



# Systematiskt arbetsmiljöarbete

- en översikt

# AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete

- Gäller för alla arbetsgivare och omfattar alla arbetstagare.
- Omfattar alla förhållanden i arbetsmiljön.
- Preciserar krav på grundläggande aktiviteter i arbetsmiljöarbetet.



# Syften med att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

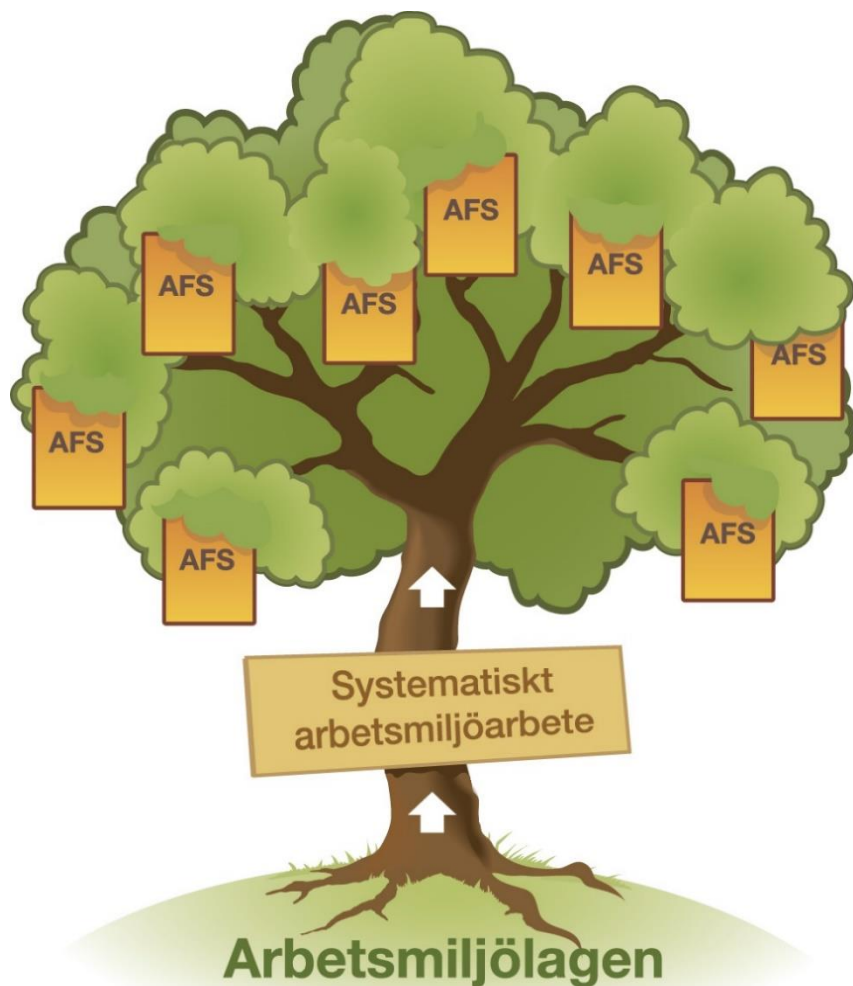
- Ingen ska riskera att bli sjuk eller skadas på grund av sitt arbete.
- Arbetsmiljön ska vara bra och utvecklande för alla kvinnor och män på arbetsplatsen.

# Naturlig del i verksamheten

- Arbetsmiljöarbetet ska samordnas med verksamhetens styrning.
- Personer som ansvarar för verksamheten ska också ha ansvar för arbetsmiljön.
- Om arbetsmiljöarbetet sker utanför den dagliga verksamheten blir det en onödigt tung och svårstyrd sidovagn.

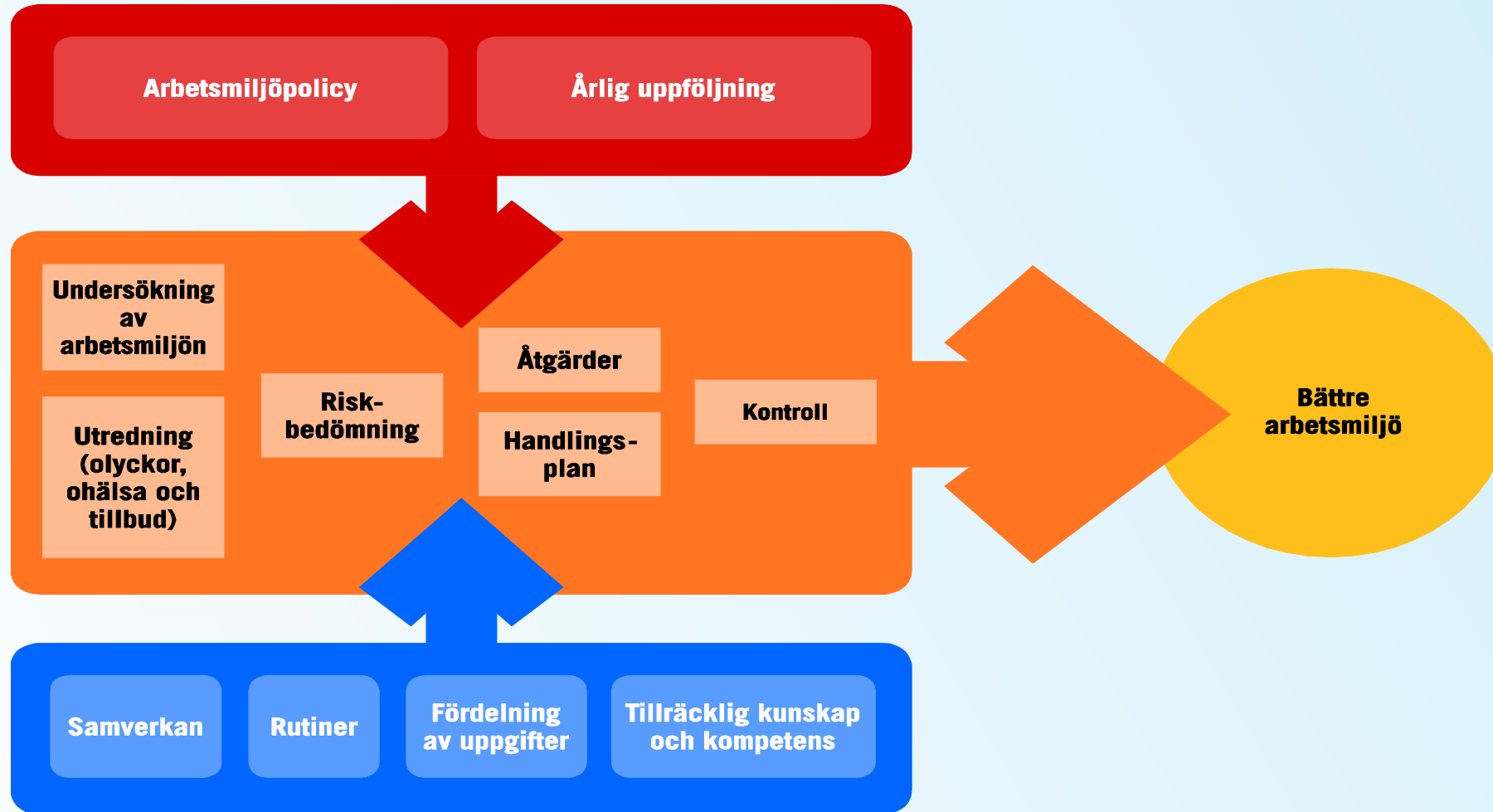


# Regelträdet



- Arbetsmiljölagen är grunden (roten) för arbetsmiljöarbetet.
- Systematiskt arbetsmiljöarbete beskriver de grundläggande aktiviteterna.
- Övriga föreskrifter i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) anger innehållet.

# SAM ur ett process-perspektiv



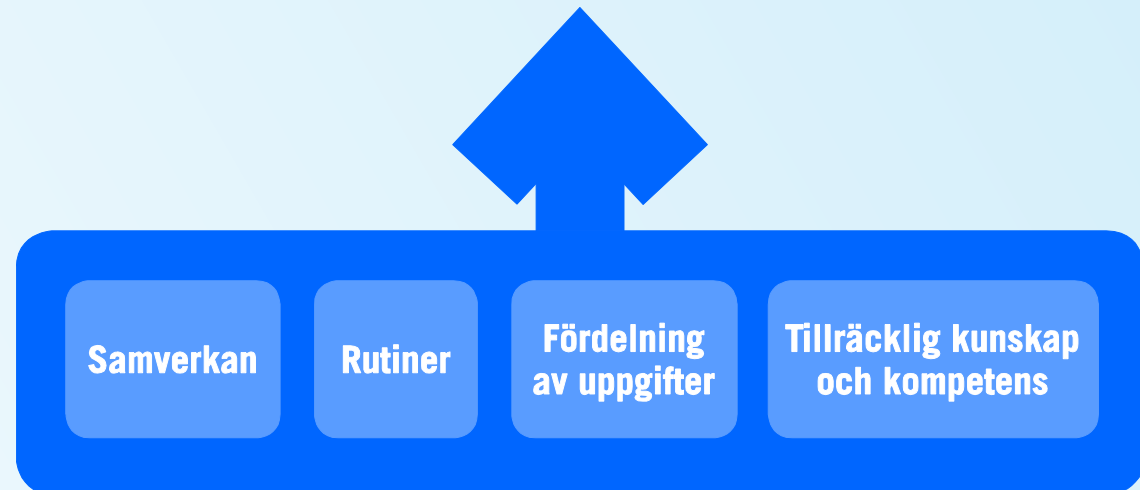
# Centrala processer i SAM

- Undersök arbetsmiljön.
- Utred ohälsa, olyckor och tillbud.
- Bedöm riskerna.
- Vidta åtgärder.
- Upprätta handlingsplaner.
- Kontrollera åtgärderna.



# Stödprocesser i SAM

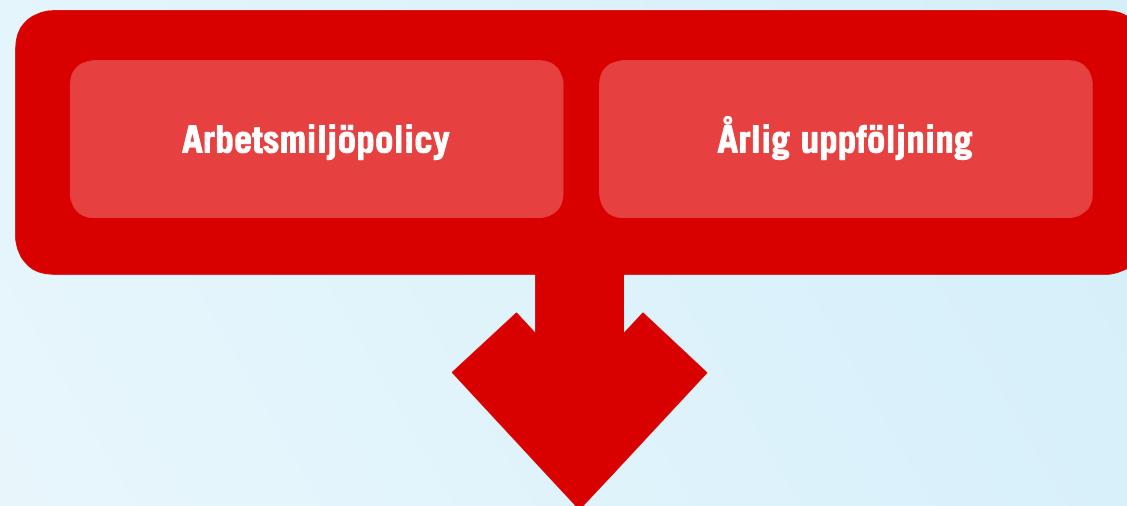
- Ge möjlighet för medverkan.
- Upprätta rutiner.
- Fördela arbetsmiljöuppgifterna.
- Skaffa kunskaper och kompetens  
...om det ändå inte räcker till,  
anlita extern hjälp.





# Styrprocesser i SAM

- Upprätta en arbetsmiljöpolicy.
- Gör årligen en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.



# Pusselbilden av SAM

Med all pusselbitar på plats har man grunden för att hantera alla arbetsmiljöförhållanden och skapa en bra arbetsmiljö.



# SAM-hjulet

Visar hur de centrala processerna i SAM leder till ständiga förbättringar.



# Fördjupning för dig som vill

- Se filmerna!
- Läs boken!
- Gå utbildningen!
- Börja bygg med Startpaketet SAM!
- Skatta ert eget arbetsmiljöarbete!
- Testa dina egna kunskaper!
  
- Allt hittar du på [www.av.se/sam](http://www.av.se/sam)



The screenshot shows the homepage of Arbetsmiljöverket (ArbSMILJÖ VERKET). The main navigation bar includes 'Arbetsmiljöarbete och inspektioner', 'Hälsa och säkerhet', 'Inomhusmiljö', 'Produktion, industri och logistik', and 'Om oss'. The 'Arbeta med arbetsmiljön' section is highlighted, featuring a sidebar with a list of topics such as 'Tips och vägledning till ditt arbetsmiljöarbete', 'Komma igång med arbetsmiljöarbetet', 'Ledningssystem', 'Säkerhetskultur - ett samspel mellan människor och riskstyrning', 'Jämställdhet i arbetsmiljön', 'Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön', 'Arbetstagarens deltagande i arbetsmiljöarbetet', 'Skyddsombud och arbetsmiljöombud', 'Lagar och andra regler om arbetsmiljö', 'Unga i arbetslivet', 'En tillgänglig arbetsmiljö', 'Inspektioner, utredningar och kontroller', 'Böter, straff och sanktionsavgifter', 'Utstationering - utländsk arbetskraft i Sverige', 'Publikationer', 'Kurskapssammansättningar', 'Arbetsmiljöstatistik - Sveriges officiella arbetsskadestatistik', 'E-tjänster och blanketter', 'Webbutbildningar', and 'Arbetsmiljöcertifierade företag'. The main content area is titled 'Arbeta med arbetsmiljön' and includes a sub-header 'När du som arbetsgivare ska arbeta med arbetsmiljön behöver du göra detta systematiskt och planerat. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete består av ett antal aktiviteter samt förutsättningar för dessa aktiviteter.' Below this is a photograph of a woman in a pink shirt working in a cafe. A 'Hitta på sidan' section provides links to various resources: 'Vägledning till systematiskt arbetsmiljöarbete', 'Guide för en bättre arbetsmiljö', 'Lättläst broschyr om arbetsmiljöarbete', 'Självkänningsverktyg för systematiskt arbetsmiljöarbete', 'Kurskapstest i systematiskt arbetsmiljöarbete', 'Webbutbildningar för ditt arbetsmiljöarbete', and 'Powerpointpresentationer om systematiskt arbetsmiljöarbete'. At the bottom, there is a circular diagram with the text 'undersökning', 'riskbedömning', 'åtgärder', and 'kontroll' around the perimeter, and 'Fysiska psykologiska och sociala arbetsförhållanden' in the center. A caption below the diagram reads: 'En cirkel som beskriver systematiskt arbetsmiljöarbete. Klicka för att ladda hem en högupplöst version (TIFF-bild)'.



# Systematiskt arbetsmiljöarbete – en översikt

*Handledning till Arbetsmiljöverkets powerpointpresentation av SAM*

## **Bild 1. Systematiskt arbetsmiljöarbete – en översikt**

Dessa bilder informerar översiktligt om helheten och systematiken i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Boken "Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö", som är en vägledning till föreskrifterna, kan fungera som ett komplement till bilderna. Den kan beställas eller laddas ned (pdf) från Arbetsmiljöverkets webbplats (best nr H455).

*I texterna nedan benämns systematiskt arbetsmiljöarbete SAM.*

## **Bild 2. AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete**

**(1, 2, 3 §§ AFS 2001:1)**

Föreskrifterna om SAM gäller för alla arbetsgivare, oavsett organisationsform. Som arbetsgivare räknas den som har anställda eller som hyr in arbetskraft. Arbetsmiljöarbetet ska omfatta alla arbetstagare inklusive kvinnor och män: anställda, praktikanter, lärlingar, vikarier, provanställda, projektanställda, chefer och arbetsledande personal. Även inhyrd personal räknas som arbetstagare i verksamheten.

SAM utgör grunden för att hantera alla förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön, d.v.s. förhållanden som kan påverka oss såväl fysiskt som psykiskt. Det kan handla om sociala faktorer som samarbetsklimat eller brist på stöd i arbetet, organisatoriska faktorer som hög arbetsbelastning eller ensamarbete och fysiska faktorer som luftkvalitet eller farliga maskiner.

## **Bild 3. Syften med att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete**

**(2 § AFS 2001:1)**

Det finns två huvudsakliga anledningar till att bedriva SAM. Dels handlar det om att genom systematiken upptäcka risker och brister i hela organisationen och kunna åtgärda dessa innan någon blir sjuk eller skadas på grund av sitt arbete, d.v.s. det förebyggande arbetet. Men SAM syftar också till att skapa en trivsamt och utvecklande arbetsmiljö som bidrar till kreativitet och produktivitet, och personlig utveckling, d.v.s. en arbetstillfredsställelse hos personalen. En sådan arbetsmiljö bidrar också till bättre ekonomi och lönsamhet, ett gott anseende för organisationen och att det blir lättare att behålla och rekrytera personal.

## **Bild 4. Naturlig del i verksamheten**

**(3 § AFS 2001:1)**

Grundtanken är att de olika aktiviteterna i SAM ska samordnas med övriga aktiviteter i verksamhetens styrning och förbättringsarbete så att risker och brister uppmärksammas löpande. Praktiskt betyder det att arbetsmiljöfrågorna också ska finnas med vid till exempel budgetarbete, projektering, leveransavtal, inköp, omorganisationer och inhyrning av personal. Andra naturliga forum att ta upp arbetsmiljöfrågorna är vid styrelsemöten, arbetsplatsträffar och i medarbetarsamtal.

Arbetsmiljöfrågorna bör även finnas med i olika dokument som är styrande för verksamheten, som till exempel policydokument, arbetsordningar och befattningsbeskrivningar. Det är viktigt att fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är tydlig och fördelad på ett sådant sätt att uppgifterna ligger nära arbetstagarnas dagliga arbete.



Om arbetsmiljöfrågor samordnas med andra frågor i verksamheten leder det sannolikt till minskad risk för motstridiga beslut i verksamheten. När arbetsmiljöarbetet sker utanför den dagliga verksamheten eller i efterhand för att justera eller rätta till det som blivit ohälsosamt blir det en onödigt tung och svårstyrd sidovagn.

### **Bild 5. Regelträdet**

Arbetsmiljöreglerna kan illustreras grafiskt som ett träd där arbetsmiljölagen är rötterna, som ger näring och förutsättningar för resten av trädet. Genom stammen går all näring upp till grenarna. Stammen är det systematiska arbetsmiljöarbetet som stöd och en form för hur arbetet ska bedrivas. Grenarna representerar arbetsmiljöförhållanden som arbetsgivaren behöver ta hänsyn till. I grenarna finns föreskrifter som anger hur förhållandena ska vara. Några av grenarna representerar förhållanden som saknar reglering i en föreskrifter men som ändå är viktiga för arbetsmiljön och som ryms inom arbetsmiljölagen, till exempel att skapa möjligheter till samarbete och möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling.

### **Bild 6. SAM - ur ett processperspektiv**

Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete ställer krav på de grundläggande aktiviteter/processer som alla arbetsgivare ska göra. Denna processbild visar hur de olika aktiviteterna/processerna i SAM hänger ihop och påverkar varandra.

Den övergripande styrningen av SAM görs dels genom den arbetsmiljöpolicy som ska finnas för verksamheten men också genom den årliga uppföljningen. Arbetsmiljöarbetet ska ha en nära koppling till styrningen av andra delar i verksamheten. Dessa aktiviteter kan man kalla styrprocesser i arbetsmiljöarbetet.

De centrala processerna i SAM är att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera. Dessa aktiviteter kan man också kalla huvudprocesserna i SAM.

Förutsättningar för att de centrala processerna i SAM ska genomföras på ett effektivt sätt är att det finns en fungerande samverkan, att det finns rutiner för arbetsmiljöarbetet, att det görs en fördelning av arbetsmiljöuppgifterna och att såväl arbetsgivare som arbetstagare har tillräckliga kunskaper. Dessa aktiviteter kan man också beskriva som stödprocesser i SAM.

Bilden visar alla delar som det systematiska arbetsmiljöarbetet består av och hur delarna påverkar varandra. När en del inte fungerar bra ökar risken för att arbetsmiljöarbetet inte får önskad effekt.

### **Bild 7. Centrala processer i SAM**

(8, 9, 10 §§ AFS 2001:1)

#### *Undersökning av arbetsmiljön*

Arbetsmiljön behöver regelbundet och löpande undersökas utifrån de riskkällor som redan är kända och för att uppmärksamma "nya" risker. Vid större förändringar i verksamheten ska riskerna undersökas redan på planeringsstadiet. Det finns många olika sätt att undersöka riskerna i arbetsmiljön, till exempel skyddsronder, mätningar, intervjuer och medarbetarenkäter. Det gäller att hitta de metoder som passar den egna verksamheten och utgår från de riskkällor



som finns. Att undersöka arbetsmiljön är också att lyfta arbetsmiljöfrågorna på arbetsplats-träffar och i medarbetarsamtal, och se till att det finns fungerande system för att rapportera arbetsmiljöproblem.

Det är viktigt att arbetsmiljön för alla arbetstagare inkluderas, till exempel för de som arbetar i receptionen, i vaktmästeriet, med ekonomi eller administration och för de som arbetar i ledningen.

#### *Utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud*

Att utreda ohälsa, olycksfall och tillbud är en del av att undersöka sin arbetsmiljö. Det är viktigt att dra lärdom av alla händelser. Det finns många olika metoder för att utreda oönskade händelser. Det viktigaste är att arbeta systematiskt och försöka tränga bakom det som hänt för att hitta orsakerna. Låt två frågor utgöra grunden och leda arbetet framåt: Vad hände innan? och Varför hände detta? För att få reda på vilka oönskade händelser som inträffar i verksamheten behövs någon form av rapporteringssystem som tydligt anger vad som ska rapporteras. Likaså hur och till vem rapporteringen ska göras. När rapporteringen sammanställs, synliggör då om det finns skillnader eller likheter för gruppen kvinnor jämfört med gruppen män.

#### *Riskbedömning*

Med undersökningar och utredningar som underlag ska riskerna bedömas och allvarlighetsgraden bestämmas. För att göra en sådan bedömning kan det vara ett stöd att svara på två frågor kopplade till risken:

- 1) Hur sannolikt är det att ohälsa eller olycksfall i arbetet uppstår?
- 2) Hur svåra blir konsekvenserna om det inträffar?

De risker som både har hög sannolikhet för att inträffa och kan leda till svåra konsekvenser bör såklart prioriteras när det gäller åtgärder. Vid förändringar som inte är en del av den dagliga verksamheten ska riskbedömning alltid genomföras, till exempel inför omorganisationer, ombyggnationer, användning av ny teknik eller förändrad inriktning av verksamheten. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt.

#### *Åtgärder*

Det är naturligt att man redan vid undersökningar och utredningar börjar fundera vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Riskbedömningen är sedan till hjälp för att prioritera åtgärderna. Utgångspunkten är alltid att åtgärder ska ta bort risken helt och hållet men ibland går inte det. Då får man istället minska eller kontrollera riskerna så mycket det går och skydda arbetstagarna på annat sätt, exempelvis genom instruktioner, stöd och handledning eller personlig skyddsutrustning. Ibland krävs flera olika åtgärder för att komma tillrätta med en specifik risk.

#### *Handlingsplan*

När man kommit fram till nödvändiga och lämpliga åtgärder är utgångspunkten att de ska vidtas direkt. Ibland är det inte praktiskt möjligt och en del åtgärder tar också tid att genomföra. Åtgärder som inte sker direkt ska dokumenteras i en skriftlig handlingsplan. Den ska innehålla en beskrivning av vad som ska göras, vem som är ansvarig för att det görs och när det ska vara klart. Det är också bra att beskriva själva risken i anslutning till beskrivning av åtgärderna.

#### *Kontroll av åtgärder*

Alla åtgärder som genomförs ska efter en tid följas upp för att kontrollera om de har fått avsedd effekt, eller om det behövs ytterligare åtgärder. Man behöver också kontrollera att åtgärderna inte skapat nya risker. Kvinnor och män kan utsättas för olika risker även om de har



samma yrke. Vi uppföljningar av åtgärder kan det därför också vara viktigt att kontrollera om både kvinnor och män får del av de satsningar som görs på att förbättra arbetsmiljön. För att kontrollen inte ska glömmas bort bör man ange datum och ansvarig för uppföljningen i handlingsplanen.

### **Bild 8. Stödprocesser i SAM**

(4, 5, 6, 7, 12 §§ AFS 2001:1)

#### *Samverkan*

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljöarbetet men för att det ska bli meningsfullt och effektivt måste arbetsgivaren ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i arbetet, så att fler hjälps åt att upptäcka och förstå de risker som kan finnas i arbetsmiljön. Utöver att rapportera risker kan arbetstagare och skyddsombud ofta bidra med bra lösningar på olika arbetsmiljöproblem genom de erfarenheter och den kompetens de har. Exempel på naturliga forum för samverkan kring arbetsmiljöfrågor är arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och skyddskommittémöten. Utgångspunkten är att samverkan sker i alla delar av arbetsmiljöarbetet.

#### *Rutiner*

För att arbetsmiljöarbetet ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt behövs rutiner som beskriver när, hur och av vem alla aktiviteter i SAM ska genomföras, samt vilka som skall medverka. I arbetet med att ta fram rutiner för arbetsmiljöarbetet är det viktigt att se till att de har koppling till andra rutiner och aktiviteter i verksamheten och kan samordnas med dem, så att arbetsmiljöarbetet blir en naturlig del i det dagliga arbetet. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska rutinerna dokumenteras skriftligt.

#### *Fördelning av uppgifter*

Uppgifterna för de olika aktiviteterna i SAM ska fördelas på en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare. Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter kan se olika ut i olika typer av verksamheter men ska alltid göras uppifrån och ned i organisationen och helst utan att hoppa över något led. De som får uppgifter ska också ges resurser och befogenheter för uppdraget, till exempel i form av kunskaper, tid, pengar och möjlighet att fatta vissa beslut. Arbetsmiljöuppgifter kan bara fördelas inom den egna verksamheten och ges till en namngiven person eller en särskild funktion. Det går inte att lägga uppgifter på en hel grupp, ett skyddsombud eller resurspersoner som anlitas utifrån, till exempel från företagshälsovården. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska uppgiftsfördelningen dokumenteras skriftligt.

#### *Tillräcklig kunskap och kompetens*

Alla arbetstagare behöver ha grundläggande kunskaper om de risker som finns i verksamheten, och vad som kan främja hälsan i arbetet. Till exempel ergonomiskt riktiga arbetsätt, tydlighet i vem som har befogenhet att prioritera i deras arbetsuppgifter om arbetsbelastningen är för hög, hur de väljer personlig skyddsutrustning i de fall då det behövs samt vilka tekniska hjälpmedel som finns för arbetet. Chefer och arbetsledare med arbetsmiljöuppgifter behöver dessutom kunskaper om att driva arbetsmiljöarbete. Arbetsgivaren bör så tidigt som möjligt introducera nya arbetstagaren i arbetet och risker som kan finnas. Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön. Finns det allvarliga risker i arbetsmiljön ska det också finnas skriftliga instruktioner för vad som ska göras vid exempelvis haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall. När kunskaper och kompetens inom den egna verksamheten inte räcker till för att bedriva ett SAM ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån för stöd.



## Bild 9. Styrprocesser i SAM

(5, 11 §§ AFS 2001:1)

### *Arbetsmiljöpolicy*

För att få alla att dra åt samma håll i arbetsmiljöarbetet behövs en arbetsmiljöpolicy tas fram för verksamheten. Den bör visa arbetsgivarens övergripande målsättning och viljeinriktning för det långsiktiga arbetsmiljöarbetet. Kortare uttryckt är det ett dokument som beskriver; "hur vi vill ha det och hur vi når dit". En viktig utgångspunkt när en arbetsmiljöpolicy ska formuleras är de risker som kan finnas i verksamheten. Det är naturligt att utgå från resultatet av de undersökningar av arbetsmiljön som gjorts. Arbetsmiljöpolicyn ska vara till ledning i arbetsmiljöarbetet, därför behöver den vara tydlig, konkret och möjlig att följa upp. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska arbetsmiljöpolicyn dokumenteras skriftligt.

### *Årlig uppföljning*

En gång om året ska en uppföljning av SAM göras. Syftet är att undersöka och säkerställa att arbetet bedrivs så som föreskrifterna kräver, att det funkar och att arbetsmiljöarbetets olika delar hänger ihop. Viktigt är såklart också att ta reda på att det verkligen leder till en bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare, inklusive kvinnor och män. Uppföljningen gör det möjligt att hitta brister, samt att överblicka och styra arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen är precis som arbetsmiljöpolicyn ett verktyg för ledningen när det gäller att styra arbetsmiljöarbetet. Finns det minst tio arbetstagare i verksamheten ska den årliga uppföljningen dokumenteras skriftligt.

## Bild 10. Pusselbilden av SAM

Pusselbilden är ett annat sätt att illustrera och visa på alla delar som SAM består av. I mitten ses de centrala processerna i ett hjul, som också anger att arbetet omfattar alla arbetsmiljöförhållanden. För att hjulet ska börja snurra på bästa sätt behöver man lägga hela pusslet. Det behövs samverkansformer där alla hjälps åt, vissa utför särskilda uppgifter i arbetsmiljöarbetet och alla måste ha kunskaper. En arbetsmiljöpolicy ska finnas för att ge riktning åt arbetet och rutiner behöver skapas som anger vad som ska göras, hur, när och av vem. Arbetet behöver sedan följas upp årligen för att se om alla pusselbitar sitter som dom ska och ingen fattas, samt för att se om pusslet leder till en bättre arbetsmiljö för alla arbetstagare, inklusive kvinnor och män.

## Bild 11. SAM-hjulet

Systematiskt arbetsmiljöarbete har ofta illustrerats med detta hjul som egentligen bara visar hur de centrala processerna påverkar varandra och hur hjulet snurrar och leder till ständiga förbättringar inom arbetsmiljöområdet. För att illustrera hela SAM behövs till exempel processbilden eller pusselbilden som visats tidigare i denna presentation.

## Bild 12. Fördjupning för dig som vill

På arbetsmiljöverkets webbplats [av.se/sam](http://av.se/sam) finns flera verktyg som kan hjälpa till med förståelsen och tillämpningen av SAM. Där hittas bland annat:

- En animerad kortfilm som ger en översiktlig introduktion till systematiskt arbetsmiljöarbete för alla arbetsgivare. Ytterligare tolv kortfilmer där innebörden av varje paragraf i SAM förklaras hittas här.



- Boken "Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö. Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1", med råd och rekommendationer till hjälp för att följa föreskrifterna om SAM. Kan beställas eller laddas ned som pdf, beställningsnummer H455.
- En interaktiv webbutbildning med information och övningar beskriver förutsättningarna för SAM, d.v.s. vad reglerna ställer krav på och vem som gör vad.
- Ett startpaket som kan laddas ned från vår webbplats för att bygga upp och implementera ett SAM i den egna verksamheten. Paketet innehåller en liten guide till hur startpaketet används, ett exempel från ett påhittat företag och mallar för ert eget SAM.
- Ett självskattningsverktyg för att se hur väl verksamheten lever upp till SAM och dess delar. Resultatet är tänkt att användas som ett internt stöd och diskussionsunderlag.
- Ett kunskapstest i SAM. Testet bygger på det som står i vägledningen till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete.