

Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra.

Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete. Det gör vi genom att:

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

Prevent är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!

© 2021	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK	
Upplaga	5	
Projektledare	Malin Strömberg	
Text	Prevent	
Grafisk form	Anders Kretz	
E-boks- konvertering	Publit	
Distribution	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm	
Telefon	08-402 02 00	
E-post	kundservice@prevent.se	Webb www.prevent.se
ISBN	978-91-7365-309-1	Art nr 704 E

Förord

I det lokala arbetet finns förutsättningarna för att utveckla verksamheten och skapa en god arbetsmiljö som bidrar till att förebygga arbetsskador och ohälsa samt skapa arbetstrivsel. En bra arbetsmiljö bidrar också till ett bra verksamhetsresultat.

Samverkan och delaktighet är de bärande idéer som arbetsmiljöarbetet grundas på. Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete i samverkan mellan arbetsgivaren, arbetstagarna och deras fackliga organisationer kan verksamheten utvecklas och en god arbetsmiljö uppnås. En förutsättning är att alla ges möjlighet att bidra med idéer och att utifrån egna kunskaper och erfarenheter medverka till att skapa en bra arbetsplats.

Innehåll

Inledning	4
Systematiskt arbetsmiljöarbete	7
SAM en naturlig del av verksamheten	8
Samverkan	8
Ansvar, policy och mål	11
Arbetsgivarens ansvar	11
Arbetsmiljöpolicy	11
Inhyrd personal	11
Rutiner och instruktioner	17
Rutiner för SAM	17
Allvarliga risker	18
Uppgiftsfördelning och kunskaper	22
Uppgiftsfördelning	22
Kunskap	24
Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera	28
Hantering av risker	28
Ändringar i verksamheten	35
Fysiska arbetsmiljöfaktorer	36
Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer	39
Rapportering och utredning	42
Arbetsskador	42
Allvarliga olyckor och tillbud	42
Årlig uppföljning	45
Företagshälsovård eller motsvarande	50
SAM i verksamheten	54
Certifiering av SAM	54
SAM integrerat i verksamheten	54
Bilagor: Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete	57

Inledning

Den här handboken är i första hand avsedd för personer som i sitt arbete ansvarar för eller på annat sätt har hand om arbetsmiljöfrågor, till exempel chefer, skyddsombud, HR eller ledamöter i arbetsmiljökommittéer.

Boken ger en vägledning i att arbeta systematiskt med arbetsmiljön på arbetsplatsen. Beroende på typ av verksamhet behöver dock det systematiska arbetsmiljöarbetet anpassas utöver vad som beskrivs i denna handbok.

De mallar och dokument, med Prevents logotyp, som avbildas i denna skrift finns tillgängliga på www.prevent.se.

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är ett styrinstrument som bygger på principer som långt tidigare använts inom andra områden – att först undersöka en situation och formulera realistiska mål för förbättringar och därefter upprätta handlingsplaner för att nå dessa mål. Det är viktigt att följa upp att de åtgärder som föreslås i handlingsplanen blir genomförda och leder till önskat resultat.

Kvaliteten på utfört arbete i verksamheten beror i hög grad på den miljö i vilken det utförs. Därför är det klokt, inte bara från hälso- och trivselsynpunkt, utan även från kvalitets- och produktivitetssynpunkt, att ordna en så bra verksamhetsmiljö som möjligt.

Systematiskt arbetsmiljöarbete är ett lagkrav, ett ledningssystem och en form av kvalitetsarbete för att åstadkomma en bra verksamhetsmiljö.

Något om termer och begrepp i boken:

- *SAM* är en förkortning av systematiskt arbetsmiljöarbete.
- *Arbetsställe* och *arbetsplats* är två begrepp i arbetsmiljölagstiftningen, där arbetsställe avser ett avgränsat område där en arbetsgivare bedriver sin verksamhet, medan arbetsplats avser den plats där en arbetstagare utför sina arbetsuppgifter. I denna bok används endast begreppet arbetsplats för att täcka in båda begreppen. Det är också synonymt med företag, myndighet, verk, förvaltning med mera.
- *Arbetsmiljökommitté* är synonymt med lagstiftningens »skyddskommitté« och ska finnas på arbetsplatser med minst 50 anställda. Dess uppgift är i huvudsak att delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen och följa upp arbetets genomförande. Frågor som SAM och företagshälsovård ska bland annat behandlas. En samverkansgrupp i ett samverkanssystem kan också vara arbetsmiljökommitté. Skyddsombud ska ingå vid dessa kommittémöten (arbetsmiljörordningen 8 §.)
- I texten används det traditionella begreppet *skyddsombud* vilket också kan benämnas »arbetsmiljöombud«.
- Med *arbetsgivaren* menas en arbetsgivare i formell mening. I ett aktiebolag är arbetsgivaren en juridisk person. Enligt regler om juridiskt ansvar bär företaget

vd det yttersta ansvaret för verksamheten och måste se till att arbetsmiljö-lagstiftningen följs. Ställföreträdare för arbetsgivaren, som till exempel chefer, kan också i vissa sammanhang betraktas som arbetsgivare och ha ett arbetsgivaransvar i arbetsmiljöfrågor. I företag som drivs under ägarens namn, till exempel enskild firma, är arbetsgivaren en fysisk person, det vill säga ägaren.



Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Enligt arbetsmiljölagens 3 kap. 2 §, ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. En vägledning återfinns i 2 a §, som anger att arbetsgivaren systematiskt ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Kravet på ett systematiskt arbetsmiljöarbete finns konkretiserat i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete – AFS 2001:1 (se bilaga).

Det systematiska arbetsmiljöarbetet består av återkommande aktiviteter vars syfte är att utveckla och nå uppställda mål för en god arbetsmiljö i verksamheten. Hanteringen av risker i arbetsmiljön, det vill säga arbetet med att undersöka – riskbedöma – åtgärda samt kontrollera genomförda åtgärder, är exempel på sådana viktiga aktiviteter. Andra aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet berör bland annat utformning av en arbetsmiljöpolicy och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet.



Figur 1. Hantering av risker i SAM.

SAM en naturlig del av verksamheten

Även om ett systematiskt arbetsmiljöarbete har påbörjats med kraft, engagemang och entusiasm finns det alltid en risk för att det med tiden kommer i andra eller tredje hand. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra och överleva på sikt måste därför dess olika delar vara väl integrerade i verksamheten. Vidare måste kontinuiteten i aktiviteterna säkerställas så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del av den löpande verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet måste byggas upp med utgångspunkt från varje arbetsplats unika förutsättningar vad gäller innehåll, omfattning, rutiner, kultur med mera och kan följaktligen inte kopieras från arbetsplats till arbetsplats.

Det är viktigt att arbetsledningen inte upplever att arbetsmiljöarbetet konkurrerar med andra verksamhetsfrågor. Ett sätt att komma bort från ett sådant konstlat motsatsförhållande är att se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet blir ett stöd för verksamheten – det vill säga ett hjälpmedel och inte en belastning. Nyttan av arbetsmiljöarbetet kan till exempel visas i jämförande studier av effektivitet, produktivitet och kvalitet före och efter olika arbetsmiljöåtgärder. Läs mer om hur SAM kan integreras i verksamheten i kapitlet SAM i verksamheten.

Samverkan

Arbetsmiljölagstiftningen bygger på samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagarare. I arbetsmiljölagens kapitel 3 anges att arbetsgivare och arbetstagarare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. I kapitel 6, som reglerar samverkan genom skyddskommitté och skyddsombud, ges skyddsombud rätten att inom sitt skyddsområde vaka över att arbetsgivaren uppfyller de krav som lagstiftningen ställer.

Med »arbetstagarare« avses inte endast facklig representation genom till exempel skyddsombud utan även de enskilda arbetstagararna. Såväl arbetsmiljölagen som Arbetsmiljöverkets föreskrifter lyfter fram de enskilda arbetstagararna. Både de och deras representanter ska beredas tillfälle att delta i samarbetet kring arbetsmiljön. Hen ska ha möjlighet att medverka i utformningen av den egna arbetssituationen samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet.

Det är angeläget att alla arbetstagarare på något sätt är engagerade och aktiva i det systematiska arbetsmiljöarbetet. En sådan medverkan har flera fördelar, till exempel att hens kunskaper och erfarenheter tas till vara för en bättre arbetsmiljö. Motivationen för utveckling och förändring ökar om man är delaktig redan från början av en process. Samarbete kan dessutom vara berikande genom att ge utvecklingsmöjligheter.

Arbetsgivaren har ett huvudansvar för arbetsmiljön. Arbetstagararna och deras representanter ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Arbetstagararnas deltagande är en förutsättning för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska få genomslag och leda till en bättre arbetsmiljö. Det kan till exempel bestå av delaktighet vid

undersökningar och utformning av förslag till åtgärder. När åtgärderna ska genomföras är arbetstagarnas medverkan nästan alltid en förutsättning för att åtgärderna ska bli framgångsrika.



Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.



Ansvar, policy och mål

Arbetsgivarens ansvar

Enligt arbetsmiljölagstiftningen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön och att bedriva SAM. Detta ansvar konkretiseras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

För att säkerställa en god arbetsmiljö är det viktigt att känna till och följa de regler som gäller på arbetsmiljöområdet. Därför ska arbetsgivaren se till att arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och de föreskrifter från Arbetsmiljöverket som är relevanta för verksamheten finns tillgängliga för alla på arbetsplatsen. Det är viktigt att chefer och andra i arbetsledande ställning känner till dessa regler och använder dem i sin verksamhet.

Arbetsmiljöpolicy


För att på ett effektivt sätt åstadkomma en optimal verksamhetsmiljö som är fri från olycksfall och ohälsa och där alla anställda trivs, krävs en viljeyttring från arbetsgivaren i form av en arbetsmiljöpolicy som alla på arbetsplatsen känner till. Policyn ska innehålla en beskrivning av den arbetsmiljö företaget vill uppnå. Den bör kopplas till relevanta ohälsa- och olycksfallsrisker på företaget och till de övergripande riktlinjerna för företagens arbetsmiljöarbete. Genom att komplettera policyn med konkreta mätbara mål blir kommunikationen, styrningen och uppföljningen av arbetsmiljöarbetet både enklare och tydligare. Arbetsgivaren ska uppdatera policyn i takt med att verksamheten och arbetsmiljön utvecklas. I samband med den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet granskas policyns aktualitet. För verksamheter med minst tio arbetstagare ska arbetsmiljöpolicy vara skriftlig.

I AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö finns krav på målformuleringar för att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. Dessa mål ska tas fram i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Målen ska vara skriftliga om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten. Det är en fördel att integrera dessa målformuleringar i arbetsmiljöpolicy.

Inhyrd personal

Arbetsgivare (inhyraren) som anlitar personal från bemanningsföretag (uthyraren) har ett arbetsmiljöansvar för denna. Inhyraren är skyldig att följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och personal från bemanningsföretag ska omfattas av inhyrarens arbetsmiljöarbete. Det kan exempelvis gälla inhyrarens skyldigheter att undersöka arbetsmiljöförhållanden, göra riskbedömningar, vidta åtgärder, ge introduktion och instruktioner.

Bemanningsföretag har ett övergripande ansvar att kontrollera att den egna personalen har en god arbetsmiljö hos inhyraren. Därför är det viktigt att företaget skaffar sig en bild av arbetsmiljön hos inhyraren innan ett uppdrag påbörjas. Det är också

	Dokumentnamn Arbetsmiljöpolicy	
	Företaget AB	Datum 2020-11-24
	Företaget är Søren Sørensen	Godkänd av Eva Ohlsson (red)

<p>Beskrivning är den arbetsmiljö företaget vill uppnå.</p> <p>Rollens för risken i företaget.</p> <p>Mål enligt AFS 2015:4, "GSA".</p> <p>Övergripande riktlinjer för hur arbetsmiljöarbetet ska se.</p> <p>Förhållnings sätt till lagstiftningen.</p>	<p>Företaget AB vill vara en kreativ arbetsplats som ger alla anställda möjligheter till variation och utveckling i arbetet. Vi strävar efter att de anställda ska kunna påverka innehållet i arbetet och företagets inriktning i stort, och arbetar medvetet för att skapa brottning och gemenskap.</p> <p>En generös inställning till kompetensutveckling är central för att våra medarbetare ska kunna möta kundernas behov. Kompetens och arbetsuppgifter ska matcha varandra så att ingen i företaget ska behöva arbeta över eller under sin veckliga kompetens. Vi strävar efter att fördela arbetsuppgifterna så att ingen behöver utbittas för hög arbetsbelastning.</p> <p>Företaget AB arbetar strategiskt med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och har som mål att den årliga medarbetarundersökningen ska visa ständiga förbättringar. Medarbetarnas arbetsglädje och stolthet över arbetet är viktiga index som mäts.</p> <p>Ledarna har en central roll för att stötta medarbetarna i deras yrkesroll. Prioriterade uppgifter i vårt arbetsmiljöarbete är att utbilda och utveckla ledarna så att de blir ännu bättre på att se och möta varje medarbetares individuella behov.</p> <p>Företagets ledning driver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i enlighet med aktuell arbetsmiljölagstiftning. Vi prioriterar att ta vår del av det dolda arbetsmiljöarbetet för utlynd personal, så att vi kan trygga en god och säker arbetsmiljö även för anställda som arbetar ute hos kund.</p>
--	---

Figur 2. Exempel på en arbetsmiljöpolicy. Företaget AB erbjuder redovisningstjänster samt företagsekonomisk rådgivning. Arbetet är organiserat så att ungefär hälften av medarbetarna arbetar ute hos kunder större delen av sin arbetstid. Verksamheten ställer krav på ständig kompetensutveckling om nya skatte- och bokföringsregler.

viktigt att bemanningsföretaget har kontinuerlig kontakt med sin personal under uppdraget för att fånga upp eventuella problem hos inhyraren.

Enligt kommentarerna till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är det till exempel viktigt att arbetsgivare som hyr ut personal planerar och följer upp arbetet noga eftersom arbetsgivaren inte kan bestämma över platsen för arbetet och inte heller över de lokaler och maskiner som finns där. Det gäller valet av arbetsplats, arbetsuppgifter och arbetstid samt summering av erfarenheterna från uthyrningen.

Den arbetsgivare som hyr ut personal bör vidare vara uppmärksam på den anställdes totala fysiska och psykiska belastning vid uthyrningstillfället. Arbetsgivaren har också kvar sitt arbetsgivaransvar för sina anställda och är skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder till exempel i fråga om utbildning och rehabilitering.

GUIDE FÖR ARBETSMILJÖPOLICY

Planera

- Ta ställning till hur arbetsprocessen ska se ut.
- Bestäm vilka som ska delta i arbetsprocessen.
- Undersök vilka yttre ramar det finns för arbetsmiljöpolicy. Det kan vara sådant som affärsidé, övriga policydokument samt arbetsmiljölagstiftningen.
- Undersök också vilka kända arbetsmiljörisiker det finns i branschen och företaget.
- Besluta om arbetsmiljöpolicy ska utformas för att klara framtida certifieringskrav.
- Ta ställning till vilka personer och funktioner i företaget som ansvarar för att arbetsmiljöpolicy används.

Genomför

- Den som ansvarar för att utforma arbetsmiljöpolicy börjar skissa på en sådan – på egen hand eller tillsammans med ett fåtal personer. Passa samtidigt på att se hur företagets policyer för personalfrågor, jämställdhet med mera är utformade.
- Beskriv inledningsvis den arbetsmiljö företaget vill uppnå för att förverkliga företagets affärsidé och visioner. Denna beskrivning kan till exempel belysa hur den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska vara och vilken syn företaget har på rehabilitering.
- Ange vilka risker som finns i företagets och branschens arbetsmiljö.
- Dra upp övergripande riktlinjer för hur arbetsmiljöarbetet ska gå till.

- Beskriv företagets förhållningssätt till externa krav på arbetsmiljön, till exempel arbetsmiljölagstiftningen och gemensamma åtaganden i branschen.
- Den färdiga arbetsmiljöpolicyen ska alltid fastställas av företagets ledning.

Följ upp

- Arbetsmiljöpolicyen ska göras känd för alla anställda i företaget. Använd de tillgängliga kanalerna som anslagstavlor, intranät, personaltidning, veckobrev och så vidare. Se till att arbetsmiljöpolicyen kommer med i material som används vid introduktion för nyanställda, vid utbildningar och vid möten av olika slag.
- Gör policyen känd för kunder, arbetssökande och andra intressenter eftersom den bidrar till att skapa en positiv bild av företaget.
- Gå igenom arbetsmiljöpolicyen med jämna mellanrum, bland annat vid den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. En revidering kan också behövas om företaget gått igenom betydande förändringar.

CHECKLISTA FÖR BEMANNINGSFÖRETAG

1. Görs egna bedömningar av arbetsmiljön hos inhyraren?
2. Har uppdrag tidigare genomförts hos inhyraren?
3. Finns det sammanställningar av erfarenheter från tidigare uppdrag?
4. Fanns det några problem hos inhyraren med den fysiska arbetsmiljön, till exempel tunga lyft, arbetsställningar, kemikalier eller buller?
5. Fanns det några problem hos inhyraren med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, till exempel mobbning, stress eller konflikter?
6. Har eventuella problem vid tidigare uppdrag åtgärdats?
7. Har inhyraren ett program för introduktion av inhyrd personal?
8. Är det tydligt vem som introducerar inhyrd personal och när detta görs?
9. Har besök och samtal planerats in under den tid som personal hyrs ut för att fånga upp eventuella problem hos inhyraren?
10. Sammanställs och dokumenteras bedömningarna enligt ovan?

EXEMPEL PÅ FRÅGOR SOM INHYRAREN BÖR STÄLLA SIG

1. Finns rutiner för introduktion av inhyrd personal?
2. Finns rutiner för information till arbetsplatsens anställda angående kommande inhyrd personal?
3. Är arbetsplatsen där inhyrd personal ska arbeta tillfredsställande ur arbetsmiljösynpunkt?
4. Finns rutiner för att tillvarata den inhyrdes synpunkter på sin arbetsmiljö under inhyrningsperioden?



Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till ...

... När riskerna i arbetet är allvariga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.



Rutiner och instruktioner

Rutiner för SAM

Kännetecknande för rutiner är att de beskriver ett i förväg bestämt tillvägagångssätt som ska vara så likformigt som möjligt, för att uppnå ett visst syfte. Rutinen redogör för en serie aktiviteter som ska genomföras i en viss ordning, talar om vad som ska göras och vem som har ansvar för det. Instruktionen är i allmänhet mer detaljerad och beskriver hur en eller flera aktiviteter ska utföras. Instruktioner kan förtydliga hur vissa arbetsuppgifter ska gå till, men de kan även handla om specifika frågor, exempelvis brandskydd eller första hjälpen.

Syftet med såväl rutiner som instruktioner är att:

- skapa kvalitet i arbetssätt, tjänster och produkter, vilket i sin tur bidrar till effektivitet och lönsamhet,
- förebygga att oönskade händelser inträffar,
- hantera oönskade händelser som inträffar,
- möta krav i gällande lagstiftning.

Om en rutin eller instruktion är skriftlig och känd av personalen ökar förutsättningarna för att uppgiften utförs på ett enhetligt sätt. Dokumenterade rutiner och instruktioner är också lättare att förbättra. Många av arbetsmiljörutinerna ska vara skriftligt dokumenterade om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. Vilka rutiner som krävs och om de ska vara skriftliga framgår av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och i en rad andra föreskrifter från Arbetsmiljöverket.

Totalt sett kan det bli en rätt omfattande dokumentation av rutiner och instruktioner samt av redovisande dokument från arbetsmiljöarbetet i en verksamhet. För att få en samlad bild av, och hålla ihop, arbetsmiljöarbetet är det därför lämpligt att skapa en arbetsmiljöhandbok eller ett ledningssystem för arbetsmiljö där all dokumentation lagras. Innehållsförteckningen i en enkel handbok kan bestå av rubrikerna:

1. Vårt arbetsmiljöarbete – en naturlig del i verksamheten
 2. Arbetsmiljöpolicy
 3. Rutiner och instruktioner
 4. Uppgiftsfördelning och kunskaper
 5. Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera
 6. Rapportering och utredning av arbetsskador och tillbud
 7. Årlig uppföljning
 8. Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp
- Bilaga: Förteckning arbetsmiljölagstiftning

Innehållsförteckningen följer föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och punkterna 4–8 omfattar rutinbeskrivningar och från rutinerna redovisande doku-

ment. Ett redovisande dokument beskriver det uppnådda resultatet, eller är ett bevis på att aktiviteter har utförts enligt en gällande rutin. Riskbedömningar, mätresultat och mötesprotokoll kan vara exempel på redovisande dokument i arbetsmiljöarbetet. Det bör med andra ord finnas både en skriftlig rutin för hur verksamheten ska göra riskbedömningar och dokumenterade resultat från de riskbedömningar som faktiskt har genomförts.

En skriftlig rutin bör innehålla:

- Dokumenthuvud (innehållande namn, nummer/id, uppgifter om vem som tagit fram rutinen och vem som fastställt/godkänt den, datum och sidantal).
- Syfte (kort beskrivning av vad som ska uppnås med hjälp av rutinen).
- Omfattning (vilka delar av verksamheten och vilka befattningshavare rutinen gäller för).
- Beskrivning (själva rutinen, vad som ska göras av vem, gärna text kompletterad med en flödesbeskrivning eller illustration).
- Ansvar.
- Referenser (underliggande lagstiftning, relaterade dokument).

Allvarliga risker

Med *allvarlig risk* menas sådan risk där det finns stor sannolikhet för att något ska hända och att detta leder till en icke obetydlig fysisk eller psykisk personskada. När allvarlig risk föreligger i arbetet krävs enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter att det ska finnas skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner. Dessa instruktioner bör anpassas till arbetstagarnas språkkunskaper, erfarenheter och ålder. Arbetsgivaren ska vidare förvissa sig om att instruktionerna uppfattats rätt av arbetstagarna.

Exempel på när skriftliga arbetsinstruktioner bör utarbetas är för arbeten i slutet utrymme. Skriftliga skyddsinstruktioner bör också utarbetas exempelvis när motorsågar eller röjsågar används i verksamheten.

Även arbeten som kan innebära psykiska och sociala risker kan ha skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner, till exempel vid transport av värdesaker.

För vissa arbetsuppgifter, till exempel vid arbete med asbest, krävs utöver arbets- och skyddsinstruktioner dessutom en speciell utbildning och även tillstånd från Arbetsmiljöverket.

		Dokumentnamn Arbets- och skyddsinstruktion	
		Datum	Version
Författargrupp		Framtagen av	Godkänd av
Arbetsställe och arbetsinstruktion		Framtagen av	Godkänd av
Arbetsmoment	Instruktion	Anmärkning	

Figur 6. Mall för arbets- och skyddsinstruktion. Ladda ner mallen här.

GUIDE FÖR ARBETS- OCH SKYDDSinSTRUKTION

Planera

- Utgå från arbetsuppgiften och gör en bedömning av när arbets- och/eller skyddsinstruktioner bör utarbetas.
- Kontrollera vilka lagkrav som finns för arbetet.
- Beakta såväl fysiska som organisatoriska och sociala risker.

Genomför

- Upprätta skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner enligt föreskrifternas krav och gör dem tillgängliga för alla berörda.
- Utforma instruktionerna så att arbetet kan utföras med betryggande säkerhet.
- Arbetsgivare ska försäkra sig om att instruktionerna uppfattats på ett riktigt sätt av alla berörda och att de följs.
- Säkerställ att instruktionerna blir en del av introduktionen av nyanställda.

Följ upp

- Kontrollera med regelbundna intervaller att alla berörda följer instruktionerna.
- Följ upp förändringar i föreskrifterna och justera vid behov instruktionerna.



Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.



Uppgiftsfördelning och kunskaper

Uppgiftsfördelning

Det systematiska arbetsmiljöarbetet genererar arbetsmiljöuppgifter som bland annat återfinns i de arbetsmiljörutiner som har upprättats. Om det finns ett behov i organisationen av att fördela dessa arbetsmiljöuppgifter kan till exempel en person få i uppgift att bevaka och sända ut information om nya föreskrifter från Arbetsmiljöverket och att eventuellt anordna information eller utbildning kring dessa. Samtidigt kan en annan person få i uppgift att utreda förekomst av ohälsa, olyckor och allvarliga tillbud. För att tydliggöra vem som ska göra vad bör en skriftlig uppgiftsfördelning upprättas. Denna hjälper också den som får ett uppdrag att se sin egen roll i arbetsmiljöarbetet och i verksamheten som helhet. För verksamheter med minst tio arbetstagare ska uppgiftsfördelningen vara skriftligt dokumenterad.

Arbetsmiljöuppgifterna kan tilldelas chefer, arbetsledare eller övrig personal. Vem uppgifterna tilldelas bör vara helt beroende av organisationens storlek och struktur samt uppgiftens art. Uppgiften läggs där den bäst kan utföras. De flesta arbetsuppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet är av sådan karaktär att de bör skötas av en chef eller arbetsledare – så kallade arbetsgivaruppgifter.

Med uppgiftsfördelningen följer inte med automatik något straffrättsligt arbetsmiljöansvar. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter innebär därför inte att arbetsgivaren på förhand kan veta vem som har ett straffrättsligt ansvar, utan det fastställs i efterhand av domstol. Den som tilldelas arbetsmiljöuppgifter ska ha en självständig ställning i förhållande till den som fördelar dem samt ha förstått vilket ansvar som följer med dem. Den som fördelar arbetsmiljöuppgifterna ska kontrollera och följa upp att mottagaren har de kunskaper, erfarenheter, befogenheter och ekonomiska resurser som krävs för att lösa uppgifterna. Den som fördelar uppgifterna måste också övervaka att de blir utförda på rätt sätt.

En bra utgångspunkt för att finna arbetsmiljöuppgifter är att titta i de föreskrifter från Arbetsmiljöverket som berör den egna verksamheten. Exempel på vanligt återkommande föreskriftskrav är informations- och utredningsskyldighet.

Exempel på arbetsuppgifter som kan fördelas i arbetsmiljöarbetet:

- Ha daglig löpande tillsyn över verksamhetens arbetsmiljö.
- Vidta åtgärder om det finns brister i arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet samt om det förekommer risker för ohälsa eller olycksfall i arbetet.
- Genomföra återkommande undersökningar och riskbedömningar av den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön inklusive riskbedömningar vid planerade ändringar i verksamheten. Upprätta handlingsplaner i de fall åtgärder

		Dokumentnamn Uppgiftsfördelning	
		Företag/arbetsställe Företaget AB	Datum 2020-09-14
		Framtagen av Sven Svensson	Godkänd av Eva Ohlson (vd)

Jag som formellt har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen fördelar härmed uppgifter i arbetsmiljöarbetet enligt nedan.

Uppgift nr	Uppgift
1	Genomföra utvecklingssamtal med avdelningens personal.
2	Hålla en tidig och nära kontakt med medarbetare som är sjukskrivna.
3	Anmäla arbeten med allvarliga risker till vd och skyddsombud.

Vi har kommit överens om vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

.....

Datum	Datum
.....
Namn (den som fördelar uppgifter)	Namn (den som får uppgifter)
.....
Namnförtydligande	Namnförtydligande
.....

Aterföring av uppgifter

På grund av kompetensbrist/resursbrist/brist på befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra ovanstående uppgift nr

Därmed återförs nämnda uppgifter till dig till dess att bristen/bristerna åtgärdats.

.....

Datum	Namn (den som återför uppgifter)
.....

Figur 8. Exempel på en uppgiftsfördelning från vd till avdelningschef. Ladda ner mallen här.

inte kan vidtas direkt. Följa upp vidtagna åtgärder för att se om effekten varit tillfredsställande.

- Se till att arbetstagarna får utbildning i arbetsmiljöfrågor när behov föreligger.
- Upprätta skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner när riskerna med arbetet är allvarliga.
- Utredda inträffad ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i verksamheten.
- Ge underlag för årlig uppföljning av företagets systematiska arbetsmiljöarbete.
- Se till att nyanställd och inhyrd personal får en god introduktion i arbetsmiljöarbetet.
- Ha samordningsansvar vid entreprenad.
- Genomföra arbetsanpassning när behov föreligger.
- Bedriva rehabiliteringsverksamhet enligt företagets riktlinjer.
- Se till att det finns beredskap för första hjälpen och att krisstödet är tillfredsställande.

En mottagare som upplever att hen inte kan utföra eller ansvara för en uppgift ska alltid ha möjlighet att returnera denna, varvid ansvaret för arbetsuppgiften återförs.

Vissa praktiska uppgifter av arbetsmiljökaraktär kan fördelas på anställda som inte har arbetsledande ställning, till exempel tillsyn av maskiner, brandsläckare, förbandslådor och sandning vid halka.

För att de fördelade arbetsuppgifterna och det ansvar som följer med dessa ska ingå som en naturlig del i den ordinarie verksamheten bör de finnas med som bilaga till befattningsbeskrivningarna för respektive funktion.

Ge befogenheter

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter ska gå igenom och följa upp vilka befogenheter som krävs för att utföra uppgifterna i olika situationer. Dessa befogenheter kan dels avse att använda resurser, till exempel ekonomiska medel, personal, utrustning och lokaler, dels att leda och fördela arbete, till exempel att få initiera och driva en aktivitet eller att tilldela andra personer arbetsuppgifter.

Kunskap

För att kunna ta ansvar för och på bästa sätt lösa uppgifter i arbetsmiljöarbetet krävs inte bara befogenheter utan även sakkunskaper. Därför måste den som fördelar arbetsuppgifter av betydelse för arbetsmiljön granska kompetensen hos den som har eller ska få uppgifter. En sådan genomgång bör ske i samband med uppgiftsfördelningens planering. Fördelningen träder i kraft först när vederbörande bedöms uppfylla kompetenskraven och ha tillräckliga befogenheter för att lösa uppgiften.

Ge kompetens

Med begreppet kompetens avses i detta sammanhang dels kunskap i form av rätt och tillräcklig utbildning, dels praktisk erfarenhet för att kunna använda denna kunskap. Utbildning kan gå snabbt medan erfarenhet är något som kommer med tiden. I begreppet kompetens ligger också att ha tillgång till beslutsunderlag samt förmåga att använda och förmedla sin kompetens till andra.

Den som lägger ut arbetsmiljöuppgifter i organisationen bör göra en samlad bedömning av berörda personers förmåga att utföra och ta ansvar för en arbetsuppgift. Vid behov måste vederbörande få utbildning samt garanteras tillgång till de beslutsunderlag som krävs för att lösa uppgifterna. Det årliga utvecklingssamtalet kan vara ett bra forum för genomgång och uppföljning av befogenheter och kompetens. Utbildningar som behövs för att lösa de uppgifter det handlar om planeras in i den årliga utbildningsplanen och budgeteras.

CHECKLISTA FÖR INVENTERING AV KOMPETENS OCH BEFOGENHETER

Kompetens

Tillräcklig utbildning för arbetsuppgiften?

Tillräcklig utbildning i arbetsmiljöfrågor?

Tillräcklig yrkeserfarenhet?

Befogenheter

Ekonomiska och personella

Arbetsledande

Andra

Figur 9. Checklista för inventering av kompetens och befogenheter.

GUIDE FÖR UPPGIFTSFÖRDELNING

Planera

- Besluta vilken eller vilka uppgifter som ska fördelas.
- Definiera vad som ska ingå i en uppgift.
- Undersök var i organisationen uppgiften bör ligga och vem eller vilka som har bäst möjlighet att utföra den. Vilken kompetens behövs? Behövs utbildning?

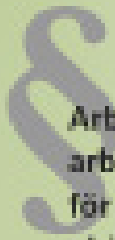
Genomför

- Fördela uppgiften till den anställde. Gå igenom innehållet i uppgiften, diskutera hur den ska genomföras och fastställ hur den anställde ska avrapportera sitt arbete med uppgiften.
- Diskutera och fastställ vilka befogenheter och resurser den anställde har för uppgiftens genomförande.
- Stäm av eventuellt behov av utbildning.
- Dokumentera, datera och skriv under uppgiftsfördelningen.

Följ upp

- Informera alla anställda om de uppgifter som har fördelats och till vilka.
- Stäm av genomförandet av uppgifterna vid lämpliga tidpunkter.
- Utvärdera hur arbetet fungerar och besluta vid behov om förbättringar.

Figur 10. Guide för uppgiftsfördelning.



Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.



Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera

Hantering av risker

Arbetsmiljöarbetet har under årens lopp förändrats. Tidigare låg fokus i huvudsak på den fysiska arbetsmiljön. Enligt dagens lagstiftning ska såväl tekniska frågor som frågor rörande arbetsorganisation och arbetsinnehåll belysas i arbetsmiljöarbetet.

Problemställningar ska således inte enbart behandlas utifrån fysiska bedömningsgrunder utan även organisatoriska och sociala aspekter ska belysas. Luftkvalitet, buller, kemiska hälsorisker, arbetsbelastning, arbetstider, sociala kontakter, variation i arbetet och egen utveckling är alla exempel på faktorer som inverkar på arbetssituationen och därför måste uppmärksammas i arbetsmiljöarbetet.

Eftersom god arbetsmiljö är mer än enbart frånvaro av risker ställs krav som syftar till goda arbetsförhållanden utöver att förebygga ohälsa och olycksfall. Arbetsmiljölagen betonar till exempel betydelsen av variation, social kontakt, sammanhang mellan olika arbetsuppgifter, möjlighet till personlig utveckling och självbestämmande. Kravet på helhetssyn gör till exempel att vi vid undersökning av arbetsmiljön ska sträva efter att fånga in alla aspekter i arbetslivet. Denna helhetssyn ska också prägla fördelningen av arbetsmiljöuppgifter. Chefer och arbetsledare bör tilldelas arbetsuppgifter som avser alla förhållanden i arbetsmiljön istället för att en del enbart får ansvar för tekniska frågor medan andra enbart får arbetsuppgifter av mer psykosocial karaktär.

Av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete framgår att arbetsgivaren regelbundet ska undersöka och riskbedöma arbetsförhållandena på arbetsplatsen. Riskbedömningen ska alltid vara skriftlig (AFS 2001:1, 8 §). Arbetsgivaren ska dessutom omgående eller så snart det är möjligt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska alltid dokumenteras i en skriftlig handlingsplan (AFS 2001:1, 10 §).

Hantering av risker kan beskrivas i en process enligt nedanstående modell. Eftersom arbetsmiljölagstiftningen bygger på samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare har begreppet *samverkan* placerats i modellens nav.



Figur 11. Hantering av risker.

Undersöka arbetsmiljön

Identifiering, rapportering och åtgärdande av risker bör ingå som ett naturligt inslag i verksamheten. Vid personalmöten kan till exempel arbetsmiljö också utgöra en stående punkt på agendan. Arbetsledningen har alltid en skyldighet att löpande ta hänsyn till eventuella risker vid planering, ledning och fördelning av arbetsuppgifter i verksamheten. Arbetsledningen ska också följa upp att anställda har fått och förstått utbildning eller information rörande riskfyllda arbeten.

Genom att vara medveten om riskerna i arbetet kan den anställde själv inom ramarna för sina befogenheter direkt åtgärda riskkällor som uppstår i den dagliga verksamheten. Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa, ska hen avbryta detta och snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombudet. Arbetstagaren är inte ersättningskyldig för den eventuella skada som kan uppstå på grund av ett sådant avbrott.

Hantering av risker genomförs även med mera omfattande och planerade arbetsmiljöundersökningar som till innehåll och metod är anpassade till det som ska

undersökas. Den fysiska arbetsmiljön undersöks genom skyddsronder medan den organisatoriska och sociala arbetsmiljön undersöks genom till exempel enkäter och intervjuer.

En undersökning bör täcka in så många aspekter som möjligt och personalen bör ges möjlighet att delta. När undersökningen planeras är det viktigt att samla in de uppgifter som tidigare framkommit i verksamheten. Det kan vara uppgifter om ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud under året men även andra uppgifter från personalekonomiska redovisningar, riskbedömningar, hälso- och arbetsmiljöundersökningar med mera. Även branschinformation kan utgöra informationskälla.

Några exempel på undersökningsmetoder är:

- Skyddsronder med hjälp av checklistor med färdigformulerade frågor.
- Tekniska mätningar.
- Arbetsplatsträffar.
- Enkäter.
- Intervjuer.
- Medarbetarsamtal.

Riskbedöma

Bedöm de riskkällor som framkommit vid undersökningen, riskkälla för riskkälla. Bedömningen görs av arbetsgivare/chef i samverkan med arbetstagare/skyddsombud utifrån kunskaper och erfarenheter från verksamhet, arbetsmiljö och risk för arbetsskador. Vid riskbedömning bör hänsyn tas till människan, tekniken och organisationen (MTO – se sidan 43). Risken bör klassificeras på något sätt, till exempel som låg, medel eller hög enligt nedanstående figur.

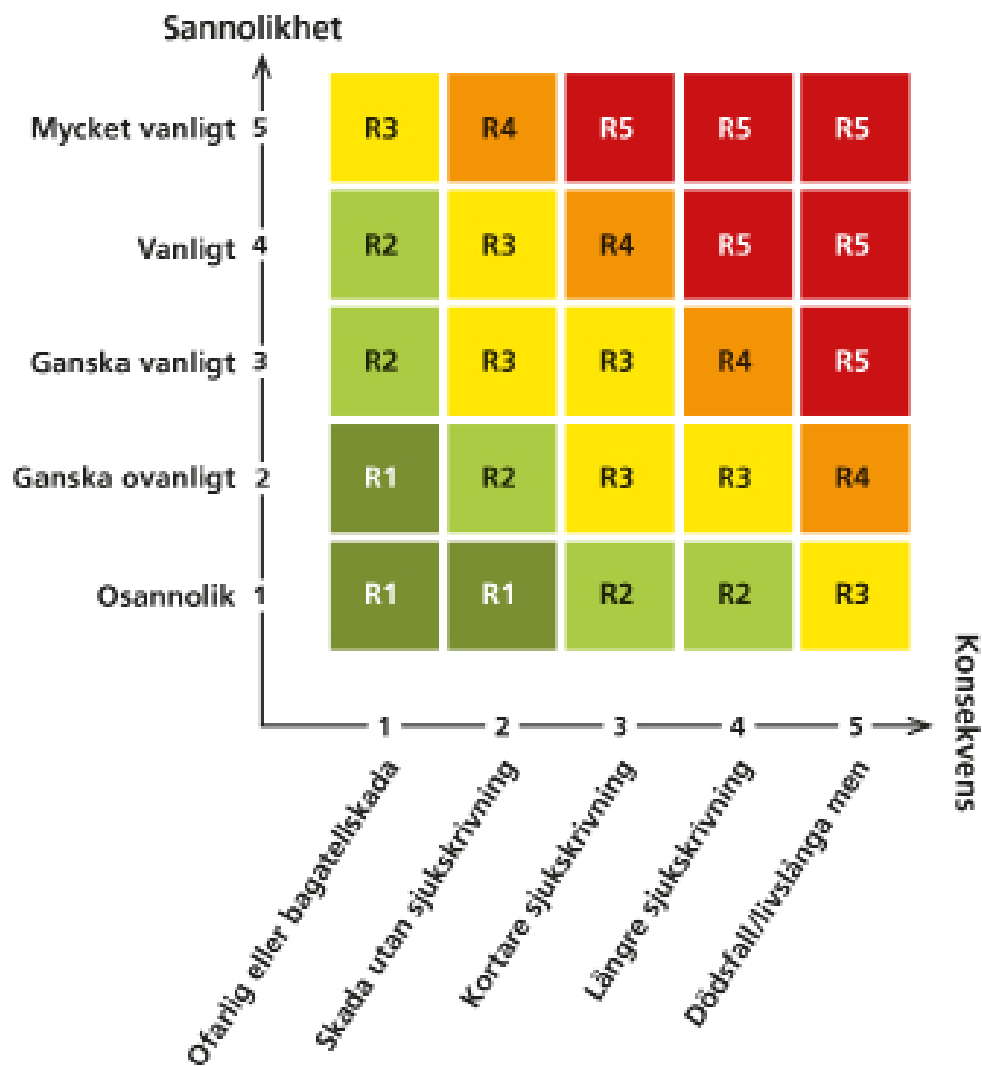
Klassning av risk	Behov av åtgärd
Låg Försumbar eller liten risk	Eventuell åtgärd
Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
Hög Allvarlig eller mycket allvarlig risk	Åtgärdas snarast. Vid mycket allvarlig risk krävs åtgärd innan arbetet utförs.

Figur 12. Enkel klassificering av risk.

Ibland kan det finnas behov av att göra en mer avancerad form av riskklassificering enligt metoden sannolikhet x konsekvens = riskvärde. Här görs en bedömning av hur stor sannolikheten är att den identifierade riskkällan kan utlösa/leda till en händelse. Därefter bedöms hur allvarlig konsekvensen kan bli för en enskild eller en grupp av arbetstagare om risken utlöses. En sådan samlad bedömning av sannolikhet och konsekvens ger ett riskvärde enligt nedanstående figur.

Ett exempel: En hälsoundersökning har visat att många arbetsledare på företaget har hög arbetsbelastning och upplever stress (= riskkälla). Sannolikheten att till slut drabbas av ohälsa bedöms som ganska vanligt (= sannolikhet 3). Konsekvensen av en sådan ohälsa brukar ge upphov till längre sjukskrivning (= konsekvens 4). Det ger ett riskvärde på 12 (3 x 4) vilket betyder riskklassning R4 (Allvarlig risk).

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. Med denna dokumentation som underlag kan sedan beslut tas om vilka åtgärder som ska sättas in.



Riskvärde	Klassning av risk		Behov av åtgärd
1–2	R1	Låg Försumbar risk	Ej behov av åtgärd
3–4	R2	Liten risk	Eventuell åtgärd
5–9	R3	Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
10–14	R4	Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
15–25	R5	Hög Mycket allvarlig risk	Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits

Figur 13. Riskmatris med klassning av risk och behov av åtgärder.
Sannolikhet x Konsekvens = Riskvärde.

Åtgärda och upprätta handlingsplan

I de fall det är praktiskt och ekonomiskt möjligt för en arbetsgivare att omgående genomföra åtgärder ska detta ske. Fel och brister som kan innebära omedelbar fara för liv och hälsa måste åtgärdas omedelbart. Åtgärder som inte kan genomföras omgående ska beskrivas i en skriftlig handlingsplan. Arbetsplatsens skyddsombud ska delta i upprättandet av denna handlingsplan, som sedan behandlas av arbetsmiljökommitté eller motsvarande samverkansorgan. Berörda anställda kan också med fördel medverka när åtgärderna i handlingsplanen utarbetas.

Den bästa åtgärden brukar vara att om möjligt avlägsna själva riskkällan. I annat fall kan det vara värt att fundera i termer av åtgärder som minskar risken att något inträffar respektive lindrar konsekvenserna. Handlingsplanen fastställs av arbetsgivaren.

Handlingsplanen ska vara skriftlig och bör ange:

- Vilka åtgärder som behöver vidtas.
- Vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs.
- När åtgärderna ska vara genomförda.
- När vidtagna åtgärder ska kontrolleras.

Åtgärderna prioriteras utifrån resultatet av riskbedömningen, angelägenhetsgraden ur verksamhetssynpunkt och uppställda mål. När handlingsplanen är fastställd och tillgängliga ekonomiska och personella resurser finns ska åtgärdsarbetet påbörjas. Det är viktigt att ansvariga för åtgärderna har eller får tillräckliga kunskaper

och befogenheter för arbetet. Handlingsplanen kan med fördel integreras i ordinarie verksamhets- och utbildningsplaner.

Tänk MTO vid hantering av risker och vid utredningar av ohälsa och olycksfall

Såväl människan som tekniken och organisationen påverkar säkerheten på arbetsplatsen. Vid undersökningar, riskbedömningar och åtgärder bör man därför ta hänsyn till alla tre faktorerna och hur de samverkar.

Detsamma gäller vid utredning av inträffat olycksfall eller uppkommen ohälsa i arbetet.


M (änniskan):	T (ekniken):	O (rganisationen):
Kompetens	Tekniska lösningar	Ledning av verksamheten
Fysisk och psykisk status	Arbetsutrustning	Utbildning
Motivation	Arbetsplatsens utformning	Regler/rutiner
		Arbetsklimat

Figur 14. Beskrivning av ett MTO-perspektiv vid hantering av risker i kontorsmiljö.

Ett exempel: Flera personer har blivit sjukskrivna på grund av smärtor i nacke, rygg och armar. Justerbara arbetsbord och stolar (Teknik) har införts utan att det blivit bättre. Åtgärden kompletteras därför med en ergonom som anlitas för en individuell genomgång av arbetsställning och hur inköpta arbetsbord och stolar ska användas (Människa). Dessutom beslutas att vid introduktion av nyanställda göra en ergonomisk genomgång vid arbetsplatsen och en årlig ergonomisk skydds rond (Organisation).

Kontrollera

Ett system bör upprättas för fortlöpande kontroll av handlingsplanens genomförande. Kommittéer och andra forum kan till exempel ha arbetsmiljö- och verksamhetsfrågor som stående punkt på dagordningen. På så vis erhålls en återkommande avrapportering till ledning och samverkansorgan. Kontroll ska ske när ett resultat eller en effekt av en åtgärd kan förväntas. Om en åtgärd inte gett förväntad effekt och risken kvarstår ska nya åtgärder vidtas.

		Dokumentnamn Undersökning, riskbedömning och handlingsplan av arbetsmiljön						
Företag		Datum		Version				
		2020-10-15		1.0				
Deltagare		Framtagen av		Godkänd av				
Sven, Eva, Peter, Annika, Fia, Mette		Sven Svensson		Eva Ohlsson (vd)				
Omfattning av riskbedömningen Ny organisation								
Arbetsuppgift/ delområde	Riskbedömersas kompetens	Vidtagna åtgärder	Riskbedömning			Åtgärd	Ansvarig	Kontroll utförd Datum
			lag	med	hög			
Order- mottagning	Ny teknik kommer att införas. Alla kommer inte att ha lika lätt att ta till sig denna. Nya arbetsuppgifter. Oro för framtida arbetsituation.	Framtida arbetsuppgifter och arbetsfördelning har diskuterats i utvecklingssamtal.	X	X	X	Individuellt anpassad utbildningsplan tas fram. Tillgång till personal som kan ge tekniskt stöd under inkomningsperiod ska säkerställas.	Fia	
Arbete framför balkklärr	Ensidigt arbete och felaktig arbetsställning kan ge upphov till smärtor i nacke/rygg/armar.	Justerbara arbetsbord och stolar finns.	X			Ergonomi analyseras för individuell genomgång av arbetsplans och arbetsställning. Behov av kompletterande utrustning värderas i samråd med ergonom.	Mette	

Figur 15. Exempel på en undersökning, riskbedömning och handlingsplan i ett dokument. Med ett MTO-perspektiv. Ladda ner mallen här.

Ändringar i verksamheten

Det kan löna sig att i förväg bedöma om en ändring i verksamheten kommer att medföra arbetsmiljörisker eftersom kostsamma produktionsstörningar, omkonstruktioner av maskiner med mera på så sätt kan undvikas. Genom att anpassa arbetsutrustning, lokaler och arbetsorganisation till människans förutsättningar kan dessutom stora vinster i kvalitet och produktivitet göras. Arbetsgivaren ansvarar för att konsekvenserna av en planerad ändring bedöms innan den träder i kraft. Arbetet ska dock ske i samverkan med skyddsombud och anställda.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, 8 §, andra stycket, ska arbetsgivaren när en ändring i verksamheten planeras bedöma om denna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Arbetet ska enligt arbetsmiljölagen 2 kap. 2 §, planläggas och anordnas så att det kan utföras i en sund och säker miljö. Generellt ska bedömningen göras vid ändringar som inte utgör en del av den dagliga löpande verksamheten, till exempel: personalförändringar, nya arbetstider, nya arbetsmetoder, andra typer av organisationsförändringar, om- och nybyggnationer och ny maskinell utrustning.

Som regel handlar det om sådana ändringar som kräver skyddsombudets medverkan enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 4 §, där det anges att skyddsombud ska delta vid planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser och arbetsmetoder samt av arbetsorganisation liksom vid planering av användning av ämnen som kan medföra ohälsa eller olycksfall.

Kollektiva branschavtal och lokala medbestämmandeavtal kan ge ytterligare vägledning om hur ändringar i verksamheten ska hanteras.

Arbete med att bedöma eventuella risker på grund av den tänkta ändringen ska i stort sett gå till på samma sätt som hantering av risker i verksamheten som beskrivits tidigare i detta kapitel. Vid en större ändring bör en särskild arbetsgrupp tillsättas som



Figur 16. Hantering av risker vid ändringar i verksamheten.

har kompetens gällande det ändringen berör. I arbetsgruppen bör skyddsombud och/eller annan representant för arbetstagarna ingå. Vid behov av särskild kompetens kan gruppen kompletteras med sådan, till exempel från företagshälsovården.

Eftersom det kan vara svårt att förutse alla riskkällor, så är det särskilt viktigt att utrymme lämnas för en förutsättningslös diskussion om vilka riskkällor som kan finnas efter en ändring. Avfärda inga tankar och förslag. Skriv upp de riskkällor som nämns. Diskutera dessa senare i samband med riskbedömningen. Ha såväl fysiska som psykologiska och sociala effekter av ändringen i åtanke. Exempel på riskkällor efter en ändring är:


- Hög arbetsmängd, tidspress, svåra och komplicerade arbetsuppgifter, ensidigt upprepat arbete.
- Liten möjlighet till påverkan, lågt inflytande, otydlig arbetsorganisation.
- Nya arbetsgrupper.
- Kompetensbrist.

På mindre arbetsplatser eller vid mindre ändringar, då behovet av en arbetsgrupp kan vara mindre, kan det räcka med att verksamhetsansvarig tillsammans med skyddsombud eller motsvarande representant i arbetsmiljöfrågor gör riskbedömningen. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt.

Fysiska arbetsmiljöfaktorer

De fysiska miljöfaktorerna i arbetslivet kan delas in i grupper såsom klimat, buller, vibrationer, belysning, strålning och kemiska miljöfaktorer. Även olika arbetstekniska faktorer som arbetstyngd, arbetsställningar, arbetsutrymme, tekniska säkerhetsanordningar och liknande ingår i den fysiska arbetsmiljön.

Enligt arbetsmiljölagen ska teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Vidare ska arbetslokaler ha en från arbetsmiljösynpunkt lämplig utformning och inredning. De arbetshygieniska förhållandena när det gäller luft, ljud, ljus, vibrationer och liknande ska vara tillfredsställande. Betyggande skyddsåtgärder ska ha vidtagits mot skada genom fall, ras, brand, explosion, elektrisk ström eller liknande. Vidare ska maskiner, redskap och andra tekniska anordningar vara så beskaffade och placerade samt brukas på sådant sätt, att risk för ohälsa och olycksfall minimeras.

		Dokumentnamn Undersökning, riskbedömning och handlingsplan vid ändring av verksamheten			
		Datum	Version		
Beskrivning av planerad ändring Översynen		Förslagsav Författaren	Godkänd av		
Riskkälla	Riskbedömning		Åtgärder	Ansvarig	Kontroll eftersom Datum
	hög	med hög			

Figur 17. Mall för undersökning, riskbedömning och handlingsplan vid en ändring av verksamheten i ett dokument. Ladda ner mallen här.

GUIDE FÖR ÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN

Planera

- Bedöm om ändringen kan påverka arbetsmiljön. Vid ändringar av arbetsorganisation, lokaler, utrustning och kemikalier med mera behövs en riskbedömning.
- Svaren på följande frågor ger ett bra underlag för riskbedömningen: I vad består ändringen? Var ska ändringen genomföras? Vilka arbetstagare eller grupper av arbetstagare berörs eller påverkas av ändringen?
- Riskbedömningen ska göras innan ändringen genomförs och den ska dokumenteras skriftligt.
- Fastställ vilka som ska medverka vid riskbedömningen. Representanter från arbetsgivare och fackliga organisationer/anställda ska ingå.

Genomför

- Identifiera risker och gör en riskbedömning.
- Upprätta en handlingsplan.
- Åtgärda riskerna.
- Informera berörda om åtgärderna.
- Utse en ansvarig för uppföljningen.

Följ upp

- Den ansvarige följer upp åtgärderna.
- Utvärdera effekterna av ändringen.
- Besluta om ytterligare åtgärder behövs – eventuellt i samband med att en ny riskbedömning görs.

Figur 18. Guide för ändringar i verksamheten.

Det vanligaste sättet att undersöka fysiska arbetsmiljörisker är via så kallade skyddsronder med hjälp av checklistor. En skydds rond kan vara bred, heltäckande och av allmän karaktär där tillsynen avser alla former av fysikaliska arbetsmiljöfaktorer på arbetsplatsen. Skydds ronden kan också vara riktad mot specifikt utvalda riskkällor, till exempel lyftanordningar eller elinstallationer.

Fysiska, organisatoriska och sociala faktorer ingår som en helhet och utgör inga avskilda delar i arbetsmiljön. Därför är det av betydelse att vid riskbedömningar anlägga ett Människa – Teknik – Organisation-perspektiv (MTO), se sidan 43.

Utöver att förorsaka fysisk ohälsa och olyckor kan brister i den fysiska arbetsmiljön också förorsaka psykiska och sociala belastningar som kan ge upphov till psykisk

ohälsa. En bullrig miljö kan till exempel ge upphov till hörselnedsättning men också till stress och trötthet samt minskade möjligheter till sociala kontakter på grund av svårigheter att kommunicera.

Det finns många olika typer av checklistor för undersökning och riskbedömning av den fysiska arbetsmiljön. Ett stort antal av dessa finns digitalt och kostnadsfritt på www.prevent.se/checklistor.

Organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer

Uppmärksamheten på organisatoriska och sociala aspekter i arbetsmiljön ökade under 1980-talet och har befasts under 2000-talet. Det handlar bland annat om arbetsuppgifternas innehåll, samarbete och möjligheter till social kontakt samt inflytande på och personlig utveckling i arbetet. Idag är ohälsa på grund av organisatoriska och sociala faktorer i arbetet lika omfattande som ohälsa på grund av fysiska belastningsproblem. Den stressrelaterade ohälsan i arbetslivet har tagit en allt större plats i statistiken.

Enligt arbetsmiljölagen ska arbetsförhållandena anpassas till människors olika fysiska och psykiska förutsättningar. Arbetstagaren ska ges möjlighet att påverka sin egen arbetsituation samt förändrings- och utvecklingsarbete som rör dennes arbete. Starkt styrt eller bundet arbete ska undvikas eller begränsas. Istället ska arbete som ger möjlighet till variation, social kontakt och samarbete samt sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter eftersträvas. Detsamma gäller arbetsförhållanden som ger möjlighet till personlig och yrkesmässig utveckling samt självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.

Undersökning och riskbedömning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön görs oftast med enkäter som de anställda besvarar anonymt. Arbetstrivsel och arbetsglädje utgör ofta tema för dessa enkäter. Innehållet kan handla om arbetsrelaterad stress, arbetsgemenskap, kamratskap, personkonflikter, kränkande särbehandling (till exempel mobbning), hot och våld, ledarskap, utvecklingsmöjligheter och kompetensutveckling samt alkohol och droger. Undersökningen och riskbedömningen kan också genomföras i form av djupintervjuer med enskilda eller i grupp.

Intervjuerna görs med hjälp av öppna och i förväg formulerade frågor eller påståenden.

Efter genomförd undersökning är det viktigt att resultatet presenteras för de anställda och att de får diskutera resultatet och möjlighet att komma med förbättringsförslag. Eventuella åtgärder ska sedan följas upp för att kontrollera om dessa haft avsedd effekt.

Det finns en stor mängd undersökningsverktyg avseende organisatoriska och sociala arbetsmiljöfaktorer – från enkätformulär i pappersform till kostnadsfria interaktiva och digitala undersökningsverktyg på nätet.

På www.prevent.se finns flera kostnadsfria undersökningsverktyg.

INTERVJUFRÅGOR TRIVSEL OCH ARBETSKLIMAT

- Hur trivs du med dina nuvarande arbetsuppgifter?
- Hur stämmer din utbildning med de arbetsuppgifter du har?
- Hur fungerar kontakten med arbetskamrater?
- Hur fungerar kontakten med arbetsledningen?
- Hur är din möjlighet att påverka din arbetssituation?
- Hur tycker du att informationen fungerar inom företaget?
- Hur tycker du att idéer du för fram tas emot?
- Hur tycker du att man tar till vara dina framförda idéer?
- Hur tycker du att den nuvarande organisationen av verksamheten fungerar (uppdelning i funktioner/arbetsgrupper med mera)?
- Tycker du att ditt arbete är psykiskt påfrestande?
- Tycker du att ditt arbete är fysiskt påfrestande?
- Skulle du helst vilja skifta mellan olika arbetsuppgifter (arbetsrotation)?
- Tror du att arbetstrivseln kan förbättras?

Figur 20. Exempel på frågor som kan användas i enkäter, djup- eller gruppintervjuer.



§ Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något svarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Rapportering och utredning

Arbetsskador

Olycksfall och sjukdom som har samband med arbetet ska rapporteras och utredas. Det är viktigt att dess orsaker utreds i förebyggande syfte. Av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, 9 §, framgår att arbetsgivaren i förebyggande syfte ska utreda orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet. Enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 §, ska arbetsgivaren vidta de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Vidare krävs i 2 a § att arbetsgivaren ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka risker i arbetet och vidta de åtgärder som föranleds av detta.

För det förebyggande arbetsmiljöarbetet är det värdefullt om arbetsgivaren varje år gör en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet under det gångna året. Den kan bland annat användas för att bestämma vilka delar av verksamheten som bör granskas särskilt noga vid till exempel nästa skyddsround.

Arbetsgivaren är skyldig att anmäla arbetsskador på grund av olycksfall eller arbetssjukdom till Försäkringskassan samt vid behov lämna uppgifter om arbetsförhållanden och omständigheter kring det inträffade.

Anmälan kan göras på www.anmalarbetssskada.se.

Arbetsplatsen ska ha en rutin för hur man utreder olyckshändelser och arbetsrelaterade sjukdomar och besvärssymtom. Såväl människan som tekniken och organisationen kan ha påverkat det som inträffat, därför är det viktigt att ta hänsyn till alla tre faktorerna vid utredningen. (Se MTO sidan 43.)

Av rutinen ska framgå hur man enkelt och systematiskt analyserar bakomliggande orsaker för att komma fram till förebyggande åtgärder. En händelse ska beskrivas i termer av »var«, »hur« och »när«. Utredningsmetodiken bör vara enhetlig så att information från olika delar av verksamheten blir jämförbar. Prevent har en mall för den interna utredningen av arbetsskador och allvarliga tillbud. Se nästa sida.

Allvarliga olyckor och tillbud


Om en arbetstagare har förolyckats eller skadats allvarligt i arbetet ska arbetsgivaren utan dröjsmål (i princip samma dag) underrätta Arbetsmiljöverket om händelsen. Enligt arbetsmiljölagens 3 kap. 3 a § ska arbetsgivaren vidare utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket vid svårare personskada, skador som drabbat flera arbetstagare samtidigt eller vid tillbud som inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa.

Anmälan ska göras för att Arbetsmiljöverket ska kunna bedöma vilken eller vilka åtgärder som krävs för att händelsen inte ska upprepas. Vidare ger anmälan information om särskilt farliga jobb, maskiner, ämnen, arbetsprocesser med mera som kan behöva åtgärdas/regleras nationellt. Anmälan kan göras på www.anmalarbetssskada.se.

Även tillbud – händelser som hade kunnat leda till personskada – ska fångas upp och utredas. En väl utvecklad tillbudsrapportering i verksamheten är värdefull för arbetet med att förebygga ohälsa och olyckor i arbetet.

		Dokumentnamn Utredning arbetsskada och allvarligt tillbud (företagets interna utredning)	
Utredningen avser:			
<input type="checkbox"/> Olycksfall <input type="checkbox"/> Arbetsjukdom <input type="checkbox"/> Smitta <input type="checkbox"/> Färdolycka <input type="checkbox"/> Allvarligt tillbud			
Företag:		Datum och tidpunkt för händelsen:	Plats för händelsen:
Händelsens omfattning: Vid arbetsjukdom/smitta - hur har besvären yttrat sig? Har händelsen lett till sjukfrånvaro:			
Skadade personer:			
Ansvarig för utredningen:			
Övriga medverkande i utredningen:			
Beskrivning av händelsen Beskriv händelseförloppet och dokumentera med foto. Arbetsuppgifter då händelsen inträffade? Vad var det som hände? Hur gick händelsen till? Vad skadade sig/kunde personen(jerna) ha skadat sig på? Vad berodde händelsen på? Vid arbetsjukdom/smitta – vad kan ha orsakat besvären?			
Förhållanden på arbetsplatsen innan händelsen inträffade Har liknande händelser inträffat tidigare? Fanns avvikelser mot normala förhållanden på arbetsplatsen som t.ex. brister i arbetsutrustning, hög arbetsbelastning eller fanns brister i normala arbetsförhållanden avseende t.ex. säkerhetsrutiner, säkerhetsklimatet som kan ha orsakat händelsen?			
Varför hände det - sannolik orsak till händelsen?			
Genomförda åtgärder och förslag till åtgärder som förebygger händelsen			
Behandlat mellan företag skyddsombud/arbetstagarrepresentant			
Datum:	Namnteckning företagsrepresentant:	Namnteckning arbetstagarrepresentant:	
Åtgärder genomförda och kontrollerade			
Datum:	Namnteckning ansvarig:		

Figur 21. Mall Utredning arbetsskada och allvarligt tillbud. Ladda ner mallen här.

The background features a light purple color with several grey gears of different sizes. Overlaid on these gears are several black-rimmed analog clocks with white faces and black numbers. The clocks have black hour and minute hands, and a red second hand. The text is positioned in the upper right quadrant of the image.

§
Arbetsgivaren skall varje
år göra en uppföljning
av det systematiska
arbetsmiljöarbetet.

Årlig uppföljning

Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren varje år gå igenom och granska hur arbetsmiljöarbetet bedrivs. Det är alltså inte arbetsmiljön i sig som ska granskas.

Syftet med denna uppföljning eller revision är att se om arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett bra sätt i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen.

Även om det i huvudsak bedöms vara bra finns det ofta delar i arbetsmiljöarbetet som behöver ses över. Kanske har något fungerat mindre bra och behöver utvecklas? Kanske måste arbetet anpassas till nya lagar eller förändrad verksamhet?

Ansvar för denna uppföljning ligger hos ledningen och uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. Resultatet av denna årliga uppföljning presenteras och diskuteras med ledningen som fattar beslut om det fortsatta arbetsmiljöarbetet på basis av uppföljningens analyser, slutsatser och förslag till förbättringar.

Ledningen bör också granska om arbetsmiljöarbetet har bedrivits i en anda som motsvarar företagets arbetsmiljöpolicy och besluta om denna policy ska förtydligas eller utvecklas.

Hur man organiserar den årliga uppföljningen är beroende av företagets storlek och verksamhet. I det lilla företaget är antalet personer som jobbar med arbetsmiljöarbetet sannolikt inte så många som i det stora företaget, som dessutom förmodligen har en mer komplex organisatorisk struktur.

Dokumentation

Den årliga uppföljningen underlättas om arbetsmiljöarbetet finns dokumenterat. Enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete ska nedanstående skriftliga dokumentation finnas beroende på antalet anställda i verksamheten.

CHECKLISTA FÖR DOKUMENTATIONSKRAV		
Skriftliga dokument	1–9 anställda	10 eller fler
Arbetsmiljöpolicy	nej	ja
Rutiner för hur företagets SAM ska gå till	nej	ja
Uppgiftsfördelning	nej	ja
Instruktioner vid allvarliga risker	ja	ja
Riskbedömning	ja	ja
Handlingsplan	ja	ja
Årlig uppföljning	nej	ja

Figur 22. Checklista för dokumentationskrav i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Det lilla företaget

Företagsledningen samlar lämpligen arbetstagare och skyddsombud till en arbetsplatsträff. Alternativt får uppföljningen utgöra ett inslag i till exempel en företagskonferens. Inför mötet sammanställs företagets arbetsmiljödokument. Om det finns tillgång till företagshälsovård kan en representant från denna lämpligen vara med vid uppföljningen. Vid genomgången kan checklistan på sidan 63 vara till hjälp. Diskutera efter genomgången vilka insatser som behövs för att förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Beroende på antalet personer som medverkar i den årliga uppföljningen kan det vara lämpligt att dela in de medverkande i mindre grupper (5 till 7 personer) som diskuterar checklistan. Efter återsamling får de medverkande diskutera vad man kommit fram till i grupperna. Förslag och åtgärder för förbättringar utvecklas och beslutas, ansvariga utses och åtgärderna tidsbestäms. Vidare beslutas och tidsbestäms formerna för uppföljning och åtgärdsutvärdering.

Det stora företaget

Ledningen utser vem eller vilka på företaget som ska genomföra uppföljningen. Ibland kan det vara en fördel att ta in en »revisor« utifrån, till exempel från företagshälsovården eller en arbetsmiljökonsult som har kunskap om företagets verksamhet. Vederbörande bör dock inte i någon större omfattning ha varit engagerad i framtagningen av företagets systematiska arbetsmiljöarbete.

Uppföljningen bör omfatta nedanstående frågor. Om det finns en arbetsmiljöhandbok (se tidigare kapitlet Rutiner och instruktioner) följer frågorna den föreslagna innehållsförteckningen.

- Ingår det systematiska arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av verksamheten?
- Finns det en arbetsmiljöpolicy?
- Finns det rutiner och instruktioner?
- Finns det uppgiftsfördelning och kunskaper hos dem som är ansvariga för arbetsmiljöarbetet?
- Fungerar det systematiska arbetsmiljöarbetet vad gäller att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera åtgärderna?
- Finns det en rutin för rapportering och utredning?
- Fungerar den årliga uppföljningen?
- Finns företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp?

Den eller de som genomför uppföljningen dokumenterar resultatet av uppföljningen i en rapport och redovisar den för ledningen. Rapporten bör innehålla analys och slutsatser beträffande brister samt förslag till förbättringar. Föredragningen för led-

ningen bör utmytna i beslut om en handlingsplan som innehåller åtgärder, ansvariga för dessa och tidplan för genomförandet samt kontroll av genomförandet.

CHECKLISTA FÖR ÅRLIG UPPFÖLJNING

1. Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagarer?
2. Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?
3. Finns det en arbetsmiljöpolicy?
4. Finns det tydliga och välkända mål för arbetsmiljön?
5. Följs dessa mål upp?
6. Finns rutiner för hur SAM ska gå till?
7. Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser
8. Har behov av kunskap och utbildning för chefer och arbetsledande personal klarlagts och tillgodosetts?
9. Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?
10. Finns det skriftliga instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?
11. Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?
12. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?
13. Dokumenteras riskbedömningarna?
14. Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?
15. Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?
16. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om till exempel ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?
17. Utredds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?
18. Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?
19. Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen?
20. Har behovet av extern hjälp i arbetsmiljöarbetet, till exempel från företagshälsovård, undersökts?

Figur 23. Checklista för årlig uppföljning.

GUIDE FÖR ÅRLIG UPPFÖLJNING

Planera

- Utse vem eller vilka som ska genomföra uppföljningen.
- Samla och läs igenom verksamhetens dokumentation av arbetsmiljöarbetet.


Genomför

- Intervjua anställda och/eller gå igenom arbetsmiljöarbetet med hjälp av en checklista vid till exempel arbetsplatsträffar.
- Dokumentera arbetet och bedöm styrkor och svagheter i arbetsmiljöarbetet. Utarbeta förslag till förbättringar.
- Rapportera till ledningen som beslutar om åtgärder/förbättringar.
- För in åtgärderna i en handlingsplan som även anger vem som ansvarar för genomförandet och när åtgärderna ska vara genomförda.
- Avsätt resurser, det vill säga tid och pengar, för åtgärderna.
- Informera berörda om åtgärderna.
- Utse ansvarig för kontroll av att åtgärderna genomförs.

Följ upp

- Ansvarig följer upp åtgärderna.
- Utvärdera effekterna av åtgärderna.

Figur 24. Guide för årlig uppföljning.

A dart with red fletching is shown hitting the bullseye of a target. The target is a circular pattern of concentric rings, with the bullseye being the innermost and darkest ring. The background is a solid blue color. The dart is positioned diagonally, pointing towards the bottom left corner of the image.

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

Företagshälsovård eller motsvarande

Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljölagen 3 kap. 2 c §, svara för att den företagshälsovård (FHV) som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, 12 §, anger också att arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård eller motsvarande extern hjälp om den egna kompetensen inte räcker.

Begreppet företagshälsovård används i denna skrift för alla de leverantörer som erbjuder tjänster inom arbetsmiljö- och hälsoområdet.

Företagshälsovården ska genom konsultativa insatser bidra till bästa möjliga hälsa och välbefinnande för arbetstagarna samt till goda produktionsförhållanden. Företagshälsovården bör ha tillgång till ett brett utbud av kompetenser som kan samverka beroende på uppdragets art. Exempel på kompetenser är:

- Företagsläkare.
- Företagssköterska.
- Arbetsmiljöingenjör.
- Beteendevetare.
- Fysioterapeut med specialisering inom ergonomi.
- Hälsovetare.

Rätt utnyttjad medverkar företagshälsovården till att anpassa arbete och arbetsorganisation till människans fysiska, psykologiska och sociala förutsättningar. Företagshälsovårdens insatser ska i huvudsak vara förebyggande, för att ge långsiktig effekt på såväl verksamhet som hälsa.

Det breda utbudet av kompetenser ger också ett mångsidigt utbud av arbetsmiljö- och hälso-tjänster. Tjänsterna kan kategoriseras i hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande. Exempel på tjänster är:

Främjande:

- Utbildningar som chefsutbildningar i arbetsmiljö.
- Friskvård.
- Organisations- och ledarskapsutveckling.

Förebyggande:

- Stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Arbetsplatsbedömningar.
- Allmänna och lagstadgade hälsokontroller.
- Arbetshygieniska mätningar, inklusive lagstadgade sådana.

Efterhjälpande:

- Sjuk- och friskänmälan per telefon.
- Stödsamtal och krishantering.
- Rehabiliteringsutredningar, rehabilitering och arbetsanpassning.

Vid upphandling av arbetsmiljö- och hälsojänster är det lämpligt att använda den befintliga samverkansgruppen, till exempel skyddskommittén. Om det inte finns en samverkansgrupp skapas en arbetsgrupp med representanter från de anställda, som skyddsombud eller motsvarande. Det är bra om arbetsgruppen kan spegla hela verksamheten. Arbetet kan genomföras i sex steg enligt guiden för köp av arbetsmiljö- och hälsojänster enligt figur 25.

GUIDE FÖR KÖP AV ARBETSMILJÖ- OCH HÄLSOTJÄNSTER

Steg 1 – Gör en behovsanalys

Fundera tillsammans över hur arbetet med arbetsmiljö- och hälsofrågorna skulle kunna ske på arbetsplatsen. Ta hjälp av målformuleringar och dokumentation som redan finns.

Steg 2 – Prioritera behov

Prioritera de behov och förslag till förändringar som framkommit. Fundera på vad som måste göras omgående och vad som ska ske på längre sikt.

Steg 3 – Skapa en handlingsplan

Skriv ned det företaget vill och bör göra i en handlingsplan. Överväg vad som går att göra själv och inom vilka områden det behövs expertstöd.

Steg 4 – Välj leverantör

Kontakta flera olika leverantörer för att undersöka vilket stöd som går att få.

- Har leverantören tjänster och kompetenser som motsvarar det företaget vill uppnå och genomföra?
- Är leverantören godkänd av Försäkringskassan för bidrag till arbetsplatsnära stöd?
- Passar öppettider, bokningsmetoder, väntetid, arbetssätt?
- Har leverantören goda referenser och erfarenhet av liknande verksamhet?
- Kan leverantören arbeta både med enskilda anställda och med hela organisationen om det behövs?
- Kan leverantören arbeta med olika perspektiv – hälsofrämjande, förebyggande och efterhjälpande?

Steg 5 – Inled samarbete

Kom överens om hur samarbetet ska gå till praktiskt; vilka är kontaktpersoner, telefontider, fakturering och så vidare. Informera alla anställda om det nya samarbetet.

Steg 6 – Följ upp utförda tjänster och avtal

Ha regelbundna avstämningsmöten. Gå igenom statistik och genomförda uppdrag och prata om vad som händer. Ta upp om förväntningarna inte infriats.

Figur 25. Guide för köp av arbetsmiljö- och hälsotjänster.



§

Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten.

SAM i verksamheten

Certifiering av SAM

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete följer principerna för ett ledningssystem som innebär systematisk planering, genomförande och uppföljning av verksamheten. Dessa principer återfinns i den internationella kvalitetsledningsstandarden ISO 9001:2008. Av vägledningen till denna standard (ISO 9004:2009) framgår att organisationens ledning ska säkerställa att tillämpliga författningskrav uppfylls, det vill säga att ISO-certifieringen även omfattar SAM.

I Sverige kan en verksamhet certifiera sig mot föreskrifterna AFS 2001:1 alternativt enligt den internationella standarden ISO 45001. Denna standard kom i mars 2018 och ska på sikt ersätta den tidigare standarden OHSAS 18001:2007. ISO 45001 innehåller bland annat krav på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön, såsom exempelvis redskap för att motverka kränkningar och trakasserier på arbetsplatsen, vilket inte OHSAS gör. För de företag som redan är certifierade enligt OHSAS finns en övergångsperiod på 3 år, det vill säga till mars 2021.

Certifiering innebär att en oberoende part bedömer att företaget uppfyller specificerade krav i ett kravdokument (AFS 2001:1) eller i en standard. Den oberoende parten – certifieringsorganet – ska vara ackrediterat av SWEDAC, som har regeringens uppdrag att vara svenskt ackrediteringsorgan.

Praktiskt innebär en certifiering att en eller flera revisorer besöker företaget, går igenom dokumentation, intervjuar ledning och personal, tittar på resultat som uppnåtts i företaget med mera. Om revisorerna anser att företaget uppfyller kraven i standarderna (eller AFS 2001:1) utfärdas ett certifikat för en begränsad tid.

Ett motiv till att certifiera sitt arbetsmiljöarbete kan vara att det efterfrågas av kunder och stärker verksamhetens konkurrenskraft i samband med upphandlingar. Ett annat motiv kan vara att integrera arbetsmiljöledningssystemet med redan befintliga ledningssystem för till exempel kvalitet (ISO 9001:2008) och miljö (ISO 14001:2004) i syfte att erhålla en mer komplett bild av verksamheten för en samordnad verksamhetsstyrning. De företag som redan har ett kvalitetssystem kan med fördel utnyttja sina erfarenheter för att organisera sitt system för arbetsmiljöarbetet.

SAM integrerat i verksamheten

Som framgått av denna handbok består systematiskt arbetsmiljöarbete av en rad återkommande aktiviteter som enligt lag ska genomföras. Vissa aktiviteter återkommer relativt frekvent, andra mer sällan – ibland bara en gång per år. De flesta SAM-aktiviteter har stora likheter med och kopplingar till andra aktiviteter i verksamhetens förbättrings- och styrningsarbete. Nedan ges några exempel på hur SAM kan samordnas i såväl verksamhetens dagliga arbete som i dess ledningsprocess.

I det dagliga arbetet

- Genom att lägga in arbetsmiljöfrågorna på personalmötets/arbetsplatsträffens agenda »lyfts« dessa frågor regelbundet och på ett naturligt sätt.
- Medarbetarsamtal kan ge en bra bild av vilka arbetsmiljö-frågor som behöver hanteras och föras vidare för direkta åtgärder eller som underlag för företagets regelbundna riskhantering.
- I verksamheten finns ofta en utarbetad process och systemstöd för avvikelshantering avseende kvalitetsproblem i produktionen, kundreklamationer med mera. Tillbud i arbetsmiljön kan med fördel hanteras i samma system.
- Många företag har utvecklade processer för ett ständigt förbättringsarbete avseende kvalitet och produktivitet, där arbetsmiljön redan finns med alternativt kan lyftas upp ännu tydligare. Ett sådant exempel är 5S (5 steg för ordning och reda inom såväl produktions- som kontorsarbete) inom Lean production/management. Riskhanteringsprocessen kan på ett enkelt sätt samordnas med 5S-arbetet.
- Samverkan mellan arbetsgivare- och arbetstagare liksom arbetstagarens delaktighet är centralt inom SAM och tydliga framgångsfaktorer i en verksamhets förbättringsarbete. Utvecklingen av denna samverkan bidrar därför till både en bättre arbetsmiljö och en bättre verksamhet.
- Befattningsbeskrivningar kan kompletteras med utdelade arbetsmiljöuppgifter enligt uppgiftsfördelningen.

I verksamhetens ledningsprocess

Vissa aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet bör tidsmässigt anpassas till och ingå som naturliga delar i företagets ledningsprocess. Denna kan naturligtvis se olika ut beroende på verksamhetens komplexitet. Förenklat kan den beskrivas i fem steg: *undersöka nuläget – fastställa mål – planera – genomföra och följa upp* samt *utvärdera*. I ledningsprocessen erhålls samordningsfördelar om:

- Arbetsmiljöpolicyn utarbetas, revideras och harmoniseras med hänsyn till företagets vision och överordnade verksamhetsmål.
- Nyckeltal för arbetsmiljön upprättas som tydliggör verksamhetens mål, uppföljning och utvärdering av arbetsmiljöarbetet.
- De mer omfattande skyddsronderna, medarbetarundersökningarna och den årliga uppföljningen av SAM planeras så att resultaten kan tas in i företagets övergripande planeringsarbete för nästkommande år.
- Resultaten av verksamhetens systematiska riskhantering – kostnaderna för åtgärderna i handlingsplanen – samordnas med företagets budgetarbete. En arbetsmiljöinvestering kan då jämföras med verksamhetens övriga investeringar

för en bättre verksamhet.

- Mer omfattande arbetsmiljöåtgärder samordnas i verksamhetens resursplanering så att förändringsarbetet kan genomföras utan allt för hög arbetsbelastning och tidspress.
- Omfattande arbetsmiljöåtgärder lyfts ut ur handlingsplanen för SAM och drivs som projekt i verksamhetsplanen med löpande rapportering till ledningen i syfte att få ett snabbt, kraftfullt och prioriterat genomförande.

Bilaga: Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1*

Föreskrifternas tillämpningsområde

1 § Dessa föreskrifter gäller för alla arbetsgivare. Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft.

Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

2 § Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

4 § Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.

Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Uppgiftsfördelning och kunskaper

6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,

* Med ändringar införda t o m AFS 2008:15.

- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. (AFS 2003:4)

7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. (AFS 2003:4)

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. (AFS 2008:15)

10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.

Genomförda åtgärder skall kontrolleras.

11 § Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.

Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Företagshälsovård

12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete. Dessutom skall kraven i bilaga 2 uppfyllas.

Bilaga 1 till AFS 2001:1

Arbetstagare med uppgifter enligt 6 §

De som arbetsgivaren enligt 6 § har gett uppgifter i arbetsmiljöarbetet skall

- få tillgång till arbetsskadeanmälningar enligt lagen om arbetsskadeförsäkring (1976:380),
 - få tillgång till information om de förebyggande arbetsmiljöåtgärderna i verksamheten och om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket samt
 - få lämna synpunkter till arbetsgivaren på
 - valet av andra arbetstagare med uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
 - valet av de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning,
 - anlitan av företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån,
 - uppläggningsen av arbetsmiljöarbetet,
 - riskbedömningar,
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
 - den personliga skyddsutrustning som kan behövas,
 - arbetsskadeanmälningar,
 - vilken information de behöver få tillgång till om förebyggande arbetsmiljöåtgärder i verksamheten och om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket samt
 - hur informationen i dessa frågor skall utformas.
- (AFS 2008:15)*

Bilaga 2 till AFS 2001:1

Företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån enligt 12 § Arbetsgivaren skall se till att den företagshälsovård eller motsvarande sakkunniga hjälp utifrån som anlitas enligt 12 §

- får information om de faktorer som påverkar eller misstänks påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet samt
- har tillgång till information om
 - aktuella arbetsmiljörisker,
 - förebyggande åtgärder och
 - de åtgärder som vidtagits för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning.

Informationen skall gälla både verksamheten i stort och varje enskild arbetsplats eller varje enskilt arbete.