



Protokoll CSG – Tema arbetsmiljö

Datum och tid	Torsdagen den 10 mars 2016, kl. 09.00-10.00
Plats	Styrelserummet, Brinellvägen 8, plan 11
Närvarande	Anders Lundgren, ordförande Per-Ove Öster, SEKO Witold Gallewicz, SEKO David Pettersson, THS Karolina Karjalainen, HSKO ECE-skolan Björn Johannesson, HSKO STH-skolan Håkan Ferm, HSKO EES-skolan Rose-Marie Lövenstig, HSKO UF Staffan Qvarnström, HSKO ITM-skolan Reine Bergström, SACO Caroline Nordquist, HSKO CSC-skolan Eva Pettersson, ST, HSKO ABE-skolan Seija Natri, sekreterare
Övriga närvarande	Ulf Götbrant, Avonova Johanna Crafoord, Avonova Petter Svensson, HR-specialist UF, punkt 4d Katarina Tersmeden, HR-specialist UF
Frånvarande	Annica Fröberg, personalchef Nina Bauer, ST Hans Edin, Saco-S Erik Edstam, HSKO SCI-skolan Inez Ezcurra, HSKO BIO-skolan Catharina Silfverbrand Lindh, HSKO CHE-skolan

1 Val av justeringsman

Eva Pettersson valdes, jämte ordföranden, att justera protokollet.

2 Godkännande av dagordning

Punkt 7, rapport om tillbud och olycksfall ajourneras till nästa möte.
Karolina Karjalainen ställde en övrig fråga angående den nya AFS:en. Svaret finns under punkt 4 b.

3 Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

4 Information från personalavdelningen

4 a Resultat från Arbetsmiljöverkets inspektion oktober 2014

Katarina Tersmeden, HR-specialist personalavdelningen, informerade om Arbetsmiljöverkets uppföljning den 16 februari efter inspektionen i oktober 2015. KTH uppfyller alla krav och Arbetsmiljöverket avslutar ärendet.

4 b Ny AFS om organisatorisk och social arbetsmiljö

Föreskrifterna i [AFS 2015:4](#) om organisatorisk och social arbetsmiljö behandlar konkreta råd och tillämpning av mål, arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling. Föreskrifterna gäller från och med den 31 mars 2016. Föreskrifterna kommer att behandlas bl.a. vid utbildningstillfället för skyddsombuden som hålls den 13 april, dit även AO:n bjuds in.

4 c Analys av arbetsmiljöplaner 2015

Enligt Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) är arbetsgivaren skyldig att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. På KTH arbetar man med systematiskt arbetsmiljöarbete bl.a. genom att ta fram årliga arbetsmiljöplaner. Katarina Tersmeden informerade om skolornas arbete och åtgärder som har gjorts/görs angående fysisk och psykisk arbetsmiljö (bilaga). Brandsäkerhet, ergonomironder och förbättringar i den fysiska arbetsmiljön är några av åtgärderna flera skolor har ägnat sig åt. Gällande psykosocial arbetsmiljö satsar flera skolor på förebyggande åtgärder kring trakasserier, diskriminering, kränkande särbehandling och arbete mot hot och våld. Det är viktigt att arbeta kontinuerligt med arbetsmiljöplaner och att hålla dokumenten levande. Karolina Karjalainen informerade om krispaketet som har tagits fram av KTH:s säkerhetsansvarige och som skolorna bör informeras om. AO:n påpekade att frågorna kring krishantering bör vara en stående punkt på SSG:n. Ordförande informerade att KTH fortsätter att satsa på skyddsombudsarbetet. KTH har bl.a. stärkt vakthållning kring KTH:s entré och Osqudas Backe-området.

4 d Nytt avtal om Företagshälsovård och studenthälsa

Petter Svensson, HR-specialist UF, informerade om KTH:s avtal om företagshälsovård och studenthälsa med AVONOVA. Avtalet gäller från och med 1 januari 2016. Avtalet innehåller samma service som tidigare med skillnaden att enskilda tjänster köps varje gång efter behov. Petter är KTH:s kontaktperson angående avtalet och svarar på frågor och tar emot synpunkter. Tjänsterna i avtalet knyts i stor omfattning till arbetet med arbetsmiljöplaner, bl.a. ingår skyddsronder. Avtalet, speciellt bilagan med tjänster, läggs ut på intranätet.

5 Presentation av Avonova

Johanna Crafoord, affärsenhetschef och kundansvarig tillsammans med Ulf Götbrant, arbetsmiljöingenjör, presenterade företaget Avonova och dess verksamhet (bilaga). Anställda och studenter på Campus kan vända sig till Avonova, Sergels Torg 12, i arbetsrelaterade frågor. Johanna är kontaktperson mot KTH och Avonovas avsikt är att presentera sig för skolorna. Tema arbetsmiljö kommer att bjuda in Avonova för avrapportering och statistik en gång per termin.

6 Rapport från HSKO-gruppen

6 a Fungerar rehab-planer? Vad gör Avonova vid rehab?

Frågor kring rehabilitering har diskuterats, skyddsombuden är oklara på vilket stöd som ges efter sjukskrivning. Ordförande påminde om sekretess kring rehabilitering, dock bör HR-ansvariga informera om läget vid skolornas samverkansgruppsmöten.

6 b Skyddsombudsmöte den 7 juni kl. 09.00-12.00 på ICT i Kista
Nästa skyddsombudsmöte anordnas den 7 juni 2016 på ICT-skolan i Kista. AO:n meddelade sitt intresse att delta vid mötet.

6 c Inga skyddsombud inbjudna till planering av nya AlbaNova
Inga skyddsombud är kallade till möten angående planering av nya AlbaNova. Ordförande följer upp ärendet.

6 d Byte av namn från Tema arbetsmiljö till KTH:s skyddskommitté
Huvudskyddsombuden föreslår att namnet Tema arbetsmiljö byts till KTH:s skyddskommitté enligt Arbetsmiljölagen. Frågan tas upp i den centrala samverkansgruppen.

7 Rapport; tillbud och olycksfall

Punkten ajourneras till nästa sammanträde den 19 maj 2016.

8 Övriga frågor

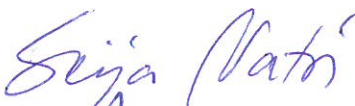
AO:n ställde frågan om det ges utbildning för lokalvården avseende städning av labb. Chris Druids rapport om skyddsronder med lokalvården 2014-2015 ska följas upp vid tema arbetsmiljömöten. Ordförande tar upp frågan vid UF:s samverkansgruppmöte.

THS berättade att studerandeskyddsombuden kommer att ta kontakt med skyddsombuden på sina respektive sektioner för att presentera sig. Ordförande föreslog att tema arbetsmiljö ska ta upp studerandeskyddsombudsfrågor en gång per termin.

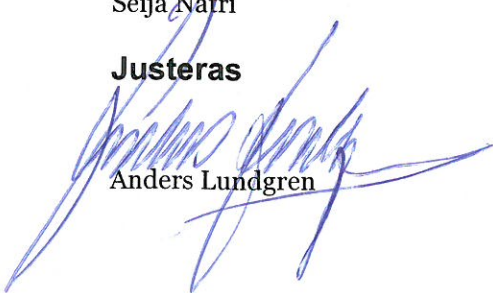
9 Mötet avslutas

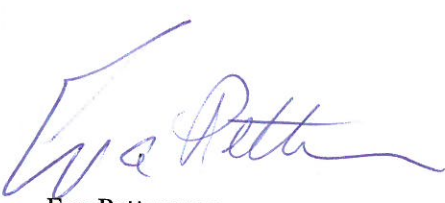
Ordförande avslutar mötet och meddelar att nästa tema arbetsmiljömöte äger rum torsdagen den 19 maj 2016. Kommande möten; 8 september och 17 november 2016.

Vid anteckningarna


Seija Natri

Justeras


Anders Lundgren


Eva Pettersson



ARBETSMILJÖ
VERKET

AFS 2015:4

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Arbetsmiljöverkets författningssamling



Organisatorisk och social arbetsmiljö

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö samt allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna

ISBN 978-91-7930-625-0
ISSN 1650-3163

ARBETSMILJÖVERKET

112 79 Stockholm, Telefon: 010-730 90 00

E-post: arbetsmiljoverket@av.se

www.av.se

BESTÄLLNINGSDRESS

Arbetsmiljöverket

112 79 Stockholm

Telefon 010-730 90 00 www.av.se

I Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) publiceras myndighetens föreskrifter och allmänna råd.

Föreskrifter är bindande regler. Allmänna råd har en annan juridisk status än föreskrifter. Allmänna råd är inte bindande, utan innehåller rekommendationer om tillämpningen av föreskrifterna som anger hur någon kan eller bör handla i ett visst hänseende. De kan t.ex. upplysa om lämpliga sätt att uppfylla kraven och visa på praktiska lösningar.

Observera att hänvisningar till författningar alltid avser författningens ursprungliga nummer. Senare ändringar och omtryck kan förekomma.

När det gäller ändringar och omtryck av Arbetarskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets författningar hänvisas till senaste Förteckning över föreskrifter och allmänna råd.

Innehåll

Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö

Syfte.	5
Tillämpningsområde	5
Till vem föreskrifterna riktar sig.	5
Definitioner	6
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
Kunskaper	7
Mål.	7
Arbetsbelastning	8
Arbetsdag	10
Kränkande särbehandling	11



Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om organisatorisk och social arbetsmiljö;

AFS 2015:4
Utkom från trycket
den 1 oktober 2015

beslutade den 22 september 2015.

Arbetsmiljöverket föreskriver följande med stöd av 18 § arbetsmiljöförordningen (1977:1166) och beslutar följande allmänna råd.

Syfte

1 § Syftet med föreskrifterna är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön.

Tillämpningsområde

2 § Föreskrifterna gäller i samtliga verksamheter där arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning.

Allmänna råd: Begreppen arbetstagare och arbetsgivare har samma innebörd i dessa föreskrifter som i arbetsmiljölagen (1977:1160), med de undantag som anges i 3 § dessa föreskrifter.

Till vem föreskrifterna riktar sig

3 § Arbetsgivaren har ansvaret för att föreskrifterna följs.

Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft.

De som genomgår utbildning eller är under vård i anstalt likställs inte med arbetstagare vid tillämpningen av dessa föreskrifter.

Allmänna råd: I 1 kap. 3 § arbetsmiljölagen likställs bland annat de som genomgår utbildning eller är under vård i anstalt med arbetstagare vid tillämpning av 2–4 och 7–9 kap. arbetsmiljölagen. Genom denna paragraf undantas dessa från att omfattas av föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö.

Definitioner

4 § I dessa föreskrifter har följande ord denna betydelse.

Krav i arbetet	De delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan vara av kognitiv, emotionell och fysisk natur.
Kränkande särbehandling	Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.
Ohälsosam arbetsbelastning	När kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider resurserna. Denna obalans blir ohälsosam om den är långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga.
Organisatorisk arbetsmiljö	Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar 1. ledning och styrning, 2. kommunikation, 3. delaktighet, handlingsutrymme, 4. fördelning av arbetsuppgifter och 5. krav, resurser och ansvar.
Resurser för arbetet	Det i arbetet som bidrar till att 1. uppnå mål för arbetet, eller 2. hantera krav i arbetet. Resurser kan vara: arbetsmetoder och arbetsredskap, kompetens och bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjligheter till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjligheter till återhämtning.

Social arbetsmiljö

Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

5 § I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns det regler om arbetsmiljöpolicy, kunskaper och hur arbetsgivaren regelbundet ska undersöka och bedöma vilka risker som kan förekomma i verksamheten. Där finns det också regler om att arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att komma till rätta med riskerna.

I 6 § nedan finns det särskilda krav på kunskaper och i 7–8 §§ finns det krav på mål. I 9–14 §§ regleras särskilda organisatoriska och sociala faktorer som omfattas av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Kunskaper

6 § Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har nedanstående kunskaper:

1. Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.
2. Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.

Arbetsgivaren ska se till att det finns förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Allmänna råd: Ett sätt för arbetsgivaren att tillföra kunskaper är att ge utbildning, gärna för chefer, arbetsledare och skyddsombud tillsammans. Det underlättar för chefer och arbetsledare när även skyddsombuden har motsvarande kunskaper. Utbildning kan ges av företagshälsovård eller annan resurs med kompetens inom området.

Med förutsättningar avses bland annat tillräckliga befogenheter, en rimlig arbetsbelastning och stöd i rollen som chef eller arbetsledare.

Mål

7 § Utöver det som gäller enligt 6 § och 9–14 §§ i dessa föreskrifter ska arbetsgivaren ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem.

Allmänna råd: Arbetsgivaren bör ha en tydlig strategi för arbetet med att uppnå målen. Grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen är att de är förankrade i den högsta ledningen och i övriga delar av organisationen.

Målen kan syfta till att exempelvis stärka och förbättra kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.

En arbetsmiljöpolicy ska finnas enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete. Målen bör ta sin grund i och vara förenliga med denna.

8 § Målen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Arbetsbelastning

9 § Arbetsgivaren ska se till att de arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas arbetstagarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.

Det innebär att resurserna ska anpassas till kraven i arbetet.

Allmänna råd: Tilldelning av arbetsuppgifter innebär krav i form av en viss arbetsmängd och svårighetsgrad som behöver vägas upp med resurser. Arbetsgivaren bör ta hänsyn till tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning vid tilldelningen.

Att minska arbetsmängd, ändra prioriteringsordning, variera arbetsuppgifterna, ge möjligheter till återhämtning, tillämpa andra arbetssätt, öka bemanning eller tillföra kunskaper är exempel på åtgärder för att förebygga ohälsosam arbetsbelastning. Arbetsgivaren bör även försäkra sig om att den teknik som används är utformad och anpassad till det arbete som ska utföras.

Arbetsgivarens skyldigheter att förebygga ohälsosam arbetsbelastning omfattar såväl chefer och arbetsledare som andra arbetstagare. Det är viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på höga krav och bristande resurser.

Genom att bedriva ett ledarskap som möjliggör regelbunden dialog med arbetstagarna kan tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning uppmärksammas och obalanser rättas till.

Det är viktigt att arbetsgivaren inom ramen för sitt arbetsmiljöarbete undersöker och åtgärdar risker kopplade till arbetsbelastning. Arbetsgivaren behöver motverka att arbetsbelastning leder till sjuk-

domar och olyckor. Det är väsentligt att identifiera orsakerna bakom arbetsbelastningen för att åtgärderna ska ha effekt. Frågor som rör åtgärder kan även behöva hanteras på en annan nivå eller i en annan del av organisationen. Utöver den organisatoriska och sociala arbetsmiljön kan fysiska, kognitiva och ergonomiska förhållanden bidra till arbetsbelastningen.

10 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till

1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

Arbetsgivaren ska därutöver säkerställa att arbetstagarna känner till vilka befogenheter de har enligt punkterna 1–5.

Allmänna råd: Genom att fortlöpande gå igenom punkterna 1–5 blir det möjligt att förebygga onödiga krav och belastningar på arbetstagarna. Det kan vara lämpligt att kommunicera punkterna gemensamt till arbetstagare som delar ansvar och arbetsuppgifter för att på så vis underlätta samarbete. Arbetsgivaren bör skapa möjligheter för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på eventuella oklarheter som rör punkterna. Det är viktigt att arbetsgivaren tar hänsyn till arbetstagarnas olika förutsättningar när det gäller att kommunicera.

I arbeten där stöd och hjälp från kollegor inte går att ordna bör arbetsgivaren se till att chefer, arbetsledare eller annan utsedd person är tillgängliga för hjälp och stöd.

11 § Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka att arbetsuppgifter och arbetssituationer som är starkt psykiskt påfrestande leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Allmänna råd: Exempel på arbetsuppgifter och arbetssituationer som kan vara starkt psykiskt påfrestande är att bemöta människor i svåra situationer, utsättas för trauman, lösa konflikter, fatta svåra beslut under press där också etiska dilemman ingår.

Exempel på åtgärder som bör övervägas vid starkt psykiskt påfrestande arbete, utöver de som framgår av råden till 9 §, är

1. regelbundet stöd av handledare eller tillgång till annan expert inom området,
2. särskilda informations- och utbildningsinsatser,
3. hjälp och stöd från andra arbetstagare, och
4. rutiner för att hantera krävande situationer i kontakter med kunder, klienter med flera.

Det är viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på särskilt påfrestande arbetsförhållanden.

Vilka åtgärder som bör väljas beror på vilka förhållanden som gör arbetet starkt psykiskt påfrestande.

Arbetstid

12 § Arbetsgivaren ska vidta de åtgärder som behövs för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa hos arbetstagarna.

Allmänna råd: Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa. Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är

1. skiftarbete,
2. arbete nattetid,
3. delade arbetspass,
4. stor omfattning av övertidsarbete,
5. långa arbetspass, och
6. långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att vara ständigt nåbar.

Arbetsgivaren bör särskilt uppmärksamma möjligheterna till återhämtning. Arbetsgivaren bör även ta hänsyn till att arbetstidens förläggning påverkar risken för olyckor.

I arbetstidslagen (1982:673) anges gränser för hur många timmar arbetstagare som mest får arbeta och vilka viloperioder de minst ska ha. Arbetstidslagen anger därmed de yttersta gränserna för arbets-

tiden men innehåller inga regler om hur arbetsgivaren ska ta hänsyn till arbetstidens förläggning i arbetsmiljöarbetet.

Kränkande särbehandling

13 § Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Arbetsgivaren ska vidta åtgärder för att motverka förhållanden i arbetsmiljön som kan ge upphov till kränkande särbehandling.

Allmänna råd: Klargörandet kan lämpligen göras skriftligen i en policy. Chefer och arbetsledande personal har ett särskilt ansvar när det gäller att förebygga, uppmärksamma och hantera kränkande särbehandling. Det är därför viktigt att de uppfyller kunskapskraven i 6 §.

Ett gemensamt arbete kring bemötande och uppträdande kan bidra till att motverka kränkande särbehandling.

Exempel på förhållanden i verksamheten som är viktiga att vara uppmärksam på är konflikter, arbetsbelastning, arbetsfördelning, förutsättningar för samarbete och konsekvenser av förändringar.

14 § Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer,
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

Allmänna råd: Vanligtvis rapporteras kränkande särbehandling till en chef när berörda inte på egen hand lyckats reda upp situationen. Om arbetstagaren inte kan vända sig till sin närmaste chef kan arbetstagaren vända sig till en högre chef. Arbetstagare kan dessutom vända sig till skyddsombud.

Det kan finnas behov av att ingripa snabbt och göra en bedömning av situationen för att förhindra att den förvärras och se till att punkt 3 är ombesörjd. Arbetsgivaren kan ge företagshälsovård eller annan sakkunnig uppdraget att ge stöd och hjälp.

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete finns regler om att om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet,

ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa eller olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Ett undermåligt utredningsförfarande när det gäller kränkande särbehandling kan vara skadligt både ur arbetsmiljö- och hälsosynpunkt. Den som genomför en utredning bör därför ha tillräcklig kompetens, möjlighet att agera opartiskt och ha de berördas förtroende.

Arbetsmiljölagstiftningens ändamål är att förebygga ohälsa och olycksfall och reglerar inte frågor om kompensation och skuld.

En arbetstagarorganisation eller juridiskt ombud kan ge juridisk hjälp.

1. Denna författning träder i kraft den 31 mars 2016.

2. Genom denna författning upphävs

a) Arbetarskyddsstyrelsens allmänna råd (AFS 1980:14) om psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön,

b) Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1990:18) om omvårdnadsarbete i enskilt hem, och

c) Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1993:17) om kränkande särbehandling i arbetslivet.

ERNA ZELMIN-EKENHEM

Christina Jonsson

Anna Middelman



Välkommen till Avonova!

JOHANNA CRAFOORD AFFÄRSENHETSCHEF OCH KUNDANSVARIG
ULF GÖTBRANT ARBETSMILJÖINGENJÖR

2016.03.21



EN DEL AV STAMINA GROUP

Våra tre grundstenar

Nära

- Lokal närvaro, nära kunden

Snabba

- korta beslutsvägar och anpassningsbara

Innovativa

- proaktiva, ser helheten och utvecklar nya metoder



Affärsidé

”Att leverera kraft till medarbetare, ledare, företag
och organisationer för framgång och lönsamhet”

Avonova Sverige AB, Koncernstruktur – tre grenar



Avonova i siffror



Anställda - drygt 900 st
Omsättning - c:a 1 miljard
Antal egna mottagningar - 125 st,
etablerade orter från 80-talet
tills dags dato.

Avonova i Stockholm

- 8 enheter i Stockholmsområdet
- KTH hör till Sergelmottagningen, men kan använda alla enheter
- Adress Sergels torg 12, plan 2
- Telefonsköterska 08-120 125 00
- sergelstorg@avonova.se



Våra fyra kärnområden

Hälsa &
rehabilitering

Arbetsmiljö-
utveckling

Organisations-
och karriär-
utveckling

Hälso-
utveckling

Så här tänker vi strategiskt i hälsofrågor

	ORGANISATION	CHEF/LEDARE/ARBETSGRUPP	INDIVID
FRISK	Utbildning SAM Stress i balans	Stress i balans Det goda samtalet	Hälsoprofiler
RISK	Utbildning Krishantering Utbildning bemötande	Ergonomirond	Samtalsstöd Hälsoundersökning
SJUK	Akut krishantering	Konflikthantering/ medling	Arbetsförmåge- Bedömning Rehabiliteringsinsatser

Hälsa & rehabilitering

Läkare, företagssköterska, sjukgymnast, ergonom, massör, beteendevetare psykolog och arbetsterapeut ger er hjälp med:

- Arbetsrelaterad sjukvård
- Sjukgymnastisk behandling
- Hälsoundersökningar
- Personalvårdsronder
- Rehabiliteringsutredningar med coaching
- Bedömning av arbetsförmåga
- Stöd vid sjukfrånvaro

Sjuk och friskänmälan med analys och åtgärdsprogram



Arbetsmiljöutveckling

Ergonom, arbetsmiljöingenjör,
arbetsmiljökonsult företagssköterska ,
organisationskonsult och läkare:

- Systematiskt Arbetsmiljöarbete – SAM
- Riskbedömning inre och yttre miljö
- Riskbedömningar/kartläggningar för alla verksamheter
- Arbetsplatsutformning
- Miljökartläggning: Buller, luftföroreningar
- Konsultstöd vid miljöcertifiering ISO 14001, FR 2000



Organisations- och karriärutveckling

Beteendevetare, organisationskonsult,
psykolog, karriärutvecklare:

- Stöd vid organisationsförändringar/utveckling eller organisationsproblem
- Utbildningar stress, konflikthantering, hot&våld, kränkande särbehandling
- Hälsobokslut, rehabiliteringspolicy
- Krishantering, Krisjour
- Grupputveckling, ledarcoachning
- Kartläggning av psykosocial arbetsmiljö
- Karriärsamtal
- Karriärväxling
- Omställning



Hälsoutveckling

Hälsoutvecklare, sjukgymnast, företagssköterska, läkare och beteendevetare tar hand om:

- Utveckling av den enskilda individens hälsa utifrån egna förutsättningar
- Hälsoutvecklingsprojekt
- Inspirationsseminarier kring livsstil och hälsa
- Individuell hälsocoachning
- Utbildning av hälsoinspiratörer
- Strategier för hälsoarbete

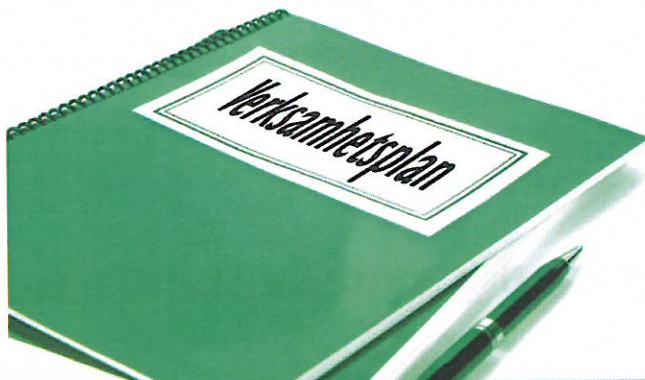


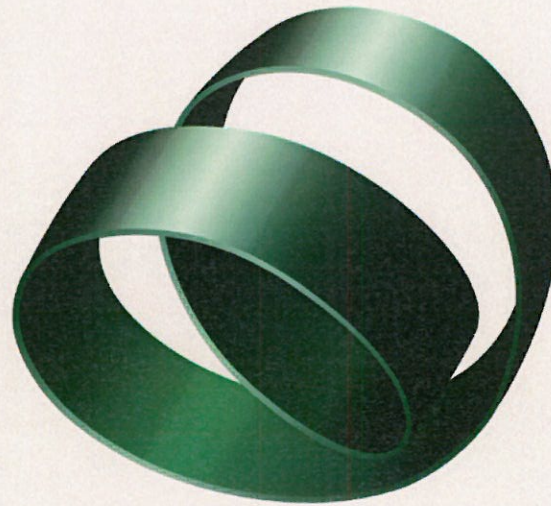
Utbildningar och information

- Arbetsmiljöjuridik
- Arbetsmiljörisker
- Bättre arbetsmiljö - BAM
- Drogpolicy
- Rehabiliteringsprocessen
- SASSAM-metodiken
- Samtalsutbildningar ex vis:
Det svåra samtalet, motiverande samtal
- Systematiskt Arbetsmiljöarbete - SAM
- Friskvård
- Kost
- Må bättre vid skiftarbete/
oregelbunden arbetstid
- Krishantering
- Första hjälpen/HLR/Hjärtstartare
- Nikotinavvänjning
- Viktminskning
- Ledarutbildningar
- Informationsträffar

Verksamhetsplan

- Görs i valda intervall vid möte med er organisation
- Aktiviteter under året
- Samlad bedömning av organisationens och medarbetarnas behov
- En beskrivning av vem som gör vad





Tack för uppmärksamheten!

