

Checklista: Vid oro för påverkan på jobbet

Ett praktiskt stöd för första bedömning, säkerhet, observationer och nästa steg.



För chefer, HR och arbetsledare som behöver agera sakligt när någon verkar påverkad, förändrad eller när situationen känns osäker på arbetsplatsen.

Börja med säkerheten

Checklistan är inte till för att bevisa vad som orsakar en situation. Den är ett stöd för att snabbt gå igenom vad som faktiskt märks, om arbetet kan fortsätta säkert och vem som behöver kopplas in.

När någon verkar påverkad, förändrad eller inte fungerar som vanligt behöver arbetsplatsen agera lugnt, sakligt och i rätt ordning. Fokus ska ligga på säkerhet, observationer, dokumentation och nästa steg.

Checklistan i korthet

- | | | | |
|---|--|---|---|
| 1 | Finns akut säkerhetsrisk? | 5 | Behöver ansvarig chef, HR eller annan funktion kopplas in? |
| 2 | Kan personen arbeta säkert just nu? | 6 | Vad behöver dokumenteras sakligt? |
| 3 | Vad har faktiskt observerats? | 7 | Vem ansvarar för uppföljning? |
| 4 | Behöver riskfyllt arbete pausas? | 8 | Vad blir nästa steg? |

Börja inte med att gissa orsaken. Börja med frågan: kan arbetet fortsätta säkert just nu?

Finns det risk här och nu?

Det första steget är att bedöma om situationen innebär risk för personen själv, kollegor, kunder, patienter, elever eller andra. Om det finns tydlig säkerhetsrisk behöver arbetsplatsen agera direkt enligt sina rutiner.

Fordon, maskiner eller verktyg

När arbetet innebär moment där felbedömningar kan skada personen själv eller andra.

Arbete på höjd eller ensamarbete

När situationen kan bli farlig om personen tappar omdöme, balans eller kontroll.

Ansvar för andra människor

Till exempel kunder, patienter, elever, brukare, barn eller andra personer i beroendeställning.

Hot, våld eller stark oro

När situationen är spänd, hotfull eller svår att kontrollera.

Tydliga fel eller riskfyllt beteende

När arbetet redan påverkas av misstag, förvirring eller osäkra handlingar.

Personen bör inte lämnas ensam

När situationen kräver att någon ansvarig stannar kvar eller tar över.

Om arbetet inte kan utföras säkert bör riskfyllda moment pausas medan situationen reds ut.

Dokumentera det som faktiskt märks

Dokumentationen ska handla om det som faktiskt har observerats - inte vad någon tror att orsaken är. Skriv hellre konkret och kort än långt och spekulativt.

Vad hände?

När hände det?

Var hände det?

Arbetsmoment/plats:

Vad observerades? Beskriv sakligt:

Påverkades säkerhet eller arbetsförmåga?

☐ Ja ☐ Nej ☐ Oklart

Kort anteckning:

Vilka åtgärder togs direkt?

Skriv vad som märktes. Undvik att skriva vad du tror att det berodde på.

Utgå från observationer - inte anklagelser

Samtalet bör hållas av ansvarig person och ske lugnt, enskilt och sakligt. Utgå från observationer, arbetsförmåga och säkerhet. Undvik anklagelser, diagnoser och formuleringar som bygger på rykten.

Sakliga formuleringar

"Jag vill stämma av hur du mår och om du kan arbeta säkert just nu."

"Jag behöver prata med dig om några saker som har observerats i arbetet."

"Det här handlar om säkerhet och arbetsmiljö, inte om att dra slutsatser på förhand."

"Vi behöver följa våra rutiner och komma överens om nästa steg."

Undvik

- direkta anklagelser
- diagnoser
- rykten
- formuleringar som pekar ut personen inför andra
- löften du inte kan hålla

Samtalet ska skapa klarhet om nästa steg - inte pressa fram en förklaring.

Hantera inte svåra situationer ensam

Alla situationer ska inte hanteras av en enskild person. Beroende på vad som har hänt kan chef, HR, skyddsombud, facklig kontakt, företagshälsovård, säkerhetsansvarig eller akut hjälp behöva kopplas in.

Närmaste chef

HR eller
personalansvarig

Skyddsombud

Facklig kontakt

Företagshälsovård

Säkerhetsansvarig

Extern rådgivning

Akut hjälp vid fara

Vem kontaktades?

När kontaktades personen/funktionen?

Vad beslutades?

Det ska vara tydligt vem som ansvarar för nästa steg.

Lämna inte situationen utan nästa steg

Efter den första bedömningen behöver situationen inte lämnas utan fortsättning. Bestäm vem som ansvarar för uppföljning, när den ska ske och vilka åtgärder som eventuellt behöver dokumenteras.

Ansvarig för uppföljning:

Datum för uppföljning:

Nästa steg:

Gör så här / Undvik detta

- Bedöm säkerheten först.
- Prata enskilt och lugnt.
- Beskriv konkreta observationer.
- Dokumentera sakligt.
- Följ arbetsplatsens rutiner.
- Koppla in rätt funktion vid behov.

- Gissa orsaken.
- Prata om personen i arbetsgruppen.
- Låta rykten styra.
- Anklaga utan grund.
- Hoppa över dokumentation.
- Lämna situationen utan uppföljning.

En checklista är bara användbar om den leder till ett tydligt nästa steg.

Det viktigaste att komma ihåg

- 1 Börja med säkerheten.
- 2 Dokumentera det som faktiskt märks.
- 3 Prata lugnt, enskilt och sakligt.
- 4 Koppla in rätt funktion vid behov.
- 5 Bestäm vem som ansvarar för nästa steg.

Checklistan är ett stöd för struktur, samtal och första bedömning. Den ersätter inte arbetsplatsens egna rutiner, HR, skyddsombud, facklig rådgivning, juridisk bedömning, vård, företagshälsovård eller polis vid allvarliga situationer.

Källor och vidare läsning

- Arbetsmiljöverket - förebygga och hantera alkoholproblem i arbetslivet
- Arbetsmiljöverket - arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön
- Arbetsmiljöverket - systematiskt arbetsmiljöarbete
- Arbetsmiljöverket - arbetsanpassning
- Arbetsmiljöverket - medicinska kontroller och hälsoundersökningar
- Riksdagen - arbetsmiljölagen