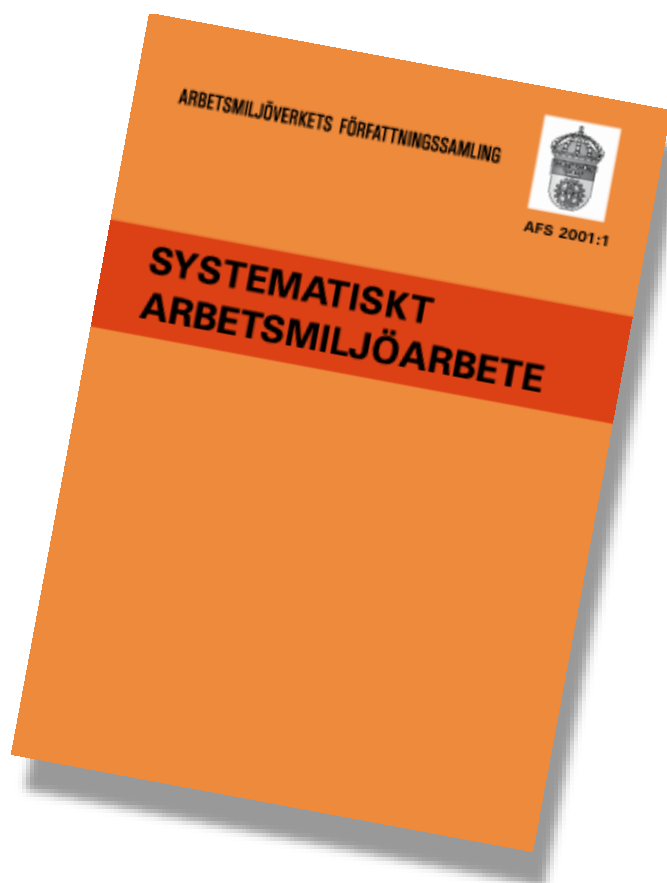


## Liten guide för att komma igång med systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM



Ett vägledningsdokument till Arbetsmiljöverkets mallverktyg Startpaket SAM, som bygger på föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

# Liten guide för att komma igång med systematiskt arbetsmiljöarbete

## Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren på ett strukturerat sätt ska arbeta för en bättre arbetsmiljö och förebygga att anställda skadas eller drabbas av ohälsa i sitt arbete. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är ett lagstadgat ledningssystem inom arbetsmiljöområdet och reglerna gäller för alla arbetsgivare och arbetsplatser.

De centrala aktiviteterna i SAM är att arbetsgivaren regelbundet ska undersöka arbetsmiljön, bedöma risker, genomföra de åtgärder som krävs och sedan kontrollera att genomförda åtgärder får effekt. För att detta ska göras på ett effektivt sätt ställer föreskriften också krav på:

- att arbetsmiljöarbetet drivs i samverkan med arbetstagare/skyddsombud,
- att det finns kunskaper för arbetsmiljöarbetet,
- att det är tydligt vem som ska göra vad,
- att det finns rutiner, dvs. i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas.



Denna guide är ett stöd för att komma igång med SAM. Mer detaljerade kunskaper om reglerna får du på vår webbplats.

## Fördelar med att ha ett SAM

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan risker och brister upptäckas på en arbetsplats innan det inträffar olyckor eller någon drabbas av ohälsa. Ett väl fungerande SAM leder också till ökad trivsel, kreativitet och produktivitet. I förlängningen leder detta i regel till ökad lönsamhet. SAM är grunden i arbetet med att skapa ett hållbart arbetsliv.

## En naturlig del i verksamheten

Grundtanken är att de olika aktiviteterna i SAM ska samordnas med andra aktiviteter i verksamhetens styrning och förbättringsarbete så att risker och brister uppmärksammas löpande. Praktiskt betyder det att arbetsmiljöfrågorna också ska finnas med vid t ex budgetarbete, projektering, leveransavtal, inköp, omorganisationer och inhyrning av personal. Därför är det också viktigt att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydlig, samt att arbetsmiljöfrågorna finns med vid arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och i andra sammanhang.

## **Förutsättningar för ett fungerande SAM**

### **Ledningens engagemang**

För att komma igång och bedriva ett effektivt SAM krävs att ledningen i verksamheten är engagerad och har kunskaper och kompetens. Arbetsgivaren har ansvaret att driva arbetsmiljöarbetet och att skapa förutsättningar för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete.

### **Samverkan**

Allt arbetsmiljöarbete ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud. Det finns mycket kunskap om arbetsmiljön hos de som arbetar i verksamheten och det är viktigt att dra nytta av denna kunskap i arbetsmiljöarbetet.

### **Kunskaper**

Kunskaper är en av hörnstenarna i ett fungerande arbetsmiljöarbete! Dels kunskaper om SAM och annan arbetsmiljölagstiftning men också om arbetsmiljöfaktorer i den egna verksamheten.

Här är några exempel på hur arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud kan skaffa sig fördjupade kunskaper om SAM och annan arbetsmiljölagstiftning:

- Ett första steg kan vara att läsa igenom föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- På Arbetsmiljöverkets webbplats finns både översiktligt och fördjupat material om SAM för nedladdning eller beställning.
- Informationsmaterial om arbetsmiljöarbete på webbplatser som tillhandahålls av bransch- och intresseorganisationer samt arbetsgivarförbund och fackliga organisationer.
- Anlita extern sakkunnig hjälp, exempelvis företagshälsovården.
- Det finns flera aktörer som håller utbildningar om SAM.

## **Så här kan ni börja**

### **Bestäm vem som ska delta i arbetet med att utveckla SAM**

Det är arbetsgivaren som ska driva arbetet med SAM och skyddsombud och arbetstagare ska medverka.

### **Identifiera risker i arbetsmiljön**

Utifrån den verksamhet som bedrivs, till exempel kontorsarbete, lagerarbete eller användning av fordon och maskiner ska skyddsombud och arbetstagare involveras i arbetet med att identifiera vilka arbetsmiljörisker som finns. Skriv sedan ner de risker ni har identifierat och ta med både fysiska, organisatoriska och sociala. Bedömningen av riskerna gör ni senare.

### **Ta reda på vilka av Arbetsmiljöverkets föreskrifter ni omfattas av**

Arbetsgivaren ska utifrån den verksamhet som bedrivs ta reda på vilka föreskrifter som verksamheten omfattas av och se till att dom finns tillgängliga. Alla föreskrifter finns att hitta på Arbetsmiljöverkets webbplats.

## **Bygga upp ett systematiskt arbetsmiljöarbete**

Nu är det dags att ta fram strukturen och bygga upp systemet. I vilken ordning de olika delarna tas fram kan variera.

### *Arbetsmiljöpolicy*

För verksamheten ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som bör vara så konkret som möjligt och som ska utgå från de arbetsmiljöfaktorer som finns. Arbetsmiljöpolicyn ger riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och ska övergripande beskriva hur arbetsförhållandena och arbetsmiljön i verksamheten ska vara och hur dessa förhållanden skapas.

### *Rutiner*

Det ska finnas rutiner för följande aktiviteter i SAM:

- Medverkan i arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Kunskap och kompetens
- Undersökning av arbetsmiljön
- Riskbedömning
- Vidta åtgärder och ta fram handlingsplan
- Rapportering och utredning av tillbud och olyckor
- Årlig uppföljning av SAM

Rutinerna ska tala om vad som ska göras, hur det ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. I arbetet med att ta fram rutiner är det viktigt att se till att de har koppling till andra rutiner och aktiviteter i verksamheten så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del i det dagliga arbetet.

### *Instruktioner*

En instruktion är en detaljerad beskrivning av hur en arbetsuppgift ska utföras. Instruktioner kan behövas för att beskrivas hur arbetet ska utföras till exempel vid driftsstörningar, vid reparationer och underhåll på maskiner och i samband med andra riskfyllda situationer i verksamheten. När riskerna i verksamheten är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

I en verksamhet med minst tio anställda ska arbetsmiljöpolicy, rutiner, riskbedömning, handlingsplan, uppgiftsfördelning, instruktioner och resultatet av den årliga uppföljningen vara skriftligt dokumenterade.

## **Dokumentationskrav i SAM**

Alla företag och verksamheter som har anställda omfattas av reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Den stora skillnaden mellan ett företag med färre än tio anställda och ett företag med minst tio anställda är hur mycket som ska vara skriftligt dokumenterat.

### **SAM i företag och verksamheter med minst tio anställda**

- Det ska finnas en skriftligt dokumenterad arbetsmiljöpolicy
- Rutinerna för SAM ska vara skriftligt dokumenterade
- En fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska vara gjord och den ska vara skriftligt dokumenterad.
- Årliga uppföljningar av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras och resultatet av uppföljningen ska dokumenteras skriftligt.

- Riskbedömningar och handlingsplaner ska alltid vara skriftligt dokumenterade.
- När det finns allvarliga risker i arbetet ska det alltid finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

### **SAM i företag och verksamheter med färre än tio anställda**

- Det ska finnas rutiner för alla aktiviteter som föreskriften ställer krav på men rutinerna behöver inte vara dokumenterade.
- En fördelning av arbetsmiljöuppgifterna ska vara gjord men behöver inte vara dokumenterad.
- Årliga uppföljningar av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras men behöver inte dokumenteras.
- Riskbedömningar och handlingsplaner ska alltid vara skriftligt dokumenterade.
- När det finns allvarliga risker i arbetet ska det alltid finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Även företag och verksamheter med färre än tio anställda har stor nytta av att kortfattat och enkelt dokumentera sina rutiner för SAM!

### **Startpaket SAM**

Arbetsmiljöverket har i "Startpaket SAM" tagit fram förslag på mallar och struktur som kan användas för att dokumentera det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Som ytterligare stöd har vi tagit fram ett exempel på hur ett utvecklat system kan se ut. Exemplet beskriver SAM i ett fiktivt företag. Rutiner behöver utformas med utgångspunkt ifrån den egna verksamheten, exemplet är bara tänkt att ge vägledning om hur rutiner kan utformas.

I mallarna och i exemplet använder vi namnet "Arbetsmiljöhandbok". Med det menar vi att de rutiner och dokument som ett företag eller verksamhet tar fram blir just det företagens arbetsmiljöhandbok. Varje verksamhet kan självklart kalla sitt SAM vad man vill.

Vi hoppas att "Startpaket SAM" kan vara till hjälp i arbetet med att ta fram och bygga upp ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete!

"Startpaket SAM" hittas på Arbetsmiljöverkets webbplats.