

Rutin för arbetsplatsträffar (APT) inom Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

1. Syfte

Arbetsplatsträffar ska vara en återkommande del av verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete. Syftet är att:

främja dialog mellan medarbetare och chef

fånga upp arbetsmiljöfrågor tidigt

följa upp beslutade åtgärder

bidra till en trygg, säker och utvecklande arbetsmiljö

APT utgör ett forum där alla delar av SAM – undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp – kan hanteras löpande.

2. Frekvens

APT hålls minst en gång per månad. Vid behov (t.ex. inför större förändringar, efter incidenter eller vid hög arbetsbelastning) kan extra möten hållas.

3. Deltagare

Chef/arbetsledare: ansvarar för att kalla till mötet och leda det.

Samtliga medarbetare på enheten.

Skyddsombud deltar alltid om möjligt.

4. Agenda (fast struktur)

Varje APT ska innehålla följande punkter kopplade till arbetsmiljöarbetet:

4.1 Återkoppling från föregående möte

Status på åtgärder som beslutats tidigare

Eventuella hinder eller behov av resurser

4.2 Undersökning av arbetsmiljön

Rapporterade risker eller tillbud

Arbetsbelastning, stress, återhämtning

Fysiska faktorer (lokaler, ergonomi, utrustning)

Psykosociala faktorer (samarbete, konflikter, informationsflöde)

Eventuella observationer från chef, skyddsombud eller medarbetare

4.3 Riskbedömning

Vid nya risker genomförs en kort riskbedömning:

Sannolikhet, konsekvens och prioritet

Behöver en mer omfattande riskbedömning göras utanför mötet?

4.4 Förslag på åtgärder

Här beslutas vilka åtgärder som ska genomföras, av vem och när.

Åtgärder dokumenteras.

4.5 Uppföljning och information

Information om förändringar i verksamheten (omorganisation, nya rutiner, arbetsmetoder etc.)

Utbildningsbehov

Resultat från arbetsmiljöronder, enkäter eller skyddsombudsträffar

4.6 Övriga frågor

5. Dokumentation

Möten dokumenteras skriftligt i en APT-protokollmall.

Protokoll ska sparas i ett gemensamt system/dokumentarkiv

Protokollet ska innehålla:

datum, deltagare

risker som identifierats

beslutade åtgärder, ansvarig och tidsplan

uppföljningspunkter

Dokumentationen är en del av verksamhetens SAM-arkiv.

6. Ansvar

Chef ansvarar för att APT genomförs regelbundet, att ärenden följs upp och att beslutade åtgärder implementeras.

Medarbetare ansvarar för att bidra med information om arbetsmiljön och följa överenskomna rutiner.

Skyddsombud deltar som stöd och företrädare för medarbetarna inom arbetsmiljöområdet.

7. Koppling till övrigt arbetsmiljöarbete

APT ska samspela med:

årliga uppföljningen av SAM

arbetsmiljöronder

handlingsplaner för arbetsmiljö

tillbudsrapportering

rehabiliteringsrutiner och frånvarohantering

8. Mall – Standardagenda för APT

Mötets öppnande

Godkännande av agenda

Uppföljning från föregående protokoll

Arbetsmiljöfrågor

Tillbud/risker

Fysisk arbetsmiljö

Psykosocial arbetsmiljö

Arbetsbelastning

Riskbedömningar

Åtgärder och ansvar

Information från ledning/skyddsorganisation

Övriga frågor

Nästa möte

APT – PROTOKOLLMALL (Arbetsplatsträff)

Enhet/avdelning:

Datum:

Närvarande:

Frånvarande:

Mötesledare:

Sekreterare:

1. Genomgång av föregående protokoll

Punkt/ärende Status Ansvarig Kommentar

2. Tillbud, risker och incidenter

Typ av händelse Beskrivning Föreslagen åtgärd Ansvarig Tidsplan

Tillbud/Risk/Incident

3. Arbetsmiljöfrågor

3.1 Fysisk arbetsmiljö

(ex. ergonomi, lokaler, ventilation, utrustning, buller)

Fråga/observation Åtgärd/plan Ansvarig Klart senast

3.2 Organisatorisk och social arbetsmiljö

(ex. arbetsbelastning, stress, trivsel, samarbete, konflikter)

Fråga/observation Åtgärd/plan Ansvarig Klart senast

4. Riskbedömningar

(Genomförs vid behov, t.ex. vid förändringar eller nya risker.)

Risk Sannolikhet (Låg/Medel/Hög) Konsekvens (L/M/H) Risknivå Åtgärd Ansvarig

Deadline

5. Information från chef/skyddsombud/ledning

Ämne Information Åtgärd/uppföljning Ansvarig

6. Utbildnings- eller kompetensbehov

Behov Förslag på insats Ansvarig Tidsplan

7. Övriga frågor

Fråga/ämne Åtgärd Ansvarig Tidsplan

8. Sammanfattning av beslutade åtgärder

Åtgärd Ansvarig Deadline Ska följas upp på

9. Nästa möte

Datum:

Tid:

Plats:

Signatur mötesledare: _____

Signatur sekreterare: _____

APT – PROTOKOLL

Enhet/avdelning: _____

Datum: _____

Plats: _____

Mötesledare: _____

Sekreterare: _____

Närvarande:

Frånvarande:

1. Genomgång av föregående protokoll

Ärende Status Ansvarig Kommentar

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. Tillbud, risker och incidenter

Händelsetyp Beskrivning Åtgärd Ansvarig Deadline

Tillbud / Risk / Incident _____

3. Arbetsmiljöfrågor

3.1 Fysisk arbetsmiljö

(ex. ergonomi, lokaler, ventilation, utrustning)

Observation Åtgärd Ansvarig Klart senast

3.2 Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

(ex. arbetsbelastning, stress, samarbete, trivsel)

Observation Åtgärd Ansvarig Klart senast

4. Riskbedömning (vid behov)

Risk Sannolikhet (L/M/H) Konsekvens (L/M/H) Risknivå Åtgärd Ansvarig Deadline

5. Information från chef / skyddsombud / ledning

Ämne Information Åtgärd/uppföljning Ansvarig

6. Kompetens- och utbildningsbehov

Behov Förslag Ansvarig Tidsplan

7. Övriga frågor

Fråga/ärende Åtgärd Ansvarig Deadline

8. Sammanfattning av beslutade åtgärder

Åtgärd Ansvarig Deadline Uppföljning sker

9. Nästa möte

Datum: _____

Tid: _____

Plats: _____

Mötesledare (sign): _____

Sekreterare (sign): _____

Mall för Medarbetarsamtal (ifyllningsbar)

Medarbetare: _____

Roll/befattning: _____

Chef: _____

Datum: _____

1. Förberedelse

(Fylls i av chef/medarbetare före samtalet om ni vill.)

Medarbetarens förberedelser:

Chefens förberedelser:

2. Arbetsuppgifter och resultat

2.1 Nuvarande arbetsuppgifter

Beskrivning av arbetsuppgifter och fokusområden:

2.2 Uppföljning av mål från föregående år

Mål Resultat Kommentar

2.3 Bedömning av arbetets resultat under perioden

Vad har fungerat bra?

Vad kan förbättras?

3. Arbetsmiljö, trivsel och OSA

3.1 Arbetsbelastning och balans

Hur upplever medarbetaren sin arbetsbelastning?

3.2 Samarbete, trivsel och relationer

3.3 Chefens stöd och ledarskap

Vad fungerar bra?

Vad kan utvecklas?

4. Kompetens, utveckling och framtid

4.1 Styrkor och kompetenser

4.2 Utvecklingsområden

4.3 Utbildnings- eller kompetensbehov

Behov Förslag på insats Tidplan

4.4 Karriär- eller utvecklingsönskemål

5. Mål för kommande period

(3–5 konkreta, mätbara mål)

Mål Mätning Deadline Kommentar

6. Överenskommelser och uppföljning

6.1 Åtgärder som chef ansvarar för

6.2 Åtgärder som medarbetare ansvarar för

6.3 Datum för uppföljning

7. Sammanfattning av samtalet

Kort sammanfattning av de viktigaste punkterna och överenskommelserna:

Signaturer

Medarbetare: _____ Datum:

Chef: _____ Datum:

Medarbetarsamtalsmall – med skalfrågor (1–5)

Medarbetare: _____

Chef: _____

Datum: _____

Roll: _____

1. Arbetsuppgifter och måluppfyllelse

1.1 Nuvarande arbetsuppgifter

Hur tydliga är dina arbetsuppgifter?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur rimlig är din arbetsbelastning?

1 2 3 4 5

Kommentar:

I vilken grad upplever du att du kan prioritera ditt arbete effektivt?

1 2 3 4 5

Kommentar:

1.2 Måluppfyllelse

I vilken grad anser du att du uppnått målen från föregående år?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur meningsfulla har målen varit?

1 2 3 4 5

Kommentar:

2. Arbetsmiljö, trivsel och samarbete (OSA)

2.1 Arbetsmiljö

Hur bra trivs du på din arbetsplats?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur säker och trygg upplever du arbetsmiljön?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur bra fungerar balansen mellan arbete och återhämtning?

1 2 3 4 5

Kommentar:

2.2 Samarbete och kommunikation

Hur bra fungerar samarbetet i arbetsgruppen?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur bra fungerar kommunikationen mellan dig och din chef?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur bra fungerar kommunikationen inom arbetsgruppen?

1 2 3 4 5

Kommentar:

2.3 Chefens stöd och ledarskap

I vilken grad upplever du att du får stöd av din chef?

1 2 3 4 5

Kommentar:

I vilken grad är din chef tydlig i mål, förväntningar och prioriteringar?

1 2 3 4 5

Kommentar:

3. Kompetens, utveckling och framtid

3.1 Utveckling och lärande

Hur mycket möjlighet upplever du att du har att utvecklas i ditt arbete?

1 2 3 4 5

Kommentar:

Hur väl matchar dina uppgifter din kompetens?

1 2 3 4 5

Kommentar:

3.2 Kompetensbehov

Behöver du kompletterande utbildning för att lyckas i ditt arbete?

1 2 3 4 5

Kommentar:

4. Framåtblick och mål för kommande period

(3–5 utvecklingsmål eller verksamhetsmål)

Mål Hur mäts det? Deadline Kommentar

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

5. Överenskommelser och åtgärder

5.1 Åtgärder som chef ansvarar för

5.2 Åtgärder som medarbetare ansvarar för

5.3 Uppföljning

Datum: _____

6. Sammanfattning av samtalet

Signaturer

Chef: _____ Datum: _____

Medarbetare: _____ Datum: _____

Kort mall – Löpande avstämning mellan chef och medarbetare

Medarbetare: _____

Chef: _____

Datum: _____

1. Läget just nu (snabbcheck 1–5)

1 = mycket dåligt / 5 = mycket bra

Arbetsbelastning: 1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Arbetsro & fokus: 1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Samarbete i arbetsgruppen: 1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Stöd från chef: 1 2 3 4 5

Kommentar: _____

Egen energi & motivation: 1 2 3 4 5

Kommentar: _____

2. Vad har fungerat bra sedan förra avstämningen?

3. Utmaningar eller hinder just nu

4. Behov av stöd, resurser eller tydlighet?

5. Snabba mål/överenskommelser till nästa gång

(max 1–3 punkter)

Mål / aktivitet Ansvarig Deadline

6. Övriga frågor

7. Nästa avstämning

Datum: _____

SUPERKORT AVSTÄMNING – Chef & Medarbetare

Medarbetare: _____

Datum: _____

1. Snabb lägescheck (1–5)

1 = lågt / 5 = högt

Belastning: 1 2 3 4 5

Fokus/arbetsro: 1 2 3 4 5

Energi/motivation: 1 2 3 4 5

2. Det viktigaste som funkat bra sedan sist

3. Det viktigaste som är en utmaning just nu

4. Stöd eller tydlighet som behövs?

5. Överenskommelse till nästa gång (1 punkt räcker!)

Nästa avstämning: _____