

OR-Processen

- En arbetsmetod för bättre arbetsmiljö genom Ordning & Reda.

Under 2005 har ett forskningsprojekt genomförts för att pröva om arbetsmetoden "Ordning & Reda", som utvecklats för verkstadsindustrin, kan anpassas för annan verksamhet. Både företag och organisationer har medverkat i projektet som sammanlagt har omfattat ca 65 personer på 10 arbetsplatser. Resultaten visar att metoden och arbets sättet är generellt och kan användas inom många olikartade verksamheter. På samtliga arbetsplatser har man lyckats skapa bättre ordning & reda i sin fysiska arbetsmiljö och i sina arbetsmetoder.

Flera av deltagarna anser att OR-processen har gett förbättringar i produktivitet, kvalitet och trivsel samt att det dagliga arbetet löper mer effektivt med ökad ordning och reda.

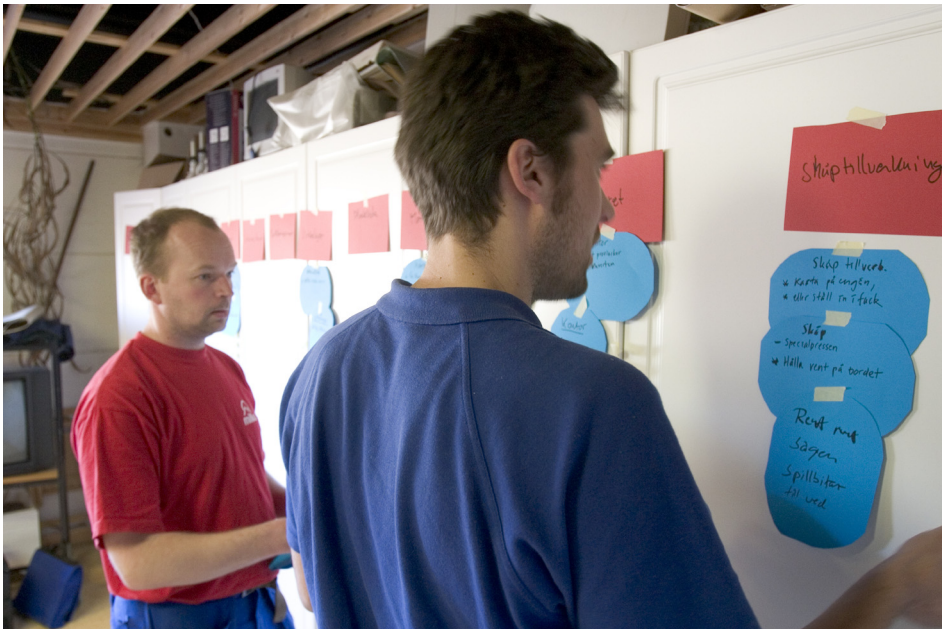


Företag och organisationer som har medverkat i projektet:

- Coop, Vansbro
- Förskola Nyckelpigan, Falun
- IT-huset, Krylbo
- Orsagården, Orsa
- Ramböll Sverige AB, Falun
- Skoglunds Fastighets AB, Leksand
- Skönviksbolaget, Säter
- Studieförbundet, Leksand
- Sveaparkens Tandläkarklinik, Hedemora
- Söderåsens äldreboende, Vansbro

OR i olika verksamheter på olika orter

OR-processen har tidigare visat sig ge goda resultat inom tillverkningsindustrin och det var därför intressant att pröva om den också fungerade på andra typer av arbetsplatser. I projektets inledningsfas genomfördes kontaktmöten med 23 företag och organisationer. Av dessa avböjde 13 stycken av olika skäl att medverka. Vissa hade ingen fast arbetsplats för de anställda, andra jobbade redan effektivt med ordning & reda och några hade inte tid att medverka eller var inte intresserade. De nya områden som metoden nu kunde provas inom var: administrativt arbete på kontor, handel, hälso- och sjukvård samt äldreomsorg och barnomsorg.



Alla uppslag och idéer som kan bidra till goda rutiner, identifieras av medarbetarna och samlas sedan under respektive arbetsprocess.

Idén kommer från Finland

Tuttava är en arbetsmetod som utarbetats av Institutet för Arbetshygien i Helsingfors. Metoden har vidareutvecklats i Dalarna och har nu givits namnet OR-processen (Ordning & Reda). Utvecklingen har skett i ett projekt som genomförts inom Tema Arbetsliv vid Högskolan Dalarna i samverkan med Arbetslivsinstitutet, Stockholm.

OR-processen, eller helt enkelt Ordning & Reda, är en arbetsmetod som på ett enkelt och konkret sätt hjälper företag att själva skapa ordning och reda i sin fysiska arbetsmiljö och i sina arbetsmetoder. Enligt samstämmiga vittnesmål från dem som provat metoden, ger OR-processen mätbara förbättringar i produktivitet, kvalitet och trivsel. Olycksfall förebyggs och det dagliga arbetet löper mer effektivt. Ordning och reda ger ökad lönsamhet.

Varje företag och organisation har nytta av OR

OR-processen anpassas individuellt till varje arbetsplats. Enkelt uttryckt kommer man överens om ett antal goda rutiner man vill ska råda på arbetsplatsen. Dessa skapas av hela personalen tillsammans. Under hela processen deltar en arbetsmiljökunnig person, t.ex. en arbetsmiljöingenjör, som ger ledning och stöd och som även sammanfattar diskussionerna i form av nya rutiner. Efter en tid mäts hur väl de nya rutinerna fungerar. Finns det brister tar man fram en handlingsplan över hur problemen kan åtgärdas. Arbetsättet i OR-processen är en utmärkt ingång för företag och organisationer som vill komma igång med den process som innebär att systematiskt arbeta med sin arbetsmiljö enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1 – Systematiskt Arbetsmiljöarbete.

Fungerar OR-metoden oberoende av verksamhet?

Under 2005 har metoden prövats på små företag, med upp till 50 anställda inom olika branscher. Metoden och arbetsättet är generella, det är bara de områden och faktorer som berörs av processen som skiljer sig inom olika branscher.

Exempel på rutiner som är ”branschberoende”:

Kontorsarbete:

- Se över planlösning för att hitta den mest effektiva rumsplaceringen.
- Utveckla en gemensam lagringsstruktur på nätverksservern.
- Förvara/lägg tillbaka material i rätt förråd/skåp, använd inte arbetsrummen som förråd.

Vård och omsorg av äldre:

- Lägg upp storhelgsscheman för längre tid.
- Dosetterna skall finnas på plats på måndag morgon.
- God information om vårdtagaren minst 2 timmar före dennes ankomst.

Barnomsorg:

- Omboka inställda föräldramöten, hoppa inte över dem.
- Barnens kläder skall vara märkta.
- Respektera hämtningstiderna.

Handel:

- Se efter vad som finns på överlagret innan man beställer nya artiklar.
- Ta bort affischer och annat reklammaterial som inte längre är aktuellt.
- Lämna tomma konservburkar till återvinningen minst en gång i veckan.

Hälso- och sjukvård:

- ”Frågemall” för att fastställa akutfall skall finnas i receptionen.
- Beställ Sterilium och ytdesinfektionsmedel i god tid.
- Sortera in journaler på rätt plats i bokstavsordning och efter vem som behandlar.

Utöver dessa ”branschberoende” rutiner finns en hel del som återkommer oavsett branschtillhörighet.

Allmänna rutiner:

- Hålla rent efter sig, töm papperskorgen innan den blir ”överfull”.
- Tänk efter först om det man tänker ställa in i arkivet verkligen behöver sparas.
- Skapa rutiner så att användningen av diskmaskinen fungerar tillfredsställande.

Oftast identifieras fler rutiner än de här exemplifierade. Flertalet av dessa hör till området, ”**Lämna arbetsplatsen i ett sådant skick som du själv vill finna den**”.

Mätprotokoll och handlingsplan

Rutinerna som definieras vid första arbetsmötet skrivs ned i ett mätprotokoll som sedan ligger till grund för det fortsatta arbetet. Vid den första mätningen efter arbetsmötet går personalgruppen igenom samtliga rutiner och bedömer hur dessa efterlevs. I de fall rutinen får

en nolla eller femma (se ovan) så upprättas en handlingsplan med åtgärder som skapar förutsättningarna för att kunna efterleva rutinen. Handlingsplanen innehåller, förutom åtgärder, också vem som skall vara ansvarig och när åtgärden skall vara genomförd.

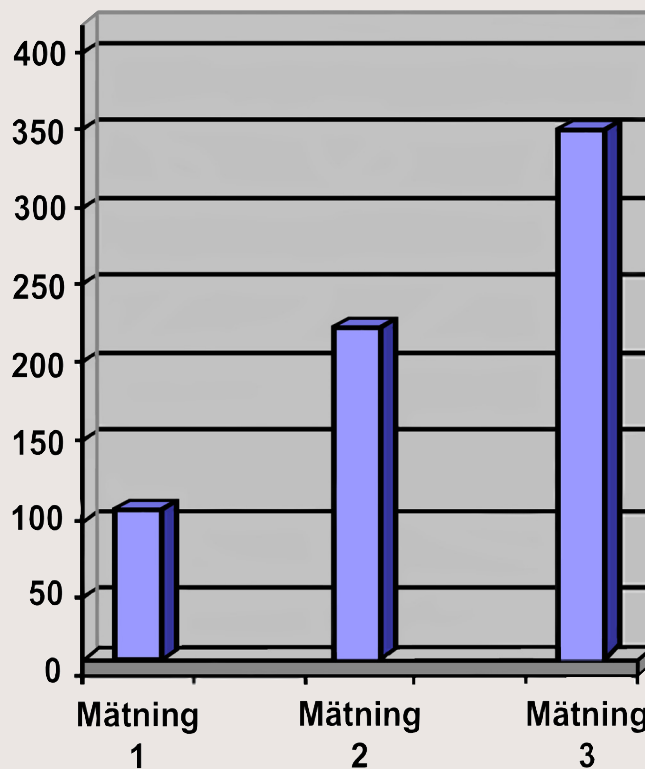
Bedöm varje arbetsrutin enligt följande: 10 poäng: Vi lever upp till rutinen 5 poäng: Vi klarar rutinen för det mesta 0 poäng: Vi klarar inte att leva upp till rutinen		Företag: Datum: Deltagare:			
Godta rutiner		Poäng	Vad behöver göras för att bättre leva upp till rutinen?	Vem ansvarar?	När ska det vara klart?
1.	Här skrivs en rutin per rad in i klartext.				
2.					
3.					
Osv.					

Återkoppling med poäng

Metoden har en resultatredovisningsmodell som baseras på olika poängskalor. Vid den första mätningen går mätgruppen igenom protokollet, diskuterar och svarar ärligt på frågan hur väl:

- Vi lever upp till rutinen = **10 p**
- Vi klarar rutinen för det mesta = **5 p**
- Vi klarar inte att leva upp till rutinen = **0 p**

Efter varje mätning sammanställs poängsumman och redovisas tillbaka till arbetsplatsen. Personalen får alltså en direkt återkoppling till hur väl man arbetat för att förverkliga de önskvärda rutinerna. I figuren redovisas resultaten från ett företag som definierat 42 olika rutiner. Då samtliga rutiner är på plats kan man uppnå 420 poäng.



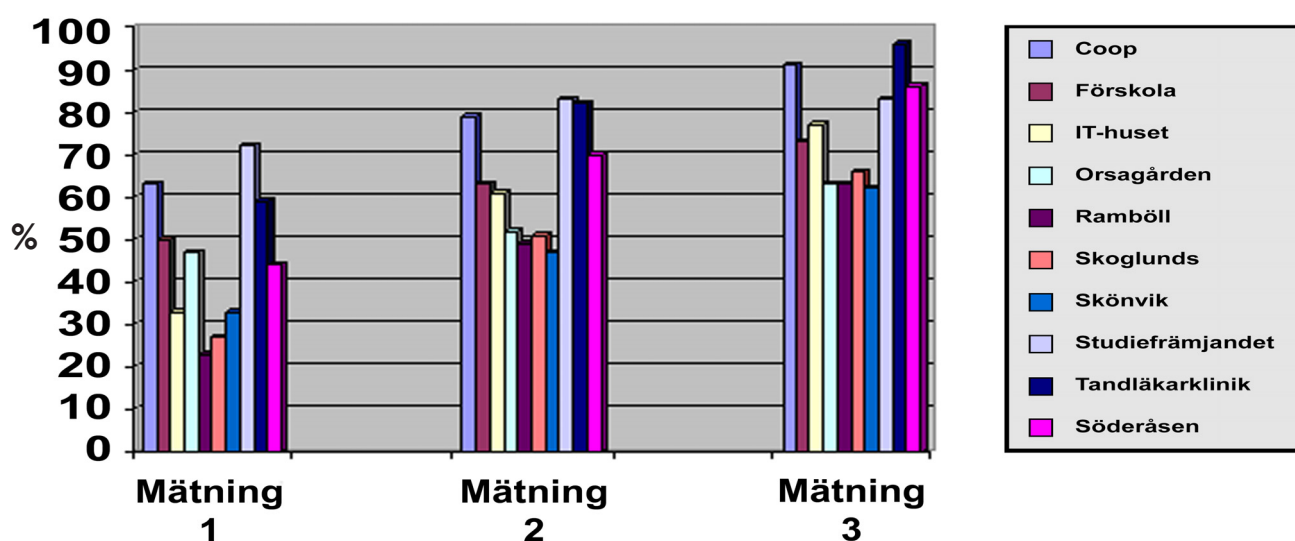
Erfarenheter

OR-processen har genomförts ute på företagen genom fem möten på varje arbetsplats under ca 8 månader. Första steget har varit att genomföra ett arbetsmöte tillsammans med all personal där rutinerna har identifieras. Arbetet med dessa rutiner har följts upp genom tre mätningar med avstämning mot mätprotokollet. Efter sista mätningen har ett avrundningsmöte genomförts för att stämma av och diskutera lämpliga vägar att gå vidare med processen efter projektets slut.

Projektet att prova och utvärdera OR-processen i branscher utanför verkstadsindustrin har visat att den fungerar, oavsett typ av verksamhet, eftersom de anställda själva identifierar de rutiner som man vill

leva upp till. Det är OR-processens relativa enkelhet som samtidigt är dess styrka. Det är tack vare att den är lätt att starta, förstå och följa upp som den är applicerbar på företag och organisationer oavsett bransch.

Grafen nedan visar hur man på de 10 medverkande företagen uppnått de rutiner som togs fram vid arbetsmötet. För en del av arbetsplatserna kom uppfyllandet av flertalet rutiner mycket tidigt i processen medan andra var "slow starters". Inget företag har uppnått mindre än 63% av sina rutiner och flertalet har uttryckt att de märker en förbättring av arbetsmiljön. Projektet kommer att följas upp och utvärderas under 2006.



FAKTARUTA Attraktivt Arbete

Demografiska förändringar, minskande ungdomskullar och längre tid i utbildning kan leda till framtida brist på arbetskraft. Konkurrensen om tillgänglig kompetens kommer att öka mellan både regioner och arbetsställen. För långsiktig och hållbar tillväxt är det viktigt att arbeta för ett mer Attraktivt Arbete i syfte att behålla, locka och utveckla sin personal.

Genom konkreta aktiviteter och ett interaktivt arbetssätt med nära samverkan mellan företag, samhälle och akademi bygger Högskolan Dalarna och Arbetslivsinstitutet en regional kompetensmiljö för Attraktivt Arbete.

Projektet finansieras av Högskolan Dalarna, Arbetslivsinstitutet, Region Dalarna, EU strukturfonder Mål 1 och 2 samt medverkande företag och organisationer.

Högskolan Dalarna • Tema Arbetsliv • 781 88
Borlänge • tel 023 - 77 87 68 • fax 023/77 86 01 •
www.du.se/arbetsliv • infoatt@du.se

Tidigare informationsblad finns att rekvirera från:

**Tema Arbetsliv Högskolan Dalarna
023-77 87 68.
www.du.se/arbetsliv**