



# Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö

Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:1

Den här vägledningen bygger på föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1). Här får ni råd och rekommendationer som kan vara till hjälp när ni ska följa våra föreskrifter.

Siffrorna i marginalen hänvisar till de olika paragraferna i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Förord

Ett förebyggande arbetsmiljöarbete leder till en bra arbetsmiljö som gynnar alla. Det är angeläget både för arbetsgivare och arbetstagare, men också för hela samhället. Alla på arbetsplatsen måste medverka för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö och minska riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska se till att arbetsmiljöarbetet ingår naturligt i verksamheten. Det mesta som görs på arbetsplatsen har betydelse för arbetsmiljön. Ett systematiskt arbetsmiljöarbete är inte krångligt. Det handlar om att

- skapa ordning och reda
- organisera arbetsmiljöarbetet
- låta alla få komma till tals och bli överens om vad som ska gälla
- undersöka arbetsförhållandena
- bedöma risker
- vidta åtgärder
- följa upp ifall det bidragit till en förbättrad arbetsmiljö eller inte.

Många arbetsgivare har rutiner för sitt systematiska arbetsmiljöarbete. Det är mycket viktigt att också följa upp arbetsmiljöarbetet så att det går att bedöma om det leder till en bättre arbetsmiljö. Med den här vägledningen hoppas vi att det ska bli enklare att skapa ett bra arbetsmiljöarbete som ger goda arbetsförhållanden.

### **Ywonne Strempl**

chef för avdelningen regler  
Arbetsmiljöverket

# Innehåll

## Innehåll

Förord.....	2
Innehåll .....	3
Introduktion.....	6
Inledning.....	6
Utgå ifrån den egna verksamheten.....	6
Anledningar att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete .....	6
Arbetsmiljöarbetet påverkar ekonomin.....	7
Exempel på kostnader vid sjukskrivning .....	7
Bild över det systematiska arbetsmiljöarbetet .....	7
Huvudflöde.....	8
Lednings- och stödprocesser .....	9
Regelträd för arbetsgivare.....	10
Vägledning .....	11
Varför föreskrifterna finns .....	11
Verksamheten i fokus .....	11
Hela verksamheten omfattas .....	11
Hela verksamheten omfattas .....	11
Både utvecklande och förebyggande arbete .....	11
Systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter .....	12
Då gäller föreskrifterna.....	12
Alla arbetsgivare omfattas av reglerna .....	12
Definition av arbetsgivare.....	12
Den som tar in arbetskraft.....	12
Den som erbjuder arbetskraft.....	13
En del av den dagliga verksamheten .....	13
Helhetsbedömning av arbetsmiljön.....	13
Samarbeten mellan arbetsgivare och arbetstagare .....	14
Olika roller i arbetsmiljöarbetet .....	14
Samarbete i praktiken.....	15
Tid för medverkan .....	15
Kunskaper för effektivt samarbete .....	16
Arbetsgivaren ska skapa möjligheter för samarbete.....	16
Arbetsmiljöpolicy .....	16
Tydliga rutiner.....	17

Fördelning av uppgifter .....	18
Skillnad mellan fördelning och delegering .....	18
Uppgifterna ska fördelas uppifrån och ned .....	19
Aktiebolag .....	19
Enskild firma .....	19
Kommun och region .....	19
Statliga myndigheter .....	19
En del av det dagliga arbetet .....	19
Resurspersoner .....	19
Arbetstagare .....	20
Brukare inom vård och omsorg .....	20
Beskrivning av uppgifterna i arbetsmiljöarbetet .....	20
Uppgiftsfördelning utanför fasta arbetsställen .....	20
Alla i verksamheten ska ha kunskap .....	21
Introduktion .....	22
Information i god tid .....	22
Skriftliga instruktioner .....	22
Undersökning av arbetsmiljö .....	23
Exempel på vanliga risker .....	23
Tips inför undersökning av arbetsmiljön .....	24
Exempel på undersökningsmetoder .....	24
Riskbedömning .....	25
Riskbedömningar i samband med förändringar .....	26
Samordna olika riskbedömningar .....	26
Utredning av olyckor, ohälsa och tillbud .....	26
Utredning ger viktig kunskap .....	27
Att tänka på vid en utredning .....	27
Använd olika perspektiv .....	27
Det finns alltid avvikelser .....	27
Som man frågar får man svar .....	28
Hur görs en utredning av tillbud och olycka? .....	28
Ett internt system för rapportering .....	28
Sammanställningar .....	28
Åtgärder .....	28
Olika nivåer på åtgärder .....	29
1. Ta bort riskkällan .....	29



2. Bygg in riskkällan.....	29
3. Minimera risken .....	29
4. Hantera risken .....	29
Handlingsplan .....	30
Använd handlingsplanen aktivt .....	30
Kontroll av genomförda åtgärder .....	30
Perspektiv på genomförda åtgärder.....	31
Uppföljning av arbetsmiljöarbetet .....	31
Uppföljningens delar .....	31
1. Vem/ vilka gör uppföljningen? .....	31
2. Vilken dokumentation finns? .....	32
3. Vad tycker chefer, arbetstagare och skyddsombud? .....	32
4. Rapportera .....	32
5. Åtgärda .....	32
Komplettering med hjälp av företagshälsovård .....	32
Bilagor .....	34
BILAGA 1 .....	34
Minneslista vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter .....	34
BILAGA 2 .....	34
Utredning av tillbud och olycksfall .....	34
Arbeta systematiskt.....	34
Fakta .....	34
Intervjuer .....	34
Övrig information .....	35
Tidslinje: Vad hände innan? .....	35
Orsaker till händelsen.....	35
Exempel på områden och frågeställningar.....	36
Analys .....	36
En kort rapport .....	37
Uppföljning .....	37
Information till andra .....	37

## Introduktion

### Inledning

I den här vägledningen ger vi stöd till att utveckla arbetsmiljöarbetet så att det blir en del av er dagliga verksamhet.

Vägledningen bygger på reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete (som ofta kallas SAM) och den beskriver grunden i arbetsmiljöarbetet. Detta behöver alltid anpassas till den egna verksamheten.

Chefen har ett ansvar för att se till att arbetsmiljöarbetet sköts på ett sätt så att intentionen i arbetsmiljölagen uppfylls, vilket innebär att:

- ingen ska behöva bli sjuk eller komma till skada på grund av sitt arbete
- uppnå en bra arbetsmiljö på arbetsplatsen.

Strävan är att arbetsmiljön ska ge ett positivt utbyte i form av ett rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling.

#### **Utgå ifrån den egna verksamheten**

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 verksamheten organiseras så att många orsaker till ohälsa förebyggs och att en god hälsa främjas.

Ett arbetsmiljöarbete som sker vid separata möten där endast arbetsmiljö diskuteras och där de som styr verksamheten inte är närvarande – det leder inte till ett fungerande arbetsmiljöarbete i lagens mening.

#### **Anledningar att bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete**

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete ger möjlighet att upptäcka risker innan något hänt, till skillnad mot att enbart genomföra åtgärder efter en sjukdom, ett tillbud eller en olycka. Med hjälp av systematiken går det att upptäcka mer av det som är viktigt för medarbetarnas hälsa och det blir tydligt vilka åtgärder som hjälper. Genom att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan ni på arbetsplatsen

- upptäcka risker i arbetet och åtgärda dem i tid
- förebygga olycksfall, sjukdom, ohälsosam arbetsbelastning och andra negativa följder av arbetet
- skapa goda arbetsförhållanden, vilket kan minska sjukskrivningarna
- öka trivsel och engagemang i arbetet
- få färre driftstörningar och uppnå en förbättrad kvalitet
- skapa större ordning och reda.

Dessutom bidrar arbetsmiljöarbetet till en bra ekonomi, ett gott anseende för organisationen och att det blir lättare att behålla och rekrytera personal.

### Arbetsmiljöarbetet påverkar ekonomin

Arbetsmiljön är en av många aspekter på en verksamhet, liksom ekonomi, kvalitet och miljö. Alla dessa faktorer påverkar varandra och formar tillsammans verksamhetens innehåll.

Arbetsmiljön i verksamheten har ekonomiska aspekter. Kostnader för kvalitetsbrister beror många gånger på brister i arbetsmiljön. Sjukfrånvaro som beror på brister i arbetsmiljön innebär också kostnader. Dessa kostnader kan man göra en grov uppskattning av.

#### Exempel på kostnader vid sjukskrivning

Om en arbetstagare till exempel utsätts för kränkande behandlingar arbetar personen inte lika effektivt som tidigare. Även de som utövar kränkningarna använder sin arbetstid sämre. En del av den förlorade tiden måste troligen ersättas med övertid. Om den kränkande behandlingen leder till sjukskrivning behöver kanske en vikarie rekryteras och introduceras.

Orsakerna till den kränkande behandlingen utreds antingen av någon i organisationen eller av en utomstående konsult. Utredningen leder till att åtgärder genomförs i organisationen, inte sällan av flera olika slag. Det kan också behövs enskilt samtalsstöd för den utsatte arbetstagaren. Alla dessa moment kan översiktligt beräknas både i tid och i pengar.

På motsvarande sätt som i exemplet går det att räkna ut kostnaderna i andra situationer där förhållanden i arbetet orsakat sjukskrivning. Frånvaron får ofta direkta konsekvenser för verksamheten. Det leder i vanliga fall till ökad arbetsbelastning för kollegor, vilket medför större risk för felaktiga beslut, behov av att verksamhet prioriteras bort, risk att avtal och överenskommelser inte går att hålla och kanske även till kvalitetsförsämringar och förlorade kunder.

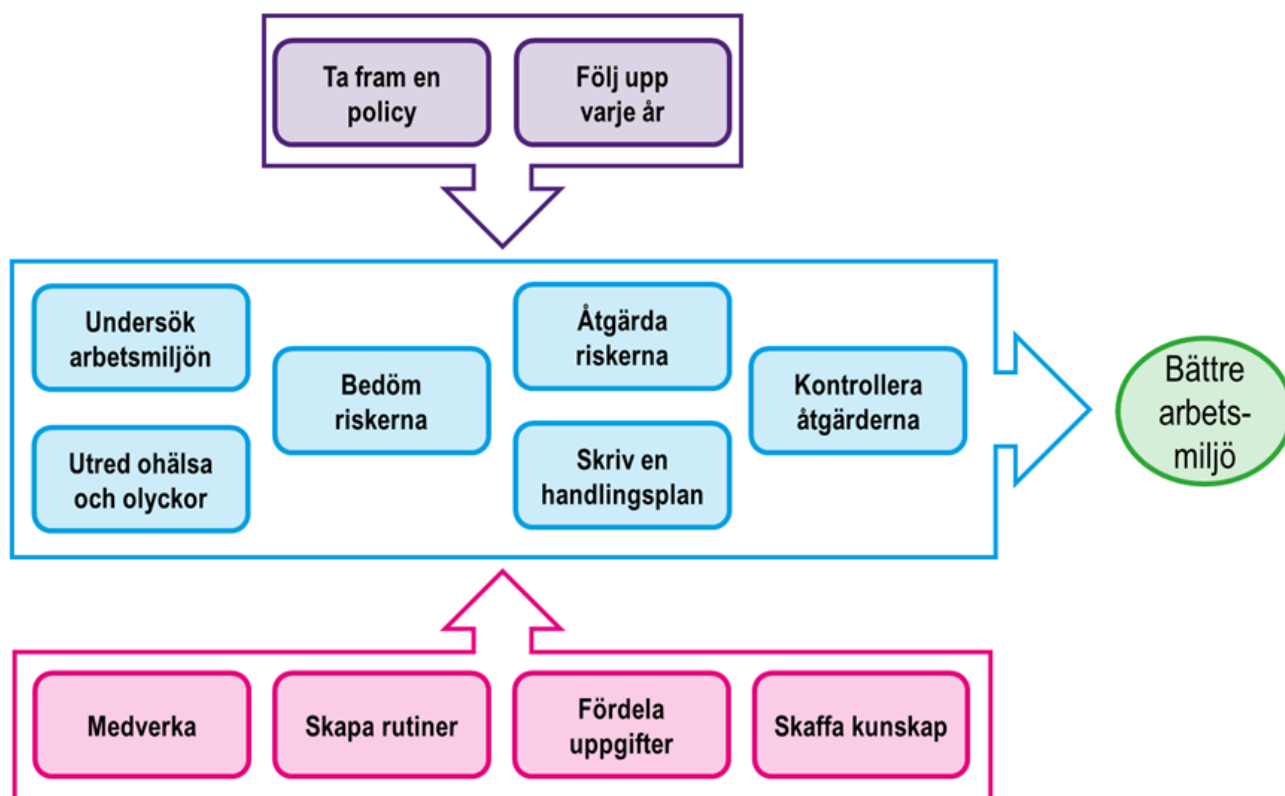
Arbetsmiljön kan även påverka arbetsresultatet och ekonomin positivt, till exempel när arbetstagare

- trivs med chefer och arbetskamrater
- har tillräckliga kunskaper för arbetet och kontroll över sin arbetssituation
- förstår hur deras arbetsuppgifter hänger samman med helheten
- kan lära nytt och utvecklas i arbetet.

### Bild över det systematiska arbetsmiljöarbetet

Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan illustreras på flera sätt.

I figur 1 nedan visas det systematiska arbetsmiljöarbetet som en processkarta med ett huvudflöde av aktiviteter i mitten, och stöd- och ledningsprocesser som är förutsättningar för att aktiviteterna ska kunna bedrivas och genomföras på bästa sätt. I figurens olika delar finns referenser till paragraferna i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1).



Figur 1: Processkarta över systematiskt arbetsmiljöarbete.

## Huvudflöde

**Undersök arbetsmiljön** – Vilka arbetsmiljörisiker 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, skyddsronde och bullermätningar.

**Utred olyckor, ohälsa och tillbud** – 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 det bidrar till ohälsa 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.

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

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

**Bedöm riskerna** – Med undersökningarna som underlag går det att bedöma var det finns risker. Nästa steg är att bedöma hur allvarlig varje risk är.



**Åtgärda riskerna** – Åtgärder behöver genomföras på olika sätt beroende på vilken risk som har upptäckts. Det kan vara ändringar i organisationen, utbildning, skyddsanordningar och så vidare. I våra olika föreskrifter på [www.av.se](http://www.av.se) finns krav på vad som ska uppfyllas.

**Skriv 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.

**Kontrollera åtgärderna** – 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 börja i vänstra delen av figur 1 igen. Om de planerade åtgärderna inte är genomförda behöver ni fundera på varför, och vilka risker det inneburit. Ni behöver också uppdatera handlingsplanen.

### Lednings- och stödprocesser

**Samarbeta** – Arbetsgivaren ska ge skyddsombud, arbetsmiljöombud, studerandeskyddsombud, elevskyddsombud och andra arbetstagare möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Det är väsentligt att dessa tillsammans avgör hur man samarbetar i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

**Skapa 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.

**Fördela uppgifterna** – 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 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.

**Skaffa kunskap** – Alla arbetstagare ska känna till hur de ska arbeta för att minska riskerna i arbetet och bidra till att skapa en god arbetsmiljö. Arbetsgivare, skyddsombud och chefer eller andra arbetstagare med uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ska även ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av.

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.

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

**Följ upp varje år** – En gång om året ska arbetsgivaren göra en uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Det är en värdering av hur arbetsmiljöarbetet har fungerat, och hur det skulle kunna förändras för att på ett ännu bättre sätt bidra till en bättre arbetsmiljö.

## Regelträd för arbetsgivare

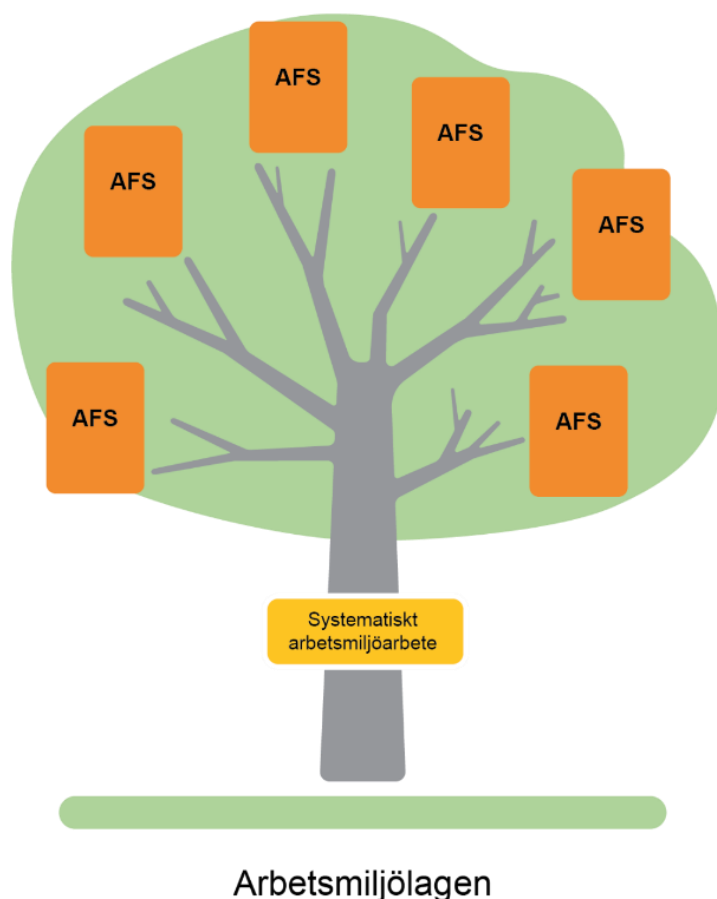
Det finns några lagar som är specifikt riktade till arbetsgivare, och som berör förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Arbetsmiljölagen, arbetstidslagen och semesterlagen hör till sådana lagar. Av dessa lagar är det endast arbetsmiljölagen som har tillhörande föreskrifter.

Det är riksdagen som beslutar om arbetsmiljölagen, regeringen som beslutar om arbetsmiljöförordningen och vi på Arbetsmiljöverket som beslutar om föreskrifter inom ramen för arbetsmiljölagen. Dessa föreskrifter ingår i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS).

Det finns många bestämmelser i Arbetsmiljöverkets författningssamling som beskriver vad arbetsgivaren minst behöver göra för att ordna ett så säkert arbete som möjligt för arbetstagarna. De beskriver alltså innehållet i arbetsmiljöarbetet, till exempel för att hantera buller, kemiska risker och de särskilda förutsättningar som finns för minderåriga. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) är övergripande regler om hur arbetsmiljöarbetet ska skötas. I det systematiska arbetsmiljöarbetet är det därför viktigt att alltid titta på de regler i AFS-serien som gäller för den aktuella verksamheten och de aktuella arbetsuppgifterna.

Om vi föreställer oss arbetsmiljöreglerna som ett träd så är arbetsmiljölagen rötterna: det grundläggande som ger näring och förutsättningar för resten av trädets. Genom stammen går all näring upp till grenarna. Där finns systematiskt arbetsmiljöarbete som ett stöd, en form för hur arbetet ska bedrivas. Grenverket är sedan olika stort och olika komplext för varje arbetsplats, beroende på vilken verksamhet som bedrivs. Varje gren representerar en föreskrift som anger vad som krävs mer i detalj.

I denna vägledning beskriver vi stammen, med några exempel plockade från trädets grenar. Varje arbetsplats behöver själv kartlägga vilka exempel som är relevanta, och vilka ytterligare regler som kan behöva följas i verksamheten.



Figur 2. Regelträd för arbetsgivaren

## Vägledning

I de följande avsnitten ger vi en fördjupande vägledning till de olika paragraferna i systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1).

Siffrorna i marginalen hänvisar till paragraferna.

## Varför föreskrifterna finns

### Verksamheten i fokus

#### 1 §

Det är verksamheten som är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete ställer krav på att arbetsgivaren organiserar, genomför och följer upp verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljön blir så bra som möjligt. Arbetsmiljöarbetet är alltså väldigt nära kopplat till styrningen av verksamheten.

Många av lösningarna till att skapa en bra arbetsmiljö ligger just i detta. Med verksamheten som utgångspunkt är det lättare att fokusera på sådant som ger resultat i form av ökad trivsel och säkrare arbete. Arbetsmiljöarbetet behöver alltid anpassas till det konkreta arbetet som utförs i verksamheten. Till exempel bilkörning i de verksamheter där det förekommer. Det kan då handla om trafiksäkerheten och att säkerhetsaspekterna beaktas vid inköp av fordon.

### Hela verksamheten omfattas

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete omfattar hela verksamheten oavsett om den bedrivs på samma ställe hela tiden, är spridd eller rörlig. Det gäller också för distansarbete, till exempel när arbetstagaren arbetar hemifrån. Arbetsmiljöarbetet ska inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan omfatta alla förhållanden även om det bara berör en eller några få personer.

### Både utvecklande och förebyggande arbete

Det finns två tydliga syften uttryckta i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete:

- att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet
- att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Strävan är att arbetsmiljön bidrar till ett positivt utbyte i form av ett rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling. Det kan uppnås till exempel genom att arbetstagare ges möjlighet till inflytande, handlingsfrihet, variation, samarbete och sociala kontakter.

## Systematiskt arbetsmiljöarbete och andra föreskrifter

**2 §**

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är övergripande regler om hur arbetsmiljöarbetet ska skötas. Arbetsgivaren ska utifrån den verksamhet som bedrivs ta reda på vilka föreskrifter som verksamheten omfattas av och se till att dom finns tillgängliga. Arbetsmiljöverkets övriga föreskrifter som vänder sig till arbetsgivare, ska hanteras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. I de föreskrifterna kan det finnas bestämmelser med preciserade krav för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla föreskrifter finns att hitta på Arbetsmiljöverkets webbplats.

### Då gäller föreskrifterna

**3 §**

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete reglerar all verksamhet där arbetstagare utför arbete för arbetsgivares räkning. De gäller för hela verksamheten oavsett om den bedrivs på samma ställe hela tiden, är spridd eller rörlig. Det gäller också för distansarbete, till exempel när arbetstagaren arbetar hemifrån. Arbetsmiljöarbetet ska inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan omfatta alla förhållanden även om det bara berör en eller några få personer.

Alla arbetstagare omfattas: till exempel anställda, praktikanter, lärlingar, vikarier, provanställda, projektanställda och även chefer och arbetsledande personal. Elever från och med förskoleklass, värnpliktiga, andra som tjänstgör inom totalförsvaret samt personer på vårdinstitutioner som utför anvisat arbete likställs med arbetstagare.

### Alla arbetsgivare omfattas av reglerna

**4 §**

Reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete gäller för alla arbetsgivare (se rutan nedan).

#### **Definition av arbetsgivare**

En arbetsgivare är en fysisk eller juridisk person som har en eller flera arbetstagare. Ett litet företag kan drivas som enskild firma och arbetsgivaren är då en fysisk person. Juridiska personer kan vara handelsbolag, aktiebolag, föreningar, stiftelser, kommuner, landsting och församlingar. Staten representeras som arbetsgivare av statliga myndigheter och affärsverk. Bolag som tillsammans bildar en koncern är ingen juridisk person. Därför behöver arbetsmiljöarbetet organiseras i varje bolag för sig, även om bolagen har samma ägare.

#### **Den som tar in arbetskraft**

Den som anlitar inhyrd personal är skyldig att följa våra föreskrifter för det arbete som inhyrningen gäller. Den som har samordningsansvaret på ett gemensamt arbetsställe, till exempel ett äldreboende med arbetstagare från olika arbetsgivare, ska inkludera alla arbetstagare i arbetsmiljöarbetet för de delar som kan tillämpas på det gemensamma arbetsstället.

### Den som erbjuder arbetskraft

Den som hyr ut arbetskraft, är underleverantör av tjänster eller har arbetstagare som arbetar hos den som har samordningsansvar på ett gemensamt arbetsställe, har helhetsansvaret för arbetsmiljön för sina arbetstagare. I det ingår arbetstagarnas totala fysiska och psykiska belastning när hon eller han arbetar på olika ställen.

## En del av den dagliga verksamheten

### 5 §

Många verksamhetsbeslut påverkar arbetsmiljön. Följderna för arbetsmiljön behöver därför bedömas och beaktas innan besluten fattas. Det görs genom att arbetsmiljöfrågorna hanteras inom ramen för samma organisation som övrig verksamhet.

Det gäller framför allt i fråga om

- särskilda aktiviteter, till exempel större inköp/leveranser och omorganisation
- årligen återkommande arbete, till exempel budget, planering och uppföljning
- sammankomster, till exempel styrelsemöten, personalmöten och projektmöten
- dokument, till exempel policyer och befattningsbeskrivningar.

Arbetsmiljöarbetet behöver bedrivas både under löpande verksamhet och vid förändringar som exempelvis omorganisationer, nybyggnation, flytt, införande av nya arbetsmetoder och när nya maskiner eller kemikalier ska användas.

Arbetsmiljöarbetet ska ingå i den dagliga verksamheten så att arbetsmiljön inte glöms bort. Detta leder till att viktiga arbetsmiljöåtgärder genomförs innan någon arbetstagare drabbas av ohälsa. Att samordna arbetsmiljöfrågorna med andra aktiviteter leder sannolikt även till minskad risk för motstridiga beslut i verksamheten.

Uttrycket **den dagliga verksamheten** innebär att om en arbetsmiljöfråga blir aktuell bör den behandlas på samma sätt som frågor inom produktion, ekonomi och kvalitet. Den ska inte tas upp vid någon särskild sammankomst eller skjutas upp som om den vore mindre viktig.

### Helhetsbedömning av arbetsmiljön

Ett arbetsmiljöarbete som är integrerat i verksamheten gör att alla arbetsmiljöaspekter (fysiska, organisatoriska och sociala) blir tydliga. Det kan gälla aspekter som är

- organisatoriska, till exempel arbetsbelastning
- trivselrelaterade, till exempel våld, hot och trakasserier
- belastningsergonomiska, till exempel tunga lyft
- tekniska, till exempel säkra maskiner och fordon
- kemiska, till exempel hälsofarliga ämnen
- fysikaliska, till exempel buller och ventilation.

## Samarbeten mellan arbetsgivare och arbetstagare

### 6 §

Arbetsmiljöarbetet vilar på två ben: arbetsgivarens ansvar och arbetstagarnas medverkan. Arbetsgivaren, som har huvudansvaret, måste se till att arbetstagarna, skyddsombuden – och i förekommande fall elevskyddsombuden – får möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet. Det är viktigt att den som har fått uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ser till att detta samarbete fungerar bra.

Arbetsmiljöfrågor bör tas upp vid de forum för arbetstagarnas medverkan som redan finns i verksamheten, exempelvis vid

- introduktionstillfällen
- utbildningar
- möten
- medarbetarsamtal.

Det är viktigt att arbetstagarna och skyddsombuden får verkliga möjligheter att delta i det arbete som ska leda fram till ett beslut om exempelvis rutiner och instruktioner, introduktions- och kompetensutvecklingsprogram. De måste också få möjligheter att vara med i processen med undersökning och riskbedömning, åtgärdsplanering och kontroll av genomförda åtgärder.

Det räcker alltså inte att de får information när ett beslut redan är fattat eller när en aktivitet redan har genomförts. Arbetstagarna och skyddsombuden måste få lämna synpunkter på olika förslag. Det är ofta värdefullt att ta tillvara den kunskap som finns hos arbetstagare som är vana vid verksamheten, och hos skyddsombud som har en utbildning och ett perspektiv som stärker arbetsmiljöarbetet. Det är dock alltid den arbetsgivaren som fattar det slutliga beslutet.

Hos branscher där kollektivavtal finns kan det finnas samverkansavtal som beskriver formerna för samarbeten mellan arbetsgivaren och arbetstagarna.

### Olika roller i arbetsmiljöarbetet

**Arbetsgivaren** har huvudansvaret för arbetsmiljön. För att de personer som leder en organisation ska kunna uppfylla sitt ansvar behöver det praktiska arbetsmiljöarbetet fördelas på chefer, arbetsledare och andra arbetstagare.

De som arbetar på personalavdelningen, personal inom den interna eller externt anlitate företagshälsovården och anlitate experter är exempel på resurspersoner som kan vara ett stöd i arbetsmiljöarbetet.

**Arbetstagarna** bör uppmuntras att meddela när det är något som inte fungerar på arbetsplatsen, till exempel avvikelser, risker, tillbud och arbetsskador. De ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av åtgärder.

Arbetstagarna ska följa organisationens rutiner och instruktioner för arbetet, inklusive rutiner och instruktioner i arbetsmiljöarbetet.

Arbetstagarna ska också se till att arbetsgivaren får den information som behövs för att förbättra arbetsmiljön genom att

- anmäla tillbud och olycksfall till arbetsgivaren
- lämna synpunkter vid undersökning och riskbedömning
- lämna synpunkter vid utarbetande av arbetsmiljöpolicy och rutiner
- lämna synpunkter vid planering av åtgärder och kontroll av genomförda åtgärder.

I stora organisationer finns det ofta många chefsled, och information måste flöda såväl hela vägen uppåt som nedåt. Tänk på att chefer ofta också är arbetstagare även i mindre organisationer.

Om det finns minst fem arbetstagare på arbetsstället ska arbetstagarna utse ett **skyddsombud** bland arbetstagarna. Utses flera skyddsombud i organisationen ska ett av dem vara **huvudskyddsombud**. Det vanliga är att den fackliga organisationen utser skyddsombud. Ett **regionalt skyddsombud** kan vara verksamt på arbetsställen som inte har någon skyddskommitté. Det regionala skyddsombudet är inte anställt vid arbetsstället och tillhör alltså inte arbetstagarna där. Skyddsombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och förväntas vara pådrivande och bevakande på arbetsmiljöområdet. Arbetsgivaren får inte fördela arbetsmiljöuppgifter till skyddsombud.

Skyddsombudet har rätt att ta del av de handlingar och få de upplysningar som behövs för uppdraget. Skyddsombudet har också rätt att sköta sitt uppdrag inom arbetstiden.

En **skyddskommitté** består av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna och är ett samrådsorgan i arbetsmiljöfrågor. Det ska finnas en skyddskommitté på arbetsställen med minst 50 arbetstagare, och det ska alltid ingå ett skyddsombud i kommittén.

### **Samarbete i praktiken**

Arbetsgivaren ser till att ta fram rutiner för arbetstagarnas och skyddsombudens medverkan i arbetsmiljöarbetet. Redan i detta sammanhang bör arbetsgivaren ge arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka. Det är värdefullt att föra protokoll vid de möten där arbetsmiljön tas upp.

Det är viktigt att den som ska medverka i ett möte får reda på detta i god tid för att kunna avsätta tid för mötet och förbereda sig inför detta. Det är också viktigt att arbetsledare och chefer får information om att en arbetstagare ska delta i ett möte så att de får tid att sätta in en ersättare för arbetstagaren eller disponera om arbetet.

### **Tid för medverkan**

Enligt arbetsmiljölagen har skyddsombuden rätt att sköta sitt uppdrag inom arbetstiden. Det är viktigt att chefer, arbetsledare och arbetskamrater accepterar detta.

Av flera olika skäl finns det praktiska begränsningar för skyddsombuden att kunna medverka vid alla de undersökningar och riskbedömningar som görs löpande. Däremot bör skyddsombuden alltid medverka när rutiner tas fram för hur löpande undersökningar och medarbetarsamtal ska organiseras.

### Kunskaper för effektivt samarbete

Skyddsombuden har en uttrycklig rätt i arbetsmiljölagen att ta del av handlingar och få annan information som behövs för deras uppdrag. Inför möten ska de i förväg få del av underlag och de andra upplysningar som behövs för att kunna delta aktivt. Skyddsombuden har enligt lag tystnadsplikt om sekretessbelagt material. Även andra arbetstagare har rätt att ta del av handlingar och få de upplysningar som behövs för att de ska kunna medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Enskilda arbetstagare har dock inte någon tystnadsplikt.

Arbetstagare och skyddsombud kan ibland behöva särskilda kunskaper om det som ska tas upp vid ett möte. Det kan handla om att undersöka arbetsförhållandena och göra en riskbedömning eller göra en arbetsskadeutredning. Vid sådana tillfällen kan det exempelvis vara värdefullt att känna till statistik över sjukskrivningar, tillbud, olyckor och arbetsskador, forskning och olika undersökningsmetoder. När det gäller planering av åtgärder kan det behövas information om alternativa lösningar. Arbetsgivaren måste därför ge arbetstagare och skyddsombud de kunskaper som de behöver för att kunna delta på ett meningsfullt sätt i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### Arbetsgivaren ska skapa möjligheter för samarbete

Det är viktigt att arbetstagare, arbetsgivare och eventuella skyddsombud medverkar i arbetsmiljöarbetet. Samarbetet skapar ett mer effektivt arbetsmiljöarbete för att ni delar kunskap och information. Därför fungerar medverkan bäst när det får vara en naturlig del i arbetsplatsträffar, veckomöten eller liknande.

Arbetstagarnas och skyddsombudens medverkan är särskilt viktig när

- undersökning och riskbedömning genomförs, till exempel vid skyddsronder och personalmöten
- riskbedömning görs inför ändringar i verksamheten, till exempel när arbetsmetoder, arbetstider eller arbetsinnehåll ska ändras
- åtgärder planeras
- genomförda åtgärder kontrolleras
- utredning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud genomförs
- arbetsmiljöpolicy, rutiner och instruktioner tas fram
- introduktioner och kompetensutveckling planeras
- företagshälsovård upphandlas.

## Arbetsmiljöpolicy

7 §

Det långsiktiga arbetet sammanfattas i en arbetsmiljöpolicy. I den beskrivs hur arbetsförhållandena bör vara på lite längre sikt. Arbetsmiljöpolicyn bör visa arbetsgivarens övergripande målsättning, viljeinriktning och medel för det långsiktiga arbetet med verksamhetens arbetsmiljö.

För att arbetsmiljöpolicyn ska vara till ledning i arbetsmiljöarbetet behöver den vara tydlig, konkret och möjlig att följa upp. Om det finns minst tio anställda i er verksamhet ska arbetsmiljöpolicyn vara skriftlig. 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?

Arbetsmiljöpolicyn beslutas av den högsta ledningen i organisationen. I till exempel aktieföretag är det styrelsen, i kommuner och landsting är det fullmäktige. Organisationen bör sätta upp konkreta och uppföljningsbara mål i verksamheten så att innehållet i den övergripande arbetsmiljöpolicyn kan förverkligas.

I en verksamhet finns vanligen flera olika mål och policyer. Arbetsgivaren kan exempelvis ha olika policyer för verksamhet, arbetsmiljö, miljö, kvalitet, personal, jämställdhet, mångfald, missbruk och droger samt för arbetsanpassning och rehabilitering. Det är nödvändigt att innehållet i verksamhetens olika policyer är förenliga med varandra. Därför är det bra om vissa policyer tas fram samtidigt. Det är också möjligt att lägga ihop flera policyer i samma dokument.

## Tydliga rutiner

För alla aktiviteter i arbetsmiljöarbetet ska det finnas rutiner som beskriver

### 8 §

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

En rutin kan också hänvisa till en blankett eller checklista. Om det finns minst tio arbetstagare i er verksamhet ska rutinerna vara skriftliga. I ett litet företag kan det räcka med att det finns en tydlig framförhållning när det gäller vad som ska göras i arbetsmiljöarbetet.

Det är särskilt viktigt med rutiner för hur och när undersökning av arbetsmiljön ska göras.

Ofta finns redan verksamhetsrutiner som arbetsmiljöarbetet kan utgå från och inordnas i. När rutiner för olika aktiviteter i verksamheten tas fram bör de också omfatta arbetsmiljöarbetet. På det sättet finns större sannolikhet för att arbetsmiljöarbetet genomförs och att åtgärder för att tillgodose arbetsmiljön inte strider mot andra insatser i verksamheten.

Om det till exempel finns en rutin för inköp av kontorsmaterial är det enkelt att gå igenom den och se till att det som är relevant för arbetsmiljön för de som hanterar inköpet och för de som använder kontorsmaterialet finns med. På vissa arbetsplatser kan det finnas ett fungerande arbetsmiljöarbete, även om Arbetsmiljöverkets föreskrifter inte används där. Organisationen kanske använder andra begrepp för arbetsmiljöarbetet än de som finns i föreskrifterna. Arbetsgivaren sköter ofta arbetsmiljön som en naturlig del av sin verksamhet och tillämpar gemensamma rutiner för olika aktiviteter. Det förenklar både arbetsmiljöarbetet och övrig verksamhet. Om det redan finns någon form av arbetsmiljöarbete, kan ni med fördel utgå från det och lägga till de rutiner som eventuellt saknas.

## Fördelning av uppgifter

### 9 §

Uppgifter i arbetsmiljöarbetet bör vara fördelade på chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare. Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras, utan det ligger alltid hos arbetsgivaren. Se mer i rutan om skillnaden mellan fördelning och delegering.

Det är arbetsgivarens ansvar att de som tilldelas uppgifter i arbetsmiljöarbetet också förstår vad fördelningen innebär, att de får eller har kunskaper för uppgiften samt att de får resurser bland annat i form av tid, utrustning, lokaler och ekonomiska medel. Uppgiftsfördelningen ska vara tydlig, och det ska vara tydligt vilka befogenheter i form av rätt att fatta beslut och att vidta åtgärder som följer med uppgifterna.

Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig för arbetsgivare med minst tio arbetstagare. Det bör framgå vem som gjort fördelningen. Det finns inget formellt krav på att den som får uppgifter ska skriva under, utan kravet är att personen har klart för sig vad uppgifterna innebär.

Det är praktiskt att ta med uppgiftsfördelningen på arbetsmiljöområdet i beslutsordningar, delegationsordningar, befattningsbeskrivningar eller andra dokument som ger besked om rätten att fatta beslut.

Uppgifter kan både fördelas på namngivna personer eller på särskilda funktioner. Det går däremot inte att lägga uppgifter på en hel grupp.

I små företag lägger chefen vanligen ut arbetsmiljöuppgifter när behov uppstår, utan en formell fördelning av uppgifter. Vi rekommenderar ändå att på förhand bestämma vem eller vilka som sköter vad.

Det är viktigt att planera hur situationen hanteras när en chef eller arbetsledare är sjuk, har semester eller är borta av annan anledning. För att arbetsmiljöarbetet ska fungera bra hela tiden bör det alltid finnas en ersättare för den som har arbetsmiljöuppgifter.

### **Skillnad mellan fördelning och delegering**

Att fördela arbetsmiljöuppgifter betyder inte att delegera ansvar. Enligt arbetsmiljölagen kan arbetsgivaren inte göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar och inte heller bestämma vem som ska straffas om det inträffat en arbetsolycka. Det är alltså bara arbetsmiljöuppgifter som kan fördelas, inte själva ansvaret. Vem som ska straffas om en olycka inträffar får avgöras i efterhand 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.

Det är alltså missvisande att använda begreppet delegering när man menar uppgiftsfördelning. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet får däremot en intern skyldighet gentemot arbetsgivaren att utföra uppgifterna på ett sådant sätt som var meningen. De personer som får uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska få tillgång till den information och få lämna synpunkter på de uppgifter som finns nämnda i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1) i bilaga 1.



### **Uppgifterna ska fördelas uppifrån och ned**

Uppgifterna i arbetsmiljöarbetet fördelas från högsta instans och ned till arbetstagarna. Fördelningen ser olika ut i olika typer av organisationer, vilket vi beskriver här. Skyddsombuden representerar arbetstagarna och kan därför i den egenskapen inte få uppgifter enligt 9 §.

### **Aktiebolag**

I ett aktiebolag med en renodlad linjeorganisation får den verkställande direktören normalt arbetsmiljöuppgifter från styrelsen. Den verkställande direktören fördelar dem vidare och andra chefer kan i sin tur fortsätta fördelningen, om de fått i uppgift att göra det.

### **Enskild firma**

I företag som drivs som enskild firma, bestämmer ägaren vem som ska göra vad i arbetsmiljöarbetet.

### **Kommun och region**

I kommun och region beslutar fullmäktige bland annat om "nämndernas organisation och verksamhetsformer" enligt kommunallagen. Fullmäktige ska också utfärda "reglementen med närmare föreskrifter om nämndernas verksamhet och arbetsformer". Sedan fullmäktige lagt fast nämndorganisationen är det nämndernas uppgift att organisera arbetet inom sina olika verksamheter. Det innebär exempelvis fördela ut arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen eller andra tjänstemän i organisationen.

### **Statliga myndigheter**

I statliga myndigheter och affärsverk har myndighetens eller affärsverkets högsta chef, till exempel en generaldirektör, fått personalansvar direkt genom myndigheternas och affärsverkens instruktioner. Det är alltså den högsta chefen som påbörjar fördelningen av uppgifter i arbetsmiljöarbetet.

### **En del av det dagliga arbetet**

Uppgiftsfördelning innebär att en eller flera personer får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger samman med deras övriga arbete. Då blir det en del av det dagliga arbetet. Personerna behöver inte alltid utföra uppgifterna på egen hand. De kan antingen se till att någon utför uppgiften och bedöma resultatet eller utföra uppgiften själv. Vad uppgiften innebär avgörs av formuleringen i det konkreta fallet.

Se minneslista vid uppgiftsfördelning i bilaga 1.

### **Resurspersoner**

Personer som arbetar med arbetsmiljö- och personalfrågor är resurspersoner för chefer och arbetsledare ute i organisationen. De ska inte sköta arbetsmiljöarbetet, utan ska istället fungera som stöd. Det kan de göra genom att till exempel sköta statistik över sjukfrånvaro, förse chefer och arbetsledare med blanketter och annat underlag för arbetsmiljöarbetet samt sammanställa dokumentation om arbetsmiljöförhållandena.

Företagshälsovården eller någon annan extern resurs kan hjälpa till med flera delar av arbetsmiljöarbetet. Läs mer under rubriken Komplettering med hjälp av företagshälsovård.

### **Arbetstagare**

Alla arbetstagare har skyldighet att följa instruktioner från arbetsgivaren och att använda den skyddsutrustning som arbetsgivaren tillhandahåller. Arbetstagare har också en skyldighet att uppträda på ett bra sätt mot varandra och mot chefer.

### **Brukare inom vård och omsorg**

Det går inte att fördela arbetsmiljöuppgifter till dem som är föremål för arbetsgivarens tjänster, exempelvis personer som får vård och omsorg. De är inte anställda av arbetsgivaren och tillhör inte arbetsgivarens verksamhet. Arbetsgivaren måste då ha någon chef eller arbetsledare med relevanta arbetsmiljöuppgifter tillgänglig, till exempel via en jourtelefon. Ibland är dock brukaren själv arbetsgivare och ansvarar då själv för arbetstagarnas arbetsmiljö.

### **Beskrivning av uppgifterna i arbetsmiljöarbetet**

Uppgiftsfördelningen görs uppifrån och nedåt i organisationen. Det är olämpligt att hoppa över något led i kedjan eftersom detta kan skapa oklarhet om vem personalen ska vända sig till i arbetsmiljöfrågor.

Uppgifterna bör anges så detaljerat och konkret som behövs för att innehållet i uppgiftsfördelningen ska vara tydligt.

Självklart måste uppgiftsfördelningen alltid anpassas till förhållandena i den aktuella verksamheten.

När uppgifter utförs går det bra att ta hjälp av resurspersoner (se avsnittet om olika roller i arbetsmiljöarbetet). Följande behöver chefer och arbetsledare genomföra själva, dock tillsammans med berörda arbetstagare:

- ta fram mål för arbetsmiljöarbetet
- ha enskilda samtal med personalen
- genomföra personalmöten
- genomföra skyddsronder
- göra rehabiliteringsutredningar
- ta fram rutiner och instruktioner för arbetsmiljöarbetet.

Det ska också ligga i chefers och arbetsledares uppgifter att kommunicera löpande med de anställda för att fånga upp tecken på påfrestningar eller ohälsa, ge stöd och återkoppling och hjälpa till med att prioritera arbetsuppgifter.

### **Uppgiftsfördelning utanför fasta arbetsställen**

Byggnads- och anläggningsarbete är exempel på verksamheter som bedrivs på olika arbetsställen. I denna typ av verksamhet bör arbetsgivaren se till att det alltid finns någon chef eller arbetsledare med relevanta arbetsmiljöuppgifter tillgänglig på varje ställe, antingen genom att befinna sig på plats eller genom att vara lätt att komma i kontakt med. Detta gäller

också företag med rörlig verksamhet, exempelvis vid transportarbete, servicearbete och omsorgsarbete i enskilda hem. Det gäller också vid arbete som bedrivs på olika tider, till exempel natt- och skiftarbete.

Om ett utländskt företag driver verksamhet i Sverige, tillfälligt eller under längre tid, måste företaget följa den svenska arbetsmiljölagstiftningen. De som arbetar i Sverige måste då ha lätt att komma i kontakt med någon chef eller arbetsledare som är insatt i de svenska reglerna för arbetsmiljö.

## Alla i verksamheten ska ha kunskap

### 9 §

Chefer och arbetsledare har en avgörande betydelse för arbetsmiljön. Det är därför viktigt att de har god insikt i hur människor reagerar i olika situationer och i de hälsomässiga effekterna av till exempel hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld och hot och missbruk. Detta för att lättare kunna ge arbetstagarna det stöd de behöver. Chefer och arbetsledare bör ha kunskaper om sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olycksfall.

Arbetsgivare och chefer eller andra arbetstagare med uppgifter inom arbetsmiljöarbetet ska ha grundläggande kunskaper om den lagstiftning de omfattas av.

Arbetsgivaren ska se till att de arbetstagare som får uppgifter inom arbetsmiljöarbetet också har tillräckliga kunskaper om följande områden:

- fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som innebär risk för ohälsa och olycksfall
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- arbetsförhållanden som främjar en bra arbetsmiljö.

### 10 §

Det finns även krav på att alla arbetstagare, inklusive chefer och arbetsledare, ska ha kunskaper inom arbetsmiljöområdet. Det kan ordnas genom utbildning och genom att delta i arbetsmiljöarbetet.

Följande punkter är exempel på kunskaper och kompetens som behövs:

- kunskap om de risker som finns med de egna arbetsuppgifterna
- kunskap om de risker som finns i verksamheten
- kännedom om hur man kan arbeta för att minska risken för att drabbas av olyckor eller annan ohälsa
- kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet
- kännedom om hur man kan arbeta för att främja en god arbetsmiljö
- kännedom om de egna rutinerna och instruktionerna.

På arbetsplatser där det behövs personlig skyddsutrustning och tekniska hjälpmedel behöver arbetstagarna ta eget ansvar för att använda relevanta utrustningar och hjälpmedel. Arbetsgivaren ska lägga tillräckligt med tid på att motivera sådan användning.

Vid arbete på platser som den egna arbetsgivaren inte kan bestämma över är det extra viktigt att arbetstagaren själv har grundliga kunskaper om riskerna i arbetet och vilka arbetsätt som främjar arbetsmiljön. Exempelvis vid arbetsplatser där flera arbetsgivare bedriver verksamhet eller vid distansarbete.

### **Introduktion**

Introduktionen ska ges så tidigt som möjligt och vara mer ingående för personer som inte har haft arbete tidigare. De egna arbetsuppgifterna ska ingå, liksom sambandet med andras arbetsuppgifter och inblick i hur verksamheten fungerar i stort. Risker, vanliga åtgärder och metoder för att främja en bra arbetsmiljö ska också ingå. Introduktionen ska även beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön. Det kan krävas anpassning för att introduktionen ska fungera för arbetstagare med olika ålder, erfarenhet, vana vid det aktuella arbetet, vana vid arbetslivet, språkkunskaper och eventuell permanent eller tillfällig funktionsnedsättning.

Även inför nya arbetsuppgifter, ändrade arbetsuppgifter, ändrade arbetsmetoder, ändrad arbetsutrustning eller vid ändringar i verksamhet och organisation kan arbetstagaren behöva specifik introduktion. Om arbetstagaren inte upplever sig ha tillräckliga eller aktuella kunskaper så ska arbetstagaren anmäla det till arbetsgivaren.

Introducera till arbetet och till viktiga faktorer i arbetsmiljön samtidigt. Jämfört med att ha en parallell checklista för introduktion av arbetsmiljöfaktorer blir det mer effektivt att ta med arbetsmiljö i den introduktion som redan görs.

### **Information i god tid**

Vid planerade ändringar av verksamhetens omfattning, inriktning och organisation ska arbetstagarna få information i god tid och de ska få möjlighet att delta i förändringsarbetet. Syftet är att fysiska och psykiska belastningar i arbetet ska kunna förebyggas så långt det är möjligt. Detta är särskilt viktigt vid nedskärning eller nedläggning av verksamheten.

### **Skriftliga instruktioner**

**10 §**

De skriftliga instruktioner som finns i arbetet bör också inkludera arbetsmiljöaspekter. Till exempel om det i instruktioner för att förebygga trycksår ingår att vårdtagaren ska vändas regelbundet så samordnas de med instruktioner om hjälpmedel och arbetsrörelser som är skonsamma för personalen och vårdtagaren.

Skriftliga instruktioner ska finnas för arbeten som innebär allvarliga risker. Det innebär att det behövs skriftliga instruktioner för till exempel svårhanterade situationer med patienter eller vid hantering av farliga redskap som motorsåg. Det kan också behövas skriftliga instruktioner för reparation och underhåll. Det är viktigt att det finns skriftliga instruktioner för vad som ska göras vid tillbud, olycksfall och haverier. I flera av våra föreskrifter står det mer om skriftliga instruktioner för de arbeten som är aktuella i olika branscher.

Instruktionerna ska finnas tillgängliga på arbetsplatsen och vara lätta att förstå för alla arbetstagare på arbetsplatsen. De ska hållas aktuella och innehålla uppgifter om när de är uppdaterade. Arbetsgivaren ska följa upp att arbetstagarna förstår instruktionerna så som det

är tänkt. Ofta behöver skriftliga instruktioner kompletteras med muntliga instruktioner. Skriftliga instruktioner kan kombineras med foton, symboler, illustrationer, filmer osv för att fungera för arbetstagare med olika ålder, erfarenhet, vana vid uppgiften, vana vid arbetslivet, språkkunskaper, och eventuell permanent eller tillfällig funktionsnedsättning som till exempel dyslexi eller koncentrationssvårigheter.

## Undersökning av arbetsmiljö

### 11 §

Ett sätt att påbörja undersökningen av arbetsmiljön är att utgå från det ni vet om verksamheten. Finns det något i verksamheten som kan orsaka oönskade konsekvenser för arbetstagarna? Er egen kunskap om verksamheten är ett bra underlag för att välja sätt att undersöka.

Det finns många olika sätt att undersöka de risker som finns i arbetsmiljön. Anpassa sättet till er egen verksamhet.

Det behövs undersökningar av arbetsförhållandena regelbundet, eftersom verksamheten och förutsättningarna för verksamheten förändras för de allra flesta organisationer. Det måste därför finnas rutiner som ger besked om när, hur och av vem undersökningar görs. Rutinerna tas ofta fram av chefen i samråd med arbetstagare och skyddsombud.

Ta reda på riskerna redan på planeringsstadiet, till exempel innan en omorganisation, innan en ny verksamhet startas eller då ett byggnads- och anläggningsarbete planeras.

### Exempel på vanliga risker

Hög korttidsfrånvaro, vantrivsel och konflikter kan vara varningssignaler på risker i arbetet. Chefer och arbetsledare bör också vara uppmärksamma på effekterna av till exempel övertid och hög arbetsbelastning.

Några exempel på vanliga risker:

- Tidspress
- För stor / för liten arbetsmängd
- Oklara förväntningar på arbetsinsatsen
- Instruktioner som går att missförstå
- Köra bil eller cykla
- Reparations- och underhållsarbete
- Buller
- Luftföroreningar
- Repetitivt arbete
- Tunga lyft, olämpliga arbetsställningar
- Våldsbenägna personer
- Farliga ämnen (till exempel kemikalier)
- Arbete på hög höjd
- Arbete med maskiner
- Trasiga verktyg
- Nattarbete

### Tips inför undersökning av arbetsmiljön

Var uppmärksamma när arbete utförs. Tänk igenom hur arbetet utförs, och om det kan innebära risker för ohälsa och olycksfall, så att riskerna kan åtgärdas. Det kan exempelvis gälla att bedöma om de anställda har alltför mycket att göra eller känner press till följd av osäkerhet om vad arbetsuppgifterna kräver av dem. I förlängningen kan sådant leda till ohälsa.

Lyft arbetsmiljön vid uppföljningar som redan görs. Arbetsmiljöundersökningar kan ofta samordnas med uppföljningar av verksamheten. Om ni till exempel ska följa upp om en arbetsmetod är lönsam är det ofta ett bra tillfälle att ta reda på om metoden innebär några arbetsmiljörisker.

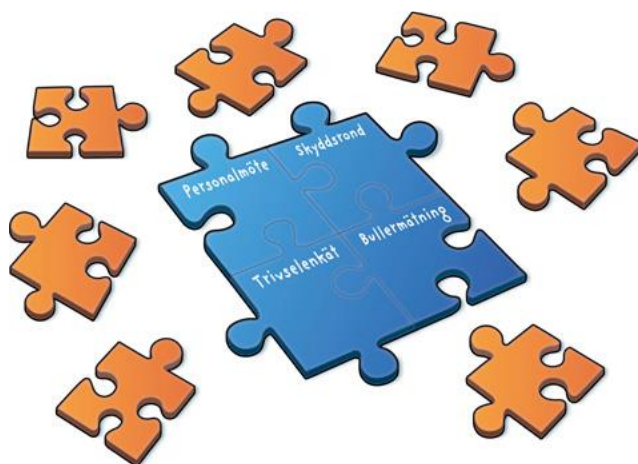
Ta reda på om arbetsmetoder kan förbättras. Arbetet kanske leder till skadliga kroppsliga belastningar, störande buller eller risk för sjukdom på grund av alltför högt arbetstempo. Skapa fungerande system för rapportering. Ledning och skyddsombud behöver kännedom om olyckor, tillbud och ohälsa, som ett underlag i arbetsmiljöarbete.

### Exempel på undersökningsmetoder

- **Gå skyddsronder eller arbetsmiljöronder.** Det är en vanlig metod för att undersöka arbetsmiljön. Vanligen kommer åtgärdsförslag fram under ronderna.
- **Genomför riktade skyddsronder eller arbetsmiljöronder.** Det kan användas för att ta upp ett särskilt tema, till exempel hot och våld eller ergonomi.
- **Lyft arbetsmiljö vid era personalmöten.** Det är ett tillfälle när alla i personalen kan rapportera problem i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Arbetsmiljö bör vara en stående punkt på mötena för att arbetsmiljöfrågor inte ska tappas bort.
- **Lyft arbetsmiljö vid medarbetarsamtalen.** Det kan ge en uppfattning om den anställdas upplevelser av arbetsförhållandena.
- **Gör mätningar.** Det behövs ibland för att kunna bedöma risker. Mätningarna kan till exempel gälla buller, ljus, luftföroreningar och vibrationer. Mer information om mätningar finns i våra föreskrifter om respektive område.
- **Gör medicinska kontroller.** Det krävs ibland enligt våra föreskrifter, exempelvis i arbete där det förekommer asbest, härdplaster och nattarbete.
- **Genomför intervjuer eller skriftliga enkäter.** Det kan vara ett bra sätt att ta reda på både specifika och generella problem.

Varje metod för att undersöka arbetsmiljön bidrar med ett perspektiv. De går att ses som pusselbitar som passar för olika behov, och kan användas vid olika tidpunkter. Komplettera och variera undersökningen så att ni får en så heltäckande bild som möjligt.





Figur 3: Metoder för undersökning kompletterar varandra.

## Riskbedömning

11 § Med undersökningarna som underlag går det att bedöma var det finns risker och vilka de är. Nästa steg är att bedöma om riskerna är allvarliga eller inte. För att göra en sådan bedömning kan det vara ett stöd att svara på följande frågor:

- Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?
- Hur svår är konsekvensen ifall det händer?

De risker som både har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser, är allvarliga. Det är allvarliga risker som ska åtgärdas i första hand.

Risk – sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och vilka konsekvenser i form av skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskkälla – en källa till möjlig ohälsa eller möjligt olycksfall.

Riskbedömning – process för att bestämma hur allvarlig en risk är. Allvarlighetsgraden bestäms utifrån en sammanvägning av både sannolikhet för risken och dess konsekvenser. Syftet är att avgöra vilka åtgärder som behövs.

Sannolikheten för risker att inträffa är hög exempelvis när:

- det riskfyllda arbetet utförs av många personer, eller vid många tillfällen
- det är troligt med missförstånd på grund av olika språk
- arbetstagarna är ovana vid kulturen på arbetsplatsen.

Det kan bli svåra konsekvenser exempelvis när:

- särskilt farliga arbetsmoment utförs
- arbetstagarna är utsatta ofta för riskerna
- arbetstagarna är utsatta under en lång tid för riskerna.

Det är också viktigt att ta reda på om det finns särskilda risker för olika grupper av arbetstagare. Några frågor som kan vara till stöd:

- Finns särskilda risker för tillfälliga arbetstagare?
- Finns det skillnad mellan vad män och kvinnor är utsatta för?
- Finns särskilda risker för personer med funktionshinder?
- Är det gravida eller ammande arbetstagare som ska utföra arbetet?
- Har ni minderåriga i verksamheten?

Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt, det går att använda "Exempel på en handlingsplan i det systematiska arbetsmiljöarbetet". När ni hanterar risker, följ rekommendationerna i avsnittet Åtgärder.

### **Riskbedömningar i samband med förändringar**

Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska det genomföras en riskbedömning före förändringen. Vid bedömningen ska arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka. Exempel på förändringar när riskbedömningar ska genomföras är organisatoriska förändringar, ombyggnader, användning av ny teknik eller förändrad inriktning av verksamheten.

### **Samordna olika riskbedömningar**

Se över tidigare, redan genomförda, riskbedömningar utifrån de kunskaper och erfarenheter som kommit fram i undersökningen av arbetsmiljön. Bedöm om det finns behov av att utveckla de metoder som används. Pröva samtidigt om samtliga risker har behandlats eller om några har glömts bort. Ta tillvara kunskaper från eventuella genomförda åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering. Se över rutinerna för hur riskbedömningar genomförs. Tänk gärna i nya banor och ha siktet inställt på att alltid göra förbättringar. Ta med idéerna i den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet.

I många av föreskrifterna från oss på Arbetsmiljöverket finns särskilda krav på hur riskbedömning ska göras för de olika arbetsmiljöfaktorerna i branscher som till exempel frisörer och områden som till exempel bildskärmar. Det är viktigt att ta reda på vilka föreskrifter som gäller för just er verksamhet.

Det behövs ofta riskbedömning från andra utgångspunkter än arbetsmiljön. Vid haverier, brand och explosion kan stora materiella värden gå förlorade. Det är naturligtvis angeläget att bedöma riskerna för sådana händelser och deras ekonomiska konsekvenser. De metoder som används är ofta desamma för person- och saksador. Det är därför ofta lämpligt att samordna riskbedömningarna.

## **Utredning av olyckor, ohälsa och tillbud**

**12 §** Om rapporteringen av olyckor, tillbud och ohälsa fungerar bra kan tidigare okända risker bli synliga. Sammanställningar av ohälsa, skador och tillbud är ett bra underlag för att kunna göra en bra utredning.

### **Utredning ger viktig kunskap**

Utredningen ska leta efter orsaker till att något hänt – inte syfta till att kasta skuld på någon. Det är lätt att dra snabba slutsatser om varför olycksfall, tillbud eller ohälsa har uppkommit och åtgärder kanske sätts in lite förhastat utifrån dem. För att åtgärderna ska bli effektiva och lämpliga behövs kunskap om vad som hänt och varför.

Olycksfall ska utredas, likaså tillbud. Önskade händelser bör utredas även om de inte är så allvarliga. Det räcker med att de har stört verksamheten eller gett den anställda en tankeställare. I många situationer kan den som på något sätt har varit inblandad tycka att den varit klandrig eller slarvig. Det är då lätt att dra sig från att anmäla händelsen till arbetsledaren. Kunskap om dessa händelser är också viktiga för att kunna förebygga allvarliga händelser. Genom att få upp dem till ytan, arbeta med dem och vidta åtgärder, skaffar ni er kunskap om processen och arbetsuppgifterna – innan något allvarligt händer.

En annan viktig kunskapskälla är de situationer då arbetstagaren har räddat en situation från att ha gått snett. Vad hände? Varför? Skulle detta kunna ha utvecklats till ett olycksfall eller tillbud om inte ...?

Sjukfrånvaro och ohälsa kan orsakas av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att även utreda om sjukfrånvaro eller ohälsa har samband med arbetsförhållandena.

### **Att tänka på vid en utredning**

Det finns i normala fall ingen som frivilligt skadar sig eller blir sjuk. Att någon har handlat på ett speciellt sätt i en viss situation bör ses som en konsekvens – ett resultat – av något i arbetssituationen. Vad visste personen i situationen? Vad förstod personen av alla signaler från omgivningen? Hur hade personen och kollegor handlat i liknande situationer tidigare?

### **Använd olika perspektiv**

Den som praktiskt utför utredningen kan vara någon internt som är lämplig för uppgiften. Det går även bra att anlita utomstående kompetens, till exempel företagshälsovården, som stöd i utredningsarbetet. Ansvaret ligger dock hela tiden hos arbetsgivaren.

Det är viktigt för helheten att personer med olika kompetenser och erfarenheter får vara med i utredningen. Det finns ofta olika uppfattningar och olika förståelse av en situation. Dessa olikheter gör utredningen mera komplett genom att man hjälper varandra att se saker och ting från olika håll. Utred aldrig ensam.

Det är också viktigt att de som deltar i utredningen går in med ett öppet sinne och är beredda att samarbeta. Det bör finnas en vilja att förbättra säkerheten och hälsan vid arbetsplatsen.

### **Det finns alltid avvikelser**

I samband med utredningar finner man oftast avvikelser från rutiner. Låt dig inte luras att tro att det är detta som är orsaken till händelsen. I stället bör du fundera på hur man arbetar i normalfallet. Vilken praxis förekom på arbetsplatsen och var accepterad och informellt godkänd? Om denna praxis fungerat i andra situationer, varför blev det annorlunda nu?



### **Som man frågar får man svar**

Går du in i en utredning med en förutfattad mening om vad som hänt, "hittar" du lätt fakta som stöder den uppfattningen. Försök att arbeta så förutsättningslöst som möjligt. Ta hjälp av någon annan som kan komplettera med ytterligare en synvinkel.

### **Hur görs en utredning av tillbud och olycka?**

Det finns många olika metoder för att utreda oönskade händelser. Det viktigaste är att arbeta systematiskt och försöka tränga bakom det som hänt för att hitta orsakerna. Låt två frågor utgöra grunden och leda arbetet framåt:

- Vad hände innan?
- Varför hände detta?

I bilaga 2 finns utförligt underlag som kan vara användbart vid en utredning.

### **Ett internt system för rapportering**

Fundera på hur den interna rapporteringen fungerar. Den är en viktig grund för utredningen. Att olycksfall rapporteras är vanligt, men andra oönskade händelser kanske glöms bort. Kanske det finns personer som inte vill rapportera när de tycker att de varit klantiga. Är det möjligt att vara anonym?

Stimulera till ökad rapportering. Gör det enkelt för de anställda att rapportera, till exempel genom en enkel pappersblankett eller ett enkelt formulär i datorn. Det är bättre att behöva komplettera en ofullständig anmälan, än att inte få in någon anmälan alls. Ge också återkoppling om vad som händer till den som lämnat in rapportering.

Om ni har system för att göra beställning av material, rapportera avvikelser i kvalitet, skriva vilket underhåll som behövs på arbetsplatsen eller något liknande kan det vara bra att lägga till möjligheten att rapportera risker, tillbud och olyckor i det systemet.

### **Sammanställningar**

Det är bra att göra sammanställningar över de händelser som skett. Avsätt tid för att fundera över om det finns ett gemensamt mönster eller om det går att skönja en trend. Det kan ge information om att det finns skillnader för olika arbetsgrupper. Det kanske inte framgår vid en enskild händelse, men genom en årlig sammanställning går det att upptäcka mer, särskilt om skyddsombudens och arbetstagarnas perspektiv tas tillvara.

## **Åtgärder**

Åtgärder behöver genomföras på olika sätt beroende på risk. Det kan vara ändringar i organisationen, utbildning, skyddsanordningar med mera. I de olika föreskrifterna från oss på Arbetsmiljöverket finns preciserade krav på vad ni minst ska uppfylla.

Efter att undersökning och riskbedömning gjorts kan ni exempelvis se anledning till att åtgärda enligt föreskrifterna om belastningsergonomi, kemiska arbetsmiljörisker eller om ensamarbete. Regelverket på arbetsmiljöområdet hänger alltså samman.

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver systematiken för arbetsmiljöarbetet. Andra föreskrifter anger vilka förebyggande åtgärder som krävs i en aktuell situation.

### **Olika nivåer på åtgärder**

Åtgärder kan rikta sig mot riskerna i arbetet genom att försöka ta bort dem eller genom att minska risken att arbetstagaren blir utsatt för dem. Normalt delas åtgärderna in i olika nivåer som är olika effektiva. I första hand ska själva riskkällan tas bort. Om det inte går, är det viktigt att minska riskerna så mycket det går. Ibland går det inte att få bort alla risker, och då behöver riskerna hanteras.

#### **1. Ta bort riskkällan**

Det absolut effektivaste sättet är att ta bort eller byta ut riskkällan. En bildskärm som är felinställd för användaren justeras in, eller byts ut mot en som passar. Ett kemiskt ämne kanske kan bytas ut mot ett mindre farligt. En maskin eller utrustning som inte är säker kompletteras med skydd eller byts mot en nyare.

#### **2. Bygg in riskkällan**

Riskerna kan minskas genom att begränsa möjligheterna att komma i kontakt med riskkällan, till exempel genom att utföra högljudda arbetsmoment i separat del av byggnaden eller förvara kemikalier så att det inte går att komma åt dem av misstag.

#### **3. Minimera risken**

I vissa fall måste arbetstagarna jobba i farliga situationer, men genom effektiv personlig skyddsutrustning kan risken minskas för att de blir exponerade eller skadade. Det kan vara cykelhjälm vid cykeltransport, öronproppar i miljö med höga ljud, skyddsdräkt, friskluftsmask, livlina eller liknande.

#### **4. Hantera risken**

Om inga andra möjligheter finns tillgängliga kan ökad utbildning av personalen eller säkrare arbetsmetoder och rutiner minska risken för skador.Handledning kan underlätta för arbetstagare att arbeta säkrare. Genom ändrad planering kan till exempel en transport utföras trafiksäkert med utvilad chaufför som kan ta hänsyn till rådande väder- och trafiksituation. Hjälpmått med prioritering av arbetsuppgifter kan vara ett stöd att hantera risker till följd av ohälsosam arbetsbelastning. Det går också att ändra arbetsrutiner, ge möjlighet att arbeta ostört, möjlighet till avbrott i arbetet, eventuellt förändrade arbetstider och ordna med socialt stöd.

Ett sätt att hantera svåra händelser är att prata igenom olika möjliga händelser i förväg, och förbereda personalen på vad som är ett bra agerande. Exempel på frågor:

- Vet alla arbetstagare hur brandskyddet fungerar?
- Hur lång tid tar det för ambulans och brandkår att komma?
- Vad kan ni göra själva på plats tills ni får hjälp?
- På vilket sätt ordnas avlastande samtal efteråt för dem som behöver det?

Kontrollera alla genomförda åtgärder och ta ställning till om åtgärderna räcker eller om det behövs ytterligare åtgärder.

## Handlingsplan

**13 §** Åtgärda risker direkt när det är möjligt, och skriv ned vad som gjorts. Om det inte går, gör en handlingsplan som innehåller följande:

- vilka risker som finns
- vad som ska göras
- vem som ska göra det
- när det ska vara klart.

Handlingsplaner ska alltid vara skriftliga. Arbetsgivaren ska upprätta handlingsplaner med de förebyggande åtgärder som inte genomförs direkt efter undersökningen och riskbedömningen. Det finns inget krav på att handlingsplanerna ska vara fristående från andra dokument. Det är tvärtom ofta lämpligt att i planerna ta upp insatser som behövs av både produktions- och arbetsmiljöskäl. Det går då lättare att se vilka totala insatser som behöver göras inom en viss avdelning eller före en viss tidpunkt. Det är viktigt att handlingsplanerna inte är så omfattande att de blir svåröverskådliga. Det är också viktigt att åtgärderna för arbetsmiljön beskrivs tydligt. Eventuella kostnader för åtgärder som planeras behöver också tas med i organisationens budget.

Handlingsplanen ska tas upp i skyddskommittén eller i samverkansgruppen på de arbetsplatser där det finns sådana grupper.

### Använd handlingsplanen aktivt

Handlingsplanen kan användas på ett aktivt sätt i organisationen. Det kan vara till stor hjälp för att förankra arbetsmiljöarbetet hos alla arbetstagare och chefer, om ni tar upp den vid möten där det går att ge återkoppling och förslag till förändringar. Det är er grund för genomförande av förbättrande åtgärder, och den fungerar bättre ju mer aktuell den är. Därför är det bra att gå igenom handlingsplanen ofta, och uppdatera den både när åtgärder är gjorda och när planering eller förutsättningar förändras.

## Kontroll av genomförda åtgärder

**13 §** Använd er av handlingsplanen som är ifylld och utgå ifrån vilken effekt ni önskade av de genomförda åtgärderna. Ibland kan ni behöva pröva olika lösningar för att komma fram till vad som ger den bästa effekten. Olika lösningar kan också komplettera varandra. När det gäller till exempel hög arbetsbelastning kan det behövas stöd i att prioritera arbetsuppgifter, ny fördelning av arbetsuppgifter, ändringar i organisationen, utbildningsinsatser eller annat.

Om åtgärderna inte har hjälpt, eller om de har skapat nya risker, behövs en ny undersökning och beslut om nya åtgärder. Om de planerade åtgärderna inte är gjorda behöver ni fundera på varför åtgärderna inte har blivit genomförda, vilka risker detta inneburit, samt uppdatera handlingsplanen.

### Perspektiv på genomförda åtgärder

Kontrollera genomförda åtgärder från flera olika utgångspunkter. Ett nytt maskinskydd kan ha installerats. Har skyddet lett till ökad säkerhet mot kroppsskador? Om inte, vad krävs ytterligare för att minska risken för ohälsa och olycksfall? Innebär utrustningen något hinder för arbetet? Om svaret är ja, vilka insatser kan underlätta arbetet och hålla igång verksamheten på samma nivå som tidigare utan att säkerheten för arbetstagarna minskar?

## Uppföljning av arbetsmiljöarbetet

### 14 §

Det är vid uppföljningen som det blir möjligt att få en överblick av, och styra, arbetsmiljöarbetet. Det är ett bra tillfälle att förbättra arbetsmiljöarbetet så att det blir en naturlig del av verksamheten. När arbetsmiljöarbetet ingår i den ordinarie verksamheten blir uppföljningen inte endast en metod att utveckla organisationens arbetsmiljöarbete utan också ett medel att utveckla verksamheten i stort.

Uppföljningen är också ett bra tillfälle att se hur de olika delarna av arbetsmiljöarbetet kan stärka varandra. Ta hjälp av processkartan i introduktionsdelen av denna bok och bedöm vad som fungerar bra hos er och beskriv hur det som redan är bra kan användas för att stärka övriga delar.

Om det finns minst tio anställda i er verksamhet ska uppföljningen göras skriftligt. Årlig uppföljning innebär kontroll av att

- de krav som ställs i föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete uppfylls
- arbetsmiljöarbetet får effekt (färre risker, bättre arbetsmiljö)

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.

Målet med uppföljningen är att arbetsgivarens högsta ledning får klart för sig hur arbetsmiljöarbetet har fungerat samt om och på vilket sätt arbetsmiljöarbetet behöver förbättras. Uppföljningen är alltså på samma vis som arbetsmiljöpolycyn ett verktyg för den högsta ledningen när det gäller att styra arbetsmiljöarbetet.

### Uppföljningens delar

#### 1. Vem/vilka gör uppföljningen?

Helst ska högsta ledningen utse person(er) som ansvarar för uppföljningen. I större organisationer behöver det finnas med personer från olika delar av organisationen. Uppföljningen görs på en övergripande nivå, men vissa frågor behöver ställas till de som berörs av arbetsmiljöarbetet och då inkluderas alla nivåer i organisationen.

## 2. Vilken dokumentation finns?

Skapa en överblick av vilken dokumentation som finns för ert arbetsmiljöarbete. Det kan finnas utspritt i verksamheten och då gör ni en lista över vad som finns. Det kan också finnas i en samlad pärm eller plats på ert intranät. Kolla att dokumentationen som krävs enligt reglerna finns med.

## 3. Vad tycker chefer, arbetstagare och skyddsombud?

Gör intervjuer eller håll möte med de som berörs av arbetsmiljöarbetet, ta reda på om de har synpunkter eller idéer på förbättringar. Hur kan arbetsmiljöarbetet på ett tydligare sätt bidra till en bättre arbetsmiljö?

## 4. Rapportera

Skriv en rapport som sammanfattar vad ni gjort i uppföljningen, och vad ni kommit fram till. Kommunicera resultatet till högsta ledningen, till skyddsombud, till alla som har arbetsmiljöuppgifter och till alla arbetstagare.

## 5. Åtgärda

Det kommer troligen fram förslag på åtgärder då ni genomför uppföljningen. Prioritera bland förslagen utifrån er egen riskbedömning. Skriv in de åtgärder som ni prioriterar att genomföra i er handlingsplan för systematiskt arbetsmiljöarbete.

# Komplettering med hjälp av företagshälsovård

## 15 §

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för arbetsmiljöarbetet ska företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp tas in. Det gäller också när kompetensen inte räcker för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

Avsnittet "Alla i verksamheten ska ha kunskap" hänger nära samman med reglerna om företagshälsovård. I första hand hanteras arbetsmiljöreglerna av chefer och arbetsledare. Det är först när deras kompetens inte räcker till som företagshälsovården eller annan sakkunnig hjälp ska anlitas. Chefer och arbetsledare behöver ha sådan insikt om verksamhetens arbetsmiljö och hur den inverkar på arbetstagarna, att de kan beställa den hjälp som behövs.

Både arbetsgivare och arbetstagare ska kunna utnyttja företagshälsovården. Den kan arbeta inom organisationen som en självständig verksamhet, eller anlitas externt. Den ska vara partsneutral.

Företagshälsovården ska kunna erbjuda stöd i att ta reda på och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. De ska ha kompetens inom arbetsorganisation, beteendevetenskap (till exempel terapeuter), ergonomi, hälsovetenskap, medicin, rehabilitering och arbetsmiljöteknik.

Företagshälsovården kan behöva anlitas för att ge stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att till exempel





- genomföra utbildningsinsatser
- genomföra undersökningar och mätningar
- föreslå åtgärder med anledning av de risker som finns
- ge stöd i rehabiliteringsutredningar
- hjälpa till med arbetsanpassning för arbetstagare som behöver det
- medicinska kontroller.

När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas ska den vara av tillräcklig omfattning och de som anlitas ska kunna erbjuda tillräckliga kompetenser och resurser för detta arbete.

## 16 §

Arbetsgivaren ska se till att de som anlitas får information om de faktorer som påverkar eller misstänks påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet. De som anlitas ska också ha tillgång till information om

- aktuella arbetsmiljörisker
- förebyggande åtgärder
- vad som gjorts för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, samt
- hantering av brand och utrymning.

Informationen ska vara både övergripande om hela verksamheten och uppdelad på varje enskild arbetsplats eller varje enskilt arbete.

## Bilagor

### BILAGA 1

## Minneslista vid fördelning av arbetsmiljöuppgifter

- Bestäm vilka uppgifter i arbetsmiljöarbetet som behöver fördelas.
- Utgå från organisationsschema.
- Lägg uppgifterna på chefer med personalansvar eller på arbetsledare.
- Se till att inga uppgifter glöms bort.
- Hur ska uppgiftsfördelningen utanför fasta arbetsställen och arbetstider hanteras?
- Lägg uppgifter på en bestämd person eller funktion, inte på en hel grupp.
- Bestäm vad som ska gälla vid sjukdom, semester och annan frånvaro.
- Beskriv uppgifterna så detaljerat och konkret som behövs.
- Ge befogenheter, resurser och kunskaper för uppgifterna.
- Ange om det finns rätt att fördela uppgifterna vidare.
- Komplettera en skriftlig uppgiftsfördelning med muntlig information.
- Informera övrig berörd personal om innehållet i uppgiftsfördelningen.

### BILAGA 2

## Utredning av tillbud och olycksfall

### Arbeta systematiskt

Vid utredning av tillbud och olycksfall är det viktigt att arbeta systematiskt för att få en så bra förståelse som möjligt av orsakerna till det som hänt. Det finns två centrala frågor som utredningen kan finna svar på:

- Vad hände innan?
- Varför hände detta?

### Fakta

Sök fakta och information inom olika områden och på olika sätt. Det kanske blir nödvändigt att göra faktainsamling vid flera tillfällen, efterhand som nya frågor dyker upp.

### Intervjuer

Det kanske fanns flera personer närvarande som kan komplettera bilden av det som hände. Alla har troligen inte samma uppfattning. Tänk på att inte skuldbelägga någon. Uppgiften är att samla information. Försök att vara neutral och objektiv. Tänk på att samtal och intervjuer i direkt samband med ett allvarligt tillbud eller olycksfall kan vara starkt känsloladdade. Hur har man agerat i liknande situationer och vilka lösningar har fungerat tidigare?

### Övrig information

Fotografera platsen där händelsen har inträffat. Ta hellre en bild för mycket än en för lite och ta både översiktsbilder och bilder på detaljer.

Dokumentera även andra förhållanden kring arbetsplatsen som till exempel temperatur och belysning. Utomhus kan väderförhållandena vara intressanta.

Då det är aktuellt: ta vara på material och maskindelar i den mån det går. Skydda dem så att de inte förstörs av ovarsam hantering eller lagring. Ta prover om det är relevant.

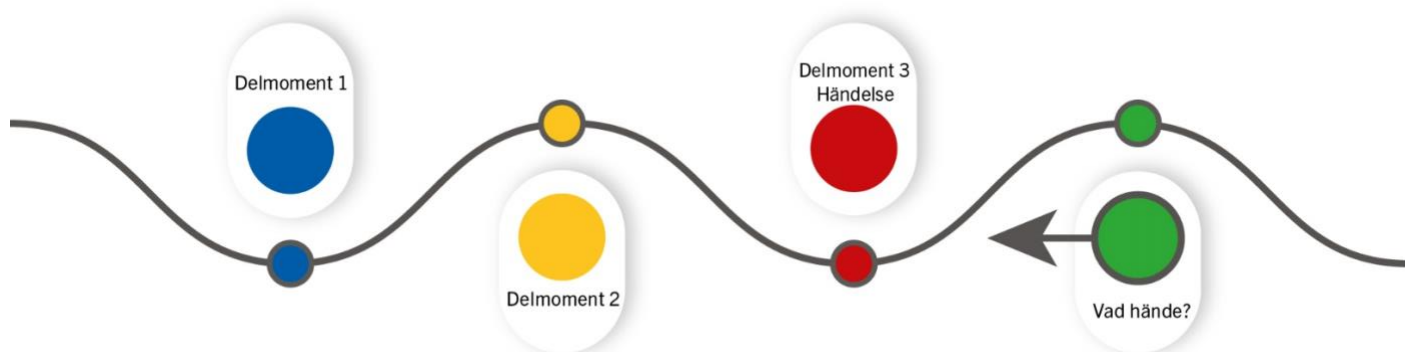
### Tidslinje: Vad hände innan?

Först och främst dokumenteras händelsen:

- Var hände det?
- Vad var det som hände?
- Vilken typ av skada blev det/kunde det ha blivit?
- Vad var arbetsuppgiften?
- Vem eller vilka var inblandade?

Den information som gavs i samband med anmälan behöver kanske kompletteras.

Arbeta sedan bakåt och försök att göra en bild av händelseförloppet av vad som har hänt. Börja vid sluhändelsen som ska utredas, och arbeta bakåt i tiden genom att ställa frågan "Vad hände innan?". Gör de olika stegen tillräckligt små för att få med så mycket som möjligt. Ordna delhändelserna i tidsföljd.



Figur 4: Skapa en tidslinje.

### Orsaker till händelsen

Ställ frågan "Varför hände detta?" till varje delhändelse. Svaret kan ge en förklaring till vilken eller vilka orsaker som ligger bakom och som har påverkat delhändelsen. Stanna inte upp med att ställa frågan varför endast en gång. Till varje delhändelse kan frågan upprepas flera gånger på varje svar som ges.

Svaret på frågan kan sökas på många olika håll, till exempel från:

- tekniska och fysiska faktorer
- individuella och sociala faktorer
- organisatoriska, administrativa och ekonomiska faktorer.

Andra frågor som kan ställas är:

- Avvek detta från det normala, från praxis?
- Hur tänkte man här?
- Vilka var förutsättningarna?

Fundera själv ut lämpliga frågor för ditt specifika arbetsställe. Ta hjälp av exempel i rutan.

### Exempel på områden och frågeställningar

#### Tekniska och fysiska faktorer

- Hur är arbetsplatsens utformad – är den funktionell?
- I vilket skick är den tekniska utrustningen – förekommer det eventuella fel?
- Fungerar säkerhets- och skyddsutrustning på eventuell maskin?
- Är den personliga skyddsutrustningen hel och enkelt tillgänglig?
- Vilka arbetsmaterial och råvaror användes vid tillfället?

#### Organisatoriska och administrativa faktorer

- Finns det någon tidigare riskbedömning och uppföljning gjord?
- Hur ser den aktuella arbetsbelastningen ut?
- I vilken mån har de inblandade (inklusive tillfälliga arbetstagare) fått introduktion, träning, utbildning och vidareutbildning?
- Hur fungerar arbetsmiljöarbetet?
- Finns det rutiner för underhåll, reparationer och förändringar?
- Hur påverkar eventuella bonus- och belöningssystem arbetet?

#### Sociala och individuella faktorer

- Hur fungerar aktuell arbetsledning och instruktioner?
- Hur fungerar informationsflöde, kommunikation och återkoppling?
- Hur fungerar samarbetet för erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning?
- Hur tar ni tillvara kunskap och erfarenheter?
- Vilka normer finns på arbetsplatsen?
- Vilka relationer finns mellan individer och grupper?

### Analys

Efterhand som faktainsamlingen börjar bli klar och strukturerad kan ni börja analysera den information som finns. Fundera på:

- Vad skulle kunna ha hindrat att händelsen ägde rum?
- Vad kan vi göra för att förhindra att något liknande inträffar?



### **En kort rapport**

Sammanställ utredningen i en kort rapport. Använd gärna en mall, så att det blir enklare att hitta information vid senare tillfällen och för att jämföra olika utredningar.

### **Uppföljning**

Ta fram åtgärder utifrån analyser. Se avsnittet "Handlingsplan".

### **Information till andra**

Se till att informera andra inom verksamheten om de lärdomar som kommit fram i utredningen. Direkt efter en händelse finns det en öppenhet att ta till sig och fundera över sin egen arbetsmiljö och säkerhet i arbetet. Det kan även finnas anledning att informera andra inom branschen.