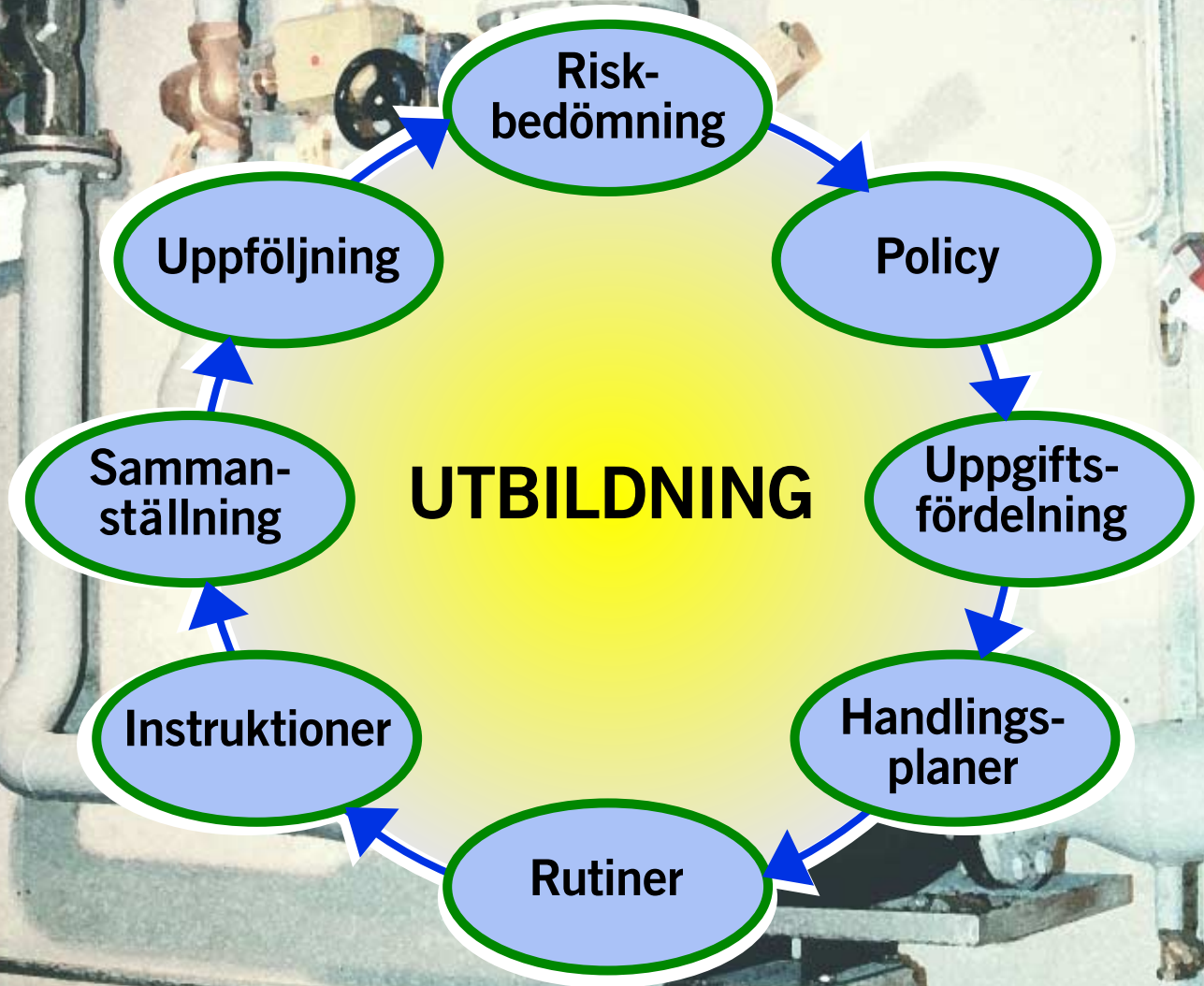


# Systematiskt arbetsmiljöarbete



*Text:* Barbro Syrén, SWECO Projektledning

*Layout och illustrationer:* Hans Sandqvist, Bildinformation i Älvsjö AB

*Tryckning:* HA Reklamtryck

©VVS-Installatörerna 2002

## **Bra arbetsmiljö**

En bra arbetsmiljö medför högre produktivitet och kvalitet. Anställda som trivs och är engagerade gör ett bättre arbete. Det är dessutom lättare att rekrytera bra medarbetare till företag som har en bra arbetsmiljö. En god arbetsmiljö bidrar till en bra ekonomi i företaget.

Alla företag måste enligt arbetsmiljölagen ha ett arbetsmiljöarbete – oavsett företagsstorlek och verksamhet.

Det är arbetsgivaren som har huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet, men det är viktigt att arbetstagarna och deras företrädare medverkar i arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöfrågorna ska vara naturligt inordnade i den dagliga verksamheten, dvs ingå i produktionsstyrning, kvalitetssäkring, produktionsplanering, beredning m m.

Den här skriften är tänkt att hjälpa företagen att komma igång med sitt arbetsmiljöarbete. Den riktar sig i första hand till små och medelstora företag i installationsbranschen och bygger på Arbetsmiljöverkets författning AFS 2001:1 “Systematiskt arbetsmiljöarbete”. Ett avsnitt handlar också om arbetsmiljö i byggprojekt.

Skriften kan användas som självstudiematerial, som utbildningsmaterial i en studiecirkel eller annan kursverksamhet.



## Innehåll

Hur långt har ni hunnit på ert företag med arbetsmiljöarbetet? _____	7
Vad menas med ett systematiskt arbetsmiljöarbete? _____	7
Riskbedömning _____	8
Arbetsmiljöpolicy _____	9
Ansvar/Uppgiftsfördelning (delegering) _____	10
Handlingsplaner _____	10
Rutiner _____	10
Instruktioner _____	11
Sammanställning av arbetsskador m m _____	11
Uppföljning _____	12
Utbildning och information _____	12
Checklista för introduktion av nyanställd _____	12
Inhyrning av arbetskraft _____	13
Samordningsansvar _____	13
Samordningsansvar på byggarbetsplatsen _____	14
Företagets systematiska arbetsmiljöarbete ska dokumenteras _____	15
Vad styr arbetsmiljöarbetet? _____	15
Vill du veta mer om systematiskt arbetsmiljöarbete? _____	15



## Hur långt har ni hunnit på ert företag med arbetsmiljöarbetet?

Börja med att diskutera kring de här frågorna. Då får ni en bild av hur långt ni har kommit med ert arbetsmiljöarbete.

- 
- Finns det en uttalad målsättning med arbetsmiljöarbetet på företaget?
- 
- Vet alla på företaget vilka som är ansvariga för olika delar av arbetsmiljöarbetet?
- 
- Vet ni vilka lagar och regler som gäller för arbetsmiljöarbetet?
- 
- Har ni kartlagt vilka arbetsmiljöproblem som finns på företaget?
- 
- Har ni några handlingsplaner för att åtgärda problemen?
- 
- Följer ni upp olycksfall, arbetssjukdomar och tillbud?
- 
- Trivs personalen i företaget?
- 
- Görs rehabiliteringsutredningar och anpassningsåtgärder för sjukskrivna?
- 
- Får personalen information och utbildning om risker och skyddsåtgärder?
- 
- Får nyanställda information om arbetsmiljöarbetet?
- 
- Tar ni hänsyn till arbetsmiljöfrågor i samband med inköp och upphandling?
- 
- Känner ni till vilket samordningsansvar som ni har om annan arbetsgivares personal arbetar på er arbetsplats?
- 
- Har ni utrustning för första hjälpen?
- 
- Har ni personal som klarar av att ge första hjälpen?



## Vad menas med ett systematiskt arbetsmiljöarbete?

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att man ständigt försöker förbättra arbetsmiljön.

Det gör man genom att

- ta reda på hur arbetsmiljön ser ut - vilka risker och problem som finns (*riskbedömning*)
- bestämma vad man vill uppnå (*policy*)
- utse ansvariga som får resurser och befogenheter (*ansvar/delegering*)
- se till att det blir gjort (*handlingsplaner*)
- ta fram rutiner och instruktioner när det behövs (*rutiner och instruktioner*)
- göra sammanställningar över sjukfrånvaro, tillbud och olycksfall (*sammanställningar*)
- regelbundet följa upp arbetsmiljöarbetet genom exempelvis skyddsronder (*uppföljning*)
- se till att personalen får relevant utbildning och att nyanställda får information/utbildning om företagets arbetsmiljöarbete (*utbildning*)

## Riskbedömning

Arbetsmiljöarbetet bör starta med att man tar reda på vilka problem och risker som finns med arbetsmiljön på företaget. Alla företag ska göra en riskbedömning och den ska alltid vara skriftligt dokumenterad. De arbetsmiljörisker som ska bedömas är såväl fysiska, psykiska som sociala.

**Riskbedömning och handlingsplaner ska vara skriftligt dokumenterade i alla företag, oavsett storlek.**

*Fysiska risker:* Buller, farliga ämnen, maskiner, vibrationer, inomhusklimat, belysning, fallrisk etc.

*Psykiska risker:* Arbetsuppgifternas innehåll, stress, arbetsorganisation, arbetsledning etc.

*Sociala risker:* Avsaknad av arbetskamrater, dåliga relationer mellan de anställda, arbetstider etc.

Riskbedömning kan göras på många olika sätt. Typ av och storlek på företag avgör vilken metod som är bäst. Grundregeln är att all personal ska kunna lämna synpunkter. I företag med många anställda kan en enkät till alla anställda vara lämplig. I mindre företag kan man ordna en arbetsplatsträff där man går igenom arbetsmiljöfrågor.

Intervjuer eller frågeformulär bör alltid kombineras med någon form av inventering/besiktning, exempelvis i form av skyddsronder, där man granskar arbetsförhållandena på plats.

Frågelista som kan användas som underlag för enkät eller diskussion om arbetsmiljöfrågor.

Fråga
Finns tillräckligt med personalutrymmen?
Finns personalutrymmen för servicepersonal?
Är ljusförhållanden/belysning tillräcklig för alla arbetsuppgifter?
Är inomhusklimatet tillfredsställande?
Är det några problem med ventilation, värme, kyla, drag etc?
Är buller/vibrationsnivån för hög på maskiner, verktyg eller i lokaler?
Finns tillräcklig skyddsutrustning för alla arbeten?
Finns utrustning för första hjälpen?
Finns personer kunniga i första hjälpen?
Är arbetsplatserna ergonomiskt utformade ?
Innebär arbetet tunga lyft?
Finns hjälpmedel för detta?
Finns risk för inandning eller hudkontakt med hälsofarliga ämnen såsom lim, lösningsmedel etc?
Finns varuinformationsblad för dessa ämnen?
Är maskiner och verktyg bra från arbetsmiljösynpunkt?
Innebär några arbetsuppgifter risk för tunga lyft?
Är arbetet stressigt?
Hur fungerar arbetsledningen?
Hur är arbetsorganisationen?
Hur är trivseln på arbetsplatsen?
Har alla tillräcklig utbildning i arbetsmiljöfrågor?
Får nyanställda utbildning i arbetsmiljöfrågor?
Är det städlat och välordnat på arbetsplatsen?
Genomförs skyddsronder på arbetsplatsen?





Frågeformuläret leder förmodligen fram till ett antal risker eller problem med arbetsmiljön. Då gäller det att bedöma hur allvarliga riskerna är.

Vilka risker som är allvarliga kan man normalt komma fram till genom att diskutera i en grupp. Annars finns det olika modeller för riskbedömning, vilket kanske kan vara bra att använda i större företag eller i företag med många olika arbetsmiljörisker.

Alla risker som upptäcks ska åtgärdas, om möjligt omedelbart.

För risker som inte åtgärdas omedelbart upprättas en handlingsplan som redovisar vad som ska göras, när det ska göras och vem som ansvarar för att det blir gjort.

För företag med mindre än 10 anställda kan blanketten nedan vara tillräcklig för att dokumentera såväl riskbedömning som handlingsplaner.

Risker	Bedömning		Åtgärder	Ansvar	Klart, åå-mm-dd	Kontroll, åå-mm-dd
	All- varlig	Inte allvarlig				

## Arbetsmiljöpolicyn

När man har gjort riskbedömning bör man sätta mål för arbetsmiljöarbetet, dvs göra en policy. Policyn bör vara en direkt följd av riskbedömningen, dvs de mål man sätter ska röra de arbetsmiljörisker man har upptäckt. Mål ska alltid vara tydliga, realistiska och mätbara. I ett litet företag kan handlingsplanen fungera som arbetsmiljöpolicyn.

*Arbetsmiljöpolicyn ska vara skriftligt dokumenterad i företag med fler än 10 anställda.*

*Exempel på målformuleringar i en arbetsmiljöpolicyn.*

- Arbetsmiljöverksamhet ska vara en naturlig del i företagets totala verksamhet.
- Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska fungera så att erfarenheter och synpunkter om arbetsmiljön tas tillvara och så att arbetstagarna känner delaktighet i arbetsmiljöarbetet.
- Ingen ska drabbas av skador eller olycksfall på grund av arbetet.
- Alla ska trivas på sin arbetsplats.
- Arbetsmiljöfrågorna ska beaktas i alla skeden av ett projekt, speciellt i tidiga skeden, när man lämnar anbud.
- Personlig skyddsutrustning ska finnas och användas.
- Hjälpmedel för att begränsa arbetsskadorna ska finnas och användas.
- Ett aktivt rehabiliteringsarbete ska bedrivas.

*Mer konkreta mål kan vara*

- Korttidsfrånvaron ska minska till mindre än .....% inom ..... år.
- Långtidsfrånvaron ska minska till mindre än .....% inom ..... år.
- Personalomsättningen ska minska till mindre än ....% inom .....år.



### Exempel på uppgifter i arbetsmiljö- arbetet som kan delegeras:

- Organisera arbetsmiljöarbetet inom enhet, filial eller motsvarande.
- Beakta nödvändiga arbetsmiljöinvesteringar i budgetarbetet.
- Upprätta handlingsplaner över nödvändiga arbetsmiljöförbättringar.
- Sammanställa arbetsskador och sjukfrånvaro.
- Se till att lagar och bestämmelser för verksamheten finns tillgängliga för arbetstagarna.
- Ge personalen erforderlig utbildning och information i arbetsmiljöfrågor.
- Anmäla arbetsskador till försäkringskassan.
- Anmäla svårare olycksfall och tillbud till arbetsmiljöinspektion.
- Se till att arbetsmiljösynpunkter beaktas vid inköp av maskiner, verktyg och utrustning.
- Se till att maskiner, verktyg och annan utrustning underhålls och besiktigas vid behov.
- Se till att erforderlig skyddsutrustning finns och att den används.
- Se till att arbetsmiljösynpunkter beaktas vid projektering.
- Se till att arbetsmiljösynpunkter beaktas vid anbudsgivning.
- Se till att utrustning för första hjälpen och brandskyddsutrustning finns och att de anställda har tillräckliga kunskaper i att använda utrustningen.

## Ansvar/Uppgiftsfördelning (delegering)

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön. Arbetsgivaren kan emellertid delegera specifika arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet. Vad som är viktigt att kontrollera vid delegering är att den som blir tilldelad arbetsuppgifter har kompetens eller får utbildning och tillräckliga resurser för att genomföra uppgifterna.

*Ansvar och uppgiftsfördelning ska vara skriftligt dokumenterat i företag med fler än 10 anställda.*

Det är också viktigt att all personal känner till vem som har ansvar för de olika arbetsuppgifterna.

## Handlingsplaner

När man har gjort en riskbedömning och kommit fram till vilka risker som finns i arbetsmiljön ska man om möjligt åtgärda problemen omedelbart. För de risker som inte går att åtgärda omedelbart ska det utarbetas handlingsplaner.

*Handlingsplaner ska vara skriftligt dokumenterade oavsett storlek på företaget.*

En handlingsplan bör ge svar på följande frågor:

- Vad ska göras?
- Vem ska göra det?
- När ska det vara klart?
- Hur ska det kontrolleras och följas upp?
- Behövs rutiner eller instruktioner för att det ska fungera i fortsättningen?
- Behövs någon information till personalen?
- Behövs någon speciell utbildning?

## Rutiner

Handlingsplaner syftar till att få de risker man upptäckt i arbetsmiljön åtgärdade. Rutiner syftar till att få det som har genomförts i handlingsplanerna att fungera även i framtiden.

*Rutiner ska vara skriftligt dokumenterade i företag med fler än 10 anställda*

Exempel på rutiner kan vara att

- arbetsmiljösynpunkter beaktas vid inköp av maskiner och annan utrustning
- arbetsmiljösynpunkter beaktas vid anbudsgivning
- berörd personal får lämna synpunkter vid inköp av arbetsverktyg
- maskiner och annan utrustning underhålls så att risk för skador undviks
- all nyanställd personal får information om arbetsmiljöarbetet
- förändring av lagar och bestämmelser följs upp

## Instruktioner

Om det finns allvarliga risker i några arbetsmoment kan det behövas speciella instruktioner för arbetsutförandet. Sådana instruktioner ska alltid vara skriftliga.

Exempel på arbeten som kan behöva instruktioner är:

- Hantering av maskiner och verktyg.
- Användning av skyddsutrustning.
- Arbeten som kräver behörighet av något slag.
- Hantering av kemikalier.

**Instruktioner  
ska vara skriftligt  
dokumenterade.**



## Sammanställning av arbetsskador m m

På alla företag ska det finnas en sammanställning över ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud i arbetet. En sådan sammanställning kan se ut så här:

År	2000	2001	2002	2003	2004
Antal anställda					
Totalt antal arbetsdagar					
Totalt antal sjukdagar (kalenderdagar)					
Totalt antal sjukskrivningsdagar pga arbetssjukdomar					
Antal olycksfall					
Totalt antal sjukskrivningsdagar pga olycksfall					
Antal allvarliga tillbud					
Totalt antal sjukskrivningsdagar pga olycksfall och arbetssjukdomar					

Allvarliga olyckor eller allvarliga tillbud ska omedelbart anmälas till Arbetsmiljöinspektionen. Arbetsskador ska anmälas till Försäkringskassan.

**Sammanställningar  
ska vara skriftligt  
dokumenterade - oavsett  
storlek på företaget.**

## Uppföljning

Arbetsmiljöarbetet ska följas upp årligen. Syftet är att undersöka om arbetsmiljöarbetet genomförs enligt föreskrifterna. Uppföljningen kan ske genom enkäter, intervjuer, skyddsronder m m.

*Uppföljningen ska vara skriftligt dokumenterad om företaget har över 10 anställda.*

## Utbildning och information

Utbildning och information är alltid en viktig del i arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren ansvarar för att de anställda har de kunskaper som behövs om riskerna i arbetet och hur de ska skydda sig. Information och utbildning ska ges kontinuerligt för att de anställda ska klara sina arbetsuppgifter.



Vilka är det då som behöver utbildning?

- Alla med arbetsuppgifter som innebär arbetsmiljörisiker av något slag.
- Alla som har en delegerad arbetsuppgift i arbetsmiljöarbetet.
- Skyddsombud behöver ofta egen utbildning i framförallt lagar och förordningar för att känna till sin roll och sitt ansvar.
- Alla nyanställda måste känna till vad som gäller på arbetsplatsen i form av ledning och organisation och ansvariga för arbetsmiljön, men också vilka eventuella risker som finns på arbetsplatsen.

Utbildning och information kan ges på många olika sätt, exempelvis genom externa eller interna kurser, arbetsplatsträffar, i personaltidningen m m.

Information/utbildning i arbetsmiljöfrågor kan också ske i samband med information/utbildning i nya arbetsmetoder, nya produkter, etablering av ny arbetsplats m m.

Lagar, förordningar och andra bestämmelser som krävs ska finnas tillgängliga och vara kända för all personal.

Det är ofta en fördel att regelbundet tänka igenom utbildningsbehovet och göra upp utbildningsplaner. Det kan också vara bra att skriftligt dokumentera innehållet i genomförda utbildningar och vilka som deltagit i utbildningen.

## Checklista för introduktion av nyanställd

**Företaget:** Ägare, målsättning, affärsområde, organisation, personal, lokaler, verkstad, arbetsplatser.

**Administrativa rutiner:** Anställningsavtal, löner, sjukfrånvaro och sjuk-anmälan, företagshälsovård, arbetstider, raster, tidrapporter, semester och annan ledighet.

**Information:** Hur sköts informationen till de anställda? Var finns anslag? Finns särskilt informationsblad eller personaltidning?

**Arbetsplatsen:** Rundvandring, nödutrymning, brandredskap, verkstad, omklädningsrum, toaletter, dusch, samordningsansvarig, anslagstavla.

**Arbetskamrater och närmaste chef:** Speciella rutiner, arbetstider, frukost-, middags- och kafferaster.

**Facklig verksamhet:** Kontaktpersoner för facket.

**Arbetsmiljö allmänt:** Vem i arbetsledningen vänder man sig till i arbetsmiljöfrågor, vem är skyddsombud, vilken är företagets arbetsmiljöpolicy?

**Risker i arbetet:** Risk för belastningsskador, eventuella risker med det material som används. Information om hur man skyddar sig. Olycksfallsrisker på en byggarbetsplats och vid de maskiner som normalt används samt skyddsåtgärder. Instruktion om vilka maskiner som inte får användas utan speciell utbildning.

**Speciell utbildning:** Vissa arbetsuppgifter får inte utföras utan speciell utbildning, t ex rivning av asbest, polyuretanskumisolering, heta arbeten m m.

**Personlig skyddsutrustning:** När ska den användas, var finns den, hur sköts den osv?

**Första hjälpen:** Förbandsutrustning, anslagstavla med uppgift om larmning, m m.

**Minderåriga:** Speciella regler, t ex för minderåriga under utbildning. Vilka arbeten får/får inte utföras?

**Ensamarbete:** Finns det speciella arbeten som man inte får utföra ensam?



## Inhyrning av arbetskraft

Den som anlitar inhyrd personal är skyldig att följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det kan gälla att undersöka arbetsförhållanden, bedöma risker, vidta åtgärder och ge instruktioner.

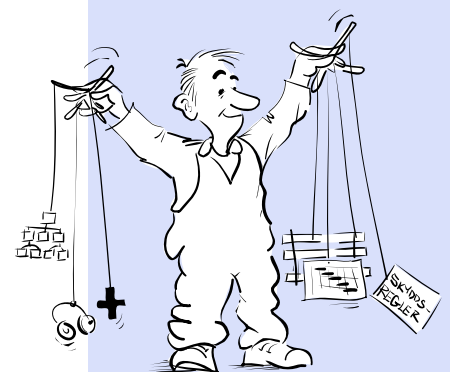
## Samordningsansvar

En arbetsgivare har alltid huvudansvaret för sin personals arbetsmiljö, även om den anställda utför arbete på en arbetsplats över vilken en annan arbetsgivare råder.

På fasta arbetsplatser ska den som råder över det fasta arbetsstället vara samordningsansvarig för arbetsmiljön (t ex för anlitade entreprenörer när de utför service- och reparationsarbeten).

Den samordningsansvarige ska

- samordna arbetet med att förebygga olycksfall och hälsorisker
- bygga upp en lämplig organisation för skyddsarbetet med exempelvis gemensamma skyddsronder och samordnad information till arbetstagarna
- tidsplanera arbetet så att inte risker uppstår på grund av att olika verksamheter som stör varandra pågår samtidigt
- inrätta och underhålla allmänna skyddsanordningar som skyddsräcken och liknande
- utfärda allmänna skyddsregler för arbetsstället
- göra klart vem som ansvarar för speciella skyddsanordningar
- se till att det finns tillräckligt med personalutrymmen och sanitära anordningar



## Samordningsansvar på byggarbetsplatsen

På en byggarbetsplats har byggherren samordningsansvaret. Han kan överlåta samordningsansvaret på någon av entreprenörerna. Detta för att det är viktigt att den som är samordningsansvarig också finns tillgänglig på byggarbetsplatsen.

*Samordningsansvaret fritar aldrig enskilda arbetsgivares ansvar för egna anställdas säkerhet och arbetsmiljö!*

Den samordningsansvarige på en byggarbetsplats ska förutom det som beskrivs ovan, även:

- se till att en samordnad arbetsmiljöplan\* finns när byggarbetsplatsen etableras och att den kontinuerligt revideras
- se till att kopia på förhandsanmälan\*\* finns anslagen
- se till att inhägnad och skyltning ordnas så att endast behöriga personer har tillträde till byggarbetsplatsen
- ha överinseende över att kontroll sker av att tekniska anordningar är besiktigade



Övriga entreprenörer på arbetsstället är skyldiga att följa de anvisningar som lämnas av den samordningsansvarige. Alla entreprenörer ska också lämna uppgift till den samordningsansvarige om de särskilda risker som kan uppstå på grund av deras egen verksamhet. De är också skyldiga att medverka till att god ordning råder och att arbetsplatsen inte onödigtvis belamras med material, redskap, emballage eller liknande. Regelbunden städning ska utföras.

### \*Arbetsmiljöplan enligt AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete

En arbetsmiljöplan krävs i det fall som det krävs en förhandsanmälan och/eller om det förekommer riskarbeten, exempelvis

- Risk för fall > 2 m.
- Passerande fordonstrafik.
- Rivning av bärande konstruktion eller hälsofarliga material/ämnen.

Arbetsmiljöplanen ska innehålla

- Organisation av arbetsmiljöarbetet, ansvar och befogenheter, brandansvarig.
- Ordnings- och skyddsregler som tillämpas på byggarbetsplatsen.
- Åtgärder för att hantera framtagna risker.

Alla entreprenörer är skyldiga att lämna underlag till arbetsmiljöplanen.

### \*\*Förhandsanmälan enligt AFS 1999:3 Byggnads- och anläggningsarbete

Förhandsanmälan till arbetsmiljöinspektionen krävs om arbetet omfattar mer än 500 persondagar eller om det omfattar mer än 30 arbetsdagar och 20 personer vid något tillfälle arbetar där samtidigt.

Anmälan till arbetsmiljöinspektionen bör ske senast 3 veckor före etablering.

# Företagets systematiska arbetsmiljöarbete ska dokumenteras!

Enligt AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete ska följande finnas skriftligt dokumenterat i **alla företag, oavsett storlek**:

**Riskbedömning** som visar vilka risker som finns i arbetsmiljön.

**Handlingsplaner** som visar hur företaget tänker åtgärda arbetsmiljöriskerna.

**Instruktioner** för speciellt riskfyllda arbetsmoment.

**Sammanställning** av sjukfrånvaro, olycksfall och tillbud.

*I företag med **fler än 10 anställda** ska även följande dokumenteras:*

**Arbetsmiljöpolicy** som redovisar företagets mål med arbetsmiljöarbetet.

**Ansvar och uppgiftsfördelning** som redovisar vem som ansvarar för vad.

**Rutiner** som redovisar företagets löpande arbetsmiljöarbete.

**Uppföljning** som redovisar om företagets arbetsmiljöarbete genomförts enligt föreskrifterna.

## Vad styr arbetsmiljöarbetet?

Arbetsmiljölagen, SFS 1977:1160

Arbetsmiljöförordningen, SFS 1977:1166

Arbetstidslagen, SFS 1982:673

Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

Arbetsplatsens utformning, AFS 2000:42

Byggnads- och anläggningsarbete, AFS 1999:3

med flera författningar.

*Vill du  
veta mer om  
systematiskt  
arbetsmiljö-  
arbete?*

## Arbetsmiljöverket

[www.av.se](http://www.av.se)

Här hittar man lagar, förordningar och föreskrifter om arbetsmiljön.

Arbetsmiljöverkets författningar kan beställas via hemsidan eller från:

Arbetsmiljöverket  
Publikationsservice,  
Box 1300,  
171 25 Solna

Tel: 08-730 97 00

Fax: 08-785 85 55

## Prevent

[www.prevent.se](http://www.prevent.se)

Här hittar man informations- och utbildningsmaterial samt utbildningar inom arbetsmiljöområdet.

Prevent  
Box 201 33  
104 60 Stockholm

Tel: 08 - 402 02 00

Fax: 08 - 402 02 50

## Försäkringskassan

[www.fk.se](http://www.fk.se)

Här hittar man de blanketter som behövs för rapportering till försäkringskassan.



Rosenlundsgatan 40  
Box 17537, 118 91 Stockholm  
Telefon 08-762 75 00  
[www.vvsi.se](http://www.vvsi.se)