



**Hur har ni det på arbetsplatsen?
Vad bidrar till att det känns bra?
Hur kan det bli bättre?**

Börja med att svara på frågorna i rutan. Svaren ger troligtvis några exempel på vad som är viktigt för att skapa en bra arbetsmiljö på just er arbetsplats.

Informationen i den här broschyren bygger på föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Siffrorna i marginalen hänvisar till paragraferna.

Innehållet är ett stöd för att utveckla arbetsmiljöarbetet på ett systematiskt sätt så att det blir en del av den dagliga verksamheten. En bra start är att utgå från svaren på frågorna i rutan. För att uppfylla kraven i föreskrifterna behöver ni utveckla svaren.

1 §

Tänk på att arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla anställda, även den personal som är inhyrd.

Planera för en bättre arbetsmiljö

2 §

Varje aktivitet i arbetet, varje förmedlad attityd på arbetsplatsen och alla intryck från arbetsdagen kan påverka vår hälsa. Med hjälp av ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan ni organisera verksamheten så att ni förebygger många orsaker till ohälsa och främjar god hälsa. För att klara det behöver arbetsmiljöarbetet vara en del av det dagliga arbetet.

3 §

Se till att ta med arbetsmiljöfrågorna när ni har möten för att planera och lösa frågor i verksamheten. Fundera på om det går att utföra arbetet på ett sätt så att det bidrar till en bättre arbetsmiljö. I arbetsmiljö ingår fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden.

Skapa goda förutsättningar

På vilket sätt samverkar chefer och arbetstagare på arbetsplatsen idag? Vilka rutiner finns för arbetsuppgifter och för styrning av arbetet? Hur gör ni för att få in, och utveckla, rätt kompetens hos er? Hur vet ni vem som har ansvar för vad?

Svaren på dessa frågor är några av de förutsättningar ni har för att sköta ert dagliga arbete. På det sätt som ni sköter verksamheten, så ska ni också sköta arbetsmiljöarbetet.

Samverkan på alla nivåer – Arbetsgivaren ska ge skyddsombud, elevskyddsombud och andra arbetstagare möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

4 §

Rutiner – För alla aktiviteter i arbetsmiljöarbetet ska det finnas rutiner som beskriver vad som ska göras, hur det ska göras, när det ska göras och vem som ska vara med. En rutin kan också hänvisa till en blankett eller checklista.

5 §



Figur 2: Checklista för introduktion.

Fördelning av uppgifter – Uppgifter inom arbetsmiljöarbetet kan fördelas på chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare. Om ni har en delegationsordning för verksamheten kan ni lägga till uppgifter inom arbetsmiljöarbetet där. Det juridiska arbetsmiljöansvaret kan

6 §

inte delegeras, utan det är alltid högsta ledningen som har ansvaret. De som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska också ha kunskaper, befogenheter och resurser i form av pengar och tid.

6, 7, 12 §§

Tillräcklig kunskap och kompetens – Alla arbetstagare ska känna till hur de ska arbeta för att minska riskerna i arbetet och bidra till att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsgivare och chefer eller andra arbetstagare med uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ska ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av, bland annat arbetsmiljölagen, systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och de föreskrifter som gäller för den egna verksamheten.

Exempel på annan typ av kunskaper och kompetens som ska finnas är:

- kunskap om de risker som finns i verksamheten
- kunskaper om hur man ska arbeta för att minska risken att drabbas av olyckor eller annan ohälsa
- kännedom om de egna rutinerna i arbetsmiljöarbetet.

Om chefer inte har tillräcklig kunskap och kompetens för att sköta arbetsmiljöarbetet på ett systematiskt sätt ska arbetsgivaren ta hjälp av företagshälsovården eller annan sakkunnig kompetens.

Genomför aktiviteter

Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan ni upptäcka risker innan något hänt, istället för att göra åtgärder efter ett tillbud eller en olycka. Med hjälp av systematiken kan ni upptäcka mer av det som är viktigt för medarbetarnas hälsa och det blir tydligt vilka åtgärder som hjälper.



Figur 3: Centrala aktiviteter i ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Titta på figuren och se om det finns någon del som ni redan gör idag.

- I vilka sammanhang tar ni upp frågor som har med arbetsmiljö att göra?
- Gör ni undersökningar och riskbedömningar av arbetsmiljön? Gör ni det på ett sätt så att ni upptäcker om det finns olika risker för kvinnor och män?
- Åtgärdar ni de risker ni känner till?
- Kontrollerar ni att åtgärderna får effekt?

Utgå ifrån den egna verksamheten och ta med arbetsmiljöarbetet i de aktiviteter och möten som ni redan har.



8 §

Undersök arbetsmiljön – Vilka arbetsmiljörisker känner ni redan till i er verksamhet? Använd den kunskapen för att bestämma hur de fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållandena ska undersökas. Exempel på undersökningsmetoder är medarbetarsamtal, enkät om arbetsklimat, skyddsronnd och bullermätning.

9 §

Utred ohälsa, tillbud och olyckor – Utredning görs med syftet att det inte ska hända igen. Genom att rapportera tillbud kan ni få syn på tidigare okända risker och det ger större möjlighet att åtgärda riskerna innan någon blir sjuk eller skadas på grund av arbetet.

Ohälsa – sjukdom enligt medicinska, objektiva kriterier eller kroppsliga och psykiska funktionsstörningar. Styrkan i upplevelsena, varaktigheten och förmågan att fungera som tidigare avgör om det är ohälsa eller inte.

Tillbud – önskad händelse eller situation som kunnat leda till hälsosvår, sjukdom eller olycksfall.

Olycka – önskad plötslig händelse som lett till fysisk eller psykisk skada på person. Skadan kan vara lindrig eller så allvarlig som en dödsolycka.



Gör en riskbedömning – Med undersökningarna som underlag går det att bedöma var det finns risker. Nästa steg är att bedöma hur allvarlig varje risk är.

8 §

Riskbedömningar ska ni också göra inför att något ska förändras i verksamheten. Det kan vara till exempel omorganisationer eller ombyggnationer.



Genomför åtgärder – Åtgärder behöver genomföras på olika sätt beroende på vilken risk som har upptäckts. Det kan vara ändringar i organisationen, utbildning och nya skyddsanordningar och så vidare. I våra olika föreskrifter finns krav på vad som ska uppfyllas. Du hittar dem på www.av.se.

10 §

Ta fram en handlingsplan – Åtgärda risker direkt om det är möjligt, och skriv ned vad som gjorts. Om det inte går, gör en handlingsplan som beskriver vilka risker som finns, hur de ska åtgärdas, vem som ska göra det och när det ska vara klart. Använd till exempel blanketten "Exempel på handlingsplan i det systematiska arbetsmiljöarbetet" som finns längst bak i denna broschyr.

10 §



10 §

Kontrollera genomförda åtgärder – Kontrollera alla typer av åtgärder som ni har genomfört så att de har fått önskad effekt. Om åtgärderna inte har hjälpt, eller om de har skapat nya risker, behöver ni göra en ny undersökning och besluta om nya åtgärder. Om de planerade åtgärderna inte är genomförda behöver ni fundera på varför de inte är det, och vilka risker det har inneburit. Ni behöver också uppdatera handlingsplanen.

Värdera arbetsmiljöarbetet

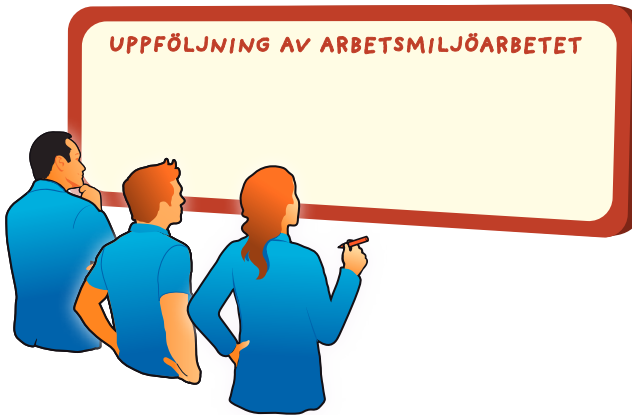
Det arbetsmiljöarbete som finns på arbetsplatsen – är ni nöjda med det? Passar det in på ett bra sätt i ert sätt att styra och genomföra verksamheten? Använd era erfarenheter som grund för att forma arbetsmiljöpolicy och följa upp arbetsmiljöarbetet.

5 §

Arbetsmiljöpolicy – Arbetsmiljöpolicyen bör visa arbetsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet med verksamhetens arbetsmiljö. De risker som finns i verksamheten är en viktig utgångspunkt när arbetsmiljöpolicyen skrivs.

Frågor att besvara vid utformandet av en arbetsmiljöpolicy kan till exempel vara:

- Hur vill vi att arbetsmiljön ska vara?
- Vad strävar arbetsgivaren efter?
- Varför är arbetsmiljöarbete viktigt hos oss?
- Vad vill vi fokusera på för att skapa en bra arbetsmiljö hos oss?
- Vilka arbetsmiljöregler är särskilt viktiga för vår verksamhet?



Figur 4: Uppföljning av arbetsmiljöarbetet.

Uppföljning av arbetsmiljöarbetet – En gång om året ska arbetsgivaren göra en uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen innebär att den ansvariga chefen ska kontrollera att:

11 §

- de krav som ställs i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete uppfylls,
- arbetsmiljöarbetet fungerar, och
- åtgärderna får effekt så som färre risker och bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare, inklusive kvinnor och män.

Den årliga uppföljningen kan liknas vid en internrevision av arbetsmiljöarbetet.

Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en flytt, ett allvarligt tillbud eller en allvarlig olycka.

Vad behöver vara skriftligt?

Alla arbetsgivare ska ha riskbedömning och handlingsplan skriftligt. Arbetsgivare med minst tio arbetstagare ska även ha arbetsmiljöpolicy, rutiner, fördelning av arbetsmiljöuppgifter och uppföljning av arbetsmiljöarbetet skriftligt.

Handlingsplan

Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljningar/ kontroll

Ansvarig chef: Skyddsombud:

Fler exemplar av broschyren beställs från:
Arbetsmiljöverket, 112 79 Stockholm
Telefon 010-730 90 00
E-post: arbetsmiljoverket@av.se
av.se

Best nr ADI 683



Vår vision: Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö

