

Three hands are positioned around the center of the page, with their fingers pointing towards the center, creating a circular frame. The hands are light-skinned and appear to be of different people. The background is a solid, muted purple color.

# Introduktion

*SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE*

# Introduktion

Systematiskt arbetsmiljöarbete

**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 arbetsgivare och fack tillsammans.

Besök [www.prevent.se](http://www.prevent.se) – kunskaper för en bättre arbetsdag!

<b>© 2023</b>	Prevent Arbetsmiljö i samverkan Svenskt Näringsliv, LO och PTK		
<b>Upplaga</b>	4		
<b>Projektledning</b>	Prevent		
<b>Text</b>	Prevent		
<b>Foto</b>	Creative commons		
<b>Grafisk form</b>	Graphera		
<b>Distribution</b>	Prevent, Box 20133, 104 60 Stockholm		
<b>Telefon</b>	08-402 02 00		
<b>E-post</b>	kundservice@prevent.se	<b>Webb</b>	<a href="http://www.prevent.se">www.prevent.se</a>
<b>ISBN</b>	978-91-7365-355-8	<b>Art nr</b>	705N

# Inledning

Den här introduktionen vänder sig till dig som behöver en kort beskrivning av systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM. Syftet är att du ska få en snabb orientering i SAM och att texten ska väcka tankar om hur ni kan jobba vidare med frågorna på er arbetsplats.

En mer omfattande vägledning i att arbeta systematiskt med arbetsmiljön på din arbetsplats finns i *Handbok – Systematiskt arbetsmiljöarbete*. Det finns också mycket hjälp och mallar/checklistor att hämta på [www.prevent.se](http://www.prevent.se).

# Må bra på jobbet

Hälsosamma och friska medarbetare gör ett bättre jobb och det kan leda till större arbetsglädje, bättre kvalitet, nöjdare kunder och bättre resultat! Alla vill förstås må bra, trivas och utvecklas på jobbet, men ibland händer det ändå att människor mår dåligt eller råkar ut för en olycka på grund av sitt arbete. Att arbetstagare inte mår bra eller till och med är sjukskrivna från jobbet kan påverka både arbetsgrupper och verksamhetens ekonomi. Därför är det viktigt att som arbetsgivare arbeta aktivt och målmedvetet för en bättre arbetsmiljö.

I vårt samhälle finns en arbetsmiljölag som säger att arbetsgivaren ska vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Detta förebyggande arbete tydliggörs i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Enligt föreskrifterna ska arbetsgivaren arbeta systematiskt genom att organisera, genomföra och följa upp sitt arbetsmiljöarbete, för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbete samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

SAM är med andra ord ett strukturerat arbetssätt, en process, som leder till en bättre arbetsmiljö och förebygger att anställda skadas eller mår dåligt i sitt arbete.

Enligt föreskrifterna ska alla arbetsplatser där det finns anställda ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete som i förekommande fall även omfattar inhyrd arbetskraft.

# Hur arbetar ni med SAM?

Börja gärna med att kontrollera hur mycket ni redan gör genom att besvara frågorna i nedanstående checklista. På följande sidor beskrivs innebörden av SAM med hänvisning till frågorna i checklistan.

## Checklista för årlig uppföljning

	Ja	Nej	Delvis
1. Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagarare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Finns det en arbetsmiljöpolicy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Finns det tydliga och välkända mål för arbetsmiljön?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Följs dessa mål upp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Finns rutiner för hur SAM ska utföras?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Har behov av kunskap och utbildning för chefer och arbetsledande personal klarlagts och tillgodosetts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Finns det skriftliga instruktioner i det fall en riskbedömning visar på allvarliga risker?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Dokumenteras riskbedömningarna?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Fortsättning checklista för årlig uppföljning

	Ja	Nej	Delvis
14. Finns det skriftliga handlingsplaner för åtgärder som inte kan genomföras direkt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om till exempel ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Följs arbetsmiljöarbetet upp årligen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Har behovet av extern hjälp i arbetsmiljöarbetet, till exempel från företagshälsovård, undersökts?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# SAM i tio punkter

## 1 Alla ska delta i SAM

### Checklista fråga 1-2

Arbetsgivaren har ett huvudansvar för arbetsmiljön, men lagstiftningen bygger på samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Arbetsgivaren har en skyldighet att ge arbetstagarna möjlighet att medverka i SAM. Samtidigt har arbetstagaren till exempel ett ansvar för att meddela brister på arbetsplatsen och att delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Arbetstagarnas deltagande är en förutsättning för att SAM ska få genomslag och leda till en bättre arbetsmiljö. Arbetsmiljölagen ger skyddsombud rätten att inom sitt skyddsområde företräda arbetstagarna och att vaka över att arbetsgivaren uppfyller krav i lagstiftningen. Lagen ger också skyddsombuden rätt att få den ledighet som behövs för uppdraget, samt att ta del av handlingar och få de upplysningar som är av betydelse för ombudets uppdrag. Tid och omfattning av arbetsmiljöutbildning och vidareutbildning planeras i samverkan med arbetsgivaren.

Arbetsgivaren har även ett arbetsmiljöansvar för inhyrd personal.

## 2 Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy

### Checklista fråga 3-5

Arbetsmiljöpolicyen beskriver företagets visioner, riktlinjer och mål för arbetsmiljöarbetet. Den ska fungera som en vägledning för att förebygga ohälsa och olycksfall samt för att skapa en tillfredsställande arbetsmiljö. Policyen ska helst även innehålla konkreta och mätbara mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön som går att följa upp. Arbetsmiljöpolicyen ska vara skriftlig om verksamheten har tio anställda eller fler.



### 3 Lättare med rutiner och dokumentation

Checklista fråga 6

För att en verksamhet ska fungera behövs rutiner, vilket även behövs för SAM. En skriftlig rutin är lättare att kommunicera, arbeta efter, följa upp och förbättra. Den säkerställer att såväl arbetsgivaren som arbetstagaren vet vad som bestämts på arbetsplatsen. I företag med tio anställda eller fler ska rutinerna vara skriftliga.

### 4 Fördela uppgifter i SAM

Checklista fråga 7-8

Chefer och arbetsledande personal har, beroende på sina arbetsuppgifter, också ett särskilt ansvar för uppgifter i SAM. Ansvaret tydliggörs med en så kallad uppgiftsfördelning. Utöver uppgiftsfördelningen krävs att mottagaren ges resurser, befogenheter och kunskaper för utförandet av uppgiften. I företag med tio anställda eller fler ska uppgiftsfördelningen vara skriftlig.

### 5 Alla ska ha kunskap om arbetsmiljön

Checklista fråga 9-11

Alla anställda ska ha kunskaper om sin arbetsmiljö, känna till riskerna i jobbet och hur man skyddar sig mot riskerna. Allvarliga risker ska beskrivas i skriftliga arbets- och skyddsinstruktioner som beskriver hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella. Den anställde ska även ha såväl teoretiska som praktiska kunskaper vid användning av viss arbetsutrustning. Nyanställda och inhyrd personal ska ges en introduktion i företagets arbetsmiljö och arbetsmiljöarbete. En introduktion kan även behövas om den anställde får ändrade arbetsuppgifter, eller varit frånvarande från arbetet under en längre tid.

## 6 Undersök, riskbedöm, åtgärda och kontrollera

### Checklista fråga 12–15

Arbetsgivaren ska undersöka vilka risker som finns och bedöma om riskerna är sådana att åtgärder behövs. Om det behövs åtgärder är det bäst att vidta dem direkt. Går inte det ska åtgärderna föras in i en handlingsplan. Om riskerna åtgärdas direkt behöver de inte föras in i en handlingsplan. Däremot kan det vara bra att dokumentera åtgärderna för framtida undersökningar och kontroller. Undersökningen ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön och kan utföras på många olika sätt. Den fysiska arbetsmiljön kan undersökas vid skyddsronder och genom tekniska mätningar med hjälp av externa experter, medan medarbetarsamtal och enkäter kan vara lämpliga för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Slutligen bör en kontroll göras om åtgärden eliminerat eller reducerat risken. Om så inte är fallet ska orsaken till detta utredas, med eventuellt nya åtgärder som följd. Såväl riskbedömning som handlingsplan ska alltid dokumenteras skriftligt, oavsett hur stort företaget är.

## 7 Förändringar i verksamheten

### Checklista fråga 16

Många beslut om verksamheten påverkar arbetsmiljön. Arbetsgivaren ska därför, när förändringar i verksamheten planeras, undersöka om förändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Enligt arbetsmiljölagen ska skyddsombud delta vid planeringen av förändringar i verksamheten. Även denna riskbedömning och handlingsplan ska dokumenteras skriftligt.

## 8 Följ upp ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud

Checklista fråga 17-18

Om någon råkar ut för ohälsa, olycksfall eller ett allvarligt tillbud som beror på arbetet, är det viktigt att gå igenom det som hänt, varför det hände och vidta åtgärder så att något liknande inte händer igen. På liknande sätt som vid uppföljning av åtgärder i handlingsplaner för arbetsmiljön är det viktigt att följa upp åtgärder som vidtagits för att förhindra ohälsa, olycksfall och tillbud.

## 9 Följ upp årligen

Checklista fråga 19

Uppföljningen av SAM behövs för att kontrollera att arbetet fungerar som tänkt. Det som inte fungerar ska rättas till. I verksamheter med tio anställda eller fler ska uppföljningen dokumenteras skriftligt. Ta gärna hjälp av checklistan på sidan 6 och 7.

## 10 Var inte rädd att ta hjälp

Checklista fråga 20

Om kompetensen inom den egna verksamheten inte finns eller räcker till ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp. Hjälpen kan till exempel avse förebyggande riskbedömningar eller rehabilitering och arbetsanpassning. Vid köp av arbetsmiljö- och hälsotjänster är det lämpligt att använda en arbetsgrupp bestående av arbetsgivar- och arbetstagarrepresentanter.



Figur 1. Hanteringen av risker kan beskrivas i en process enligt modellen. Eftersom arbetsmiljölagstiftningen bygger på samarbete mellan arbetsgivare och arbetstagare har begreppet samverkan placerats i modellens nav.



