KOMPETENSUTVECKLA.SE

# Bättre Arbetsmiljö

# Arbetshäfte

# Innehåll

Policy, arbetsmiljö ..... 3
Mall, riskbedömning och handlingsplan ..... 4
Checklista, arbetsplatsolycka ..... 5
Mall, APT ..... 7
Ledningssystem, SAM ..... 8
Mall, uppgiftsfördelning ..... 10
Mall, avvikelse och tillbudsrapport ..... 11
Mall, utredning arbetsskada och allvarligt tillbud ..... 12
Mall, riskinventering ..... 13
KEDS-test ..... 14
Rutin, årlig uppföljning av SAM ..... 18
Checklista, årlig uppföljning av SAM ..... 19
Mall arbetsmiljökalender ..... 23
Arbetsmiljöplan ..... 24
Riskmatris ..... 26
Arbetsmiljöproblem ..... 27
Nio steg att bearbeta ..... 28
Fall: 1 ..... 29
Fall: 2 ..... 30
SAM- hjulet ..... 31

| Företag | Dokumentnamn<br>**Policy, arbetsmiljö** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

**Arbetsmiljöpolicy**

Vår policy skall präglas av respekt och förtroende för individen samt vara säker och stimulerande för alla. En god arbetsmiljö innebär inte bara att skaderiskerna minimeras utan också att personalen skall trivas och ha möjlighet att utvecklas i arbetet. En god arbetsmiljö är en del av vårt kvalitetsarbete i en strävan att vara effektivare i vår verksamhet samt att öka lönsamheten. Vi ser detta som ett viktigt konkurrensmedel och en strategisk fråga för oss i framtiden.

Därvid gäller att:

Alla skall förstå sin roll/uppgift.

Alla skall ha nödvändiga befogenheter.

Alla skall ta sitt ansvar.

Alla skall ha möjlighet att utveckla sin kompetens: kunskap, vilja och förmåga

Varje anställd har också ett personligt ansvar för sin säkerhet i det dagliga arbetet varför det ankommer på var och en att följa instruktioner och rutiner samt att vara uppmärksam på och rapportera eventuell skada eller hälsorisk. Skulle det fattas någon form av verktyg eller säkerhetsanordning för att arbetet skall kunna genomföras utan risk, skall detta genast rapporteras till den ansvarige för arbetet och arbetet skall inte påbörjas förrän detta har åtgärdats.

Varje anställds kunskap skall också tas till vara, liksom vunnen erfarenhet och tekniskt kunnande inom och utom företaget.

Organisationens ledning har ansvaret för arbetsmiljön och för att planera, leda och följa upp arbetsmiljöarbetet.

Arbetsgivaren ska fastställa mål för arbetsmiljön samt klargöra hur arbetsuppgifter, befogenheter och resurser är fördelade inom verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall. Organisationens ledning har alltid det övergripande ansvaret för arbetsmiljön. För att säkerställa att arbetsmiljöarbetet fungerar görs en årlig revision av internkontrollen.

| Företag | Dokumentnamn | |
|---|---|---|
| | **Mall, riskbedömning och handlingsplan** | |
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

| Riskkälla | R1 | R2 | R3 | R4 | R5 | Åtgärd | Ansvarig | Klart | Kontroll | Kontroll res. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Checklista, arbetsplatsolycka** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

**Signatur**

- [ ] Ring 112, larma och sänd ut vägvisare
- [ ] Ge första hjälpen och organisera räddningsarbetet
- [ ] Säkra olycksplatsen för vidare olyckor och utredning – spärra av
- [ ] Ring [relevanta telefonnr]
- [ ] Flytta saker och fordon som kan stå i vägen för utryckningsfordon
- [ ] Information till växel och kontaktperson vid förfrågningar
- [ ] Kontakten med anhöriga till skadade och omkomna. Bestäm på vilket sätt kontakt ska tas och av vem. (OBS! Det är polisens ansvar att informera anhöriga)
- [ ] Informera skyddsombud på berörda arbetsplatser om det inträffade
- [ ] Kontakta FHV för akut krishjälp och genomgång dagen efter
- [ ] Kontakta arbetsmiljöinspektionen
- [ ] Förbered arbetsmiljöinspektionen och polis
- [ ] Informera beställare om det inträffade
- [ ] Förbered kontakt med massmedia. Utse en person ansvarig för att informera media.
- [ ] Samla alla involverade på en trygg och avskärmad plats. Låt ingen gå hem direkt.

- [ ] Låt alla få möjlighet att kontakta anhöriga
- [ ] Ge fysisk och psykisk omsorg till drabbade personer
- [ ] Ge alla möjlighet att samtala om det inträffade
- [ ] Ordna socialt kontaktnät för kvällen och natten
- [ ] Informera om stressreaktioner som kan komma
- [ ] Bestäm när gruppen ska ses nästa dag
- [ ] Se till att anhöriga till skadade/omkomna får besök från företaget
- [ ] Kontakt med facklig organisation
- [ ] Dokumentera händelsen i bild och skrift för senare utredning

| Företag | Dokumentnamn<br>**Mall, APT** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

| | Dagordning | Kommentarer |
|---|---|---|
| 1. | Föregående protokoll | |
| 2. | Avvikelserapporter/ Klagomål | |
| 3. | Arbetsmiljö (t.ex. arbetsskador, tillbud, ohälsotal, sjukstatistik, handlings- och åtgärdsplaner) | |
| 4. | Budget/ Uppföljning | |
| 5. | Pågående projekt | |
| 6. | Arbetsplatsombudet informerar | |
| 7. | Övriga frågor | |

| Företag | Dokumentnamn<br>**Ledningssystem, SAM** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

1. Allmänt
   Bakgrund

2. Grundläggande krav, arbetsmiljöpolicy, rutiner
   Arbetsmiljöpolicy och mål

3. Organisation och uppgiftsfördelning - delegering.
   Generella arbetsuppgifter/arbetsuppgifter och sanktionsavgifter
   Ledningsgruppen
   VD

4. Arbetsmiljöorganisationen
   Arbetsplats - arbetsmiljögrupp
   Samordningsansvar mot andra arbetsgivare
   Inhyrning/uthyrning av personal
   Arbetstagarnas representant/Skyddsombud

5. Riskbedömning, åtgärder och uppföljning
5.1 Förändringar/Sociala och organisatoriska frågor
5.2 Olika metoder för kartläggning och riskbedömning
5.2.1 Skyddsronder
5.2.2 Medarbetarsamtal/enkät
5.2.3 Hälsokontroller/medicinska kontroller/läkarundersökning
5.2.4 Riskanalyser/Riskbedömning
5.2.5 Yrkeshygieniska mätningar/Klimat och luft
5.2.6 Tillbudsrapporter och hantering
5.2.7 Anmälan av arbetsskador www.anmalarbetsskada.se
5.2.8 Anmälan till Arbetsmiljöverket. Allvarliga tillbud, olyckor, dödsfall och sjukdom
5.2.9 Rehabilitering

6. Handlingsplaner
7. Årlig Sammanställning och uppföljning.
8. Första hjälpen med krisstöd
9. Företagshälsovården
10. Jämställdhet
11. Alkohol och droger
12. Organisatoriska och sociala frågor
13. Brandskydd/utrymning

14. Elsäkerhet

Bilagor

| | |
|---|---|
| Bilaga 1 | Lag och AFS listor kontor |
| Bilaga 3.1 | Uppgiftsfördelning/Delegeringspolicy |
| Bilaga 3.3 | Uppgiftsfördelning/Formulär 1 Delegering till VD |
| Bilaga 4.2 | Arbetsmiljögruppens arbetsuppgifter |
| Bilaga 4.3 | Samordningsansvar, Inhyrning/uthyrning |
| Bilaga 4.5 | Normalinstruktioner skyddsombud |
| Bilaga 5 | Kartläggning, riskbedömning |
| Bilaga 5.1 | Riskbedömning förändringsarbete |
| Bilaga 5.2 | Medarbetarsamtal |
| Bilaga 5.2.3 | Bildskärmsarbete |
| Bilaga 5.2.6 | Tillbudsanmälan |
| Bilaga 5.2.7 | Anmälan av arbetsskador www.anmalarbetsskada.se |
| Bilaga 5.2.8 | Anmälan till arbetsmiljöverket Allvarliga tillbud, olyckor, dödsfall, sjukdom |
| Bilaga 5.2.9 | Rehabiliteringsutredning |
| Bilaga 6.1 | Handlingsplaner Blankett |
| Bilaga 6.2 | Handlingsplan information |
| Bilaga 7 | Årlig sammanställning |
| Bilaga 8 | Första hjälpen med krisstöd |
| Bilaga 9 | Företagshälsovården kontaktuppgifter |
| Bilaga 10 | Jämställdhetspolicy |
| Bilaga 11 | Alkohol och drogpolicy |
| Bilaga 12 | Organisatoriska och sociala frågor |
| Bilaga 13 | Brandskydd/utrymning |
| Bilaga 14 | Elsäkerhet |

| Företag | Dokumentnamn<br>**Mall, uppgiftsfördelning** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

Jag som formellt har arbetsgivaransvaret för arbetsmiljön på arbetsplatsen fördelar härmed uppgifter i arbetsmiljöarbetet enligt nedan.

| Uppgift nr | Uppgift |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Vi har kommit överens om vilka uppgifter som ska ingå i uppgiftsfördelningen och att kompetens, resurser och befogenheter finns för att utföra ovanstående uppgifter på ett tillfredsställande sätt.

……

Datum Datum

……

Namn (den som fördelar uppgifter) Namn (den som får uppgifter)

……

Namnförtydligande Namnförtydligande

**Återföring av uppgifter**

På grund av kompetensbrist/resursbrist/brist på befogenheter har jag funnit att jag inte kan utföra ovanstående uppgift nr …….

Därmed återförs nämnda uppgifter till dig till dess att bristen/bristerna åtgärdats.

……

Datum Namn (den som återför uppgifter)

| Företag | Dokumentnamn | |
|---|---|---|
| | **Mall, avvikelse och tillbudsrapport** | |
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

| | |
|---|---|
| ☐ **Avvikelse** – observation av förhållanden som avviker från det normala som kan leda till arbetsskada. | ☐ **Tillbud** – oönskad händelse som kunde ha lett till arbetsskada men inte gjorde det. |
| Datum och tidpunkt för händelsen: | Plats för händelsen: |
| Berörd person: | Person som utfärdar rapporten: |

**Beskrivning av händelsen**

Beskriv händelseförloppet/observationen och dokumentera gärna med foto. Vad kunde ha hänt?

| |
|---|
| |

**Förslag till åtgärder som förebygger händelsen**

| |
|---|
| |

**Åtgärder genomförda och kontrollerade**

| | |
|---|---|
| Datum: | Ansvarig: |

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Mall, utredning arbetsskada och allvarligt tillbud** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

Utredningen avser:

☐ Olycksfall ☐ Arbetssjukdom ☐ Smitta ☐ Färdolycka ☐ Allvarligt tillbud

| Företag: | Datum och tidpunkt för händelsen: | Plats för händelsen: |
|---|---|---|

Händelsens omfattning. Vid arbetssjukdom/smitta - hur har besvären yttrat sig? Har händelsen lett till sjukfrånvaro:

Skadade personer:

Ansvarig för utredningen:

Övriga medverkande i utredningen:

## Beskrivning av händelsen

Beskriv händelseförloppet och dokumentera med foto. Arbetsuppgifter då händelsen inträffade? Vad var det som hände? Hur gick händelsen till? Vad skadade sig/kunde personen(erna) ha skadat sig på? Vad berodde händelsen på? Vid arbetssjukdom/smitta – vad kan ha orsakat besvären?

## Förhållanden på arbetsplatsen innan händelsen inträffade

Har liknande händelser inträffat tidigare? Fanns avvikelser mot normala förhållanden på arbetsplatsen som t ex brister i arbetsutrustning, hög arbetsbelastning eller fanns brister i normala arbetsförhållanden avseende t ex säkerhetsrutiner, säkerhetsklimatet som kan ha orsakat händelsen?

## Varför hände det - sannolik orsak till händelsen?

## Genomförda åtgärder och förslag till åtgärder som förebygger händelsen

## Behandlat mellan företag skyddsombud/arbetstagarrepresentant

| Datum: | Namnteckning företagsrepresentant: | Namnteckning arbetstagarrepresentant: |
|---|---|---|

## Åtgärder genomförda och kontrollerade

| Datum: | Namnteckning ansvarig: |
|---|---|

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Mall, riskinventering** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

**Du som anställd skall delta i arbetsmiljöarbetet och därför ber vi dig att fylla i följande blankett som skall användas för riskinventering.**

**Exempel på risker:** Fall, kläm, ras, brand, fuktskador, svinn, stöld, inbrott, våld, hot, drunkning, buller, ohälsa, smitta, farliga ämnen.

---

**Risk:**

**Konskekvenser för:** Människa, verksamhet, ekonomi, egendom, miljön. (Ringa in)

Allvarlig risk  Inte allvarlig risk (Ringa in)

**Förslag på åtgärd:**

# KEDS-test

**1 Koncentrationsförmåga.** Här ber vi dig ta ställning till din förmåga att hålla tankarna samlade och koncentrera dig. Tänk igenom hur du fungerar vid olika sysslor som kräver olika grad av koncentrationsförmåga, t ex läsning av komplicerad text, lätt tidningstext och TV- tittande.

☐ 0 p. Jag har inte svårt att koncentrera mig utan läser, tittar på TV och för samtal som vanligt.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Jag har ibland svårt att hålla tankarna samlade på sådant som normalt skulle fånga min uppmärksamhet.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag har ofta svårt att koncentrera mig.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag kan överhuvudtaget inte koncentrera mig på någonting.

**2 Minne.** Här ber vi dig beskriva din förmåga att komma ihåg saker. Tänk efter om du har svårt att komma ihåg namn, datum eller vardagliga ärenden.

☐ 0 p. Jag kommer ihåg namn, datum och ärenden jag ska göra.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Det händer att jag glömmer bort sådant som inte är så viktigt men om jag skärper mig minns jag för det mesta.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag glömmer ofta bort möten eller namnen på personer som jag känner mycket väl.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag glömmer dagligen bort betydelsefulla saker eller saker som jag skulle gjort.

**3 Kroppslig uttröttbarhet.** Frågan gäller hur du har det med din fysiska ork. Känner du dig t ex mer fysiskt trött än vanligt efter vardagliga sysslor eller någon form av kroppsansträngning?

☐ 0 p. Jag känner mig som vanligt och utför fysiska aktiviteter som ingår i vardagen eller tränar som jag brukar.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Jag känner att fysiska ansträngningar är mer tröttande än normalt men rör mig ändå som vanligt i det avseendet.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag har svårt att orka med kroppsansträngning. Det fungerar så länge jag rör mig i normal takt men jag klarar inte att öka takten utan att bli darrig och andfådd.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag känner mig mycket svag och orkar inte ens att röra mig kortare sträckor.

**4 Uthållighet.** Här vill vi att du tänker efter hur din uthållighet är och om du blir lättare psykiskt trött än vanligt i olika vardagliga situationer.

☐ 0 p. Jag har lika mycket energi som vanligt. Jag har inga särskilda svårigheter att genomföra mina vardagliga sysslor.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Jag klarar av att genomföra vardagliga sysslor men det går åt mer energi och jag blir fortare trött än vanligt. Jag behöver ta pauser oftare än vanligt.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag blir onormalt trött av att försöka utföra mina vardagssysslor och umgänge med andra människor tröttar ut mig.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag orkar inte göra någonting.

**5 Återhämtning.** Här ber vi dig beskriva hur väl och hur snabbt du återhämtar dig psykiskt och fysiskt när du har blivit uttröttad.

☐ 0 p. Jag behöver inte vila under dagen.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Jag blir trött under dagen men det räcker med en liten paus för att jag ska återhämta mig.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag blir trött under dagen och behöver långa pauser för att bli piggare.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Det spelar ingen roll hur mycket jag vilar, det är som om jag inte kan ladda om mina batterier.

**6 Sömn.** Här ber vi dig beskriva hur du sover. Tänk efter hur god sömnen varit och/eller om du känt dig utsövd under de senaste två veckorna. Bedömningen skall avse hur du faktiskt sovit, oavsett om du tagit sömnmedel eller ej.

☐ 0 p. Jag sover gott och tillräckligt länge för mina behov och känner mig för det mesta utvilad när jag vaknar.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Ibland sover jag oroligare eller vaknar under natten och har svårt att somna om. Det händer att jag inte känner mig utsövd efter en natts sömn.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag sover ofta oroligt eller vaknar under natten och har svårt att somna om. Det händer ofta att jag inte känner mig utsövd efter en natts sömn.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag sover oroligt eller vaknar varje natt och har svårigheter att somna om. Jag känner mig aldrig utvilad eller utsövd när jag vaknar.

**7 Överkänslighet för sinnesintryck.** Frågan gäller om du tycker att något eller några av dina sinnen blivit mer känsliga för intryck, t ex ljud, ljus, dofter eller beröring.

☐ 0 p. Jag tycker inte att mina sinnen är känsligare än vanligt.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Det händer att ljud, ljus eller andra sinnesintryck känns obehagliga.

☐ 3 p.

☐ 4 p Jag upplever ofta ljud, ljus eller andra sinnesintryck som störande eller obehagliga.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Ljud, ljus eller andra sinnesintryck stör mig så mycket att jag drar mig undan för att mina sinnen ska få vila.

**8 Upplevelsen av krav.** Här ber vi dig ta ställning till hur du reagerar på krav som du upplever ställs på dig i vardagen. Kraven kan komma från omgivningen eller dig själv.

☐ 0 p. Jag gör det jag ska eller vill göra utan att uppleva det som särskilt krävande eller besvärligt.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Vardagliga situationer som jag tidigare hanterat utan särskilda problem kan ibland kännas krävande och orsaka obehag eller få mig att bli lättare stressad än vanligt.

☐ 3 p.

☐ 4 p Situationer som jag tidigare hanterat utan problem känns nu ofta krävande och orsakar ett starkt obehag eller en stark stress.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Det mesta känns krävande och jag klarar inte av att hantera det överhuvudtaget.

**9 Irritation och ilska.** Frågan gäller hur lättirriterad eller arg du känner dig inombords oavsett om du visat något utåt eller ej. Tänk särskilt efter hur lättväckt din irritation varit (”kort stubin”), i förhållande till vad som utlöst den och på hur ofta och hur intensivt du känt dig arg eller irriterad.

☐ 0 p. Jag känner mig inte särskilt lättirriterad.

☐ 1 p.

☐ 2 p. Jag känner mig mer otålig eller lättirriterad än vanligt men det går också snabbt över.

☐ 3 p.

☐ 4 p. Jag blir lättare arg eller provocerad än vanligt. Ibland förlorar jag fattningen på ett sätt som inte är normalt för mig.

☐ 5 p.

☐ 6 p. Jag känner mig ofta alldeles rasande invärtes och måste anstränga mig till det yttersta för att behärska mig.

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Rutin, årlig uppföljning av SAM** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

**Syfte**

Göra en översyn av arbetsmiljöarbetet för att se om det finns brister som behöver åtgärdas.

**Definitioner**

Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet är en uppföljningsprocess som ska säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete och att arbetsmiljöarbetet har fungerat bra.

**Rutin**

I december varje år ska vi genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska minst granska och säkerställa att vi har och gör följande delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, arbetsmiljöpolicy för arbetsmiljöarbetet, rutiner för arbetsmiljöarbetet, fördelning av arbetsmiljöuppgifter, kunskaper i arbetsmiljöarbetet, undersökningar av arbetsförhållande, riskbedömningar med handlingsplaner, rapportering och utredning av tillbud och olyckor, årlig uppföljning, tar in extern sakkunskap inom arbetsmiljöområdet om och när det behövs, säkerställer att genomförda åtgärder får effekt, säkerställer att all dokumentation är känd och aktuell.

Utöver detta ska vi i samband med den årliga uppföljningen också kontrollera att vi ha anmält allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket och att förteckningen över den lagstiftning och de föreskrifter vi omfattas av på arbetsmiljöområdet är aktuell. Vid den årliga uppföljningen ska Checklista, årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet användas som underlag.

Ansvarig för att genomföra den årliga uppföljningen är den högsta ledningen. Vid den årliga uppföljningen ska skyddsombud och eventuellt andra arbetstagarrepresentanter vara med.

Om den årliga uppföljningen visar att det finns brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av den årliga uppföljningen ska dokumenteras i blanketten.

**Blanketter, instruktioner och checklistor som används**

Checklista, årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Checklista, årlig uppföljning av SAM** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

Denna checklista används i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den kan användas för intervjuer av enskilda eller i grupp. Checklistan används lämpligen för lite större verksamheter.

| | **Område** | **Ja** | **Nej** | **Del-vis** | **Kommentarer** |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | **Naturlig del av verksamheten** | | | | |
| 1.1 | Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i vardagsarbetet? | | | | |
| 1.2 | När arbetsmiljöfrågor hanteras i verksamheten gäller det såväl fysiska som psykologiska och sociala arbets-miljöförhållanden? | | | | |
| 1.3 | Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och övriga arbetstagare? | | | | |
| 1.4 | Har alla anställda möjlighet och uppmuntras att vara delaktiga i arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 1.5 | Finns forum för att ge arbetsgruppen och den enskilde arbetstagaren möjlighet att regelbundet påverka och bidra till utveckling av arbetsmiljön och verksamheten? | | | | |
| **2.** | **Arbetsmiljöpolicy** | | | | |
| 2.1 | Är arbetsmiljöpolicyn känd hos alla anställda? | | | | |
| 2.2 | Är innebörden klar för alla anställda? | | | | |
| 2.3 | Är det en bra policy? | | | | |
| 2.4 | Finns det konkreta mål för arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 2.5 | Är målen kända i organisationen? | | | | |
| 2.6 | Är det bra mål? | | | | |
| 2.7 | Uppnås målen? | | | | |
| 2.8 | Är arbetsmiljömålen kopplade till företagets verksamhetsmål? | | | | |
| **3.** | **Rutiner och instruktioner** | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Stöder befintliga rutiner det systematiska arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 3.2 | Är rutinerna kända i verksamheten? | | | | |
| 3.3 | Följs rutinerna i vardagsarbetet? | | | | |
| 3.4 | Leder rutinerna till en bättre arbetsmiljö? | | | | |
| 3.5 | Har nya risker eller nya regler lett till nya rutiner eller instruktioner? | | | | |
| 3.6 | Finns det rutiner för att uppfylla samordningsansvaret? (När andra arbetsgivare har personal på arbetsplatsen, t.ex. entreprenörer.) | | | | |
| 3.7 | Finns det skriftliga instruktioner för arbetsuppgifter som kan innebära allvarlig risk för ohälsa eller olycksfall? | | | | |
| 3.8 | Följs dessa instruktioner? | | | | |
| 3.9 | Används personlig skyddsutrustning som det är bestämt på arbetsplatsen? | | | | |
| **4.** | **Uppgiftsfördelning och kunskaper** | | | | |
| 4.1 | Vet alla i verksamheten vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 4.2 | Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter tillräckliga resurser och befogenheter? | | | | |
| 4.3 | Om behov finns, återlämnas då uppgiften till högre chef? | | | | |
| 4.4 | Vet alla i verksamheten om vem eller vilka som är skyddsombud? | | | | |
| 4.5 | Visar ledningen engagemang i arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 4.6 | Är samtliga arbetstagare på något sätt engagerade i arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 4.7 | Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om de lagar och regler som har betydelse för arbets-miljön? | | | | |
| 4.8 | Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall? | | | | |
| 4.9 | Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall? | | | | |
| 4.10 | Har alla chefer och arbetsledare tillräckliga kunskaper om arbets-förhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö? | | | | |
| 4.11 | Är ovanstående kompetenser dokumenterade? | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4.12 | Finns det övergripande planer för utbildning inom arbetsmiljöområdet? | | | | |
| 4.13 | Har alla på arbetsplatsen tillräckliga kunskaper om riskerna och hur man förebygger ohälsa eller olyckor? | | | | |
| 4.14 | Har de chefer och arbetsledare som mottagit arbetsmiljöuppgifter fått tillräcklig information från arbets-givaren och fått lämna synpunkter på arbetsmiljöarbetet? | | | | |
| 4.15 | Fungerar programmet för introduktion av nyanställda bra? | | | | |
| 4.16 | Fungerar informationen om nya skriftliga instruktioner och rutiner tillfredsställande? | | | | |
| **5.** | **Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera** | | | | |
| 5.1 | Sker återkommande undersökningar och riskbedömning av arbetsför-hållandena? | | | | |
| 5.2 | Finns det lämpliga metoder och rutiner för undersökningarna? | | | | |
| 5.3 | Är undersökningarna kopplade till företagets policy och mål? | | | | |
| 5.4 | Täcker undersökningarna in såväl fysiska som psykologiska och sociala arbetsmiljöförhållanden? | | | | |
| 5.5 | Har en bedömning av hur allvarliga riskerna är genomförts? | | | | |
| 5.6 | Har en riskbedömning genomförts inför planerade ändringar i verksamheten, t.ex. omorganisation, ombyggnation, nya maskiner? | | | | |
| 5.7 | Åtgärdas de risker som upptäckts i arbetet? | | | | |
| 5.8 | Har åtgärder som inte genomförs direkt (inom ett par dagar) tagits upp i en skriftlig handlingsplan? | | | | |
| 5.9 | Innehåller handlingsplanen åtgärder för att minska riskerna och vem som ansvarar för åtgärden och när åtgärden ska vara genomförd? | | | | |
| 5.10 | Kontrolleras att beslutade åtgärder har blivit genomförda? | | | | |
| 5.11 | Utvärderas resultatet av genomförda åtgärder? | | | | |
| 5.12 | Går det att se några goda arbets-miljöresultat med anledning av vidtagna åtgärder? | | | | |
| **6.** | **Rapportering och utredning** | | | | |
| 6.1 | Rapporteras avvikelser i verksamheten? | | | | |
| 6.2 | Rapporteras tillbud i verksamheten? | | | | |
| 6.3 | Utreds inträffade allvarliga tillbud i arbetet systematiskt? | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 6.4 | Utreds olycksfall och ohälsa (t.ex. belastningsskada eller utmattnings-depression) systematiskt? | | | | |
| **7.** | **Årlig uppföljning** | | | | |
| 7.1 | Finns det lämpliga rutiner för den årliga uppföljningen av SAM? | | | | |
| 7.2 | Fungerar den årliga uppföljningen bra? | | | | |
| 7.3 | Har SAM utvecklats som planerat efter senast genomförd uppföljning? | | | | |
| 7.4 | Finns det behov att förändra den årliga uppföljningen av SAM? | | | | |
| 7.5 | Genomförs uppföljning av SAM även vid andra tillfällen, t.ex. efter inträffade olycksfall eller vid omorganisationer? | | | | |
| **8.** | **Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp** | | | | |
| 8.1 | Har verksamheten ett behov av företagshälsovårdsinsatser eller motsvarande kompetens? | | | | |
| 8.2 | Finns ett avtal med företagshälsovård eller motsvarande? | | | | |
| 8.3 | Har arbetstagarna och/eller skyddsombuden medverkat vid upphandlingen/utformningen av FHV-tjänster? | | | | |
| 8.4 | Har anlitad företagshälsovård tillräcklig och bred kompetens inom teknik, ergonomi, arbetsorganisation, medicin och rehabilitering? | | | | |
| 8.5 | Anlitas företagshälsovården som en sammanhållen resurs (och inte bara till enstaka tjänster)? | | | | |
| 8.6 | Används företagshälsovårdens resurser främst för att för att förbättra arbetsmiljön och uppnå att arbets-miljömålen uppnås? | | | | |
| 8.7 | Har företagshälsovården fått information om de faktorer i verksamheten som kan påverka hälsa och säkerhet? | | | | |
| 8.8 | Har företagshälsovården på ett bra sätt återrapporterat sina insatser? | | | | |

| Företag | Dokumentnamn<br><br>**Mall arbetsmiljökalender** | |
|---|---|---|
| Skapad av | Dokumentansvarig | Version |
| Fastställd av | Fastställt datum | Gäller från |

| Att göra | Jan | Feb | Mars | April | Maj | Juni | Juli | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

# Arbetsmiljöplan

**Arbetsmiljöplan**

**Företaget**

**ORG.NR**

Arbetet skall alltid genomföras så att risker för ohälsa, skada och olyckor minimeras. Alla som arbetar på arbetsplatsen skall medverka i att upprätthålla en god arbetsmiljö. Skyddsronder ska genomföras kontinuerligt tillsammans med skyddsombud och andra berörda parter. Risker för ohälsa och skada samt tillbud ska rapporteras till BAS U.

**Projektbeskrivning:**

**Ordningsregler:**

- Byggnadsarbete pågår vardagar mellan 07.00- 17.00.

- Alla verksamma skall bära relevant skyddsutrustning.

- Alkohol ej tillåtet på arbetsplatsen.

- God ordning skall gälla på arbetsplatsen

- Innan arbete påbörjas skall man alltid kontrollera att skyddsanordningar är korrekta och säkert utförda.

**Organisation**

Byggherre:

Byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering (Bas-p):

Byggarbetsmiljösamordnare för utförande (Bas-u):

Platschef:

Entreprenör:

Företaget

**Risker:**

- Risk att få jordmassor, sten över sig.

Skyddsåtgärder:

- Geologisk undersökning av jordens beskaffenhet.
- Tillräcklig släntlutning.
- Schaktkanter rensas från stenar som kan falla ner i schaktet.

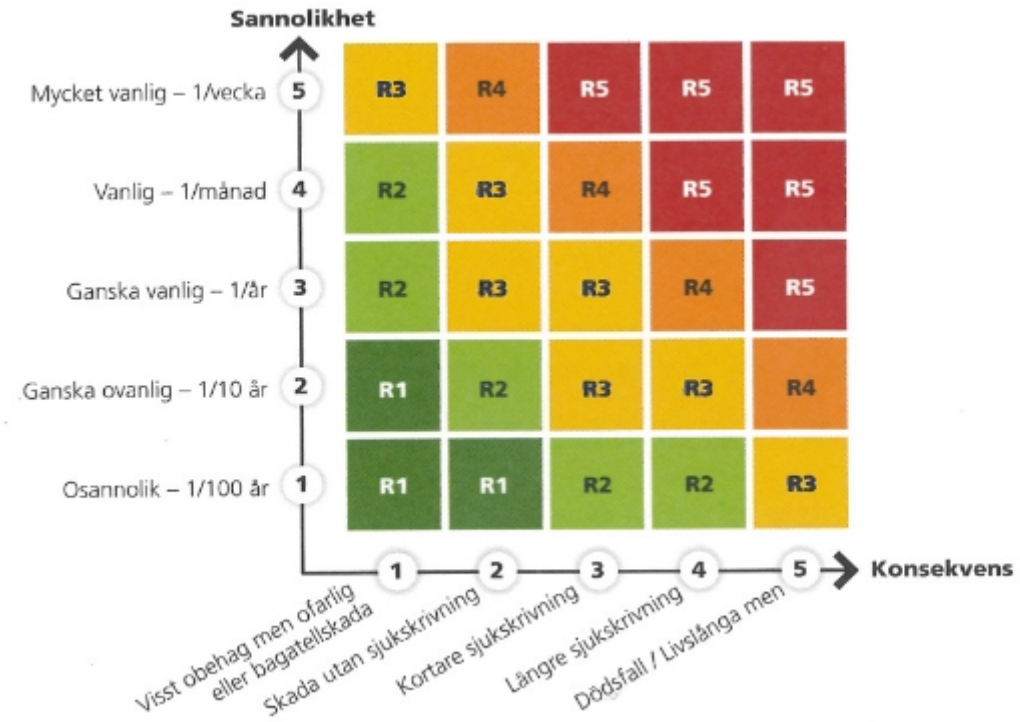
Varje platschef ansvarar för att:

- Undersöka arbetsplatsen innan arbetet påbörjas.
- Förvissa sig om att säkerhetsanordningarna är i gott skick.
- Informera arbetstagarna om riskerna i arbetet.
- Förvissa sig om att arbetstagarna har kunskap om vad man måste iaktta för att undgå riskerna.
- Se till att nödvändig skyddsutrustning finns samt att se till att detta används.
- Se till att nödvändiga avspärrningar sätts upp.

Ort .....Ansvarig/platschef.....

Datum .....Namnförtydligande .....

# Riskmatris




## Bedömning av åtgärdsbehov utifrån riskmatris

| Klassning av risk | | Behov av åtgärd |
|---|---|---|
| R1 | **Låg**<br>Försumbar risk | Ej behov av åtgärd |
| R2 | Liten risk | Eventuellt ej åtgärd |
| R3 | **Medel**<br>Viss risk | Åtgärdas så långt rimligt |
| R4 | Allvarlig risk | Åtgärdas snarast |
| R5 | **Hög**<br>Mycket allvarlig risk | Arbetet ska inte utföras innan åtgärd vidtagits |

## Arbetsmiljöproblem

## Nio steg att bearbeta

Bilaga 3

# Nio steg för att bearbeta ett fall

Arbete i grupp (Starta fallet):

| | |
|---|---|
| 1 | **Klargör ord och begrepp** |
| 2 | **Tänk fritt kring fallet (gör en brainstorming)** |
| 3 | **Systematisera brainstormingen** |
| 4 | **Formulera frågor** |
| 5 | **Formulera vad vi behöver lära mer om** |

Gemensamma aktiviteter:

| | |
|---|---|
| 6 | **Inhämta kunskap etc** |

Arbete i grupp (Avsluta fallet):

| | |
|---|---|
| 7 | **Använd kunskaperna för att besvara frågorna** |
| 8 | **Tillämpa lösningen/bearbetningen på fallet** |
| 9 | **Utvärdera** |

# Fall: 1

Du är ny arbetsledare på ett medelstort företag med ca 90 anställda. Personalen är fördelad på 5 avdelningar; Administration, utveckling, inköp/lager, service/underhåll och produktion där 50 personer arbetar.

På arbetsplatsen har man av tradition utfört arbetsmiljöarbetet genom två skyddsronder per år, en på hösten och en på våren.

Skyddsronderna har genomförts dels på kontoret där administrationen, utvecklarna och inköparna arbetar, dels på verkstaden och på lagret där produktions-, lager-, och underhåll- och servicepersonalen arbetar.

Många ifrågasätter nyttan med dessa ronder. »En rad personer går omkring på de olika avdelningarna och fyller i sina protokoll. Resultatet blir ju mest en arbetslista för underhållsavdelningen.« Så kan pratet gå.

Företagshälsovården har nu rapporterat ett ökat antal personer med hörselnedsättningar och allergier, främst hos produktions-, service-och underhållspersonalen.

På skyddskommitténs uppdrag har en arbetsgrupp bildats som ska komma med förslag på hur man kan komma till rätta med problemen, hur arbetsmiljöarbetet kan vitaliseras och se ut i framtiden samt hur man kan samverka inom företaget om detta. Du sitter med i arbetsgruppen och ni har nu ert första möte.

## Fall: 2

Du har nyligen börjat arbeta som chef inom ett tjänsteföretag som säljer anpassade dataprogram. Företaget har 150 anställda i en platt organisation med ett fåtal chefer. Verksamheten bedrivs i öppna kontor. Så gott som alla har förhandlat bort övertidsersättningen. Sjukfrånvaron, som tidigare varit mycket låg, har det senaste halvåret ökat. Sjukdomsorsakerna som anges är belastningsbesvär och stressrelaterade symtom.

En av de anställda på din avdelning är Anna, 41 år. Hon har arbetat med personal- och ekonomifrågor sedan 1,5 år tillbaka. Eftersom hennes tjänst inte varit besatt på över ett halvår blev det en s k rivstart. Anna kom snabbt in i jobbet, och då Anna jobbat ett halvår fick hon ytterligare uppgifter som innebar att planera och genomföra interna utbildningar. Mån om att göra även det jobbet bra blev det mycket förberedelsearbete på kvällar och helger.

Efter ett år känner Anna sig stressad över att hon inte hinner utföra två uppgifter riktigt bra. Hon jobbar fortfarande över flera gånger i

veckan. Det blir mycket arbete framför datorn och hon har fått ont i nacke och skuldror. Hemma får hon höra att hon inte riktigt är närvarande i familjegemenskapen. Anna blir alltmer stressad och får svårt att sova.

Anna försöker bli av med utbildningsuppgiften, men hennes arbetsledare säger att ingen annan kan ta den uppgiften och att hon får fortsätta tills vidare. Efter ytterligare några månader känner Anna sig håglös, med huvudvärk, yrsel och stor uppgivelse. Hennes läkare sjukskriver henne i två månader. Nu har du fått kännedom om

Annas sjukskrivning och funderar över hur situationen ska hanteras. Du bestämmer dig också för att ta reda på om Annas sjukskrivning kunde ha förhindrats.

## SAM- hjulet