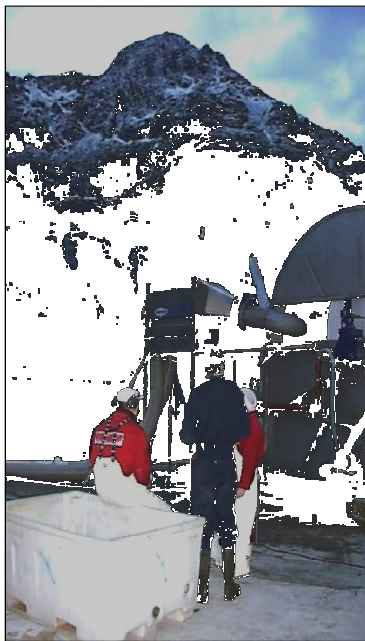


Del 7

HMS





Det handle
også om å
trives.....



Arbeidsmiljø er mer
enn bare støy, kulde
og avgasser.



UNIVERSITETSSYKEHUSET NORD-NORGE
Arbeids- og miljømedisinsk avdeling

Til overskriften: (det handler faktisk om å trives)

Tittelen er en påminnelse om at helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid handler om mer enn støy, kulde og avgasser fra trucker. Det handler om mer enn hørselsvern, ventilasjonsanlegg og latekshansker. Det handler om en **HELHET**, som inkluderer forhold som kameratskap, en leder som ser, noen som bryr seg, pizzakvelder og kaffepauser – dvs. **ALLE** de forhold som til slutt avgjør om den enkelte trives i sitt arbeid. Denne forelesningen er ment å være et bidrag til å synliggjøre noe av denne helheten.

Disposisjon og oversikt over lysbildene (til hjelp for den som presenterer) :

Del I Introduksjon til temaet

- Bilde 2 Vi trenger redskaper (om hjelpemidler)
- Bilde 3 Hva kan vi få igjen hvis vi satser? (om gevinst)
- Bilde 4 Det burde gå greit, eller? (om praksis)
- Bilde 5 Ei utfordring – ikke alt kan måles (om det psykososiale)

Del II Ulike aspekter av en organisasjon

- Bilde 6 Det formelle, det uformelle, ledelse, det fysiske (DISPOSISJON)

- Bilde 7/8 Det formelle – møteplasser

- Bilde 9 Det formelle – melderutiner

- Bilde 10/11 Det formelle – papirene

- Bilde 12 Det formelle – verneombudet

-
- Bilde 13 Disposisjon (bilde 6)

- Bilde 14 Det uformelle – ”kloke ting” som fremmer trivsel

- Bilde 15/ Om ledelse (sitat)

- 16 Ledelse – ”kloke ting”

- Bilde 17 Men, hva med arbeidstakerne selv (deres ansvar)

Del III Avslutning/oppsummering

- Bilde 18 Ei katastrofeoppsummering

- Bilde 19 Ei suksessoppsummering

Hvilke verktøy kan hjelpe oss til å ta vare på arbeidsmiljøet?



- **Internkontrollen**
- systemet/rutiner
- **HMS-lovgivningen:**
- lover og forskrifter



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

3

Internkontrollen

- er selve systemet og rutineene som utarbeides i den enkelte virksomhet (f.eks. rutine for bruk av verneutstyr, vernerunder).

HMS-lovgivningen

- er lover og regelverk som danner grunnlaget for hvilke aktiviteter som skal igangsettes i den enkelte virksomhet.

En kommentar om praksis:

I praksis – brukes gjerne begrepene HMS og internkontroll om hverandre.

Dette er uproblematisk, fordi begge handler om - og har et felles mål om å FREMME GODT ARBEIDSMILJØ, GOD HELSE OG EN TRYGG ARBEIDSPASS.

Hva kan vi oppnå hvis vi satser?



**Ivaretagelse / Skadereduksjon / Forenkling /
Effektivitet / Konkurransfordeler**



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

4

Vi har så langt vært inne på at det handler om en helhet (bilde 1), og vi har sett at vi har et rammeverk og noen redskaper som kan bidra til å ivareta denne helheten (bilde 2). Her blir fokuset rettet mot hva **vi kan oppnå med** å satse systematisk og målbevisst på arbeidsmiljøet. (NB: for ordens skyld, lysbildet viser en pil som peker oppover)

Ivaretagelse:

Kanskje viktigst av alt er gode rutiner og systematisk oppfølging av arbeidsmiljøet. Dette kan bidra til at man ivaretar det viktigste i bedriften – arbeidstakerne.

Skadereduksjon:

Gode rutiner kan forhindre skader på personell og materiell. Det er til og med god økonomi!

Forenkling:

Det kan forenkle og forbedre hverdagen (f.eks. ved maskinhavari et sted i produksjonslinjen, er det klare rutiner for hvem som gjør hva).

(Kom gjerne med egne eksempler, eller få eksempler fra salen.)

Effektivitet:

Å ha "orden i sysakene" kan til og med bidra til at arbeidet utføres mer effektivt.

(For eksempel at en arbeidstaker finner redskapene og verktøyene akkurat på det sted der de skal være.)

Konkurransfordeler

Hvis en bedrift er kjent for å levere kvalitet, til rett tid, har få skader, lavt sykefravær, solid økonomi og sine papirer i orden – så er det lett å tenke seg at dette kan slå positivt ut i et marked.

Da burde alt gå greit, eller?



Fra teori og verktøy...

- det er rikelig med retningslinjer og lovverk
- det er nok av gode redskaper og planer
- det er mange som er kompetente



til utfordringer i hverdagen...

"...det har så lett for å dette i fisk..."



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

5

Dette lysbildet er en påminnelse om noe som sannsynligvis er velkjent for de aller fleste. Det handler om hvor lett det er å lage lover, regler, planer og hvor vanskelig det noen ganger er å **sette de ut i livet**.

Som for eksempel alle gode nyttårsfortsetter..! Hjertesukket: "...det har så lett for å dette i fisk" kom fra en av informantene som ble intervjuet i prosjektet og illustrerer nettopp dette. En viktig melding: Godt HMS arbeid handler derfor også om å:

- **se viktigheten av –**
- **være villig til –**
- **ha interesse av –**
- **og sette av tid til å praktisere HMS-arbeid i hverdagen.**

Hvis ikke, så skal det lite til for at det "dette i fisk".

- Uttrykket "det har så lett for å dette i fisk".. er for øvrig et nordnorsk uttrykk som kan oversettes med "det har så lett for å falle i fisk".



- Å trives
- Å samtale
- Å bli respektert
- Å bli hørt og sett
- Å ha et fellesskap
-



"det psykososiale"



En av grunnene til at systematisk innsats for arbeidsmiljøet kan være utfordrende, og i verste fall "dette i fisk", er at ikke alt er like enkelt å måle, sette ord på eller lage rutiner for. Som vi var inne på i starten (bilde 1), består arbeidsmiljøet av en helhet. Det oppleves kanskje spesielt krevende å ivareta de ikke så synlige/håndfaste delene av dette arbeidsmiljøet.

Jf. stikkordene:

Å trives

Å snakke sammen

Å bli hørt og sett

Å bli respektert

Å ha et fellesskap

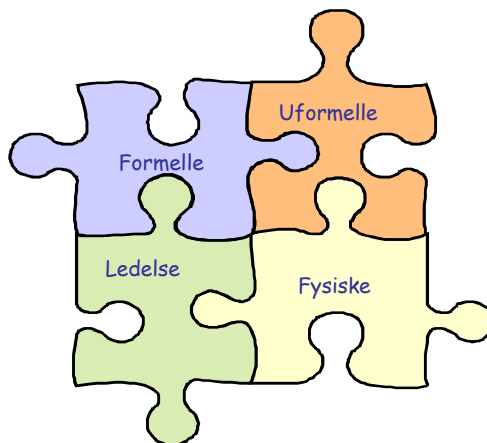
(til foreleser)

Her kan det for det første være passende å utfordre deltakerne til selv å sette ord på eller eksemplifisere hva det innebærer å ha et fellesskap, å bli hørt og sett etc. For det andre er det mulig å utfordre deltakerne på i hvilken grad dette er forhold som har betydning i arbeidssituasjonen og i HMS-arbeidet.

Aspekter ved en organisasjon



- Det formelle
- Det uformelle
- Ledelse
- Det fysiske



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

7

Oppsummering så langt (til foreleser)

Vi har vært inne på at arbeidsmiljøet er en *helhet* (bilde 1), vi har sett på *rammeverket/redskapene* (bilde 2) for å ivareta denne helheten, vi har sett på hva vi kan *ha igjen* for godt HMS-arbeid (bilde 3), vi har sett på at kart og terreng ikke alltid samsvarer (bilde 4) og vi har sett at de "*psykososiale*" delene av en virksomhet byr på særlige utfordringer i HMS-arbeidet (bilde 5).

Kommentarer til lysbildet:

Når vi så langt har fokusert på at en organisasjon er en "helhet", er hensikten med denne skissen å gi et **forenklet** bilde hvordan denne helheten er satt sammen av ulike puslespillbiter. Presentasjonen egner seg godt til å involvere deltakerne gjennom å for eksempel spørre: "På deres arbeidsplass, hva er det dere forbinder med det formelle?". Lysbildet er selve hoveddisposisjonen for de lysbildene som kommer i fortsettelsen (NB- dette er bare én av svært mange ulike måter å betrakte oppbyggingen av en organisasjon på)

Formelle forhold: (stikkord: organisasjonskart, mål, rutiner, skriftlig)

Dette handler om ting som a) hvordan er vi organisert (hvem gjør hva). Dette blir i de fleste virksomheter fremstilt som et organisasjonskart. b) hvilke visjoner, slagord, mål og strategier har vi (hva er retningen) og c) rutiner (hvordan utfører vi arbeidet). I de fleste virksomheter er disse formelle sidene beskrevet SKRIFTLIG. (Et annet ord for formelle forhold er *organisasjonsstruktur*)

Uformelle forhold (stikkord: hvordan har jeg/vi det, trivsel)

Det handler om de stikkordene som ble vist på forrige bilde.

De tingene som ikke alltid er like lett å måle. Om trivsel. Om samarbeid. Om hvordan man takler konflikt. Om kommunikasjon. Dette handler mer om "hvordan vi gjør tingene her hos oss". Et annet ord for uformelle forhold er *organisasjonskultur*.

Ledelse:

Man kan si at ledelse er flere ting. Det ene er at lederen sitter i en "formell" lederposisjon og kan ta beslutninger.

Lederen har også bestemte oppgaver. Et annet aspekt er at lederen også er en kollega og et menneske.

Det fysiske:

Handler om bygninger, lokaler, maskiner, støv, støy, ergonomi..... (dette er en side ved organisasjonen som ikke vil bli berørt i denne presentasjonen og som blir grundig gjennomgått i de andre forelesningene).

Det formelle - møteplasser



- Møteplassene må ha en form og et innhold
- Møteplasser er nødvendige



"...da er det leder som forteller oss hvordan ståa er..."



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

9

Nærmere om møteplasser

Formelle møteplasser betyr her alle møter som rutinemessig avholdes i virksomheten (dvs. vi snakker ikke om spontane avbrekk for å ta en kaffepause) og som egner seg for å ta opp spørsmål som angår arbeidsmiljøet.

Møteplassene må ha en form og et innhold:

Dette punktet handler litt om sitatet nederst i bildet: "...da er det leder som forteller oss hvordan ståa er...".

Dvs. DET NYTTER IKKE Å LAGE MØTEPLASSER HVIS MAN IKKE BRUKER DE TIL NOE FORNUFTIG

og sørger for at OGSÅ ARBEIDSTAKERNE KOMMER TIL ORDET i møtene.
Arbeidsmiljø bør stå på sakskartet i hvert møte.

Møteplasser er nødvendige:

Møteplasser (møter) for å kunne ta opp forhold på arbeidsplassen er nødvendig!!

Ikke alle arbeidsplasser har prioritert ordninger hvor de ansatte jevnlig har mulighet til å møtes for å drøfte ting de er opptatt av i sitt arbeid. Dette viser seg særlig i virksomheter med skiftarbeid.

mer om møtene:



"Nei, det finner dem ut selv der oppe om det trengs å prate om noe... med arbeidsfolkene"

"Hvis de ansatte får spørsmål og sånn, da er det ikke mange som sier noe. Da tør dem ikke si noe. Vi skal prøve å få slutt på det, så vi får en dialog....."



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

10

Dette lysbildet er en fortsettelse av temaet fra forrige bilde. Den første uttalelsen ("Nei, det finner dem ut selv der oppe om det trengs å prate om noe... med arbeidsfolkene") handler om nødvendigheten av møteplasser og det andre ("Hvis de ansatte får spørsmål og sånn, da er det ikke mange som sier noe. Da tør dem ikke si noe. Vi skal prøve å få slutt på det, så vi får en dialog.....") handler om innholdet i møtene – dvs at man må legge opp møtene sånn at folk faktisk tør å snakke. Man må spørre og man må høre hva folk har å si.

Viktig presisering:

Intervjuene i prosjektet avdekket at det er store forskjeller i hvordan de ulike virksomheter praktiserer dette med møteplasser. Noen beskriver at de arbeider i store virksomheter hvor det svært sjelden er møter. Andre kommer fra små virksomheter og beskriver en hverdag hvor det nesten ikke er nødvendig med møter – fordi bedriften er liten, alle snakker med alle, og de møtes ofte.

(Til foreleser)

Under dette punktet vil det kanskje egne seg å spørre – hvilke møteplasser har dere i din virksomhet, og hvordan er møtene lagt opp/ hvordan brukes de?

Det formelle - melderutiner



Er det noen vits å si fra??



Hva må til:

- Legge merke til
- Formidle
- Ha en mottaker
- IVERKSETTE, HANDLE, GJØRE



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

11

Om melderutiner:

Melderutiner handler om dette med å si fra om forhold i arbeidsmiljøet (skriftlig eller muntlig, i møter eller utenfor møter). Det "formelle" i dette er at det er at rutinene for å melde fra er formulert skriftlig, og er tilgjengelig for alle.

Fra intervjuene:

I intervjuene kom det frem at enkelte virksomheter har dårlige rutiner for håndtering av meldinger vedrørende arbeidsmiljøet.

I andre virksomheter var det tydelig at de hadde gode rutiner. I slike bedrifter handler det om at følgende elementer er på plass:

Legge merke til:

Alle (leder og ansatte) har et ansvar for å oppdage og legge merke til at noe ikke er som det skal være.

Formidle

Alle har og et ansvar for å si fra, dvs. formidle, jf. AML § 16 arbeidstakers plikter.

Ha en mottaker.

Det må fremgå skriftlig hvem som skal motta informasjonen. Den må ha en adressat.

Iverksette, handle, gjøre

Det må være tydelig hvem som er ansvarlig for å gjøre noe.

Konklusjon:

Den aller største utfordring i mange av virksomhetene er dette siste. AT NOEN TAR ANSVARET FOR AT NOE BLIR GJORT. I mange virksomheter er de ansatte flinke til å si fra, men ingenting skjer. Dette er det kritiske punkt og det er her det ligger store forbedringsmuligheter.

Er det noen vits i å si fra? Svaret skal være JA.

Det formelle - papirene



- Kjekt å ha...?



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

12

Vi har i de forrige bildene sett på viktigheten av å ha møteplasser og melderutiner. Vi skal nå se nærmere på at det også er viktig at man har "papirene i orden". At rutiner er beskrevet og at prosedyrer er dokumentert.

Med dette lysbildet vil vi fokusere på viktigheten av at internkontrollarbeidet i den enkelte virksomhet ikke ender opp som "hyllemateriale". Dvs. som tilfredsstillende alle forskrifter, men som ikke brukes av arbeidstakerne i bedriften.

Ha papirene i orden!



- Forenkling
- Tilgjengelig
- Brukervennlig
- Forsvarlig
- Lokal tilpasning



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

13

Både ut fra intervjumaterialet, men også ut fra generelle erfaringer har vi sett at det alltid er et stort potensiale for forbedring når det gjelder skriftliggjøring i internkontrollarbeidet:

- Forenkling: Det er alltid mulig å forenkle (forenkle,forenkle,forenkle)
- Tilgjengelighet: Det er stort sett alltid mulig å gjøre dokumentasjonen mer tilgjengelig for alle brukerne (hvor finner de den?)
- Brukervennlig: Det er alltid mulig å gjøre dokumentasjonen mer brukervennlig (mer lesbar og forståelig)
- Forsvarlig: Det er nødvendig å ha et minimum av papirer på plass for å sikre en forsvarlig drift
- Lokal tilpasning: Det er alltid mulig å gjøre tilpasninger lokalt, dvs.
LAGE SYSTEMER OG RUTINER SOM FUNGERER I VIRKSOMHETEN.

Konklusjon:

HMS og internkontroll må være mer enn en perm i hylla. Papirene må kunne leses, forstås og brukes til noe fornuftig!



- Tilrettelegging
- Opplæring
- Tid
- Møtefora
- Interesse, motivasjon og pågangsmot



eller



Verneombudet er også en del av det formelle. Verneombudet er en av "systembrikkene" som skal sikre at helse,- miljø- og sikkerhetsarbeidet blir ivaretatt.

Tilrettelegging – det skal legges til rette for at verneombudet får utført "vernearbeid".

Opplæring – verneombudet har krav på og skal ha nødvendig opplæring.

Tid – det skal settes av tid til utførelse av vervet.

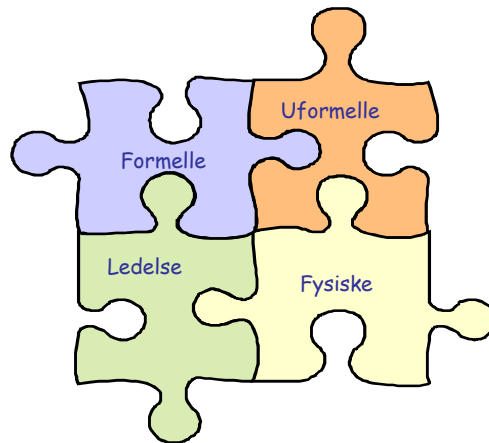
Møtefora – det skal være møteplasser mellom for eksempel verneombud og leder.

Interesse, motivasjon og pågangsmot er andre viktige stikkord for verneombudets arbeid.

Aspekter ved en organisasjon



- Det formelle
- Det uformelle
- Ledelse
- Det fysiske



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

15

Oppsummering så langt (til foreleser)

Vi har nå avsluttet "den formelle" delen av presentasjonen ☺, og går nå over til de uformelle aspekter.

"Kloke ting" som fremmer trivsel!



- "kommer ikke på jobb og er sur..."
- "vi er nesten som en kompisgjeng..."
- "dem steiker vafler og vi får frukt og vi har litt sosialt sånn..."
- "noen ganger går vi ut på for en pizzakveld eller noe sånt..."
- "bedriftsledelsen prøve jo å gjøre det litt trivelig..."
-
-



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

16

Når overskrifta nå er det "uformelle" starter vi ut med de av informantene som sier at de faktisk har det veldig bra på sitt arbeid. At de trives. Sitatene i seg selv trenger ikke kommentarer. *Her egner det seg veldig godt å spørre forsamlingen om hva DE gjør av KLOKE ting på deres arbeidsplass.*

Presisering:

Hva som egner seg av "kloke ting" eller trivselsfremmende tiltak i den enkelte virksomhet finnes det **ingen** fasitsvar på. Det er derfor viktig å ha forum eller kanaler for sammen å finne ut hva som vil fungere på den enkelte arbeidsplass.

Et eksempel til foreleser:

Vi vil legge til at våre erfaringer fra arbeidsmiljøarbeid, er at det ofte ikke er "store løft" som skal til.

Da vi var på reise til en lokal industribedrift spurte vi alle ansatte hva som hadde vært det viktigste miljøtiltaket for å bidra til trivselen de senere år. Svaret var: vi steker vafler hver fredag!!

Et eksempel på lederskap

- .."han (formannen) kan du prate med. Du kan prate med han på fritida, når man er ute på byen og på jobb. Man går godt overens med han, det er det som er fint...Han er veldig flink til å ta vare på arbeidsfolkan. Når man sier i fra til han at man har ondt, så bryr han seg"



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

17

Vi er nå ferdige med det "formelle", det "uformelle" og skal nå se litt nærmere på ledelse.

I likhet med de andre sitatene så taler også dette for seg selv.

(Til foreleser)

I tillegg til å presentere sitatet vil det trolig egne seg å spørre deltakerne om hva de forbinder med god ledelse.

"Kloke ting" om ledelse!



- Leder prioriterer møteplasser for dialog med arbeidstakerne (hvor leder tør å møte, høre på og se de ansatte)
- Leder kommer på banen i IK-arbeidet
- Leder har blick for det sosiale
- Leder støtter verneombudets arbeid
- Leder har handlekraft i arbeidsmiljøspørsmål
- _____
- _____



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

18

På bakgrunn av de beskrivelser som er gitt av informantene kan vi formulere noen kloke ting som ledere med fordel kan gjøre for å høyne standarden arbeidsmiljøet i virksomheten.

- Leder prioriterer møteplasser for dialog med arbeidstakerne (hvor leder tør å møte, høre på og se de ansatte)
- Leder kommer på banen i IK-arbeidet
- Leder har blick for det sosiale
- Leder støtter verneombudets arbeid
- Leder har handlekraft i arbeidsmiljøspørsmål
- _____
- _____

Utfordre deltakerne: er det noen punkter som mangler?

...men, hva med arbeidstakerne selv?



- Se og støtt kollegaene
- Bruk verneombudet
- Gi tilbakemeldinger til leder
- _____
- _____
- _____
- _____
- (fyll inn det som mangler!)



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

19

Enkelte ledere kan (med god grunn) bli frustrerte over at arbeidstakerne i virksomheten skriker om dårlig ledelse, dårlige rutiner, dårlig oppfølging, dårlige....etc. – og selv viser liten eller ingen vilje til å ta tak i ting. I denne sammenheng oppfordrer vi derfor alle arbeidstakere til å selv ta initiativ, gi tilbakemeldinger, være kreativ, ta ansvar – med den mulighet at dette kan få store positive konsekvenser for bedriften.

Dette fokus kan igjen utløse engstelse hos noen arbeidstakere og de spør: "ja, men det er jo leder som har personalansvar" og "...det er jo leder som er ansvarlig for internkontrollarbeidet..." etc. JA, leder er den ansvarlige og skal være sitt ansvar bevisst.

Poenget her er at aktive og medvirkende ansatte ikke fratar leder sitt ansvar, men heller viser vilje til å ta et tak for fellesskapet som de også er en del av. Dette har de PLIKT til å gjøre.

Ei kriseoppsummering



- Formelle forhold
- "det har ikke skjedd noe enda til dags dato"....
- Uformelle forhold
- "vi har mistet det der felles"...
- Ledelse
- "...nei, han bruke nesten aldri å være her nede"



© 2005 Arbeids- og miljømedisinsk avdeling UNN HF

20

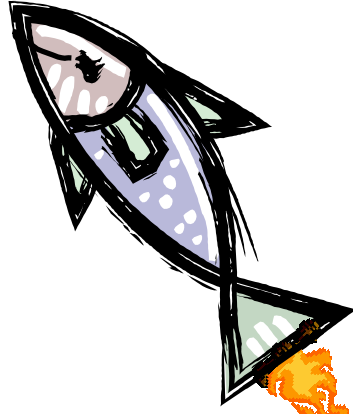
Det følger nå to avsluttende lysbilder. De to lysbildene illustrer at vi alltid kan velge hvor vi legger vårt fokus. Det første alternativ (dette bildet) er å rette blikket mot det som ikke fungerer. Her har vi bevisst brukt utdrag av uttalelser fra informantene. Når vi velger å ta med denne vinklingen så er det fordi den skal:

- Påminne oss om at det gjenstår en del arbeid
- Påminne oss at mange virksomheter har stort potensiale for forbedring

Den kan tjene som en påminnelse. Intet mer. Dvs. at vi kan velge å ikke bli hengende i det som ikke fungerer, men heller rette hovedfokus:

- Mot de som lykkes OG lære av de. (neste lysbilde)

Suksessoppsummering



- Formelle forhold:
- "jaha, vi har alt som kreves...."
- Uformelle forhold:
- "ja, jeg må jo si at vi har et kjempegodt arbeidsmiljø her...."
- Ledelse:
- "veldig greie å ha med å gjøre....."



© 2005 Arbeids- og miljøpsykologisk avdeling UNN HF

21

Kjernen i denne oppsummeringen er: det finnes en del bedrifter som LYKKES. Som gjør en rekke "kloke grep" når det gjelder arbeidsmiljø. Det er mye å lære av disse.