



BAM

Massa- och pappersindustrin

Bättre arbetsmiljö

Prevent förmedlar kunskap om hur man genom ett hälsofrämjande arbetsmiljöarbete kan skapa framgångsrika företag där alla är säkra och mår bra.

Prevent vill inspirera och stödja arbetsplatsernas arbetsmiljöarbete.
Det gör vi genom att:

- informera om arbetsmiljöfrågor
- utbilda och genomföra seminarier runt om i landet
- ta fram enkla och användbara produkter och metoder.

Prevent är en ideell organisation som ägs av Svenskt Näringsliv, LO och PTK, det vill säga fack och arbetsgivare tillsammans.

Besök www.prevent.se – kunskaper för en bättre arbetsdag!

© 2015	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO & PTK	
Upplaga	1:1	
Projektledare	Malin Strömberg	
Text	Carin Hedström	
Grafisk form	Camilla Atterby	
Omslag	Foto: iStock	
Distribution	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm	
Telefon	08-402 02 00	E-post info@prevent.se
Webb	www.prevent.se	
ISBN	978-91-7365-204-9	



prevent

ARBETSMILJÖ I SAMVERKAN
SVENSKT NÄRINGS LIV, LO & PTK

Innehåll

Inledning	3
Några ord om arbetsmiljö från dina kollegor	4
Introduktion till arbetsmiljölagen och systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM	6
Du kan påverka din arbetsmiljö	6
Vilka lagar, regler och avtal styr?	6
Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?	9
10 punkter som beskriver viktiga delar i SAM – det systematiska arbetsmiljöarbetet	9
Riskbedömning	14
1. Undersöka arbetsmiljön	14
2. Riskbedöma	15
3. Åtgärda och ta fram handlingsplan	17
4. Kontrollera, följa upp och utvärdera åtgärder	18
Säkerhetskultur	19
Arbetsmiljön i massa- och pappersindustrin	21
Exportindustri med produktion dygnet runt	21
Vanliga risker i branschen.....	22
Systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken	37
1. Arbetsmiljöpolicy	37
2. Uppgiftsfördelning	38
3. Kunskaper	38
4. Undersökning av arbetsförhållandena	38
5. Riskbedömning	40
6. Åtgärda risker och gör en handlingsplan	41
7. Följ upp och utvärdera	41
Läs mer	43

Inledning

Det här är ett informationsmaterial om arbetsmiljö i massa- och pappersindustrin. Målgruppen är chefer, skyddsombud och medarbetare. Materialet kan användas vid introduktion av nya medarbetare, vid utbildningar eller som en uppslagsbok i vardagen.

Materialet innehåller både fakta om arbetsmiljö – lagar, regler, avtal, roller och arbetssätt – och exempel på systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken. Exempelen utgår från de arbetsförhållanden som råder inom massa- och pappersindustrin och de särskilda risker och förutsättningar som finns på de olika arbetsplatserna.

Syftet är att öka kunskapen om hur vi tillsammans kan skapa en bra arbetsmiljö genom att förebygga risker och känna igen vad som är friskfaktorer och riskfaktorer. Med ökad kunskap kan vi bättre förstå hur vi alla bidrar till att skapa vår gemensamma arbetsmiljö. En bra arbetsmiljö är också en förutsättning för att massa- och pappersindustrin ska bli en ännu säkrare arbetsplats. Du bidrar till att göra både din egen och dina kollegors arbetsmiljö säkrare genom att ta del av innehållet i detta material.

Innehållet i Bättre arbetsmiljö (BAM) Massa- och pappersindustrin är ett komplement till Prevents övriga material om bättre arbetsmiljö (Handbok BAM) och systematiskt arbetsmiljöarbete (Handbok SAM).

Om massa- och pappersindustrin

I Sverige finns idag ett femtiotal massa- och pappersbruk. Branschen är teknik- och kunskapsintensiv med högteknologiska processer och produkter. De cirka 20 000 anställda, varav drygt 80 procent är män, representerar många olika yrken och kompetenser. Många bruk hanterar hela produktionsprocessen – från att ved kommer till bruket via transporter, till att den omvandlas till massa via kemiska och mekaniska processer och slutligen blir till olika pappersprodukter. Ett tiotal bruk producerar enbart pappersmassa, och vissa bruk använder endast inköpt massa för sin pappersproduktion. De vanligaste slutprodukterna är tidningspapper, tryckpapper, förpackningspapper, mjukpapper, wellpapp och kartong. Av produktionen av papper och avsalumassa går cirka 85 procent på export. Sverige är därmed världens fjärde största exportör av massa och papper. Huvuddelen av exporten sker inom EU.

Några ord om arbetsmiljö från dina kollegor

Vad är en bra arbetsmiljö för dig?

»Det viktigaste för mig är att skapa en säker arbetsmiljö för mina arbetskamrater. Det ska kännas tryggt att komma till jobbet, både fysiskt och psykiskt och det ska vara roligt att gå till jobbet även nästa dag. Det är inte bara hemma du ska må bra, det gäller jobbet också.«

Lena Östlund, huvudskyddsombud, Nordic Paper

»För mig är bra arbetsmiljö att trivas på jobbet. Och det absolut viktigaste då är folket man jobbar med, och att trivas med dem. Sen är det ju trevligt med en fräsch arbetsplats.«

Mattias Eriksson, torkare, Stora Enso

»Bra arbetsmiljö är en fysiskt säker arbetsmiljö, som samtidigt ger mental stimulans och är socialt utvecklande. Det gör att människan trivs och mår bra.«

Staffan Andersson, produktionschef, BillerudKorsnäs

arbetskamraterna

bra arbetstider

möjlighet att
arbeta med
tekniskt
avancerade
processer

bransch känsla

självständigt

bra villkor för
utveckling

skiftarbete

lojalitet mot
företaget och
arbetskamraterna

traktens
arbetsgivare

bra
företagskänsla

bruksanda

öppet företags-
klimat

friskvårds-
insatser

goda
arbetsvillkor

högt i tak

yrkesstolthet

bra samverkan

brukssamverkan

Introduktion

till arbetsmiljölagen och systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

Du kan påverka din arbetsmiljö

Det här materialet handlar om din arbetsmiljö. Och alla vill väl jobba i en bra arbetsmiljö, eller hur? Självklart är det så. Arbete ska bidra till utveckling, och ingen ska behöva bli sjuk eller skadad av sitt arbete. Trots det händer tillbud och olyckor och ibland blir personer sjuka av sitt arbete. Den goda nyheten är att arbetsmiljön går att påverka. Vi är alla varandras arbetsmiljö och vi har alla – som anställda – en skyldighet och ett ansvar att bidra till en god arbetsmiljö. Arbetsmiljö handlar om samspelet mellan människa, teknik och organisation, ofta förkortat MTO. Det är viktigt att alltid ha dessa tre perspektiv med när ni arbetar med arbetsmiljön.

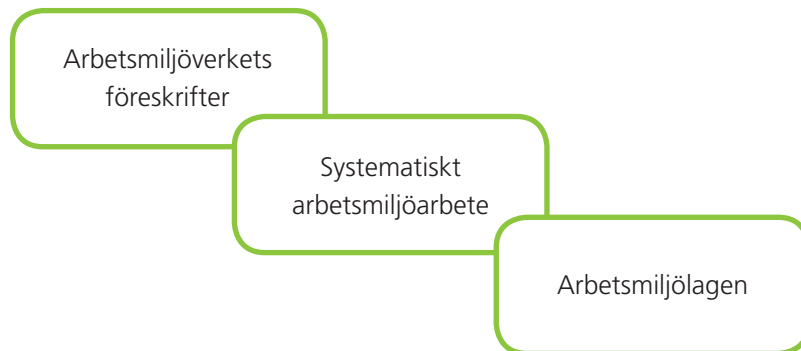
Vilka lagar, regler och avtal styr?

Hur arbetsmiljön ska hanteras finns beskrivet i arbetsmiljölagen. I lagen står det att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Detta förebyggande arbete tydliggörs i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om SAM – systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). I föreskrifterna definieras SAM som:

»... arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på att sådant sätt att ohälsa och

olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.»

SAM är alltså ett strukturerat arbetssätt som – rätt använt – leder till en bättre arbetsmiljö och förebygger att anställda skadas eller mår dåligt i sitt arbete.



Arbetsmiljön är även reglerad i samverkansavtalet för massa- och pappersindustrin, tecknat av branschens parter Skogsindustrierna, Pappers, Unionen, Ledarna och Sveriges Ingenjörer. I avtalet beskrivs utgångspunkterna så här: »Parterna är ense om att hälsa, effektivitet och lönsamhet är varandras förutsättningar. God arbetsmiljö och en arbetsorganisation som erbjuder möjligheter till personlig utveckling och ökat ansvar innebär betydelsefull stimulans för utvecklingen i företagen. Sunda och säkra arbetsplatser samt meningsfulla och utvecklande arbeten skapar bättre arbetsförhållanden för de anställda med minskad frånvaro, ökad produktivitet och förbättrad kvalitet som följd. Utifrån detta skall arbetsplatsen så långt möjligt anpassas till den anställdes förutsättningar och mål. Arbetsmiljö och arbetsorganisation skall stimulera de anställda till att utföra ett meningsfullt arbete.» Det understryks också att utbildning i arbetsmiljöfrågor är viktigt och att medarbetare behöver ha kunskaper till exempel om lagar, föreskrifter, hälso- och olycksfallsrisker och regler för det lokala arbetsmiljöarbetet.

Vem gör vad i arbetsmiljöarbetet?

Arbetsgivaren och arbetsgivarens representanter har alltid huvudansvaret för arbetsmiljön.

Skyddsombudet företräder sina arbetskamrater i frågor som rör arbetsmiljön. Ett skyddsombud har rätt att vara med när förändringar planeras i verksamheten och rätt att ta del av handlingar som rör arbetsmiljön. Finns det flera skyddsombud på arbetsplatsen ska ett av dem utses till huvudskyddsombud, med uppgift att samordna skyddsombudens arbete. Läs mer om skyddsombudets roll i arbetsmiljölagens 6:e kapitel.

Skyddskommitté ska finnas på arbetsplatser med minst 50 anställda. Skyddskommittén är ett forum för samverkan och här ska representanter för företagsledning och skyddsombud/huvudskyddsombud ingå. Saknas skyddskommitté samverkar arbetsgivaren direkt med skyddsombudet. Skyddsverksamheten kan vara organiserad på olika sätt på olika bruk och olika forum kan ha olika namn.

Medarbetarna har ansvar för att aktivt medverka i arbetsmiljöarbetet, både genom att rapportera fel och brister och komma med förslag till förbättringar. Som medarbetare är du skyldig att använda skyddsanordningar och skyddsutrustning och att följa verksamhetens regler, policys och arbetsrutiner.

Företagshälsovård kan anlitas som en expertresurs för arbetsmiljöarbetet. Enligt samverkansavtalet för massa- och pappersindustrin ska företagshälsovården: »utifrån ett helhetsperspektiv syssla med förebyggande hälsovård, viss sjukvård och rehabiliteringsverksamhet – med beaktande av medicinska, tekniska och psykosociala aspekter.»

Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?

Att ständigt arbeta med och förbättra arbetsmiljön ska vara en naturlig del av verksamheten. Varje dag. Året om.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete handlar om att:

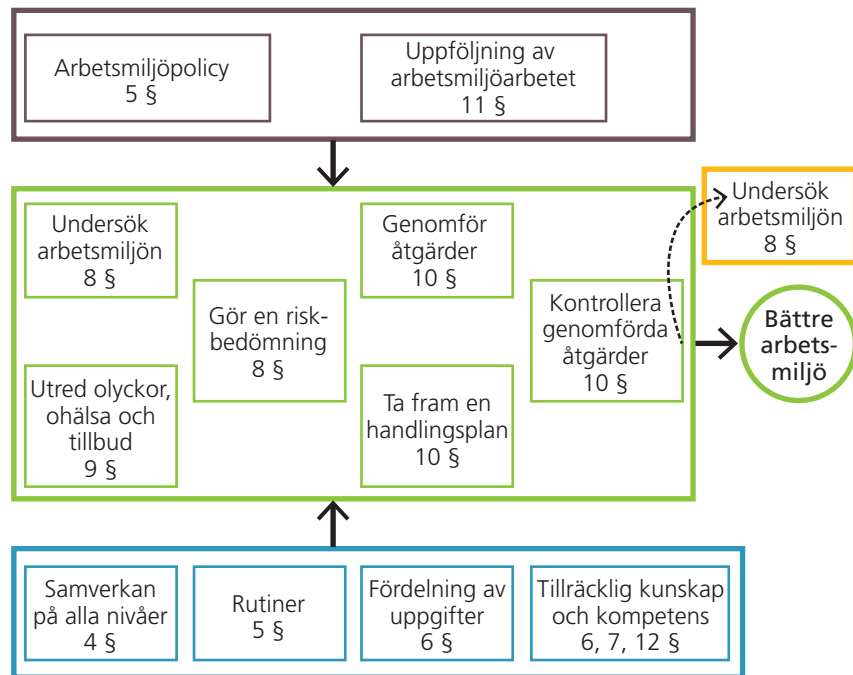
- skapa ordning och reda
- organisera arbetsmiljöarbetet
- låta alla få komma till tals och bli överens om vad som ska gälla
- undersöka arbetsförhållandena
- bedöma risker
- vidta åtgärder
- följa upp för att se om åtgärderna bidragit till en förbättrad arbetsmiljö eller inte.

10 punkter som beskriver viktiga delar i SAM – det systematiska arbetsmiljöarbetet

1. Alla ska vara med – det är tillsammans vi gör skillnad

Föreskrifterna om det systematiska arbetsmiljöarbetet gäller för alla arbetsgivare och det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar alla på företaget. Arbetsgivaren har ansvaret, men

Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?



Bilden är hämtad från Arbetsmiljöverkets vägledning till AFS 2001:1, SAM. Den visar en processkarta med ett huvudflöde av aktiviteter i mitten och stöd- och ledningsprocesser som är förutsättningar för att aktiviteterna ska kunna bedrivas och genomföras på bästa sätt. I figurens olika delar finns referenser till paragraferna i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

arbetsmiljöarbetet ska drivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.

2. Arbetsmiljöpolicy – så att alla vet vad som gäller

Arbetsmiljöpolicyn ska fungera som en vägledning för arbetsmiljöarbetet. Den bör innehålla konkreta och mätbara mål som går att följa upp och ska vara skriftlig om verksamheten har 10 anställda eller fler.

3. Rutiner och dokumentation – gör arbetet lättare

Rutiner behöver finnas för alla olika aktiviteter i SAM. Det är viktigt att rutinerna kan kopplas till och samordnas med andra aktiviteter i verksamheten. På så sätt blir arbetsmiljöarbetet inte en »sidovagn«.

4. Fördela uppgifter – eftersom alla inte kan göra allt

Arbetsgivaren har det juridiska ansvaret för arbetsmiljöarbetet, men de konkreta arbetsuppgifterna kan fördelas i organisationen. Det är viktigt att den som får uppgifter också har resurser, befogenheter och kunskap för uppdraget, till exempel i form av tid, pengar och möjlighet att fatta vissa beslut.

5. Kunskap om arbetsmiljön – till alla

Alla medarbetare behöver ha grundläggande kunskaper om de risker som finns i verksamheten. Chefer och arbetsledare behöver dessutom ha kunskap om hur arbetsmiljöarbete bäst bedrivs. Till arbetsuppgifter som kan medföra allvarliga risker ska det finnas skriftliga instruktioner.

6. Undersök, riskbedöm, åtgärda och kontrollera

Att undersöka arbetsmiljön och bedöma risker i verksamheten tillhör de centrala aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetet ska göras löpande och regelbundet och riskbedömningar ska dokumenteras skriftligt.

7. Ändringar i verksamheten

Alla förändringar i verksamheten behöver analyseras med avseende på om förändringen får konsekvenser för arbetsmiljön. Kanske innebär förändringen nya risker för ohälsa och/eller olycksfall för personalen? Enligt arbetsmiljölagen ska skyddsombudet vara med vid denna undersökning. Riskbedömning och handlingsplan ska dokumenteras skriftligt.

8. Följa upp tillbud, olycksfall och ohälsa

Att utreda orsakerna till tillbud, olyckor och ohälsa är nödvändigt i ett bra arbetsmiljöarbete. Syftet är att finna orsaker till händelser, inte att kasta skuld på någon. För att fånga upp vilka oönskade händelser som inträffar i verksamheten behövs ett rapporteringssystem. Inom massa- och pappersindustrin har många arbetsplatser anslutit sig till PLA-systemet, ett branschgemensamt rapporteringssystem.

9. Följ upp årligen

En gång om året ska det systematiska arbetsmiljöarbetet följas upp. Syftet är att undersöka och säkra att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att arbetet fungerar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. I verksamheter med 10 anställda eller fler ska uppföljningen dokumenteras skriftligt.

10. Ta hjälp!

Om kunskaperna och kompetensen i den egna verksamheten inte räcker till för arbetsmiljöarbetet ska företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp tas in. Om det är aktuellt att ta hjälp av företagshälsovården är det bra att diskutera behoven i samverkan mellan arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter.

Fakta PIA-systemet

- Ett webbaserat system för hantering av riskobservationer, tillbud, arbetsolyckor, färdolyckor och arbetssjukdomar. Genom PIA kan hela branschen dela information om händelser och uppmärksammas på viktiga förebyggande insatser.
- PIA är massa- och pappersindustrins variant av IA-systemet (Informationssystem om arbetsmiljö) som administreras av AFA Försäkring.

Arbetsskador

Som arbetsskada räknas olycksfall i arbetet, färdolycksfall, arbetssjukdom och i vissa fall smitta. Om någon skadar sig i arbetet ska arbetsgivaren alltid göra en anmälan till Försäkringskassan och skyddsombudet ska underteckna att han/hon tagit del av anmälan. Genom kollektivavtalet täcks även den skadade av TFA-försäkringen (Trygghetsförsäkring vid arbetsskada). Det är den skadade själv som ska göra anmälan till AFA Försäkring. Hjälp kan fås av fackförbundens försäkringsansvariga eller av samordnande huvudskyddsombud.

Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete?



Om du som medarbetare upplever ett problem i arbetsmiljön och din chef inte delar din uppfattning – vad gör du då? Bilden illustrerar »en arbetsmiljöfrågas väg« och ger exempel på hur en fråga kan lyftas från organisationen till Arbetsmiljöverket.

Riskbedömning



SAM-hjulet beskriver arbetssättet för att hantera risker på arbetsplatsen. Det handlar om att:

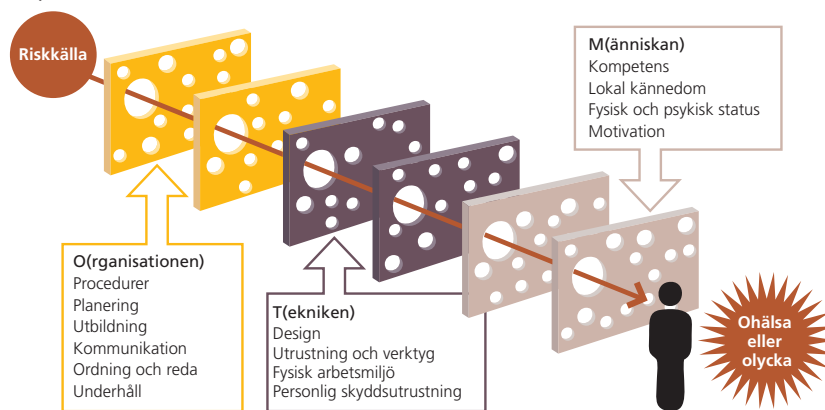
1. Undersöka arbetsmiljön

Din arbetsmiljö handlar om allt från luftkvalitet, buller, kemiska hälsorisker, arbetsledning, arbetstider, sociala kontakter, variation i arbetet till möjligheter till egen utveckling. Men att undersöka arbetsmiljön är ingen engångsinsats. Att uppmärksamma, rapportera och åtgärda arbetsmiljöproblem behöver vara en självklar del i det dagliga arbetet. Se till att det finns rutiner för hur tillbud och olyckor rapporteras, till exempel via PIA-systemet. Ligger det en slang på golvet som någon har glömt – flytta undan den direkt! Gör arbetsmiljö till en stående punkt på dagordningen på alla gruppmöten. Arbetsmiljön behöver också undersökas mer strukturerat, till exempel genom skyddsronder, genom att använda checklistor, göra tekniska mätningar, diskutera arbetsmiljö på arbetsplatsträffar, lyfta särskilda frågor i enkäter, intervjuer eller i medarbetarsamtal.

Tänk på att det är lätt att bli hemmablind i din vardag. Försök att se din arbetsmiljö med någon annans ögon!

2. Riskbedöma

Innan du ska utföra en arbetsuppgift är det viktigt att du identifierar, utvärderar och diskuterar de risker som arbetet eventuellt medför. Ofta beskrivs det förebyggande arbetet i form av att skapa olika barriärer – det vill säga lager av skydd – som genom att adderas på varandra ska förhindra ohälsa och olycksfall. Barriärerna kan vara tekniska, som till exempel inbyggda skydd i en maskin, eller fysiska, som till exempel skyddskläder, eller administrativa, som rutiner och föreskrifter.



Bilden beskriver olika barriärer i organisationen, tekniken och hos människan. När en eller flera av dessa bryts kan ohälsa eller olycksfall uppstå.

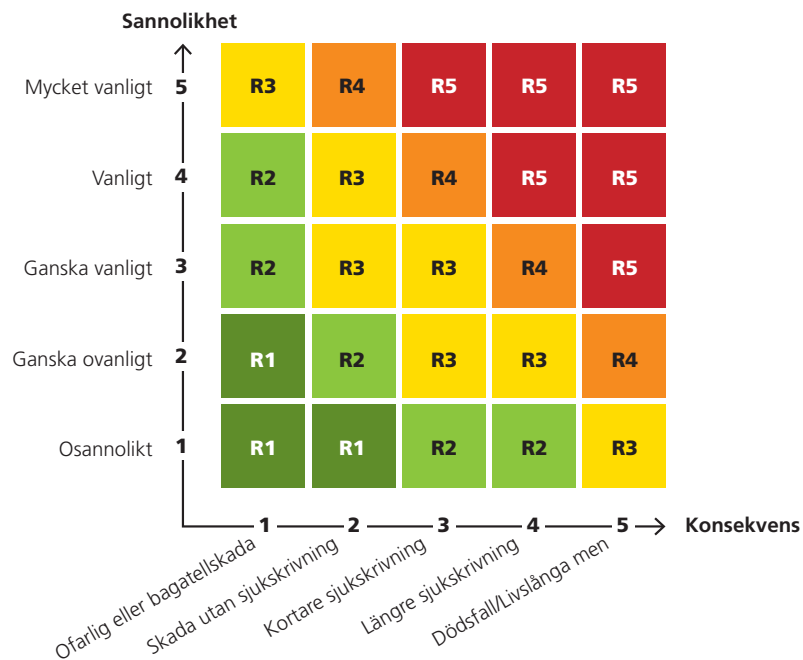
Riskbedömningen kan också beskrivas som en process som består av att identifiera risker, analysera risker, utvärdera risker och slutligen hantera, eller behandla, risker.

- utrustning och verktyg
- arbetsmetoder och arbetsmaterial
- produktionsprocesser
- förändringar under arbetets gång
- yttre förutsättningar, som till exempel väder
- arbetets organisation.

Du behöver också bedöma risken utifrån sannolikhet och konsekvens:

- Hur stor sannolikhet är det att risken kommer att orsaka ohälsa eller olycksfall?
- Hur stora konsekvenser kan risken få?

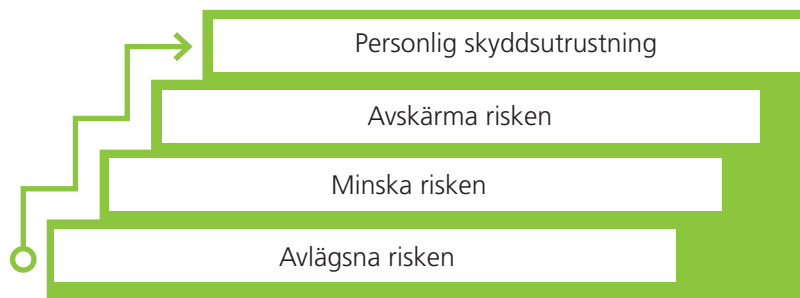
Använd en av riskbedömningsmodellerna nedan för att tydliggöra risknivå, konsekvenser och åtgärder. De risker som har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser ska åtgärdas i första hand.



Klassning av risk		Behov av åtgärd
	Låg Försumbar eller liten risk	Ej behov av åtgärd
	Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
	Hög Allvarlig eller mycket allvarlig risk	Åtgärdas snarast. Vid mycket allvarlig risk krävs åtgärd innan arbetet utförs.

3. Åtgärda och ta fram handlingsplan

Åtgärda risker direkt när det är möjligt och skriv ner vad som gjorts. Fel och brister som innebär livsfara ska åtgärdas omedelbart. Börja inte utföra ett arbete som inte är säkert.



De risker som inte kan tas om hand direkt ska beskrivas i en handlingsplan. Prioritera åtgärderna i enlighet med analysen som gjordes i riskbedömningen. Skyddsombudet ska vara med och ta fram handlingsplanen som sedan ska gås igenom i skyddskommittén eller motsvarande samverkansorgan. Handlingsplanen ska vara skriftlig och bör hänga ihop med verksamhetens övergripande verksamhetsplan. I handlingsplanen ska anges:

- vilka åtgärder som ska vidtas
- vem som ansvarar för att åtgärderna vidtas
- när åtgärderna ska vara genomförda
- när vidtagna åtgärder ska kontrolleras.

4. Kontrollera, följa upp och utvärdera åtgärder

Arbetsplatsen behöver ha en rutin eller ett system för att kontrollera att handlingsplanen följs upp. Genomförs åtgärder – men utan att få effekt – måste nya åtgärder planeras. Exempel på frågor att ställa:

- Var åtgärden som vidtogs den rätta?
- Fick den förväntat resultat?
- Om inte – hur rättar vi till det nu?

Rutiner och instruktioner

Arbetsmiljöarbetet är viktigt. Beroende på område och arbetsplatsens storlek kan rutiner för olika frågor behöva dokumenteras.

En rutin är ett i förväg bestämt tillvägagångssätt. En serie av aktiviteter som genomförs i viss ordning och som beskriver vad som ska göras, när, var, hur och av vem.

Exempel på områden som kan behöva ha skriftliga rutiner är till exempel frågor om alkohol, droger och läkemedel, rehabilitering, kränkande särbehandling, hot och våld, krishantering vid stora olyckor och dödsfall. De skriftliga rutinerna gör att alla på arbetsplatsen vet vad som gäller.

En instruktion är en beskrivning vars syfte är att enkelt och tydligt tala om hur något ska utföras.

Om en arbetsuppgift eller en omständighet i arbetet innebär en allvarlig risk krävs det enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter att det ska finnas skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner. Det är viktigt att instruktionerna kan förstås av alla. Exempel på arbetsuppgifter som behöver skriftliga instruktioner är arbete i slutet utrymme och arbete med asbest. Vissa arbetsuppgifter ställer även krav på speciell utbildning.

Mer information finns i Prevents bok *Rutiner och instruktioner*.

Säkerhetskultur

Inga system, regler eller rutiner i världen – hur bra de än är – kan bygga bort alla risker. Olyckor kan hända ändå. Säkerheten påverkas av många faktorer: människan, organisationen, systemen, tekniken och kulturen. Och när en olycka inträffar är det sällan en enda sak som fallerat. Kanske är orsaken synlig, som ett maskinfel. Kanske är den mer svårfångad, och har med värderingar i kulturen att göra.

Säkerhet är med andra ord ett komplext område. Därför är det viktigt att alla delar i säkerhetskedjan fungerar och samverkar. Säkerhet skapas människor emellan, i samspel och i samverkan. Vi är alla varandras arbetsmiljö och det är bara med gemensamma krafter som vi i varje enskilt arbetsmoment kan skapa en säker arbetsplats, varje dag.

Det är därför det är så viktigt med en bra säkerhetskultur. Kulturen kan förenklat beskrivas som »kittet« i organisationen när det gäller säkerhet, det vill säga de gemensamma värderingar, attityder och konkreta handlingar som är inriktade på att skapa en säker arbetsplats. I en bra säkerhetskultur stämmer ord och handling överens. Vi gör också det vi säger att vi ska göra när det gäller säkerhet. Var och en tar ansvar för sin egen säkerhet och påpekar också om någon utsätter sig eller andra för fara. Om alla är överens om vilken säkerhetsnivå som är önskvärd och behövs, samt har regler och rutiner som fungerar, då har organisationen kommit en bra bit på väg. När medarbetare på en arbetsplats ser att säkerhet prioriteras i handling påverkar det viljan att välja säkrare beteenden, vilket minskar antalet riskfyllda beteenden, tillbud och olyckor.

Förutsättningar för en god säkerhetskultur:

- ordning och reda
- engagerad ledning som prioriterar frågan i handling
- öppen kommunikation och tydliga informationsvägar
- tillit och respekt för varandras kunskap
- en upplevelse av att organisationen är rättvis
- bra rapporteringssystem för riskobservationer, tillbud och olyckor
- enkla arbetssätt, metoder och verktyg
- kunskaper för att kunna utföra arbetet på ett säkert sätt
- medarbetare som upplever att de är informerade och som känner att de har kontroll i kritiska situationer
- att arbetsmiljöarbetet bedrivs i linjen, av alla medarbetare
- vilja till lärande och förmåga att dra rätt slutsatser från till exempel olyckor, förmåga att reflektera över praxis och en vilja och möjlighet att göra förändringar när det behövs
- roller med tydligt ansvar och tydliga befogenheter.

Mer information om säkerhetskultur hittar du i Prevents webbverktyg *Säkerhetsvisaren*.

Arbetsmiljön i massa- och pappersindustrin

Exportindustri med produktion dygnet runt

Från att traditionellt sett ha varit en bransch med fysiskt tunga arbetsuppgifter har arbetsmiljön i massa- och pappersindustrin blivit allt mer automatiserad. Bruken idag består av stora, komplexa industrianläggningar med tekniskt avancerade maskiner och en produktionsprocess som pågår året om, dygnet runt.

Många arbetsuppgifter sköts från kontrollrum där processer övervakas via bildskärmar och distansstyrning. Mer än hälften av de anställda arbetar skift och arbetsbelastningen kan vara ojämn – långa perioder av koncentrerat, ibland ensamt, stillasittande arbete kan snabbt avbrytas för en plötslig uttryckning.

I kontrollrummen är det tyst men i maskinhallarna är ljudnivån betydligt högre. Utrustningens och maskinernas modernitet varierar mellan bruken. I moderna maskiner har de rörliga maskindelarna kapslats in – i äldre maskiner behöver säkerheten läggas till. Arbetsmiljön präglas även av kemikaliehantering och många heta arbeten. Att rätt skyddsutrustning finns på plats och används på rätt sätt är viktigt.

Vanliga risker i branschen

Du ska kunna komma hem från jobbet i samma skick som du kom dit. Men ibland finns det brister i säkerhetskulturen eller hål i barriärerna. Kanske glömde du helt enkelt att tänka säkert före och tog en genväg. Tänk på att vi alla är varandras arbetsmiljö! Genom att alltid välja säkra arbetssätt gör du inte bara din egen arbetsmiljö säker – den blir även säker för dina kollegor. På samma sätt fungerar det motsatta. Väljer du osäkra metoder skapar det även en riskfylld och osäker arbetsmiljö för dina kollegor.

Vanliga olycksplatser i branschen är i anslutning till rullmaskiner, pappersmaskiner, på lager eller i förråd, vid sodapannan, torkpartiet, kokeriet, renseriet, utomhus eller på väg till och från jobbet.

Nedan är en beskrivning av vad som kan hända när olyckan är framme.

Fundera över

Skyltar ni när golven är hala?

Finns det sandlådor och skyfflar utomhus?

Ligger det slangar eller verktyg på golven?



FALL

Fall på samma nivå, som till exempel snubbel- och halkolyckor, är den vanligaste orsaken till rapporterade arbetsolycksfall i branschen. Många medarbetare rör sig över stora ytor, på golv av olika underlag och förflyttar sig snabbt upp och ned i trappor. Är golvet halt eller ojämnt är det lätt att halka eller snubbla. Fall kan bero på vatten- eller oljespill, isfläckar utomhus, gångvägar som inte är sandade eller dåliga skor. Eller så är det helt enkelt dålig ordning och reda i lokalen. Slangar eller kvarglömda prylar på golvet eller ostädade trappor och gretingplan – allt gör att snubbelrisken ökar. Andra orsaker är när stegar används för arbete på hög höjd, när stegar glider eller när ställningar inte är tillräckligt förankrade.

Förebygg genom att

- ha ordning och reda i lokalen
- hålla golven rena och alltid plocka upp lösa föremål
- sätta ut varningsskyltar vid hala golv

- ha separata gång- och transportvägar
- skotta och sanda gångar utomhus
- ha bra belysning så att det går att se höjdskillnader och ojämnheter
- använda anpassade skyddsskor
- göra riskbedömningar vid arbete på hög höjd och vid behov använda fallskyddsutrustning och räddningsutrustning
- använda steg endast vid kortare och enklare arbeten på låg höjd och alltid ha förankrade godkända stegar med glidskydd
- göra skyddsronder med fokus på fall- och snubbelrisker.

Ordning och reda

Bristen på ordning och reda kan vara en direkt säkerhetsrisk. Att istället ha var sak på sin plats gör arbetsplatsen både säkrare och mer trivsamt. En metod för att skapa ordning och reda är 5S. Det innebär att sortera, systematisera, städa, standardisera och skapa vana.

KLÄMSKADOR, SKÄRSKADOR OCH KROSSKADOR



Arbete nära rörliga maskindelar eller nära vassa föremål innebär särskilt stora risker för kläm- och skärskador. På pappersbruken finns många maskiner med rörliga delar. Skärskador kan bero på att fel verktyg används och kläm-, skär- och krosskador uppstår framför allt i pappersmaskiner, rullmaskiner och torkmaskiner med roterande valsar och nyp. Klämrisker finns också vid transportband. Skadorna kan bli mycket allvarliga och ge men för livet.

Nya maskiner är mer skyddade än äldre, vilket innebär att äldre maskiner behöver göras säkrare med skydd och andra tekniska eller organisatoriska lösningar. Förutom fysiska skydd ska det också finnas arbetsinstruktioner och rutiner för säkert arbete. Att ha aktuella och säkra rutiner för säkra stopp är livsviktigt! Här är samordningen av drifts- och underhållspersonal en mycket viktig del. Vem gör vad? Finns det risk för missförstånd?

Fundera över

Använder du rätt verktyg?
Fungerar maskinskydden?

Förebygg genom att

- göra riskbedömningar för alla maskiner som används
- försäkra dig om att maskinskyddet fungerar – inför varje moment
- det finns rutiner för bryt och lås och att dessa används
- försäkra dig om att roterande maskindelar står stilla vid arbete med rullmaskin
- rätt skyddsutrustning finns på plats och att det är den som används, till exempel skärskyddshandskar
- förvara vassa verktyg med skydd och att använda anpassade knivar
- förebygga riskerna även för annan personal som vistas i riskområden, till exempel reparations- eller underhållsarbetare och entreprenörer
- gå skyddsronder med fokus på skär-, kläm- och krosskador och åtgärda brister så långt det går.

Rullmaskiner och omrullningsmaskiner

Inom massa- och pappersindustrin inträffar varje år flera tillbud och olyckor i samband med arbete vid rullmaskiner och omrullningsmaskiner. Maskinerna är ofta öppna och saknar skyddsbarriärer mot de riskabla områdena kring valsar. Olyckorna kan få allvarliga konsekvenser med svåra skador som följd.

Säkra stopp – bryt och lås

Tänk på att arbete i riskområden med maskiner och annan farlig utrustning ska vara »energilöst«. Det ska finnas säkra stopp som gör att utrustningen inte ofrivilligt går igång.

Följ devisen: Eget lås – Säkerställ – Provstart.

HANTERING AV KEMISKA ÄMNEN



I massa- och pappersindustrin hanteras stora mängder frätande och heta processmedia och kemikalier, som kan innebära risker både för miljö och hälsa. Ämnen kan vara giftiga, hälsoskadliga, frätande, oxiderande, explosiva, irriterande och ibland också brandfarliga. De kan skada genom hudkontakt eller genom inandning. Till riskfyllda produkter ska det finnas säkerhetsdatablad som talar om vilka skydd som behövs när produkterna används. Följ instruktionerna och använd den skyddsutrustning som föreslås, till exempel andningsskydd och handskar. Om medarbetare riskerar att andas in höga halter av gas eller ånga, eller om arbetet sker i en syrefattig miljö, behövs friskluftsmask, medan andningsskydd med filter kan vara tillräckligt vid till exempel exponering för damm.

De vanligaste farliga frätande ämnena är vitlut, natriumhydroxid och svavelsyra. Stora risker finns också vid hantering av hetvatten. Två andra exempel på farliga kemikalier är svaveldioxid och svavelväte. Svaveldioxid är en giftig och frätande kemikalie som vid långvarig eller upprepad exponering kan ge bestående lungskada. Svavelväte utvecklas när syror blandas med lut, råterpentin eller kokerikondensat eller vid indunstning och förbränning av lutar. Gaserna bildas också vid syrefattig nedbrytning av biologiskt material, till exempel i avloppsvatten eller reningsanläggningar, i slutna utrymmen, i stillastående massa eller bakvatten, som till exempel efter ett längre stopp.

Svavelväte luktar som ruttet ägg, eller som en stinkbomb, och vid höga koncentrationer förlamas luktsinnet – vilket gör att du kan utsättas för farligt höga halter utan att märka det.

Förebygg genom att

- göra riskbedömningar vid hantering av kemikalier
- kräva tillstånd och göra riskbedömning innan arbete i slutna utrymmen och att göra gasmätning innan arbetets start
- märka rör, cisterner och förpackningar

Fundera över

Finns ögonduschar på rätt ställen?
Känner du till riskerna med de kemikalier som hanteras?

- läsa informationen på säkerhetsdatabladet och se till att dessa finns vid doserings- och lossningsplatser
- använda kemikalieregister
- säkra mottagningskontroll av kemikalier
- se till att ögon- och nödduschar finns på rätt platser, att de fungerar och att det finns ögonspolvätska
- uppmärksamma fasta gaslarm och använda personliga gaslarm
- använda rätt skyddsutrustning, till exempel handskar, skyddskläder, ögonskydd och andningsskydd
- genomföra särskilda skyddsronder med fokus på kemikalier.

Fundera över

Är trucktrafiken avgränsad från gående?
Hur hanteras mobiltelefoner i trucken?



TRUCKTRAFIK



Truckar är ett av de arbetsredskap som används mest i branschen. Samtidigt är trucken den maskin som är inblandad i flest arbetsolyckor i hela Sverige. I massa- och pappersindustrin hanteras stora mängder gods med truckar, både vid lossning av ved och vid utlastning av massa eller papper. Riskerna ökar vid högtrafik och trängsel och de vanligaste orsakerna till skador är att föraren tappar kontrollen över trucken, kolliderar, välter eller inte använder trucken på rätt sätt. Det kan leda till att föraren klämmer fötter och ben eller får belastningsskador på nacke, skuldror och rygg.

Därför finns det regler som särskilt handlar om arbete med truck. Truckförare ska ha teoretiska och praktiska kunskaper som är skriftligt dokumenterade, till exempel genom en truckförarutbildning. För att få köra truck på arbetsstället behövs också att arbetsgivaren utfärdar ett skriftligt tillstånd. Detta gäller även inhyrd personal som kör truck (blankett för körtillstånd finns på www.prevent.se). Entreprenörers körtillstånd utfärdas av deras arbetsgivare. Den som är samordningsansvarig har skyldighet att kontrollera att entreprenörer följer regelverket.

Förebygg genom att

- göra riskbedömningar när truck ska användas
- kontrollera att truckföraren har tillstånd och kunskap för att få köra
- använda bälte när det finns
- använda skyddsskor
- bära varselkläder i magasin och lager
- använda varningsljus
- ha regler för hur mobiltelefon får hanteras i trucken
- avgränsa trucktrafiken från gående
- se till att underlaget som truckarna kör på är fritt från ojämnheter
- se till att obehöriga inte vistas inom truckarnas arbetsområde
- se till att lastbilsflak är säkrade innan trucken körs ut på flaket
- se till att skyltar och annan information är formulerade/illustrerade så att de kan förstås av personer med olika nationaliteter
- samverka med till exempel de lastbilschaufförer som får bilar lossade och lastade inom området
- undvika för långa arbetspass och se till att truckföraren får möjlighet till regelbundna pauser
- arbetsrotera.

ATT HA FLERA ENTREPRENÖRER/ARBETSGIVARE PÅ PLATS



När många entreprenörer finns på plats på en anläggning kan risken för olyckor öka och ett viktigt begrepp i arbetsmiljöarbetet är samordningsansvar. Arbetsmiljön ska vara lika säker för alla på platsen och det är därför viktigt att samordna arbetsmiljöarbetet och skapa tydliga kommunikations- och informationsvägar på språk som alla förstår. Då kan alla arbeta samtidigt utan att skapa risker för varandra. För att jobba säkert ska företaget och entreprenören samarbeta i säkerhetsfrågor och en samordningsansvarig ska utses på företaget. På ett fast driftställe ligger samordningsansvaret i första hand på den arbetsgivare som råder över arbetsstället. Det innebär att företaget ska in-

Fundera över

Får underentreprenörer tillräcklig information om risker inför arbete på anläggningen?

formera entreprenören om de risker som finns på anläggningen och gå igenom de rutiner som gäller. Företaget ska också se till att de skydd och skyddsanordningar som behövs finns på plats. Entreprenören ska i sin tur informera företaget om vilka risker deras arbete kan medföra och rapportera eventuella allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket. Ofta kommer företag och entreprenör överens om att skador och tillbud ska rapporteras även till företaget.

På samma sätt som en samordningsansvarig ska utses ska även en byggarbetsmiljösamordnare utses när ett byggnads- och anläggningsarbete ska genomföras. Denna person ska se över planering, projektering och utförande av jobbet. Antingen kan en och samma person arbeta med båda rollerna eller så arbetar en person med planering och projektering (BAS-P) och en annan med utförandet (BAS-U). Att vara byggarbetsmiljösamordnare kräver särskild kompetens. Byggarbetsmiljösamordnaren och den som samordnar arbetsmiljön i den övriga verksamheten ska samråda och gemensamt arbeta för en säker arbetsmiljö.

Förebygg genom att

- i avtal med utländska entreprenörer se till att arbetsledningen kan kommunicera på engelska
- ha regelbundet återkommande samordningsmöten
- ge tydlig, regelbunden information till samtliga entreprenörer, informera om de risker som finns samt om larm- och utrymningsrutiner
- återkommande lyfta och diskutera nyttan med skyddsutrustning med samtliga involverade
- kontrollera att entreprenörer har kunskap och tillstånd för att använda truckar, farlig utrustning, lyftanordningar och mobila plattformar och att utrustning som används är kontrollerad och godkänd
- upprätta arbetsmiljöplaner och rollerna för BAS-P, BAS-U och samordningsansvarig
- se till att egen personal arbetar säkert, så att entreprenörerna motiveras att jobba på samma sätt

- alltid anmäla inträffade händelser till samordningsansvarig/kontaktperson
- följa upp hur säkerheten fungerat efter projektets slut.

ORGANISATORISK OCH SOCIAL ARBETSMILJÖ



Hur vi mår och trivs på arbetet handlar inte bara om den fysiska arbetsmiljön. Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön påverkas av hur vi organiserar vårt arbete, hur arbetsbelastningen ser ut, hur vi löser frågor om övertid, om det finns tillräckligt med tid för återhämtning, hur vi samarbetar, hur vi uppmuntrar och stödjer varandra, hur vi får möjlighet att utvecklas och hur vi löser de konflikter som uppstår. Höga krav i arbetet behöver balanseras med en möjlighet till kontroll över arbetssituationen och arbetet behöver kännas meningsfullt. En trygg och utvecklande arbetsmiljö och en bra balans mellan arbete och fritid är viktiga faktorer för att må bra.

Det handlar om att tillsammans skapa ett öppet arbetsklimat, där konflikter inte sopas under mattan och där tidiga signaler på missförhållanden, som till exempel för hög arbetsbelastning under lång tid, tas om hand. Det behövs också tydliga och väl kända rutiner och policys för hur mobbning, kränkande särbehandling eller skadligt bruk hanteras. Den som arbetar ensam behöver regelbundet få träffa kollegor och vara säker på att det finns möjlighet att larma i kritiska situationer. Som i alla andra aspekter av arbetsmiljön har chefer, arbetsledare och skyddsombud en mycket viktig roll i att vara goda föredömen.

Exempel på signaler på negativ stress är

- upplevelse av otillräcklighet
- beteendeförändringar såsom bristande koncentration, nedstämdhet, irritation, dåligt tålamod, bristande motivation och att personen drar sig undan.

Fundera över

Hur löser ni konflikter i arbetsgruppen?
Pratar ni med varandra – inte om varandra?
Är det ofta stressigt på jobbet?
Är det ett problem?
Hur hanteras det i så fall?

- psykosomatiska symptom som värk, sömnbesvär, mag- och tarmbesvär
- låg kvalitet på eller sen leverans av arbetsresultat
- sjukskrivningar, sjuknärvaro
- hög personalomsättning
- konflikter, samarbetssvårigheter, kränkande särbehandling
- olyckstillbud.

Förebygg genom att

- se till att den psykiska och sociala arbetsmiljön tas upp på arbetsmiljö- och ledarskapsutbildningar
- se till att chefer och medarbetare har kunskap om konflikthantering, och att det finns möjlighet att få stöd och hjälp vid behov
- ha en tydlig värdegrund, ett aktivt och stödjande ledarskap och ett öppet arbetsklimat
- ha regelbundna medarbetarsamtal och medarbetarundersökningar
- arbeta med friskvård, hälsorådgivning och rehabilitering, och ha policy och riktlinjer för detta
- ha policy och riktlinjer för alkohol, droger
- ha policy för mobbning och kränkande särbehandling
- skapa förutsättningar för medarbetare att ha bra balans mellan arbete och fritid
- ge möjlighet till återhämtning och reflektion
- ge möjlighet till kompetensutveckling och lärande i arbetet
- genomföra skyddsronder med fokus på stress och psykosociala aspekter.

SKIFTARBETE



Produktionen inom massa- och pappersindustrin pågår dygnet runt och året om och mer än hälften av alla anställda jobbar skift. De flesta uppskattar skiftarbete, men det finns också risker. Skiftarbete vänder upp och ned på dygnet och ibland även på en del av livet. Det kan leda till trötthet, störd sömnrhythm, magbesvär och svårigheter att ställa om kroppen mellan olika skiftpass. Därför är det extra viktigt att tänka på den långsiktiga hälsan. Det finns krav på att erbjuda medicinska kontroller vid nattarbete.

Förebygg genom att

- göra skiftscheman som utgår från den senaste forskningen
- göra skiftscheman i samverkan mellan arbetsgivare och anställda
- ge alla skiftarbetare kunskap om vilken påverkan skiftarbete har på kroppen
- ge kost-, hälso- och motionsråd till skiftarbetande personal
- inte lägga in för många nätter i rad i skiftschema
- se till att skiftschemat följer dygnet medurs.

Läs mer på Sirius (www.industrisirius.se):

- Att ändra ett skiftschema
- Nya skiftschemaboken
- Skiftnyckeln: en skrift om skiftarbete och hälsa
(framtagen av Sirius i samarbete med Stressforskningsinstitutet)



Läs mer på Prevent (www.prevent.se):

- Skiftarbete & din hälsa
-

Fundera över

När gjordes en buller-
kartläggning senast?



BULLER



Generellt är ljudnivåerna i massa- och pappersindustrin höga. Buller kommer från maskiner, motorer och utrustning. Vissa områden har särskilt höga ljudnivåer, till exempel vid renseri, vedhugg, vakuum-pumpar, raffinörer och kvarnar. I produktionslokaler ligger nivåerna nästan alltid över 80 dB(A). Vid dessa ljudnivåer bör hörselskydd användas eftersom känsliga personer kan utveckla hörselskador redan vid 75–80 dB(A). Om ljudnivån är 85 dB(A) eller högre ska hörselskydd alltid användas. Alla anställda som utsätts för buller över vissa värden ska erbjudas hörselkontroller.

Buller definieras som oönskat ljud och det är viktigt att minimera bullret på arbetsplatsen. För en bra ljudmiljö krävs ett förebyggande, regelbundet och långsiktigt arbete med bullerfrågorna. Som medarbetare behöver du följa de instruktioner som finns för att minimera exponeringen för buller, använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning. Det är viktigt att alltid använda rätt anpassade hörselskydd i bullriga miljöer och att komma ihåg att göra det även när du går från en tyst miljö till en bullrig.

Förebygg genom att

- vara noga med underhåll så att inte slitna maskiner ökar bullernivåerna
- genomföra bullerdämpande insatser, använda absorberer och bygga in utrustning som har höga ljudnivåer, som till exempel vedhugg
- göra bullerkartläggningar vid förändringar och mäta ljudnivåerna i olika lokaler
- ha med buller och ljud som en faktor vid nyinvesteringar och välja utrustning som är så tyst som möjligt
- använda anpassade hörselskydd som dämpar tillräckligt bra utan att stänga ute allt ljud
- använda hörselskydd med kommunikationsutrustning

- inte glömma att sätta på hörselskydd även vid korta vistelser i miljöer med buller
- ha automater med hörselproppar för besökare.

VIBRATIONER



Vibrationer kan vara ett problem för den som till exempel kör truck eller andra arbetsmaskiner och för den som jobbar med handhållna verktyg.

Det är viktigt att ha kunskap om riskerna med vibrationer. Hand- och armvibrationer uppstår vid arbete med vibrerande handverktyg, som till exempel vinkelslipar eller tigersågar. Vibrationerna kan ge vita fingrar, nervskador och leda till att en person får känselbortfall. Helkroppsvibrationer kan ge upphov till töjningar och hoptryckningar av vävnader i kroppen och problem i till exempel rygg och leder. Vibrationer kan vara både fysiskt och psykiskt påfrestande. Eftersom arbete med vibrationer är riskfyllt är det också reglerat. Det är viktigt att följa reglerna för hur länge arbete får utföras med vibrerande utrustning.

Förebygg genom att

- utbilda medarbetare om risker med vibrationer och vikten av att använda arbetsutrustning och maskiner på rätt sätt
- vara noga med underhåll av utrustning och maskiner – inte använda gamla slipskivor och se till att vibrationsdämpande delar i till exempel hjulupphängning, hytter och stolar fungerar
- använda verktyg som är så lite vibrerande som möjligt
- ha med vibrationer som faktor redan vid nyinvesteringar och köpa utrustning som vibrerar så lite som möjligt
- undersöka om vibrationer kan minskas genom att ändra den vibrerande detaljens vikt, styvhet eller dämpning
- undvika arbete vid varvtal där egensvängningar förekommer
- ställa in stolar och eventuell dämpning i dessa
- ha så jämnt underlag som möjligt att köra arbetsfordon på

Fundera över

Underhålls maskiner på rätt sätt?
Känner du till riskerna med vibrationer?

- utföra arbetet i en naturlig arbetsställning
- inte köra maskiner på tomgång i onödan
- ta regelbundna pauser och arbetsrotera om det är möjligt
- om möjligt hitta andra alternativ eller annan teknik för att utföra arbetet.

ELEKTROMAGNETISKA FÄLT



Elektromagnetiska fält finns kring alla utrustningar, apparater, maskiner, kablar och ledningar som använder elektricitet. De elektromagnetiska fälten ser olika ut beroende på hur elektriciteten används, utrustningens konstruktion och användningssätt. De områden där elektromagnetiska fält kan vara riskfyllda i vår bransch finns framför allt inom underhåll och arbete med elsvets.

Förebygg genom att

- ha rätt utbildning för svetsning och kunskap om de elektromagnetiska fält som kan uppkomma i arbetet
- jorda utrustningen på rätt sätt och enligt leverantörens instruktion
- förstå att elkablar har elektromagnetiska fält runt sig och att det därför inte är bra att till exempel underlätta arbetet genom att vira kabeln runt kroppen.

Fundera över

Använder du alltid hjälpmedel om det finns?



BELASTNINGSERGONOMI

Arbetet i massa- och pappersindustrin består av såväl fysiskt krävande arbetsuppgifter som stillasittande jobb, som till exempel övervakningsarbete och administrativt arbete. Att alltid använda de hjälpmedel som finns är viktigt, liksom att tänka på att lyfta rätt och att inte jobba i obekväma arbetsställningar eller sitta still för länge. På så sätt kan du undvika problem i till exempel rygg, knän, nacke och skuldror.

Förebygg genom att

- alltid använda de hjälpmedel som finns
- i förväg fundera över hur jobbet kan göras på ergonomiskt rätt sätt
- bedöma om arbetsuppgiften kanske kräver att ni är två eller flera personer
- placera bildskärmar rätt i förhållande till både ljus och arbetsställning
- ha med ergonomi som en faktor vid nyinvesteringar och nyinstallationer av utrustning och maskiner
- justera stolar rätt och använda höj- och sänkbara bord
- arbetsrotera.

ENSAMARBETE



På vissa arbetsplatser förekommer ensamarbete, till exempel i manöverrum eller vid ronderingar. Då är det mycket viktigt att organisera arbetet så att personen alltid kan arbeta säkert och lätt kan larma. Det är också viktigt att den som arbetar ensam har möjlighet till social kontakt med kollegor, till exempel vid raster och lunchpauser.

Förebygg genom att

- ha bra rapporteringsrutiner och kommunikationssystem vid ensamarbete, så att den som arbetar ensam alltid kan komma i kontakt med kollegor
- ha larmfunktioner som är anpassade till ensamarbete
- säkra att den som ofta arbetar ensam får möjlighet till social kontakt med kollegor.

Fundera över



Hur vanligt är det med ensamarbete hos er?
Har ni fungerande rapporterings- och larmsystem?

Personlig skyddsutrustning



OBS! Du vet väl att du som medarbetare är skyldig att följa arbetsplatsens regler om hur och när personlig skyddsutrustning ska användas?

ARBETE MED EL



För alla som arbetar med el är det mycket viktigt att tänka efter före; att alltid göra en riskbedömning och följa Elsäkerhetsanvisningarna och planeringen för vald arbetsmetod – och göra det inför varje jobb. Ta inga förutsättningar för givna! I arbete med el finns det risk för både ljusbåge och strömgenomgång, risker som båda kan ge dödlig utgång. Sträva alltid efter att arbeta spänningslöst.

Förebygg genom att

- alltid göra riskbedömning innan varje jobb och arbetsmoment
- alltid utse en elsäkerhetsledare med rätt kompetens och befogenheter att vidta nödvändiga åtgärder (utses av arbetsgivaren)
- följa instruktioner, regler, rutiner och den planering som gjorts
- alltid fråga om du är osäker på vad som gäller
- ha rätt utbildning för jobbet – och repetera utbildningen regelbundet
- aldrig ha metall på kroppen såsom klockor, ringar och dylikt

Systematiskt arbetsmiljöarbete i praktiken

Exempelföretaget Pappersbruket AB

Pappersbruket AB är ett integrerat massa- och pappersbruk som har cirka 600 anställda. Pappersbruket AB har funnits sedan 1950-talet och nu är det hög tid att modernisera verksamheten. Företaget vill förbättra styrningen, säkerheten och samordningen av tillverkningsprocesserna för att kunna arbeta mer effektivt. Idag sköts processerna från två separata manöverrum men planen är att bygga ett nytt, gemensamt manöverrum. Förändringen kommer att förbättra arbetsmiljön för operatörerna eftersom lokalerna blir nya och moderna, och ingen behöver längre arbeta ensam. I samband med ombyggnaden ska även ett nytt styrsystem utvecklas och implementeras.

Företagsledningen förstår att detta är en stor förändring som behöver förankras, förberedas och planeras noggrant, och som behöver drivas gemensamt i samverkan. Företagsledningen har även upplevt att det funnits brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ser ombyggnationen som ett bra tillfälle att även utvärdera och förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetet ska bedrivas via skyddskommittén där bland annat VD och huvudskyddsombud ingår.

1. Arbetsmiljöpolicy

På Pappersbruket AB finns en arbetsmiljöpolicy. Men policyn behöver uppdateras enligt skyddskommittén. Policyn är om-

fattande och krångligt skriven, och inte alls känd bland medarbetarna. Skyddskommittén beslutar att ta fram en ny policy, samt även en plan för hur policyns innehåll ska förankras bland medarbetarna.

2. Uppgiftsfördelning

Pappersbruket AB har en skriftlig uppgiftsfördelning. Men när skyddskommittén tittar närmare upptäcks bland annat att det är otydligt vilken ansvarsfördelning som gäller på skifttider när ingen chef finns på plats. Uppgiftsfördelningen förtydligas.

3. Kunskaper

Merparten av chefer och skyddsombud har tillräckliga arbetsmiljökunskaper, men det senaste året har många medarbetare bytt roller och nya chefer och skyddsombud tillkommit. Skyddskommittén beslutar att anordna en företagsintern arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud.

4. Undersökning av arbetsförhållandena

Med anledning av planen på ombyggnation av manöverrummen beslutar företagsledningen och personalorganisationerna att tillsammans, i samverkan, genomföra en konsekvensanalys. Analysen ska beskriva hur arbetsmiljön ser ut idag, vilka risker som den planerade förändringen kan medföra och hur dessa kan förebyggas eller tas om hand.

Projektet är stort och arbetet delas upp i ett antal olika projekt. Flera berörda medarbetare involveras i delprojekten för att skapa delaktighet och förankring. Ett delprojekt ansvarar för den fysiska ombyggnaden, ett för att utforma och ta fram det nya styrsystemet, ett för att undersöka och hantera de psykosociala aspekterna av förändringen och ett för den kompetensutveckling som behövs när förändringen är gjord. Ett delprojekt ansvarar för kommunikationen till medarbetarna på Pappersbruket AB, både de direkt och de indirekt berörda, under hela förändringen.

Resultat från skyddsronder

På Pappersbruket AB genomförs regelbundet skyddsronder och företaget har bra statistik över sjukfrånvaro, arbetsolyckor och tillbud. Skyddskommittén har också en bra bild av risker i branschen i stort.

Men vissa brister i arbetsmiljön har varit svåra att åtgärda, till exempel risker kopplade till ensamarbete i just manöverrummen. Många medarbetare har uttryckt att de tycker om att arbeta ensamma, men samtidigt märker både chefer och skyddsombud att kommunikationen mellan medarbetare och arbetsgrupper inte är så bra som den borde och att samordningen av arbetet blir lidande. Ibland uppstår konflikter som kan vara svåra att lösa. Ensamarbetet är också en säkerhetsrisk om olyckan skulle vara framme. Medarbetarnas höga specialisering på just »sin« process har också lett till att de blivit svåra att ersätta vid till exempel sjukdom eller semester, vilket gått ut över andra medarbetare.

Det har även funnits fysiska arbetsmiljöproblem i manöverrummen, som till exempel slitna stolar, dåligt anpassad belysning och dålig ventilation. Varje manöverrum har även haft ett litet pentry, vilket lett till att medarbetare sällan tagit raster utanför den egna arbetslokalen. I arbetsskade- och hälsostatistiken syns att medarbetare i manöverrummen har sämre fysisk hälsa i stort, väger mer och har mer problem med rygg, nacke och axlar.

När konsekvensanalyserna är gjorda framkommer följande bild:

- dagens två manöverrum har tydliga arbetsmiljöbrister – både fysiska och psykosociala
- att bygga ett nytt gemensamt manöverrum ger stora arbetsmiljöfördelar för medarbetarna
- ett gemensamt manöverrum kan uppfattas som en negativ förändring för många som uppskattar ensamarbetet

- ett gemensamt manöverrum ger samordnings- och säkerhetsfördelar för verksamheten i stort.

5. Riskbedömning

Genom skyddsronderna har företaget fått en bra bild av de arbetsmiljöproblem som idag är kopplade till manöverrummen. Det är dags att analysera vilka arbetsmiljökonsekvenser ombyggnationen kan medföra och hur ombyggnationen bör genomföras för att skapa en så bra arbetsmiljö som möjligt.

Inom varje delprojekt tittar man på ett antal olika arbetsmiljöområden och bedömer om förändringar inom dessa områden riskerar att medföra nya problem – och om risken i så fall är hög, mellan eller låg:

Område	Risk
Förändring av ergonomi	låg
Förändring av ventilation	låg
Mer ljud/störningar när alla medarbetare är i samma manöverrum	hög
Ny belysning	låg
Att inte längre arbeta ensam – utan i grupp	mellan
Att behöva göra nya arbetsuppgifter, eventuellt få en ny befattning	hög
Att arbeta i ett nytt styrsystem – att gå från gammal pulpet till skärmstyrning	mellan

Risk	Orsak	hög/ medel/ låg	Åtgärder	Ansvarig	Klart	Upp- följning
Belastnings- ergonomi	Gammal inredning	Låg	Ny modern inredning anpassad till medarbetar- nas förutsättningar	Åsa	X	X
Att arbeta i grupp	Medarbetarna ska inte längre arbeta ensamma i separata manöverrum	Mellan	Ett separat projekt hanterar frågan. Förändringen är stor för de berörda medarbe- tare som jobbat länge i företaget och många är skeptiska till idén.	Andrei	X	X

6. Åtgärda risker och gör en handlingsplan

När riskerna är värderade behöver de skrivas in i en handlingsplan och åtgärderna för att hantera eller förebygga dem behöver beskrivas. Ovan ses delar av den handlingsplan som delprojekten tagit fram.

7. Följ upp och utvärdera

Att bygga det nya manöverrummet beräknas ta cirka ett år. Det är ett stort och omfattande projekt.

Det är viktigt att beskriva mål för förändringen redan från början och att även bestämma hur målen ska följas upp och utvärderas.

Pappersbruket AB bestämmer sig för att använda ett antal olika mätverktyg – dels fysiska mätningar av till exempel luft och ljud både före och efter ombyggnationen, dels den årliga medarbetarenkäten och de regelbundna utvecklingssamtalen. Medarbetarundersökningen tidigareläggs så att en mätning görs innan ombyggnationen startar och en mätning görs när det nya manöverrummet varit i bruk ett halvår. Kommunikationsprojektet tar fram ett underlag för cheferna att använda i utvecklingssamtalen, för att fånga upp »mjuka« områden som

projektet vill utvärdera; till exempel samarbete, trivsel, kommunikation och konflikthantering.

För att avsluta projektet planeras även en stor invigning av det nya manöverrummet. I samband med denna kick-off ska även en »arbetsmiljöfrågesport« genomföras, som ett sätt att följa upp om målet att utveckla och förbättra det systematiska arbetsmiljöarbetet har nåtts.

Läs mer

Alna, www.alna.se

Arbetsmiljöverket, www.av.se

Försäkringskassan, www.forsakringskassan.se

PIA-systemet, AFA Försäkring, www.afaforsakring.se

Prevent, www.prevent.se

Rehabverktyget, www.rehabverktyget.se

Sirius, www.industrisirius.se

SSG-rapport om klämskador i rull- och omrullningsmaskiner, www.ssg.se

[http://www.ssg.se/Vara-tjanster/SSG-Halsa-Sakerhet-Miljo/
Slutrapport-klamskador-i-rullmaskiner/Publicerat-material-fran-AG-12/](http://www.ssg.se/Vara-tjanster/SSG-Halsa-Sakerhet-Miljo/Slutrapport-klamskador-i-rullmaskiner/Publicerat-material-fran-AG-12/)

Stressforskningsinstitutet, www.stressforskning.su.se

Detta material är framtaget av Prevent i samarbete med
Sirius - Skogsindustrins råd för industriell utveckling i samverkan

