

Varför hände det?

– hur du systematiskt
utreder tillbud och olycksfall



Varför hände det?

*– hur du systematiskt utreder
tillbud och olycksfall*

© Arbetsmiljöverket 2007

Text: Bengt Olof Åradsson, enheten för processsäkerhet

Redaktör: Annika Hellberg

Grafisk form och layout: Strax Design, Johanna Möller

Tryck: 08 Tryck Stockholm, januari 2007

Första upplagan

ISBN 978-91-7464-466-1

Best nr H400

Fler exemplar av boken beställs från

Arbetsmiljöverkets publikationsservice, 171 84 Solna.

Tfn 08-730 97 00. Fax 08-735 85 55.

E-post: publikationsservice@av.se

www.av.se

Förord

Det förekommer alltför ofta att arbetstagare blir skadade i sitt arbete. Ännu oftare händer det att någon varit nära att bli skadad, men av en tillfällighet har man undkommit ett olycksfall.

Det är viktigt att dra lärdom av de olycksfall och tillbud som sker. Genom att arbeta noggrant och systematiskt med att utreda de händelser som inträffat, blir det lättare att dra slutsatser om var effektiva och förebyggande åtgärder kan sättas in för att förhindra att händelserna upprepas.

Med denna vägledning vill vi underlätta för dig att systematiskt utreda tillbud och olycksfall eller orsaker till ohälsa som uppstått i arbetet. Vägledningen bygger på Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Den är i första hand tänkt till dig som arbetsgivare, men också andra som tar aktiv del i arbetsmiljöarbetet kan ha nytta av den.

Arbetsmiljöverket

Kenth Pettersson

GENERALDIREKTÖR

Innehållsförteckning

Varför ska du utreda?	5
Vad ska utredas?	6
Vem ska utreda?	7
En liten ordlista	8
Tänk på detta då du utreder	9
Hur gör jag?	10
Sök fakta	
Vad hände innan? – skapa en tidslinje	
Varför hände detta?	
Analysera	
Skriv en kort rapport	
Följ upp åtgärderna	
Hur går jag vidare?	16
Internt system för rapportering	
Sammanställningar	
Riskbedömningar	
Anmälan till Arbetsmiljöverket	18
Tips på litteratur	19
Bilagor:	20
- Exempel på områden och frågeställningar	
- Förslag till rapportskrivning	
- Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1	

Varför ska du utreda?

Den främsta orsaken till att man ska undersöka varför ett olycksfall eller ett tillbud har inträffat är att man vill förhindra att något liknande inträffar igen. Verksamheten ska ta tillvara erfarenheterna av det inträffade och utveckla sin säkerhet. Med stöd av en utredning blir det lättare att sätta in lämpliga åtgärder.

Genom att arbeta med ökad säkerhet och förbättrad arbetsmiljö kan man bland annat undvika driftstörningar och undvika att få sjukskriven personal. Därigenom minskar kostnaderna och lönsamheten ökar.

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 ett olycksfall eller tillbud inträffat. Åtgärder kanske sätts in lite förhastat utifrån slutsatserna. För att åtgärderna ska bli effektiva och lämpliga behövs kunskap om vad som hänt och varför. Enda sättet att skapa sig den kunskapen är att göra en noggrann utredning om händelsen och situationen som ledde fram till den.

Tillbud och olycksfall kan inträffa när *vanliga* arbetstagare utför sitt *normala* arbete under *normala* förhållanden. Då är det viktigt att ställa sig frågan VARFÖR? inte bara en gång, utan flera gånger för att tränga bakåt i händelseförloppet. Detta för att finna vad som ledde fram till händelsen. Med det som grund kan man sätta in åtgärder för att förhindra att liknande händelser sker igen.

Vad ska utredas?

Olycksfall där någon skadats ska självklart utredas. Händelser och situationer som skulle ha kunnat leda till att någon blivit skadad, så kallade tillbud, ska också utredas. Krav på att utreda allvarliga tillbud och olycksfall finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, 9 § (AFS 2001:1).

Önskade händelser, som kanske inte är så allvarliga, men som stört produktionen eller gett den anställde en tankeställare, bör utredas. I många situationer kan den som på något sätt har varit inblandad tycka att den varit klantig eller slarvig. Man drar sig då lätt 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 man sig 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 gå snett”. Vad hände? Varför? Skulle detta kunna ha utvecklats till ett olycksfall eller tillbud om inte ...?

En enkel tumregel säger att på varje inträffat olycksfall så har det funnits tio tillbud. Dessa händelser, om de uppmärksammas, kan ge en fingervisning om var säkerheten behöver ses över.

I fortsättningen kommer ordet händelse att användas och vi gör här ingen skillnad mellan tillbud och olycksfall. Här beskrivs i första hand tankegången vid utredning av plötsliga och oönskade händelser. Samma tankegång kan i stort även användas vid utredning av orsaker till ohälsa, som vanligtvis utvecklas över längre tid.

Vem ska utreda?

Det är du som arbetsgivare som är ansvarig för att en utredning sker. Den som praktiskt utför utredningen kan vara någon annan som är lämplig för uppgiften. Det går även att anlita utomstående kompetens som stöd i utredningsarbetet. Ansvaret ligger dock hela tiden hos dig som arbetsgivare.

Det är viktigt för helheten att personer med olika kompetenser och erfarenheter får vara med i utredningen. Det finns olika uppfattningar och olika förståelse av situationen. Dessa olikheter gör utredningen mera komplett genom att man hjälper varandra att se saker och ting från olika håll. Det kan senare också underlätta arbetet när man ska införa åtgärder. Utred aldrig ensam.

Det är också viktigt att de som deltar i undersökningen är prestigelösa, att man går in i utredningen med en öppen syn och är beredd att samverka. Det ska finnas en vilja att förbättra säkerheten.

Entreprenörer

Situationen kan vara lite speciell när en entreprenör är inblandad i en händelse på ett arbetsställe. Entreprenören har formellt ansvar som arbetsgivare att utreda det som hänt. Eftersom det kan vara svårt för en entreprenör att utreda en händelse som skett ”på annans mark”, kan det vara bra att man gör utredningen tillsammans med alla parter på platsen.

En liten ordlista

RISK

Sannolikheten för att ohälsa eller olycksfall i arbetet ska uppstå och följderna av detta.

RISKKÄLLA

En källa till möjlig ohälsa eller möjligt olycksfall.

RISKBEDÖMNING

En bedömning av riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i syfte att avgöra om åtgärder behöver sättas in eller inte.

OLYCKSFALL

En fysisk eller psykisk skada till följd av en plötslig händelse, till exempel en arbetstagare som bryter benet när han faller från en stege.

TILLBUD

En önskad händelse som kan leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för en person i den aktuella situationen. Ett exempel är en explosion i en lokal där ingen vistas för tillfället.

Tänk på detta då du utreder

Det finns i normala fall ingen som frivilligt skadar sig

Att någon handlat på ett speciellt sätt i en viss situation ska ses som en konsekvens – ett resultat – av att något i arbetssituationen gjorde att personen resonerade och handlade som den gjorde. Vad är naturlig mänsklig reaktion? Vad visste personen i situationen? Vad förstod personen av alla signaler från omgivningen? Hur hade man handlat i liknande situationer tidigare?

Man finner 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, vilka andra faktorer samverkade?

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. Med andra ord så påverkas utredningen av de åsikter du bär med dig in i utredningen. Försök vara medveten om problemet och arbeta så förutsättningslöst som möjligt. Ta hjälp av någon annan som kan komplettera med ytterligare en synvinkel.

Hur gör jag?

Det finns många olika metoder för att utreda oönskade händelser. Det viktigaste är inte vilken metod du använder, utan att du arbetar systematiskt och försöker tränga bakom det som hänt för att hitta orsakerna bakom. Låt två frågor utgöra grunden och leda arbetet framåt:

- Vad hände innan?
- Varför hände detta?

Sök fakta

Sök fakta och information inom olika områden och på olika sätt. När man ställer frågor och försöker få klart för sig vad som hänt, kommer man ofta på ytterligare frågor. Det kanske blir nödvändigt att göra faktainsamling vid flera tillfällen, efterhand som nya frågor dyker upp.

Intervjuer

Ett sätt att skaffa sig information om händelsen är att samtala med de inblandade. 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 också på att samtal och intervjuer i direkt samband med ett allvarligt tillbud eller olycksfall kan vara starkt känsloladdade.

Det kan också vara intressant att få fram observationer från andra tillfällen än just den här händelsen som är under utredning. Hur har man agerat i liknande situationer och vilka lösningar har fungerat tidigare?

Samla material

Ta vara på material och maskindelar i den mån det går. Skydda dem så att de inte förstörs av ovarsam hantering eller lagring. Man kan få fram värdefull information, till exempel från brottytor. Ta prov på råvaror och mellanprodukter för att vid behov kunna undersöka dem närmare.

Samla övrig information

Använd kamera och fotografera. Ta hellre för många bilder än för få. Ta både detaljer och översiktsbilder. Använd gärna en digitalkamera med hög upplösning så att detaljerna framgår.

Dokumentera även andra förhållanden kring arbetsplatsen som till exempel värme och belysning. Om det är en arbetsplats utomhus kan väderförhållandena vara intressanta. Hur var arbetsbelastningen vid tillfället? Var produktionstrycket högt?

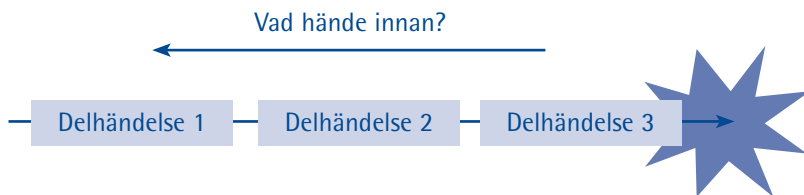
Gå även igenom den dokumentation som sedan tidigare finns kring arbetsplatsen, som till exempel riskbedömningar och protokoll från skyddsronder eller från skyddskommitté.

Vad hände innan? – skapa en tidslinje

Först och främst ska händelsen dokumenteras:

- Var och när hände det?
- Vad var det som hände?
- Vad var det för typ av skada?
- Vad var arbetsuppgiften?
- Vem eller vilka var inblandade?

Den information som gavs i samband med anmälan behöver kanske kompletteras. Arbeta sedan bakåt! Försök att göra en bild av händelseförloppet, av VAD som har hänt. Börja vid sluthändelsen som ska utredas och arbeta med frågan *Vad hände innan?* och arbeta bakåt i tiden. Gör de olika stegen tillräckligt små för att få med så mycket som möjligt. Ordna delhändelserna i tidsföljd.



Varför hände detta?

Ställ frågan *Varför hände detta?* till varje delhändelse. Svaret kan ge en förklaring till vilken eller vilka orsaker som ligger bakom och som 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 man kan ställa är:

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

I *bilaga A* finns exempel på områden och frågeställningar som du bör tänka på. Fundera själv ut lämpliga frågor för ditt speciella arbetsställe.

Analysera

Efterhand som faktainsamlingen börjar bli klar och strukturerad kan du börja fundera på:

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

Vad skulle kunna ha hindrat händelsen

Ett viktigt steg i utredningen är att fundera på var i händelseförloppet ett skydd, en säkerhetsrutin eller liknande skulle ha brutit förloppet. Saknas något eller skulle de befintliga skydden och rutinerna kunnat vara effektivare?

Tekniska skydd kan ha försvunnit, förslitits eller kringgått. Rutiner och instruktioner kanske inte har ändrats i takt med att metoder och arbetsorganisation har ändrats. Kompetensen hos arbetstagarna har kanske inte förnyats när nya maskiner köpts in eller arbetsmaterial förändrats.

Åtgärder som hindrar en ny händelse

Åtgärder kan rikta sig mot riskerna i arbetet genom att försöka ta bort dem eller minska risken att arbetstagaren blir utsatt för dem. Man delar normalt in åtgärderna i olika nivåer som är olika effektiva. Ju närmare riskkällan man sätter in åtgärden, desto effektivare brukar åtgärden vara.

1. TA BORT RISKKÄLLAN

Det absolut effektivaste sättet är att ta bort eller byta ut riskkällan. Är det ett kemiskt ämne kanske det kan bytas ut mot ett mindre farligt. Finns det en maskin eller utrustning som inte är säker, kan den bytas mot en nyare.

2. BYGG IN RISKKÄLLAN

Genom att begränsa möjligheterna att komma i kontakt med riskkällan, till exempel genom avspärning eller brytare, kan man minska riskerna för fortsatta skador.

3. SKYDDSUTRUSTNING

I vissa fall måste man jobba i farliga situationer, men genom effektiv personlig skyddsutrustning kan man minska risken för att arbetstagaren blir exponerad eller skadad. Det kan vara skyddsdräkt, friskluftsmask, livlina eller liknande.

4. ADMINISTRATIVA RUTINER OCH UTBILDNING

Om inga andra möjligheter finns tillgängliga kan ökad utbildning av personalen eller säkrare arbetsmetoder och -rutiner minska risken för skador. Genom ändrad produktionsplanering kan till exempel antalet farliga maskinomställningar minska. Vid ytterst tillfälliga situationer kan instruktioner och anvisningar fungera, men undvik generella uppmaningar såsom ”kör säkert”.

Skriv en kort rapport

Sammanställ utredningen i en rapport. Använd gärna en mall, så att det blir enklare att finna information vid senare tillfällen och för att jämföra olika utredningar. I *bilaga B* finns exempel på rubriker som kan bilda strukturen i en rapport.

Följ upp åtgärderna

Glöm inte att följa upp, att de åtgärder som ni beslutat också blir genomförda! De åtgärder som inte sätts in direkt behöver skrivas in i en handlingsplan. Följ även upp effekterna av de åtgärder som gjorts.

Informera även 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.

Andra verksamheter med likartad produktion kan ha intresse av att lära sig av vad som hänt. Informera gärna genom branschorganisationerna.

Hur går jag vidare?

Utredningen riktar sig mot den enskilda händelsen. Med tiden kanske det blir flera utredningar. Dra nytta av dem, låt dem inte sättas in i en pärm för att sedan glömmas bort.

Internt system för rapportering

Fundera på hur den interna rapporteringen av händelser och upptäckta risker fungerar. Att olycksfall rapporteras är ganska uppenbart, men andra händelser kanske glöms bort. Kanske man inte vill rapportera när man tycker att man varit klantig. Är det möjligt att vara anonym?

Stimulera till ökad rapportering. Gör det enkelt för den anställde att rapportera, till exempel genom en enkel pappersblankett eller ett enkelt formulär i datorn. Det är enklare att komplettera en ofullständig anmälan, än ingen anmälan alls. Glöm inte att det är viktigt för den som lämnat in en rapport att få någon form av återkoppling om vad som händer.

Sammanställningar

Gör sammanställningar över de händelser som skett. Avsätt tid för att fundera över om det finns ett gemensamt mönster eller om man kan skönja en trend. Det kanske inte framgår i den enskilda utredningen, men genom en årlig sammanställning kan man – särskilt i samverkan med arbetstagarna – upptäcka övergripande förbättringsmöjligheter.

Riskbedömningar

En utredning leder ofta fram till att man vidtar konkreta åtgärder för att öka säkerheten i arbetet. Låt det inte stanna med detta. Fortsätt säkerhetsarbetet. Se över andra, redan genomförda riskbedömningar utifrån de kunskaper och erfarenheter som kommit fram i utredningarna. Bedöm om metoderna som används behöver utvecklas. Pröva samtidigt om samtliga risker har behandlats eller om några har glömts bort. Se över rutinerna för hur riskbedömningar genomförs. Tänk i nya banor. Ha siktet inställt på att alltid göra förbättringar. I Arbetsmiljöverkets bok ”Undersökning och riskbedömning i det systematiska arbetsmiljöarbetet” kan du läsa mera.

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Vid allvarigare olycksfall ska du som arbetsgivare omedelbart informera Arbetsmiljöverket i det distrikt där arbetsstället ligger, helst per telefon. Du ska även göra en anmälan till försäkringskassan. Samma skyldighet gäller vid tillbud som har inneburit allvarlig fara för liv eller hälsa. Underrättelsen ska ske utan dröjsmål enligt arbetsmiljöförordningen, 2 § (AMF).

Exempel på händelser som ska anmälas är:

- föremål som faller ner och som kunnat orsaka allvarliga personskador,
- person som faller från ställning, stege eller i trappa,
- läckage av farliga ämnen,
- rån eller rånförsök,
- brand eller explosion och
- hot eller våld.

Tips på litteratur

Undersökning och riskbedömning i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsmiljöverket. Best nr. H375.

Methods for accident investigation. Snorre Sklet. Norwegian University of Science and Technology. ISBN 82-7706-181-1.

Olycksundersökning. Stefan Särdaqvist. Räddningsverket 2005.
Best nr. U30-642.

Sambanden människa, teknik och organisation – en introduktion.
Carl Rollenhagen. Studentlitteratur. ISBN 91-44-00302-1.

Människors förhållningssätt till risker, olyckor och kriser.
Ann Enander. Räddningsverket 2005. Best nr. U30-650.

BILAGA A

Exempel på områden och frågeställningar

Tekniska och fysiska faktorer

- Arbetsplatsens utformning – aktuella förändringar
- Den tekniska utrustningens skick – eventuella fel
- Maskinens säkerhets- och skyddsutrustning
- Den fysiska arbetsmiljön: värme, belysning m.m.
- Den aktuella situationen på arbetsplatsen – städning
- Den personliga skyddsutrustningen – tillgänglighet
- Arbetsmaterialet / råvaror som användes vid tillfället

Organisatoriska och administrativa faktorer

- Hur ser de aktuella rutinerna ut för arbetsmomentet och för underhåll, service och ändringar;
 - *inköp av maskiner, material och entreprenörer*
 - *skyddsarbete*
 - *instruktion för ny eller inhyrd personal, entreprenörer*
 - *riskbedömning och uppföljning*
- Bemanning / skift / arbetstid / arbetspass / raster / jour / beredskap
- Påverkan från bonus- och belöningsystem
- Påverkan från produktions- och aktivitetsplanering
- De inblandades upplärning, utbildning och vidareutbildning
- Den aktuella arbetsbelastningen

Sociala och individuella faktorer

- Hur fungerar aktuell arbetsledning / instruktioner
- Informationsflöde, kommunikation och återkoppling
- Samverkan för erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning
- Hur tar ni tillvara och hur förmedlar ni kunskap och erfarenheter
- Vilka normer finns på arbetsplatsen
- Relationer mellan individer och grupper

Finns avvikelser från det normala

- Produktionsflöde
- Informationsflöde
- Bemanning
- Utrustning / maskiner
- Arbetsintensitet
- Skyddsutrustning

BILAGA B

Förslag till rapportskrivning

Bakgrundsinformation

- Plats
- Tidpunkt
- Inblandade personer
- Arbetsuppgift
- Skadans art
- Kortfattad händelsebeskrivning

Resultat från utredningen

- Utförligare händelseförlopp
- Avvikelser från det normala
- Faktorer som kan ha påverkat
 - *tekniska*
 - *individuella*
 - *organisatoriska*
- Resultat från tidigare riskbedömning
- Slutsatser

Åtgärder

- Vidtagna
- Förslag till åtgärder - handlingsplan

Bilagor

- Foton
- Journaler
- Protokoll

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

BESLUTADE DEN 15 FEBRUARI 2001
(ÄNDRINGAR INFÖRDA TILL OCH MED 2003)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete

Beslutade den 15 februari 2001 (Ändringar införda till och med 2003)

Arbetsmiljöverket meddelar med stöd av 18 § arbetsmiljöförordningen (SFS 1977:1166) följande föreskrifter ¹⁾

Föreskrifternas tillämpningsområde

1 § Dessa föreskrifter gäller för alla arbetsgivare. Med arbetsgivare likställs de som hyr in arbetskraft.

Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

2 § Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i dessa föreskrifter arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

4 § Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

1) Jfr Rådets direktiv 89/391/EEG av den 12 juni 1989 om åtgärder för att främja förbättringar av arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet (EGT nr L 183, 29.6.1989, s.1)

5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.

Arbetsmiljöpolicyen och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Uppgiftsfördelning och kunskaper

6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.

9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen. Arbetsgivaren skall varje år göra en skriftlig sammanställning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet.

10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs.

Genomförda åtgärder skall kontrolleras.

11 § Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras.

Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Företagshälsovård

12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete. Dessutom skall kraven i bilaga 2 uppfyllas.

Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 juli 2001.

Samtidigt upphävs Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse (AFS 1996:6) med föreskrifter om internkontroll av arbetsmiljön.

Ändringar i 6 och 7 §§, enligt AFS 2003:4, träder i kraft den 1 juli 2003.

KENTH PETERSSON

Lars Eklund

Göran Lindh

Arbetstagare med uppgifter enligt 6 §

De som arbetsgivaren enligt 6 § givit uppgifter i arbetsmiljöarbetet skall

- få tillgång till sammanställningar enligt 9 § i dessa föreskrifter samt arbetsskadeanmälningar enligt lagen om arbetsskadeförsäkring (1976:380),
- få tillgång till information om de förebyggande arbetsmiljöåtgärderna i verksamheten och om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket samt
- få lämna synpunkter till arbetsgivaren på
 - valet av andra arbetstagare med uppgifter i arbetsmiljöarbetet,
 - valet av de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning,
 - anlitande av företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån,
 - uppläggningsen av arbetsmiljöarbetet,
 - riskbedömningar,
 - åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall,
 - den personliga skyddsutrustning som kan behövas,
 - sammanställningar och arbetsskadeanmälningar,
 - vilken information de behöver få tillgång till om förebyggande arbetsmiljöåtgärder i verksamheten och om åtgärdskrav från Arbetsmiljöverket samt
 - hur informationen i dessa frågor skall utformas.

Företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån enligt 12 §

Arbetsgivaren skall se till att den företagshälsovård eller motsvarande sakkunniga hjälp utifrån som anlitas enligt 12 §

- får information om de faktorer som påverkar eller misstänks påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet samt
- har tillgång till information om
 - aktuella arbetsmiljörisiker,
 - förebyggande åtgärder och
 - de åtgärder som vidtagits för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning.

Informationen skall gälla både verksamheten i stort och varje enskild arbetsplats eller varje enskilt arbete.

Arbetsmiljöverkets allmänna råd om tillämpningen av föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverket meddelar följande allmänna råd om tillämpningen av verkets föreskrifter AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Allmänna råd har en annan juridisk status än föreskrifter. De är inte tvingande, utan deras funktion är att förtydliga innebörden i föreskrifterna (till exempel upplysa om lämpliga sätt att uppfylla kraven eller visa exempel på praktiska lösningar och förfaringssätt) och att ge rekommendationer, bakgrundsinformation och hänvisningar.

Bakgrund

Syftet med föreskrifterna

Enligt 3 kap. 2 § arbetsmiljölagen har arbetsgivaren huvudansvaret för arbetsmiljön i verksamheten. 3 kap. 2 a § beskriver övergripande hur ansvaret skall uppfyllas.

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete utvecklar och preciserar hur arbetsgivaren skall gå tillväga för att uppfylla sitt ansvar. Andra föreskrifter från Arbetarskyddsstyrelsen och Arbetsmiljöverket kompletterar reglerna om arbetsmiljöarbetet till exempel när det gäller rutiner, kunskaper och riskbedömning.

Föreskrifter om internkontroll av arbetsmiljön trädde i kraft den 1 januari 1993 (AFS 1992:6). Reviderade regler började gälla den 1 mars 1997 (AFS 1996:6). De nya föreskrifterna har fått ett annat namn. Den grundläggande metodiken i ett systematiskt arbetsmiljöarbete är däremot oförändrad.

Krav på att de som hyr in arbetskraft skall bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete har tillkommit liksom bestämmelser om företagshälsovård. Det har gjorts flera förtydliganden och förenklingar.

EG:s ramdirektiv

Genom medlemskapet i EU måste Sverige överföra EG:s direktiv om åtgärder för att främja förbättringar av arbetstagarnas säkerhet och hälsa i arbetet (89/391/EEG). Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete överför delar av direktivet genom kraven på exempelvis arbetsmiljöpolicy, uppgiftsfördelning, sakkunnig hjälp utifrån och skriftliga riskbedömningar.

Kommentarer till paragraferna

Föreskrifternas tillämpningsområde

Till 1 §

Arbetsgivare

Med arbetsgivare menas i föreskrifterna arbetsgivare i juridisk mening, dvs. en fysisk eller juridisk person som har en eller flera arbetstagare anställda.

Ett litet företag kan drivas i bolagsform. Det kan också drivas utan att vara bolag. Det drivs då under ägarens namn eller med ett särskilt firmanamn. När företaget drivs utan bolag är arbetsgivaren en fysisk person. När det drivs som ett bolag eller en förening är arbetsgivaren däremot en juridisk person.

Juridiska personer är handelsbolag, aktiebolag, föreningar, stiftelser, kommuner, landsting, församlingar m.fl. Staten är en juridisk person men representeras som arbetsgivare av statliga myndigheter och affärsverk.

Den som hyr in arbetskraft

Den som anlitar inhyrd personal är skyldig att – i fråga om det arbete som inhyrningen gäller – följa föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det kan exempelvis gälla att undersöka arbetsförhållandena, bedöma risker, vidta åtgärder och ge instruktioner.

Den som hyr ut arbetskraft

Den arbetsgivare som hyr ut arbetskraft kan inte bestämma över platsen för arbetet och inte heller över de lokaler och maskiner som finns där. Det är därför viktigt att denne planerar och följer upp arbetet noga. Det kan gälla valet av arbetsplats, arbetsuppgifter och arbetstid samt summering av erfarenheterna från uthyrningen.

Den som hyr ut arbetskraft bör vara uppmärksam på den anställdes totala fysiska och psykiska belastning när han eller hon hyrs ut till olika ställen. Den arbetsgivare som hyr ut arbetskraft har kvar sitt ansvar för de anställda och är skyldig att genomföra långsiktiga arbetsmiljöåtgärder exempelvis i fråga om utbildning och rehabilitering.

Definition av systematiskt arbetsmiljöarbete

Till 2 §

Begreppet systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskrifterna innebär att det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar hela verksamheten oavsett om den bedrivs på samma ställe hela tiden, är spridd eller rörlig. De gäller också vid distansarbete, till exempel när arbetstagaren utför arbete i sitt eget hem.

Arbetsmiljöarbetet behöver bedrivas både under löpande drift och vid förändringar, exempelvis omorganisationer och nybyggnad och när nya arbets- och produktionsmetoder skall införas.

Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan även omfattar förhållanden som kanske bara berör en eller några få.

Ohälsa, olycksfall och en tillfredsställande arbetsmiljö

Syftet med kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetarskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets regler är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Ohälsa kan vara både sjukdomar enligt medicinska, objektiva kriterier och kroppsliga och psykiska funktionsstörningar av olika slag som inte är sjukdom i objektiv mening. Exempel på det senare är olika former av stressreaktioner och belastningsbesvär. Sådana tillstånd kan leda till sjukdom. Styrkan i upplevelserna, varaktigheten och förmågan att fungera som tidigare avgör om ohälsa föreligger.

Olycksfall innebär fysisk eller psykisk skada till följd av en plötslig händelse. Ett olycksfall kan leda till såväl en lindrig skada som till dödsfall.

En tillfredsställande arbetsmiljö utmärks av till exempel möjlighet till inflytande, handlingsfrihet och utveckling, till variation, samarbete och sociala kontakter.

Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmiljöpolicy och rutiner

Till 3 §

Naturlig del i den dagliga verksamheten

Arbetsmiljöfrågor behöver på samma sätt som produktion, ekonomi och kvalitet hanteras i verksamheten och inte som ett eget system för sig. Många verksamhetsbeslut berör arbetsförhållandena. Följderna för arbetsmiljön behöver därför bedömas och beaktas innan besluten fattas.

Enligt 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen är arbetsgivaren skyldig att ha en organisation för arbetsanpassning och rehabilitering. Denna verksamhet bör samordnas med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren kan även tillämpa frivilliga system för kvalitetssäkring och miljöledning. Det systematiska arbetsmiljöarbetet kan, där det är lämpligt, samordnas med dessa system. Det är dock viktigt att arbetsmiljöfrågorna får tillräcklig uppmärksamhet och utrymme även vid en samordning. Det gäller till exempel frågor om belastningsergonomi, psykosociala förhållanden och arbetsanpassning och rehabilitering.

Alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön

Det finns många skilda faktorer i arbetet som påverkar arbetstagaren fysiskt och psykiskt. De ger tillsammans arbetstagarens totala arbetsmiljö. Som exempel kan nämnas buller, luftkvalitet, kemiska hälsorisker och maskiner samt organisatoriska förhållanden såsom arbetsbelastning, arbetstider, ledarskap, sociala kontakter, variation och möjlighet till återhämtning.

Arbetsgivaren behöver ta hänsyn till alla faktorer som kan inverka på den enskildes arbetssituation. Det gäller inte bara sådant som kan påverka hälsa och säkerhet negativt. En bra arbetsmiljö bidrar till en god hälsa och betyder mer än frånvaro av sjukdom och olycksfall.

Till 4 §

Arbetstagare

Alla som är anställda i verksamheten är arbetstagare. Det gäller även chefer och arbetsledande personal, till exempel Vd i ett aktiebolag och förvaltningschef i en kommun.

Praktikanter, lärlingar, vikarier, prov- och projektanställda är också arbetstagare. Elever, värnpliktiga och andra som tjänstgör inom totalförsvaret och personer på vårdinstitutioner som utför anvisat arbete likställs med arbetstagare.

Det är viktigt att de enskilda arbetstagarna deltar i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet. Deras uppgifter är exempelvis att rapportera risker, att ge förslag på åtgärder och synpunkter på resultatet av genomförda åtgärder. Det är också viktigt att de deltar när arbetsmiljöpolicyn och rutinerna tas fram.

Medverkan

Arbetstagarna företräds i arbetsmiljöfrågor av lokala och regionala skyddsombud. Elever företräds av elevskyddsombud. Skyddsombuden och elevskyddsombuden har givna roller i arbetsmiljöarbetet genom bestämmelser i arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen.

Det är väsentligt att arbetsgivaren, arbetstagarerna, skyddsombuden och elevskyddsombuden tillsammans avgör hur man skall samverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är ofta praktiskt att utveckla de former för samarbete som redan finns, till exempel arbetsplatsträffar, projekt- och samverkansgrupper och skyddskommittémöten. Det kan vara värdefullt att föra protokoll vid mötena.

Det är viktigt att de som deltar i arbetsmiljöarbetet har tillräcklig tid för uppgifterna och får den information som behövs.

Det är väsentligt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån riskerna för ohälsa och olycksfall och arbetstagarernas förutsättningar för arbetet. Arbetsgivaren bör därför utnyttja deras kunskaper och erfarenheter. Kvinnor och män arbetar ofta under olika villkor och har ofta olika förutsättningar för arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren tar till sig arbetstagarernas synpunkter och tar hänsyn till sådant som kan förbättra arbetsförhållandena.

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön. Samverkan är dock i praktiken en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet skall bli effektivt.

Till 5 §

Arbetsmiljöpolicy

De risker som finns i verksamheten är en viktig utgångspunkt när arbetsmiljöpolicy skall formuleras. Det är viktigt att policyn är så konkret att den kan följas upp. Den kan till exempel vara inriktad på konkreta åtgärder för att förebygga olycksfall och för att öka variationen i arbetet.

I ett litet företag kan handlingsplanerna (10 §) fungera som arbetsmiljöpolicy.

Rutiner

Rutiner, det vill säga i förväg bestämda tillvägagångssätt, syftar till att få systematik i arbetsmiljöarbetet. Detta kan förhindra felaktiga beslut.

Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet skall genomföras samt vilka som skall medverka. Rutinerna

behöver inte vara omfattande. I ett litet företag kan det räcka med att det finns en tydlig framförhållning när det gäller vad som skall göras i arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena skall göras.

Allmänt om skriftlig dokumentation

Det räcker inte att upprätta dokument för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Avgörande är vad som åstadkoms i praktiken för att förbättra arbetsmiljön. Det finns inte heller krav på någon särskild pärm eller handbok.

Syftet med skriftlig dokumentation är att den skall vara hjälpmedel i arbetsmiljöarbetet, både för arbetsgivaren och arbetstagarna. Det är därför lämpligt att de tillsammans tar fram de dokument som behövs.

Riskbedömning, sammanställningar av skador och tillbud samt åtgärdsplaner skall alltid vara skriftliga, även i små företag (8, 9 och 10 §§).

Skriftlig dokumentation av arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet krävs inte i företag med färre än tio anställda.

Dokumentationen behöver alltid anpassas till verksamhetens förutsättningar och behov och vara tydlig och lätt att förstå. För att arbetstagarna skall kunna medverka i arbetsmiljöarbetet är det viktigt att dokumentationen är lättillgänglig. Den behöver också hållas aktuell och innehålla uppgift om när den är uppdaterad.

Sammanfattning av dokumentationskraven

Riskbedömning, sammanställningar av skador och tillbud samt handlingsplaner skall alltid vara skriftliga (8, 9 och 10 §§).

Skriftlig dokumentation av arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet krävs om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (5, 6 och 11 §§).

När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet (7 §).

Uppgiftsfördelning och kunskaper

Till 6 §

Uppgifter

Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

I ett litet företag kan arbetsgivaren på ett enkelt sätt klargöra vem som skall göra vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren kan också välja att utföra uppgifter själv. I större företag gäller uppgiftsfördelningen i första hand chefer och arbetsledande personal. De bedriver arbetsmiljöarbetet som en naturlig del i sin dagliga verksamhet, till exempel vid beslutsfattande och arbetsledning. De kan i sin tur ofta lägga ut uppgifter på andra arbetstagare.

Uppgifterna behöver fördelas på bestämda personer eller befattningar. Det är viktigt att en uppgift inte faller mellan stolar, glöms bort eller att samma uppgift läggs på flera personer. Det är också viktigt att bestämma vad som skall gälla till exempel vid sjukfrånvaro och semester. Uppgifterna bör beskrivas så tydligt som möjligt, särskilt när verksamheten är rörlig eller bedrivs på olika platser. Det bör vid varje tillfälle stå klart för alla berörda arbetstagare vem som skall göra vad i arbetsmiljöarbetet.

Befogenheter och resurser

Befogenheter gäller rätt att fatta beslut och vidta åtgärder.

Resurser är ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler, tid och kunskaper.

Om en arbetstagares befogenheter, kunskaper eller tid inte räcker för en tilldelad arbetsuppgift, är det viktigt att han eller hon vänder sig till sin chef och begär förändring. Det kan bli nödvändigt att arbetstagaren fransäger sig uppgiften. Detta kan göras helt informellt men behöver uttryckas klart och tydligt. Om uppgiftsfördelningen har gjorts skriftligt är det ofta viktigt att arbetstagaren också fransäger sig uppgiften skriftligt.

Kunskaper

Chefer och arbetsledande personal har avgörande betydelse för att arbetsförhållandena skall vara tillfredsställande och för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas. De behöver därför gedigna kunskaper om arbetet, riskerna i arbetet och åtgärder för att förebygga skador. Det är viktigt att de har god insikt i hur människor reagerar i olika situationer och att de är insatta i de hälsomässiga effekterna av till exempel hög arbetsbelastning, övertid, kränkande särbehandling, våld och hot och missbruk. De bör då lättare kunna ge arbetstagarna den stöd som de behöver.

Chefer och arbetsledande personal behöver ha kunskaper om vilka bestämmelser som finns på området och hur dessa skall tillämpas i verksamheten. Regler som har betydelse för arbetsmiljön är främst arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifter från Arbetarskyddstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete är grundläggande för arbetsmiljöarbetet. De beskriver hur arbetsgivaren skall arbeta med arbetsmiljön. Vilka åtgärder som arbetsgivaren kan vidta för att förebygga ohälsa och olycksfall framgår av andra föreskrifter om arbetsmiljön. Kollektivavtal som gäller för verksamheten kan också innehålla bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön.

Andra regler av betydelse för arbetsmiljön är arbetstidslagen, diskrimineringslagarna, jämställdhetslagen och tobakslagen. Beroende på verksamhetens art kan även annan lagstiftning ha betydelse, till exempel ellagen, fartygssäkerhetslagen, järnvägssäkerhetslagen, lagen om brandfarliga och explosiva varor, lagen om transport av farligt gods, luftfartslagen, miljöbalkens avsnitt om kemiska produkter och biotekniska organismer, plan- och bygglagen, räddningstjänstlagen, sevesolagen samt trafikförordningen.

Vanliga risker i arbetsmiljön framgår av föreskrifterna från Arbetarskyddstyrelsen och Arbetsmiljöverket. Bestämmelserna gäller både fysiska, psykologiska och sociala faktorer. För att kunna bedöma vilka risker som finns i den egna verksamheten behöver arbetsförhållandena undersökas regelbundet och systematiskt. Chefer och arbetsledare bör ha kunskaper om sambandet mellan riskerna i arbetsmiljön och vad dessa kan leda till i form av ohälsa och olycksfall.

Kompetens

Arbetsgivaren fördelar vanligen uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet på chefer och arbetsledare. För att dessa skall kunna utföra uppgifterna på ett bra sätt behöver uppgifterna ingå som en naturlig del i deras arbete.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra åtgärder som ligger i linje med deras personalansvar och ansvar för arbetsledning. Det gäller till exempel att ge introduktion och instruktioner, förtydliga arbetsuppgifter, hjälpa till med prioritering av arbetstagarnas arbetsuppgifter och att ge stöd och återkoppling.

Chefer och arbetsledare bör kunna genomföra undersökning av arbetsförhållandena genom enskilda samtal, personalmöten och skyddsronder. Därigenom kan klargöras om arbetsförhållandena behöver förändras. Enskilda samtal behöver ofta genomföras för att bedöma behovet av arbetsanpassning och rehabilitering. Chefer och arbetsledare bör kunna göra en första, grov riskbedömning efter samtalen och mötena.

I regel behöver chefer och arbetsledare också kunskaper om andra vanliga metoder för undersökning och riskbedömning.

Uppgiftsfördelning och ansvar

Arbetsgivaren behöver hela tiden ha klart för sig att uppgiftsfördelningen fungerar bra och göra ändringar i fördelningen när det behövs.

Uppgiftsfördelning innebär inte att den som fått uppgifter automatiskt blir straffad vid en arbetsolycka eller sjukdom i arbetet. Fördelningen innebär alltså inte att arbetsgivaren kan bestämma vem som skall straffas om till exempel en olycka inträffar. Detta ansvar fastställs 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.

Kraven i bilaga 1 är en överföring av artiklar i EG:s ramdirektiv.

Föreskrifterna i 6 § och i bilaga 1 gäller inte skyddsombuden.

Till 7 S

Allmänt om kunskaper

Arbetstagarna kan få kunskaper om arbetsmiljön genom att delta i särskild utbildning och genom att syssla med arbetsmiljöfrågor i arbetet.

Även om arbetet i sig inte är särskilt riskfyllt kan felhandlingar eller olämplig hantering leda till ohälsa och olycksfall, både för arbetstagaren själv och annan personal. Om arbetstagaren inte anser sig ha tillräckliga kunskaper för att ohälsa och olycksfall skall kunna förebyggas är det viktigt att arbetstagaren anmäler detta till arbetsgivaren.

Arbetstagarna behöver ha kunskaper om vilken personlig skyddsutrustning och vilka tekniska hjälpmedel som kan behövas i arbetet. Det är viktigt att arbetsgivaren lägger ner tillräcklig tid på att motivera dem att använda utrustningen och hjälpmedlen och att arbetstagarna använder dessa.

Det är ofta nödvändigt att komplettera kunskaperna vid ändringar i arbetsuppgifter, arbetsutrustning, arbetsmetoder, verksamhet och organisation och efter lång bortovaro. Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att kunskaperna hela tiden hålls aktuella.

Det är angeläget att arbetstagarna får information i god tid vid planerade ändringar i verksamhetens omfattning, inriktning och organisation och att de ges möjlighet att delta i förändringsarbetet. Det är särskilt viktigt inför verksamhetsinskränkningar och nedläggning så att fysiska och psykiska belastningar i arbetet kan förebyggas.

Risker i arbetet

Det är helt nödvändigt att arbetstagaren får klart för sig vilka risker som finns med de egna arbetsuppgifterna och vad som skall göras för att undvika ohälsa och olycksfall. Det är också väsentligt att känna till andra risker som arbetstagaren kan komma i kontakt med i arbetet.

Det är särskilt viktigt att arbetstagaren har grundliga kunskaper om riskerna vid arbete på platser som den egna arbetsgivaren inte kan bestämma över, till exempel vid arbete där flera arbetsgivare driver verksamhet och vid distansarbete.

Introduktion

Arbetsgivaren bör så tidigt som möjligt introducera arbetstagaren i arbetet. Det gäller särskilt arbetstagare som saknar tidigare erfarenheter av arbetslivet.

Introduktionen bör ge en uppfattning om arbetstagarens egna arbetsuppgifter och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och om vilka risker som finns i verksamheten. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren skall vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

Skriftliga instruktioner

Det är viktigt att det finns skriftliga instruktioner för vad som skall göras vid haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall. Det behövs ofta skriftliga instruktioner för reparation, underhåll och annan service liksom för svårbemästrade situationer i arbete med till exempel klienter och patienter. Det är angeläget att instruktionerna är tillgängliga på arbetsplatsen och är lätta att förstå. Det är också viktigt att de hålls aktuella och innehåller uppgift om när de är uppdaterade. Skriftliga instruktioner kan behöva kombineras med muntliga.

Arbetsgivaren bör anpassa introduktion och instruktioner till arbetstagarens ålder, erfarenhet, vana vid arbetsuppgiften och arbetslivet, språkkunskaper, kulturella bakgrund och eventuell funktionsnedsättning. Arbetsgivaren bör också förvissa sig om att instruktionerna uppfattats riktigt.

Riskbedömning, åtgärder och uppföljning

Till 8 §

Risker i arbetet

Ordet risk innebär i föreskrifterna sannolikheten för att ohälsa eller olycksfall i arbetet skall uppstå och följderna av detta. Risker i arbetet kan leda till skador både på kort och lång sikt. Hur allvarlig risken är måste avgöras från fall till fall.

Uppmärksamhet i vardagen

Det är väsentligt att chefer och arbetsledande personal i den dagliga verksamheten är uppmärksamma på hur arbetstagarna mår i sitt arbete. Stor korttidsfrånvaro, vantrivsel och relationsproblem kan vara varningssignaler om risker i arbetet. Arbetsgivaren bör vara uppmärksam på effekterna av till exempel övertid och hög arbetsbelastning.

Undersökning och riskbedömning

Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas systematiskt. Det kan göras genom dagliga undersökningar eller till exempel genom skyddsronder, arbetsmiljöronder och andra probleminventeringar. Arbetsgivaren behöver vara klar över vilka risker som finns så att ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Hur ofta undersökningar behöver göras bestäms av de risker som finns i verksamheten. Bedömningen bör alltid resultera i förslag till åtgärder för att få bort eller minska riskerna.

Arbetarskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets regler kan ge viktig information när risker skall kartläggas och bedömas. Om det inte finns föreskrifter på ett visst område, gäller arbetsmiljölagens allmänna krav.

Bedömningen av risker behöver göras mot bakgrund av de allmänna erfarenheter som finns i verksamheten och de rutiner som tillämpas. Det är viktigt att hämta kunskaper från sammanställningar av ohälsa, olycksfall och tillbud och av genomförda arbetsanpassnings- och rehabiliteringsåtgärder. Information kan hämtas från forskning på området och från allmän statistik, till exempel över arbetsskador.

Metoder för undersökning

Yrkeshygieniska och andra mätningar samt medicinska kontroller kan behöva göras som ett led i riskbedömningen.

I företag med kemiska risker, brand- eller explosionsrisker är det ofta nödvändigt att använda särskilda metoder för riskanalys. Det gäller också verksamhet med automatiserad eller komplex maskinell utrustning.

Enkäter och intervjuer kan ge en bild av förhållanden som innebär fysiska och psykiska påfrestningar. Medarbetarsamtal är viktiga för att få en tydligare bild av förhållandena.

Flera omständigheter samverkar vanligen när det skapas risker i arbetet. Det är också väsentligt att ta hänsyn till hur människan fungerar i olika arbets-situationer. Det gäller att fråga sig hur hon reagerar, tänker, betar sig och samspelar med andra personer.

Riskfyllda arbetsituationer

Reparationsarbete, till exempel vid störningar och haverier i maskiner och andra tekniska anordningar, är ofta riskfyllt. Det gäller också oväntade situationer i arbete med andra människor, till exempel i vård- och omsorgsarbete.

Risker för arbetstagargrupper

Minderåriga, invandrare, personer med funktionshinder och gravida kvinnor är exempel på grupper som av olika skäl kan vara utsatta för särskilda risker.

Ändringar i verksamheten

Det är angeläget att ta hänsyn till arbetsmiljön, dels innan verksamheten kommit i gång, dels inför förändringar under löpande drift. Det är viktigt att hitta riskerna och åtgärda dem innan de "byggs in i systemet".

Personalen kan ibland fara illa vid en omorganisation, särskilt vid inskränkning och nedläggning av verksamheten. Det är viktigt att tidigt få fram riskerna så att negativa följder av omställningsprocessen kan förebyggas.

Det är angeläget att ta hänsyn till arbetsmiljön exempelvis när man tar in anbud, tecknar avtal, projekterar, konstruerar och köper in varor och tjänster. Anbud kan till exempel utformas så att levererad utrustning och tillhandahållna tjänster uppfyller kraven enligt Arbetskyddsstyrelsens och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Det är också viktigt att ta hänsyn till att leverantörens/entreprenörens eget systematiska arbetsmiljöarbete är tillfredsställande.

Skriftliga riskbedömningar

Den skriftliga riskbedömningen avser de risker som kommer fram vid de regelbundna undersökningarna och i samband med planeringen av ändringar i verksamheten. De kan med fördel samordnas med handlingsplanen (10 §). Även de risker som avhjälpas omedelbart behöver tas med i riskbedömningen. De utgör viktig information i det fortsatta systematiska arbetsmiljöarbetet.

Till 9 §

Allvarliga tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen. Ett exempel är en explosion i en lokal där ingen vistas för tillfället.

Tillbud är ofta en följd av brister i arbetsmiljöarbetet.

Utredning

Utredningsskyldigheten gäller om det finns ett samband mellan det som hänt och förhållandena i arbetet. Det kan vara värdefullt att arbetsgivaren även utreder tillbud som inte är allvarliga.

Ofta har tekniska faktorer, mänskligt handlande, organisatoriska förhållanden och ledning av verksamheten samverkat, exempelvis till ett olycksfall. Arbetsgivaren bör därför, så långt det är praktiskt möjligt, ta

reda på samtliga bakomliggande orsaker till det inträffade. Utredningen behöver göras grundligt och systematiskt. Den kan omfatta iakttagelser på arbetsplatsen, intervjuer med berörd personal och granskning av ritningar, uppgiftsfördelning, instruktioner och rutiner.

Utredningen bör fokuseras på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Den bör göras i förebyggande syfte och inte uppehålla sig vid skuldfrågan.

Sjukfrånvaro kan bero på ohälsa eller olycksfall som orsakats av förhållanden i arbetsmiljön. Det är därför viktigt att ta reda på om frånvaron har samband med arbetsförhållandena. En sammanställning av den totala sjukfrånvaron speglar ofta arbetsmiljön i verksamheten.

Årliga sammanställningar

Syftet med sammanställningarna är att underlätta bedömningen av risker i arbetet så att nya skador och tillbud kan förhindras.

Det kan vara lämpligt att använda blanketten för anmälan av arbetsskada när anteckning om ohälsa och olycksfall skall göras. Även sådan ohälsa i arbetet som inte anmäls som arbetsskada behöver antecknas, liksom allvarliga tillbud. Dessa uppgifter kan ha stor betydelse för att förebygga senare ohälsa.

Kvinnor och män kan utsättas för olika risker i arbetet. Det är därför viktigt att särredovisa kvinnor och män i fråga om ohälsa, olycksfall och tillbud. Redovisningen kan visa att skilda åtgärder behövs.

Till 10 §

Åtgärder

När åtgärder skall vidtas är utgångspunkten de risker för ohälsa och olycksfall som kommit fram vid undersökningarna. Ofta behövs en prioritering utifrån hur allvarliga riskerna är. De kan ibland vara så allvarliga att arbetet måste avbrytas direkt.

Det är väsentligt att få bort eller minska riskerna "vid källan". Om en risk inte helt kan undvikas är det viktigt att arbetstagarna skyddas på annat sätt, exempelvis genom instruktioner, stöd och handledning eller personlig skyddsutrustning.

Olika lösningar kan ibland behöva prövas för att komma fram till lämpliga åtgärder. När det gäller till exempel negativ stress och ensidigt fysiskt arbete kan det ofta behövas ändringar i organisationen och genomförande av utbildning och träning för att få en tillfredsställande arbetsmiljö med meningsfulla och utvecklande arbetsuppgifter.

Handlingsplaner

De åtgärder som inte vidtas omedelbart, dvs. samma dag eller någon av de närmast följande dagarna, antecknas i en skriftlig handlingsplan eller förs in i en reviderad plan. Det är ofta praktiskt att ta upp riskerna i anslutning till åtgärderna.

Risker i arbetet som inte åtgärdas kan vara tecken på att arbetsmiljöarbetet fungerar dåligt.

Kontroll av genomförda åtgärder

För att förvissa sig om att riskerna åtgärdats bör arbetsgivaren, omedelbart eller så snart det går rent praktiskt, kontrollera resultatet. Om åtgärderna inte varit tillräckliga kan de behöva kompletteras. Även de nya åtgärderna kan skapa risker och behöver därför kontrolleras.

Till 11 §

Uppföljningsmetodik

Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation och efter olycksfall och allvarliga tillbud.

Uppföljningen kan göras genom att innehållet i föreskrifterna och råden jämförs med det arbetsmiljöarbete som faktiskt bedrivs. Genom intervjuer med chefer, arbetsledare, andra arbetstagare och skyddsombud kan arbetsgivaren ta reda på om till exempel uppgiftsfördelningen fungerar bra.

Företagshälsovård

Till 12 §

Innebörden av företagshälsovård

Hälsan kan påverkas av en rad olika, ibland samverkande faktorer i arbetsmiljön. Även individuella faktorer har betydelse för hälsan. Enligt 3 kap. 2 b § arbetsmiljölagen avses med företagshälsovård en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering. Den skall ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, produktivitet och hälsa. Inom företagshälsovården behövs därför breda kunskaper i till exempel arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi, medicin, rehabilitering och teknik.

Företagshälsovård kan upphandlas utifrån eller ordnas som en självständig del av företagets verksamhet. Det är viktigt att den är partsneutral. Det är angeläget att arbetstagarna och skyddsombuden får möjlighet att medverka vid upphandling av företagshälsovård liksom vid beslut om uppdragets utformning och genomförande. Frågor om företagshälsovård tas upp i skyddskommittén.

Anlitande av företagshälsovård

Företagshälsovården skall kunna utnyttjas av både arbetsgivare och arbetstagare. Det är lämpligt att den anlitas som en sammanhållen resurs och inte enbart till enstaka tjänster. Därmed säkras kontinuitet och en allsidig bedömning av arbetsmiljöförhållandena.

Företagshälsovårdens expertkunskap är ofta nödvändig både när det gäller att undersöka och bedöma de fysiska och psykiska riskerna och när det gäller att föreslå åtgärder och medverka vid genomförandet. Företagshälsovården är också en viktig resurs när rehabiliteringsutredningar skall göras och vid arbetsanpassningsåtgärder för enskilda arbetstagare och grupper av anställda. Det gäller till exempel när det finns arbetstagare som är särskilt känsliga för risker i den aktuella arbetsmiljön.

Om det finns särskilda arbetsmiljöproblem kan det ibland vara ändamålsenligt att arbetsgivaren ansluter sig till en företagshälsovård med speciell branschkompetens.

Det kan ibland finnas behov av resurser som inte finns inom företagshälsovården. I dessa situationer kan arbetsgivaren behöva anlita annan sakkunnig hjälp.

Det är viktigt att arbetsgivaren samverkar med företagshälsovården. Arbetsgivaren har dock alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön.

Kraven i bilaga 2 är en överföring av artiklar i direktiv 89/391/EEG.

Noteringar

Alltför ofta blir arbetstagare skadade i sitt arbete. Ännu oftare händer det att någon varit nära att bli skadad. Genom att arbeta noggrant och systematiskt med att utreda de händelser som inträffat, blir det lättare att dra slutsatser om var effektiva och förebyggande åtgärder kan sättas in för att förhindra att händelserna upprepas.

Varför ska du utreda? och *Vad* ska du utreda? Här får du konkreta tips på hur du går tillväga när ett tillbud eller olycksfall har inträffat. Vi vill att vägledningen ska stimulera till ett bättre arbetsmiljöarbete.

Boken är tänkt till dig som är arbetsgivare, men även alla andra som tar aktiv del i arbetsmiljöarbetet har nytta av den.

ISBN 978-91-7464-466-1

Fler exemplar beställs från:

Arbetsmiljöverket, publikationsservice,

Box 1300, 171 25 Solna.

Tel 08-730 97 00. Fax 08-735 85 55.

publikationsservice@av.se

www.av.se

Best nr H400



ARBETSMILJÖ
VERKET