

INSPIRATIONSMATERIALE TIL ARBEJDSPLADSVURDERING



INDHOLDSFORTEGNELSE

HVAD ER EN ARBEJDSPLADSVURDERING?.....	3
Reglerne kort fortalt	3
FORBEREDELSE SIKRER EN GOD PROCES.....	3
Ideer til forberedelsen	3
Anonymitet	3
Hvordan sikrer vi en høj svarprocent?	4
METODER TIL KORTLÆGNINGEN.....	4
Spørgeskema	4
Dialogproces	4
FRA KORTLÆGNING TIL HANDLEPLAN.....	5
Hvem skal se resultaterne og hvornår?	5
Sygefravær skal inddrages	5
Hvis I bliver uenige undervejs	5
OPFØLGNING PÅ ARBEJDSPLADSVURDERINGEN.....	5
Bilag 1 Procesplan – et forslag	6
Bilag 2 - information til kolleger	7
EKSEMPLER PÅ METODER TIL KORTLÆGNING.....	8
Spørgeskema til kortlægning af det fysiske arbejdsmiljø <i>(individuel besvarelse)</i>	8
Gruppeskema til kortlægning af det fysiske arbejdsmiljø <i>(kan også bruges som individuel besvarelse)</i>	10
Spørgeskemaer til psykisk arbejdsmiljø <i>(individuelle besvarelser)</i>	11
Gruppeskema til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø <i>(bør kun bruges som gruppebesvarelse for at sikre en grad af anonymitet)</i>	12
Dialogmetode til kortlægning af skolens arbejdsmiljø <i>(både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø)</i>	13
Dialogmetode med interview til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø	13
Dialogmetode efter spørgeskema <i>(psykisk arbejdsmiljø)</i>	14

HVAD ER EN ARBEJDSPLADSVURDERING?

Arbejdspladsvurderingen bruges til at finde ud af, om der er risiko for, at I kan blive syge, nedslidte eller kommer til skade på skolen.

Arbejdspladsvurderingen forholder sig til hele skolens arbejdsmiljø, så I sikrer, at I kommer hele vejen rundt om de arbejdsmiljømæssige udfordringer, I kan have.

Finder I frem til, at der er et problem, skal I finde løsninger, som fjerner eller reducerer arbejdsmiljøproblemet.

Reglerne kort fortalt

Alle skoler skal ifølge loven udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV).

Arbejdspladsvurderingen skal kortlægge og beskrive jeres arbejdsmiljø og de eventuelle arbejdsmiljømæssige problemer, I har på skolen.

Konklusioner på kortlægningen samles i en handleplan, som skal være skriftlig. Det skal fremgå, hvordan, hvornår og af hvem eventuelle problemer skal løses. I skal vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet på skolen, som kan være medvirkende til sygefravær. Hvis der er forhold, som er eller kan være årsag til sygefravær, må disse problemer prioriteres i handleplanen.

I skal derefter jævnligt følge op på gennemførelsen af handleplanen.

Arbejdspladsvurderingens handleplan skal være tilgængelig, så både ledelsen, de ansatte og arbejdstilsynet kan læse den. Den kan findes i papirudgave i en mappe eller være elektronisk.

Medarbejderne skal inddrages i processen, og det skal dokumenteres med underskrift fra arbejdsmiljørepræsentanten på handleplanen.

Arbejdspladsvurderingen skal revideres mindst hvert tredje år, eller når der sker ændringer i arbejdet eller i arbejdsprocesser og arbejdsmetoder, der har betydning for arbejdsmiljøet, fx hvis I får nye lokaler.

Udfylder den enkelte lærer et skema eller på anden måde afleverer oplysninger, som ikke er anonyme (eller deltageren på anden vis er identificerbar), er registreringen og indholdet omfattet af reglerne i Persondataloven.

Efter lærernes overenskomst skal skolen lave en medarbejdertilfredshedsundersøgelse (MTU) hvert tredje år. Det er muligt at gennemføre medarbejdertilfredshedsundersøgelsen sammen med den psykiske del af arbejdspladsvurderingen.

FORBEREDELSE SIKRER EN GOD PROCES

Det kan være en god ide på forhånd at forventningsafstemme processen, både for jer der skal arbejde med processen og for alle ansatte.

Alt for ofte bruger I al energien på at finde et spørgeskema,

og så bliver skemaet og resultatet lidt tilfældigt bestemmende for den senere proces.

Det kan også være, at arbejdsmiljøorganisationen inddrager de ansatte i starten, men så efterfølgende lukker processen næsten helt ned, når resultaterne skal fortolkes og behandles. Det sidste skal I forsøge at undgå, og en god forberedelse kan hjælpe jer.

Ideer til forberedelsen

Forslag til indledende drøftelser om næste arbejdspladsvurdering:

- Hvilke positive erfaringer har vi fra sidste gang, som vi gerne vil gentage?
- Hvilke overvejelser har vi hver især om processen denne gang?
- Hvad vil vi gerne opnå med denne arbejdspladsvurdering?
- Hvilke kortlægningsmetoder vil vi bruge? (dialog og/eller spørgeskema)

I skal have overblik over, hvem der skal deltage i selve arbejdet med arbejdspladsvurderingen. Hvor skal drøftelserne placeres? Hvis medarbejdertilfredshedsundersøgelsen (MTU) kombineres med den psykiske del af arbejdspladsvurderingen, skal tillidsrepræsentanten deltage i arbejdet med arbejdspladsvurderingen.

Det er en god ide på forhånd at skabe overblik over de kendte opgaver, der er i forbindelse med arbejdspladsvurderingen. Hvordan og til hvem fordeles opgaverne? Udarbejd eventuel en procesplan med datoer, deltagere og aktiviteter. Se eksempel i bilag 1

Beskriv, hvordan sygefraværet skal inddrages i processen. Hvilket grundlag skal I have for at kunne drøfte sygefravær og arbejdsmiljø?

Og endelige skal I tage stilling til, hvordan de ansatte bliver inddraget i processen og får den nødvendige information inden, undervejs og efterfølgende. Hvilken information er vigtig for den enkelte ansatte i før, under og efter processen? I kan finde eksempler på de ofte stillede spørgsmål fra de ansatte i bilag 2.

Anonymitet

Det er ofte en forudsætning for en god kortlægning af arbejdsmiljøet, at deltagerne sikres fuld anonymitet.

Dialogmetoder vil ikke være anonyme, men spørgeskemaet bør være anonymt, så alle kan føle sig trygge ved at besvare skemaet og være beskyttet mod eventuelle direkte eller indirekte konsekvenser af besvarelsen.

Et af argumenterne mod anonymiteten er, at anonymiteten forhindrer muligheden for at følge op på besvarelsenerne med en personlig dialog. Men det er ikke meningen med arbejdspladsvurderingen, at den enkelte skal stå til ansvar for besvarelsen.

Resultaterne må håndteres på et generelt niveau, når I ikke har yderligere oplysninger. For eksempel må I udarbejde en

mobbepolitik eller revidere jeres mobbepolitik, hvis resultaterne viser, at der er ansatte, som udsættes for mobning.

I skal på forhånd tage stilling til, hvordan I sikrer anonymiteten for at skabe tryghed:

- hvem må se besvarelsenerne?
- hvilke spørgsmål skal vi undgå for at undgå identifikation af ansatte?
- skal kommentarer og bemærkninger renskrives for at understøtte anonymiteten?

Vær opmærksom på, at I højst sandsynlig aldrig kan love 100 % anonymitet på spørgeskemaer med tekstfelter på grund af, at skriftform eller formuleringerne kan røbe den ansattes identitet.

Hvordan sikres en høj svarprocent?

En spørgeskemaundersøgelse med for lav svarprocent kan gøre det svært at få klarhed over problemerne og problemernes omfang. En lav svarprocent kan skyldes mange forhold, og det kan være svært at vide, hvad den egentlig årsag er. Hvis det skyldes travlhed, må I overveje, om næste arbejdspladsvurdering skal ligge på et andet tidspunkt af året, eller måske kan I give deltagerne tid til at udfylde skemaet på et møde. Manglende udfyldelse af skemaer kan også være begrundet i en usikkerhed om, hvad resultaterne skal bruges til, usikkerhed om indholdet i spørgeskemaet eller manglende anonymitet.

Kræver I, at alle besvarer spørgeskemaet, risikerer I, at besvarelsenerne ikke bliver ærlige, og så får I heller ikke klarhed over problemerne. Hvis I oplever en lav svarprocent, kan I overveje, hvad det kunne skyldes og ændre processen næste gang.

METODER TIL KORTLÆGNINGEN

I et samarbejde mellem de ansatte og ledelsen skal I kortlægge, om I har arbejdsmiljøproblemer. Der er ingen formkrav, så I bestemmer selv, hvordan I kortlægger arbejdsmiljøet for at finde jeres problemer. Når I skal finde ud af, om I har problemer med arbejdsmiljøet, bruger I ofte et spørgeskema, som udleveres til alle ansatte, men I kan også bruge en dialogmetode til at kortlægge arbejdsmiljøet med.

Spørgeskema

På skolen kan I udvikle jeres eget spørgeskema, men det kræver stor viden at udforme et godt spørgeskema, som giver jer tilstrækkelige entydige resultater til jeres videre arbejde frem til en handleplan. Hvis I har en it-kyndig på skolen, som udarbejder jeres eget elektroniske spørgeskema, skal I huske at tage stilling til, hvordan I sikrer anonymitet.

I bør have følgende emner med i et spørgeskema om det fysiske arbejdsmiljø:

- Temperatur (fx varme, kulde)
- Luftkvalitet (fx støv, lugt, fugt, ventilation)
- Lys og lysindfald (fx blænding, spejlinger, for lidt lys)
- Støj og akustik (fx støj, musikinstrumenter eller maskiner, spisesalen)
- Ergonomi (fx arbejdsstillinger, fri bevægelsesmulighed, computerarbejde, tunge løft, skub og træk)
- Forebyggelse af ulykker (fx vold, trusler, fald)
- Andet (andre fysiske påvirkninger, andre belastninger fx inden for det kemiske og biologiske)

Jeres spørgeskema bør som minimum forholde sig til disse emner inden for det psykiske arbejdsmiljøområde:

- Stor arbejdsmængde
- Modstridende eller uklare krav
- Ringe indflydelse på eget arbejde
- Manglende social støtte
- Konflikter og mobning blandt lærerne
- Elever med svære problemer og konflikter med elever
- Vold og andre chokerende begivenheder

Arbejdstilsynet beskriver det ovenstående, som de typiske problemer på skoleområdet.

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) har udviklet et skema til kortlægning af trivsel på danske arbejdspladser. Skemaet dækker alle aspekter inden for trivsel, psykisk arbejdsmiljø og medarbejdertilfredshed. Der er ikke en online webbaseret udgave.

Find skemaet på arbejdsmiljoviden.dk.

Dialogproces

Hvis I ønsker at kortlægge arbejdsmiljøet med en dialogmetode, kan I med fordel gennemføre dialogen i små grupper i stedet for store grupper, fordi emnet kan kræve fortrolighed under drøftelserne i grupperne.

Hvis du som arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant er tovholder for dialogmetoden, bør du gennemgå planen i detaljer med din leder, så der ikke opstår uenighed om processen undervejs eller efterfølgende. Det kan være en fordel, at lederen i arbejdsmiljøgruppen er til stede, fordi lederen efterfølgende bliver en vigtig person i den videre proces med udarbejdelse af en handleplan. Det bedste ville være, at processen blev gennemført af din leder med de tillidsvalgte som inspirator for grupperne undervejs.

En dialogmetode skal kortlægge arbejdsmiljøet og følges op af en skriftlig handleplan for at opfylde betingelserne for at være en arbejdspladsvurdering.

Det er ikke via selve arbejdspladsvurderingen, at konkrete adfærdsproblemer eller fx problemer med en leder kan løses. Accepter aldrig rollen som tovholder for en dialogproces, hvis du på forhånd ved, at der er store alvorlige arbejdsmiljøproblemer fx samarbejdsproblemer med en leder. Kontakt Frie Skolers Lærerforening, hvis det er situationen.

FRA KORTLÆGNING TIL HANDLEPLAN

I har ikke gennemført arbejdspladsvurderingen, før I har lavet en handleplan over de problemer, I fandt frem til under kortlægningen.

I handleplanen skal I prioritere problemerne og lave en tidsplan for de problemer, der ikke kan løses med det samme. Det skal fremgå i hvilken rækkefølge, og hvornår problemerne vil blive løst. I skal også tage stilling til, hvem der er ansvarlig for, at løsningen gennemføres og skrive det i handleplanen.

For hvert problem skal I tage stilling til, om I kan fjerne problemet, og hvis det ikke er muligt, så handler jeres indsats om, hvilke tiltag I kan iværksætte for at reducere problemets påvirkning af de ansatte. I kan have problemer, der kræver en større indsats, som først senere kan gennemføres. I sådanne situationer skal jeres handleplan indeholde disse initiativer på lang sigt, men også hvilke initiativer I kan igangsætte på kort sigt for at mindske problemet her og nu.

Ofte kan der være mange løsninger på et konkret problem, så det kan være svært at vælge, hvad der vil virke hos jer. I kan mangle indsigt og viden om baggrunden for netop jeres problem. Kollegerne kan måske hjælpe jer med at beskrive, hvordan de gerne ville have, hverdagen i stedet så ud. Færre konflikter med elever, mere gennemskuelige opgavebeskrivelser og mulighed for samtaler med lederne om prioriteringer af arbejdsopgaver kan måske være løsningen på jeres problem med stor arbejdsmængde. På den måde bliver det lettere at finde frem til nogle konkrete handlinger til handleplanen.

Hvem skal se resultaterne og hvornår?

Nogle gange kan I blive i tvivl, om resultaterne af en kortlægning skal fremvises til alle. Det er selvfølgelig vigtigt, at alle informeres undervejs i processen, men nogle gange kan en resultatgennemgang af alle problemerne påvirke arbejdsmiljøet negativt. Omvendt kan det være opløftende at blive inddraget i at finde løsninger eller tiltag til forbedring.

Når forslag til handleplanens aktiviteter samtidig præsenteres, kan det give forhåbning om, at problemerne løses og dermed virke positivt på arbejdsmiljøet. Det sidste forudsætter dog, at der ikke går for lang tid efter kortlægningen, til forslag til handleplan fremvises.

Vurderingen af, hvornår bestyrelsen skal informeres undervejs i processen, træffes af skolelederen/forstanderen og bestyrelsen.

Sygefravær skal inddrages

Det er et lovkrav, at I inddrager jeres sygefravær i processen. Begrundelsen er, at undersøgelser har vist, at arbejdsmiljøproblemer er skyld i omkring en tredjedel af sygefraværet på det danske arbejdsmarked.

I skal derfor lave en vurdering af, om det sygefravær, I har, kunne skyldes arbejdsmiljøproblemer på skolen, og hvis det er tilfældet, bør I ved prioriteringen af indsatsen på handle-

planen starte med løsningerne på disse problemer.

Der er ingen krav om, hvordan I inddrager sygefraværet. De fleste drøfter det på baggrund af en statistik over sygefraværet. Det statistiske materiale må ikke kunne bruges til at identificere den enkelte ansatte, og personsager skal aldrig drøftes som et led i en arbejdspladsvurdering.

Hvis I bliver uenige undervejs

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i hele processen. Undervejs kan der opstå uenighed om metodevalg, resultaterne eller hvilke handlinger, der kan løse hvilke problemer. Hvis du som arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant har spørgsmål om processen og indholdet i en arbejdspladsvurdering, kan du få rådgivning hos konsulenterne i Frie Skolers Lærerforening.

OPFØLGNING PÅ ARBEJDSPLADSVURDERINGEN

I skal lave opfølgning på arbejdspladsvurderingen. Arbejdsmiljøorganisationen skal sikre sig, at handleplanen bliver fulgt, så de handlinger, I har planlagt, bliver igangsat. Finder I ud af undervejs, at der er planlagt løsninger, som ikke virker, eller finder I nye bedre løsninger, skal I drøfte arbejdspladsvurderingens handleplan. I kan sætte opfølgningen af arbejdspladsvurderingen på dagsordenen som et fast punkt på møderne i SU/SAU.

Normalt går der tre år, før I skal gennemføre en ny kortlægning af arbejdsmiljøet, men i de tilfælde, hvor der sker ændringer i arbejdet, arbejdsprocesser og – metoder, som har betydning for arbejdsmiljøet på skolen, skal I lave en ny kortlægning af arbejdsmiljøet og justere handleplanen.

Links

At-vejledning D.1.1
amid.dk

NFA's arbejdspladsskema
nfa.dk

At-vejviser undervisning/de typiske problemer
amid.dk

At-tjeklister til arbejdspladser under 10 ansatte
amid.dk

Bemærk, at materialerne blot ligger til inspiration. Frie Skolers Lærerforening har intet ansvar for brugen af materialerne.

Bilag 1: procesplan - et forslag

Dato/tid	Aktivitet	Indhold	Forum/delt agere
7. januar 2018 14.00- 16.00	Indledende drøftelser	<ul style="list-style-type: none"> Hvilke positive erfaringer har vi fra sidste gang, som vi gerne vil gentage? Hvilke overvejelser har vi hver især om processen denne gang? Hvad vil vi gerne opnå med dette års APV-proces? Hvilke kortlægningsmetoder vil vi bruge? 	SAU/MIO/SU
3. marts 2018 12.30 – 14.00	Planlægning af processen	<ul style="list-style-type: none"> Hvem der skal deltage i selve arbejdet med arbejdspladsvurderingen. Hvor skal drøftelserne placeres? Hvilke kendte opgaver, er der i forbindelse med arbejdspladsvurderingen? Hvordan og til hvem fordeles opgaverne? Udarbejdelse af en procesplan med datoer, deltagere og aktiviteter. Hvilke tidsmæssige ressourcer har vi til rådighed? Beskrivelse af hvordan sygefraværet skal inddrages i processen. Hvilket grundlag skal I have for at kunne drøfte sygefravær og arbejdsmiljø? Hvordan bliver de ansatte inddraget i processen og får den nødvendige information inden, undervejs og efterfølgende. Hvilken information er vigtig for den enkelte ansatte i før, under og efter APV-processen? 	AMR, TR og leder
7. april 2018 15.00 – 16.00	Personalemøde	Gennemgang af formålet med arbejdspladsvurderingen og forløbet. Der afsættes tid til spørgsmål til processen og eventuelt spørgeskema.	Alle
7.- 16. april	Kortlægningen		Alle
Osv.			

Udarbejdet med inspiration fra psykolog Kristina Mølgaard.

Bilag 2: information til kolleger

Det er vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen forklarer forløb og formål – hvad der skal ske og hvorfor. I kan i jeres forberedelse udarbejde svar på disse spørgsmål og sørge for, at alle får svar på disse grundlæggende spørgsmål.

OFTE STILLEDE SPØRGSMÅL I PROCESSEN:

- Hvad er en arbejdspladsvurdering?
- Hvad skal vi bruge arbejdspladsvurderingen til?
- Hvordan gennemfører vi arbejdspladsbrugsanvisningen?
- Hvorfor skal jeg deltage?

VED SPØRGESKEMA:

- Hvad skal min besvarelse bruges til?
- Er min besvarelse anonym?
- Hvornår skal jeg aflevere spørgeskemaet?
- Hvornår får vi resultaterne?

VED DIALOGMETODE:

- Hvorfor skal jeg deltage i mødet?
- Hvem deltager i mødet?
- Hvad skal der ske på mødet?
- Hvad skal der ske efter mødet?

EKSEMPLER PÅ METODER TIL KORTLÆGNING

SPØRGESKEMA TIL KORTLÆGNING AF DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

(Individuel besvarelse)

		Ja	Nej
A	INDEKLIMA		
1	Arbejder du ofte i en temperatur, der er højere end 25 °C ved normal udetemperatur?		
	Arbejder du ofte i en lavere temperatur end 18 °C ved normal udetemperatur?		
2	Oplever du gener på grund af træk?		
3	Oplever du gener på grund af kuldenedfald eller kuldestråling?		
4	Oplever du gener på grund af temperaturforskel mellem gulv- og hovedhøjde?		
	Bemærkninger eller andet:		
B	LUFTKVALITET OG FUGT		
1	Generes du af støv på vandrette flader?		
2	Er der slidte gulvtæpper eller lodne vægflader, fx med stof eller mineraluld, som giver dig problemer?		
3	Oplever du jævnligt generende lugt fra inventar, bygningen eller omgivelserne?		
4	Er der større eller flere printere/kopimaskiner i dine arbejdsrum uden ventilation?		
5	Oplever du tit, at der så mange personer i rummet, at luften bliver dårlig (der lugter)?		
6	Sker det, at der siver vand ind gennem tag, vægge og/eller gulv?		
7	Er der synlig skimmelsvamp eller fugtskader?		
8	Oplever du, at det ofte lugter muggent?		
	Bemærkninger eller andet:		
C	LYS		
1	Er du generet af blænding eller spejlinger i pc-skærme?		
3	Mangler du lys i nogle af dine arbejdsfunktioner?		
3	Er vinduesarealet mindre end ca. 10 pct. af gulvarealet i dine arbejdsrum?		
4	Mangler du udsyn fra daglige arbejdsrum til omgivelserne udenfor?		
	Bemærkninger eller andet:		
D	STØJ		
1	Bliver du ofte udsat for støj, der er så høj, at du må råbe for at kommunikere med en person, der står ½-1 meter væk?		
2	Er du ofte generet af støj fra maskiner eller andre installationer?		
3	Er du ofte generet af støj fra andre lokaler?		

SPØRGESKEMA TIL KORTLÆGNING AF DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

(Fortsat)

4	Er du ofte generet af støj fra personer?		
5	Er du ofte generet af støj udefra?		
6	Er der lokaler, hvor lyden "runger" (giver let ekko), som giver dig problemer?		
	Bemærkninger eller andet:		
E	ERGONOMISK ARBEJDSMILJØ		
1	Arbejder du i ubekvemme arbejdsstillinger?		
2	Er der snævre pladsforhold på arbejdspladsen, der begrænser bevægelsesfriheden?		
3	Løfter, trækker eller skubber du jævnligt tunge emner eller byrder manuelt?		
4	Bærer du ofte tunge emner eller redskaber, mens du går?		
5	Løfter du byrder i dårlige arbejdsstillinger, fx langt fra kroppen, over skulderhøjde eller under knæhøjde?		
	Bemærkninger eller andet:		
F	RISIKO FOR ULYKKER		
1	Udsættes du for vold eller trusler om vold?		
2	Er du generet af rod i form af ting, materialer, affald mv., der ligger dér, hvor man skal færdes?		
3	Er der arbejdsområder og færdselsveje, hvor der ikke er nok lys?		
4	Er der arbejdsforhold, der gør, at du har risiko for at træde forkert, fx genstande på gulvet eller ujævnt underlag?		
5	Er der glatte gulve og underlag?		
6	Arbejder du med værktøj der river, saver høvler, skærer og snitter med risiko for ulykke?		
	Bemærkninger eller andet:		
G	SYGEFRAVÆR		
1	Er der efter din vurdering forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?		

Udarbejdet med inspiration fra arbejdstilsynets tjekliste for undervisningsområdet.

Gruppeskema til kortlægning af det fysiske arbejdsmiljø

(Kan også bruges som individuel besvarelse)

Sæt kryds

(Brug en side til hvert problem – skriv tekst i felterne, hvis I/du sætter kryds i et arbejdsmiljøproblem)

Arbejdsmiljøproblemer:

Indeklima

- Kulde
- Varme
- Træk
- Andet

Luftkvalitet og fugt

- Rengøring
- Støv
- Fugt
- Dårlig luft/lugt
- Andet

Lys

- Blænding eller spejling
- Belysning
- Andet

Støj

- Akustik
- Unødig støj
- Generende støj
- Andet

Ergonomi

- Arbejdsstillinger
- Indretning/pladsforhold
- Tunge løft/træk og skub
- Andet

Ulykker

- Vold og trusler om vold
- Færdselsveje
- Fald og snublerisiko
- Kemiske stoffer
- Andet

Hvad kan fornyes eller forandres?

Hvordan kan det foregå?

Udarbejdet med inspiration fra AM –gruppen

SPØRGESKEMAer TIL KORTLÆGNING AF DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

(Individuelle besvarelse)

Frie Skolers Lærerforening henviser til Det Nationale Forskningscenter For Arbejdsmiljø (NFA) arbejdspladsskema, når I skal kortlægge det psykiske arbejdsmiljø og måle trivslen. Find skemaet her: nfa.dk.

Vi har udarbejdet to korte skemaer til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø. Det er ikke nødvendigvis nemmere at handle på resultaterne fra korte skemaer. Korte skemaer kan lige så vel som lange skemaer give anledning til usikkerhed

om resultaterne. Korte skemaer kan derfor følges op med en dialogmetode.

Undgå at opdele skemaet i afdelinger eller personalegrupper, der bliver for små, for så forsvinder anonymiteten. Målet med kortlægningen med disse skemaer er at få klarlagt, om de ansatte har et problem, som overses i det daglige. Læs mere om anonymitet her.

Eksempel 1	Ja	Nej	Ved ikke
Har du generelt passende krav i arbejdet? (fx i forhold til arbejdsmængde, tempo og deadlines)			
Har du generelt den nødvendige indflydelse på dit arbejde?			
Er samarbejdet med din nærmeste leder generelt godt?			
Får du normalt den nødvendige støtte fra din leder?			
Får du normalt den nødvendige støtte fra dine kolleger?			
Har du generelt tilstrækkelig forudsigelighed på dit arbejde? (får du fx oplysninger i god tid)			
Er de følelsesmæssige krav, der er forbundet med dit arbejde for høje? (fx elever, der mistrives eller gentagne konflikter med elever/forældre)			
Er der risiko for trusler eller vold i arbejdet eller i tilknytningen til dit arbejde?			

Eksempel 2	Ja	Nej	Ved ikke
Trives du med dit arbejde?			
Bliver du normalt anerkendt for dit arbejde?			
Oplever du, at der i det store hele er klare mål og forventninger til dit arbejde?			
Oplever du, at der generelt er et passende forhold mellem tid og opgaver?			
Oplever du, at du normalt får den nødvendige støtte (faglig sparring), fra din nærmeste leder?			
Oplever du, at du normalt får den nødvendige støtte (personlig opbakning og anerkendelse) fra din nærmeste leder?			
Oplever du, at du generelt får den information, som du har brug for til at løse dine opgaver?			
Oplever du, at du normalt har den indflydelse, du forventer – omkring beslutninger i dit arbejde?			
Oplever du, at du normalt får den nødvendige støtte og opbakning fra dine kolleger?			
Er de følelsesmæssige krav, der er forbundet med dit arbejde for høje? (fx elever, der mistrives eller gentagne konflikter med elever/forældre)			
Er der risiko for trusler eller vold i arbejdet eller i tilknytningen til dit arbejde?			

Gruppeskema til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø

(Bør kun bruges som gruppebesvarelse for at sikre en grad af anonymitet)

Sæt kryds

(Brug en side til hvert problem – skriv tekst i felterne, hvis I/du sætter kryds i et arbejdsmiljøproblem)

Arbejdsmiljøproblemer:

Indflydelse

- på egen undervisning
- på planlægning af arbejdet
- på skolens strategi, vision og målsætninger

Arbejdets tilrettelæggelse

- arbejdsmængde
- arbejdstempo
- forudsigelighed
- balance mellem privatliv og arbejdsliv

Teamsamarbejde

- indhold
- samarbejdet

Relationer og samarbejde

- med kolleger
- med ledelsen
- andre personalegrupper på skolen
- tonen på arbejdspladsen
- konflikter eller uhensigtsmæssig adfærd

Social støtte og opbakning

- fra ledelsen
- fra kolleger

Følelsesmæssige krav

- elever
- forældre
- risiko for vold
- risiko for trusler

Udviklingsmuligheder

- brug af kunnen
- efteruddannelse

Andre arbejdsmiljøforhold, som påvirker det psykiske arbejdsmiljø

- andet

Udarbejdet med inspiration fra AM-gruppen

Hvad kan fornyes eller forandres?

Hvordan kan det foregå?

DIALOGMETODE 1 til kortlægning af skolens arbejdsmiljø (både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø)

Denne metode giver jer en kortlægning af både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøorganisationen laver fire A4-skilte med teksten 1. Psykisk arbejdsmiljø, 2. fysisk arbejdsmiljø, 3. ergonomisk arbejdsmiljø og 4. biologisk og kemisk arbejdsmiljø.

Disse skilte placeres på en væg eller en stor tavle vandret øverst. Skriv gerne på skiltene hvad overskriften omhandler fx:

Emnet 1: psykiske arbejdsmiljø omhandler arbejds-mængde, krav, social støtte, indflydelse, samarbejde, elever, forældre, vold og trusler.

Emnet 2: fysisk arbejdsmiljø omhandler kulde, varme, træk, fugt, lys, støj.

Emnet 3: ergonomiske arbejdsmiljø omhandler arbejdsstillinger, tunge løft og indretning.

Emnet 4: biologisk og kemisk omhandler kemiske stoffer, affald og lugtgener.

Kortlægning og beskrivelse:

Alle inddeles i grupper på maks. 3 personer, som får en stor tus og post-it blok (stor størrelse) i hver gruppe. Grupperne skriver deres problemer på post-it og placerer dem på tavlen under A4 skiltene. Et problem pr. post-it. Der er ingen begrænsninger på, hvor mange post-it grupperne kan lave. Der skal gives ca. 20 minutter til gruppearbejdet.

I kan vælge, at punkterne skal formuleres som et ønske på post-it i stedet. Hvis det er svært, kan I spørge hinanden om, hvordan vil det se ud, hvis vi ikke havde det problem, eller problemet var løst? Og så formulere dette som et ønske.

Prioritering:

For at opnå en prioritering kan I give alle muligheden for at sætte tre streger på de forskellige post-it, som nu hænger på tavlen. En streg betyder "Det punkt er vigtigt for mig." På den måde får I prioriteret indholdet.

Sygefravær og handleplan:

Lederen og de tillidsvalgte mangler så kun at kigge på sygefravær for at lave den endelige prioritering og udarbejde en handleplan på problemerne med tidsplan.

DIALOGMETODE 2 med interview til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø

Kortlægning og beskrivelse:

Alle inddeles i grupper (maks. 3 i hver gruppe) Den ene interviewer den anden og den tredje i gruppen skriver punkterne ned fra de tre sidste spørgsmål.

Interviewspørgsmål:

- Hvad sker der på en god arbejdsdag?
- Hvilke ønsker har du til et godt psykisk arbejdsmiljø?
- Hvordan kan I skabe et bedre psykisk arbejdsmiljø?
- Hvad kan du selv gøre for at skabe et bedre psykisk arbejdsmiljø?

Når alle tre i gruppen er blevet interviewet, bliver gruppen enige om 4-5 ønsker og initiativer, som nu skrives på en flipover.

I kan stille de samme spørgsmål i et almindeligt gruppearbejde, men interviewmetoden sikrer, at alle bliver hørt og får reflekteret over spørgsmålene.

Intervieweren lytter og anerkender det, der kommer frem. Hvis det er nemmere at beskrive et problem, kan I hjælpe hinanden i gruppen til at beskrive ønsket til fremtiden. I kan fx spørge hinanden om, hvordan vil det se ud, hvis vi ikke havde det nævnte problem, eller det var løst? Og så formulerer dette som et ønske.

Eksempel: "Jeg synes aldrig, at vi får informationen om fravær i god tid" – ændres til "Vi ønsker os tidligere besked om fravær og gerne inden første time begynder".

Grupperne fremlægger deres arbejde skriftligt på en flipover. Ca. 4- 5 minutter til hver gruppe. I kan også vælge bare at hænge flipoverne i rummet, og så lade deltagerne gå rundt og læse indholdet.

Prioritering:

Nu får alle i rummet tre streger, som de kan placere på alle flipoverne. En streg betyder "Det punkt er vigtigt for mig." På den måde får I prioriteret indholdet.

Handleplan:

I inddeles i nye grupper på 4 – 5 personer.

De punkter, der har fået flest streger, fordeles rundt i grupperne med ét punkt i hver gruppe. Er der flere punkter end grupper, fordeles flere punkter til de grupper, der er hurtige færdige, og er der for få punkter, kan flere grupper tale om de samme punkter.

I skal i grupperne tale om, hvad I skal gøre anderledes eller hvilke tiltag, der skal til:

- Hvad kan den enkelte gøre?
- Hvad kan lærergruppen/jeres team gøre?
- Hvad kan ledelsen gøre?
- Hvad kan ledelsen, og de tillidsvalgte i samarbejde gøre? (fx hvilke drøftelser kan de tage, og hvilke retningslinjer kan de udarbejde)

Hvis der er tale om et punkt, som normalt ikke kan ændres eller påvirkes af jer, kan I drøfte hvilke initiativer, I kan tage, så forholdet ikke presser jer helt så meget. Altså hvis I ikke kan fjerne problemet, hvordan kan I så reducere effekten af problemet.

Gruppernes arbejde afleveres med henblik på udarbejdelse af en handleplan med tidsplan. Arbejdsmiljøorganisationen skal huske at inddrage sygefravær, inden den endelige prioritering fremgår af handleplanen.

Dialogmetode efter spørgeskema (psykisk arbejdsmiljø)

Får I ved kortlægningen et resultat med et problem, som I ikke ved, hvordan I kan handle på, kan I bruge denne metode til at få forslag til handlinger.

Lad os sige, at I har et problem med kommunikationen. I ved ikke, hvordan I kan løse problemet.

I kan inddele en tavle i fem felter (se figur) og stille spørgsmålet ”Hvordan får vi en bedre kommunikation?” Grupperne kan skrive direkte på tavlen eller bruge post-it til deres forslag.

I kan bruge modellen på alle jeres problemer, men det er vigtigt, at spørgsmålet er handlingsorienteret mod en bedre fremtid. Det er kun muligt for grupperne at forholde sig til én overskrift/et spørgsmål ad gangen.

Det kan være en fordel at sætte begrænsninger på, hvor mange forslag grupperne kan byde ind med, fx 3 handlinger pr. rubrik, fordi mængden ellers kan blive for stor at behandle bagefter. I skal bede om, at det bliver så handlingsorienteret og konkret som muligt.

Modellen kaldes IGLO-modellen efter individet, gruppen, ledelsen og organisationen.

Organisationen dækker praktiske forhold fx i form af handleplaner, retningslinjer og politikker.

Hvordan får vi en bedre kommunikation?	
Hvad kan individet gøre?	Hvad kan gruppen/teamet gøre?
Hvad kan ledelsen gøre?	Hvad kan organisationen gøre?