

FÄLTHANDBOK

Arbetsmiljö – Bevakning



BYA.

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Fälthandbok Arbetsmiljö – Bevakning gör viktig information om säkerhet och trygghet i arbetet lättillgänglig. Skriften innehåller praktiska anvisningar och tips samt utdrag ur lagar, förordningar och avtal.

**Fälthandbok Arbetsmiljö – Bevakning
finns även i en digital version som du kan
ladda ner från www.bya.se**

Denna bok tillhör:

.....

Fälthandbok Arbetsmiljö – Bevakning

4:e upplagan, 2019

Copyright © BYA – Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Text: Dan Johansson BYA, Margaretha Drufhagel BYA, Per Martelius BYA,
Jan Johansson Falck, Nils Östergren nilsostergren.se, Rose-Mari Settergren
Transport

Foto: Eddie Granlund (där inte annat anges).

Illustrationer, layout och original: Ejheden & Ejheden Produktion AB

Tryck: Exakta Print AB

KONTAKTER

Externa kontakter	4
Egna kontakter	5

ANSVAR

Mitt ansvar	6
Vad är GIA?	7
Arbetsskada	8

METODER

Blodsmitta	9
Hjärt-lungräddning – HLR	10

UR BESTÄMMELSER OCH AVTAL

Arbetsmiljölagen 3 kap	11
AFS Våld och hot	13
AFS Ensamarbete	15
AFS Arbetsplatsens utformning	17
Kollektivavtalet	19

BLANKETTER

Arbetsmiljörapport	21
En skyddsfrågas väg	22
Arbetsmiljörapport (exempel)	23

ANTECKNINGAR

Egna anteckningar	29
-------------------	----

Externa kontakter

AFA försäkringar	0771-88 00 99
Alkohollinjen	020-84 44 48
Arbetsmiljöverket	08-730 90 00
Jourtelefon, Arbetsmiljöverket	08-454 20 12
Brottsofferjouren	0200-21 20 19
BYA	08-703 08 00
Polis	114 14
Kemikalieinspektionen	08-519 41 100
Transportarbetareförbundet	010-480 30 00

Kontaktuppgifter till din transportavdelning och ditt regionala skyddsombud 010 – 480 30 **XX**, eller www.transport.se

Avd 3. Göteborg	03	Avd 20. Norra Småland	20
Avd 4. Östergötland	04		
Avd 5. Stockholm	05	Avd 25. Halmstad	25
Avd 6. Karlstad	06	Avd 26. Norrbotten	26
Avd 7. Södermanland	07	Avd 28. I Norr	28
Avd 9. Örebro	09	Avd 32. Mellersta Norrland	32
Avd 11. Norduppland/ Gästrikland	11	Avd 41. Uppsala	41
Avd 12. Malmö	12	Avd 51. Sydöstra Sverige	51
Avd 14. Helsingborg	14		
Avd 16. Gotland	16	Avd 55. Bohuslän/ Dalsland	55
Avd 17. Skövde/Borås	17	Avd 88. Dalarna	88
Avd 18. Hälsingland	18		
Avd 19. Norra Mälardalen	19		

Egna kontakter

Rubrik	Namn	Kontaktuppgifter
PYT Handledare		
Chef 1		
Arbetsledare 1		
Arbetsledare 2		
Gruppledare 1		
Gruppledare 2		
Gruppledare 3		
Gruppledare 4		
Larmcentral		
Bevakningscentral		
SO		
SO		
HSO		
RSO		
Ombudsman		

Mitt ansvar

En stor del av metoderna i arbetsmiljöarbetet utgörs av rutiner. En av de viktigaste är rutinen att skriftligt rapportera risker via företagets rapportsystem/GIA.

För att medverka i arbetsmiljöarbetet; Gör följande::

- Ta reda på vilka arbetsmiljörutiner som gäller på arbetsplatsen, tex för att rapportera risker.
- Ta reda på vem som är din handledare under PYT. PYT skall ske under ledning av en särskilt utsedd handledare.
- Ta reda på vem som är skyddsombud på arbetsplatsen.
- Gå på personalmöten och se till att arbetsmiljön diskuteras.
- Iaktta normal försiktighet i ditt arbete. Risktagande är ingen privatsak – på en arbetsplats följer vi gemensamma rutiner och förhållningssätt.
- Se till att du får utbildning hur du skall använda din kommunikationsutrustning samt hur du provlarmar.
- Läs företagets arbetsmiljöpolicy och andra företagspolicy.
- Bevakningsföretaget behöver din hjälp att hålla instruktionen uppdaterad. Föreslå gärna förbättringar.
- Våga fråga dina kollegor om det är något du undrar över.
- Acceptera aldrig kränkande särbehandling/mobbning.
- Se till att din utrustning är i gott skick. Bär och använd alltid föreskriven personlig skyddsutrustning.
- Utför inte arbete som "verkar livsfarligt". Det är du inte skyldig att göra. Om du avbryter farligt arbete är du skyldig att omedelbart meddela din arbetsledning eller ditt skyddsombud. Gör du det kan du inte drabbas av någon disciplinåtgärd.

"Det som inte finns på papper har aldrig hänt".

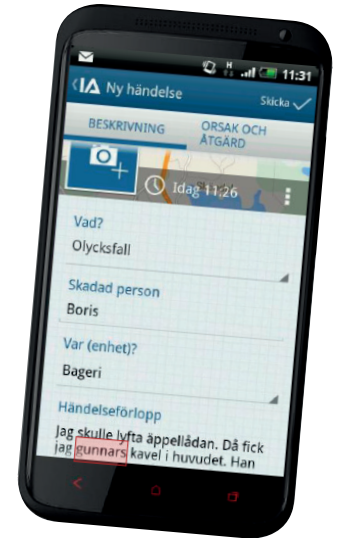
Vad är GIA?

GIA är bevakningsbranschens webbaserade rapporteringssystem för olycksfall, tillbud, riskobservationer m.m. Användaren anmäler enkelt händelser direkt på sin smartphone, surfplatta eller dator.

Med hjälp av GIA-systemet kan alla medarbetare aktivt medverka i och ta del av arbetsmiljöutvecklingen, både i stort och för att snabbt kunna åtgärda enskilda händelser och brister!

Att tänka på!

Processen i korthet:



Arbetskada

Om du råkar ut för en olycka på arbetet eller blir sjuk på grund av arbetet ska det anmälas som en arbetskada. Detta gäller även om du inte har någon sjukfrånvaro. Anmälan skall göras till din arbetsgivare genom GIA eller blankett från försäkringskassa, (www.fk.se) så snart som möjligt.

Om du skadar dig på väg till eller från arbetet så ska det också anmälas som arbetskada.

Ditt företag har kollektivavtal! Det innebär att ditt företag har ett försäkringsskydd för dig gällande arbetskada, långtidssjukdom och dödsfall.

Läs mer på: www.afaforsakring.se



Foto: Cidreac

Blodsmitta

Akuta åtgärder vid inträffad risk för blodsmitta.

Har du stuckit eller skurit dig eller på annat sätt fått blod på öppet sår eller slemhinna:

- Tvätta omedelbart det skadade området och desinfektera med sprit.
- Låt eventuellt sår blöda.
- Skölj rikligt med vatten om du fått blod i mun eller öga.
- Identifiera personen vars blod du kan ha smittats av.
- Rapportera snarast det som hänt till arbetsledaren och kontakta infektionsmottagningen eller akut-mottagning.
- Fyll i en arbetsskadeanmälan i GIA eller på www.fk.se.



Hjärt-lungräddning – HLR

30 kompressioner

- Se till att underlaget är hårt och någorlunda plant.
- Placera dina knän intill sidan på personen som ligger på rygg.
- Placera med raka armar ena handens handlov mitt på bröstet och den andra handen ovanpå. Skuldrorna ska vara lodrätt över kompressionsstället.
- Tryck rakt ner mitt på bröstbenet 4 - 5 centimeter.
- Gör 30 kompressioner i en takt på 100 per minut.

Två inblåsningar

- Skapa öppen luftväg genom att försiktigt böja personens huvud bakåt, en hand på pannan, och lyft underkäken med två fingrar på det hårda käkbenet.
- Tapp till näsborrarna med tummen och pekfingeret med handen på pannan.
- Gapa så att du täcker personens mun, blås in ett andetag och kontrollera att bröstkorgen höjer sig. Om inte böj huvudet ännu mer bakåt.
- Ta ett nytt andetag på sidan om personen och blås in igen. Om munnen är skadad kan du blåsa in genom näsan.
- Påbörja omedelbart en ny omgång med 30 kompressioner och 2 inblåsningar.

HLR köper tid i väntan på att få en hjärtstartare AED till platsen (Automatisk Extern Defibrillator).



Utdrag ur

Arbetsmiljölagen

Kapitel 3 – Allmänna skyldigheter

2 § Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. En utgångspunkt ska därvid vara att allt sådant som kan leda till ohälsa eller olycksfall skall ändras eller ersättas så att risken för ohälsa eller olycksfall undanröjs.

Arbetsgivaren skall beakta den särskilda risk för ohälsa och olycksfall som kan följa av att arbetstagaren utför arbete ensam.

Lokaler samt maskiner, redskap, skyddsutrustning och andra tekniska anordningar skall underhållas väl.



3 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden, under vilka arbetet bedrivs, och att arbetstagaren upplyses om de risker som kan vara förbundna med arbetet. Arbetsgivaren skall förvissa sig om att arbetstagaren har den utbildning som behövs och vet vad han har att iakttä för att undgå riskerna i arbetet. Arbetsgivaren skall se till att endast arbetstagare som har fått tillräckliga instruktioner får tillträde till områden där det finns en påtaglig risk för ohälsa eller olycksfall.

Arbetsgivaren skall genom att anpassa arbetsförhållandena eller vidta annan lämplig åtgärd ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättningar för arbetet. Vid arbetets planläggning och anordnande skall beaktas att människors förutsättningar att utföra arbetsuppgifter är olika.

4 § Arbetstagaren skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Han skall följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iakttä den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Om arbetstagaren finner att arbetet innebär omedelbar och allvarig fara för liv eller hälsa, skall han snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud. Arbetstagaren är fri från ersättningsskyldighet för skada som uppstår till följd av att han underlåter att utföra arbetet i avvaktan på besked om det skall fortsättas.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om

Våld och hot i arbetsmiljön

AFS 1993:2

Riskförebyggande åtgärder

2 § Arbetsgivaren skall utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föranledas av utredningen.

Bestämmelser om anlitande av minderåriga till arbete där våldsrisker kan förekomma finns i Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse (AFS 1990:19) med föreskrifter om anlitande av minderåriga i arbetslivet.

3 § Arbetet skall ordnas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

Särskilda säkerhetsrutiner skall finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna skall hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna skall vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.

4 § Arbetstagarna skall ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.

5 § Vid arbete där det finns risk för återkommande våld eller hot om våld skall arbetstagarna få särskilt stöd och handledning.

6 § Arbetsplatser skall placeras, utformas och utrustas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

7 § Arbetstagarna skall ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation.

Arbetsgivaren skall se till att

- det finns larmutrustning där så krävs för säkerheten
- det finns fastställda rutiner för vem som skall ta emot larm och för åtgärder som skall vidtas när larm utlösts
- övning av säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm genomförs regelbundet
- larmutrustning underhålls och kontrolleras
- det finns andra tekniska hjälpmedel om det behövs.

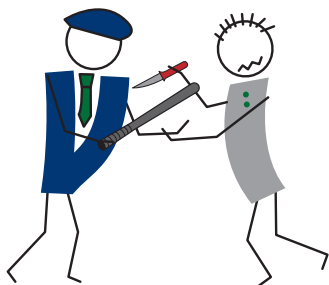
8 § Innebär en arbetsuppgift påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete.

9 § Värde transporter skall organiseras och utföras så att arbetstagarna har betryggande säkerhet.

Uppföljande åtgärder mm

10 § Tillbud och händelser med våld eller hot om våld skall dokumenteras och utredas.

11 § Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld skall snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl fysisk som psykisk skada. Arbetsgivaren skall ha särskilda rutiner för detta.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om

Ensamarbete

AFS 1982:3

1 § Dessa föreskrifter gäller arbete som arbetstagare utför i fysisk eller social isolering från andra människor (ensamarbete).

Med fysisk isolering avses en situation där den som utför arbetet inte på arbetsplatsen kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel. Med social isolering avses en situation där den som utför arbetet befinner sig bland andra människor, men där förhållandena är sådana att han inte kan räkna med deras hjälp i en kritisk situation.

2 § Vid planering och anordnande av ensamarbete skall arbetstagarens möjligheter till kontakt med andra människor beaktas. Det skall särskilt uppmärksammas att arbetstagaren har tillräcklig utbildning, information och instruktion för att utföra arbetet ensam. Särskild hänsyn skall också tas till arbetstagarens fysiska och psykiska förutsättningar för arbetet.

3 § Åtgärder skall vidtas för att så långt möjligt ordna ensamarbete så, att den som utför arbetet ensam inte löper större risk för skada än om flera gemensamt utför arbetet.

4 § Innebär ensamarbete påtaglig risk för kroppsskada genom olycksfall skall det ordnas så, att arbetstagaren kan få snabb hjälp i en nödsituation. Kan godtagbar säkerhet inte erhållas på annat sätt får arbetet inte utföras utan att jämte arbetstagaren annan person är närvarande under arbetet.

5 § Innebär ensamarbete en stark psykisk påfrestning, skall eftersträvas att arbetstagare kan få direktkontakt med arbetskamrater eller andra människor.

6 § Minderårig får inte anlitas till sådant ensamarbete som anges i 4-5 §§.

7 § När ensamarbete som avses i 4-5 §§ anordnas, skall arbetsgivaren underrätta skyddsombud.



Utdrag ur Arbetsmiljöverkets föreskrifter om

Arbetsplatsens utformning

AFS 2009:2

29 § Lokaler som innehåller arbetsplatser eller personalutrymmen ska ha lämpligt termiskt klimat. Klimatet ska vara anpassat till arbetets art, om arbetet är lätt eller tungt och om det är rörligt eller utförs stillasittande.

Om det av produktionstekniska skäl är omöjligt att skapa ett lämpligt termiskt klimat i hela lokalen, ska ett lämpligt klimat eftersträvas i de delar av lokalen där arbete i huvudsak bedrivs. Om detta inte kan ordnas måste andra åtgärder vidtas för att minska risken för ohälsa och olycksfall.

Arbetsplatser utomhus ska så långt som möjligt vara utformade så att de arbetande skyddas mot väder och vind.

30 § Värmeinstallationer ska i regel finnas i varje lokal där arbete utförs året runt. I sådana lokaler, där det skäligen inte kan fordras uppvärmnings anordningar eller uppvärmning av hela lokalen, ska arbetsplatser med stillasittande eller annat fysiskt mindre ansträngande arbete placeras i uppvärmda utrymmen.

31 § Om en permanent arbetsplats är placerad nära en dörr eller en port till det fria eller till en lokal med väsentligt annan temperatur ska det normalt finnas ett skydd mot besvärdrag.

91 § I personalutrymmen får det inte finnas inredning eller föremål som påtagligt försämrar utrymmets funktion. Ett personalutrymme får inte användas för verksamhet som försämrar användbarheten som personalutrymme.

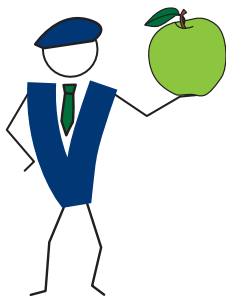
102 § På arbetsställen ska det finnas tillräckligt antal toaletter för de arbetstagare som arbetar samtidigt.

103 § Toaletterummen ska vara tillräckligt stora och avskilda och ha låsbar dörr.

I toaletterummet eller i anslutning till detta ska finnas en tvättplats. Toaletterum ska normalt inte stå i direkt förbindelse med matutrymme.

104 § Arbetstagare ska under matraster eller måltidsuppehåll kunna äta under tillfredsställande förhållanden. Det ska normalt ske i en personalrestaurang, en annan restaurang, ett matrum eller ett matutrymme. För den som genomgår utbildning godtas dock även andra lämpliga utrymmen.

105 § Arbetstagare som äter medhavd mat ska ha tillgång till ett matrum eller plats i en personalrestaurang. På arbetsställen där högst fyra arbetstagare arbetar samtidigt får det i stället för matrum finnas ett avskilt matutrymme i arbetslokalen eller i ett klädrum med klädkåp om arbetet inte är smutsande, medför risk för smitta eller utförs med hälsofarligt eller starkt luktande ämne. Nära platsen där medhavd mat intas ska det finnas uppvärmningsanordning, kylskåp, förvaringsutrymmen, uppsamlingskär för avfall, tillgång till varmt och kallt vatten och möjlighet att diska. Sittplatser ska ha ryggstöd.



Utdrag ur

Kollektivavtalet för Bevaknings- och säkerhetsföretag

Överenskommelse angående störningsjour i bostadsområde. Bilaga 9.

Vid eventuellt åtgärd i enlighet med RPS föreskrifter (RPSFS 2009:18 FAP 579-2, 2 kap 14§ allmänna råd, tredje stycket, i dess lydelse från och med den 15 juli 2009) ska denna åtgärd genomföras av minst två (2) arbetstagare.

De lokala parterna kan teckna avtal om avvikelser från dubbelbemanning vid genomförande av åtgärden, särskilt på mindre orter där endast en (1) arbetstagare tjänstgör.

(Protokollanteckning) Parterna är överens om att med åtgärd enligt denna överenskommelse avses när en arbetstagare ringer på dörren eller på annat sätt tar personlig kontakt med lägenhetsinnehavaren. Med personlig kontakt avses inte när arbetstagaren via brev, telefonsamtal eller på motsvarande sätt kontaktar lägenhetsinnehavaren.

BYA har på parternas begäran tagit fram ett utbildningspaket för de arbetstagare som ska utföra uppdraget. Utbildningspaketet kan användas lokalt hos företagen eller inom BYA.

BYA har även upprättat en checklista till stöd för företagens/skyddsombudens lokala arbetsmiljöarbete.

2§ Ordinarie arbetstid, Mom 5

Arbetstiden skall förläggas i en följd med avbrott endast för måltidsrast, som icke inräknas i arbetstiden. I pass

omfattande mer än 5 timmar ska ingå måltidsrast om minst 30 min, dock högst en timme. Efter lokal överenskommelse kan måltidsrasten utsträckas till högst 1,5 timmar.

Om på arbetsgivarens order arbetstagaren under passet icke får lämna arbetsplatsen för måltidsrast utan bereds uppehåll för måltid (måltidsuppehåll) under utövandet av tjänsten, jämställs sådant uppehåll med arbetstid och utgår ersättning.



Arbetsmiljörapport

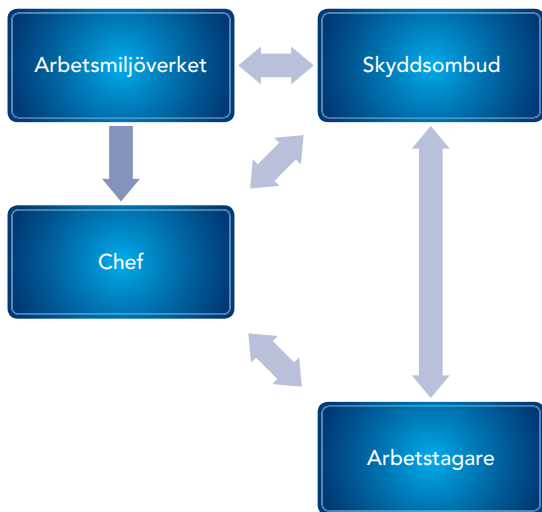
För att få till stånd ett fungerande arbetsmiljöarbete måste vi alla samarbeta. En av våra skyldigheter som arbetstagare är att rapportera de risker vi stöter på i vårt arbete, så att cheferna känner till och kan åtgärda dessa. Ofta kan det vara du som utför uppgifterna som bäst vet hur de ska åtgärdas, så skriv ner ditt förslag på åtgärd. Glöm inte att du är en del av arbetsmiljön och kan bidra till att din och dina kollegors arbetsmiljö förbättras. I branschens digitala rapporteringssystem GIA kan du bl a rapportera olycksfall, tillbud och riskobservationer.

Att tänka på när du rapporterar:

1. Beskriv vad som hänt.
2. När, var och hur inträffade händelsen?
3. Vilka orsaker kan eller har bidragit?
4. Vad kunde ha hindrat händelsen?
5. Vilka omedelbara åtgärder krävs?
6. Kan andra råka ut för samma händelse?



En skyddsfrågas väg



Arbetstagare vänder sig i första hand till sin chef med sitt arbetsmiljöproblem.

Om arbetsgivaren ignorerar problemet vänder sig arbetstagaren till sitt skyddsombud.

Skyddsombudet vänder sig till chefen och påtalar problemet. Om inte åtgärd sker kan skyddsombudet begära en åtgärd eller i vissa fall stoppa arbetet enligt Arbetsmiljölagen.

Om inte chefen åtgärdar så kan skyddsombudet vända sig till arbetsmiljöverket.



Arbetsmiljörapport

(Exempel)

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.

- | | |
|---|---|
| ☐ Våld eller hot | ☐ Skada genom olycka |
| ☐ Säkerhetsbrist | ☐ Tillbud ☐ Annat |

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.

[illegible]

(Exempel)

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag
----	-----	-----	-----------

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.	

☐ Våld eller hot ☐ Skada genom olycka

☐ Säkerhetsbrist ☐ Tillbud ☐ Annat

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.

[illegible]

(Exempel)

Plats för händelsen

Tidpunkt för händelsen

År	Mån	Dag	Klockslag
----	-----	-----	-----------

Inblandad personal – namn och anställningsnummer

Ev fordonsreg.nr.	

☐ Våld eller hot ☐ Skada genom olycka

☐ Säkerhetsbrist ☐ Tillbud ☐ Annat

Händelsebeskrivning (fortsätt ev på baksidan)

Åtgärdsförslag

Rapportör

Mottaget av (ansvarig chef)

Sign

Sign

Namnförtydligande

Namnförtydligande

OBS! Lämna en kopia till skyddsombudet.

[illegible]

ANTECKNINGAR

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 horizontal blue lines spaced evenly across the page, typical of notebook or legal stationery. The margins are consistent on all sides, and there is no handwriting or other markings present.



Tel 08-703 08 00 | info@bya.se | www.bya.se