



Systematiskt arbetsmiljöarbete

- en översikt

AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete



- Preciserar krav på grundläggande aktiviteter i arbetsmiljöarbetet.
- Gäller för alla arbetsgivare
- Omfattar alla arbetstagare.
- Omfattar alla förhållanden i arbetsmiljön.

Mål med arbetsmiljöarbetet

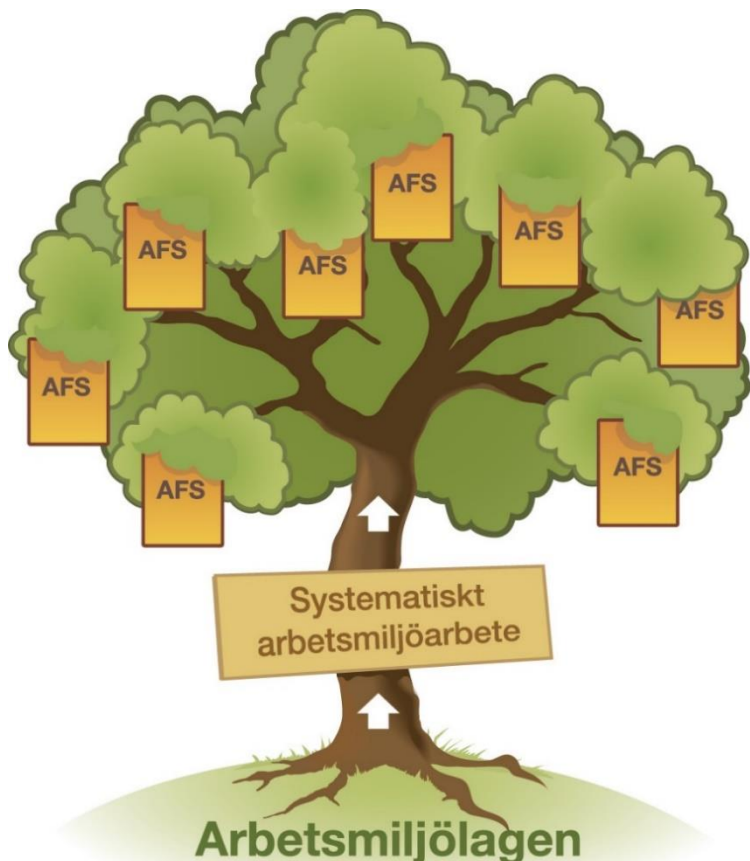
- Ingen ska bli sjuk eller skadas på grund av sitt arbete.
- Arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla arbetstagare.

Naturlig del i verksamheten



- Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i verksamheten, till exempel genom att det fördelas och följs upp på samma sätt som verksamheten i övrigt.
- Personer som ansvarar för verksamheten ska också ha ansvar för arbetsmiljön.
- Om arbetsmiljöarbetet sker utanför den dagliga verksamheten blir det en onödigt tung och svårstyrd sidovagn.

Arbetsgivarens regelträd

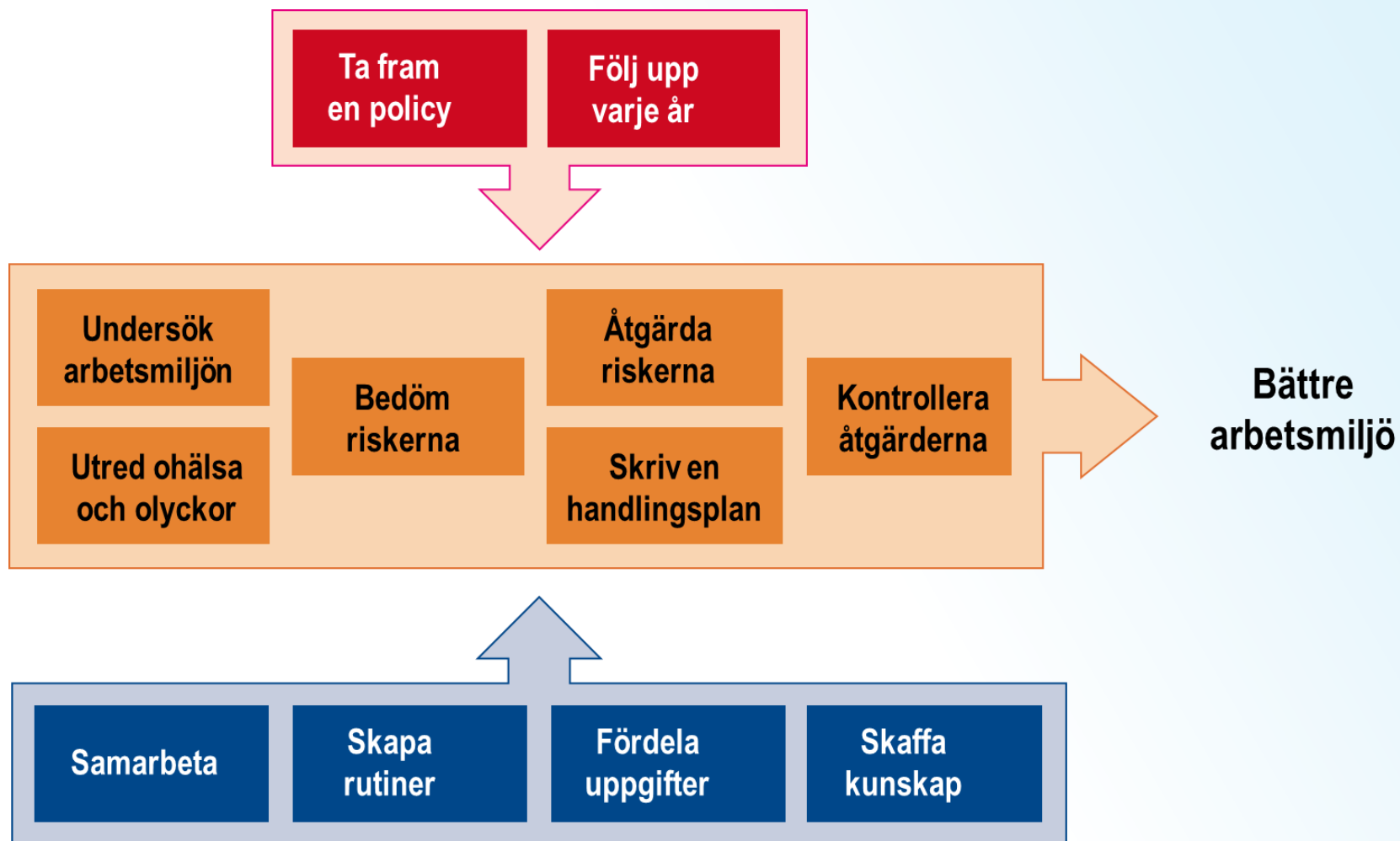


- Den juridiska grunden (roten) för arbetsmiljöarbetet är arbetsmiljölagen.
- De grundläggande aktiviteterna för arbetsmiljöarbetet beskrivs i systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Innehållet i arbetsmiljöarbetet finns i övriga föreskrifter i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS).

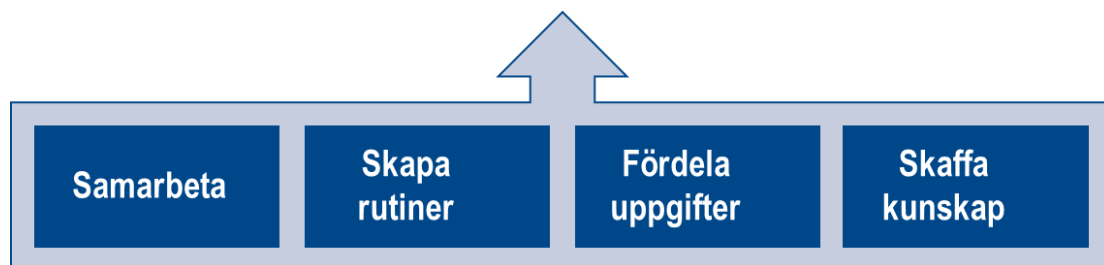
Ett systematiskt arbetssätt

- De olika delarna i systematiskt arbetsmiljöarbete bildar en helhet.
- Tack vare kontrollen av enskilda åtgärder och uppföljning av hela arbetsmiljöarbetet skapas en systematik.
- Det systematiska arbetssättet hjälper arbetsgivaren att förebygga ohälsa och olycksfall på en arbetsplats.

Arbetsmiljöarbete som en process

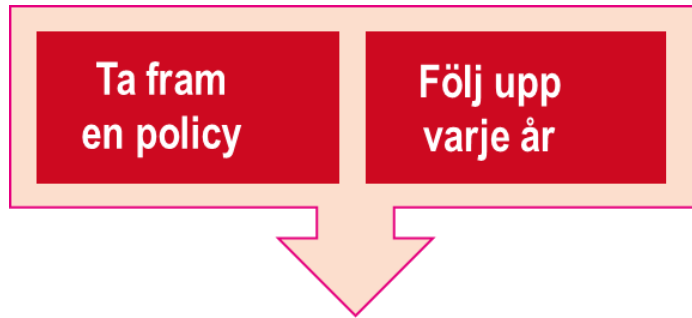


Stödjande processer



- Ge möjlighet för samverkan på alla nivåer.
- Skapa rutiner.
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna.
- Skaffa kunskaper och kompetens
...om det ändå inte räcker till,
anlita extern hjälp.

Styrande processer



- Ta fram en arbetsmiljöpolicy där det står hur ni vill att arbetsmiljön ska vara.
- Följ upp det systematiska arbetsmiljöarbetet årligen. I uppföljningen ser ni vad som behöver förbättras när ni fortsätter med ert arbetsmiljöarbete.

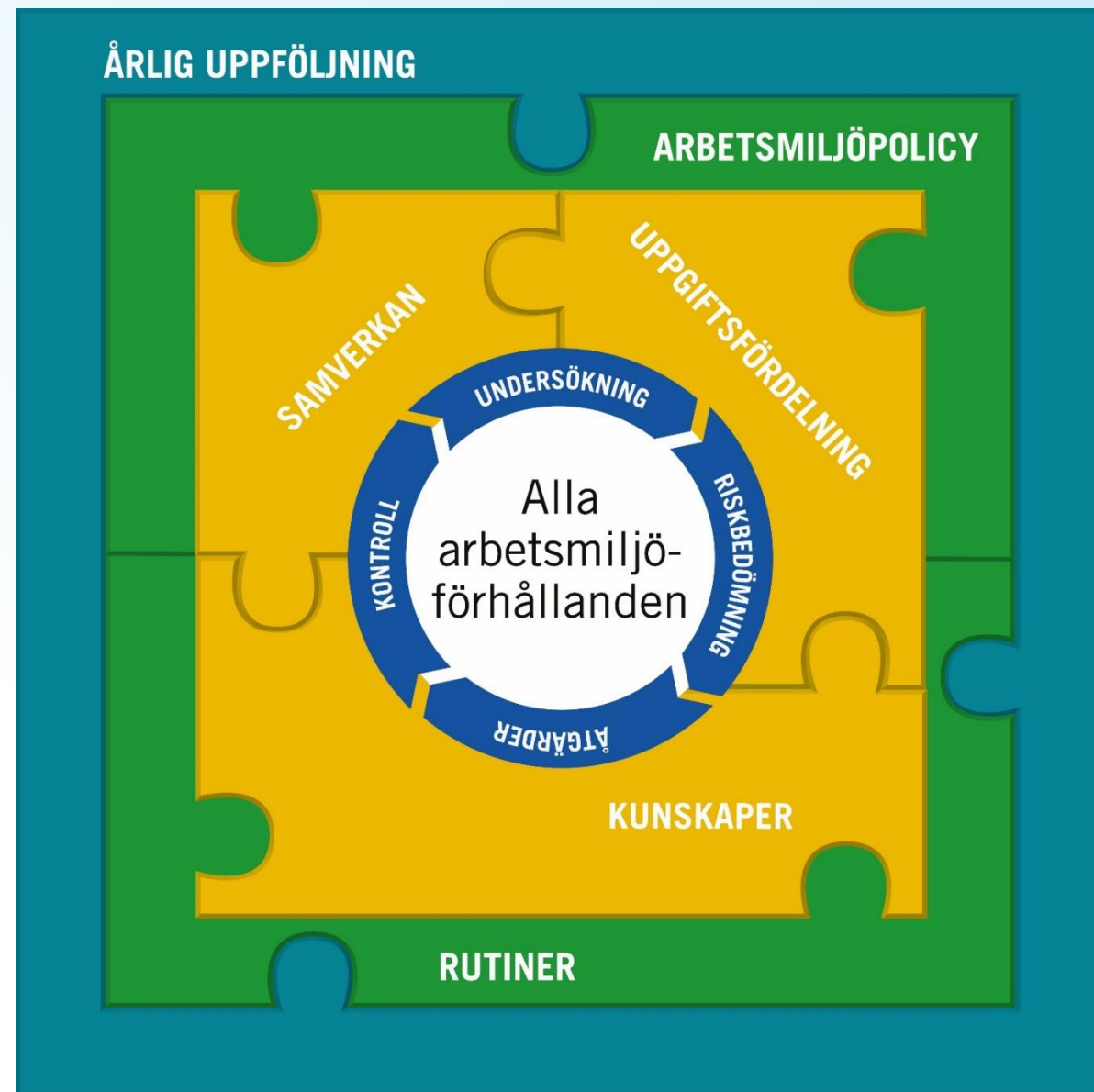
Centrala aktiviteter



- Undersök arbetsmiljön.
- Utred ohälsa, olyckor och tillbud.
- Bedöm om riskerna är allvarliga eller inte.
- Åtgärda riskerna.
- Skriv en handlingsplan.
- Kontrollera åtgärderna.

Pusselbild av SAM

- Med alla pusselbitar på plats finns grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö.



SAM-hjulet



- Visar hur de centrala aktiviteterna i systematiskt arbetsmiljöarbete leder till ständiga förbättringar.

Fördjupning för dig som vill

The screenshot shows the homepage of Arbetsmiljöverket. At the top left is the logo. A search bar is present with the text 'Vad letar du efter?' and a 'Sök' button. Below the search bar are navigation tabs: 'Arbetsmiljöarbete och inspektioner', 'Hälsa och säkerhet', 'Inomhusmiljö', 'Produktion, industri och logistik', and 'Om oss'. The main content area is titled 'Arbeta med arbetsmiljön' and includes a list of links on the left and a central text block. The central text block is titled 'Arbeta med arbetsmiljön' and contains the following text: 'Att arbeta systematiskt med arbetsmiljön ska vara en naturlig del i den dagliga verksamheten i en organisation. Arbetsmiljön omfattar alla förhållanden på en arbetsplats, sociala, organisatoriska liksom fysiska förhållanden.' Below this is a paragraph about the SAM system: 'Reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, utgår av tolv paragrafer som både ställer krav på hur arbetsmiljöarbetet ska organiseras och vilka aktiviteter som behöver genomföras. Paragraferna, eller kraven, bildar tillsammans ett system som ska ses som en helhet där alla delar hänger ihop. Med alla delar på plats har man grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö.' Below this is a section titled 'Stöd och verktyg för ditt arbetsmiljöarbete' with the text: 'För att underlätta för dig som arbetsgivare att komma igång med det systematiska arbetsmiljöarbetet på din arbetsplats har vi tagit fram olika stöd och verktyg.' Below this is a section titled 'Introduktionsfilm till systematiskt arbetsmiljöarbete' with a video player showing a thumbnail with 'SAM' and a play button. At the bottom are six small icons with arrows pointing to various resources: 'Vägledning till ditt arbetsmiljöarbete - 12 kortfilmer', 'Kom igång - startpaket för ditt arbetsmiljöarbete', 'Webbutbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete', 'Guide för en bättre arbetsmiljö - broschyr', 'Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö - bok', and 'Hantera arbetsbelastning - broschyr'.

- Se filmerna!
- Läs boken!
- Testa dina egna kunskaper!
- Ta del av utbildningen!
- Börja bygg med Startpaket SAM!
- Skatta ert eget arbetsmiljöarbete!

Allt hittar du på www.av.se/samverktyg

Handledning

till Arbetsmiljöverkets powerpointpresentation av systematiskt arbetsmiljöarbete.

Bild 1. Systematiskt arbetsmiljöarbete – en översikt

I den här presentationen finns en översikt av helheten och systematiken i systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM). Boken "Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö", som är en vägledning till föreskrifterna om SAM, kan fungera som ett komplement. Den kan beställas eller laddas ned (pdf) från Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se (beställningsnummer H455).

Förkortningen SAM står för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Bild 2. AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

(1, 2, 3 §§ AFS 2001:1)

I paragraferna i SAM finns de grundläggande aktiviteterna i arbetsmiljöarbetet beskrivet. De är en precisering av kraven som står i arbetsmiljölagen.

Föreskrifterna om SAM gäller för alla arbetsgivare, oavsett organisationsform. En arbetsgivare är en juridisk eller fysisk person som har arbetstagare.

Arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla arbetstagare inklusive kvinnor och män, och ska ta hänsyn till människors olika förutsättningar i arbetslivet. I begreppet arbetstagare inkluderas anställda, praktikanter, lärlingar, vikarier, provanställda, projektanställda, chefer och arbetsledande personal. Även inhyrd personal räknas som arbetstagare i verksamheten.

Arbetsmiljön kan påverka oss både fysiskt och psykiskt. Alla förhållanden i arbetsmiljön ska ingå i SAM. Det kan till exempel vara sociala förhållanden som samarbetsklimat eller brist på stöd i arbetet, organisatoriska förhållanden som hög arbetsbelastning eller ensamarbete och fysiska förhållanden som luftkvalitet eller farliga maskiner.

Bild 3. Mål med arbetsmiljöarbetet

(2 § AFS 2001:1)

Det finns två huvudsakliga mål med arbetsmiljöarbetet. Dels att sköta arbetsmiljöarbetet så bra att ingen blir sjuk eller skadas på grund av arbetet. Dels att skapa en trivsam och utvecklande arbetsmiljö som bidrar till kreativitet, produktivitet och personlig utveckling. Det skapar arbetstillfredsställelse hos arbetstagarna. Det bidrar också till bättre ekonomi, ett gott anseende för organisationen och att det blir lättare att behålla och rekrytera arbetstagare.

Bild 4. Naturlig del i verksamheten

(3 § AFS 2001:1)

Grundtanken är att SAM ska genomföras på ett liknande sätt som övriga aktiviteter i verksamhetens styrning. Praktiskt betyder det att arbetsmiljöfrågorna ska finnas med vid till exempel budgetarbete, projektering, leveransavtal, inköp, omorganisationer och inhyrning av personal. Andra naturliga forum att ta upp arbetsmiljöfrågorna är vid styrelsemöten, arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal. Arbetsmiljöfrågorna bör även finnas med i olika dokument som är styrande för verksamheten, som till exempel policydokument, arbetsordningar och befattningsbeskrivningar.



De som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet bör också ha ansvar för delar av verksamheten i övrigt.

Om arbetsmiljöfrågor samordnas med andra frågor i verksamheten leder det sannolikt till minskad risk för motstridiga beslut i verksamheten. När arbetsmiljöarbetet sker utanför den dagliga verksamheten eller i efterhand för att justera eller rätta till det som blivit ohälsosamt blir det en onödigt tung och svårstyrd sidovagn.

Bild 5. Arbetsgivarens regelträd

Arbetsmiljöreglerna kan illustreras grafiskt som ett träd där arbetsmiljölagen är rötterna, som ger näring och förutsättningar för resten av trädet. Det är den juridiska grunden. Stammen är det systematiska arbetsmiljöarbetet som ger stöd och en form för hur arbetet ska bedrivas. Grenarna representerar arbetsmiljöförhållanden som arbetsgivaren behöver ta hänsyn till. I grenarna finns föreskrifter som anger hur förhållandena ska vara. Några av grenarna representerar förhållanden som saknar reglering i en föreskrifter men som ändå är viktiga för arbetsmiljön och som ryms inom arbetsmiljölagen, till exempel att skapa möjligheter till samarbete och möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling.

Bild 6. Ett systematiskt arbetssätt

SAM består av olika delar som hänger ihop och bildar en helhet. Alla delarna är viktiga för att uppnå syftet med SAM.

De som till exempel arbetar med undersökning, riskbedömning och åtgärder har gjort tre av de centrala aktiviteterna i SAM men saknar systematiken eftersom det inte görs någon kontroll av enskilda åtgärder eller uppföljning av hela arbetsmiljöarbetet.

Med ett systematiskt arbetssätt är det lättare att förebygga ohälsa och olycksfall på arbetet, eftersom nya risker upptäcks regelbundet istället för att risker uppmärksammas först när något har hänt.

Bild 7. Arbetsmiljöarbete som en process

Denna bild är inspirerad av processbilder som bland annat används för ledningssystem. Bilden visar hur de olika delarna i SAM hänger ihop och påverkar varandra. Den visar också intentionen med arbetsmiljöarbetet: att bidra till en bättre arbetsmiljö.

Bild 8. Stödande processer

(4, 5, 6, 7, 12 §§ AFS 2001:1)

Samarbete

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet men för att det ska bli meningsfullt och effektivt måste arbetsgivaren ge arbetstagare och skyddsombud (arbetsmiljöombud) möjlighet att medverka i arbetet, så att fler hjälps åt att upptäcka och förstå de risker som kan finnas i arbetsmiljön. Utöver att rapportera risker kan arbetstagare och skyddsombud (arbetsmiljöombud) ofta bidra med bra lösningar på olika arbetsmiljöproblem genom de erfarenheter och den kompetens de har. Det är också viktigt att skapa delaktighet för alla grupper av arbetstagare och hitta former för att ta vara på erfarenheter från de arbetstagare som hör till en mindre grupp, till exempel de som arbetar med stödfunktioner i organisationen eller de som



har perspektiv som kan berika arbetsmiljöarbetet. Forum där det är bra att ta upp arbetsmiljöfrågor är till exempel arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och skyddskommittémöten (arbetsmiljökommittémöten). Utgångspunkten är att samarbete sker i alla delar av arbetsmiljöarbetet.

Skapa rutiner

För att arbetsmiljöarbetet ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt behövs rutiner som beskriver

- vad som ska göras
- hur det ska göras
- när det ska göras
- vem som ansvarar, och
- vilka som medverkar.

I arbetet med att ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet är det viktigt att se till att de har koppling till andra rutiner och aktiviteter i verksamheten och kan samordnas med dem, så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska rutinerna dokumenteras skriftligt.

Fördela uppgifter

Uppgifterna för de olika aktiviteterna i SAM ska fördelas på en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter ska alltid göras uppifrån och ned i organisationen och helst utan att hoppa över något led. De som får uppgifter ska också ges resurser och befogenheter för uppdraget, till exempel i form av kunskaper, tid, pengar och möjlighet att fatta vissa beslut. Arbetsmiljöuppgifter kan bara fördelas inom den egna verksamheten och ges till en namngiven person eller en särskild funktion. Det går inte att lägga uppgifter på en hel grupp, ett skyddsombud (arbetsmiljöombud) eller resurspersoner som anlitas utifrån, till exempel från företagshälsovården. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska uppgiftsfördelningen dokumenteras skriftligt.

Skaffa kunskap

Alla arbetstagare behöver ha kunskaper om de risker som finns i verksamheten, och vad som kan främja hälsan i arbetet. Till exempel ergonomiskt riktiga arbetsätt, tydlighet i vem som har befogenhet att prioritera i deras arbetsuppgifter om arbetsbelastningen är för hög, val av personlig skyddsutrustning samt vilka tekniska hjälpmedel som finns för arbetet. Chefer och arbetsledare med arbetsmiljöuppgifter behöver dessutom kunskaper om att driva arbetsmiljöarbete.

Nya arbetstagare, inklusive nya inhyrda arbetstagare, ska få introduktion i arbetet och risker som kan finnas. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

Finns det allvarliga risker i arbetsmiljön ska det också finnas skriftliga instruktioner för vad som ska göras vid exempelvis haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall.

När kunskaper och kompetens inom den egna verksamheten inte räcker till ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för stöd.



Bild 9. Styrande processer

(5, 11 §§ AFS 2001:1)

Ta fram en policy

För att skapa en tydlig riktning i arbetsmiljöarbetet behövs en arbetsmiljöpolicy tas fram för verksamheten. Den bör visa arbetsgivarens övergripande målsättning och viljeinriktning för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet. Kortare uttryckt är det ett dokument som beskriver; "hur vi vill ha det och hur vi når dit". En viktig utgångspunkt när en arbetsmiljöpolicy ska formuleras är de risker som kan finnas i verksamheten. Det är naturligt att utgå från resultatet av de undersökningar av arbetsmiljön som gjorts. Om det finns arbetstagare som behöver särskilda lösningar för att arbetsmiljön ska vara bra, fundera då på om det arbetssättet/den tekniken är något som fler bör ha tillgång till. Det som är en nödvändig lösning för vissa personer är i många fall en bra lösning för alla. Arbetsmiljöpolicy ska vara till ledning i arbetsmiljöarbetet, därför behöver den vara tydlig, konkret och möjlig att följa upp. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska arbetsmiljöpolicy dokumenteras skriftligt.

Följ upp varje år

En uppföljning av SAM görs minst en gång per år. Syftet är att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att det fungerar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. Viktigt är såklart också att ta reda på att det verkligen leder till en bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare, inklusive kvinnor och män. Uppföljningen gör det möjligt att hitta brister, samt att överblicka och styra arbetsmiljöarbetet. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska den årliga uppföljningen dokumenteras skriftligt.

Bild 10. Centrala aktiviteter

(8, 9, 10 §§ AFS 2001:1)

Undersök arbetsmiljön

Arbetsmiljön behöver regelbundet och löpande undersökas utifrån de riskkällor som redan är kända och för att uppmärksamma "nya" risker. Vid större förändringar i verksamheten ska riskerna undersökas redan på planeringsstadiet. Det finns många olika sätt att undersöka riskerna i arbetsmiljön, till exempel medarbetarenkäter, intervjuer, mätningar och skyddsronder (arbetsmiljöronder). Även arbetsplatsträffar/möten där arbetsmiljö tas upp och medarbetarsamtal är viktiga delar av arbetsgivarens undersökning av arbetsmiljön, liksom att ordna ett fungerande system för att rapportera arbetsmiljöproblem. Det gäller att hitta de metoder som passar den egna verksamheten och utgår från de riskkällor som finns.

Det är viktigt att arbetsmiljön för alla arbetstagare inkluderas, till exempel för de som arbetar i receptionen, i vaktmästeriet, med ekonomi eller administration och för de som arbetar i ledningen. Vid undersökning av arbetsmiljön behöver ni ta hänsyn till människors olika förutsättningar i arbetslivet. De har skilda åldrar, erfarenheter, vana vid det aktuella arbetet, vana vid yrkeslivet, språkkunskaper, kulturell tillhörighet och eventuell varaktig eller tillfällig funktionsnedsättning. För att fånga in erfarenheterna är det bra att välja metoder som främjar delaktighet.

Utred ohälsa, olyckor och tillbud

Att utreda ohälsa, olyckor och tillbud är en del av att undersöka sin arbetsmiljö. Det är viktigt att dra lärdom av alla händelser. Arbeta systematiskt och försök tränga bakom det som hänt för att hitta orsakerna. Låt två frågor utgöra grunden och leda arbetet framåt: "Vad hände innan?" och "Varför hände detta?". För att få reda på vilka oönskade händelser som inträffar i verksamheten behövs någon form av rapporteringssystem som tydligt anger vad som ska rapporteras. Likaså hur och till vem rapporteringen ska göras. När rapporteringen sammanställs,



synliggör då om det finns skillnader eller likheter för gruppen kvinnor jämfört med gruppen män.

Bedöm riskerna

Använd de undersökningar och utredningar som gjorts på arbetsplatsen för att lista aktuella risker. Bedöm sedan hur allvarliga riskerna är. Det kan vara ett stöd att svara på två frågor kopplade till risken:

- 1) Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?
- 2) Hur svåra blir konsekvenserna om det inträffar?

Vid förändringar som inte är en del av den dagliga verksamheten ska riskbedömning alltid genomföras, till exempel inför omorganisationer, ombyggnationer, användning av ny teknik eller förändrad inriktning av verksamheten. Riskbedömningar ska alltid vara skriftliga.

Åtgärda riskerna

Vid undersökning av arbetsmiljön och utredning av ohälsa, olyckor och tillbud börjar det redan bli tydligt vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Riskbedömningen är sedan till hjälp för att prioritera åtgärderna. Målet är att åtgärda på ett sätt så att risken försvinner men ibland går inte det. Då får man istället minska eller kontrollera riskerna så mycket det går och skydda arbetstagarna på annat sätt, exempelvis genom att ha regelbunden uppföljning med alla arbetstagare för att göra prioriteringar under pressade arbetsperioder eller att förvara farliga kemikalier så att det inte går att komma åt dem av misstag. Ibland krävs flera olika åtgärder för att komma tillrätta med en risk.

Skriv en handlingsplan

Det som inte åtgärdas direkt ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan. Det kan bero på att det inte är praktiskt möjligt att åtgärda direkt, och en del åtgärder tar också tid att genomföra. Handlingsplanen ska innehålla en beskrivning av vad som ska göras, vem som är ansvarig för att det görs och när det ska vara klart. Det är också bra att beskriva själva risken i anslutning till beskrivning av åtgärderna.

Kontrollera åtgärderna

Alla åtgärder ska följas upp för att kontrollera om de har fått avsedd effekt, eller om det behövs ytterligare åtgärder. Kontrollera även att åtgärderna inte skapat nya risker. Kvinnor och män kan utsättas för olika risker även om de har samma yrke. Vi uppföljningar av åtgärder kan det därför också vara viktigt att kontrollera om både kvinnor och män får del av de satsningar som görs på att förbättra arbetsmiljön.

Bild 11. Pusselbilden av SAM

Pusselbilden är ett annat sätt att illustrera och visa på alla delar som SAM består av. I mitten ses de centrala processerna i ett hjul, som också anger att arbetet omfattar alla arbetsmiljöförhållanden. För att hjulet ska börja snurra på bästa sätt behöver man lägga hela pusslet. Det behövs samarbete där alla hjälps åt, vissa utför särskilda uppgifter i arbetsmiljöarbetet och alla måste ha kunskaper. En arbetsmiljöpolicy ska finnas för att ge riktning åt arbetet och rutiner behöver skapas som anger vad som ska göras, hur, när, vem som ansvarar och vilka som ska medverka. Arbetet behöver sedan följas upp årligen för att se om alla pusselbitar sitter som dom ska och ingen fattas, samt för att se om pusslet leder till en bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare.

Bild 12. SAM-hjulet

Systematiskt arbetsmiljöarbete har ofta illustrerats med detta hjul som egentligen bara visar hur de centrala aktiviteterna påverkar varandra och hur hjulet snurrar och leder till ständiga förbättringar inom arbetsmiljöområdet. För att illustrera hela SAM behövs till exempel processbilden eller pusselbilden som visats tidigare i denna presentation.

Bild 13. Fördjupning för dig som vill

På arbetsmiljöverkets webbplats av.se/samverktyg finns flera verktyg som kan hjälpa till med förståelsen och tillämpningen av SAM. Där hittas bland annat:

- En animerad kortfilm ger en översiktlig bild av systematiskt arbetsmiljöarbete för alla arbetsgivare. Även tolv kortfilmer där innebörden av varje paragraf presenteras.
- Boken "Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö. Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1", med råd och rekommendationer till hjälp för att följa föreskrifterna om SAM.
- Ett kunskapstest i SAM som är interaktivt. Det bygger på texten i boken ovan.
- En interaktiv webbutbildning med information och övningar inriktade på SAM.
- Ett startpaket med en liten guide till hur startpaketet används, ett exempel från ett påhittat företag och tomma mallar att användas i ert eget SAM.
- Ett självskattningsverktyg för att se hur väl verksamheten lever upp till SAM. Resultatet är tänkt att användas som ett internt stöd och diskussionsunderlag.