



VEILEDER: RISIKOVURDERING AV PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ

Denne veilederen brukes ved risikovurdering av psykososialt arbeidsmiljø på arbeidsplassen. Veilederen brukes sammen med malen «Risikovurdering av psykososialt arbeidsmiljø». Den som skal fasilitere eller lede prosessen, anbefales å lese hele veilederen før oppstart av risikovurderingen. Merk: Denne veilederen omfatter *ikke* risikovurdering av vold, truende situasjoner og omstillingsprosesser, da det finnes egne maler for dette.

Innhold i veilederen

- Hva er organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø?
- Beskrivelse av det organisatoriske arbeidsmiljøet
- Risikovurderingen- steg-for-steg
- Psykososiale arbeidsfaktorer med hjelpespørsmål
 - Vedlegg 1: Kategorier for sannsynlighet og konsekvens. Risikomatrise

HVA ER ORGANISATORISK OG PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ?

Organisatorisk arbeidsmiljø handler om de strukturelle rammene på arbeidsplassen. Dette omfatter organisering, planlegging og gjennomføring av arbeidsoppgavene, ledelse, ansvar og roller, arbeidstid, rutiner og systemer (jfr. aml § 4-3 (1)). Hvordan vi opplever disse rammene vil påvirke det psykososiale arbeidsmiljøet som enkelt sagt handler om de mellommenneskelige relasjonene og hvordan vi har det på jobb. Det er viktig å framheve at både organisatorisk arbeidsmiljø og psykososialt arbeidsmiljø har betydning for helsen vår.

Kravet til arbeidsmiljøet er at det skal være fullt forsvarlig. I en risikovurdering må vi må vi derfor se etter hvilke arbeidsmiljøfaktorer vi blir utsatt for og som kan ha en negativ påvirkning på oss i jobben. På de neste sidene finner dere beskrivelser av sentrale arbeidsmiljøfaktorer innen psykososialt arbeidsmiljø som dere skal ha en samtale om, og vurdere. Vi har laget noen hjelpespørsmål som et utgangspunkt for samtalen. Det er viktig å merke seg at oversikten ikke er uttømmende. Kanskje har dere andre faktorer som det også er viktig å risikovurdere i deres arbeidsmiljø?

Følgende kan være gode **informasjonskilder** til kartleggingen av psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø:

- HMS-avvik
- Sykefraværstikk og hyppigste arbeidsrelaterte årsaker
- Funn fra arbeidsmiljøkartlegginger (ARK eller andre kartlegginger)
- Medarbeidersamtaler
- Samtaler med verneombud
- Eksterne informasjonskilder (STAMI, Arbeidstilsynet mv)

BESKRIVELSE AV DET ORGANISATORISKE ARBEIDSMILJØET

Referanse: AML §4-3 (1) og AML §3-1(2) bokstav c. Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-2, §1A-3 og §1A-4. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning §7-1.

Nedenfor følger en veiledning for utfylling av punktet «Hva som skal risikovurderes og organisatoriske forhold» i malen «Risikovurdering av psykososialt arbeidsmiljø» (s.1 Innledning):

1. Beskriv **hva** dere risikovurderer (et institutt, en avdeling, et laboratorium, et senter) og **hvem** som inngår i enheten (ledelse, fagpersoner, administrativt personale m.m.)
2. Diskuter det **organisatoriske arbeidsmiljøet (rammene)** hos dere:
 - hva slags arbeidsprosesser og oppgaver utføres (forskning, administrative oppgaver, ledelse, koordinering)
 - hvordan er arbeidet organisert (ledelse, roller, fag/admin, prosjekter, forskningsgrupper, samarbeidsformer, møtestrukturer mv.)
 - hvordan er arbeidsplassen utformet (fast kontorplass, hjemmekontor, lab, landskap)
 - hvilke krav har dere i arbeidet på enheten (leveranser, kvalitet, tidsfrister)
 - hvilke ressurser har dere (yrkesgrupper, ansettelsesform (fast/midl), kompetanse, erfaring)

Oppsummer kort og skriv inn hvordan arbeidet organiseres, planlegges og gjennomføres hos dere.

RISIKOVURDERING - STEG-FOR-STEG

Nedenfor følger en beskrivelse av hvordan dere steg-for-steg kan gjennomføre risikovurderingen. Arbeidet dokumenteres i malen «Risikovurdering av psykososialt arbeidsmiljø» (s.2 Risikovurdering). Ta utgangspunkt i én og én arbeidsmiljøfaktor, nummerert fra 1-10.

1. Beskriv **nå-situasjonen** og hva som kan være **årsakene** til dagens situasjon. Bruk hjelpespørsmålene i denne veilederen (fra s.3). Nå-situasjonen kan både være både positiv og negativ (kolonne C).

Dersom **nå-situasjonen er positiv**, f.eks. at få opplever uklare krav og forventninger, går dere videre til kolonne F, fyller inn eksisterende tiltak og vurderer risiko til «Lav».

2. Neste steg er å beskrive **konsekvensen av at den uønskede situasjonen** (se vedlegg 1, Kategorier). Hva kan skje med vår helse og vårt psykososiale og organisatoriske samspill dersom det f.eks. til stadighet er uklarhet mellom krav og forventninger? (kolonne D).
3. Deretter må vi vurdere hvor ofte noen utsettes for situasjonen dere har beskrevet (**sannsynligheten for at dette skjer**)? (se vedlegg 1). Skjer det for eksempel ofte at ansatte opplever at det ikke er samsvar mellom krav og forventninger? Daglig, ukentlig, månedlig? (kolonne E)

4. Beskriv **eksisterende tiltak** som bidrar til å redusere risikoen (kolonne F).
5. På bakgrunn av vurderingene gjort under punkt 2-4, vurderes sannsynlighet og konsekvens innenfor kategoriene «Lav», «Middels» og «Høy» (kolonne G og H). Se forklaring til kategoriene i vedlegg 1.
6. Ved å vurdere både konsekvens og sannsynlighet, vil dere komme frem til en **endelig risiko** (kolonne I). Bruk risikomatriisen til å gjøre dette (se vedlegg 1).
7. Til slutt må dere vurdere om det er behov for **ytterlige tiltak** (kolonne K). Merk at det ikke alltid er mulig å gjøre tiltak/endringer som reduserer risikoen ytterligere, og at vi må godta at det ikke er mulig å fjerne all risiko. I enkelte tilfeller er risikoen lav, og ingen nye tiltak kreves. Dette er også viktig dokumentasjon. I tillegg er disse vurderingene i stor grad subjektive (vi har ulik oppfatning av hvor negativt eller positivt noe virker på oss). Dermed er det viktig at dere ser risikovurderingen i sin helhet og at dere setter opp en prioriteringsrekkefølge for hvor det er viktigst å starte med tiltak.
8. Gjør en oppsummerende **helhetsvurdering** i feltet nederst i malen dere har fylt ut.
9. **De nye tiltakene** fører dere inn i en handlingsplan (s.3 Tiltaksplan) med ansvar og tidsfrister. Handlingsplanen godkjennes av leder og følges opp i ledermøter, LAMU og i faste møter med verneombud.
10. Tiltakene skal **evalueres**. Vurder hvordan tiltakene har påvirket sannsynlighet og konsekvens i praksis og oppdater risikovurderingen. Husk at risikovurdering er en kontinuerlig prosess.



Figur 1: Risikovurderingsprosessen (Arbeidstilsynet)

1. ANSATTE OPPLEVER UKLARE ELLER MOTSTRIDENDE KRAV OG FORVENTNINGER TIL ARBEIDET

Referanse: AML §4-3 (2) bokstav a. Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-1 bokstav a.

I arbeidshverdagen møter de ansatte ulike krav og forventninger fra ledere, kollegaer, samarbeidspartnere, seg selv eller andre. Det kan for eksempel handle om hvem som skal gjøre hva, hvordan arbeidsoppgavene skal gjøres, eller hva som skal prioriteres.

Hjelpespørsmål:

- Har de ansatte roller som er klare med hensyn til ansvar og mandat?
- Er organiseringen av arbeidet tydeliggjort?
- Finnes det uklare eller motstridende krav og forventninger til arbeidsoppgaver og ansvarsområder?
- Opplever de ansatte å ha forventninger som er i strid med deres profesjonelle eller etiske verdier?

2. ANSATTE OPPLEVER UBALANSE MELLOM ARBEIDSMENGDE OG TIDEN SOM ER TIL RÅDIGHET

Referanse: AML §4-3 (2) bokstav c. Forskrift om utførelse av arbeid: §1A -1 bokstav c.

Arbeidsmengde og tidspress som innebærer ubalanse mellom arbeidet som skal gjøres, og den tiden som er til rådighet kan handle om at arbeidstakerne har mange, store eller krevende oppgaver som gjør at de må jobbe mye, eller i høyt tempo. Trivsel og helse kan imidlertid også påvirkes dersom arbeidstakerne har for lite å gjøre, eller får for få utfordringer i arbeidet.

Hjelpespørsmål:

- Opplever de ansatte at det er balanse mellom arbeidet som utføres og den tiden som er til rådighet?
- Opplever de ansatte at det er balanse mellom jobb og fritid?
- Opplever de ansatte at det finnes nok hjelpemidler, og at de har ressurser og kompetanse til å utføre arbeidsoppgavene?

3. ANSATTE OPPLEVER EMOSJONELLE KRAV I ARBEID MED MENNESKER SOM BELASTENDE

Referanse: AML §4-3 (2) bokstav b. Forskrift om utførelse av arbeid: §1A -1 bokstav b.

Arbeid med kolleger, studenter, besøkende eller andre kan innebære emosjonelle krav og belastninger. Emosjonelle krav kan handle om å sette seg inn i eller håndtere andres tanker, følelser eller atferd, håndtere eller skjule sine egne tanker eller følelser og å måtte tilpasse kommunikasjon eller atferd i møte med andre. Emosjonelle krav kan være meningsfulle, faglig

utviklende og bidra til mestring. Samtidig kan høy følelsesmessig innsats over tid være belastende, og utgjøre en risiko for helse og trivsel. Risikoen kan øke hvis den ansatte ikke får tilstrekkelig støtte eller restitusjon.

Hjelpespørsmål:

- Hvilke situasjoner hos dere kan oppleves som emosjonelt belastende? (Eks. møter i førstelinjetjenesten, veiledning av studenter).
- Hvordan følges ansatte med emosjonelle belastninger opp?
- Hvordan jobber vi forebyggende? Har vi noen tiltak?
- Hva gjøres ved akutte hendelser? (restitusjon/reguleringstiltak)

4. ANSATTE FÅR IKKE TILSTREKKELIG STØTTE OG HJELP FRA KOLLEGER OG LEDER

Referanse: AML §4-3 (2) bokstav d. F skrift om utførelse av arbeid: §1A-1 bokstav d.

Støtte og hjelp i arbeidet handler om at de ansatte får den støtten de trenger fra leder, kollegaer eller andre. Støtten kan være emosjonell, som omsorg, forståelse og anerkjennelse. Den kan også være instrumentell, som faglige råd, teknisk assistanse eller tilbakemeldinger på arbeidet. For å sikre at de ansatte får den støtten som er nødvendig, kan det være behov for å sette den i system, for eksempel gjennom faste arenaer for faglig sparring, jevnlig kontaktpunkter med leder, kollegastøtteordninger, eller på andre måter.

Hjelpespørsmål:

- Opplever de ansatte at det er lett å be om hjelp og støtte fra kolleger?
- Hvordan opplever de ansatte leders tilgjengelighet? Kontaktpunkter? Har leder et stort lederspenn?
- Følger vi opp ansatte som kan ha behov for ekstra støtte på en systematisk måte? (f.eks. ansatte etter sykefravær, ansatte som jobber mye alene, andre sårbare grupper)
- Tilrettelegger vi for arbeidstakere dersom det er aktuelt for å forebygge sykefravær?

5. ANSATTE HAR LITEN MULIGHET TIL SELVBESTEMMELSE, INNFLYTELSE OG FAGLIG UTVIKLING. DET GISS IKKE TILSTREKKELIG OPPLÆRING OG INFORMASJON

Referanse: AML §4-2 (2) alle bokstaver. Forskrift om utførelse av arbeid: §1A -1 bokstav h og §1A-4.

Leder skal legge vekt på at de ansatte skal ha mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig utvikling i arbeidssituasjonen sin. Selvbestemmelse og innflytelse i arbeidet handler om i hvilken grad de ansatte kan påvirke for eksempel beslutninger av betydning for arbeidssituasjonen deres, eller hvordan de utfører arbeidsoppgavene sine. Dette innebærer påvirkning gjennom formelle medvirkningsprosesser, men også at de ansatte har et faktisk handlingsrom i arbeidshverdagen. Det er imidlertid viktig at selvbestemmelsen balanseres med tydelige rammer og god støtte. Leder skal sørge for tilstrekkelig informasjon og opplæring slik at de ansatte kan utføre oppgavene sine, også ved endringer.

Hjelpespørsmål:

- I hvilken grad har de ansatte autonomi til å styre egen arbeidshverdag?
- Finnes det oppgaver der de ansatte har liten selvbestemmelse?
- Har de ansatte fått nok opplæring til å kunne utføre sine oppgaver? Tenk spesielt på nyansatte og ansatte som jobber mye alene, og ved endring av/nye oppgaver
- Er det mulighet for medvirkning og innflytelse på utførelse av arbeidet?
- Hvordan er informasjonsflyten i enheten?

6. ANSATTE HAR IKKE KONTAKT OG SAMARBEID MED ANDRE I LØPET AV ARBEIDSDAGEN

Referanse: AML §4-3 (4). Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-1 bokstav e.

Leder skal, så langt det lar seg gjøre, utforme arbeidet slik at det gir mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten. Å arbeide alene kan bidra til sosial isolasjon, ensomhet og mistrivsel, som igjen kan føre til helseplager. Derimot er mulighet til kontakt og samarbeid med kollegaer og ledere en forutsetning for støtte og hjelp i arbeidet.

Hjelpespørsmål:

- Har de ansatte mulighet til å samhandle med andre?
- Finnes det gode digitale arenaer for samhandling med andre dersom det ikke lar seg gjøre med fysiske kontaktpunkter?
- Er det risiko for å bli utsatt for vold og trusler ved alenearbeid? Hvis ja, må dette risikovurderes separat.

7. ANSATTE OPPLEVER KONFLIKTER

Referanse: AML §4-1(2). Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-5.

Konflikter er ikke til å unngå, når mennesker jobber sammen. Konflikt kan defineres som: *sammenbrudd av dialog*, du unngår den andre parten. Det er viktig å forebygge konflikter. Dersom konflikter oppstår, må de håndteres. Dette er leder pliktig til. Det er også medvirkningsplikt for ansatte som er part i en konflikt.

Hjelpespørsmål:

- Hvordan er ytringsklimaet hos oss? Opplever de ansatte at det er rom for å uttrykke ulike meninger og at det er trygt å si ifra om kritikkverdige forhold?
- Har vi pågående konflikter nå? Hvor mange konflikter har vi hatt siste året?
- Hvordan forebygger vi konflikter?
- Hvordan er opplæringen i konflikthåndtering?
- Har alle kjennskap til rutinen om konflikthåndtering ved UiO?

8. ANSATTE OPPLEVER BRUDD PÅ EGEN INTEGRITET OG VERDIGHET PÅ JOBB

Referanse: AML §4-3 (3).

Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakernes integritet og verdighet ivaretas. Dette handler både om å beskytte de ansatte mot krenkelser og å legge til rette for trygghet og respekt i arbeidsmiljøet. Å ivareta integritet og verdighet kan blant annet handle om:

- å sikre at alle møtes med respekt og likeverd, uavhengig av personlige egenskaper, kompetanse, identitet, bakgrunn eller annet
- å legge til rette for at ansatte kan utføre arbeidet i tråd med sitt faglige skjønn og etiske standarder, så lenge det er forsvarlig
- å fremme rettferdighet, trygghet og tillit i arbeidsmiljøet, for eksempel slik at det er trygt å si ifra og diskutere faglige og etiske spørsmål

Hjelpespørsmål:

- Fins det oppgaver som må utføres som kan gå på bekostning av den ansattes personlige integritet?
- Hvordan jobber vi med tanke på å ivareta de ansattes integritet og verdighet?
- Har det vært meldt ifra om hendelser hvor ansatte opplever at integritet og verdighet ikke har blitt ivaretatt?

9. ANSATTE UTSETTES FOR TRAKASSERING, HERUNDER SEKSUELL TRAKASSERING, ELLER ANNEN UTILBØRLIG OPPTREDEN

Referanse: AML §4-3 (5). Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-1 bokstav f.

Ansatte skal ikke utsettes for trakassering, inkludert seksuell trakassering, eller annen utilbørlig opptreden. Trakassering er handlinger, unnlatelser eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.

Annen utilbørlig opptreden er ikke definert i regelverket. Det kan være atferd som ikke faller under definisjonene til vold, trusler, trakassering eller seksuell trakassering, men som likevel er krenkende og innebærer et klart avvik fra hva som er akseptabel oppførsel i arbeidslivet.

Hjelpespørsmål:

- Jobber vi forebyggende med ytringsklima på arbeidsplassen?
- Kjenner vi til om det skjer/har skjedd mobbing og trakassering mellom kolleger?
- Er det kjent for de ansatte hvordan man varsler om trakassering på jobb?
- Blir varsler håndtert etter UiOs retningslinjer?

10. ANDRE FORHOLD SOM KAN PÅVIRKE ARBEIDSMILJØET

Gå tilbake til diskusjonen dere hadde før dere startet risikovurderingen der dere beskrev hvordan arbeidet er organisert hos dere, herunder arbeidsoppgaver og prosesser, arbeidsplass/kontorplass og stillingstyper. Vurder om det er noen av disse forholdene som bør

risikovurderes særskilt. Det kan f.eks. handle om jobbusikkerhet knyttet til midlertidighet eller endring i måter å jobbe på (f.eks. flytting fra enekontor til landskap, nye arbeidsprosesser).

HELHETSVURDERING AV ARBEIDSMILJØFAKTORENE

Referanse AML §4-1 (1). Forskrift om utførelse av arbeid: §1A-1.

Arbeidsmiljøet skal være fullt forsvarlig ut fra enkeltvis og samlet vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på de ansattes helse og velferd. Manglende organisatorisk tilrettelegging kan føre til psykososiale utfordringer i arbeidsmiljøet. På den annen side kan også psykososiale faktorer fungere som ressurser eller beskyttende faktorer ved organisatoriske utfordringer. Disse må derfor sees i sammenheng.

Eksempel: Ansatte opplever høyt arbeidspress i perioder (negativ faktor), men har spennende oppgaver (beskyttende faktor), høy grad av autonomi (beskyttende faktor) og god støtte hos leder (beskyttende faktor).

Støttende/beskyttende faktorer kan være:

- Autonomi (selvbestemmelse)/ Høy grad av kontroll
- Sosial støtte
- Annen støtte: instrumentell
- Positive utfordringer i jobben/faglig utvikling
- Oppbyggende, rettferdig og støttende ledelse
- Forutsigbarhet
- Tilhørighet i organisasjonen
- Aktiv medvirkning
- Godt samarbeid
- Anerkjennelse
- Opplevelse av at organisasjonen vektlegger menneskelige ressurser

Er det noen av vurderingene dere har gjort i risikovurderingen som kan forsterke enkelte faktorer, eller som kan være beskyttende mot andre? Hvordan påvirker de ulike arbeidsmiljøfaktorene hverandre? Hva er den samlede risikoen i arbeidsmiljøet?

Gjør en **helhetsvurdering** som dere skriver inn nederst i risikovurderingen, s. 2 Risikovurdering.

VEDLEGG 1: KATEGORIER FOR SANNSYNLIGHET OG KONSEKVENNS. RISIKOMATRISJE.

Kategorier for sannsynlighet og konsekvens

Ved vurderingen av risiko brukes følgende kategorier for å beskrive sannsynlighet og konsekvens.

Konsekvenser

Konsekvens	Beskrivelse av konsekvensene (helse)
Lav	Få eller mindre fysiske eller psykiske reaksjoner Uønsket stress
Middels	Alvorlige fysiske eller psykiske skader/reaksjoner Uønsket stress som gir fravær og/eller kan kreve tiltak for å forbedre arbeidsforhold Enkelte vurderer å slutte i jobben på grunn av arbeidsmiljø (turn-over)
Høy	Kritiske fysiske eller psykiske skader som kan gi varige mén Redsel, angst, utrygghet Langtidsfravær/uførhet Flere slutter i jobben på grunn av arbeidsmiljø (turn-over)

Sannsynligheter

Sannsynlighet	Beskrivelse av sannsynligheten
Lav	Selv om det er mulig at det kan skje, er det lite sannsynlig.
Middels	Det er sannsynlig at det kan skje, men det er mer sannsynlig at det ikke skjer.
Høy	Det er mer sannsynlig at det skjer, enn at det ikke skjer

Risikomatrise

Risiko er en kombinasjon av sannsynlighetene og konsekvensene som er beskrevet. Vi har tre nivåer av risiko:

Lav	Lav risiko kan aksepteres uten at det settes inn nye tiltak. Enkle tiltak kan vurderes der det er mulig å redusere risikoen ytterligere.
Middels	Middels risiko kan aksepteres dersom man har satt inn tiltak for å forsøke å redusere risikoen så langt som praktisk mulig.
Høy	Høy risiko bør kun unntaksvis aksepteres, det bør alltid settes inn tiltak som minimum bringer risikoen ned til middels nivå.

Risikomatrisen nedenfor er valgt som utgangspunkt for denne risikovurderingen

Risiko		Konsekvens		
		Lav	Middels	Høy
Sannsynlighet	Høy	Middels	Middels	Høy
	Middels	Lav	Middels	Middels
	Lav	Lav	Lav	Middels