



ARBETSMILJÖ  
VERKET

# Lilla guiden

till systematiskt arbetsmiljöarbete



## Vad är systematiskt arbetsmiljöarbete hos oss?

Jo, det är att chefen, arbetsgivaren, ser till att det inte finns risker med arbetet så någon blir skadad eller sjuk av sitt arbete.

Arbetsgivaren ska ta reda på hur de anställda har det på jobbet. Det gäller både olycksfallsrisker, kroppsliga belastningar och psykiska påfrestningar som t.ex. stress. Alla arbetsförhållanden ska undersökas. Om det finns risker ska arbetsgivaren åtgärda och sedan kontrollera att åtgärderna var tillräckliga. Annars behövs fler åtgärder.

De anställda ska medverka i arbetsmiljöarbetet både vid undersökning, riskbedömning, åtgärdsplanering och kontroll av genomförda åtgärder. Skyddsombudet ska förstås också delta.

Det är arbetsmiljölagen som säger att det ska finnas ett systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivaren är ansvarig för att det finns och verkligen fungerar.

## Hurdå systematiskt?

Jo, **undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll** ska planeras i god tid, göras regelbundet och följas upp. Åtgärder som inte görs på en gång ska antecknas i en handlingsplan.





## **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

- 1. Undersök**
- 2. Bedöm risker**
- 3. Åtgärda**
- 4. Gör en handlingsplan**
- 5. Kontrollera**

## Undersök. Med förstoringsglas?

Ja, om det behövs. Vanligast är att göra skyddsronder, ha personalmöten och enskilda samtal med medarbetarna. Ibland krävs andra metoder t. ex. mätningar och medicinska eller tekniska kontroller.

Arbetsgivaren måste själv ha kunskaper för att kunna bedöma och förebygga olycksfall och sjukdomar. Arbetstagarna ska ha kunskaper om risker med arbetet för att undvika att bli skadade eller sjuka av jobbet.

Skydds rond, då chefen och skyddsombudet går runt i arbetslokalerna och tar upp aktuella arbetsmiljöfrågor, är en form av undersökning. På personalmöten är det bra att ha arbetsmiljö som en stående punkt på dagordningen. Medarbetarsamtal kan ofta ge besked om hur en anställd mår på sitt arbete.

Alla arbetsförhållanden ska undersökas. Det gäller både kroppsliga påfrestningar och psykiska belastningar.

## Hur har ni det på din arbetsplats?

*Finns det till exempel:*

- Buller
- Trasiga verktyg eller maskiner
- Blöta eller skräpiga golv
- Farliga ämnen, luftföroreningar
- Arbete på hög höjd
- Tunga lyft, olämpliga arbetsställningar
- Tidspress
- För mycket att göra, för lite att göra
- Oklarhet om arbetsuppgifterna
- Resor i trafiken



## Undersök

**Undersökning och riskbedömning ska göras:**

- Till vardags.
- Regelbundet med en särskild metod, t.ex skydds rond.
- Efter olycksfall, sjukdom eller allvarligt tillbud.
- Före ändringar i verksamheten.

## Bedöm risker

**Ni kan ha hjälp av att svara på dessa frågor:**

- Hur troligt är det att något ska hända?
- Kan flera anställda utsättas för risker?
- Vilka arbetsmoment medför särskilt stora risker?
- Hur ofta och hur länge utsätts någon för riskerna?
- Vilket slags ohälsa eller olycksfall kan inträffa?

## Tre steg för att förebygga olyckor och sjukdomar

- Ta helst bort riskerna helt. Arbeta på annat sätt, till exempel: använd annat material, andra arbetsmetoder eller annan arbetsfördelning.
- Minska risker som finns kvar så mycket som möjligt.
- Noggranna instruktioner och personlig skyddsutrustning skyddar ofta mot risker som inte går att bli av med helt och hållet.

### Gör så här:

#### 1. Undersök

#### 2. Bedöm risker

Resultatet av riksbedömningen ska vara skriftlig och ta upp både vilka risker som är allvarliga och andra risker.

#### 3. Åtgärda

#### 4. Gör en handlingsplan

Den ska vara skriftlig och ta upp åtgärder, när de ska vara klara och vem som har ansvar för att de görs.

#### 5. Kontrollera

Gör fler åtgärder om det som gjorts inte var tillräckligt.

# Exempel på blankett för det

## RESULTAT AV RISKBEDÖMNING

Riskkällor och risker	Allvarlig risk	Annan risk

# systematiska arbetsmiljöarbetet

## HANDLINGSPLAN

Åtgärder	Ansvarig	Klart när	Uppföljning/ kontroll



**ARBETSMILJÖ  
VERKET**

**Fler exemplar av denna  
trycksak beställs från**

Arbetsmiljöverkets  
publikationsservice  
Box 1300, 171 25 Solna  
Telefon: 08-730 97 00  
Fax: 08-735 85 55  
E-post: [publikationsservice@av.se](mailto:publikationsservice@av.se)  
**[www.av.se](http://www.av.se)**

Best nr **ADI 585**