

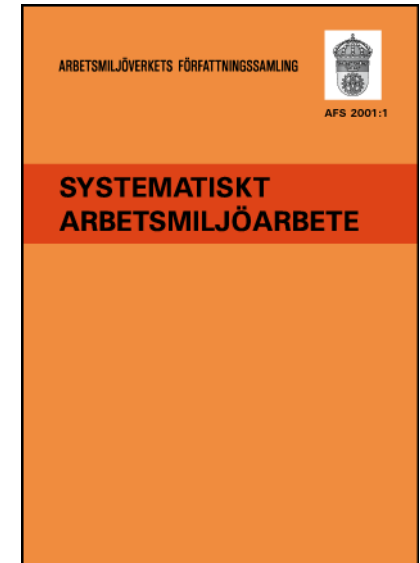
Systematiskt arbetsmiljöarbete

AFS 2001:1

Reglerna innehåller grundläggande krav på arbetsmiljöarbetet

Reglerna utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt arbetsmiljöansvar

Reglerna överför EU:s ramdirektiv 89/391/EEG till svenska bestämmelser





Metod

- Undersök
- Bedöm risker
- Dokumentera riskerna
- Åtgärda riskerna
- Skriv en handlingsplan
- Kontrollera åtgärderna



Hur börjar vi?

1. Undersök arbetsförhållandena
2. Gör en riskbedömning
3. Åtgärda risker som kommit fram
4. Gör en handlingsplan för det som inte genomförs omedelbart



Hur börjar vi?

(Forts.)

5. Kontrollera genomförda åtgärder
6. Gör en arbetsmiljöpolicy
7. Gör en uppgiftsfördelning
8. Se till att de som ska delta i arbetsmiljöarbetet får kunskaper



Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön

- arbetsledning
- arbetstid
- arbetsställningar
- belysning
- farliga ämnen
- arbetsutrustning
- arbetsmängd
- handlingsutrymme
- arbetsrörelser
- buller
- värme och kyla
- maskiner



Vad gör vi sedan?

Hur kan arbetsmiljön synliggöras i det dagliga arbetet?

Hur ska vi agera när något ändras i företaget?

Vad ska vi göra vid sjukdom, olyckor och tillbud i arbetet?

Hur ska vi följa upp arbetsmiljöarbetet?

Behöver vi ha några särskilda dokument?

Hur ofta ska undersökning och riskbedömning göras?



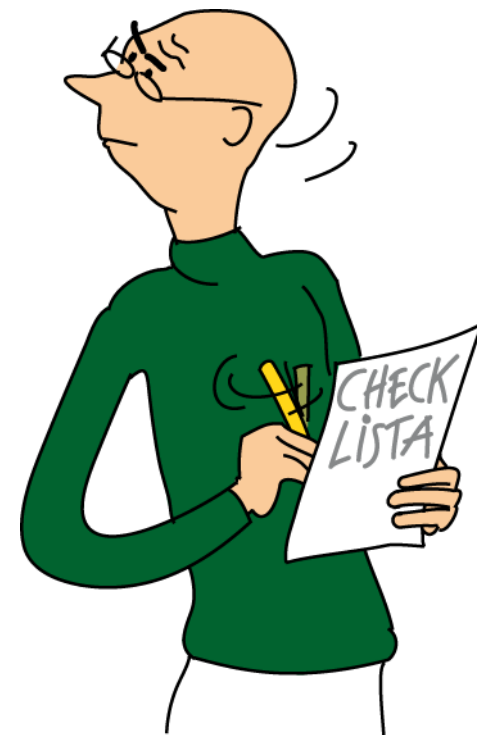
Dokumentation

– alltid skriftlig dokumentation för:

Riskbedömning

Handlingsplaner

Instruktioner – om allvarliga risker



Dessutom skriftlig dokumentation

– om minst tio arbetstagare

Arbetsmiljöpolicy

Rutiner

Uppgiftsfördelning



Allvarliga olyckor och tillbud

- Ska utredas
- Ska anmälas till Arbetsmiljöverket enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen



Informationsmaterial

www.av.se

Beställ från
Arbetsmiljöverkets
publikationsservice
08-730 97 00

The screenshot shows the homepage of the Swedish Work Environment Authority (Arbetsmiljöverket). The header includes the organization's logo and name, a search bar, and a shopping cart icon showing 0 products for 0.00 kr. A navigation bar contains links for 'Anpassa', 'Om webbplatsen', 'Lättläst', and 'Webbkarta'. The main content area is divided into several sections:

- Aktuellt**: A vertical menu with links to 'Lag och rätt', 'Inspektion', 'Om oss', 'Publikationer', 'Statistik', 'Pressrum', 'Teman', 'Frågor och svar', 'Skyddsombud', 'Blanketter', 'Checklistor', 'Arkiv', and 'Länkar'. There is also a link for 'In English' with a flag icon.
- Välkommen till Arbetsmiljöverket**: A welcome message with a photo of a smiling woman. The text states: 'Vi arbetar för att minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetslivet och att förbättra arbetsmiljön ur ett helhetsperspektiv. Vårt huvudkontor ligger i Solna och vi har 10 distrikt runt om i landet.'
- Nyheter**: A list of recent news items with dates and titles:
 - 2008-03-26: [Arbetsmiljöverket varnar för riskerna vid användning av vissa grävaggregat](#)
 - 2008-03-18: [Rapport klar om företagens arbete mot våldsriskerna inom kollektivtrafiken](#)
 - 2008-03-13: [Risk för belastningsskador i fokus för tillsyn av dagligvaruhandeln](#)
 - 2008-02-28: [Nya typfall för rör- och kopplingsställningar klara](#)
 - 2008-02-22: [Överläggningar om bussförarnas säkerhet](#)
- Elmia Arbetsmiljö**: A section for the 'Workday' program, dated 20-22 May in Jönköping.
- Verksamhet 2008**: Information about prioritized areas and industries.
- Nystartat företag?**: Information for new businesses.
- Arbetsdagslagen**: Information about working time regulations.
- Temasidor**: Information about various topics.
- Olyckor och tillbud**: Information about accidents and incidents.
- Webbfrågan**: A survey question: 'Hur mycket tid i genomsnitt tillbringar du framför datorn varje dag?' with options: 1. 0-3 timmar, 2. 4-7 timmar, 3. 8-11 timmar, 4. 12 eller fler timmar.
- Aktuella publikationer**: A section for current publications, including 'En tryggare skola' and 'Skolans arbetsmiljö - praktiska typfall'.

At the bottom left, there is a cartoon character on a construction site and a box titled 'Visste du att...?' with the text: 'Under den senaste 5-årsperioden har det anmälts drygt 1000 arbetsolyckor med byggnadsställningar. [Läs mer](#)'.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Overheadbilderna informerar om de viktigaste punkterna i Arbetsmiljöverkets föreskrifter "Systematiskt arbetsmiljöarbete" AFS 2001:1. De handlar om hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar för arbetsmiljön.

Skriften "Systematiskt arbetsmiljöarbete - en vägledning" (Best nr H347) kan fungera som ett komplement till bilderna. Du kan beställa den från Arbetsmiljöverkets publikationsservice. Telefon 08-730 97 00, fax 08-735 85 55 eller e-post publikationsservice@av.se.

I denna handledning hänvisar vi till vissa paragrafer i arbetsmiljölagen (AML) samt till föreskrifterna och de allmänna råden i AFS 2001:1. Ibland hänvisar vi även till skriften "systematiskt arbetsmiljöarbete - en vägledning".

I texterna nedan benämner vi systematiskt arbetsmiljöarbete för SAM.

Bild 1

3 kap. 2, 2 a §§ AML + AFS 2001:1

Arbetsgivaren är den som har huvudansvaret för arbetsmiljön. Föreskrifterna om SAM beskriver hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Andra föreskrifter från Arbetsmiljöverket kompletterar reglerna om arbetsmiljöarbetet, till exempel när det gäller rutiner, kunskaper och riskbedömning.

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 SAM överför delar av direktivet genom kraven på exempelvis arbetsmiljöpolicy, uppgiftsfördelning, kunskaper, sakkunnig hjälp utifrån och skriftliga riskbedömningar.

Bild 2

2, 3 och 4 §§ AFS 2001:1

SAM ska vara en 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. Därigenom underlättas arbetet med att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten.

Med systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, bedöma risker, genomföra åtgärder och följa upp verksamheten så att de anställda inte skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

Man ska uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden och frågor av teknisk karaktär.

Arbetsmiljöarbetet omfattar också arbete som inte utförs på en fast arbetsplats, till exempel vid transporter eller arbete i andras hem.

Arbetsmiljöarbetet bygger på samverkan.

Vem gör vad?

Arbetsgivaren har huvudansvaret. Företagets chef behöver känna till arbetsmiljölagen och de arbetsmiljöregler som gäller för företaget, så att arbetsmiljöarbetet kan läggas upp på ett bra sätt.

Arbetstagarna deltar i arbetsmiljöarbetet genom att t.ex. rapportera risker, sjukdom, olycksfall och tillbud samt ge förslag till åtgärder och lämna synpunkter på det som åtgärdats. Det är viktigt att arbetsgivaren kommer överens med de anställda om hur man ska samverka. Det kan t.ex. ske genom personalmöten och gemensamma undersökningar av arbetsmiljön.

Skyddsombudet ska få möjlighet att vara med vid planering och genomförande av arbetet, t.ex. vid undersökning av arbetsförhållandena, riskbedömning, planering av åtgärder, upprättande av handlingsplaner och årliga uppföljningar.

Företagshälsovården är en expertresurs i arbetsmiljöarbetet. Den kan t.ex. behöva anlitas vid undersökningar, riskbedömningar och när det gäller att föreslå åtgärder och utbilda personal.

Bild 3 SAM – en vägledning

Metoden är att:

Undersöka

Bedöma risker

Dokumentera risker

Åtgärda risker

Skriva en handlingsplan

Kontrollera åtgärderna

Bild 4 8, 10 §§ AFS 2001:1 + SAM - en vägledning

Genom att följa punkterna får ni hjälp att komma igång med ert arbetsmiljöarbete.

1. Undersök arbetsförhållandena

Om risker i arbetet upptäcks tidigt kan åtgärder vidtas för att undvika att de anställda skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

I det dagliga arbetet kommer det ofta fram hur personalen mår. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem är varningssignaler om risker i arbetet. Skriv ned de riskkällor som identifierats vid undersökningen, Till exempel för hög arbetsbelastning, ensamarbete, tunga lyft.

Det finns inte något bestämt tidsintervall för hur ofta undersökningar ska göras. De ska dock göras så ofta att ni har klart för er vilka risker som finns och vad som behöver åtgärdas.

2. Gör en riskbedömning

Värdera de riskkällor som identifierats. Fråga dig hur stor sannolikheten är för att arbetstagare ska drabbas av ohälsa eller olycksfall på grund av riskkällan. Fundera också över konsekvenserna av det som kan hända. Ange om risken är allvarlig eller inte. Riskbedömningen är ett viktigt underlag i det fortsatta arbetet.

När ni vet vilka riskerna är och hur allvarliga de är, bestäm då vem som ska åtgärda riskerna och vem som ska följa upp åtgärderna. I ett litet företag är det ofta chefen själv som tar hand om arbetsmiljöfrågorna. Det kan också vara någon annan i företaget som får i uppgift att åtgärda och att kontrollera de genomförda åtgärderna.

3. Åtgärda risker som kommit fram

Åtgärda de allvarligaste riskerna först. Åtgärda redan vid källan om det går. Om risken inte kan undvikas helt måste man hantera den på annat sätt, t.ex. genom att arbetstagarna får särskilda instruktioner, stöd eller handledning eller använder personlig skyddsutrustning.

4. Gör en handlingsplan för det som inte genomförs omedelbart

Skriv ner i en handlingsplan de åtgärder som inte genomförs samma dag eller någon av de närmaste dagarna. Skriv ner när det ska genomföras och vem som ska se till att det blir gjort.

5. Kontrollera genomförda åtgärder

Kontrollera så snart som möjligt att genomförda åtgärder blev som ni tänkt.

6. Gör en arbetsmiljöpolicy

Efter de första insatserna i arbetsmiljöarbetet behöver ni tillsammans diskutera hur ni vill ha arbetsförhållandena på lite längre sikt. Det är då naturligt att ni utgår från resultatet av de undersökningar som gjorts.

En handlingsplan visar ofta vad som behöver göras för att förbättra arbetsförhållandena.

I en arbetsmiljöpolicy beskriver ni hur ni vill att arbetsförhållandena ska vara. För att den ska vara till någon ledning i arbetsmiljöarbetet behöver den vara tydlig och konkret. I ett litet företag kan handlingsplanen fungera som en arbetsmiljöpolicy.

7. Gör en uppgiftsfördelning

Det är viktigt att uppgifter i arbetsmiljöarbetet utförs av den eller dem som har de bästa möjligheterna att göra det. Det är därför vanligt att chefer och annan arbetsledning har sådana arbetsuppgifter.

De som får sig uppgifter tilldelade ska ha såväl befogenheter som resurser för att lösa uppgifterna. Uppgifterna ska också ingå som en naturlig del i deras arbete.

Det är särskilt viktigt med tydlig uppgiftsfördelning när arbete utförs utanför en fast arbetsplats.

8. Se till att de som ska delta i arbetsmiljöarbetet får kunskaper

Den som har till uppgift att medverka i arbetsmiljöarbetet kanske behöver få utbildning i arbetsmiljöfrågor. Det kan ibland räcka med att ha fått erfarenheter genom att ha sysslat med arbetsmiljöfrågor i sitt arbete.

Chefer och annan arbetsledning behöver bl.a. känna till regler som har betydelse för arbetsmiljön, vilka risker för ohälsa och olycksfall som olika arbetsförhållanden kan innebära och veta hur människor reagerar i olika situationer. De behöver t.ex. känna till effekterna av hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, missbruk samt våld och hot. Andra kunskaper kan gälla åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Alla arbetstagare behöver veta vilka risker som hon eller han är utsatta för i arbetet, så att det går att förebygga sjukdom och olycksfall.

Kunskaperna man har behöver hela tiden hållas aktuella.

Bild 6

SAM – en vägledning

Här visar vi exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön.

Risker upptäcks inte alltid på en gång. Undersök därför regelbundet arbetsförhållandena genom till exempel:

- Skyddsronder/arbetsmiljöronder
- Personalmöten där arbetsmiljö finns med som en egen punkt
- Medarbetar-/utvecklingssamtal
- Intervjuer med arbetstagare och skyddsombud
- Skriftliga enkäter
- Mätningar, till exempel av buller

När personalen ska arbeta på annat håll kan arbetsgivaren på förhand behöva ta reda på hur arbetsmiljön är där, till exempel genom att besöka arbetsplatsen eller intervjua representanter för företaget.

Några minneslistor som kan vara till hjälp vid undersökningen finns i skriften Systematiskt arbetsmiljöarbete – en vägledning, sidan 13-14.

Bild 7

SAM – en vägledning

För att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra behöver ni tillsammans tänka igenom hur det ska gå till i fortsättningen och vilka rutiner som behövs.

- *Hur kan arbetsmiljön synliggöras i det dagliga arbetet?*

Utgå från de dagliga arbetsuppgifterna och tänk igenom hur de påverkar arbetsmiljön. Om t.ex. vissa arbetsuppgifter är ansträngande kan tillfällig avlastning behövas. Den som får nya arbetsuppgifter eller varit borta länge från arbetet kan behöva stöd och information.

- *Hur ska vi agera när något ändras i företaget?*

Det är viktigt att ni tänker på vilka följder ändringarna kan få för arbetsmiljön, till exempel vid omorganisation, ombyggnad, ändrad produktion eller när nya tillverkningsmetoder ska införas.

En riskbedömning ska göras när ändringar i verksamheten planeras. Den innebär att arbetsgivaren ska bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

- *Vad ska vi göra vid sjukdom, olyckor och tillbud i arbetet?*

Arbetsgivaren ska anmäla samtliga arbetsskador till försäkringskassan enligt lagen om arbetsskadeförsäkring. Om det t.ex. sker en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud i arbetet ska arbetsgivaren utan dröjsmål underrätta Arbetsmiljöverket (2 § arbetsmiljölförordningen). Anmälan görs till Arbetsmiljöverkets arbetsmiljöinspektion i det distrikt där arbetsstället ligger.

Det är viktigt att ni utreder vad i arbetet som varit orsak till det som inträffat och vidtar åtgärder, så att det inte händer igen.

- *Hur ska vi följa upp arbetsmiljöarbetet?*

Ni behöver ta reda på hur ert systematiska arbetsmiljöarbete har fungerat under det senaste året. Genomgången kan leda till att ni behöver göra förbättringar till exempel genom att ändra på era rutiner i arbetsmiljöarbetet.

- *Behöver vi ha några särskilda dokument?*

Se bild 8 och 9.

- *Hur ofta ska undersökning och riskbedömning göras?*

Det finns inget bestämt tidsintervall för hur ofta det ska göras. Det bör göras hela tiden som ett led i det löpande arbetet. Generellt kan man säga att det ska göras så ofta att man har klart för sig vilka risker som finns och vad som behöver åtgärdas.

Bild 8

8 § AFS 2001:1

Det är obligatoriskt att ha skriftliga riskbedömningar och handlingsplaner. Om det finns allvarliga risker ska det även finnas skriftliga instruktioner. I ett litet företag med färre än tio arbetstagare behövs i övrigt inga dokument för arbetsmiljöarbetet. Det finns inte några krav på särskild pärm eller handbok.

Bild 9

11 § AFS 2001:1

Om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten ska arbetsmiljöpolicyn, rutinerna, uppgiftsfördelningen och den årliga uppföljningen skrivas ner. Dokumentationen behöver vara tydlig och lätt att förstå.

Bild 10

Om det sker en allvarlig olycka eller ett allvarligt tillbud ska det utredas och det ska också anmälas till Arbetsmiljöverket, enligt 2 § i arbetsmiljöförordningen.

Bild 11

Besök gärna Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se/. Där finns ytterligare material som kan hjälpa dig i det systematiska arbetsmiljöarbetet.