

Arbeta med HPI Arbetsplatsprofil – en handledning

Innehållsförteckning

Arbeta med HPI Arbetsplatsprofil - en handledning	1
1. Syfte HPI Arbetsplatsprofil	2
2. Innehåll HPI Arbetsplatsprofil	2
2.1 HPI Arbetsplatsprofil innehåller fyra kategorier samt fritext till varje kategori	2
2.2 Förankring av frågor och kategorier	2
2.3 HPI Arbetsplatsprofil kan kompletteras med samtal.....	3
Frågor + kommentarer	3
Frågor + kommentarer + samtal	3
3. Marknadsföring HPI Arbetsplatsprofil	3
4. Planering	3
4.1 Vad behövs för att arbeta med HPI Arbetsplatsprofil?	3
4.2 HPI Arbetsplatsprofil behandlas konfidentiellt.....	3
4.3 Specificera arbetsgrupperna med närmaste chef	4
4.4 Vem/vilka på arbetsplatsen är ansvariga för HPI Arbetsplatsprofil?	4
5. Avtal	4
6. Genomförande av HPI Arbetsplatsprofil	5
6.1 Förankra genomförandet av HPI Arbetsplatsprofil	5
6.2 Håll planeringsmöte med chefen samt med arbetsgruppen.....	5
6.3 Informera medarbetare och chefer	5
6.4 Utskick och besvarande av frågor.....	5
6.5 Behandling av personuppgifter	6
7. Grupp rapport, återkoppling och åtgärder	6
7.1 Grupp rapport.....	6
7.2 Presentera först grupp rapporten för chefen.....	6
7.3 Presentera grupp rapporten för arbetsgruppen och närmaste chefen tillsammans	6
7.4 Vad händer sen?	7

1. Syfte HPI Arbetsplatsprofil

HPI Arbetsplatsprofil används för att kostnadseffektivt undersöka den psykosociala och den fysiska arbetsmiljön samt undersöka kränkande särbehandling och risker och säkerhet.

Svaren på frågorna i HPI Arbetsplatsprofil sammanställs till en grupp rapport med möjlighet att visa resultat på till exempel avdelning, kön och ålder. Rapporten är arbetsgivarens underlag för att prioritera rätt insatser för en strategisk utveckling av den goda arbetsplatsen.

2. Innehåll HPI Arbetsplatsprofil

2.1 HPI Arbetsplatsprofil innehåller fyra kategorier samt fritext till varje kategori

Frågorna tar endast 5 - 10 minuter att besvara.

- Psykosocial arbetsmiljö 15 frågor
- Kränkande särbehandling 5 frågor
- Fysisk arbetsmiljö 8 frågor
- Risker och säkerhet 6 frågor

2.2 Förankring av frågor och kategorier

Kategorierna och frågorna är bland annat förankrade i:

- Arbetsmiljöverkets föreskrifter:
 - Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
 - Skyddsutrustning (AFS 2001:03)
 - Vibrationer (AFS 2005:15)
 - Buller (AFS 2005:16)
 - Diskrimineringslagen (SFS 2008:567)
 - Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2011:19)
 - Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)
- Arbetsmiljöns betydelse för hjärt-kärlsjukdom – en systematisk litteraturöversikt. SBU-rapport nr 240. Statens beredning för medicinsk och social utvärdering, 2015.
- Arbetsmiljöns betydelse för sömnstörningar – en systematisk litteraturöversikt. SBU-rapport nr 216.
- Statens beredning för medicinsk och social utvärdering, 2013. Theorell T. Psykosocial miljö och stress Studentlitteratur AB, 2012.

Frågorna är också förankrade i HPIs eget utvecklingsarbete med beprövad erfarenhet under mer än 40 år.

Läs gärna mer om ...

... förankringen i *"Teoretisk och praktisk förankring av frågorna i HPI Arbetsplatsprofil"*.

...utvecklingen av HPI Arbetsplatsprofil i *"Historik HPI Arbetsplatsprofil"*.

2.3 HPI Arbetsplatsprofil kan kompletteras med samtal

Frågor + kommentarer

Medarbetarna kan i fritext kommentera sina svar efter varje kategori under rubrikerna ”Positivt” och ”Kan förbättras”. En grupp rapport kompletterad med medarbetarnas kommentarer ger en fördjupad bild.

Det är även möjligt att välja bort funktionen kommentarer.

Frågor + kommentarer + samtal

HPI Arbetsplatsprofil är utmärkt för att genomföra ett konfidentiellt samtal med varje medarbetare.

En grupp rapport som kompletteras med sammanfattande intryck från samtalen kan ge ett ännu bättre underlag för att prioritera rätt insatser.

Vi rekommenderar att samtal med varje medarbetare genomförs under begränsad tid, så att grupprapporten visar ett nuläge.

Läs gärna mer om...

...förslag på frågor som du kan ställa till medarbetaren för att få kompletterande information. Frågorna kan också skapa en medvetenhet/insikt om att medarbetaren faktiskt har möjlighet, och ett eget ansvar, att påverka sin arbetssituation. Du hittar dessa i dokument *”Extra frågor medarbetare”*.

3. Marknadsföring HPI Arbetsplatsprofil

Använd gärna marknadsföringsmaterialet som du hittar vår hemsida www.hpihealth.se

- Produktblad HPI Arbetsplatsprofil
- Demo av webblänk för att besvara frågorna
- Demo av Hälsokontot med resultatet från Arbetsplatsprofilen

4. Planering

4.1 Vad behövs för att arbeta med HPI Arbetsplatsprofil?

Vid arbete med HPI Arbetsplatsprofil är det en fördel med tidigare erfarenhet av arbete med psykosocial och fysisk arbetsmiljö.

Medarbetarna besvarar frågorna genom HPI:s webbtjänst Todaytoo.se. Plustoo används för samtal och grupprapporter.

4.2 HPI Arbetsplatsprofil behandlas konfidentiellt

Medarbetarnas svar behandlas konfidentiellt av leverantören. Varken chef eller kollegor får se en enskild medarbetares svar. Läs även punkten 7.1 Grupp rapport.

4.3 Specificera arbetsgrupperna med närmaste chef

Det är mycket viktigt att alla medarbetare vet vilken som är deras arbetsgrupp och vem som är deras närmaste chef.

Det är också mycket viktigt att på förhand bestämma och informera cheferna hur de ska besvara frågorna om Min arbetsgrupp.

Alternativen är:

1. Chefen besvarar frågorna utifrån den chefsgrupp hen tillhör – rekommenderas.
2. Chefen besvarar frågorna som en del i den arbetsgrupp hen är chef över.

OBS Säkerställ att beställaren har en tydlig struktur på arbetsgrupper och närmaste chefer, samt att de informerar medarbetarna/cheferna om detta innan frågorna besvaras!

Det är också viktigt att beställaren på förhand är tydlig med hur de önskar grupprapporterna presenterade avseende arbetsgrupper med mera, så organisationen och eventuella underorganisationer blir korrekta i Plustoo. Vill beställaren förutom uppdelning på chefer även se orter, skiftlag, yrkestitel mm? Det är alltid bättre med fler underorganisationer i Plustoo än färre. Underorganisationer kan alltid slås ihop i grupprapporten.

4.4 Vem/vilka på arbetsplatsen är ansvariga för HPI Arbetsplatsprofil?

Vem på arbetsplatsen ansvarar för resultaten? Och hur hanteras resultaten? Enligt Arbetsmiljölagen (AFS 2001:1) är det chefens/chefernas ansvar att genomföra regelbundna arbetsmiljökartläggningar och att åtgärda eventuellt upptäckta risker eller missförhållanden.

*”Arbetsgivare och chefer eller andra arbetstagare med uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ska ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av, bland annat arbetsmiljölagen, systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och de föreskrifter som gäller för den egna verksamheten. **Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsgivaren undersöker och åtgärdar de risker som finns på jobbet. De anställda ska inte skadas, bli sjuka eller må dåligt av sina arbetsuppgifter.** Undersökningar och förbättringar av arbetsmiljön ska göras ofta och finnas med i företagets rutiner. Om risker upptäcks måste de åtgärdas.”*

Ansvariga/ansvarige chef kan sedan så klart ta hjälp av andra, till exempel dig som genomförare av Arbetsplatsprofilen för att gå vidare.

OBS Säkerställ att din kontaktperson på företaget är väl insatt i Arbetsplatsprofilens syfte, plan och eventuella åtgärdsprogram så du kan få snabba svar och hjälp med eventuella frågor.

5. Avtal

Inför prissättning, tidplan och avtal, sammanställ vad ni hittills kommit överens om. Se till att det ni kommer överens om dokumenteras i ett avtal som båda parter skriver under och godkänner innan arbetet startar.

Avtalet bör innehålla:

- Om HPI Arbetsplatsprofil ska genomföras separat eller som ett komplement till HPI Hälsoprofil eller HPI Hälsoscreening.
- Om HPI Arbetsplatsprofil ska kompletteras med samtal.
- Om samtal genomförs, var dessa ska genomföras och vilken tid = kostnad det innebär.
- Vad som händer vid avbokning eller om medarbetare inte kommer till bokad samtal.
- Vem som ansvarar för information till medarbetarna.
- Hur och när grupprapporten ska presenteras och vad som ska ingå.

- Om en uppföljande Arbetsplatsprofil ska genomföras och i så fall när.
- Att arbetsgivaren själv ansvarar för eventuella åtgärder och handlingsplan utifrån grupp rapporten.

Läs gärna mer om...

...undersökning, riskbedömning, handlingsplan, åtgärder, kontroll mm i dokumentet *"Systematisk arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljöverket"*.

6. Genomförande av HPI Arbetsplatsprofil

6.1 Förankra genomförandet av HPI Arbetsplatsprofil

Se till att HPI Arbetsplatsprofil är väl förankrat hos både högsta chef, närmaste chefer, personal- och eventuellt fackliga representanter.

6.2 Håll planeringsmöte med chefen samt med arbetsgruppen

Vi rekommenderar att det genomförs ett möte med den närmaste chefen och/eller medarbetarna i de olika arbetsgrupperna. Bestäm vem som håller i detta möte.

6.3 Informera medarbetare och chefer

Hur ska förhandsinformationen se ut till medarbetarna? Exempel på lämpliga rubriker att informera om är syfte, strategi, målgrupp, tidplan, genomförande, tystnadsplikt, grupp rapport, återkoppling, åtgärder, ansvar, uppföljningar mm ...

Det kan vara bra att bara visa rubrikerna och inte frågorna. Risken är annars att medarbetarna diskuterar frågorna innan genomförandet och att svaren därmed kan påverkas.

6.4 Utskick och besvarande av frågor

Medarbetarna besvarar frågorna via HPI:s webbtjänst Todaytoo.se. Medarbetaren kan även kommentera sina svar under rubrikerna "Positivt" och "Kan förbättras".

Då HPI Arbetsplatsprofil genomförs med samtal har du hjälp av dokumentet "Extra frågor - medarbetare". Dokumentet innehåller exempel på extra frågor för att få kompletterande information. Frågorna kan också skapa en medvetenhet/insikt om att medarbetaren har möjlighet, och ett eget ansvar, att påverka sin arbetssituation.

Påminn gärna om att de kommentarer som medarbetaren själv skriver kommer att sammanställas i den kommande grupp rapporten. Antingen som direkta citat eller som omformuleringar av typen "några/vissa/en del/många i arbetsgruppen upplever att x/y är bra, men upplever att z/q kan bli bättre".

6.5 Behandling av personuppgifter

Enligt GDPR får personuppgifter endast behandlas om den registrerade lämnat sitt skriftliga samtycke. Detta samtycke lämnar deltagaren innan hen besvarar frågorna via web.

7. Grupprapport, återkoppling och åtgärder

7.1 Grupprapport

Programvaran Plustoo™ används för att sammanställa en grupprapport med möjlighet till urval på till exempel arbetsgrupp, kön och ålder.

Grupprapporten innehåller både liggande översiktsdiagram och stående stapeldiagram för varje fråga. Även ålders- och könsfördelning redovisas. Du väljer själv vilka diagram du vill ta med i din rapport.

Som ett riktmärke bör ett diagram som visar svarsfördelning till en fråga omfatta minst 15 medarbetare för att en enskild medarbetares svar INTE ska vara identifierbart. Men se 15 medarbetare som ett riktmärke, vilka diagram som kan ingå i rapporten får bedömas diagram för diagram.

Diagram som visar resultat på kategori eller index och medelvärde är inte känsligt att visa.

7.2 Presentera först grupprapporten för chefen

Presentera grupprapporten enskilt med chefen innan hens arbetsgrupp får se rapporten. Då är chefen förberedd och har funderat på kommentarer och eventuella åtgärder när rapporten presenteras för hela arbetsgruppen.

Här kommer några förslag på frågor att ställa till chefen:

- Så här har dina medarbetare svarat, är det något som är oväntat och överraskande?
- Vad är du mest nöjd med?
- Vad skulle kunna bli bättre?
- Hur kommer du att använda dig av grupprapporten för att tillsammans med dina medarbetare gå vidare?

7.3 Presentera grupprapporten för arbetsgruppen och närmaste chefen tillsammans

Förslag på frågor till arbetsgruppen efter presentationen av rapporten:

- Vad är ni mest nöjda med?
- Vad skulle kunna bli bättre?
- Hur kan ni som medarbetare bidra till det?
- Hur kommer ni att använda er av rapporten för att tillsammans gå vidare?

7.4 Vad händer sen?

Det är den närmaste chefen som har ansvaret för att tillsammans med sina medarbetare hitta vägar för att förbättra det som borde och kunde vara bättre.

Hjälp gärna chefen att reflektera och analysera resultaten genom att ställa öppna frågor utifrån medvetandegörande kommunikation.

Föreslå egna eventuella förslag på åtgärder och handlingsplaner – först om/när chefen och medarbetarna frågar om råd.