussion kring detta.

Vid en första anblick av intervjuer med verksamhetschefer, ser man olika skillnader mellan verksamheterna, personalen och deras arbetsmiljöarbete men det främsta är skillnaden mellan verksamhetschefernas syn på arbetsmiljö och arbetsmiljöarbete. Chefen för verksamhet B är medveten om alla aspekter av arbetsmiljön. Hon lägger större vikt vid psykosociala arbetsmiljön än chefen vid verksamhet A. Det finns många exempel som tyder på det. En av de kan vara svaret på fråga om pågående arbetsmiljöarbetet. Då chefen för verksamhet A inledde sitt svar med att säga:

*"När det gäller arbetsmiljöarbetet, hjälpmedel är största insatsen."*

Däremot chefen för verksamhet B svarade att arbetsmiljöarbetet är en stor del av dagliga arbetet. Hon la till att:

*"Allt från morgonfiket med personalen till planering av olika utbildningar och skyddsronder är arbetsmiljöarbete men det största arbetet är att öka delaktighet och därmed gemenskapen i gruppen."*

Sättet att möta konflikter på arbetet skiljde sig också för cheferna vid verksamhet A och B. I verksamhet A konflikter bearbetades genom att prata om dem på personalmöten, enligt chefen. Hon berättade även att:

*”Konflikter sällan utvecklas till diskriminering eller mobbing men det kan finnas personer som inte känner samhörighet på jobbet.”*

Detta bearbetas genom att prata om det på personalmöten. Verksamhetschef B ansåg att:  
*”konflikter uppstår pga. olikheter och för att förebygga konflikter måste alla bli medvetna om dessa olikheter.”*

Därför får personalen vid verksamhet B, en del hemläxor och gruppuppgifter vid möten och träffar som syftar på att öka självkänedom och även kännedom om sina arbetskamrater. Läxorna kan vara allt av att skriva om saker som man är bra på eller ett personligt brev. Initiativ till arbete med ”deltagarformulerad formulerad utvärdering” och uppmuntran av personalen att komma med förslag och idéer som rör arbetet, är också ett försök att öka förståelse, positiv stämning, respekt i gruppen och kreativitet, enligt chefen för verksamhet B. Hon tycker att den positiva responsen från vikarierna, om gruppen, är ett bevis för detta.

Chefernas svar var olika när det gällde frågan om att ge feedback. Det avspeglar två olika attityder. Verksamhetschef A tyckte att nu förtiden var hon dålig på att ge feedback. Verksamhetschef B visste inte om hon är bra eller dålig på att ge feedback men sa att man alltid kan bli bättre. En förklaring kan vara att verksamhetschef A är äldre och har jobbat längre, kanske är hon lite utarbetad. Det faktum att hon saknar ett nätverk med sina kollegor, kan vara ett tecken att hon har behov av att ventilera och samtidigt få lite vägledning och nya idéer. Däremot hävdade chefen för verksamhet B att hon inte känner det behovet.

Det låga intresset för föreläsningar om ”ett liv i balans” i verksamhet A, det faktum att ingen från verksamhet A har velat vara skyddsombud och slutligen det låga antalet av personal som svarat på enkäten kan vara ett tecken för bristande engagemang från anställda som kan ha många olika bakom liggande orsaker. I verksamhet B svarade alla på enkäten. En anställd är skyddsombud. Dem flesta har gått på föreläsningen och kommit långt i arbetet med att utse en hälsoinspiratör och starta cirklar. Detta kan gynna hela arbetsgruppen, både när det gäller synen på hälsofrågor och även för gemenskapens skull. Allt detta kan resultera i friskare personal.

När det gällde mera fysiska påfrestningar i arbetet ansåg båda chefer att förflyttningar och tunga lyft är slitsamt. Chefen för verksamhet A tyckte att arbeta hos brukare som har husdjur eller är rökare kan också vara påfrestande. Chefen för verksamhet B tyckte att hantering av den transportabla lyften är svårt för personalen. De här skillnaderna kan förklaras genom att arbetets innehåll skiljer sig något, för verksamhet A och B. När det gäller psykosociala påfrestningar, tyckte verksamhetschef A att den äldre personalen upplever dataarbetet exempelvis ”Time Care” och ”Smitt” stressande.

### **6.3 Enkätundersökning diskussion**

Det relativt låga antalet anställda, från verksamhet A som svarade på enkäten är ett faktum som måste beaktas i alla slutsatser. De 59 % som deltog, representerar inte hela arbetsgruppen men ger ändå viss vägledning för vidare analyser. Det som tål att diskuteras är, varför deltagandet var lägre i verksamhet A än den 100 % deltagande för verksamhet B. En bakomliggande orsak kan vara tillvägagångssättet från undersökarnas sida som skilde sig något för verksamhet A och B, vilket redan har diskuterats. Som helhet visar svaren från verksamhet B mera positiv bild än Verksamhet A. Mönstret följer för hela enkätundersökningen men skillnaden är påtagligt märkbart för svaren till frågor angående organisation och ledarskap. Det bristande engagemanget för vissa företeelser som stämmer bra även med fakta från intervju med enhetscheferna, gäller inte enbart enkätundersökningen. Det kanske i sig är en protest till ledningen. Det kan samtidigt bero på att personalen i

verksamhet A inte är medvetna om vikten av god arbetsmiljö och den verklighet att sådana undersökningar kan gynna dem i längden.

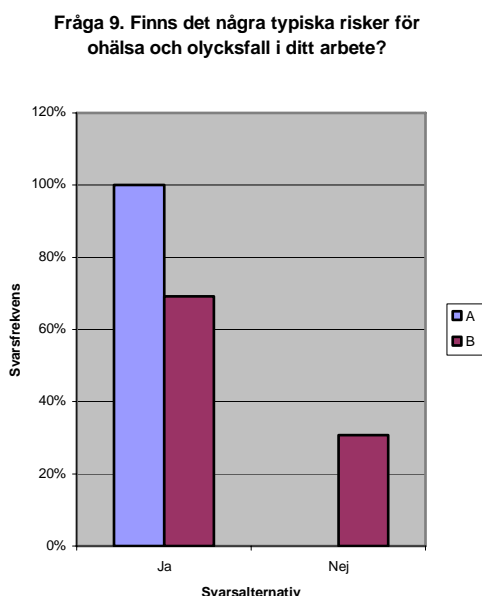
### 6.3.1 Allmänna frågor

För att skydda deltagarnas identitet förs ingen djup diskussion av den här delen.

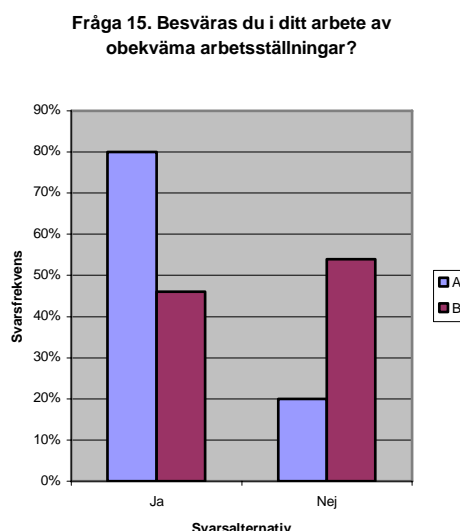
Fråga åtta ”Har du varit sjukskriven de senaste åren på grund av arbetet”? Kompletterades muntligen med ”senaste två åren” vid inlämning av enkäter men det finns chansen att alla inte har tagit del av den informationen.

### 6.3.2 Arbetsmiljökartläggning

I en Jämförelse av verksamhet A och B som framgår av figur 1, kommer det fram det faktum att en majoritet av deltagarna i bägge verksamheter förenar sitt arbete med risker för ohälsa och olyckor. Situationen är ännu allvarligare i verksamhet A, där 100 % av medverkarna svarat ja på frågan, vilket är ett påstående som kräver omedelbara åtgärder. Med hänsyn till svaren på fråga 10 och 15 dras slutsatsen att förflyttning av brukarna är förenad med tunga lyft och uppfattas som det tyngsta fysiska momentet i bägge verksamheter. Figur 2 jämför Verksamhet A och B i fråga 15. Ett annat problem som har nämnts i verksamhet B är den transportabla lyften som är tung och svår hanterbar. Det är uppenbart att samspelet mellan maskin och människa inte fungerar och den manuella hanteringen av lyften är riskabelt, i det här fallet. För att lösa problemet kan dem ansvariga inom förvaltningen, undersöka och se om det finns lyft med bättre konstruktion. Annars kan dem satsa på rätt utbildning angående lyften. Kritiken ska också framföras till tillverkarna för att få bättre konstruktion som gör dem mer praktiskt. Som förslag från någon av medverkarna ”kan man föreslå LIKO att sätta hjul under lyften”.



Figur 1



Figur 2

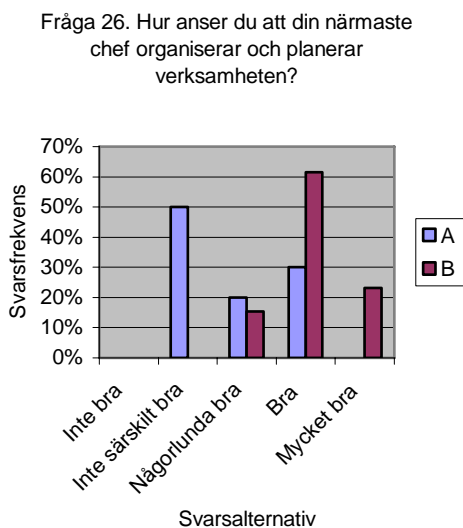
En stor andel av båda arbetsgrupper verkar besväras av dåligt klimat men pga. att det finns mycket stor variation i deras svar, är det svårt att analysera det. Därför krävs det ytterligare undersökningar för att kunna dra tillförlitliga slutsatser.

### 6.3.3 Organisation och ledarskap

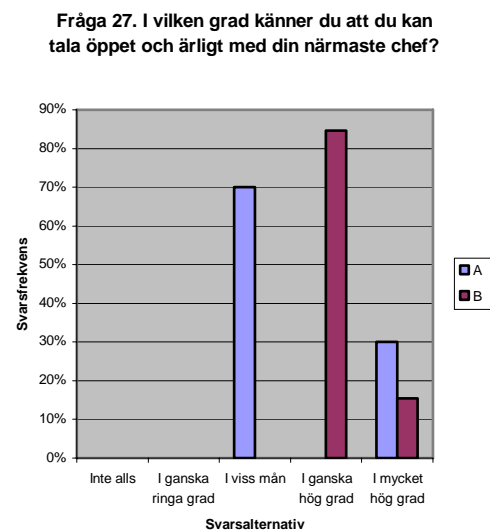
I den här delen av undersökningen har medverkarna vid verksamhet A och B, skattat sina chefer mycket olika.

Fråga 19, 20 och 22 tar upp, om medverkarna känner till tydligt gällande rutiner och information för verksamheten och om deras kompetens räcker till för arbetet, enda svaren i den här delen av enkäten som kan tolkas positivt i verksamhet A trots att en stor andel i fråga 19 och 22 har valt mitten alternativet. Även här är svaren för verksamhet B tolkas klart positivt. Deltagarnas åsikt om frågan angående hur chefen organiserar verksamheten kan sammanfattas i Figur 3. 50 % av deltagarna från verksamhet A tycker att chefen organiserar verksamheten, inte särskilt bra. Det här är ett allvarligt påstående som måste undersökas vidare. Om påståendet stämmer behöver chefen någon form av utbildning om organisation. I annat fall kan det handla om en negativ inställning till chefen. I så fall måste orsakerna bakom denna negativa inställning hittas för att kunna gå vidare och bearbeta den.

I verksamhet A anser bara 10 % att de får ofta positiv feedback från chefen. Motsvarande siffra för verksamhet B är 85 %. I verksamhet A anser 50 % att de aldrig får eller sällan positiv feedback. Hela 60 % anser att dem inte heller får veta när chefen inte är nöjd med arbetet. Däremot i verksamhet B får hela 69 % veta när chefen inte är nöjd med arbetet. Med hänsyn till att dagens forskning har bekräftat betydelsen av uppskattning för människornas hälsa, måste det ske en snabb förändring i detta avseende. Svar från frågan om medverkarna uppmuntras att komma med förslag och idéer, bekräftar också att responsen från ledningen är mindre i verksamhet A än B. Hela 80 % i verksamhet A anser att de aldrig eller sällan uppmuntras att komma med förslag och idéer. I verksamhet B anser 85 % att dem uppmuntras att komma med nya idéer.



Figur 3



Figur 4

Kommunikationen med chefen i verksamhet A fungerar inte lika, som verksamhet B vilket förtydligas i Figur 4. Detta kan samtidigt vara en anledning till varför kontakten med närmaste chefen bedöms bra bara av 20 % av medarbetarna i verksamhet A. Där har 50 % valt mitten alternativet dvs. någorlunda bra. I verksamhet B anser 62 % att relationen till chefen är mycket bra och resten bedömer den bra. Båda verksamheterna har regelbundna arbetsplatsmöten däremot 50 % av medverkarna i verksamhet A tycker inte att de har

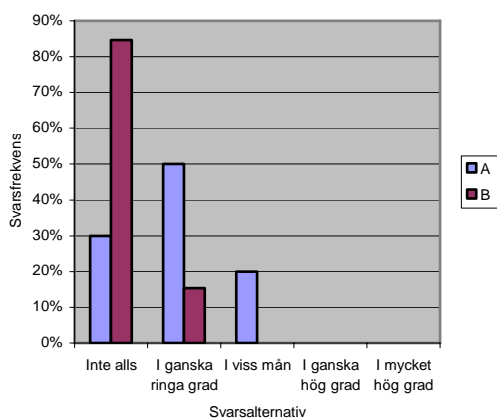
regelbundna medarbetar samtal. Dessa samtal är också en form av respons från ledningen och därmed viktiga för medarbetarna. Samtalen fungerar bra enligt verksamhet B.

### 6.3.4 Psykosocialarbetsmiljö

Angående lönefrågan är bägge verksamheter kritiska vilket stämmer överens även med resultat från medarbetarenkäten. Andel personer som anser att lönen inte alls motsvarar arbetsinsatserna, är även i den här frågan, större i verksamhet A. Detta kan till viss del förklaras genom den allmänna uppfattningen om lönerna inom vården, som anser att lönerna är relativt låga. Den stora skillnaden mellan verksamhet A och B i den här frågan kan kopplas till den uppskattning och positiv feedback som dem får av respektive chef.

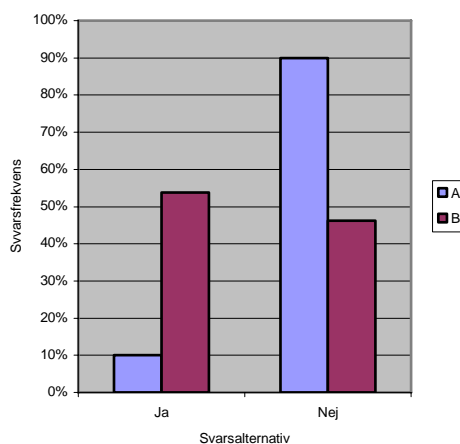
I verksamhet B anser 77 % att samarbetet fungerar men samma siffra för verksamhet A är 10 %. I verksamhet A har 40 % och i B 23 % valt mitten alternativet, dvs. i viss mån. I verksamhet A, 50 % anser sig inte ha ett fungerande samarbete. För att finna en förklaring för det kan man resonera att starkare arbetsgemenskap resulterar till bättre samarbete vilket stämmer bra i bägge verksamheter. Enligt Figur 5, kan bara 30 % av medarbetarna i verksamhet A, med all säkerhet förneka förekomsten av diskriminering eller mobbing. Motsvarande siffra för verksamhet B är 85 %. Detta kan också vara följd av stark gemenskap och bra fungerande samarbete i verksamhet B.

Fråga 38. I vilken grad upplever du att det förekommer diskriminering eller mobbing på din arbetsplats?



Figur 5

Fråga 39. Känner du till vilka arbetsmiljömål som finns för din arbetsplats?



Figur 6

### 6.3.5 Arbetsmiljöarbete

Att som anställd känna till arbetsmiljömål och arbetsmiljöpolicy för varje verksamhet hör till grundpelarna i SAM. Figur 6, ovan som redovisar resultat angående arbetsmiljö målen i bägge verksamheter, bekräftar att det är inte alla som känner till de här målen, speciellt i verksamhet A. Samma läge gäller även arbetsmiljö policyn. 80 % vid verksamhet A och 39 % i verksamhet B känner inte till arbetsmiljöpolicyn för respektive verksamhet. Ansvar för detta vilar på verksamhetschefen. En annan fråga som kan få allvarliga konsekvenser är att i verksamhet A anger 40 % av medarbetarna att de känner inte till rutiner som gäller vid tillbud och olycka. Med hänsyn till svaren för andra frågor i den här delen kan det konstateras att en

fungerande dialog angående arbetsmiljöarbete fattas i verksamhet A. Detta måste främjas genom olika åtgärder.

## **6.4 Slutsatser**

Manuell förflyttning av brukarna är den mest ansträngande momenten i den fysiska arbetsmiljön för båda verksamheterna men verksamhet A upplever det mer belastande och riskfyllt. Verksamhet A är mindre nöjd eller till och med kritisk i många frågor angående organisation och ledarskapet. En viktig förklaring bakom detta är att 70 % av deltagarna från verksamhet A, bara i viss mån kan tala öppet och ärligt med chefen. Däremot är verksamhet B nöjd med ledarskapet och det sätt som chefen organiserar verksamheten. Förutom lönefrågan är, samarbetet, den icke fungerande delen i den psykosociala arbetsmiljön, för verksamhet A.

Resultatet från enkät studien konstaterar att medverkarna vid verksamhet B är mer engagerade i arbetsmiljöarbetet och nöjda med sin arbetsmiljö, framför allt den psykosociala. Ledningen upplevs konstruktiv, uppmuntrande och uppskattande. Men medarbetarna i verksamhet A upplever sin arbetsmiljö relativt tung och känner sig inte uppskattade, samarbetet fungerar inte riktigt och feedback och regelbundna medarbetarsamtal saknas. Enligt denna enkätundersökning finns en del av förklaringen i ledningen och dennes ledarskapsstrategier. Gott ledarskap är onekligen en viktig förutsättning för att skapa bra arbetsmiljö. När det gäller ledningen kan de vara av en annan åsikt om de faktiska arbetsförhållanden men de måste vara medvetna om hur medarbetarna upplever sin arbetsmiljö. Det är personalens upplevelse som bildar arbetsmiljön. Detta betyder inte att arbetstagarna är fria från ansvar. De måste också visa intresse och engagemang för att få bättre arbetsmiljö. Även socialförvaltningen som arbetsgivare har ett ansvar i detta. De ska skapa rimliga förutsättningar för sina chefer, vilket är nödvändigt för bra ledarskap.

Det faktum att socialförvaltningen befinner sig i ett förändringsskede att byta från det gamla systemet VAMP, till den nya MAJ kan försvåra arbetet för verksamhetscheferna. De har inte klara riktlinje, innan den nya är helt klart och implementerat.

Dem slutsatser som kan dras utifrån både intervjuer och enkätundersökningen tyder på att verksamhet B har lyckats bättre än A att systematisera arbetsmiljöarbetet genom att integrera detta i det dagliga arbetet med hjälp av mer engagerade personal och konstruktiv ledarskap. Däremot måste verksamhet A främja en aktiv dialog om arbetsmiljön för att väcka personalens intresse och göra dem medvetna om arbetsmiljöns betydelse för den enskildes välbefinnande och hälsa.

## **6.5 Förslag för åtgärder**

I och med att socialförvaltningen har det högsta ansvaret för allt arbetsmiljöarbete ska förändringarna starta där för att kunna systematisera arbetsmiljöarbetet.

- Det är riktigt att ansvaret för arbetsmiljöarbetet vilar på varje enhetschef som sedan delegeras ner till verksamhetschefer i varje enhet. Det är också riktigt att förvaltningen har egna sjukgymnaster, arbetsterapeuter, kommunhälsan och personalkonsulter som även arbetar med arbetsmiljöfrågor men det vore bra om förvaltningen skapar en tjänst, där en person eller två har det övergripande ansvaret för samordning av alla arbetsmiljöinsatserna. De ska se till insatserna systematiseras mer. Detta skulle ge en signal till alla medarbetare i förvaltningen om vikten av arbetsmiljö.

- Socialförvaltningen och därmed alla enheters arbetsmiljöarbete är utifrån en arbetsmiljö policy som gäller för hela kommunen. Den är mycket bra men väldigt allmän inriktad för att den ska passa till hela kommunen. I och med att arbetsformen skiljer sig i olika förvaltningar och även i enheterna, är det en fördel om varje förvaltning eller till och med varje enhet skaffar en egen arbetsmiljöpolicy som skulle passa deras verksamhet och deras arbetsmiljö. Då kan policyn innehålla konkreta mål som är bunden till en tidsram vilket är mer effektivt.
- Arbetet med styrkort som kallas "Balanserad styrning" pågår i alla enheter. Detta har nämnts av verksamhetscheferna som en del av arbetsmiljöarbetet. Det är positivt att även där pågår arbetsmiljöarbete, men för att återigen betona vikten av arbetsmiljön och ge en signal till medarbetarna kan det vara värdefullt att få in arbetsmiljön som ett fokusområde i styrkortet. I dagslägen byggs styrkortet utifrån fem områden men arbetsmiljön finns inte med.
- Resultatet från den här undersökningen visar att den psykosociala arbetsmiljön är mycket varierande från ena verksamhet till den andra och därmed chefernas sätt att leda och organisera verksamheten och att även medarbetarnas engagemang är olika. Socialförvaltningen kan arbeta systematiskt med arbetsmiljön genom att kartlägga den psykosociala arbetsmiljön också mera systematiskt och göra risk bedömningar för att komma till rätta med problemen. Medarbetarenkäten kan vara ett led i detta men med tanke på att inte ens enhetschefen anser att de speglar verkligheten, måste ytterligare insatser göras. Intervju med medarbetarna kan vara ett sätt.
- Verksamhetscheferna får redan en tre dagars utbildning men det är bra om den ses över och förändras med hänsyn till de fakta som kommer fram om verksamheten. Utbildningen kan vara baserat på erfarenhetsinläring, exempelvis använda sig av andra chefers erfarenheter och idéer som har fungerat, i det här fallet chefen för verksamhet B. Förutom de kunskaper som en chef behöver för att kunna organisera en verksamhet måste de vara bra människokännare och veta hur människan fungerar och reagerar. Det finns framgångsrika exempel på företag som har utbildat sina chefer både i medicinska fakta kunskaper och psykologiska aspekter. Dem måste veta hur en bra ledare kan väcka medarbetarnas intresse och engagemang.
- Utbildning till alla medarbetare för att först och främst skapa en gemensam definition för begreppet arbetsmiljö. Därför att undersökningen har visat att den allmänna uppfattningen om arbetsmiljö skiljer sig mycket bland medarbetarna. Sedan ska utbildningen kunna väcka deras intresse för arbetsmiljöfrågor och göra dem medvetna om arbetsmiljön. Den ska få dem att tänka utifrån ett arbetsmiljöperspektiv i det dagliga arbetet. Då kan de själva komma på den enkla sanningen att engagemang i ens arbetsmiljö handlar om den egnes hälsa. Undersökningen visar att utbildning i förflyttningsteknik aldrig blir för mycket. Springvikarierna behöver också denna utbildning. När det gäller åtgärder i form av föreläsningar som är inriktad mot psykosociala arbetsmiljön ska de helst ske på arbetstid till och börja med, för att få effekt. Orsaken att alla inte är medvetna om fördelar med sådana föreläsningar som i fallet med verksamhet A då det gällde föreläsningar om "ett liv i balans". Däremot om dem tvingas en gång kan deras intresse väckas och hitta egen vinning i detta.
- Uppmuntra idéer och förslag från medarbetarna. Det kan tjäna olika syften. För det första skulle det stärka medarbetarnas självkänsla, för det andra kan det komma idéer som är praktiska och genomförbara och för det tredje främja en dialog mellan medarbetarna och ledningen som skapar bättre arbetsklimat. Allt detta bör genomföras i verksamhet A.

- Förvaltningen ska hjälpa till med att skapa ett nätverk för verksamhetscheferna. Undersökningen visar att vissa verksamhetschefer inte behöver något nätverk. Däremot andra chefer saknar ett nätverk och kan dra positiva fördelar av det. Det kan vara ett sätt att ventilera och få nya tips och idéer från andra chefer.
- För att öka arbetsglädje, motivation, positiv inställning, utveckling och välbefinnande hos personalen samt att stärka deras självförtroende, vilket behövs för personalen i verksamhet A, kan förvaltningen satsa på att utveckla en systematisk medveten strategi för feedback och uppskattning. Metoden ska tillämpas av alla verksamhetschefer. Det har visat sig vara effektivt i andra företag och resulterat i sjunkande sjukfrånvaro.
- I vissa verksamheter som verksamhet A, kan medarbetarna behöva göra aktiviteter tillsammans med chefens närvaro för att lära känna varandra bättre och därmed bidra till gemenskap och samhörighet som i sin tur skapar förutsättningar för bättre samarbete. Det minskar även riskerna för uppkomst av konflikt och diskriminering. Verksamhetschef B verkar ha idéer som kan användas i detta sammanhang. Exempelvis hennes initiativ till personlig brev, deltagarformulerad utvärdering kan vara praktiskt.

## LITTERATURLISTA

- AFS 2001:1 (2001) *Manuell hantering*, Arbetarskyddsstyrelsen: Stockholm
- AFS 2003:1 (2003) *Systematiskt Arbetsmiljöarbete*, Arbetsmiljöverket: Arbetsmiljöverket Solna
- Angelöw, B. (2002) *Friskare arbetsplatser*, Studentlitteratur: Lund
- Antonsson, A. B. (2001) *Systematisk arbetsmiljöarbete i praktiken*, Prevent: Stockholm
- Arbetarskyddsstyrelsen. (1993) *Arbetsmiljölagstiftningen*, Arbetarskyddsstyrelsen: Stockholm
- Arbetarskyddsstyrelsen. AFS 1998:1 (1998) *Belastningsergonomi*, Arbetarskyddsstyrelsen: Stockholm
- Arbetsmiljöverket (2001) *Systematiskt arbetsmiljöarbete*, Arbetsmiljöverket: Solna
- Arbetsmiljöverket. AFS 2 001:1 (2001) *Systematiskt Arbetsmiljöarbete*, Arbetsmiljöverket: Solna
- Arbetsmiljöverket. (2004) *Arbetsmiljölagen med kommentarer*, Arbetsmiljöverket: Solna
- Arbetsmiljöverket. (2003) *Kommun och landsting som arbetsgivare enligt Arbetsmiljölagen*, Arbetsmiljöverket: Solna
- Arbetsmiljöverket (2004). *Systematiskt arbetsmiljöledning*
- Arnetz, B. & Arnetz, U. (2003) Tornadon en positiv kraft i arbetslivet
- Bastöe, P. & Dahl, K. (1996) Organisationsutveckling i offentlig verksamhet, Studentlitteratur, Lund
- Bell, J. (1993) *Introduktion till forskningsmetodik*, Studentlitteratur:Lund
- Bohgard, M., Ericsson, M., Karlsson, S., Lövsund, P. & Odenrick, P. (Red). (1994) *Arbete-människa-teknik*, Arbetarskyddsnämnden: Stockholm
- Dahlkvist, M. (1995). *Arbetsmiljökunskap*, Liber: Stockholm
- Danielsson, M. (2003) *Teknisk psykologi*, Natur och kultur: Luleå
- Ekholm, J. & Moritz, U. (1995) *Rehabiliteringsmedicin*, Almquist och Wiksell: Stockholm
- Granér, R. (1991). *Arbetsgruppen. Den professionella gruppens psykologi*. Student litteratur, Lund
- Luleå Kommun, Kommunledningförvaltningen, Personalkontoret, Kompetensförsjöningsenheten, 97185 Luleå
- Maltén, A. (2000) *Det pedagogiska ledarskapet*. Studentlitteratur, Lund
- Micha Lange, M. (2002). *Systematiskt arbetsmiljöarbete*, Kommentus: Stockholm
- Personalnämnden Socialförvaltningen. (2003). *Rehabiliteringsrapport*, Luleå Kommun
- Socialnämnden Luleå. (2003) *Verksamhetsplan och budget 2004-2006 för Socialnämnden*. Luleå Kommun
- Socialnämnden Luleå. (2003). *Årsredovisning 2003 Socialnämnden Luleå*, Luleå Kommun
- Socialförvaltning Luleå. (2004). *Projektbeskrivning MAJ*
- Socialförvaltningen Luleå. (2004) *Medarbetarenkät Attityd- och upplevelsemätning bland anställda vid Luleå kommun*, Luleå Kommun
- Stymne, I. (1991) Klientrelaterat arbete, Lennerlöf (Red.), *Människan i arbetslivet* (1:2 uppl.). Nordstedts AB, Stockholm

## Bilaga 1

Hej!

Vi är tre studenter vid Luleå Tekniska Universitet, som läser arbetsmiljöledning. Vi skriver nu på vårt examensarbete som syftar till att undersöka arbetsmiljöarbetet vid några enheter inom socialförvaltningen.

Enkäten behandlar frågor beträffande din uppfattning av arbetsmiljön på din arbetsplats. Den är indelad i fem delar: allmänna frågor, arbetsmiljökartläggning, organisation och ledarskap, psykosocial arbetsmiljö samt arbetsmiljöarbete. Dina svar kommer att ligga som grund för studien och det är därför av stor vikt att alla frågor i enkäten besvaras.

Du som svarar är givetvis anonym och all data behandlas konfidentiellt. Det går inte att koppla svaren till en specifik person och de enda som kommer att läsa enkätsvaren är vi som skriver examensarbetet. Om du har några frågor om enkäten så ställ dem gärna direkt till oss. Du når oss på telefon:

Felor	070-638 32 17
Viktoria	070-682 52 39
Susanne	070-665 05 05

***Tack för din medverkan!***

Felor Soltani, Viktoria Kerttu och Susanne Eriksson

## **Del 1. Allmänna frågor**

1. Kön:

Kvinna  Man

2. Ålder:

< 20  20-30  30-40  40-50  50-60  60 <

Grundskola  Folkskola  Gymnasium  Högskola

4. Min anställningstid på denna arbetsplats:

> 2 år  2-5 år  6-10 år  11-15 år  15-20 år  20 år <

5. Jag arbetar:

Dag  Natt  Både dag och natt

6. Jag arbetar:

Heltid  Deltid  Om deltid, hur många procent?

7. Min anställningsform är:

Tillsvidare  Vikariat  Extra vid behov

8. Har du varit sjukskriven de senaste åren på grund av arbetet?

Ja  Nej

## **Del 2. Arbetsmiljökartläggning**

9. Finns det några typiska risker för ohälsa och olycksfall i ditt arbete?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Om ja, ge förslag på hur dessa risker kan förebyggas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Finns det arbetsmoment, maskiner eller apparater som kan orsaka olycksfall, förslitnings- eller belastningsskador?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

11. Besväras du i ditt arbete av dåliga ljusförhållanden?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

12. Besväras du i ditt arbete av buller?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

13. Besväras du i ditt arbete av dåligt klimat, till exempel dålig luft, drag, damm, varierande temperatur?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

14. Besväras du i ditt arbete av kemikalier?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

15. Besväras du i ditt arbete av obekväma arbetsställningar?

Ja  Nej

Om ja, ge exempel: \_\_\_\_\_

---

---

### Del 3. Organisation och ledarskap

Svara genom att ringa in ett alternativ.

16. Hur trivs du med ditt arbete?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
17. Vilka möjligheter har du att påverka din arbetstakt?	A	Mycket små möjligheter
	B	Ganska små möjligheter
	C	Vissa möjligheter
	D	Ganska stora möjligheter
	E	Mycket stora möjligheter
18. I vilken grad upplever du dina arbetsuppgifter som utvecklande och stimulerande?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
19. Känner du till om det finns tydligt utformade rutiner för ditt arbete?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
20. I vilken grad känner du att dina kunskaper och erfarenheter räcker till för dina arbetsuppgifter?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
21. Vilka möjligheter finns till kompetensutveckling på din arbetsplats t ex utbildning?	A	Mycket små möjligheter
	B	Ganska små möjligheter
	C	Vissa möjligheter
	D	Ganska stora möjligheter
	E	Mycket stora möjligheter
22. Hur väl känner du till om det finns tydligt formulerad information om den verksamhet du arbetar i?	A	Inte alls
	B	Inte särskilt väl
	C	Någorlunda väl
	D	Väl
	E	Mycket väl
23. Får du positiv feedback på ditt arbete?	A	Aldrig
	B	Sällan
	C	Ibland
	D	Ofta
	E	Mycket ofta
24. Får du veta om din chef inte är nöjd med ditt arbete?	A	Aldrig
	B	Sällan
	C	Ibland
	D	Ofta
	E	Mycket ofta
25. Hur bedömer du din kontakt med din närmaste chef?	A	Inte bra

	B	Inte särskilt bra
	C	Någorlunda bra
	D	Bra
	E	Mycket bra
26. Hur anser du att din närmaste chef organiserar och planerar verksamheten på ett bra sätt?	A	Inte bra
	B	Inte särskilt bra
	C	Någorlunda bra
	D	Bra
	E	Mycket bra
27. I vilken grad känner du att du kan tala öppet och ärligt med din närmaste chef?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
28. I vilken grad känner du att du har möjlighet att påverka ditt arbete?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
29. Uppmuntras du att komma med förslag och idéer?	A	Aldrig
	B	Sällan
	C	Ibland
	D	Ofta
	E	Mycket ofta
30. I vilken grad anser du att du har regelbundna medarbetar-/utvecklingssamtal med din närmaste chef?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
31. I vilken grad upplever du att ni har regelbundna möten på din arbetsplats?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad

#### **Del 4. Psykosocial arbetsmiljö**

32. Hur ofta känner du dig stressad i ditt arbete?	A	Aldrig
	B	Sällan
	C	Ibland
	D	Ofta
	E	Mycket ofta
33. I vilken grad trivs du med dina arbetskamrater?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån

	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
34. I vilken grad känner du att arbetsuppgifterna är rättvist fördelade på din arbetsplats?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
35. I vilken grad anser du att du har en lön som motsvarar dina arbetsinsatser?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
36. Hur upplever du att samarbetet fungerar på din arbetsplats?	A	Inte bra alls
	B	Inte bra
	C	Ganska bra
	D	Bra
	E	Mycket bra
37. I vilken grad känner du gemenskap med dem du arbetar med?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad
38. I vilken grad upplever du att det förekommer någon form av diskriminering eller mobbing på din arbetsplats?	A	Inte alls
	B	I ganska ringa grad
	C	I viss mån
	D	I ganska hög grad
	E	I mycket hög grad

### **Del 5. Arbetsmiljöarbete**

39. Känner du till vilka arbetsmiljömål som finns för din arbetsplats?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
40. Känner du till verksamhetens policy vad gäller arbetsmiljö?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
41. Är du delaktig i någon form av arbetsmiljöarbete?  Om Ja, på vilket sätt? _____ _____ _____	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
42. Får du information angående arbetsmiljöarbete från din närmaste chef?	Ja <input type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
43. Känner du till vilka rutiner som gäller vid ett tillbud eller		

olycka?

Ja

Nej

44. Finns det någon ansvarig för arbetsmiljöarbetet på din arbetsplats t ex ett skyddsombud?

Ja

Nej

**Tack!**

## Bilaga 2

På vissa ställen total andel svarande överstiger 100 %. Detta är pga. avrundningen. Där den understiger 100 % visar att alla inte har svarat på den frågan.

Del 1. Allmänna frågor		A	B
<b>1. Kön</b>			
		A	B
Kvinna			
Man			
<b>2. Ålder</b>			
		A	B
<20		0 %	0 %
20-30		20 %	8 %
30-40		10 %	8 %
40-50		30 %	39 %
50-60		40 %	39 %
60<		0 %	8 %
		100 %	100 %
<b>3. Utbildning</b>			
		A	B
Grundskola		40 %	15 %
Folkskola		10 %	0 %
Gymnasium		50 %	69 %
Högskola		0 %	0 %
		100 %	85 %
<b>4. Min anställningstid på denna arbetsplats</b>			
		A	B
<2 år		20 %	23 %
2-5 år		50 %	39 %
6-10 år		0 %	0 %
11-15 år		10 %	8 %
15-20 år		10 %	8 %
20 år<		10 %	15 %
		100 %	92 %
<b>5. Jag arbetar:</b>			
		A	B
Dag		100 %	100 %
Natt		0 %	0 %
Både dag och natt		0 %	0 %
		100 %	100 %
<b>6. Jag arbetar:</b>			
		A	B
Heltid		20 %	46 %
Deltid		70 %	39 %
		90 %	85 %
<b>7. Min anställningsform är:</b>			
		A	B
Tillsvidare		90 %	92 %

Vikariat	10 %	8 %
Extra vid behov	0 %	0 %
	100 %	100 %

#### 8. Har du varit sjukskriven de senaste åren på grund av arbetet?

	A	B
Ja	40 %	31 %
Nej	60 %	69 %
	100 %	100 %

### Del 2. Arbetsmiljökartläggning

A B

#### 9. Finns det några typiska risker för ohälsa och olycksfall i ditt arbete?

	A	B
Ja	100 %	69 %
Nej	0 %	31 %
	100 %	100 %

#### 10. Finns det arbetsmoment, maskiner eller apparater som kan orsaka olycksfall, förslitnings- eller belastningsskador?

	A	B
Ja	70 %	54 %
Nej	30 %	46 %
	100 %	100 %

#### 11. Besväras du i ditt arbete av dåliga ljusförhållanden?

	A	B
Ja	0 %	8 %
Nej	100 %	92 %
	100 %	100 %

#### 12. Besväras du i ditt arbete av buller?

	A	B
Ja	20 %	15 %
Nej	80 %	85 %
	100 %	100 %

#### 13. Besväras du i ditt arbete av dåligt klimat, tex. dålig luft, drag, damm, varierande temperatur?

	A	B
Ja	70 %	77 %
Nej	30 %	23 %
	100 %	100 %

#### 14. Besväras du i ditt arbete av kemikalier?

	A	B
Ja	40 %	0 %
Nej	60 %	100 %
	100 %	100 %

#### 15. Besväras du i ditt arbete av obekväma arbetsställningar?

	A	B
Ja	80 %	46 %
Nej	20 %	54 %
	100 %	100 %

### Del 3. Organisation och ledarskap

A B

16. Hur trivs du med ditt arbete?		
	A	B
Inte alls		0 % 0 %
I ganska ringa grad		0 % 0 %
I viss mån		40 % 0 %
I ganska hög grad		50 % 23 %
I mycket hög grad		10 % 77 %
		100 % 100 %

17. Vilka möjligheter har du att påverka din arbetstakt?		
	A	B
Mycket små möjligheter		0 % 0 %
Ganska små möjligheter		30 % 8 %
Vissa möjligheter		40 % 54 %
Ganska stora möjligheter		20 % 31 %
Mycket stora möjligheter		0 % 8 %
		90 % 100 %

18. I vilken grad upplever du dina arbetsuppgifter som utvecklande och stimulerande?		
	A	B
Inte alls		10 % 0 %
I ganska ringa grad		30 % 0 %
I viss mån		50 % 15 %
I ganska hög grad		0 % 54 %
I mycket hög grad		0 % 31 %
		90 % 100 %

19. Känner du till om det finns tydligt utformade rutiner för ditt arbete?		
	A	B
Inte alls		10 % 0 %
I ganska ringa grad		0 % 0 %
I viss mån		40 % 23 %
I ganska hög grad		30 % 54 %
I mycket hög grad		10 % 23 %
		90 % 100 %

20. I vilken grad känner du att dina kunskaper och erfarenheter räcker till för dina arbetsuppgifter?		
	A	B
Inte alls		0 % 0 %
I ganska ringa grad		10 % 0 %
I viss mån		10 % 8 %
I ganska hög grad		50 % 69 %
I mycket hög grad		30 % 23 %
		100 % 100 %

21. Vilka möjligheter finns till kompetens utveckling på din arbetsplats, t.ex. utbildning?		
	A	B
Mycket små möjligheter		20 % 0 %
Ganska små möjligheter		20 % 0 %
Vissa möjligheter		60 % 8 %
Ganska stora möjligheter		0 % 62 %
Mycket stora möjligheter		0 % 31 %
		100 % 100 %

22. Hur väl känner du till om det finns tydligt formulerad info om den verksamhet du arbetar i?		
	A	B
Inte alls		0 % 0 %
Inte särskilt väl		20 % 0 %

Någorlunda väl	60 %	15 %
Väl	20 %	77 %
Mycket väl	0 %	8 %
	100 %	100 %

### 23. Får du positiv feedback på ditt arbete?

	A	B
Aldrig	10 %	0 %
Sällan	40 %	0 %
Ibland	40 %	8 %
Ofta	10 %	85 %
Mycket ofta	0 %	8 %
	100 %	100 %

### 24. Får du veta om din chef inte är nöjd med ditt arbete?

	A	B
Aldrig	40 %	8 %
Sällan	20 %	0 %
Ibland	20 %	15 %
Ofta	10 %	54 %
Mycket ofta	0 %	15 %
	90 %	92 %

### 25. Hur bedömer du din kontakt med din närmaste chef?

	A	B
Inte bra	0 %	0 %
Inte särskilt bra	20 %	0 %
Någorlunda bra	50 %	0 %
Bra	20 %	39 %
Mycket bra	10 %	62 %
	100 %	100 %

### 26. Hur anser du att din närmaste chef organiserar och planerar verksamheten?

	A	B
Inte bra	0 %	0 %
Inte särskilt bra	50 %	0 %
Någorlunda bra	20 %	15 %
Bra	30 %	62 %
Mycket bra	0 %	23 %
	100 %	100 %

### 27. I vilken grad känner du att du kan tala öppet och ärligt med din närmaste chef?

	A	B
Inte alls	0 %	0 %
I ganska ringa grad	0 %	0 %
I viss mån	70 %	0 %
I ganska hög grad	0 %	85 %
I mycket hög grad	30 %	15 %
	100 %	100 %

### 28. I vilken grad känner du att du har möjlighet att påverka ditt arbete?

	A	B
Inte alls	10 %	0 %
I ganska ringa grad	30 %	0 %
I viss mån	50 %	31 %
I ganska hög grad	10 %	69 %
I mycket hög grad	0 %	0 %
	100 %	100 %

### 29. Uppmuntras du att komma med förslag och idéer?

	A	B
Aldrig	30 %	0 %
Sällan	50 %	0 %
Ibland	20 %	15 %
Ofta	0 %	54 %
Mycket ofta	0 %	31 %
	100 %	100 %

### 30. I vilken grad anser du att du har regelbundna medarbetar/utvecklingssamtal med din närmaste chef?

	A	B
Inte alls	30 %	0 %
I ganska ringa grad	20 %	0 %
I viss mån	30 %	0 %
I ganska hög grad	10 %	46 %
I mycket hög grad	0 %	54 %
	90 %	100 %

### 31. I vilken grad upplever du att ni har regelbundna möten på din arbetsplats?

	A	B
Inte alls	0 %	0 %
I ganska ringa grad	10 %	0 %
I viss mån	20 %	8 %
I ganska hög grad	30 %	46 %
I mycket hög grad	30 %	46 %
	90 %	100 %

## Del 4. Psykosocial arbetsmiljö

A

B

### 32. Hur ofta känner du dig stressad i ditt arbete?

	A	B
Aldrig	0 %	0 %
Sällan	0 %	8 %
Ibland	50 %	62 %
Ofta	20 %	31 %
Mycket ofta	30 %	0 %
	100 %	100 %

### 33. I vilken grad trivs du med dina arbetskamrater?

	A	B
Inte alls	0 %	0 %
I ganska ringa grad	0 %	0 %
I viss mån	30 %	0 %
I ganska hög grad	50 %	39 %
I mycket hög grad	20 %	62 %
	100 %	100 %

### 34. I vilken grad känner du att arbetsuppgifterna är rättvist fördelade på din arbetsplats?

	A	B
Inte alls	0 %	0 %
I ganska ringa grad	0 %	0 %
I viss mån	20 %	0 %
I ganska hög grad	60 %	69 %
I mycket hög grad	20 %	31 %
	100 %	100 %

**35. I vilken grad anser du att du har en lön som motsvarar dina arbetsinsatser?**

	A	B
Inte alls	80 %	15 %
I ganska ringa grad	10 %	31 %
I viss mån	0 %	31 %
I ganska hög grad	10 %	23 %
I mycket hög grad	0 %	0 %
	100 %	100 %

**36. Hur upplever du att samarbetet fungerar på din arbetsplats?**

	A	B
Inte bra alls	0 %	0 %
Inte bra	50 %	0 %
Ganska bra	40 %	23 %
Bra	10 %	46 %
Mycket bra	0 %	31 %
	100 %	100 %

**37. I vilken grad känner du gemenskap med dem du arbetar med?**

	A	B
Inte alls	0 %	0 %
I ganska ringa grad	10 %	0 %
I viss mån	40 %	0 %
I ganska hög grad	50 %	54 %
I mycket hög grad	0 %	46 %
	100 %	100 %

**38. I vilken grad upplever du att det förekommer diskriminering eller mobbing på din arbetsplats?**

	A	B
Inte alls	30 %	85 %
I ganska ringa grad	50 %	15 %
I viss mån	20 %	0 %
I ganska hög grad	0 %	0 %
I mycket hög grad	0 %	0 %
	100 %	100 %

**Del 5. Arbetsmiljöarbete**

**A**

**B**

**39. Känner du till vilka arbetsmiljömål som finns för din arbetsplats?**

	A	B
Ja	10 %	54 %
Nej	90 %	46 %
	100 %	100 %

**40. Känner du till verksamhetens policy vad gäller arbetsmiljö?**

	A	B
Ja	20 %	62 %
Nej	80 %	39 %
	100 %	100 %

**41. Är du delaktig i någon form av arbetsmiljöarbete?**

	A	B
Ja	0 %	31 %
Nej	100 %	69 %
	100 %	100 %

**42. Får du information angående arbetsmiljöarbete från din närmaste chef?**

	A	B
Ja	30 %	85 %
Nej	70 %	15 %
	100 %	100 %

**43. Känner du till vilka rutiner som gäller vid ett tillbud eller olycka?**

	A	B
Ja	60 %	85 %
Nej	40 %	8 %
	100 %	92 %

**44. Finns det någon ansvarig för arbetsmiljöarbetet på din arbetsplats t.ex. ett skyddsombud?**

	A	B
Ja	10 %	92 %
Nej	90 %	0 %
	100 %	92 %

## Bilaga 3

Fråga 9. Finns det några typiska risker för ohälsa och olycksfall i ditt arbete?

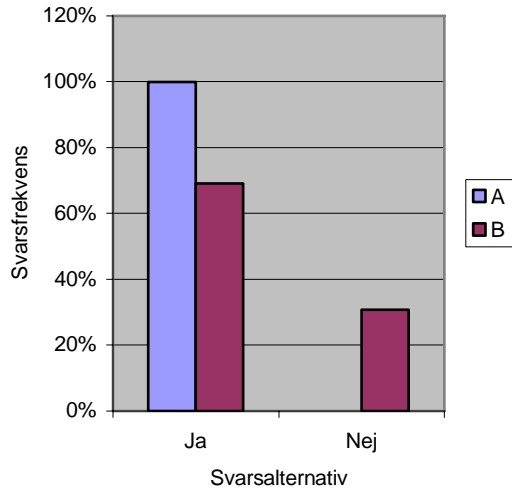


Diagram 1

Fråga 10. Finns det arbetsmoment, maskiner eller apparater som kan orsaka olycksfall, försliitnings- eller belastningsskador?

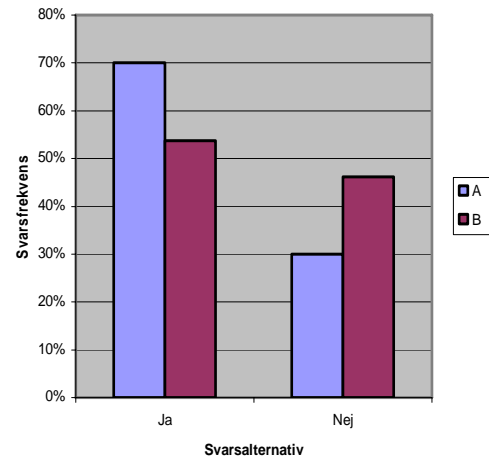


Diagram 2

Fråga 15. Besvärar du i ditt arbete av obehäva arbetsställningar

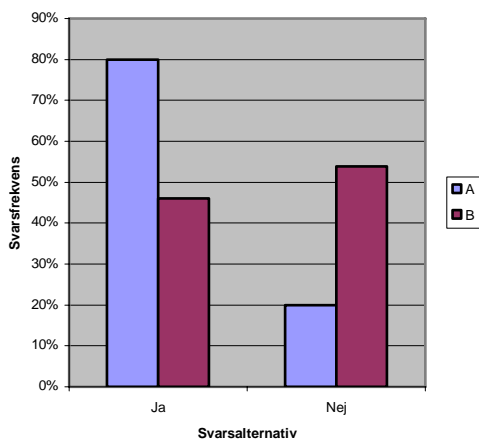


Diagram 3

Fråga 16. Hur trivs du med ditt arbete?

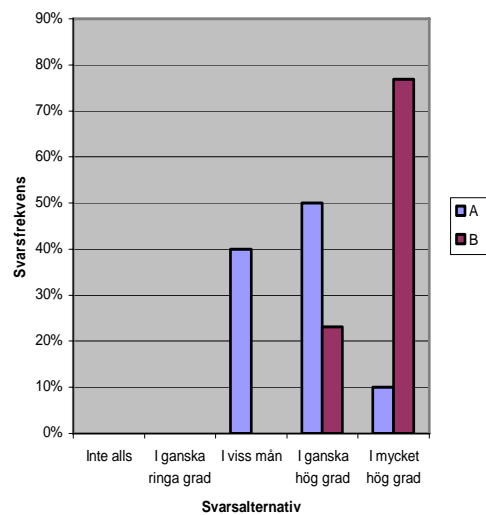


Diagram 4

Fråga 17. Vilka möjligheter har du att påverka din arbetstakt?

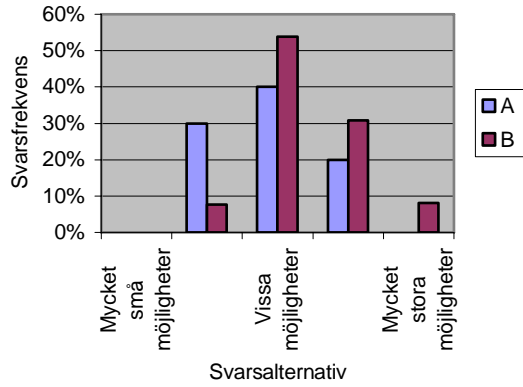


Diagram 5

Fråga 18. I vilken grad upplever du dina arbetsuppgifter som utvecklande och stimulerande?

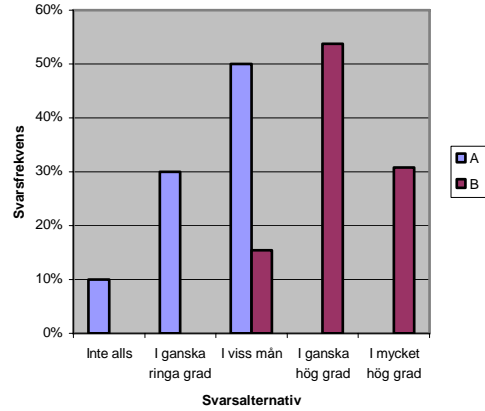


Diagram 6

Fråga 19. Känner du till om det finns tydligt formulerade rutiner för ditt arbete?

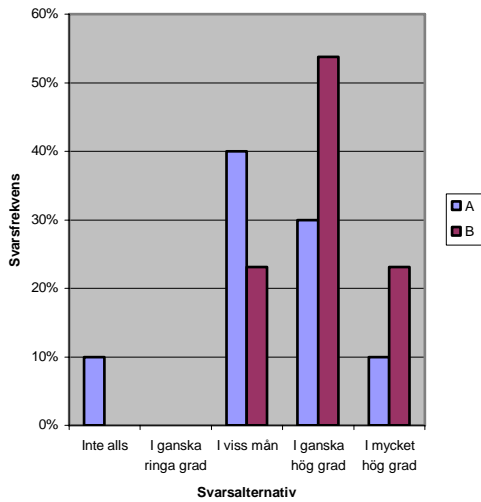


Diagram 7

Fråga 20. I vilken grad känner du att dina kunskaper och erfarenheter räcker till för dina arbetsuppgifter?

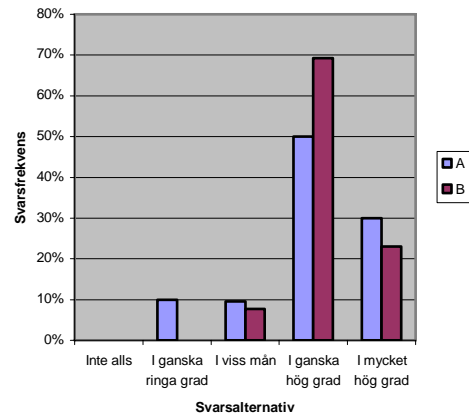


Diagram 8

Fråga 21. Vilka möjligheter finns till kompetens utveckling på din arbetsplats, tex utbildning?

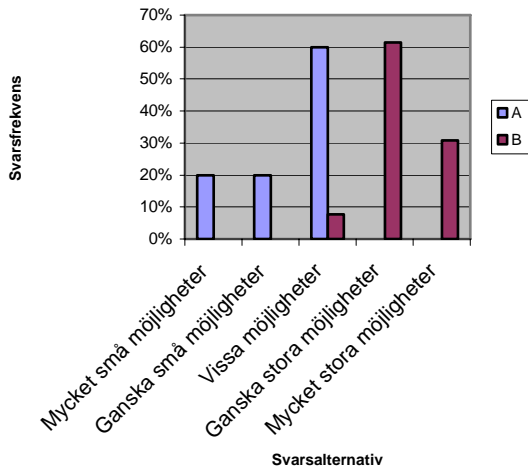


Diagram 9

Fråga 22. Hur väl känner du till om det finns tydligt formulerad information om den verksamhet du arbetar i?

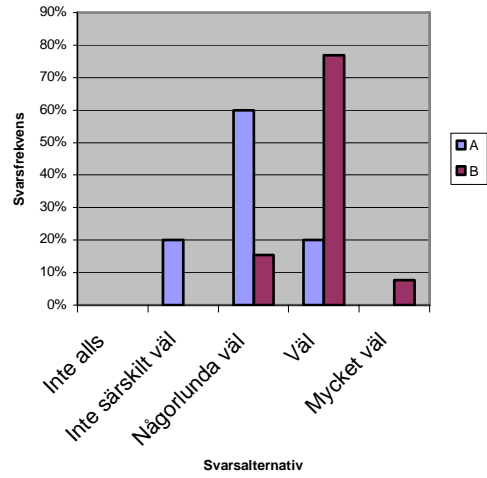


Diagram 10

Fråga 23. Får du positiv feedback på ditt arbete?

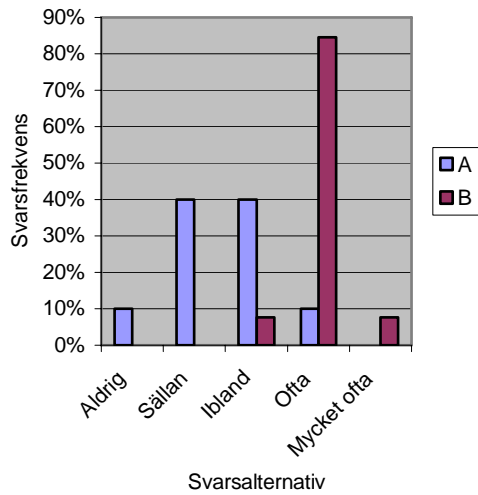


Diagram 11

Fråga 24. Får du veta om din chef inte är nöjd med ditt arbete?

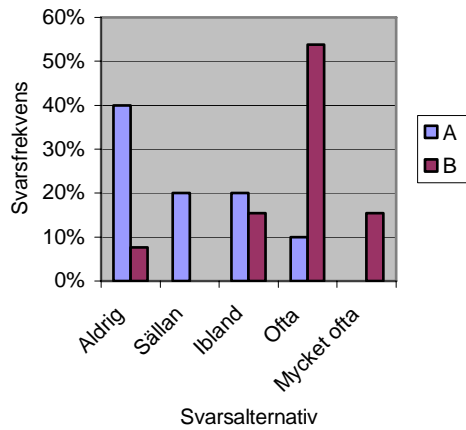


Diagram 12

Fråga 25. Hur bedömer du din kontakt med din närmaste chef?

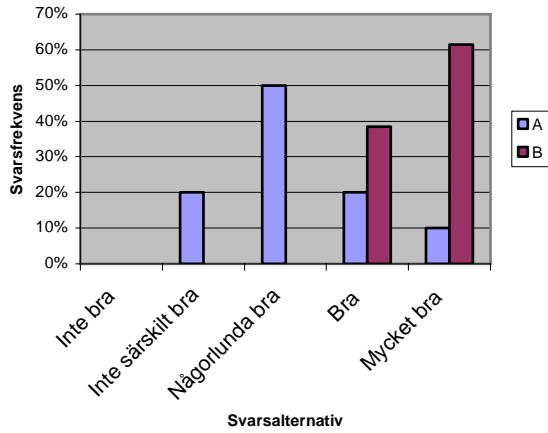


Diagram 13

Fråga 26. Hur anser du att din närmaste chef organiserar och planerar verksamheten?

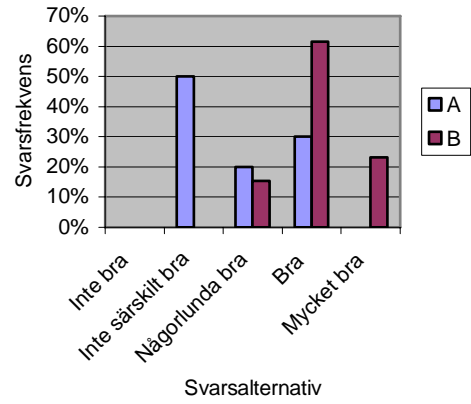


Diagram 14

Fråga 27. I vilken grad känner du att du kan tala öppet och ärligt med din närmaste chef?

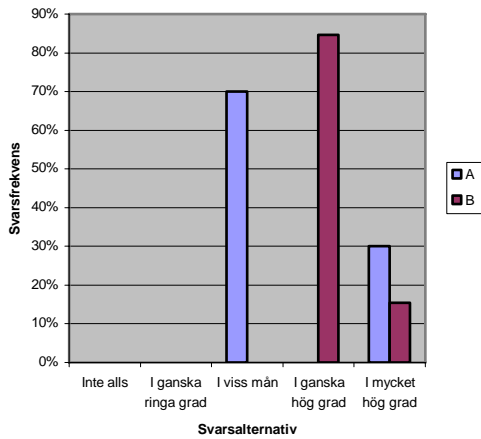


Diagram 15

Fråga 28. I vilken grad känner du att du har möjlighet att påverka ditt arbete?

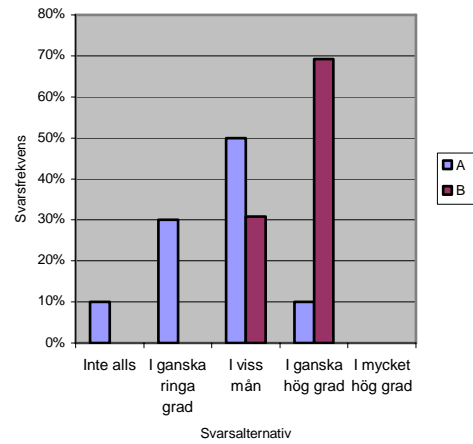


Diagram 16

Fråga 29. Uppmunteras du att komma med förslag och idéer?

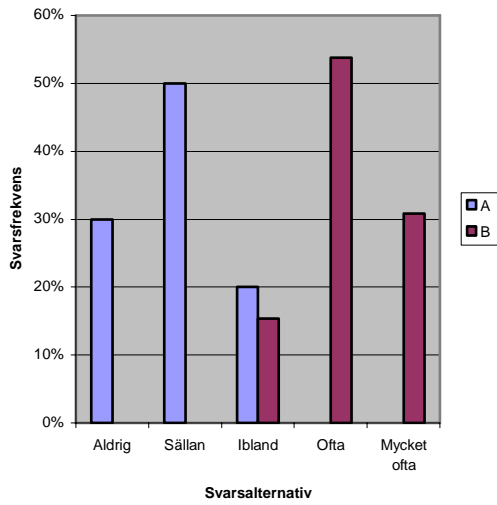


Diagram 17

Fråga 30. I vilken grad anser du att du har regelbundna medarbetar-/utveckling samtal med din närmaste chef?

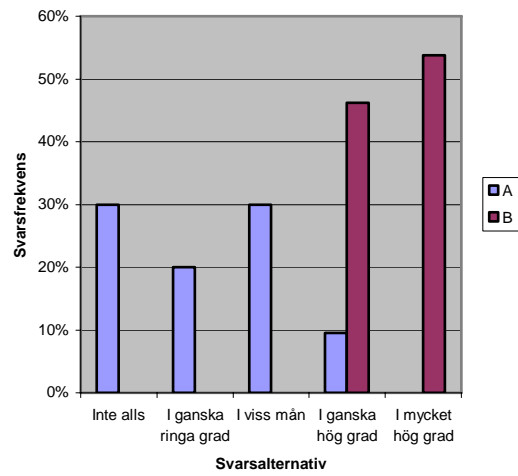


Diagram 18

Fråga 31. I vilken grad upplever du att ni har regelbundna möten på din arbetsplats?

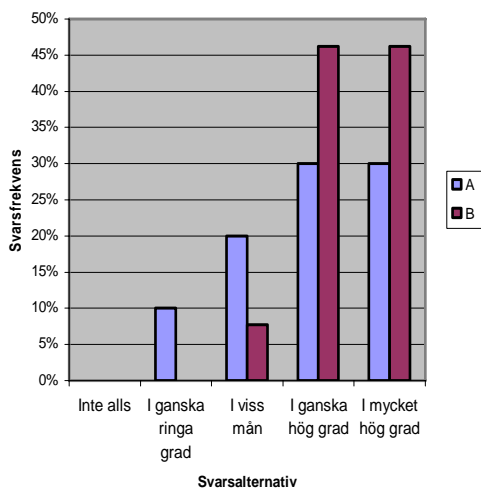


Diagram 19

Fråga 32. Hur ofta känner du dig stressad i ditt arbete?

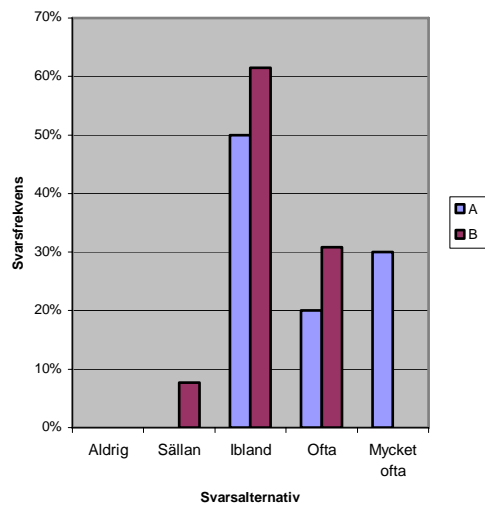


Diagram 20

Fråga 33. I vilken grad trivs du med dina  
arbetskamrater?

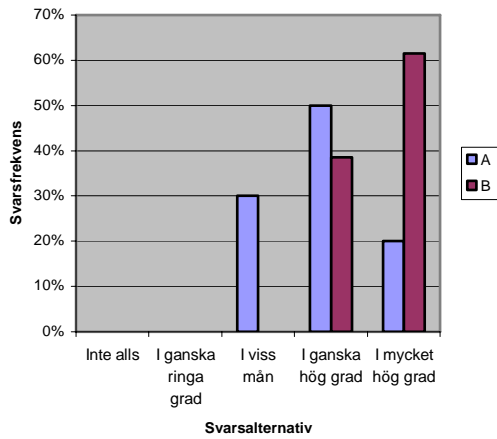


Diagram 21

Fråga 34. I vilken grad känner du att  
arbetsuppgifterna är rättvist fördelade på din  
arbetsplats?

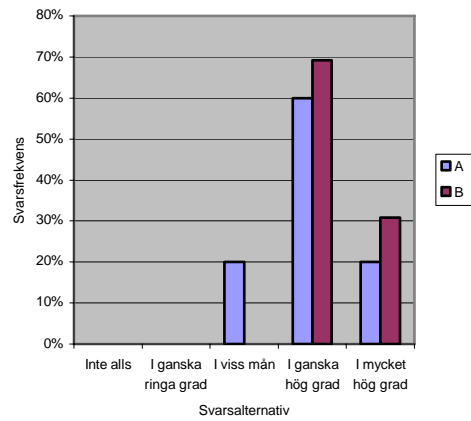


Diagram 22

Fråga 35. I vilken grad anser du att du har en lön  
som motsvarar dina arbetsinsatser?

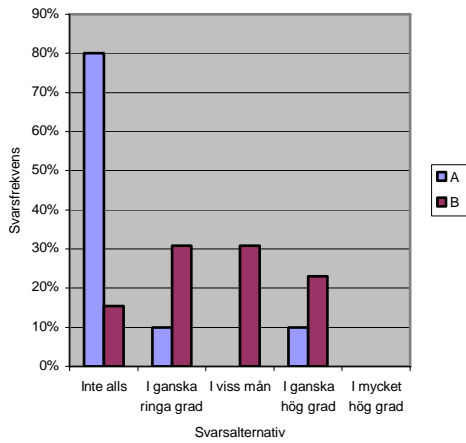


Diagram 23

Fråga 36. Hur upplever du att samarbetet  
fungerar på din arbetsplats?

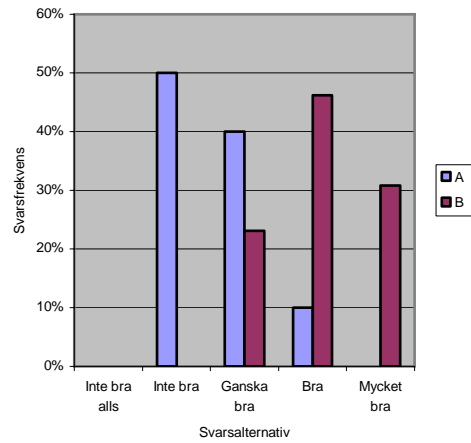


Diagram 24

Fråga 37. I vilken grad känner du gemenskap med dem du arbetar med?

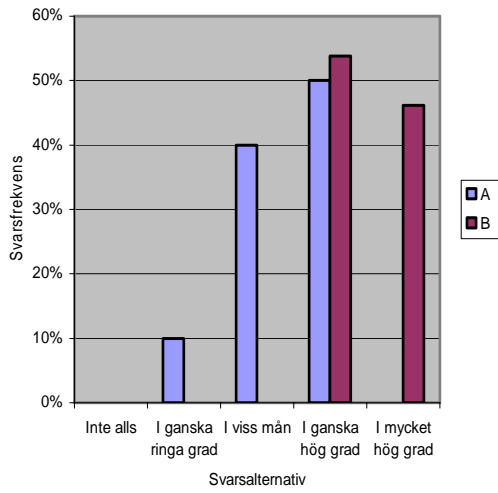


Diagram 25

Fråga 38. I vilken grad upplever du att det förekommer diskriminering eller mobbing på din arbetsplats?

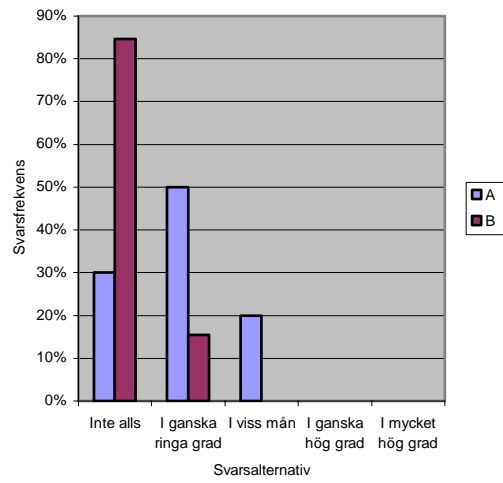
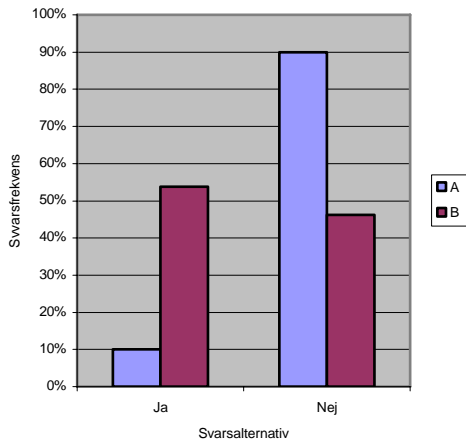


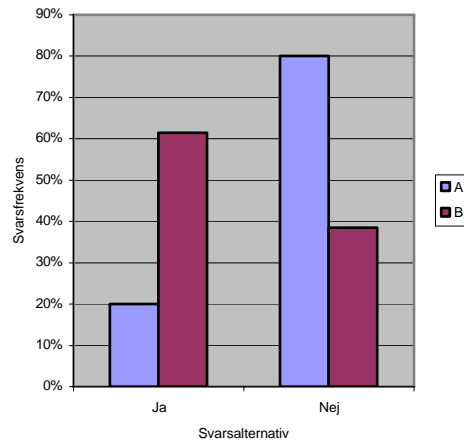
Diagram 26

Fråga 39. Känner du till vilka arbetsmiljömål som finns för din arbetsplats?



Digram 27

Fråga 40. Känner du till verksamhetens policy vad gäller arbetsmiljö?



Digram 28

Fråga 41. Är du delaktig i någon form av arbetsmiljöarbete?

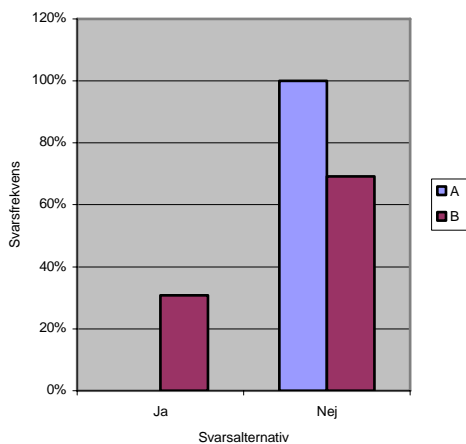


Diagram 29

Fråga 42. Får du information angående arbetsmiljöarbete från din närmaste chef?

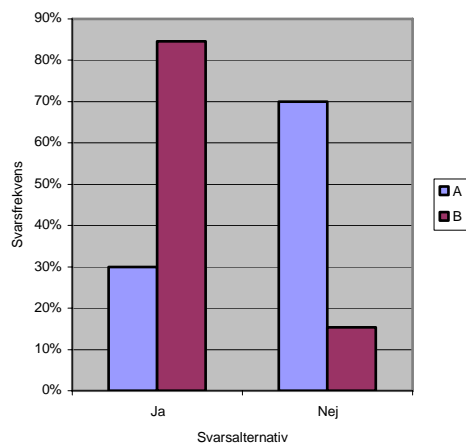


Diagram 30

Fråga 43. Känner du vilka rutiner som gäller vid ett tillbud eller olycka?

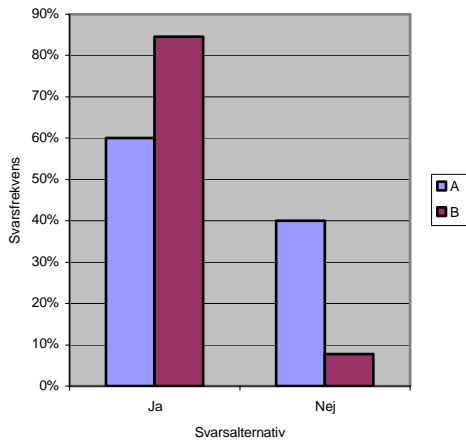


Diagram 31

Fråga 44. Finns det någon ansvarig för arbetsmiljöarbetet på din arbetsplats tex ett skyddsombud?

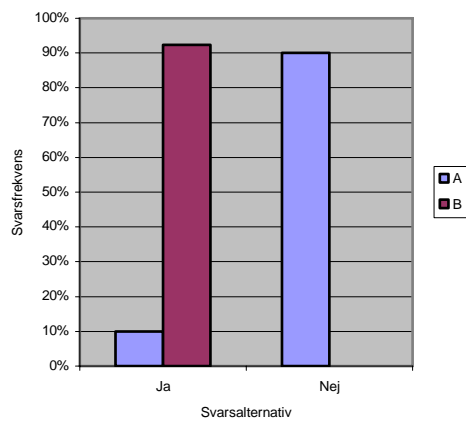


Diagram 32