

### 11.5.1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, riskbedöma, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall förebyggs. Arbetet kan beskrivas som aktiviteter i ett ständigt förbättringsarbete i syfte att hantera och förebygga arbetsmiljörisker i verksamheten enligt figur 11.7. Arbetet har många likheter med den i utvecklingsarbete vanligt förekommande PDCA-cykeln (Plan, Do, Check, Act). Fundamentalt för arbetsmiljöarbetet är att det ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare där arbetstagarnas medverkan ökar förutsättningarna för att åtgärderna ska bli framgångsrika.



**Figur 11.7.** Hantering av risker i verksamheten  
(Prevent, 2012).

Det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar enligt föreskrifterna (AFS 2001:1) även:

- Uppföljning av ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud.
- Arbetsmiljöpolicyn som är en viljeyttring från arbetsgivaren för att styra beslut och nå mål i arbetsmiljöarbetet.
- Rutiner och instruktioner.
- Uppgiftsfördelning som tydliggör ansvaret.
- Kunskaper om arbetsmiljön.
- Riskbedömningar vid större ändringar i verksamheten.
- Årlig uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar.
- Skyldighet att anlita företagshälsovård eller annan kunnig hjälp om den egna kompetensen inte finns eller räcker till.

Sammantaget kan det systematiska arbetsmiljöarbetet ses som ett system för arbetsmiljö som har många likheter med systematiken när det gäller de ISO-system som reglerar kvalitet och miljö. Systemen kan därför med fördel integreras med varandra. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete ställer krav på att arbetsgivaren upprättar en skriftlig dokumentation som vars omfattning beror av verksamhetens storlek och art.



**Figur 11.7.** Hantering av risker i verksamheten  
(Prevent, 2012).

### 11.5.3 Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera

Den systematiska tillbuds- och avvikelserapporteringen bör som beskrivits ovan ingå som ett naturligt, ständigt närvarande inslag i verksamheten. Riskerna i verksamheten bör dock också hanteras vid, i förväg planerade och regelbundna, aktiviteter enligt den i figur 11.7 beskrivna processen.

#### Undersöka

Den fysiska arbetsmiljön undersöks genom skyddsronder medan den psykosociala arbetsmiljön undersöks genom till exempel enkäter och intervjuer. En undersökning bör täcka in så många aspekter som möjligt där personalen ges möjlighet att delta och lämna synpunkter. När undersökningen planeras är det viktigt att samla in de uppgifter som tidigare framkommit i verksamheten.

Några exempel på undersökningsmetoder är:

- Rapporter och utredningar från tillbud och olycksfall.
- Skyddsronder med hjälp av checklistor med färdigformulerade frågor.
- Tekniska mätningar.
- Arbetsplatsträffar.
- Enkäter.
- Intervjuer.
- Medarbetarsamtal.

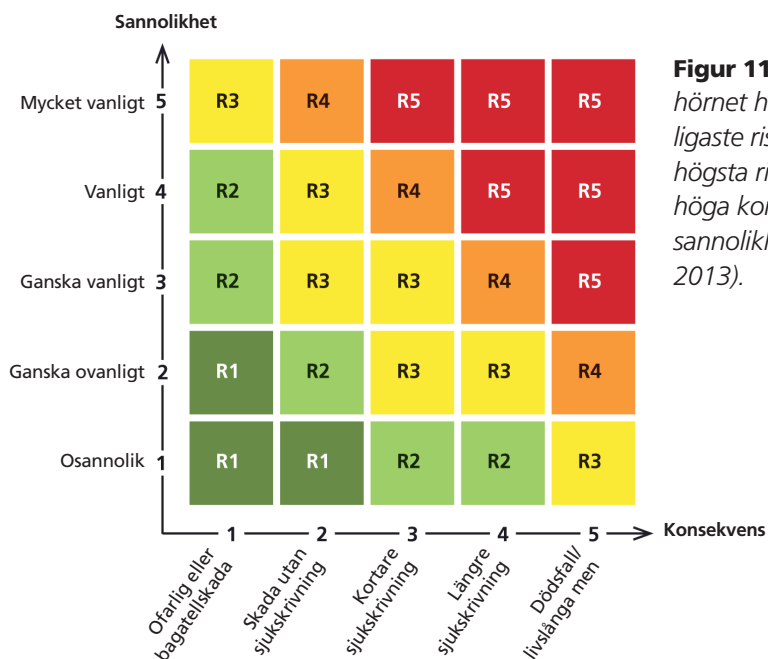
#### Riskbedöma

Riskbedömningen görs av arbetsgivare/chef i samverkan med arbetstagare/skyddsombud. Då tillvaratas deras samlade kunskaper och erfarenheter av verksamheten i allmänhet och arbetsmiljöfrågorna i synnerhet. Risken bör klassificeras på något sätt, till exempel som låg, medel eller hög enligt nedanstående figur 11.8. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligen.

Klassning av risk	Bedömning av risk för ohälsa eller olycksfall
Låg	Försumbar eller liten risk
Medel	Viss risk
Hög	Allvarlig eller mycket allvarlig risk

**Figur 11.8.** Klassificering av risk (Prevent, 2013).

Ibland kan det finnas behov av att göra en mer avancerad riskklassificering. Ett vanligt sätt att klassa och presentera risker är med hjälp av en riskmatris där sannolikhet x konsekvens = riskvärde. Det gäller alltså att bedöma hur stor sannolikhet det är att den identifierade riskkällan kan utlösa eller leda till en händelse. Därefter bedöms hur allvarlig konsekvensen blir om risken utlöses. En sådan samlad bedömning av sannolikhet och konsekvens ger ett riskvärde enligt figur 11.9 nedan.



**Figur 11.9.** I övre högra hörnet hamnar de allvarligaste riskerna med det högsta riskvärdet med höga konsekvenser och höga sannolikheter (Prevent, 2013).

## Åtgärda

I de fall det är praktiskt och ekonomiskt möjligt för en arbetsgivare att omgående genomföra åtgärder ska detta ske. Fel och brister som kan innebära omedelbar fara för liv och hälsa måste åtgärdas omedelbart. Åtgärder som inte kan genomföras omgående ska beskrivas i en skriftlig handlingsplan.

Den bästa åtgärden brukar vara att om möjligt avlägsna själva riskkällan. I annat fall kan det vara värt att fundera i termer av åtgärder som minskar sannolikheten att något inträffar respektive lindrar konsekvenserna om något ändå inträffar. Handlingsplanen ska vara skriftlig och bör ange:

- Vilka åtgärder som behöver vidtas.
- Vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs.
- När åtgärderna ska vara genomförda.
- När vidtagna åtgärder ska kontrolleras.

Åtgärderna prioriteras utifrån resultatet av riskbedömningen, angelägenhetsgraden ur verksamhetssynpunkt och uppställda mål. När handlingsplanen är fastställd och tillgängliga ekonomiska och personella resurser finns ska åtgärdsarbetet påbörjas.

Det är viktigt att ansvariga för åtgärderna har eller får tillräckliga kunskaper och befogenheter för arbetet. Handlingsplanen kan med fördel integreras i ordinarie verksamhets- och utbildningsplaner.

## Kontrollera

I det sista steget kontrolleras att åtgärderna har genomförts enligt plan och att de fått avsedd effekt. När åtgärden får effekt kan dock vara svårt att förutse. I praktiken sker kontrollen av om åtgärden är genomförd vid ett tillfälle, medan effekten mäts vid ett annat tillfälle genom att jämföra statistik på utfallet av tillbud, olyckor etcetera före och efter åtgärdens införande.