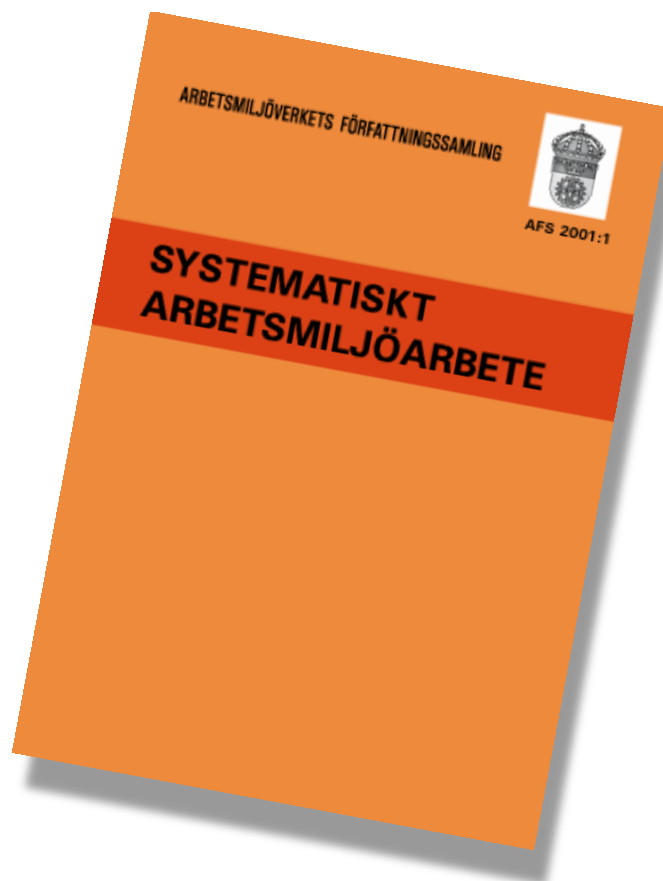




ARBETSMILJÖ
VERKET

Liten guide för att komma igång med systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM



Ett vägledningsdokument till Arbetsmiljöverkets mallverktyg Startpaket SAM, som bygger på föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Liten guide för att komma igång med systematiskt arbetsmiljöarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver hur arbetsgivaren på ett strukturerat sätt ska arbeta för en bättre arbetsmiljö och förebygga att anställda skadas eller drabbas av ohälsa i sitt arbete. Reglerna gäller för alla arbetsgivare och arbetsplatser.

De centrala aktiviteterna i SAM är att arbetsgivaren regelbundet ska undersöka arbetsmiljön, genomföra de åtgärder som krävs för att minska eller ta bort risker och att sedan kontrollera att genomförda åtgärder får effekt. För att detta ska göras på ett effektivt sätt ställer föreskriften också krav på:

- att arbetsmiljöarbetet drivs i samverkan med arbetstagar/skyddsombud
- att det finns kunskaper för arbetsmiljöarbetet
- att det är tydligt vem som ska göra vad
- att det finns rutiner, dvs. i förväg bestämda tillvägagångssätt som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas



Denna guide är ett stöd för att komma igång med uppbyggnaden av SAM. Mer detaljerade kunskaper om reglerna får du på vår webbplats av.se/sam.

En naturlig del i verksamheten

Grundtanken är att de olika aktiviteterna i SAM ska samordnas med andra aktiviteter i verksamhetens styrning och förbättringsarbete så att risker och brister uppmärksammas löpande. Praktiskt betyder det att arbetsmiljöfrågorna också ska finnas med vid t ex budgetarbete, projektering, leverensavtal, inköp, omorganisationer och inhyrning av personal. Därför är det också viktigt att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydlig, samt att arbetsmiljöfrågorna finns med vid arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och i andra sammanhang.

Fördelar med att ha ett SAM

Med ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan risker och brister upptäckas på en arbetsplats innan det inträffar olyckor eller någon drabbas av ohälsa. Ett väl fungerande SAM leder också till ökad trivsel, kreativitet och produktivitet. I förlängningen leder detta i regel till ökad lönsamhet. SAM är grunden i arbetet med att skapa ett hållbart arbetsliv.

Förutsättningar för att lyckas bygga upp ett fungerande SAM

Ledningens engagemang

För att bygga upp och bedriva ett effektivt SAM krävs att ledningen i verksamheten är engagerad och har kunskaper och kompetens. Arbetsgivaren har ansvaret att

driva arbetsmiljöarbetet och att skapa förutsättningar för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete.

Samverkan

Allt arbetsmiljöarbete ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud. Det finns mycket kunskap om arbetsmiljön hos de som arbetar i verksamheten och det är viktigt att dra nytta av denna kunskap i arbetsmiljöarbetet.

Kunskaper

Kunskaper är en av hörnstenarna i ett effektivt arbetsmiljöarbete! De som ska jobba med uppbyggnaden av arbetsmiljöarbetet måste få kunskaper dels om SAM men också om annan arbetsmiljölagstiftning och om arbetsmiljöfaktorer kopplade till den egna verksamheten.

Här är några exempel på hur arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud kan skaffa sig fördjupade kunskaper om SAM och annan arbetsmiljölagstiftning:

- Ett första steg kan vara att läsa igenom föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).
- På Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se finns både översiktligt och fördjupat material om SAM för nedladdning eller beställning.
- Informationsmaterial om arbetsmiljöarbete på webbplatser som tillhandahålls av bransch- och intresseorganisationer samt arbetsgivarförbund och fackliga organisationer.
- Anlita extern sakkunnig hjälp, exempelvis företagshälsovården.
- Det finns flera aktörer som håller utbildningar om SAM, t ex Prevent.

Så här kan ni börja

Här är några tips som kan vara till hjälp när arbetsgivaren ska börja arbetet med att bygga upp SAM.

Bestäm vem som ska vara med i arbetet med att bygga upp systemet

Det är arbetsgivaren som ska driva arbetet med att bygga upp SAM och skyddsombud och arbetstagare ska medverka.

Identifiera risker i arbetsmiljön

Involvera skyddsombud och arbetstagare i arbetet med att identifiera vilka risker som finns. Skriv sedan ner de risker ni har identifierat och ta med både fysiska, organisatoriska och sociala. Bedömningen av riskerna gör ni senare.

Ta reda på vilka av arbetsmiljöverkets föreskrifter ni omfattas av

Utifrån den verksamhet som bedrivs och de risker som finns ska arbetsgivaren ta reda på vilka föreskrifter som verksamheten omfattas av. Ett sätt att göra det på är att besöka Arbetsmiljöverkets webbplats av.se/lagochratt/afs. Där finns alla föreskrifter.

Bygga upp ett SAM

Nu är det dags att bygga upp systemet. I vilken ordning de olika delarna tas fram kan variera.

Arbetsmiljöpolicy

Ledningen är ansvarig för att ta fram en arbetsmiljöpolicy, som ska vara så konkret som möjligt och som ska utgå från de arbetsmiljörisker som finns. Arbetsmiljöpolicyn ger riktlinjer för arbetsmiljöarbetet och ska övergripande beskriva hur arbetsgivaren vill att arbetsförhållandena och arbetsmiljön i verksamheten ska vara och hur dessa förhållanden skapas.

Rutiner

Ta fram rutiner för hur de olika aktiviteterna i SAM ska göras. Rutinerna ska tala om vad som ska göras, hur det ska göras, vem som ska göra det och när det ska göras. I arbetet med att ta fram rutiner är det viktigt att se till att de har koppling till andra rutiner och aktiviteter i verksamheten så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del i det dagliga arbetet.

Blanketter, checklistor och instruktioner

Det här menar vi i "Startpaketet SAM" när vi använder begreppen:

- Blankett – ett dokument för att fylla i information och uppgifter. I en blankett för riskbedömning dokumenteras till exempel resultatet när en riskbedömning är genomförd.
- Checklista – ett stöd för att inte glömma eller missa något som ska göras eller kontrolleras. I samband med skyddsronder används till exempel ofta checklistor som stöd.
- Instruktion – en detaljerad beskrivning av hur en arbetsuppgift ska utföras. Instruktioner kan behövas för att beskriva vad som ska göras vid driftsstörningar, hur reparationer och underhåll ska göras på maskiner och hur riskfyllda situationer i verksamheten ska hanteras. När riskerna i verksamheten är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

I en verksamhet med **minst tio anställda** ska arbetsmiljöpolicy, rutiner, riskbedömning, handlingsplan, uppgiftsfördelning, instruktioner och resultatet av den årliga uppföljningen vara skriftligt dokumenterade.

När rutinerna är framtagna ska aktiviteterna genomföras utifrån rutinerna. Exempel på det är att göra riskbedömningar och vidta åtgärder, genomföra årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet etc.

SAM i företag och verksamheter med färre än tio anställda

Alla företag och verksamheter som har anställda omfattas av reglerna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Den stora skillnaden mellan ett företag med färre än tio anställda och ett företag med minst tio anställda är hur mycket som ska vara skriftligt dokumenterat.

Detta gäller för ett företag eller en verksamhet med färre än tio anställda:

- Det ska finnas rutiner för alla aktiviteter som föreskriften ställer krav på men rutinerna behöver inte vara dokumenterade.
- En uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifterna ska vara gjord men behöver inte vara dokumenterad.
- Årliga uppföljningar av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras men behöver inte dokumenteras.
- Riskbedömningar och handlingsplaner ska alltid vara skriftligt dokumenterade.
- När det finns allvarliga risker i arbetet ska det alltid finnas skriftliga instruktioner för arbetet.

Även företag och verksamheter med färre än tio anställda har stor nytta av att kortfattat och enkelt dokumentera sina rutiner för de olika aktiviteterna i SAM!

Då är det dags att börja!

Arbetsmiljöverket har i "Startpaket SAM" tagit fram förslag på mallar och struktur som kan användas för att dokumentera det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Som ytterligare stöd har vi tagit fram ett exempel på hur ett uppbyggt system kan se ut. Rutiner behöver utformas med utgångspunkt ifrån den egna verksamheten, exemplet är bara tänkt att ge vägledning om hur rutiner kan utformas.

I mallarna och i exemplet använder vi namnet "Arbetsmiljöhandbok". Med det menar vi att de rutiner och dokument som ett företag eller verksamhet tar fram blir just det företagets arbetsmiljöhandbok. Varje verksamhet kan självklart kalla sitt SAM vad man vill.

Vi hoppas att "Startpaket SAM" kan vara till hjälp i arbetet med att ta fram och bygga upp ett effektivt systematiskt arbetsmiljöarbete!