

Systematiskt Arbetsmiljöarbete

2020-12-29

Företag med anställd eller inhyrd personal ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Detta faktablad är en sammanfattning av regelverket.

Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM

SAM gäller för alla arbetsgivare dvs en fysisk eller juridisk person som har en eller flera anställda. Även den som anlitar inhyrd personal (inkl praktikanter och/eller andra personer utan lön) är skyldig att följa föreskrifterna. Reglerna finns i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2001:1.

Systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att man som arbetsgivare regelbundet ska undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Årlig uppföljning - skydds rond

Minst en gång per år ska man tillsammans med personalen gå igenom den fysiska och psykiska arbetsmiljön. Man identifierar och noterar de brister man upptäcker i en handlingsplan.

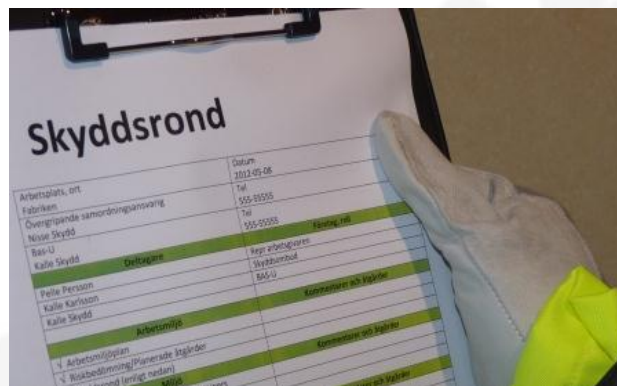
Man ska värdera och bedöma hur allvarlig risken är, man föreslår hur den ska åtgärdas och när det ska ske och vem som ansvarar för att det blir gjort. En kontroll och uppföljning ska också göras för att säkerställa att åtgärderna genomförts och att de bidragit till en säkrare och bättre arbetsmiljö.

Riskbedömningar – farliga arbeten

Grunden i det systematiska arbetsmiljöarbetet är att göra riskbedömningar. Riskbedömningar ska göras när man ändrar något i verksamheten som tex när man ändrar arbetssätt eller har skaffat en ny maskin, redskap eller fordon.

I princip ska man göra en dokumenterad riskbedömning av alla arbetsmoment på arbetsplatsen. Men extra viktigt är det för de mest farliga och riskfyllda arbetsuppgifterna.

Riskbedömningarna ska utmytna i instruktioner och rutiner om hur de riskfyllda arbetsuppgifterna ska utföras.



Ansvar och samverkan

Arbetsmiljöarbete ska ske i samverkan med de anställda. Men som arbetsgivare har man alltid huvudansvaret för arbetsmiljön. Man ska instruera och informera de anställda om riskerna i arbetet. Men som anställd har man också ett ansvar, vilket bla innebär att man ska följa reglerna och rutinerna på arbetsplatsen och använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning.

Olyckor och tillbud ska anmälas

Arbetsgivaren ska utan dröjsmål anmäla arbetsskador och allvarliga tillbud. Att inte anmäla olyckor är straffsanktionerat. Anmälan görs enklast på Arbetsmiljöverkets hemsida, då går anmälan också till Försäkringskassan. www.anmalarbetsskada.se

Olyckor och ohälsa ska utredas

På företaget ska det finnas en beredskap för olycksfall och rehabilitering. Om det skett en olycka ska den utredas så att man kan dra lärdom av vad som skett och förhindra att det sker igen. Man ska bla undersöka bakomliggande faktorer och vilka tekniska, mänskliga eller andra åtgärder som behövs.

Det är viktigt att ta in extern hjälp med utredningen om det inträffat en allvarlig olycka.

VÄND 

Systematiskt Arbetsmiljöarbete

Kunskap ska finnas

Alla på företaget ska ha grundläggande kunskaper om de risker som finns i verksamheten och allvarliga risker ska ha skriftliga instruktioner som alla berörda känner till. Arbetsledare ska känna till relevanta lagar och regler inom arbetsmiljöområdet och hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling.

När tillräcklig kunskap saknas ska man anlita extern kompetens som arbetsmiljörådgivare eller företagshälsovård.

Arbetsmiljöpolicyn

Arbetsmiljöpolicyn är en avsiktsförklaring som beskriver hur man vill ha det på arbetsplatsen och hur man når dit. Det är viktigt att den är förankrad och konkret så den kan följas upp.

I små företag med <10 anställda kan handlingsplanen fungera som arbetsmiljöpolicyn. Men att ha en arbetsmiljöpolicyn är en fördel trots att det inte är ett krav för mindre företag.

Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter

På större företag ska det finnas skriftligt om och hur de olika delarna i arbetsmiljöarbetet fördelats. De som får arbetsmiljöuppgifter behöver också ges kunskaper och andra nödvändiga resurser för sitt uppdrag.

Rutiner för arbetsmiljöarbetet

Det ska finnas rutiner för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet går till med hur det ska göras, när det ska göras och vem som ska ansvara. Den årliga uppföljningen och handlingsplanen är för detta ett viktigt dokument.

Att arbetsmiljöfrågorna tas upp vid personalmöten eller personalträffar är en bra rutin. En annan bra rutin är att ta in sakkunnig hjälp när den egna kompetensen inte räcker till.



Skriftliga dokument

Kraven på vilka skriftliga dokument som ska finnas är beroende på hur stort företagen är. Följande krav gäller:

Företag med färre än 10 anställda

- Riskbedömning och handlingsplan.
- Instruktioner för arbeten med allvarliga risker.
- Utredning av allvarliga tillbud, olyckor och ohälsa.

Företag med minst 10 anställda.

- Riskbedömning, handlingsplan.
- Instruktioner för arbeten med allvarliga risker.
- Utredning av allvarliga tillbud, olyckor och ohälsa .
- Rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Arbetsmiljöpolicyn.
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- Resultat av den årliga uppföljningen.

Kom i gång med SAM

Det systematiska arbetsmiljöarbete kan upplevas som svårt och krångligt, men det behöver det inte vara. Det svåra brukar vara att komma i gång. Ett gårdsbesök eller en utbildningsdag är ett bra första steg.

Det finns också gott om hjälpmedel som checklistor, handlingsplaner och mallar för riskbedömningar.

Kontakta oss i Säker Arbetsmiljö Sverige så hjälper vi dig i gång och med det du behöver.