



systematiskt
arbetsmiljöarbete
mot **stress**

Arbetsmiljöverket

Systematiskt arbetsmiljöarbete mot stress

Denna skrift är avsedd som hjälp och vägledning i arbetsmiljöarbetet för att motverka stress. Den innehåller i sig inte regler som man är skyldig att följa, däremot bygger den på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Föreskrifterna ingår som en bilaga i denna skrift.

Arbetsgrupp inom Arbetsmiljöverket:

Ester Svärd, huvudansvarig

Leif Aringer

Kurt Baneryd

Carin Frostberg

Kristina Kemmlert

© Arbetsmiljöverket

Redaktör: Annika Hellberg

Grafisk form och layout: Strax Design/Johanna Möller

Tryck: Danagårds Grafiska, Ödeshög

Första upplagan, maj 2002

ISBN 91-7464-423-8

Fler exemplar av denna skrift beställs från:

Arbetsmiljöverket, publikationsservice,

Box 1300, 171 25 Solna.

Tel 08-730 97 00. Fax 08-735 85 55.

E-post publikationsservice@av.se

www.av.se

Innehållsförteckning

Förord.....	5
Om stress	6
Vad händer i kroppen?	6
Vad som mildrar stressupplevelser	7
<i>Kontroll och handlingsutrymme</i>	7
<i>Stöd från omgivningen – socialt stöd</i>	8
<i>Möjligheter till återhämtning</i>	9
<i>Kunskap och erfarenhet</i>	10
Konsekvenser av stress.....	11
Kroppsliga reaktioner	11
Psykiska reaktioner	12
Beteende- och tankemässiga konsekvenser	13
Konsekvenser i organisationen	13
Att undersöka och åtgärda arbetsmiljön	14
Systematiskt arbetsmiljöarbete	14
Vad ska undersökas – vilka riskkällor finns?	15
<i>Stor arbetsmängd – högt arbetstempo</i>	15
<i>Ensidigt, upprepat och monotont arbete</i>	15
<i>Välldrisker</i>	16
<i>Skiftarbete – oregelbundna arbetstider</i>	16
<i>Kränkningar – trakasserier – konflikter</i>	16
<i>Oklara förväntningar på arbetsinsats – oklara roller</i>	17
<i>Ständiga förändringar – otrygghet i anställningen</i>	17
<i>Arbete med människor</i>	17
<i>Ensamarbete</i>	18
<i>Komplexa arbetsuppgifter</i>	18
<i>Sociala kontakter</i>	19

<i>Risk för olycksfall</i>	19
<i>Den fysiska miljön</i>	19
När ska undersökningar göras?	20
<i>Regelbundet</i>	20
<i>Vid ohälsa och olycksfall</i>	20
<i>Vid förändringar i verksamheten</i>	21
Hur kan arbetsmiljön kartläggas och bedömas?	21
Vem ska göra undersökningarna?	22
<i>Arbetsgivarens ansvar</i>	22
<i>Företagshälsovården som resurs</i>	23
Kunskaper för arbetsmiljöarbetet	24
Att följa upp arbetsmiljöåtgärder	25
Lästips	26
Föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS)	26
Litteratur	27
Övrigt material	27

Bilaga: Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Förord

Utifrån stressforskningen vet vi att många förhållanden i arbetsmiljön kan innebära stor påfrestning för den anställde i form av stress. Det kan uppstå när de krav och förväntningar som den anställde utsätts för är större än vad hon eller han förmår, eller vid understimulering vilket alltför monotont arbete innebär. Detta kan ge effekter både i form av minskad produktivitet och ohälsa.

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsgivaren ska undersöka arbetsförhållandena, bedöma riskerna och vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall och skapa goda arbetsmiljöförhållanden. Det systematiska arbetet ska omfatta såväl fysiska, som psykiska och sociala faktorer.

Genom den här skriften vill vi visa hur man kan hantera de psykosociala arbetsmiljöfrågorna i det systematiska arbetsmiljöarbetet för att motverka stress. Skriften riktar sig till arbetsgivare, skyddsombud och alla som arbetar med eller är intresserade av arbetsmiljöarbete.

Arbetsmiljöverket i april 2002

Kenth Pettersson

GENERALDIREKTÖR

Om stress

Stress beskrivs som den påfrestning som människan utsätts för när krav och förväntningar inte stämmer överens med vad hon förmår och kan. Stress uppstår inte bara vid alltför höga krav utan även vid den understimulering som till exempel ett alltför monotont arbete innebär.

Vad händer i kroppen?

Vid akut stressreaktion mobiliserar kroppen stora mängder energi, halterna av socker och fria fettsyror ökar i blodet, hjärtat slår snabbare, andningen ökar och musklerna spänns. Samtidigt stängs de organ av som har med matsmältningen att göra. Dessa reaktioner har sitt ursprung i en tid då kroppen gjorde sig beredd att möta faror som hotade, med flykt eller kamp.

Ökad muskelspänning uppstår vid akuta stressreaktioner. Musklerna aktiveras inte bara vid hotande faror och olycksfallsrisker, utan exempelvis också vid koncentrationskrävande uppgifter. Om sådana arbetsuppgifter utförs i en obekväm eller statisk arbetsställning eller med repetitiva rörelser förstärks muskelengagemanget.

Dessutom förstärker muskulär och mental stress varandra. Därför är risken för belastningssjukdomar stor när ergonomiska brister i arbetssituationen förekommer tillsammans med, exempelvis tidspress, höga kvalitetskrav, eller små möjligheter att påverka. Om dubbla påfrestningar av denna typ är långvariga eller upprepas med täta intervall utan tillräcklig vila däremellan, kan det innebära en hälso-risk.

När fysisk belastning på musklerna upphör, så upphör också motsvarande muskelengagemang. De muskulära effekter som har sin orsak i stress klingar däremot inte av lika snabbt. Slutsatsen blir att korta pauser inte är tillräckliga i ett stressande arbete.

Vad som mildrar stressupplevelser

För att undvika den stress som leder till ohälsa är det viktigt att den anställde ges möjlighet till handlingsutrymme, socialt stöd och återhämtning. Likaså bidrar erfarenhet och kunskaper till att mildra stressupplevelser.

Kontroll och handlingsutrymme

Inflytande och kontroll över det egna arbetet är ett viktigt medel för människor att hantera både för höga och för låga belastningar.

Om vi möter höga krav men känner att vi har en god kontroll, kan stressen bidra till arbetsglädje och effektivitet. Om vi däremot känner att vi saknar kontroll och inflytande för att möta höga krav kan det leda till anspänning, olustkänslor och bristande engagemang. Upplevelserna i arbetet tenderar då att påverka hela vår livssituation. Graden av handlingsutrymme har alltså stor betydelse för hur vi upplever en stressfylld situation.

När vi har handlingsutrymme som gör att vi kan agera och få en balans mellan omgivningens krav och vår egen kapacitet, föreligger de bästa förutsättningarna för hälsa.

Stöd från omgivningen – socialt stöd

Medmänskligt stöd kan utgöra en buffert mot ohälsa. Hur arbetet är organiserat har betydelse för möjligheterna till och formerna för medmänskligt stöd. De olika formerna för stöd kan beskrivas så här:

- *Instrumentellt stöd* är det handgripliga stödet, till exempel att få avbytare för korta stunder, kunna få hjälp av extrapersonal under hög belastning, eller kunna lämna arbetet för kortare stunder. Denna form av stöd är viktigt därför att det direkt minskar belastningen och därmed ger oss mer kraft att ägna åt arbetet.
- *Informativt stöd* kan vara att skapa dialog för att skingra oklarheter. Det kan även vara erfarenhetsutbyte med arbetskamrater och fortlöpande information om verksamheten.
- Att ge ett *värderande stöd* är en viktig ledningsfråga. Att få veta om förväntningar och krav uppfylls och få konstruktiv kritik är en förutsättning för att utvecklas i arbetet.
- *Känslomässigt stöd* kan innebära att ge sig tid att lyssna på andras bekymmer och ta dem på allvar, samt att tillåta känslor.

Genom medmänskligt stöd kan våra grundläggande behov av att exempelvis känna trygghet, närhet och kontakt, att bli omtyckta och känna tillhörighet bli tillgodosedda. Stödet bidrar därmed till hälsa och välbefinnande. Uppsplitande konflikter på arbetsplatsen kan ofta undvikas eller minimeras om ett fungerande socialt stöd är inbyggt i verksamheten.

Möjligheter till återhämtning

Återhämtning är till exempel att den anställde ges möjlighet till avkoppling från arbetet. Pauser i arbetet är ett sätt att minska påfrestningen.

Att arbeta övertid under en period behöver inte vara en risk, men om arbetet alltid kräver övertid och man inte ser ett slut på övertidsarbetet kan det ge konsekvenser i ohälsa.

En annan viktig källa till återhämtning är god sömn, vilket förutsätter att man är mentalt avslappnad. Kroppen har en naturlig dygnsrytm – styrd av ljuset – och att arbeta mot den innebär en både fysisk och psykisk påfrestning. Under sömnen går ämnesomsättningen på sparlåga och mycket av kroppens reparations- och återhämningsaktivitet äger då rum.

Även muskler som arbetat måste få vila och återhämta sig. Eftersom fibrernas återuppbyggnad får stå tillbaka under aktivitetsperioder, måste man ge musklerna möjlighet att reparera sig efter dessa. Annars uppstår vävnadsskador som riskerar att byggas på vart efter.

Många av funktionerna i vår kropp är beroende av rörelse och aktivitet. Detta gäller också den muskulära återhämtningen efter statiskt eller repetitivt arbete. Rörelsemässig variation, till exempel arbetsuppgifter som engagerar andra kroppsdelar och är av annan karaktär, är således ett gott komplement till den rent passiva vilan.

Fysisk aktivitet i form av motion kan lösa upp fysiska och psykiska anspänningar.

Kunskap och erfarenhet

Med ett ökat lärande förbättras vår kompetens och vi vågar anta nya utmaningar. Då stärks också vår självkänsla och risken för ohälsa minskar. Utsätts vi för starkt stressande situationer som gör att vi känner oro och ångest, hämmas vår normala förmåga att behandla information och anta utmaningar. Stressen blir då ett hinder för nytt lärande.

Erfarenheter av att tidigare ha bemästrat och klarat påfrestningar och tryggheten av att ha kunskaper för att klara situationen är till hjälp för att mildra stressupplevelser.

Konsekvenser av stress

De reaktioner som sker i kroppen för att möta olika krav som ställs på oss som människor, är naturliga reaktioner. Hur de tar sig uttryck varierar från en person till en annan. Att utsättas för krav behöver i sig inte innebära något negativt för vår hälsa och vårt välbefinnande.

Alla människor utsätts någon gång för påfrestningar i sitt arbete och i livet i allmänhet. Om påfrestningarna är förhållandevis kortvariga, med tillfällen till återhämtning, behöver de inte vara till men för oss. Ibland kan ett pådrag av stress förbättra vår prestation och bidra till att vi prövar nya utmaningar och känner glädje i det.

När kraven blir övermäktiga, det vill säga när kontrollen, stödet och återhämtningen saknas och den anställde saknar erfarenhet av eller kunskap om att hantera situationen, kan kroppens mobilisering ge olika effekter för henne eller honom. Dessa effekter kan vara fysiska, psykiska, beteendemässiga och tankemässiga/kognitiva. Effekten av stress påverkar inte bara den enskilde arbetstagaren utan kan också få återverkningar på gruppen och i organisationen.

Kroppsliga reaktioner

Långvarig stress kan ge rubbningar i den balans av vila och aktivitet som behövs för att kroppen ska fungera normalt. Till sist blir det omöjligt för oss att koppla av. Vid kronisk anspänning får de naturliga reparations- och återhämtningssystemen för kroppen inte tid att verka. Kroppen blir allmänt mer skör, risken för skador och sjukdomar

ökar. Tidigare erfarenheter liksom ärftliga faktorer kan ha betydelse för hur vi reagerar.

Exempel på kroppsliga reaktioner av stress är:

- huvudvärk,
- hjärtklappning,
- kroniskt förhöjt blodtryck som kan leda till hjärt-kärlsjukdom,
- muskelspänningar,
- nedsatt muskelkraft,
- matsmältningsproblem och
- försämrat immunförsvar med ökad infektionskänslighet.

Psykiska reaktioner

Utöver kroppsliga reaktioner ger långvarig stress under ogynnsamma förhållanden psykiska effekter för människan.

Exempel på sådana effekter är:

- oro, rastlöshet, ångest,
- irritation och aggressivitet,
- koncentrationssvårigheter,
- sömnsvårigheter,
- nedstämdhet och
- apati eller aggressivitet.

Beteende- och tankemässiga konsekvenser

Exempel på beteendemässiga konsekvenser är bruk av stimulantia, undandragande/isolering, utagerande beteenden, slarv och risktagande.

Tankemässiga (kognitiva) effekter kan få direkta konsekvenser i arbetet och för arbetsresultatet.

Exempel på tankemässiga effekter av stress är:

- minskad kreativitet och flexibilitet,
- tunnelseende,
- sämre problemlösningsförmåga,
- förhastade beslut och
- beslutsförlamning.

Konsekvenser i organisationen

Stress ger inte bara konsekvenser för människan. Verksamhets- och kostnadsmässiga konsekvenser kan bli betydande.

Exempel på vad som påverkar produktion och kostnader är:

- tillbud och felhandlingar,
- samarbetsvärigheter – konflikter,
- sökande och utseende av syndabockar,
- arbetsskador och sjukfrånvaro,
- personalomsättning och kompetensförlust samt
- andra produktionsstörningar.

Att undersöka och åtgärda arbetsmiljön

Systematiskt arbetsmiljöarbete

För att uppnå goda arbetsförhållanden och minska den stress som kan ge upphov till ohälsa, krävs att arbetsmiljöarbetet bedrivs på ett systematiskt sätt. I samband med olika beslut och åtgärder i verksamheten, måste man ta hänsyn till följderna för arbetsmiljön.

Det gäller att planera, genomföra och följa upp verksamheten så att riskerna för stress kan bedömas och att sådana åtgärder genomförs att stress inte medför ohälsa för arbetstagarna.

Det är också viktigt med en tydlig uppgiftsfördelning för chefer och arbetsledande personal. Lika betydelsefullt är det att ha arbetsmiljökunskaper för att genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Nedan beskrivs *vad*, *när*, *hur* och av *vem* undersökningar kan göras.

Vad ska undersökas – vilka riskkällor finns?

I alla arbeten finns ett antal faktorer eller riskkällor som är viktiga att uppmärksamma. För det systematiska arbetsmiljöarbetet är det nödvändigt att identifiera vilka riskkällor som finns. Nedan ger vi ett antal exempel på psykosociala riskkällor och åtgärder mot dessa.

Stor arbetsmängd – högt arbetstempo

Om arbete med stor arbetsmängd, högt arbetstempo eller arbete under tidspress kombineras med små möjligheter att påverka den egna arbetssituationen kan det ge konsekvenser i ohälsa och bidra till sjukdomar.

Att under en begränsad tid ha hög arbetsbelastning behöver inte ge konsekvenser i ohälsa. Men att långvarigt arbeta under tidspress är tärande på hälsan, även när arbetet är engagerande.

Övertid under lång tid med små möjligheter till återhämtning kan också ge konsekvenser för hälsan. Att fördela om arbetet mellan arbetstagarna är en uppgift för chefen. Likaså kan en åtgärd vara att ge hjälp med att prioritera arbetsuppgifterna.

Ensidigt, upprepat och monotont arbete

Ensidigt, upprepat och monotont arbete ger små möjligheter till utmaningar och till personlig och yrkesmässig utveckling. Detta leder till understimulering som kan bidra till ohälsa. Att utifrån inventering av de arbetsuppgifter som finns utvidga arbetsinnehållet, är ett sätt att göra arbetet mindre monotont. Det kan ofta förenas med kompetensutveckling.

Våldsrisker

Att bli utsatt för fysiskt våld och skada mot den egna kroppen, innebär alltid en traumatisk upplevelse och kan ge allvarliga psykiska konsekvenser. Lika traumatiskt kan ett hot vara. Det är viktigt att kartlägga riskerna omsorgsfullt och utifrån kartläggningen vidta nödvändiga åtgärder som till exempel larm, säkerhetsrutiner, dubbelbemanning, information och utbildning.

Det är dock sällan alla risker för hot och våld kan förebyggas. En beredskap för omhändertagande vid traumatiska händelser behövs för att förebygga framtida skada och men för dem som drabbas.

Skiftarbete – oregelbundna arbetstider

Arbete nattetid står i konflikt med vår naturliga dygnsrytm och innebär därför en påfrestning på kroppen. Dessutom innebär nattarbete en försämrad vakenhet och därigenom ökade olycksrisker.

Man bör undvika alltför långa arbetspass, och vid treskift är ordningen morgon – eftermiddag – natt att föredra framför den omvända. För återhämtning mellan två arbetsskift behövs vanligen 11 timmars vila. Efter en period med flera nattskift är det angeläget att lägga in en längre vila.

För lite sömn ökar de negativa effekterna av stress och sömnbrist är i sig själv en stressfaktor som kan ge ohälsa.

Kränkningar – trakasserier – konflikter

Stress i arbetet uppmuntrar primitiva (regressiva) beteenden som ryktesspridning och utlöser försvarsmekanismer som kan leda till att ”syndaböcker” söks. Kränkningar och konflikter som har sin grund

i arbetssituationen genom för hög arbetsbelastning, otydliga förväntningar på arbetsinsats, få eller inga reaktioner på utfört arbete med mera, bör betraktas som en konsekvens i organisationen men är samtidigt en riskkälla för anställda i omgivningen. Det är viktigt att synliggöra konflikterna, utreda och åtgärda orsakerna till dem.

Oklara förväntningar på arbetsinsats – oklara roller

Denna riskfaktor handlar om att arbetsuppgifter och ansvarsområden inte är väldefinierade eller att det ställs motstridiga krav på personen och kraven blir omöjliga att leva upp till. Grunden till dessa förhållanden kan ofta ligga i oklara mål eller oklar arbetsfördelning. En tydlig styrning och uppgiftsfördelning är av betydelse för att förebygga ohälsa. Lika viktigt är konstruktiv feedback, information, introduktion med mera.

Ständiga förändringar – otrygghet i anställningen

Förändringar i arbetslivet är oundvikliga och innebär oftast en påfrestning. Avgörande från arbetsmiljösynpunkt och för konsekvenserna för den anställde är ofta hur förändringar genomförs och i vilken utsträckning den anställde ges information och möjlighet att vara delaktig i förändringen.

Arbete med människor

Detta avser sådana arbeten där det viktigaste redskapet är den egna personen, till exempel sjukvårdspersonal, socialarbetare och anställda inom omsorgen. Deras arbetsuppgifter är ofta engagerande men kan bli tärande, och i kombination med högt arbetstempo kan de ge

risk för ohälsa i form av stressymtom. Åtgärder som kan mildra är att tillföra kompetens och öka professionalismen i arbetet, till exempel genom handledning.

Ensamarbete

Att utföra arbete ensam kan innebära en stark psykisk påfrestning, särskilt om det är förenat med andra risker, till exempel våld eller trakasserier. Ett annat förhållande som kan vara påfrestande är övervakningsarbete där stora värden – mänskliga och materiella – står på spel. Ensamarbete kan även innebära en ökad olycksfallsrisk.

Det är viktigt att arbetstagaren kan känna sig trygg genom nödvändiga larmanordningar och till exempel genom att vid behov kunna konsultera arbetsledningen. För att förebygga ohälsa måste arbetet ibland organiseras så att ensamarbete minimeras.

Komplexa arbetsuppgifter

Snabba förändringar och nya arbetsförhållanden upplevs ibland som påfrestande. Ofta kan sådana arbetssituationer ändå vara stimulerande och utmanande, särskilt om möjligheterna att själv kunna påverka förhållandena är goda och arbetsuppgifterna är betydelsefulla.

Den tekniska utvecklingen i arbetslivet innebär ofta att nya komplexa uppgifter tillkommer. Den kan även få till följd att mängden information ökar och blir en påfrestning. Att vid förändringar av arbetsformer, till exempel vid införande av teknikstöd, ge kompletterande kunskaper är grundläggande. Det är också viktigt att få delta i förändringsarbetet och även, vid behov, få handledning i arbetet.

Sociala kontakter

Människorna på arbetsplatsen är också en del av arbetsmiljön. Det gäller naturligtvis särskilt för arbeten där kontakten med andra människor utgör en väsentlig del av arbetet. Men det gäller också våra relationer till arbetskamrater och chefer. Hur vi umgås med och behandlar varandra på arbetsplatsen har stor betydelse för hur vi mår i vårt arbete. Att synliggöra normer och skapa ett gott omhändertagande och en bra introduktion vid nyanställningar är exempel på åtgärder.

Risk för olycksfall

Vetskapen om och oron för att drabbas av en olycka eller utsättas för allvarlig skada innebär en psykisk påfrestning som kan ge konsekvenser i form av anspänning och stress. Tidspress och skiftarbete kan vara förhållanden som ökar risken. Tydliga instruktioner och goda kunskaper är då viktiga. Att ha en ordnad tillbudsrapportering förenat med förebyggande åtgärder kan bidra till att olyckor undviks.

Den fysiska miljön

Den psykosociala situationen påverkas också av den fysiska miljöns utformning. Hur lokaler och inredning ser ut har betydelse för vårt välbefinnande och kan såväl underlätta som försvåra våra möjligheter till kontakt och samverkan med arbetskamraterna. En hög ljudnivå försvårar våra möjligheter att kommunicera med varandra och störande ljud är i sig själv en stressfaktor. Risker från farliga ämnen och maskiner kan göra att vi känner en press och oroar oss för skaderisker. Olika faktorer i den fysiska miljön kan således medverka till att vi upplever belastningar som stressar oss.

När ska undersökningar göras?

Regelbundet

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna. Hur ofta undersökningar ska göras bestäms till exempel av verksamhetens art och omfattning. Det är viktigt att arbetsgivaren har en aktuell bild av vilka risker som arbetstagarna utsätts för och vilka åtgärder som behöver vidtas. Regelbundenheten, formerna för undersökningarna och riskbedömningarna bör göras i samförstånd med arbetstagarna.

Vid ohälsa och olycksfall

Utöver de regelbundna undersökningarna är arbetsgivaren skyldig att utreda orsakerna till ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud. Utredningar kan bli aktuella vid till exempel sjukfrånvaro, rapporterade sjukdomar samt tillbud och olyckor.

Ytterligare exempel på sådant som bör utredas kan vara olika stressymtom som sömnsvårigheter, mag- och tarmbesvär, muskelspänningar eller andra konsekvenser av stress för hälsan. Ohälsa kan även yttra sig i andra fysiska symtom, som hud- och allergibesvär.

Sådan ohälsa som beskrivs ovan är ofta förhållanden som inte redovisas i företagens löpande statistik. Det kan upplevas som ett intrång i integriteten att efterfråga besvär av det slaget. Det bör därför vara klart ut sagt och finnas en överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare om att dessa utredningar ska göras, hur de ska göras och vem som ansvarar för dem. Man bör också klargöra att syftet med utredningarna och dokumentationen är att i ett tidigt skede kunna bedöma och åtgärda arbetsmiljöförhållandena.

Vid förändringar i verksamheten

Vid förändringar i verksamheten är det viktigt att göra bedömningar av vilka konsekvenser förändringarna får för arbetsmiljön. Inför en större förändring, till exempel en omorganisation, är det betydelsefullt att göra en riskbedömning av de psykosociala arbetsmiljöförhållandena. Det kan göras till exempel genom en enkät- eller intervjuundersökning, i syfte att använda resultatet för att förbättra arbetsförhållandena i samband med förändringen.

Det är angeläget att vid utredningar och analyser av arbetsmiljön beakta könsfördelningen och synliggöra kvinnors och mäns skilda arbetsförhållanden. Kvinnor och män arbetar vanligen inom olika områden, men även när de har samma yrke skiljer sig arbetsinnehållet, och med det riskerna ofta åt. Kvinnor har till exempel oftare än män monotona, enformiga arbetsuppgifter och andra rutinbetonade arbeten med små möjligheter till utveckling och ansvarstagande.

Hur kan arbetsmiljön kartläggas och bedömas?

Genom att göra kartläggningar på arbetsplatsen kan man få värdefull information för bedömning av riskerna och underlag för åtgärder.

På vilket sätt riskerna ska undersökas och bedömas beror på verksamhetens innehåll och omfattning. Syftet med bedömningen är att få ett underlag för och kunskaper om vilka åtgärder som behöver vidtas för att förebygga ohälsa och olycksfall. Vid bedömningen är det viktigt att väga samman olika faktorer och risker. En enstaka riskkälla kanske inte bedöms ge upphov till någon skada, men i kombination med andra riskkällor kan ohälsa uppstå. Till exempel kan

tidspress kombinerat med monotont arbete innebära en större risk än varje faktor för sig.

Utöver riskbedömningarna är det viktigt att bedöma och planera vilka åtgärder som behövs för att skapa en arbetsmiljö med rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap samt personlig och yrkesmässig utveckling.

Exempel på metoder för undersökning är:

- enkäter,
- intervjuer,
- skyddsronder,
- arbetsplatsmöten,
- utvecklingssamtal,
- granskning av de enskilda arbetsplatserna,
- medicinska kontroller och
- mätningar och undersökningar av arbetsmiljöförhållandena.

Vem ska göra undersökningarna?

Arbetsgivarens ansvar

Huvudansvaret för det systematiska arbetsmiljöarbetet vilar på arbetsgivaren. Arbetstagar och skyddsombud är självklara samarbetspartners. Vem som ska genomföra en undersökning bör avgöras i samråd mellan arbetsgivare och arbetstagar och med hänsyn tagen till verksamhetens omfattning och innehåll.

Företagshälsovården som resurs

Arbetsgivaren har ett ansvar för att det finns den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver. Den ska vara en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering.

Företagshälsovården ska arbeta för att förebygga och undanröja hälsorisker på arbetsplatser samt ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa.

Företagshälsovården är en naturlig resurs att anlita när det gäller bland annat undersökningar och riskbedömningar i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den kan också vara en resurs för att medverka i genomförandet av planerade åtgärder.

För en allsidig bedömning av arbetsmiljöfrågorna är det angeläget att denna expertresurs har breda kunskaper inom till exempel arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi och medicin. Det är en fördel om företagshälsovården används fortlöpande och inte bara till enstaka tjänster, det vill säga som en sammanhållen resurs. På så sätt kan man få en bättre kvalitet i arbetsmiljöarbetet över en längre tid. Då ökar också möjligheterna att tidigt upptäcka hälsorisker.

Kunskaper för arbetsmiljöarbetet

För att bedriva ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete krävs att chefer och arbetsledande personal har de särskilda kunskaper som de behöver för sina uppgifter. Det gäller alltså för verksamhetens ledning att – utifrån de rådande arbetsmiljöförhållandena – bedöma vad chefer och arbetsledare behöver och se till att de ges kunskaper för sin uppgift.

Exempel på särskilda kunskaper som kan krävas är:

- hur skilda arbetsvillkor påverkar människors välbefinnande och hälsa,
- hur samspel och konfliktrisker i grupper uppstår samt
- färdigheter i bemötande av människor i stress- och krissituationer.

Det är också viktigt att arbetstagarna har kunskap om riskerna med arbetet. Kunskaper är nödvändiga för att kunna påtala risker och tillbud, uppmärksamma signaler och känna till sambanden mellan risker och ohälsa.

Att följa upp arbetsmiljöåtgärder

De åtgärder som genomförts ska följas upp av arbetsgivaren, och hon eller han ska kontrollera att vidtagna åtgärder har fått avsedd effekt. Uppföljning av hela det systematiska arbetsmiljöarbetet ska göras en gång per år. Ibland kan det vara nödvändigt att göra uppföljning oftare, till exempel efter stora förändringar.

Lästips

Föreskrifter från Arbetsmiljöverket (AFS)

- AFS 1980:14 *Allmänna råd beträffande psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön*
- AFS 1982:3 *Ensamarbete*
- AFS 1990:18 *Omvårdnadsarbete i enskilt hem*
- AFS 1993:2 *Väld och hot i arbetsmiljön*
- AFS 1993:17 *Kränkande särbehandling i arbetslivet*
- AFS 1994:1 *Arbetsanpassning och rehabilitering*
- AFS 1997:8 *Medicinsk kontroll av nattarbetande*
- AFS 1998:1 *Belastningsergonomi*
- AFS 1998:5 *Arbete vid bildskärm*
- AFS 1999:7 *Första hjälpen och krisstöd*
- AFS 2000:42 *Arbetsplatsens utformning*
- AFS 2001:1 *Systematiskt arbetsmiljöarbete*

Litteratur

Arbetsmiljölagen med kommentarer. Arbetsmiljöverket. Best nr H8.

Arbetsstidslagen med kommentarer. Arbetsmiljöverket. Best nr H26.

Vad händer med våra muskler vid stress? Arbetsmiljöverket 2002.

Best nr H355.

Arbetsstider, hälsa och säkerhet – en sammanfattning av en översikt av aktuell forskning. Institutet för psykosocial medicin (IPM).

Stressforskningsrapport Nr 300, 2001.

Negativ stress och ohälsa – inverkan av höga krav, låg egenkontroll och bristande socialt stöd i arbetet. Arbetsmiljöverket/SCB. Information om utbildning och arbetsmarknad 2001:2.

Övrigt material

OH-serien ”*Stress i arbetslivet*”. Arbetsmiljöverket 1998.

Best nr SDS 37.

Besök gärna Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se för att hålla dig uppdaterad om gällande regler och annat material som ges ut från oss.

BILAGA AFS 2001:1

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

BESLUTADE DEN 15 FEBRUARI 2001
(ÄNDRINGAR INFÖRDA TILL OCH MED 2003)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

Beslutade den 15 februari 2001 (Ändringar införda till och med 2003)

Arbetsmiljöverket meddelar med stöd av 18 § arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166) följande föreskrifter 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.

1) Jfr Rådets direktiv 89/391/EEG av den 12 juni 1989 om åtgärder för att

främja förbättringar av arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet (EGT nr L 183, 29.6.1989, s.1)

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,
- 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.

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.

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, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Arbetsgivaren skall varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet.

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.

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2001.

Ändringar i 6 och 7 §§, enligt AFS 2003:4, träder i kraft den 1 juli 2003.

Samtidigt upphävs Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse (AFS 1996:6) med föreskrifter om internkontroll av arbetsmiljön.

KENTH PETERSSON

Lars Eklund

Göran Lindh

Arbetstagare med uppgifter enligt 6 §

De som arbetsgivaren enligt 6 § givit uppgifter i arbetsmiljöarbetet skall

- få tillgång till sammanställningar enligt 9 § i dessa föreskrifter samt arbetsskadeanmälningar enligt lagen om arbetsskedeförsäkring (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,
 - anlitande av företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån,
 - uppläggningsen av arbetsmiljöarbetet,
 - riskbedömningar,
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
 - den personliga skyddsutrustning som kan behövas,
 - sammanställningar och 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.

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.

Arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverket meddelar följande allmänna råd om tillämpningen av verkets föreskrifter AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Allmänna råd har en annan juridisk status än föreskrifter. De är inte tvingande, utan deras funktion är att förtydliga innebörden i föreskrifterna (till exempel upplysa om lämpliga sätt att uppfylla kraven eller visa exempel på praktiska lösningar och förfaringssätt) och att ge rekommendationer, bakgrundsinformation och hänvisningar.

Bakgrund

Syftet med föreskrifterna

Enligt 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön i verksamheten. 3 kap. 2 a § beskriver övergripande hur ansvaret skall uppfyllas.

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren skall gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Andra föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket kompletterar reglerna om arbetsmiljöarbetet till exempel när det gäller rutiner, kunskaper och riskbedömning.

Föreskrifter om internkontroll av arbetsmiljön trädde i kraft den 1 januari 1993 (AFS 1992:6). Reviderade regler började gälla den 1 mars 1997 (AFS 1996:6). De nya föreskrifterna har fått ett annat namn. Den grundläggande metodiken i ett systematiskt arbetsmiljöarbete är däremot oförändrad.

Krav på att de som hyr in arbetskraft skall bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete har tillkommit liksom bestämmelser om företagshälsovård. Det har gjorts flera förtydliganden och förenklingar.

EG:s ramdirektiv

Genom medlemskapet i EU måste Sverige överföra EG:s direktiv om åtgärder för att främja förbättringar av arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet (89/391/EEG). Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete överför delar av direktivet genom kraven på exempelvis arbetsmiljöpolicy, uppgiftsfördelning, sakkunnig hjälp utifrån och skriftliga riskbedömningar.

Kommentarer till paragraferna

Föreskrifternas tillämpningsområde

Till 1 §

Arbetsgivare

Med arbetsgivare menas i föreskrifterna arbetsgivare i juridisk mening, dvs. en fysisk eller juridisk person som har en eller flera arbetstagare anställda.

Ett litet företag kan drivas i bolagsform. Det kan också drivas utan att vara bolag. Det drivs då under ägarens namn eller med ett särskilt firmamamn. När företaget drivs utan bolag är arbetsgivaren en fysisk person. När det drivs som ett bolag eller en förening är arbetsgivaren däremot en juridisk person.

Juridiska personer är handelsbolag, aktiebolag, föreningar, stiftelser, kommuner, landsting, församlingar m.fl. Staten är en juridisk person men representeras som arbetsgivare av statliga myndigheter och affärsverk.

Den som hyr in arbetskraft

Den som anlitar inhyrd personal är skyldig att – i fråga om det arbete som inhyrningen gäller – följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det kan exempelvis gälla att undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker, vidta åtgärder och ge instruktioner.

Den som hyr ut arbetskraft

Den arbetsgivare som hyr ut arbetskraft kan inte bestämma över platsen för arbetet och inte heller över de lokaler och maskiner som finns där. Det är därför viktigt att denne planerar och följer upp arbetet noga. Det kan gälla valet av arbetsplats, arbetsuppgifter och arbetstid samt summering av erfarenheterna från uthyrningen.

Den som hyr ut arbetskraft bör vara uppmärksam på den anställdes totala fysiska och psykiska belastning när han eller hon hyrs ut till olika ställen. Den arbetsgivare som hyr ut arbetskraft har kvar sitt ansvar för de anställda och är skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder exempelvis i fråga om utbildning och rehabilitering.

Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

Till 2 §

Begreppet systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskrifterna innebär att det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar hela verksamheten oavsett om den bedrivs på samma ställe hela tiden, är spridd eller rörlig. De gäller också vid distansarbete, till exempel när arbetstagaren utför arbete i sitt eget hem.

Arbetsmiljöarbetet behöver bedrivas både under löpande drift och vid förändringar, exempelvis omorganisationer och nybyggnad och när nya arbets- och produktionsmetoder skall införas.

Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan även omfattar förhållanden som kanske bara berör en eller några få.

Ohälsa, olycksfall och en tillfredsställande arbetsmiljö

Syftet med kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbets- och skyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets regler är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Ohälsa kan vara både sjukdomar enligt medicinska, objektiva kriterier och kroppsliga och psykiska funktionsstörningar av olika slag som inte är sjukdom i objektiv mening. Exempel på det senare är olika former av stressreaktioner och belastningsbesvär. Sådana tillstånd kan leda till sjukdom. Styrkan i upplevelserna, varaktigheten och förmågan att fungera som tidigare avgör om ohälsa föreligger.

Olycksfall innebär fysisk eller psykisk skada till följd av en plötslig händelse. Ett olycksfall kan leda till såväl en lindrig skada som till dödsfall.

En tillfredsställande arbetsmiljö utmärks av till exempel möjlighet till inflytande, handlingsfrihet och utveckling, till variation, samarbete och sociala kontakter.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

Till 3 §

Naturlig del i den dagliga verksamheten

Arbetsmiljöfrågor behöver på samma sätt som produktion, ekonomi och kvalitet hanteras i verksamheten och inte som ett eget system för sig. Många verksamhetsbeslut berör arbetsförhållandena. Följderna för arbetsmiljön behöver därför bedömas och beaktas innan besluten fattas.

Enligt 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen är arbetsgivaren skyldig att ha en organisation för arbetsanpassning och rehabilitering. Denna verksamhet bör samordnas med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren kan även tillämpa frivilliga system för kvalitetssäkring och miljöledning. Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan, där det är lämpligt, samordnas med dessa system. Det är dock viktigt att arbetsmiljöfrågorna får tillräcklig uppmärksamhet och utrymme även vid en samordning. Det gäller till exempel frågor om belastningsergonomi, psykosociala förhållanden och arbetsanpassning och rehabilitering.

Alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön

Det finns många skilda faktorer i arbetet som påverkar arbetstagaren fysiskt och psykiskt. De ger tillsammans arbetstagarens totala arbetsmiljö. Som exempel kan nämnas buller, luftkvalitet, kemiska hälsorisker och maskiner samt organisatoriska förhållanden såsom arbetsbelastning, arbetstider, ledarskap, sociala kontakter, variation och möjlighet till återhämtning.

Arbetsgivaren behöver ta hänsyn till alla faktorer som kan inverka på den enskildes arbetsituation. Det gäller inte bara sådant som kan påverka hälsa och säkerhet negativt. En bra arbetsmiljö bidrar till en god hälsa och betyder mer än frånvaro av sjukdom och olycksfall.

Till 4 §

Arbetstagare

Alla som är anställda i verksamheten är arbetstagare. Det gäller även chefer och arbetsledande personal, till exempel Vd i ett aktiebolag och förvaltningschef i en kommun.

Praktikanter, lärlingar, vikarier, prov- och projektanställda är också arbetstagare. Elever, värnpliktiga och andra som tjänstgör inom totalförsvaret och personer på vårdinstitutioner som utför anvisat arbete likställs med arbetstagare.

Det är viktigt att de enskilda arbetstagarna deltar i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet. Deras uppgifter är exempelvis att rapportera risker, att ge förslag på åtgärder och synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder. Det är också viktigt att de deltar när arbetsmiljöpolicy och rutinerna tas fram.

Medverkan

Arbetstagarna företräds i arbetsmiljöfrågor av lokala och regionala skyddsombud. Elever företräds av elevskyddsombud. Skyddsombuden och elevskyddsombuden har givna roller i arbetsmiljöarbetet genom bestämmelser i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.

Det är väsentligt att arbetsgivaren, arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden tillsammans avgör hur man skall samverka i det systematiska

arbetsmiljöarbetet. Det är ofta praktiskt att utveckla de former för samarbete som redan finns, till exempel arbetsplatsträffar, projekt- och samverksansgrupper och skyddskommittémöten. Det kan vara värdefullt att föra protokoll vid mötena.

Det är viktigt att de som deltar i arbetsmiljöarbetet har tillräcklig tid för uppgifterna och får den information som behövs.

Det är väsentligt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån riskerna för ohälsa och olycksfall och arbetstagarnas förutsättningar för arbetet. Arbetsgivaren bör därför utnyttja deras kunskaper och erfarenheter. Kvinnor och män arbetar ofta under olika villkor och har ofta olika förutsättningar för arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren tar till sig arbetstagarnas synpunkter och tar hänsyn till sådant som kan förbättra arbetsförhållandena.

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön. Samverkan är dock i praktiken en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet skall bli effektivt.

Till 5 §

Arbetsmiljöpolicyn

De risker som finns i verksamheten är en viktig utgångspunkt när arbetsmiljöpolicyn skall formuleras. Det är viktigt att policyn är så konkret att den kan följas upp. Den kan till exempel vara inriktad på konkreta åtgärder för att förebygga olycksfall och för att öka variationen i arbetet.

I ett litet företag kan handlingsplanerna (10 §) fungera som arbetsmiljöpolicyn.

Rutiner

Rutiner, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta kan förhindra felaktiga beslut.

Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet skall genomföras samt vilka som skall medverka. Rutinerna behöver inte vara omfattande. I ett litet företag kan det räcka med att det finns en tydlig framförhållning när det gäller vad som skall göras i arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena skall göras.

Allmänt om skriftlig dokumentation

Det räcker inte att upprätta dokument för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Avgörande är vad som åstadkoms i praktiken för att förbättra arbetsmiljön. Det finns inte heller krav på någon särskild pärm eller handbok.

Syftet med skriftlig dokumentation är att den skall vara hjälpmedel i arbetsmiljöarbetet, både för arbetsgivaren och arbetstagarna. Det är därför lämpligt att de tillsammans tar fram de dokument som behövs.

Riskbedömning, sammanställningar av skador och tillbud samt åtgärdsplaner skall alltid vara skriftliga, även i små företag (8, 9 och 10 §§).

Skriftlig dokumentation av arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet krävs inte i företag med färre än tio anställda.

Dokumentationen behöver alltid anpassas till verksamhetens förutsättningar och behov och vara tydlig och lätt att förstå. För att arbetstagarna skall kunna medverka i arbetsmiljöarbetet är det viktigt att dokumentationen är lättillgänglig. Den behöver också hållas aktuell och innehålla uppgift om när den är uppdaterad.

Sammanfattning av dokumentationskraven

Riskbedömning, sammanställningar av skador och tillbud samt handlingsplaner skall alltid vara skriftliga (8, 9 och 10 §§).

Skriftlig dokumentation av arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet krävs om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (5, 6 och 11 §§).

När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (7 §).

Uppgiftsfördelning och kunskaper

Till 6 §

Uppgifter

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

I ett litet företag kan arbetsgivaren på ett enkelt sätt klargöra vem som skall göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren kan också välja att utföra uppgifter själv. I större företag gäller uppgiftsfördelningen i första hand chefer och arbetsledande personal. De bedriver arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i sin dagliga verksamhet, till exempel vid beslutsfattande och arbetsledning. De kan i sin tur ofta lägga ut uppgifter på andra arbetstagare.

Uppgifterna behöver fördelas på bestämda personer eller befattningar. Det är viktigt att en uppgift inte faller mellan stolar, glöms bort eller att samma uppgift läggs på flera personer. Det är också viktigt att bestämma vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt, särskilt när verksamheten är rörlig eller bedrivs på olika platser. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda arbetstagare vem som skall göra vad i arbetsmiljöarbetet.

Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Om en arbetstagares befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift, är det viktigt att han eller hon vänder sig till sin chef och begär förändring. Det kan bli nödvändigt att arbetstagaren frånsäger sig uppgiften. Detta kan göras helt informellt men behöver uttryckas klart och tydligt. Om uppgiftsfördelningen har gjorts skriftligt är det ofta viktigt att arbetstagaren också frånsäger sig uppgiften skriftligt.

Kunskaper

Chefer och arbetsledande personal har avgörande betydelse för att arbetsförhållandena skall vara tillfredsställande och för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas. De behöver därför gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. Det är viktigt att de har god insikt i hur människor reagerar i olika situationer och att de är insatta i de hälsomässiga effekterna av till exempel hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld och hot och missbruk. De bör då lättare kunna ge arbetstagarna det stöd som de behöver.

Chefer och arbetsledande personal behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa skall tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. De beskriver hur arbetsgivaren skall arbeta med arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att förebygga ohälsa och olycksfall framgår av andra föreskrifter om arbetsmiljön. Kollektivavtal som gäller för verksamheten kan också innehålla bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön.

Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen, diskrimineringslagen, jämställdhetslagen och tobakslagen. Beroende på verksamhetens art kan även annan lagstiftning ha betydelse, till exempel ellagen, fartygssäkerhetslagen, järnvägssäkerhetslagen, lagen om brandfarliga och explosiva varor, lagen om transport av farligt gods, luftfartslagen, miljöbalkens avsnitt om kemiska produkter och biotekniska organismer, plan- och bygglagen, räddningstjänstlagen, sevesolagen samt trafikförordningen.

Vanliga risker i arbetsmiljön framgår av föreskrifterna från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Bestämmelserna gäller både fysiska, psykologiska och sociala faktorer. För att kunna bedöma vilka risker som finns i den egna verksamheten behöver arbetsförhållandena undersökas regelbundet och systematiskt. Chefer och arbetsledare bör ha kunskaper om sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olycksfall.

Kompetens

Arbetsgivaren fördelar vanligen uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare. För att dessa skall kunna utföra uppgifterna på ett bra sätt behöver uppgifterna ingå som en naturlig del i deras arbete.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge introduktion och instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra undersökning av arbetsförhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsronder. Därigenom kan klarläggas om arbetsförhållandena behöver förändras. Enskilda samtal behöver ofta genomföras för att bedöma behovet av arbetsanpassning och rehabilitering. Chefer och arbetsledare bör kunna göra en första, grov riskbedömning efter samtalen och mötena.

I regel behöver chefer och arbetsledare också kunskaper om andra vanliga metoder för undersökning och riskbedömning.

Uppgiftsfördelning och ansvar

Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs.

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Fördelningen innebär alltså inte att arbetsgivaren kan bestämma vem som skall straffas om till exempel en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs av domstol.

Om en olycka leder till åtal och domstolsbehandling, kan det ha stor betydelse för domstolens bedömning om den åtalade haft tillräckliga kunskaper och tillräckliga befogenheter och resurser för sina uppgifter.

Kraven i bilaga 1 är en överföring av artiklar i EG:s ramdirektiv.

Föreskrifterna i 6 § och i bilaga 1 gäller inte skyddsombuden.

Till 7 §

Allmänt om kunskaper

Arbetstagarna kan få kunskaper om arbetsmiljön genom att delta i särskild utbildning och genom att syssla med arbetsmiljöfrågor i arbetet.

Även om arbetet i sig inte är särskilt riskfyllt kan felhandlingar eller olämplig hantering leda till ohälsa och olycksfall, både för arbetstagaren själv och annan personal. Om arbetstagaren inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för att ohälsa och olycksfall skall kunna förebyggas är det viktigt att arbetstagaren anmäler detta till arbetsgivaren.

Arbetstagarna behöver ha kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren lägger ner tillräcklig tid på att motivera dem att använda utrustningen och hjälpmedlen och att arbetstagarna använder dessa.

Det är ofta nödvändigt att komplettera kunskaperna vid ändringar i arbetsuppgifter, arbetsutrustning, arbetsmetoder, verksamhet och organisation och efter lång bortovaro. Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att kunskaperna hela tiden hålls aktuella.

Det är angeläget att arbetstagarna får information i god tid vid planerade ändringar i verksamhetens omfattning, inriktning och organisation och att de ges möjlighet att delta i förändringsarbetet. Det är särskilt viktigt inför verksamhetsinskränkningar och nedläggning så att fysiska och psykiska belastningar i arbetet kan förebyggas.

Risker i arbetet

Det är helt nödvändigt att arbetstagaren får klart för sig vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som skall göras för att undvika ohälsa och olycksfall. Det är också väsentligt att känna till andra risker som arbetstagaren kan komma i kontakt med i arbetet.

Det är särskilt viktigt att arbetstagaren har grundliga kunskaper om riskerna vid arbete på platser som den egna arbetsgivaren inte kan bestämma över, till exempel vid arbete där flera arbetsgivare driver verksamhet och vid distansarbete.

Introduktion

Arbetsgivaren bör så tidigt som möjligt introducera arbetstagaren i arbetet. Det gäller särskilt arbetstagare som saknar tidigare erfarenheter av arbetslivet.

Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och om vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren skall vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

Skriftliga instruktioner

Det är viktigt att det finns skriftliga instruktioner för vad som skall göras vid haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall. Det behövs ofta skriftliga instruktioner för reparation, underhåll och annan service liksom för svårbemästrade situationer i arbete med till exempel klienter och patienter. Det är angeläget att instruktionerna är tillgängliga på arbetsplatsen och är lätta att förstå. Det är också viktigt att de hålls aktuella och innehåller uppgift om när de är uppdaterade. Skriftliga instruktioner kan behöva kombineras med muntliga.

Arbetsgivaren bör anpassa introduktion och instruktioner till arbetstagarens ålder, erfarenhet, vana vid arbetsuppgiften och arbetslivet, språkkunskaper, kulturella bakgrund och eventuell funktionsnedsättning. Arbetsgivaren bör också förvissa sig om att instruktionerna uppfattats riktigt.

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

Till 8 §

Risker i arbetet

Ordet risk innebär i föreskrifterna sannolikheten för att ohälsa eller olycksfall i arbetet skall uppstå och följderna av detta. Risker i arbetet kan leda till skador både på kort och lång sikt. Hur allvarlig risken är måste avgöras från fall till fall.

Uppmärksamhet i vardagen

Det är väsentligt att chefer och arbetsledande personal i den dagliga verksamheten är uppmärksamma på hur arbetstagarna mår i sitt arbete. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem kan vara varnings signaler om risker i arbetet. Arbetsgivaren bör vara uppmärksam på effekterna av till exempel övertid och hög arbetsbelastning.

Undersökning och riskbedömning

Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas systematiskt. Det kan göras genom dagliga undersökningar eller till exempel genom skyddsronder, arbetsmiljöronder och andra probleminventeringar. Arbetsgivaren behöver vara klar över vilka risker som finns så att ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Hur ofta undersökningar behöver göras bestäms av de risker som finns i verksamheten. Bedömningen bör alltid resultera i förslag till åtgärder för att få bort eller minska riskerna.

Arbetskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets regler kan ge viktig information när risker skall kartläggas och bedömas. Om det inte finns föreskrifter på ett visst område, gäller arbetsmiljölagens allmänna krav.

Bedömningen av risker behöver göras mot bakgrund av de allmänna erfarenheter som finns i verksamheten och de rutiner som tillämpas. Det är viktigt att hämta kunskaper från sammanställningar av ohälsa, olycksfall och tillbud och av genomförda arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder. Information kan hämtas från forskning på området och från allmän statistik, till exempel över arbetsskador.

Metoder för undersökning

Yrkeshygieniska och andra mätningar samt medicinska kontroller kan behöva göras som ett led i riskbedömningen.

I företag med kemiska risker, brand- eller explosionsrisker är det ofta nödvändigt att använda särskilda metoder för riskanalys. Det gäller också verksamhet med automatiserad eller komplex maskinell utrustning.

Enkäter och intervjuer kan ge en bild av förhållanden som innebär fysiska och psykiska påfrestningar. Medarbetarsamtal är viktiga för att få en tydligare bild av förhållandena.

Flera omständigheter samverkar vanligen när det skapas risker i arbetet. Det är också väsentligt att ta hänsyn till hur människan fungerar i olika arbetssituationer. Det gäller att fråga sig hur hon reagerar, tänker, beter sig och samspelar med andra personer.

Riskfyllda arbetssituationer

Reparationsarbete, till exempel vid störningar och haverier i maskiner och andra tekniska anordningar, är ofta riskfyllt. Det gäller också oväntade situationer i arbete med andra människor, till exempel i vård- och omsorgsarbete.

Risker för arbetstagargrupper

Minderåriga, invandrare, personer med funktionshinder och gravida kvinnor är exempel på grupper som av olika skäl kan vara utsatta för särskilda risker.

Ändringar i verksamheten

Det är angeläget att ta hänsyn till arbetsmiljön, dels innan verksamheten kommit i gång, dels inför förändringar under löpande drift. Det är viktigt att hitta riskerna och åtgärda dem innan de "byggts in i systemet".

Personalen kan ibland fara illa vid en omorganisation, särskilt vid inskränkning och nedläggning av verksamheten. Det är viktigt att tidigt få fram riskerna så att negativa följderna av omställningsprocessen kan förebyggas.

Det är angeläget att ta hänsyn till arbetsmiljön exempelvis när man tar in anbud, tecknar avtal, projekterar, konstruerar och köper in varor och tjänster. Anbud kan till exempel utformas så att levererad utrustning och tillhandahållna tjänster uppfyller kraven enligt Arbetskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Det är också viktigt att ta hänsyn till att leverantörens/entreprenörens eget systematiska arbetsmiljöarbete är tillfredsställande.

Skriftliga riskbedömningar

Den skriftliga riskbedömningen avser de risker som kommer fram vid de regelbundna undersökningarna och i samband med planeringen av ändringar i verksamheten. De kan med fördel samordnas med handlingsplanen (10 §). Även de risker som avhjälps omedelbart behöver tas med i riskbedömningen. De utgör viktig information i det fortsatta systematiska arbetsmiljöarbetet.

Till 9 §

Allvarliga tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen. Ett exempel är en explosion i en lokal där ingen vistas för tillfället.

Tillbud är ofta en följd av brister i arbetsmiljöarbetet.

Utredning

Utredningsskyldigheten gäller om det finns ett samband mellan det som hänt och förhållandena i arbetet. Det kan vara värdefullt att arbetsgivaren även utreder tillbud som inte är allvarliga.

Ofta har tekniska faktorer, mänskligt handlande, organisatoriska förhållanden och ledning av verksamheten samverkat, exempelvis till ett olycksfall. Arbetsgivaren bör därför, så långt det är praktiskt möjligt, ta

reda på samtliga bakomliggande orsaker till det inträffade. Utredningen behöver göras grundligt och systematiskt. Den kan omfatta iakttagelser på arbetsplatsen, intervjuer med berörd personal och granskning av ritningar, uppgiftsfördelning, instruktioner och rutiner.

Utredningen bör fokuseras på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Den bör göras i förebyggande syfte och inte uppehålla sig vid skuldfrågan.

Sjukfrånvaro kan bero på ohälsa eller olycksfall som orsakats av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att ta reda på om frånvaron har samband med arbetsförhållandena. En sammanställning av den totala sjukfrånvaron speglar ofta arbetsmiljön i verksamheten.

Årliga sammanställningar

Syftet med sammanställningarna är att underlätta bedömningen av risker i arbetet så att nya skador och tillbud kan förhindras.

Det kan vara lämpligt att använda blanketten för anmälan av arbetsskada när anteckning om ohälsa och olycksfall skall göras. Även sådan ohälsa i arbetet som inte anmäls som arbetsskada behöver antecknas, liksom allvarliga tillbud. Dessa uppgifter kan ha stor betydelse för att förebygga senare ohälsa.

Kvinnor och män kan utsättas för olika risker i arbetet. Det är därför viktigt att särredovisa kvinnor och män i fråga om ohälsa, olycksfall och tillbud. Redovisningen kan visa att skilda åtgärder behövs.

Till 10 §

Åtgärder

När åtgärder skall vidtas är utgångspunkten de risker för ohälsa och olycksfall som kommit fram vid undersökningarna. Ofta behövs en prioritering utifrån hur allvarliga riskerna är. De kan ibland vara så allvarliga att arbetet måste avbrytas direkt.

Det är väsentligt att få bort eller minska riskerna "vid källan". Om en risk inte helt kan undvikas är det viktigt att arbetstagarna skyddas på annat sätt, exempelvis genom instruktioner, stöd och handledning eller personlig skyddsutrustning.

Olika lösningar kan ibland behöva prövas för att komma fram till lämpliga åtgärder. När det gäller till exempel negativ stress och ensidigt fysiskt arbete kan det ofta behövas ändringar i organisationen och genomförande av utbildning och träning för att få en tillfredsställande arbetsmiljö med meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter.

Handlingsplaner

De åtgärder som inte vidtas omedelbart, dvs. samma dag eller någon av de närmast följande dagarna, antecknas i en skriftlig handlingsplan eller förs in i en reviderad plan. Det är ofta praktiskt att ta upp riskerna i anslutning till åtgärderna.

Risker i arbetet som inte åtgärdas kan vara tecken på att arbetsmiljöarbetet fungerar dåligt.

Kontroll av genomförda åtgärder

För att förvissa sig om att riskerna åtgärdats bör arbetsgivaren, omedelbart eller så snart det går rent praktiskt, kontrollera resultatet. Om åtgärderna inte varit tillräckliga kan de behöva kompletteras. Även de nya åtgärderna kan skapa risker och behöver därför kontrolleras.

Till 11 §

Uppföljningsmetodik

Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation och efter olycksfall och allvarliga tillbud.

Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna och råden jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs. Genom intervjuer med chefer, arbetsledare, andra arbetstagare och skyddsombud kan arbetsgivaren ta reda på om till exempel uppgiftsfördelningen fungerar bra.

Företagshälsovård

Till 12 §

Innebörden av företagshälsovård

Hälsan kan påverkas av en rad olika, ibland samverkande faktorer i arbetsmiljön. Även individuella faktorer har betydelse för hälsan. Enligt 3 kap. 2 b § arbetsmiljölagen avses med företagshälsovård en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering. Den skall ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. Inom företagshälsovården behövs därför breda kunskaper i till exempel arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi, medicin, rehabilitering och teknik.

Företagshälsovård kan upphandlas utifrån eller ordnas som en självständig del av företagets verksamhet. Det är viktigt att den är partsneutral. Det är angeläget att arbetstagarna och skyddsombuden får möjlighet att medverka vid upphandling av företagshälsovård liksom vid beslut om uppdragets utformning och genomförande. Frågor om företagshälsovård tas upp i skyddskommittén.

Anlitande av företagshälsovård

Företagshälsovården skall kunna utnyttjas av både arbetsgivare och arbetstagare. Det är lämpligt att den anlitas som en sammanhållen resurs och inte enbart till enstaka tjänster. Därmed säkras kontinuitet och en allsidig bedömning av arbetsmiljöförhållandena.

Företagshälsovårdens expertkunskap är ofta nödvändig både när det gäller att undersöka och bedöma de fysiska och psykiska riskerna och när det gäller att föreslå åtgärder och medverka vid genomförandet. Företagshälsovården är också en viktig resurs när rehabiliteringsutredningar skall göras och vid arbetsanpassningsåtgärder för enskilda arbetstagare och grupper av anställda. Det gäller till exempel när det finns arbetstagare som är särskilt känsliga för risker i den aktuella arbetsmiljön.

Om det finns särskilda arbetsmiljöproblem kan det ibland vara ändamålsenligt att arbetsgivaren ansluter sig till en företagshälsovård med speciell branschkompetens.

Det kan ibland finnas behov av resurser som inte finns inom företagshälsovården. I dessa situationer kan arbetsgivaren behöva anlita annan sakkunnig hjälp.

Det är viktigt att arbetsgivaren samverkar med företagshälsovården. Arbetsgivaren har dock alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön.

Kraven i bilaga 2 är en överföring av artiklar i direktiv 89/391/EEG.