

# Bättre arbetsmiljö – varje dag



Lättläst

## Hur har ni det på jobbet?

Arbetsmiljö är allt som påverkar er på jobbet: luft, ljud, kontakt med kollegor, arbetstempo och mycket mer.

En bra arbetsmiljö gör arbetsplatsen säker och trivsamt. Och det är ditt ansvar som arbetsgivare.

### Hitta riskerna i tid

Vänta inte tills någon blir sjuk eller skadas. Du behöver hitta och ta bort riskerna innan något händer.

### Du är inte ensam

Det räcker inte att du ensam arbetar med arbetsmiljön. Arbetstagarerna och skyddsombuden behöver också vara med.

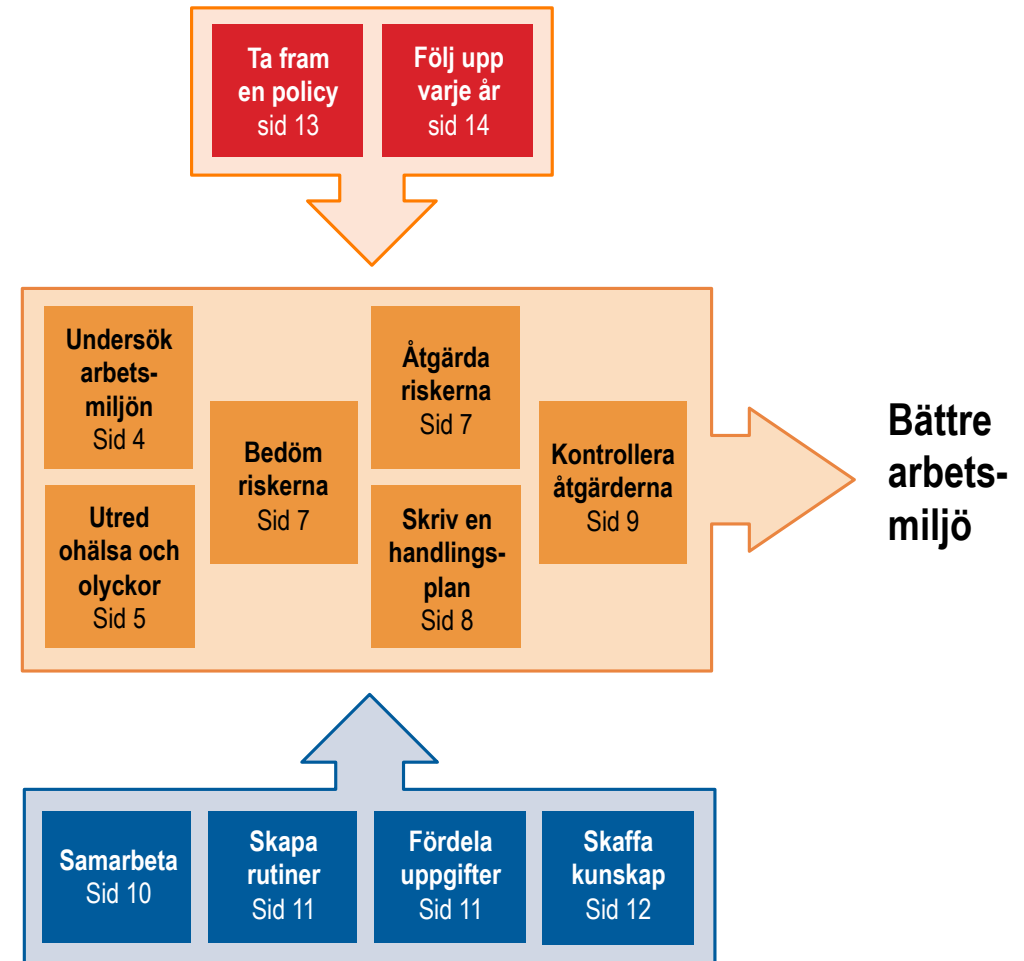
### Ta hjälp av broschyren

Det finns regler och hjälpmedel för hur du ska göra. Här får du veta hur du kan skapa en bra arbetsmiljö - varje dag.

Vi kallar det att arbeta systematiskt för en bättre arbetsmiljö.

## Se hela bilden

Bilden visar vad du behöver göra. Den stödjer och styr dig i arbetet.



Svåra ord? Titta i ordlistan på [sidan 16](#). Orden som förklaras där är skrivna med **fet stil** i texten.



## Undersök arbetsmiljön

Är det några som arbetar mycket övertid? Finns det arbetstagare som är sjuka? Har ni högt ljud eller dålig luft på arbetsplatsen?

Du behöver ta reda på om det finns problem i arbetsmiljön. Därför behöver ni undersöka arbetsmiljön regelbundet.

### Hur?

Skapa rutiner för att undersöka arbetsmiljön. Svara på frågorna:

- Vad ska ni undersöka?
- När ska ni undersöka det?
- Hur ska ni undersöka det?
- Vilka ska göra det?

Undersök arbetsmiljön på olika sätt, till exempel:

- Prata om arbetsmiljön på möten med alla arbetstagare.
- Prata om arbetsmiljön vid samtal med varje arbetstagare.
- Gör en enkät till arbetstagarna med frågor om arbetsmiljön.

- Gå skyddsronder där ni tittar på arbetsmiljön, talar med arbetstagarna och gör mätningar.
- Mät till exempel nivån på ljudet eller kvaliteten på luften.

### När?

Undersök arbetsmiljön både regelbundet och vid förändringar:

- Gör vissa undersökningar minst en gång om året, exempelvis skyddsronder.
- Gör vissa undersökningar oftare, exempelvis prata om arbetsmiljön på möten.
- Undersök arbetsmiljön när ni ska ändra något, till exempel börja arbeta på ett nytt sätt.

## Utred ohälsa och olyckor

Har någon blivit sjuk av arbetet? Har det hänt en olycka hos er? Eller ett **tillbud**, alltså nästan hänt något allvarligt?

Ni behöver utreda det som har hänt för att förstå varför det hände. Då kan ni undvika att det händer igen.

### Hur?

1. Låt någon på arbetsplatsen utreda vad som har hänt. Ni kan också ta hjälp av företagshälsovården.
2. Se till att flera personer är med i utredningen. Ni kan till exempel intervjua olika personer om vad som har hänt.

3. Beskriv vad som har hänt:

- Vad var arbetsuppgiften?
- Vem eller vilka var med?
- Var hände det?
- Vad hände?
- Vilken sjukdom eller skada blev det eller kunde ha blivit?
- Vad hände innan?

4. Analysera:

- Hur hade vi kunnat hindra att det hände?
- Vad kan vi göra så att det inte händer igen?

5. Skriv en kort rapport om det som hände.

6. Informera alla på arbetsplatsen om det som hände.

### **När?**

Utred direkt efter

- att någon har blivit sjuk
- en olycka
- ett tillbud.

## **Bedöm riskerna**

Vad har ni sett när ni har undersökt och utrett arbetsmiljön? Finns det olika risker för kvinnor och män? Hur stora är riskerna och vad kan de leda till?

Skriv en lista över riskerna. Använd första delen av handlingsplanen på [sidan 18](#).

### **Hur?**

Avgör om riskerna är allvarliga genom att svara på frågorna:

- Hur troligt är det att någon blir sjuk eller skadas?
- Hur ofta kan det hända?
- Hur stor kan skadan bli?

### **När?**

Bedöm alltid risker som ni upptäcker vid undersökningar eller på annat sätt.

Bedöm också riskerna när ni ska ändra något, till exempel

- flytta till andra lokaler
- ändra arbetsuppgifter.

## **Åtgärda riskerna**

Har ni upptäckt risker? Vad gör ni åt dem?

Ni måste åtgärda riskerna ni har upptäckt. Börja med de allvarligaste.

Alla risker går inte att ta bort. Men de allvarliga riskerna måste ni minska så mycket det går. Ibland behövs tillfälliga åtgärder, tills ni kan göra den planerade åtgärden.

## Hur?

Åtgärderna beror på vilka risker ni har upptäckt.

Det kan till exempel vara att

- ge arbetstagarna mer varierade uppgifter
- planera in tid för vila
- samtala med arbetstagarna om arbetsbelastningen
- byta ut trasiga maskiner och farliga ämnen.

Ibland behöver ni göra flera saker för att åtgärda en risk. Om medarbetarna har för mycket att göra, kan ni till exempel

- bestämma vilka arbetsuppgifter som är viktigast
- dela arbetet på flera personer
- utbilda personalen.

## När?

- Åtgärda alltid risker så snart som möjligt.
- Åtgärda först de allvarliga riskerna.

## Skriv en handlingsplan

Vilka risker kan ni inte åtgärda direkt? När kan ni åtgärda dem?

Skriv en **handlingsplan** för de åtgärder ni inte kan göra direkt. Handlingsplanen är ett sätt för er att hålla reda på vad ni ska göra.

## Hur?

- Använd exemplet på handlingsplan på [sidan 18](#).

## När?

- Skriv alltid en handlingsplan för de åtgärder ni inte gör direkt.

## Kontrollera åtgärderna

Har ni gjort åtgärderna? Är åtgärderna tillräckliga?

Har åtgärderna skapat nya risker?

Ni behöver kontrollera att ni har gjort åtgärderna, och att de har fungerat.

Ibland leder en åtgärd till en ny risk. Då behöver ni undersöka och åtgärda även den nya risken.

## Hur?

Titta i handlingsplanen. Har ni åtgärdat riskerna?

Ja:

- Uppdatera handlingsplanen.

Ja, men det finns nya risker:

- Undersök de nya riskerna.
- Bestäm vad ni ska göra åt dem.
- Uppdatera handlingsplanen.

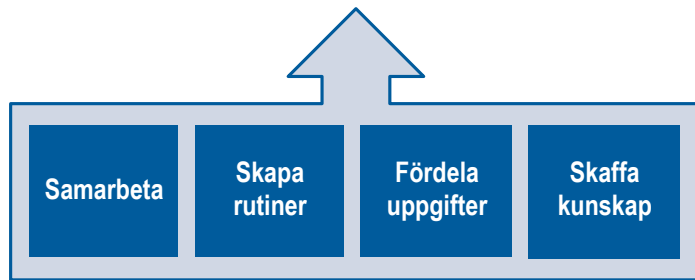
Nej:

- Ta reda på varför ni inte har åtgärdat dem.
- Uppdatera handlingsplanen.

## När?

Kontrollera åtgärderna

- datumet ni har skrivit i handlingsplanen att det ska vara klart
- när det går att se om det blev bra – det varierar beroende på åtgärd.



## Samarbete

**Arbetstagarna** och **skyddsombuden** ska vara med i arbetsmiljöarbetet. Det räcker inte att de får information när du har beslutat något.

Att samarbeta är särskilt viktigt när ni

- går **skyddsronder**
- har möten om arbetsmiljön
- förändrar något på arbetsplatsen eller börjar arbeta på ett nytt sätt.

### Hur?

- Prata om arbetsmiljön på möten och utbildningar.
- Be alla säga till om något inte fungerar eller verkar farligt.
- Ge alla tid att vara med på möten om arbetsmiljön.
- Skriv protokoll på möten om arbetsmiljön.
- Om arbetstagarna är 5 eller fler, se till att de väljer ett skyddsombud.
- Ge skyddsombudet tid att sköta sitt uppdrag på arbetstid.

## Skapa rutiner

Ni ska ha rutiner för allt arbetsmiljöarbete. Bestäm till exempel hur ni undersöker arbetsmiljön och när ni gör det.

Om arbetstagarna är 10 eller fler, ska du skriva ner rutinerna.

### Hur?

Titta på era andra rutiner, till exempel för att köpa material. Står det något om arbetsmiljön, eller behöver ni lägga till det?

Skapa rutiner för allt arbetsmiljöarbete. Svara på frågorna:

- Vad ska ni göra?
- När ska ni göra det?
- Hur ska ni göra det?
- Vem ska göra det?

## Fördela uppgifter

Du kan fördela vissa uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra, oftast chefer eller arbetsledare.

Om arbetstagarna är 10 eller fler, ska du skriva ner hur ni fördelar uppgifterna.

### Hur?

- Bestäm vilka uppgifter som ska fördelas.
- Bestäm vilka personer som ska göra de uppgifterna.
- Se till att de förstår vad de ska göra.
- Se till att de har kompetens att göra det på rätt sätt.
- Se till att de får tid och möjlighet att göra sina uppgifter.
- Bestäm vem som ska göra uppgifterna om någon är sjuk eller bortrest.

## Skaffa kunskap

Både du och arbetstagarna behöver kunskap om arbetsmiljö, och om risker och hur ni kan förebygga dem. Ta gärna hjälp av någon som kan utbilda er.

### Hur?

Se till att du och arbetstagarna har kunskap om

- risker på er arbetsplats
- hur ni kan skydda er mot riskerna
- viktiga rutiner och instruktioner.

Skaffa själv kunskap om

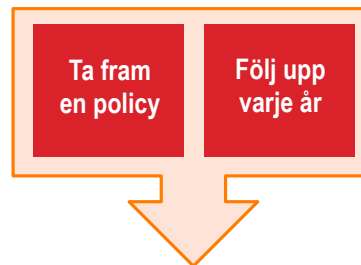
- risker för **ohälsa** och **olyckor**
- hur man förebygger ohälsa och olyckor
- vad som ger en god arbetsmiljö
- grunderna i **arbetsmiljölagen** och **föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete**.

När du anställer ny eller hyr in personal, visa

- vad de ska göra
- hur de ska arbeta för att inte bli sjuka eller skadade
- vad andra på arbetsplatsen arbetar med
- hur ni arbetar med arbetsmiljön
- vem de ska prata med om arbetsmiljön.

När ni ska ändra något, berätta i god tid

- vad som ska ändras
- hur det påverkar arbetstagarna.



## Ta fram en policy

Hur vill ni ha det på jobbet? Vad kan ni göra för att det ska bli så?

Sammanfatta i en policy hur ni vill att arbetsmiljön ska vara. Policyn är mer övergripande än handlingsplanen.

Policyn kan vara ett dokument där ni skriver exempelvis

- hur ni undviker att någon blir sjuk eller skadas av arbetet
- hur ni arbetar med de risker ni har
- hur alla kan vara med och påverka sin situation på arbetet.

Om arbetstagarna är 10 eller fler, ska du skriva ner policyn.

Policyn ska beslutas av ledningen, till exempel styrelsen i ett aktiebolag.

### Hur?

Svara på frågorna:

- Hur vill vi på arbetsplatsen att arbetsmiljön ska vara?
- Hur vill jag som arbetsgivare att arbetsmiljön ska vara?
- Vad ska vi göra för att skapa en bra arbetsmiljö?

Sätt mål så att ni kan mäta att ni följer policyn.

## När?

Gå igenom policyn regelbundet, till exempel varje år.  
Uppdatera om det behövs.

## Följ upp varje år

Fungerar arbetsmiljöarbetet som ni har tänkt? Vad fungerar?  
Vad fungerar inte?

Ni behöver följa upp arbetsmiljöarbetet. Då vet ni om  
det fungerar eller inte.

## Hur?

1. Bestäm vilka som ska följa upp.
2. Samla alla dokument ni har om arbetsmiljöarbetet.
3. Fråga personalen hur arbetsmiljöarbetet kan bli bättre.
4. Skriv en rapport om vad uppföljningen visat.
5. Sprid rapporten till ledningen och alla på arbetsplatsen.
6. Åtgärda risker ni har upptäckt. Uppdatera handlingsplanen.
7. Uppdatera andra dokument om arbetsmiljöarbetet om det behövs, till exempel policy, rutiner och uppgiftsfördelning.

## När?

Följ upp arbetsmiljöarbetet

- minst en gång per år
- efter till exempel en flytt eller att en arbetstagare blivit sjuk.





## Ordlista

**Arbetsgivare:** En person som har en eller flera arbetstagare. Personen kan vara fysisk eller juridisk. En juridisk person är till exempel ett aktieföretag, en kommun eller en förening. Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, enligt arbetsmiljölagen.

**Arbetstagare:** Till exempel en anställd, praktikant, vikarie, provanställd eller chef.

**Arbetsmiljölagen** (SFS 1977:1160): Lag om att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och ha en god arbetsmiljö, både fysiskt, organisatoriskt och socialt.

**Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete** (AFS 2001:1): Övergripande regler för arbetsmiljöarbetet. Det finns också särskilda föreskrifter för exempelvis buller, kemikalier och hot och våld. Du hittar föreskrifterna på Arbetsmiljöverkets webbplats, [www.av.se](http://www.av.se).

**Handlingsplan:** Se exempel på [sidan 18](#). Handlingsplanen ska beskriva

- vilka risker som finns
- om riskerna är allvarliga
- vilka åtgärder ni ska göra
- vem som är ansvarig
- när åtgärden ska vara gjord
- när ni ska kontrollera åtgärden.

**Ohälsa:** Sjukdomar eller besvär från exempelvis hög arbetsbelastning. Ohälsan kan vara fysisk eller psykisk.

**Olycka:** En plötslig händelse som leder till att någon skadas.

**Skyddsombud:** En person som är ombud för arbetstagarna i frågor om arbetsmiljö. Skyddsombud kan även kallas arbetsmiljöombud.

**Skyddsronnd:** Arbetsgivaren och skyddsombudet går runt på arbetsplatsen och undersöker arbetsmiljön, frågar medarbetarna om arbetsmiljön och gör mätningar. Skyddsronnden kan ha särskilda teman, som ergonomi eller hot och våld. Skyddsronnd kan även kallas arbetsmiljöronnd.

**Tillbud:** En händelse som var nära att leda till att någon fick hälsobesvär, blev sjuk eller skadades.

## Exempel på handlingsplan

RISKBEDÖMNING			HANDLINGSPLAN			
Risker	Allvarlig risk	Annan risk	Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Kontroll
Svårt att variera arbetsställning på kontoret.	x		Köp hög- och sänkbara bord till de som inte har.	Chris, inköpsansvarig	10 april	
Trakasserier från kunder kan förekomma. Leder till oro.	x		a) Utbilda all personal i att bemöta kunder.	Robin, personalchef	15 maj	
			b) Installera en larmknapp.	Robin, personalchef	10 april	
Det nya städmedlet ger lindriga hudbesvär		x	Byt till annat städmedel.	Chris, inköpsansvarig	10 april	

Datum:..... Arbetsplats:.....

Ansvarig chef:..... Skyddsombud:.....

Fler exemplar av broschyren beställs från:  
Arbetsmiljöverket, 112 79 Stockholm  
Telefon 010-730 90 00  
E-post: [arbetsmiljoverket@av.se](mailto:arbetsmiljoverket@av.se)  
[av.se](http://av.se)

Beställningsnummer ADI 681



Vår vision: *Alla vill och kan skapa en bra arbetsmiljö*

