

Förebygg arbetsrelaterad stress

En frisk arbetsplats har balans mellan det som krävs och de resurser som står till buds för arbetet. Höga krav behöver inte vara skadliga men de behöver balanseras med resurser. Att ha högre krav än resurser för arbetet leder till hög arbetsbelastning och stress hos de som ska utföra arbetet.

Arbetsgivarens organisation behöver ge förutsättningar för arbetstagarna att utföra arbetet utan risker för ohälsa. Krav och resurser i balans är en grundläggande och viktig organisatorisk förutsättning.

Om obalans och hög arbetsbelastning varar över en längre tidsperiod kan den bli ohälsosam.

Exempel på signaler och tecken på hög arbetsbelastning och stress:

- omfattande övertid, mertid etc.
- hög arbetsintensitet, högt arbetstempo under långa perioder
- arbetstagare tar sällan/aldrig ut raster/får inte återhämtning
- stressrelaterade resultat från medarbetarenkäter
- tillbud och felhandlingar
- försämrat arbetsresultat, arbetet försenas i tid
- hög personalomsättning
- stressrelaterade besvär, arbetsskador och sjukfrånvaro

Genom att vara observant på signaler och tidiga tecken blir det möjligt att sätta in åtgärder i tid. Du kan ta ditt ansvar som arbetsgivare genom att ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete kan beskrivas i fyra steg:

1. Undersök arbetsmiljön
2. Bedöm riskerna
3. Åtgärda riskerna, skriv en handlingsplan
4. Kontrollera att åtgärderna har fungerat

Regler finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete: (<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-afs-20011-foreskrifter/>)

1. Undersök arbetsmiljön

För att komma åt orsakerna och det som ligger bakom arbetsrelaterad stress gäller det att se till så att särskilt påfrestande förhållanden och arbetsuppgifter kommer med i undersökningen för samtliga arbetstagare.

Det finns många olika sätt att systematiskt undersöka de risker som finns i arbetsmiljön. Anpassa sättet till er verksamhet. Ni kan exempelvis samla in uppgifter i samverkan genom att föra en dialog om riskfyllda arbetsförhållanden och arbetskrav i den dagliga verksamheten. Undersökningen kan ske inom ramen för olika typer av mötesformer som:

- medarbetarsamtal,
- arbetsplatsträffar,
- arbetsgruppsmöten,
- skyddskommittémöten,
- ledningsmöten.

Särskilda enkätundersökningar där medarbetarna har möjlighet att vara anonyma kan påvisa stress och ge värdefulla uppgifter om upplevda brister och orsaker.

För det mesta uppstår obalans och stress genom att flera risker och belastande faktorer samverkar. Det är mer ovanligt att arbetsrelaterad stress beror av ett enstaka förhållande eller en enskild faktor.

Exempel på risker och förhållanden som kan ge upphov till stress:

Krav

- Oklara förväntningar på arbetsinsats
- Påfrestande som genereras av hot och våldsrisker
- Krävande kontakter med klienter, kunder, anhöriga med flera
- Krav som genereras av svåransvända IT system
- Stor arbetsmängd
- Ständiga förändringar
- Hög personalomsättning

Bristande resurser

- Avsaknad av stöd från chefer
- Avsaknad av stöd från kolleger
- Otillräckliga kunskaper
- Otillräckligt med tid, personal eller icke personella resurser så som lokaler och tekniska hjälpmedel
- Oklara befogenheter

Alla arbetstagarna på en arbetsplats utsätts normalt inte för samma stressrelaterade orsaker. Riskförhållanden kan skilja sig åt mellan yrken, arbetsgrupper och funktioner. Det gäller att väga in sådana skillnader vid sammanställningen av undersökningens resultat, för att på så vis underlätta att identifiera gemensamma orsaker till stressen och finna lämpliga åtgärder.

2. Bedöm riskerna

Riskbedömning avser en bedömning av allvarlighetsgraden hos riskförhållanden som identifierats genom undersökningen. Syftet är att avgöra om åtgärder behövs.

3. Åtgärda riskerna, skriv en handlingsplan

Det är sällan man enkelt kan identifiera en lämplig åtgärd. För att vidta rätt åtgärder är det nödvändigt att utreda vilka organisatoriska åtgärder som är lämpliga. Utred och genomför åtgärder i samråd med de arbetstagare som är berörda. På så vis kan de utformas och anpassas så att rätt åtgärder vidtas och genomförandet bli effektivt.

Åtgärda risker direkt när det är möjligt, och skriv ned vad som gjorts. Om det inte går, gör en handlingsplan som innehåller följande:

- vilka risker som finns
- vad som ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart.

Om man har konstaterat en utbredd problematik är det varken betryggande eller effektivt att lappa och laga på symtomnivå. Olika typer av individuella åtgärder som syftar till att exempelvis hjälpa arbetstagarna med stresshantering fungerar för några, men kommer inte åt det som orsakar och ger upphov till den arbetsrelaterade stressen. Åtgärder som innebär förbättringar för några får inte samtidigt leda till försämringar för andra. För vissa åtgärder kan det krävas beslut på en högre chefsnivå eller av högsta ledningen.

Exempel på åtgärder:

- tydliggöra arbetsuppgifter och roller
- minska arbetsmängden
- hjälp med att prioritera arbetet
- öka bemanningen
- införa effektivare arbetsmetoder
- tid för återhämtning och reflektion
- utbildningsinsatser
- förbättra möjligheter till samarbete

Notera att detta är några få exempel på åtgärder för att minska kraven respektive öka resurserna. Ändamålsenliga är de åtgärder som kommer åt orsakerna till de riskförhållanden som identifierats hos er.

4. Kontrollera att åtgärderna har fungerat

Det är viktigt att kontrollera alla genomförda åtgärder och ta ställning till om de räcker eller om det behövs andra eller ytterligare åtgärder. Om de planerade åtgärderna inte blivit genomförda behöver ni ta reda på varför och hitta en fungerande lösning. Justera handlingsplanen vid behov.

Stegen i det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver gås igenom regelbundet och vid ändringar i verksamheten.

Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det ska finnas rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Rutiner hjälper till att klargöra hur risker ska förebyggas.

Klargör rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att i förväg bestämma:

- vad som ska göras (– exempelvis de fyra stegen...)
- hur det ska göras (– exempelvis medarbetarenkät...)
- när det ska göras (– hur ofta, när på året...)
- vem som ansvarar för att det blir gjort (- vilken chef, arbetsgrupp...)
- förbättra möjligheter till samarbete

Rutinerna behöver omfatta alla delar i verksamheten. Se till så att arbetsmiljöuppgifterna fördelas på ett sådant sätt att de som får uppgifterna är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser och den kompetens som behövs.

Om ni saknar kunskaper i er verksamhet för att genomföra hela eller delar av det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver ni ta hjälp av en intern eller extern resurs i form av exempelvis företagshälsovården.

Vill du veta mer?

Det finns flera verktyg för undersökningar och bedömningar:

- *Självskattningar*
 - systematiskt arbetsmiljöarbete (<http://sam.learnways.com/>)
 - psykosociala riskbedömningar (<http://self-evaluation.appspot.com/?lang=swedish>)
- *Arbetsmiljöverkets information om stress*
<https://www.av.se/stress/>
- Ni kan också ta hjälp av en intern eller extern resurs i form av exempelvis *företagshälsovården*.