



# Arbetsmiljö för privat öppenvård

Studiehandledning

Prevent

# **Arbetsmiljö för privat öppenvård**

**Studiehandledning**

Prevent

# Innehållsförteckning

<b>Börja här!</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Inledning</b> .....	<b>5</b>
1.1 Bakgrund och mål.....	5
1.2 Målgrupp.....	5
<b>2 Arbetsmiljö för privat öppenvård</b> .....	<b>6</b>
2.1 Syfte och mål.....	6
2.2 Att få tillgång till utbildningsmaterialet .....	6
2.3 Innehåll och disposition .....	6
2.4 Att använda utbildningsmaterialet .....	7
<b>3 Genomföra utbildning med utbildningsmaterialet som stöd</b> .....	<b>8</b>
3.1 Planera utbildningsinsatsen .....	8
3.2 Läs förr träff.....	9
3.3 Gå igenom under träff .....	10
3.4 Läs efter träff .....	12
3.5 Individuell genomgång av avsnitt .....	13
<b>4 Att leda en grupp</b> .....	<b>14</b>
4.1 Vad innebär det att vara ledare för en grupp? .....	14
4.2 Planera gruppträffarna .....	14
4.3 Några snabba tips för första gruppträffen .....	14
4.4 Att kommunicera .....	15
4.5 Skapa ett bra diskussionsklimat.....	15
4.6 Ge alla utrymme .....	15
4.7 Vi lär oss olika .....	15
<b>5 Extrainnehåll till varje avsnitt: Övningar, sammanfattningar och hemuppgifter</b> .....	<b>16</b>
Avsnitt 1 – Vad är arbetsmiljö för oss? .....	17
Avsnitt 2 – En del av vardagen på jobbet .....	19
Avsnitt 3 – Olika perspektiv på arbetsmiljö.....	20
Avsnitt 4 – Förutsättningar och samspel .....	21
Avsnitt 5 – Hot och våld .....	22
Avsnitt 6 – Oj och aj – tillbud, olyckor och risker .....	24
Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner .....	25
Avsnitt 8 – Roller och ansvar – alla ska med! .....	26
Avsnitt 9 – Ett regelverk att ha hjälp av .....	27
Avsnitt 10 – Personell resursförstärkning.....	29
Avsnitt 11 – Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt?.....	30
Extraövning.....	31
<b>6 Uppföljning</b> .....	<b>32</b>
6.1 Exempel på uppföljande frågor .....	30
6.2 Använd arbetsplatsträffarna för löpande uppföljning .....	30

## Börja här!

Välkommen till studiehandledningen för utbildningsmaterialet Arbetsmiljö för privat öppenvård. Med hjälp av studiehandledningen kan du bekanta dig med materialet och avgöra hur du kan använda det på bästa sätt. Du får också ett ramverk för hur du kan använda Arbetsmiljö för privat öppenvård i en intern utbildningsinsats om arbetsmiljö.

1. Börja med att läsa den här studiehandledningen.
2. Bekanta dig med materialet: Arbetsmiljö för privat öppenvård (11 avsnitt med text och kortare filmer).
3. Planera din utbildning så att den passar er och era förutsättningar. Använd den här studiehandledningen som stöd.

# 1 Inledning

Den här studiehandledningen ger en översikt av utbildningsmaterialet Arbetsmiljö för privat öppenvård och hur ni kan använda det på er arbetsplats.

Studiehandledningen är till för att du ska kunna använda utbildningsmaterialet för att utbilda andra, till exempel dina kollegor. Du kanske är chef, skyddsombud eller helt enkelt engagerad och intresserad av frågorna. Se den här handledningen som förslag på hur du kan lägga upp utbildningen. Använd den som en informationskälla, som inspiration eller som direkta instruktioner.

Studiehandledningen består av 6 avsnitt. Den inleds med bakgrunden till att utbildningsmaterialet togs fram och en beskrivning av innehållet. Sedan följer en översikt över hur du kan använda materialet och hur du genomför utbildning med det som utgångspunkt. Där ingår bland annat förslag på lektionsupplägg, så kallade körscheman. Vi går också igenom grundläggande tips och råd om vad du som leder en grupp kan tänka på. Sedan följer extramaterial till gruppträffarna i form av övningar, diskussionsfrågor och sammanfattningar för varje avsnitt. Studiehandledningen avslutas med några tips inför uppföljning av utbildningsinsatsen.

## 1.1 Bakgrund och mål

Arbetsmiljö för privat öppenvård har tagits fram av Prevent tillsammans med representanter från arbetsmarknadens parter; Almega Vårdföretagarna, Fysioterapeuterna, Kommunal, Sveriges Läkarförbund och Vårdförbundet. Målet är att utbildningsmaterialet ska användas för att öka kunskapen om arbetsmiljö och arbetsmiljöarbete i den privata öppenvården, samt att materialet ska inspirera till dialog om arbetsmiljö. Personal inom privat öppenvård ska ha tillräckligt god kunskap för att kunna delta i arbetsmiljöarbetet och bidra till den goda arbetsmiljö som de har rätt till.

## 1.2 Målgrupp

Målgrupp för utbildningsmaterialet är alla som arbetar inom privat öppenvård. Även närliggande verksamheter kan dock ha användning för materialet, eller delar av det.

Den här studiehandledningen vänder sig i första hand till dig som ska leda gruppträffar utifrån utbildningsmaterialet.

## 2 Arbetsmiljö för privat öppenvård

### 2.1 Syfte och mål

Utbildningsmaterialets syfte är att erbjuda en utgångspunkt för 11 kortare utbildningsträffar, som var och en handlar om olika teman och perspektiv på arbetsmiljö inom privat öppenvård. Målet är att materialet ska ge kunskap och – framför allt – inspirera till en ständigt pågående dialog om arbetsmiljöfrågor.

### 2.2 Att få tillgång till utbildningsmaterialet

Du hittar utbildningsmaterialet på Prevents webbsida: <https://www.prevent.se/bransch/vard-och-omsorg/privata-varden/>. Där finns också den här studiehandledningen. Allt material är öppet och tillgängligt för alla.

### 2.3 Innehåll och disposition

Utbildningsmaterialets avsnitt har olika teman och innehåller förutom text och bild också filmer: dels reportagefilmer med experter och verksamheter, dels korta videokommentarer där experter och personer som är verksamma inom den privata öppenvården berättar och reflekterar kring sina erfarenheter. Utbildningsmaterialet består av följande 11 avsnitt:

- Avsnitt 1 – Introduktion: Vad är arbetsmiljö för oss?
- Avsnitt 2 – Arbetsmiljö – en del av vardagen på jobbet
- Avsnitt 3 – Olika perspektiv på arbetsmiljö
- Avsnitt 4 – Förutsättningar och samspel
- Avsnitt 5 – Hot och våld
- Avsnitt 6 – Oj och aj – tillbud, olyckor och risker
- Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner
- Avsnitt 8 – Roller och ansvar – alla ska med!
- Avsnitt 9 – Ett regelverk att ha hjälp av
- Avsnitt 10 – Personell resursförstärkning
- Avsnitt 11 – Avslutning: Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt?

## 2.4 Att använda utbildningsmaterialet

För att kunna använda utbildningsmaterialet som utgångspunkt för utbildningsträffar på din arbetsplats behöver du följande:

- **Utbildningsmaterialet Arbetsmiljö för privat öppenvård** – Materialet finns samlat på Prevents webbsida: <https://www.prevent.se/bransch/vard-och-omsorg/privata-varden/>.
- **Möjlighet att genomföra upp till 11 kortare träffar** – Ni behöver ha möjlighet att avsätta tid där hela personalgruppen kan delta, så att alla är med tillsammans och får del av samma information. Förslagsvis gör ni detta som ett inslag under arbetsplatsträffar.
- **Utrustning för visning av film och text i grupp** – För att kunna titta på filmer och eventuellt också själva avsnitten under träffarna behöver ni en dator med internetuppkoppling, högtalare och gärna projektor. Kontrollera att det finns innan ni sätter igång!

## 3 Genomföra utbildning med utbildningsmaterialet som stöd

### 3.1 Planera utbildningsinsatsen

Välj upplägg utifrån era förutsättningar

Utbildningsmaterialet är framtaget för att det ska gå att anpassa efter de olika förutsättningar som olika verksamheter har för utbildning. Vi presenterar här tre huvudsakliga sätt att använda materialet som stöd för utbildning under arbetsplatsträffar eller andra gruppsammankomster: Läs före träff, Gå igenom under träff och Läs efter träff. Det går naturligtvis bra att gå igenom materialet även på egen hand (se avsnitt 3.5).

Anpassa de förslag som finns i den här handledningen efter det som passar för er arbetsplats. Men en allmän rekommendation är att, oavsett vilken modell som används, inleda varje träff med att återkoppla till föregående träff och att fråga om deltagarna har funderat på eller provat något särskilt sedan sist. På så sätt vävs de olika träffarna samman på ett naturligt sätt.

#### Utbildningsledare och förberedelser

Oavsett hur ni väljer att genomföra utbildningen behöver ni utse en person till utbildningsansvarig. Det är denna person som planerar utbildningen och avgör hur just ni ska lägga upp den. Utbildningen hålls sedan av en utbildningsledare som är väl förtrogen med materialet. Utbildningsledaren och den utbildningsansvariga kan vara samma person, men måste inte vara det. Det kan också vara till exempel arbetsplatsens skyddsombud, en chef eller någon annan som är engagerad och intresserad av frågorna. Här följer några tips för den som är utbildningsledare:

- Kom ihåg att utbildningsmaterialet och tillhörande gruppträffar är början på en arbetsmiljöinsats. Ta inte i för mycket från början, utan satsa hellre på att följa upp och fortsätta arbetet även efter utbildningsinsatsen.
- Gå igenom hela materialet och den här studiehandledningen för att skapa dig en överblick över helheten. Plocka ut de delar som är särskilt relevanta för din grupp.



- Prioritera bland innehållet så att du är förberedd om tiden inte räcker till.
- Vissa övningar kan kräva att du tar fram era interna dokument, till exempel rutiner eller tillbudsrapportering. Fundera över detta i förväg.
- Fundera över om någon del av materialet ska skrivas ut och delas ut till deltagarna i samband med varje träff. Det kan till exempel vara extramaterial från den här handledningen, som övningar eller sammanfattningar av ett avsnitt.
- Fundera över om ni ska föra diskussioner gruppvis och anpassa i så fall möblemanget utifrån det.
- För att diskussioner ska komma igång snabbt kan det vara lämpligt att övningar och diskussionsfrågor är synliga för alla deltagare, till exempel på blädderblock/whiteboard eller på storskärm. Frågorna kan också skrivas ut och sedan delas ut under träffen.

### Utbildningsmiljö och utrustning

När ni har era gruppträffar behöver ni tillgång till följande:

- Ett rum med plats för alla deltagare
- Dator med internetuppkoppling och externa högtalare
- Projektor eller storskärm
- Pennor och papper
- Ev. utskrivet utbildningsmaterial
- Ev. whiteboard, blädderblock eller liknande

### 3.2 Läsa före träff

I varianten Läsa före träff får alla medarbetare tid att gå igenom varje avsnitt innan gruppträffen. Träffarna fokuseras då på diskussion, övning och reflektioner kring avsnitten och filmerna. Se också gärna filmerna igen under träffen och reflektera över hur det som sägs stämmer in på er verksamhet.

Utbildningsledaren inleder träffen med att fråga om alla har läst det aktuella avsnittet. Sedan sammanfattar hen varje del av avsnittet och frågar om deltagarna tycker att de har förstått. Vilka exempel kan ni ge på när frågorna blir aktuella i er verksamhet? Försök gärna att rätta ut frågetecken tillsammans. Om någon ställer en fråga kan ledaren lämpligen börja med att fråga om någon annan kan svaret, innan hen själv försöker besvara frågan.

Ni kan också gärna tillsammans utforska läs mer-tipsen som finns i slutet av varje avsnitt.

### Körschema för Läsa före träff

Det här körschemat är ett förslag på hur du kan lägga upp gruppträffar utifrån varianten Läsa före träff. Anpassa körschemat efter varje avsnitt och efter vad som passar för din grupp.

INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
Introduktion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> <li>• Genomgång av dagens tema</li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning</li> </ul>
FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt 1, 4, 6, 8 och 11 i utbildningsmaterialet innehåller film</li> </ul>
Övning: Diskutera filmen ni såg, eller gör gruppövning från avsnitt 5 i handledningen	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se videokommentarerna</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> </ul>
Uppgift till nästa gång. Välj bland följande: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs nästa avsnitt</li> <li>• Läs sammanfattning</li> <li>• Gör hemuppgift</li> </ul>	Delas ut efter gruppträff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

### 3.3 Gå igenom under träff

Den här varianten går ut på att utbildningsledaren läser varje avsnitt och planerar en lektion utifrån det. Övriga deltagare får se text och film på storskärm under träffarna. Detta kräver mindre förberedelser av deltagarna än om alla ska läsa avsnittet innan träffen, men det kan i stället ta längre tid av gruppträffen.

Gruppträffen inleds med att utbildningsledaren presenterar dagens tema och sedan visar hela avsnittet för deltagarna, både text och film. Övningar och diskussioner görs i mån av tid, men kan också kompletteras genom hemuppgifter till nästa träff (se avsnitt 5 i handledningen).

## Körschema för Gå igenom under träff

INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
Introduktion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> </ul>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning</li> </ul>
Dagens tema	1 min.	
FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se filmen</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt 1, 4, 6, 8 och 11 i utbildningsmaterialet innehåller film</li> </ul>
Avsnittets första halva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läsa/gå igenom tillsammans</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ discussionsfråga, t.ex.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> </ul>
Avsnittets andra halva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läsa/gå igenom tillsammans</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ discussionsfråga, t.ex.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel där detta tydliggörs i vår verksamhet?</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> </ul>
Övning: Gör gruppövning från avsnitt 5 i handledningen	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se videokommentarerna</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> </ul>
Uppgift till nästa gång: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Läs sammanfattning och gör hemuppgift</li> </ul>	Delas ut efter gruppträff	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

### 3.4 Läsa efter träff

I den här varianten läser utbildningsledaren avsnitten och planerar lektioner utifrån dem. Det ställs då högre krav på att utbildningsledaren planerar och sedan leder undervisning och kan berätta om de olika teman som ingår i respektive avsnitt. Övningar görs i mån av tid, men kan också kompletteras med hemuppgifter (se avsnitt 5). Som minnesstöd får sedan deltagarna tillgång till det aktuella avsnittet och läser det som uppgift till nästa gång. Alternativt kan ledaren också dela ut de sammanfattningar som finns i avsnitt 5 i den här handledningen.

#### Körschema för Läsa efter träff

INNEHÅLL	TIDSÅTGÅNG	MATERIAL
Introduktion <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välkomna etc.</li> <li>• Sammanfattning/repetition av förra träffen – frågor och funderingar?</li> <li>• Genomgång av ev. hemuppgift</li> </ul>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning</li> </ul>
FILM: Om avsnittet innehåller en film ser ni den tillsammans <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se filmen</li> <li>2. Reaktionen och reflektioner</li> </ol>	5 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt 1, 4, 6, 8 och 11 i utbildningsmaterialet innehåller film</li> </ul>
Avsnittets första halva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Föreläsning om innehållet</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ diskussionsfråga, t.ex.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> <li>- Övningsuppgift från avsnitt 5</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>
Avsnittets andra halva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Föreläsning om innehållet</li> <li>• Fråga om alla hänger med</li> <li>• Ställ diskussionsfråga, t.ex.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hur väl kände ni till det här?</li> <li>- Hur relevant känns det här för vår verksamhet?</li> <li>- Kan ni komma på ett exempel på detta i vår verksamhet?</li> <li>- Övningsuppgift från avsnitt 5</li> </ul> </li> </ul>	5–10 min.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avsnitt i utbildningsmaterialet</li> <li>•Handledning avsnitt 5</li> </ul>

*Fortsätter på nästa sida*

---

FILM: Videokommentarer till respektive avsnitt 1. Se videokommentarerna 2. Reaktioner och reflektioner	5 min.	• Avsnitt i utbildningsmaterialet
Uppgift till nästa gång: Välj bland följande: • Läs avsnitt för denna lektion  • Läs sammanfattning och gör reflektionsuppgift	Delas ut efter gruppträff	• Avsnitt i utbildningsmaterialet •Handledning avsnitt 5

---

### 3.5 Individuell genomgång av utbildningsmaterialet

Materialet är i första hand framtaget för att användas som utgångspunkt vid gruppträffar, men det går också utmärkt att använda utbildningsmaterialet individuellt. Du kan då – om du vill – använda den här handledningen som ett stöd för dina egna reflektioner. Det kan också vara en god idé att ändå diskutera de nya kunskaperna och de reflektioner du gör tillsammans med kollegor i det dagliga arbetet och hjälpas åt att tillämpa det i verksamheten.

## 4 Att leda en grupp

### 4.1 Vad innebär det att vara ledare för en grupp?

Att leda en utbildning med vuxna yrkesverksamma personer innebär att du har att göra med kompetenta personer som besitter mycket kunskaper inom sitt område – kanske mer kunskap än din egen. Det är inte något som du behöver skrämmas av, utan ta det i stället tillvara: fånga upp deltagarnas kunskaper och erfarenheter. Se på utbildningen som en process som ni går igenom tillsammans, där du är en processledare snarare än en kunskapsförmedlare.

Som ledare för den här utbildningen handleder du alltså dina deltagare genom att stödja deras lärande på flera olika sätt: du berättar, uppmuntrar till reflektion och inleder diskussioner. För att lyfta fram viktiga perspektiv och få alla deltagare att känna sig bekväma behöver du även ge uppmuntran och kommentera och bekräfta sådant som sägs.

### 4.2 Planera gruppträffarna

Inför varje träff sätter du dig in i innehållet och planerar vad ni ska göra tillsammans under träffen. I den här handledningen finns förslag på körscheman med en struktur för gruppträffar. Dem kan du använda som utgångspunkt och fylla på med punkter utifrån varje avsnitt i utbildningsmaterialet och utifrån vad som passar för din grupp. Du avgör själv hur mycket tid du kan och behöver lägga på planering, men en välplanerad gruppträff har större chans att fylla sitt syfte och bli meningsfull.

### 4.3 Några snabba tips för första gruppträffen

- Diskutera tillsammans med deltagarna vilka förväntningar som finns på utbildningen
- Sätt upp mål tillsammans med deltagarna: vad vill ni uppnå?
- Följ upp målen löpande under och efter utbildningen och skriv ner det så att ni kan följa utvecklingen
- För dialog, inte monolog
- Var en förebild – se till att också själv göra det du vill att deltagarna ska göra
- Uppmuntra deltagarna att reflektera över hur deras arbetsmiljö fungerar i olika perspektiv

#### 4.4 Att kommunicera

Ordet kommunikation betyder »att göra gemensam». I all kommunikation mellan människor finns det sändare, mottagare och ett eller flera budskap. Kommunikation är komplext, men som ledare behöver du kunna kommunicera med dina deltagare. I kommunikationen använder du förutom språk med ord också kroppsspråk och »tonspråk». Om du berättar något roligt kan du ha ett positivt tonfall och se glad ut, men om du låter och ser ut likadan när du berättar något allvarligt kommer det att tas emot på ett helt annat sätt av mottagarna. Deltagarna ser dig och hör dig, så eftersträva att det du säger också överensstämmer med hur du säger det.

#### 4.5 Skapa ett bra diskussionsklimat

Den här utbildningen går ut på att ni tillsammans ska dra lärdomar och reflektera över olika aspekter och lösningar i er verksamhet. Att ha ett bra klimat för diskussion är då helt nödvändigt. Gå gärna igenom några regler för era diskussioner, till exempel att aldrig avbryta varandra och att låta alla komma till tals. Det kan också vara till god hjälp att du som ledare är personlig och berättar om egna erfarenheter eller reflektioner, men då på ett sätt som inte tar upp för mycket av utrymmet. Om du ger av dig själv underlättar du för deltagarna att göra detsamma.

#### 4.6 Ge alla utrymme

De individer som din grupp består av har med all sannolikhet olika förmåga – och vilja – att synas och ta plats i grupp. Som ledare har du ansvaret för att utrymmet fördelas jämnt i gruppen, så att alla får komma till tals. Det kan innebära att uppmuntra lågmälda personer och att delvis hålla tillbaka personer som tar mycket plats. Det är också bra att använda olika typer av forum, till exempel rundor där alla får säga något och att göra övningar och diskussioner både i helgrupp och i par eller mindre grupper. Kanske kan ni göra en del skriftliga övningar också, så att den som är mest bekväm med att uttrycka sig i skrift också får komma till tals på ett bra sätt. Här får du gärna vara kreativ och fundera ut former som fungerar för just din grupp.

#### 4.7 Vi lär oss olika

Hur brukar du lära dig nya saker? Kanske lär du dig bäst genom att läsa, eller så är du en person som gärna lyssnar och antecknar. Kanske vill du helst prova på saker och lär dig bäst genom att diskutera och öva tillsammans med andra?

Alla har vi olika sätt att lära oss saker, och det kan också variera från en gång till en annan. Det behöver du ta hänsyn till när du leder en grupp. Precis som när det gäller att ge alla utrymme är det för detta syfte lämpligt att använda olika typer av forum och övningar. Utbildningsmaterialet har i sig olika format (text, bild, film, reflektion), så det kan du utnyttja.

## **5 Extrainnehåll till varje avsnitt: Övningar, sammanfattningar och hemuppgifter**

I det här avsnittet finns extrainnehåll som du kan använda till gruppträffarna. Extrainnehållet består av gruppövningar, sammanfattningar och hemuppgifter kopplade till varje avsnitt. Ibland finns det flera gruppövningar att välja emellan. Du avgör själv vilka och hur många gruppövningar du vill använda dig av. Kanske har du egna övningar som passar bättre?

Även sammanfattningar och hemuppgifter använder du på det sätt som passar för din arbetsplats. Men om du vill använda dig av dem kan du lämpligen dela ut dem – fysiskt eller elektroniskt – till alla deltagare så att de får med sig något från varje träff och har skriftliga instruktioner att utgå ifrån när de har hemuppgifter.

Sist i avsnittet finns en extraövning som inte är knuten till ett visst tema eller avsnitt. Den kan du använda när du själv tycker att den passar.



## Avsnitt 1 – Vad är arbetsmiljö för oss?



### Gruppövning 1: Vad kan vi om arbetsmiljö?

Vad tänker du på när du hör ordet arbetsmiljö?

- Skriv ner din första association.
- Skriv ned tre saker som utmärker arbetsmiljön i privat öppenvård.
- Diskutera dina svar med dina kollegor. Kom tillsammans fram till tre punkter med saker ni behöver lära er mer om när det gäller arbetsmiljö.
- Hur kan ni lära er det ni behöver?



### Gruppövning 2: Har vi något skyddsombud?

I avsnittet reflekterade ni kring om ni har något skyddsombud på arbetsplatsen. Anpassa den här övningen efter om svaret på frågan är ja eller nej. För att så många som möjligt ska komma till tals kan ni använda vattenfallsmetoden: Dela upp er i par eller mindre grupper. Låt ett par/en grupp starta diskussionen, övriga lyssnar. Efter ca 1 minut går ordet vidare till nästa par eller grupp, som fortsätter samtalet där den första gruppen slutade. Efter ytterligare 1 minut går samtalet vidare till nästa grupp, osv. Du som leder kan sedan sammanfatta diskussionen.

*a. Ja, skyddsombud finns. Reflektera i gruppen över följande:*

Hur vet eller tror ni att skyddsombudet verkar i sitt uppdrag på arbetsplatsen? Vad har medarbetarna för förväntningar på skyddsombudet? Vad kan skyddsombudet ha för förväntningar på de medarbetare hen representerar? När har ni tillfälle till dialog mellan skyddsombud och medarbetare?

Hur många skyddsombud en arbetsplats bör ha avgörs av arbetsplatsens storlek, arbetets natur och arbetsförhållandena. Skyddsombudet kan verka för en lokalt avgränsad arbetsplats eller för en viss eller flera yrkesgrupper. Är det ändamålsenligt så som ni har det?

*b. Nej, skyddsombud saknas. Reflektera i gruppen över följande:*

Vad går ni miste om när arbetstagarna saknar den representant och länk mellan arbetstagare och medarbetare som ett skyddsombud utgör? Vad tror ni det beror på att något val av skyddsombud inte skett? Hur kan ni skapa förutsättningar för att någon ska engagera sig som skyddsombud och bidra med kunskap och engagemang i arbetsmiljöarbetet?

Om det finns kollektivavtal på arbetsplatsen: Passa på att uppmärksamma att skyddsombudet kan få kunskap, råd och stöd via sin arbetstagarorganisation. För att utse skyddsombud där det saknas tas också kontakt med arbetstagarorganisationen för att få veta hur val och utseende ska gå till och för hjälp att komma igång. Utse eventuellt någon som tar denna kontakt. Om er arbetsplats inte har kollektivavtal eller om ingen på arbetsplatsen är facklig medlem (sällsynt), är det främst arbetsgruppen som sådan som väljer/utser ett skyddsombud,. Ni har även möjlighet att ta kontakt med arbetstagarorganisation för råd. Oavsett om utsett skyddsombud är medlem i något fackförbund, eller om det saknas kollektivavtal, har skyddsombudet rätt till lämplig utbildning för att kunna utföra sitt uppdrag.



### Sammanfattning

Det är lätt att glömma bort att en verksamhet inom hälso- och sjukvård också är en arbetsmiljö där du och dina kollegor ska kunna arbeta säkert, trivas och utvecklas. Men det är nödvändigt att prioritera både din och dina kollegors hälsa och trivsel. Det finns lagar som anger hur varje arbetsplats ska arbeta med arbetsmiljön. Där står det att arbetsgivaren är den som har ansvar för arbetsmiljön, men att alla arbetstagare ska delta i arbetet samt säga till om det är något som inte är bra. Anställda kan också engagera sig som skyddsombud/arbetsmiljöombud.



### Hemuppgift

Vad gör du redan nu för arbetsmiljöarbete? Till nästa träff, fundera på vad du gör som kan ses som en del av ett arbetsmiljöarbete. Skriv gärna ner det du kommer på och diskutera med kollegor.

Skriv här:

.....

.....

.....

.....

.....

## Avsnitt 2 – En del av vardagen på jobbet



### Gruppövning: Hur introducerar ni personer som är nya på er arbetsplats?

Viken introduktion fick du när du började? Diskutera hur era introduktioner fungerar, bland annat om följande ingår:

- Arbetsuppgifter
- Verksamheten i stort
- Risker i arbetsmiljön – samt hur de hanteras
- Arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete
- Vem som är skyddsombud

Fundera också på vilken introduktion tillfällig och inhyrd personal får.

Ta tillsammans fram tre styrkor och tre saker som behöver förbättras i era introduktioner. Ta sedan med detta när ni utvecklar era introduktioner.

Titta gärna tillsammans på Prevents Introduktionsguiden (<http://www.prevent.se/introduktionsguiden/>) för att få tips och information.



### Sammanfattning

Alla arbetsplatser ska arbeta systematiskt med arbetsmiljöarbete. Det kallas systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) och beskrivs i särskilda föreskrifter från Arbetsmiljöverket. SAM går ut på att arbeta förebyggande mot ohälsa och olyckor på arbetsplatsen. Det finns fyra centrala delar i SAM: att **undersöka** arbetsmiljön och identifiera risker; att göra **riskbedömningar** och planera för åtgärder; att **åtgärda** risker och problem; att **kontrollera** effekten av åtgärderna. Arbetsgivaren och arbetstagarna ska utföra dessa delar tillsammans, i samverkan. Delarna pågår löpande och avlöser varandra i ett ständigt förbättringsarbete. Ett annat exempel på systematiskt arbetsmiljöarbete är att ge alla som är nya på arbetsplatsen en introduktion till arbetet.



### Hemuppgift

Ta reda på när din arbetsplats gjorde senaste skydds rond, vilka som var med och vad man kom fram till. På vilket sätt har du märkt av eventuella åtgärder efter skydds rondens?

---

---

---

## Avsnitt 3 – Olika perspektiv på arbetsmiljö



### Gruppövningar

1. Vilka förbättringar skulle ni behöva av er fysiska arbetsmiljö? Leta tillsammans upp Prevents checklista för allmän skyddsronnd och gå igenom de fysiska faktorerna. Diskutera var det finns brister.
2. Hur kan ni göra er fysiska arbetsmiljö (ännu) bättre?
3. Vad innebär organisatorisk och social arbetsmiljö? Hur arbetar ni med det i dag? Diskutera först i par eller mindre grupper, sedan i helgrupp.



### Sammanfattning

Arbetsmiljön har både fysiska, organisatoriska och sociala faktorer. Fysiska arbetsmiljöfaktorer handlar om hur arbetsplatsen ser ut och fungerar rent fysiskt: till exempel ergonomi, luft, ljud, ljus, brandskydd, första hjälpen-utrustning, personalutrymmen, planlösning och lokalernas skick.

Organisatorisk och social arbetsmiljö handlar om hur vi beter oss mot varandra och hur vi planerar och organiserar arbetet. För att må bra och kunna prestera på jobbet behöver alla delar av arbetsmiljön fungera: vi behöver till exempel variation, återhämtning och gott samarbete med kollegor och chefer.



### Hemuppgift

Utforska vad som gäller för fysisk arbetsmiljö genom att leta dig runt på Prevents webbplats ([www.prevent.se](http://www.prevent.se)). Gör sedan samma sak för organisatorisk och social arbetsmiljö. Vilka områden är särskilt relevanta för dig?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Avsnitt 4 – Förutsättningar och samspel



### Gruppövningar

**1. En god arbetsmiljö i vården.** I filmen i avsnitt 4 ger Lotta Dellve flera exempel på saker som har betydelse för en bra arbetssituation i vården. På vilka sätt har de betydelse för dig? Diskutera i par eller mindre grupper och försök ge exempel på varje punkt.

- Rimliga krav
- Kontroll
- Att kunna jobba utifrån sin professionella kompetens
- Meningsfulla uppgifter
- Ansträngning och belöning i balans
- Systematiskt arbetsmiljöarbete: kunna lita på att saker tas upp och åtgärdas
- Kommunicera tydligt med varandra
- Att olika perspektiv integreras

**2. Brainstorm – hur får vi till ett bra samarbete?** Vilka tips har ni att ge för att få till ett gott samarbete med olika kollegor? Hjälp åt att komma på tips i helgrupp. Plocka sedan ut tre riktigt användbara tips.



### Sammanfattning

Organisatorisk och social arbetsmiljö handlar om hur arbetets organisation och sociala faktorer påverkar arbetsmiljön. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om det här ämnet riktar in sig på arbetsbelastning, kränkande särbehandling och arbetstid. Alla dessa förutsättningar är beroende av att vi kommunicerar på arbetsplatsen och att vi har ett gott samspel. Varje arbetsplats behöver också ha metoder för att hantera när finns problem i samspelet, till exempel vid konflikter eller kränkande särbehandling. Vet du vad som gäller på din arbetsplats?



### Hemuppgift

Hur fungerar den organisatoriska och sociala arbetsmiljön hos er? Använd gärna en checklista från Prevent och försök identifiera områden som fungerar särskilt bra. Hur ska ni göra för att behålla det som fungerar bra på lång sikt?

---

---

---

## Avsnitt 5 – Hot och våld

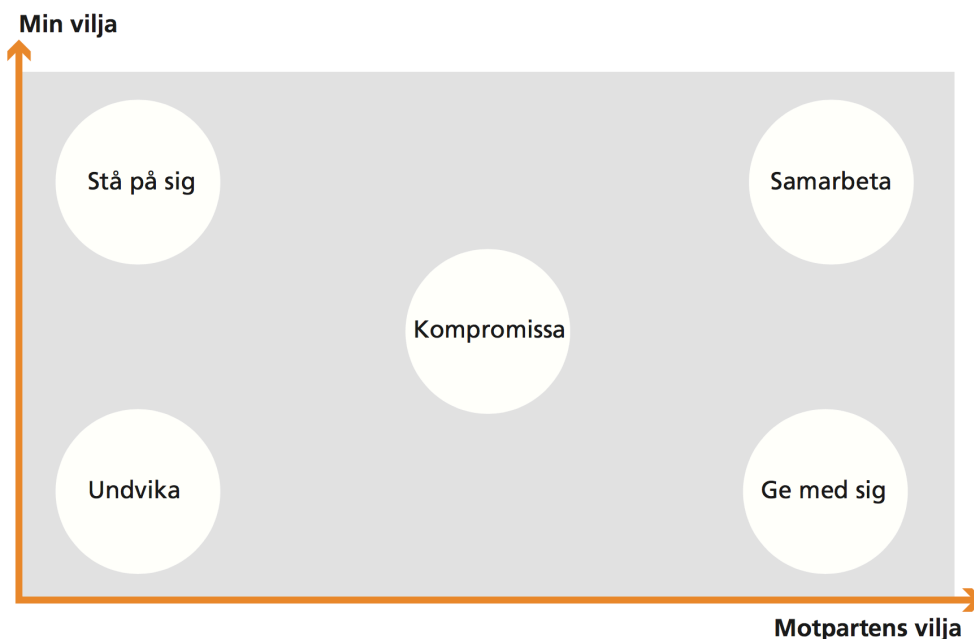


### Gruppövningar

**1. Redskap för att hantera hot och våld.** Repetera tillsammans vilka redskap ni har för att hantera konflikter och risk för hot och våld i arbetet. Har ni till exempel gått utbildning eller läst litteratur i ämnet? Hur ser rutinerna ut?

**2. Lösningssmodellen.** Följande modell är hämtad ur en skrift om konflikthantering. Diskutera modellen i mindre grupper eller par och försök hitta exempel på verkliga situationer. Diskutera sedan olika lösningar som har fokus på antingen ”Stå på sig”, ”Samarbeta”, ”Kompromissa”, ”Undvika” eller ”Ge med sig”. Placera ut de olika lösningarna som kryss i modellen, med hänsyn till de två axlarna ”Min vilja” och ”Motpartens vilja”.

Fungerar vissa typer av lösningar bättre i vissa typer av situationer eller för vissa personer?



**3. Tips.** Vilka av tipsen i listan här nedanför kan ni ha nytta av i ert arbete? Ge konkreta exempel på när de kan bli relevanta och diskutera på vilket sätt de kan hjälpa er att hantera risken för hot och våld. Är det något av tipsen ni inte håller med om?

1. Skilj på handling och person. Sätt gränser mot oönskade beteenden och handlingar snarare än mot människor.
2. Ordval spelar ofta stor roll i en konfliktsituation och en omformulering kan ibland lösa upp en lösning.
3. Strid eller inte? Det är viktigt att väga in troliga konsekvenser på både kort och på längre sikt för att kunna fatta rätt beslut.

4. Att vädja till någons egenintresse kan vara effektivt i en konflikt. Vi är ofta intresserade av vad som gynnar oss själva.
5. Prova att upprepa, liksom en papegoja, det personen har sagt. På så sätt vinner du tid för att backa undan, kalla på hjälp eller tänka.
6. En öppen dörr kan vara det som gör att motparten väljer att sticka i stället för att ta till våld.
7. Ge inte motparten makten över ditt humör. Hitta ett perspektiv där du kan behålla lugnet och kontrollen.
8. Att lyssna färdigt kan vara till god hjälp för att bemöta en upprörd person. Utan mothugg kan personen lugna sig.
9. Som social varelse är det extra smärtsamt att bli tillintetgjord inför andra. Fokus flyttas direkt från den ursprungliga sakfrågan till att återupprätta det förlorade anseendet.
10. Att ställas inför ett fullbordat faktum kan upplevas kränkande. En förklaring kan i stället dämpa en konflikt.



### Sammanfattning

Alla som arbetar med människor påverkas av risken för hot och våld i arbetet, det gäller särskilt i arbeten där människor befinner sig i utsatta lägen och mår dåligt. Det kan handla om konkreta våldsamma och rent brottsliga handlingar eller uttalanden, men ofta handlar det mer om subtilt hotfulla situationer där du som vårdpersonal känner dig obekvämt eller rädd.

Precis som i annat arbetsmiljöarbete är det förebyggande arbetet centralt. Varje arbetsplats ska göra riskbedömningar och vidta åtgärder för att minska riskerna samt ha rutiner för om något händer. Se till att alla vet vad som gäller!

Grundläggande när det gäller att hantera hotfulla situationer som uppstår är att hålla sig lugn och kommunicera på ett medvetet sätt. Det kräver både övning och kunskap, och därför är det en god idé att all personal får utbildning i dessa frågor.



### Hemuppgift

Nästa avsnitt handlar om hur vi ska hantera risker, tillbud och olyckor. Prata med dina kollegor om tillbud eller olyckor i arbetsmiljön, som ni har varit med om. Hur rapporterades händelsen och hur arbetar ni för att förebygga att det händer igen?

.....

.....

.....

## Avsnitt 6 – Oj och aj – tillbud, olyckor och risker



### Gruppövningar

**1. Patientavvikelser och tillbud i arbetsmiljön.** I avsnitt 6 konstateras att det kan vara lätt att glömma bort arbetsmiljöperspektivet och i stället fokusera på riskanalyser och avvikelser som gäller patienter. Vad tror ni att de pratar om i filmen: är det avvikelser som gäller patienter eller tillbud i personalens arbetsmiljö? Hur kan ni se till att få med arbetsmiljöperspektivet?

**2. Vilka risker finns på er arbetsplats?** Diskutera olika typer av risker, exempelvis sådana med låg sannolikhet men stor potentiell skada och sådana med liten potentiell skada men högre sannolikhet. Vilka rutiner har ni för att hantera riskerna: till exempel risken för smitta eller för stick- och skärskador?

**3. Hur ser era rutiner för tillbudsrapportering ut?** Gå tillsammans igenom ett exempel på ett arbetsmiljö tillbud och hur det hanterades. Vad gjordes först? Hur skulle ni hantera ett liknande tillbud om det hände nu?



### Sammanfattning

Tillbud är händelser som skulle kunna orsaka skada, men som slutar väl. När händelserna leder till att någon skadas, räknas de som olycksfall. Det som är en olycka för en person, kan dessutom vara ett tillbud för någon annan. Att rapportera och analysera olyckor och tillbud är nödvändigt för att förebygga nya liknande händelser: vad kan vi göra för att det inte ska hända igen? Ett annat sätt är att regelbundet göra riskbedömningar och åtgärda de risker som identifieras. Allvarliga tillbud och olyckor ska arbetsgivaren rapportera utan dröjsmål till Arbetsmiljöverket. Arbetssskador anmäls till Försäkringskassan och till AFA försäkring.



### Hemuppgift

Prata med en vän eller anhörig om tillbud och olyckor. Hur rapporterar de tillbud och olyckor på hens arbetsplats och hur arbetar de för att förebygga dem?

.....

.....

.....

.....



## Avsnitt 7 – Meningsfulla rutiner



### Gruppövningar

**1. Vilka rutiner har ni?** Gå tillsammans igenom vilka rutiner ni har i ert arbete och diskutera följande frågor:

- Hur påverkar rutinerna er arbetsmiljö?
- Hur ser ni till att alla känner till rutinerna?
- Hur ser ni till att rutinerna är aktuella och uppdateras vid behov?

**2. Gemensamt förhållningssätt.** I avsnitt 7 konstateras att det gemensamma förhållningssättet är det som är viktigast. Men vad innebär det att ha ett gemensamt förhållningssätt på er arbetsplats och hur uppnår ni det?



### Sammanfattning

Rutiner beskriver när, var, hur och av vem olika arbetsuppgifter ska utföras. De är ett sätt att se till att alla vet vad som gäller på arbetsplatsen. Det är också ett redskap för att uppnå att alla på arbetsplatsen har samma förhållningssätt till olika situationer i arbetet.

Det finns rutiner som ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Vissa rutiner ska finnas på alla arbetsplatser, andra gäller för arbetsplatser med tio eller fler arbetstagare. I Prevents checklistor kan du enkelt kontrollera om ni har de rutiner som krävs.



### Hemuppgift

Under gruppträffen gick ni tillsammans igenom vilka rutiner ni har. Fanns det rutiner som du inte kände till? Gå igenom rutinerna på egen hand och fundera på följande frågor:

- Vilka rutiner behöver du sätta dig in i?
- Vilka rutiner tycker du skulle behöva uppdateras?

---

---

---

---

---

---

---

---

## Avsnitt 8 – Roller och ansvar – alla ska med!



### Gruppövningar

**1. Samverkan.** I filmen nämns att arbetsgivare och arbetstagare skapar en god arbetsplats tillsammans. Hur samverkar ni på er arbetsplats i arbetsmiljöarbetet? Hur hjälps personer med olika perspektiv åt? Diskutera tillsammans vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet. Sägs det något i filmen som ni kan ta till er som ett tips?

**2. Alla ska med.** Hur ser ni till att lägga lika stor vikt vid allas behov när ni diskuterar och jobbar med arbetsmiljö? Hur kan ni bli ännu bättre på det?



### Sammanfattning:

En god arbetsmiljö bygger på att alla deltar och att personer i olika roller samarbetar i en gemensam strävan efter att bli bättre. Det finns en lång tradition av sådan samverkan i Sverige. Arbetsgivaren har det yttersta ansvaret, men alla arbetstagare ska vara med och följa det som gäller.

En medarbetare som inte vet vad som förväntas av den på arbetet blir lättare stressad än en medarbetare med bättre överblick. Hälso- och sjukvårdens särskilda ansvar för patientsäkerhet är ytterligare krav att förhålla sig till. På en arbetsplats med god organisatorisk arbetsmiljö är de olika kraven och rollerna specificerade och tydliga.

För att alla ska komma till tals på samma villkor kan det vara nyttigt att ”lägga yrkesrollerna lite åt sidan” när man jobbar med arbetsmiljö. Alla på arbetsplatsen har rätt till en god och säker arbetsplats.



### Hemuppgift

Nästa avsnitt handlar om hur vi ska förhålla oss till olika regelverk i hälso- och sjukvården. Förbered dig genom att läsa dig på Arbetsmiljöverkets webbsidor om arbetsmiljö just inom hälso- och sjukvården: <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/halso-och-sjukvard/>. Hittar du något särskilt intressant som du vill dela med dig av till dina kollegor?

---

---

---

---

---

## Avsnitt 9 – Ett regelverk att ha hjälp av



### Gruppövningar

**1. Dilemman.** Verksamma inom hälso- och sjukvården upplever ibland att de behöver ställa olika regelverk mot varandra, till exempel när det gäller patienters rätt till en god vård och personalens rätt att arbeta säkert. Hur tänker ni kring det, finns det situationer där det är svårt att göra ett bra jobb och samtidigt följa de regler och lagar som gäller? Diskutera tillsammans hur ni kan lösa sådana dilemman.

**2. Vilka föreskrifter är relevanta för er?** I avsnittet illustrerar Regelträdet hur lagar och föreskrifter hänger ihop inom arbetsmiljö. Utgå från Arbetsmiljöverkets webbsidor om arbetsmiljö inom hälso- och sjukvården, <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/halso-och-sjukvard/>, och fyll i ert eget regelträd med föreskrifter som är relevanta för er!





## Avsnitt 10 – Personell resursförstärkning



### Gruppövningar

**1. Hur förberedda är ni?** I avsnitt 10 tar vi upp vikten av att vara förberedd inför eventuella krav på personell resursförstärkning av annan organisation. Diskutera hur förberedda ni är för en sådan situation. Vet alla hur processen ser ut? Är alla parter involverade?

**2. Hur ser ansvaret ut?** Diskutera vem som har ansvaret för arbetsmiljön och vilka roller chefer, skyddsombud och medarbetare har i att säkerställa en god arbetsmiljö vid personell resursförstärkning av annan organisation.



### Sammanfattning

Alla arbetsplatser har sina egna risker och lösningar för hur de minskas. När en arbetstagare kommer till en annan arbetsplats är det viktigt att arbetsmiljöfrågorna hanteras så att personen får de bästa förutsättningarna att jobba säkert även på den tillfälliga arbetsplatsen. Riskbedömningar ska göras och deltagande arbetstagare ska få en introduktion till den tillfälliga arbetsplatsen. Under tiden förstärkningen pågår är det viktigt att ordinarie chef håller kontakten med arbetstagarna som förstärker en annan organisation. När arbetstagarna återvänder ska ordinarie arbetsplats följa upp deras erfarenheter.



### Hemuppgift

Nästa avsnitt är det sista i det här utbildningsmaterialet. Fundera över vad du har lärt dig hittills. Är det något du behöver diskutera mer eller vill fråga om?

## Avsnitt 11 – Hur blir arbetsmiljöarbetet långsiktigt?



### Gruppövningar

**1. Filmens exempel.** Dela upp gruppen i par eller mindre grupper. Varje par eller grupp får sedan välja bland de exempel som tas upp i filmen och ta fram till förslag på hur ni kan gå tillväga för att göra motsvarande åtgärder i er verksamhet. Presentera era förslag i helgrupp och diskutera vilka lösningar ni vill gå vidare med.

**2. En bra arbetsmiljö.** Vad är en bra arbetsmiljö? Prata i par och försök tillsammans beskriva en arbetsplats med god arbetsmiljö. Hur arbetar en sådan arbetsplats med rutiner och riskbedömning? Vilket ansvar för arbetsmiljö tar arbetstagarna respektive arbetsgivaren?

**3. Hur kan vi arbeta vidare?** Nu när ni har gått igenom utbildningen kan det vara lämpligt att fundera över följande frågor:

- a. Vad har vi lärt oss?
- b. Hur kan vi gå vidare?
- c. Finns det något som kan förbättras i vår verksamhet? Ska vi göra något annorlunda i framtiden?
- d. Hur kan vi hjälpas åt och stötta varandra?
- e. Har vi något skyddsombud eller kan vi få? Hur kan medarbetare och skyddsombud hjälpas åt i arbetsmiljöfrågor? Hur kan samverkansformer för chef och skyddsombud se ut?
- f. När och hur ska den här utbildningsinsatsen följas upp för att kunskapen och perspektiven ska hållas levande i vår verksamhet?



### Sammanfattning

För att hålla igång arbetsmiljöarbetet behöver ni löpande följa upp hur det går. Därför är det en fördel att dokumentera arbetet, att alla görs medvetna om vad som görs och att regelbundet ha avstämningar om arbetsmiljön. Även åtgärder som ni har planerat efter en riskbedömning ska följas upp.

Kom ihåg att kunskap är en färskvara, så se till att hålla kunskapen levande genom till exempel diskussioner och erfarenhetsutbyte kollegor emellan.

Lycka till med arbetsmiljöarbetet i framtiden!

## Extraövning



### 1. Vad tänker du om saken? – Egna kommentarer

Välj något av avsnitten och titta en gång till på de avslutande videokommentarerna. Ta ställning till det som sägs. De här frågorna kan ni ta till hjälp:

1. Håller du med om det som sägs? Varför? Varför inte?
2. Fungerar det likadant på er arbetsplats och i ditt arbete, eller är det olika beroende på arbetsuppgifter?
3. Vad skulle du ha sagt om det var du som blev intervjuad?

Följ gärna upp övningen med att göra era egna kommentarer, det vill säga låta deltagarna låtsas att de blir intervjuade och själva svara på frågor.

## 6 Uppföljning

Genom uppföljning kan ni säkerställa att ni har uppnått en förbättring i verksamheten med hjälp av utbildningsinsatsen. På så sätt befäster ni nya kunskaper och ser till att de arbetas in i det långsiktiga arbetet.

Det finns många olika sätt att följa upp, men här finner du ett antal frågor ni kan använda för att samla in information. Svaren på frågorna samlar den utbildningsansvariga in från medarbetarna.

### 6.1 Exempel på uppföljande frågor

- Vilket material har vi/jag haft mest nytta av?
- Vilket tema var mest relevant?
- Vilka förändringar genomfördes under eller efter utbildningsinsatsen?
- Hur har arbetsmiljön förändrats?
- Har arbetsmiljön blivit bättre? Om du vill kan du gradera på en skala från 1 till 5 hur du upplever din arbetsmiljö i dag (1 = mycket dålig, 5 = mycket bra). Hur skulle du ha graderat arbetsmiljön innan den här insatsen?
- Vilken förändring har gjort störst skillnad?
- Är det någon förändring vi ännu inte har genomfört men behöver eller vill genomföra?
- Är det något som har varit svårt att förändra? Finns det i så fall något vi kan göra för att det ska bli lättare?
- Behöver vi mer och/eller annan utbildning?

### 6.2 Använd arbetsplatsträffarna för löpande uppföljning

Det här utbildningsmaterialet är tänkt att det ska användas vid arbetsplatsträffar eller liknande. En god idé är därför att fortsätta använda era arbetsplatsträffar för att följa upp arbetsmiljöarbetet. Gör en årsplan och ta upp olika teman på varje träff, samt se till att alla i personalgruppen får komma till tals om hur de har det.