

Chefens Arbetsmiljökompass



BYA.ARBETSMILJÖ

Denna bok tillhör:

Chefens Arbetsmiljökompass

1:a upplagan, 2012

Copyright © BYA – Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Text: William Rosborg BYA

Foto: Eddie Granlund

Illustrationer, layout och original: Ejheden & Ejheden Produktion, Stockholm

Tryck: Sjuhäradsbygdens Tryckeri AB

INLEDNING	5
Syftet med handboken	5
Egna kontakter	6
ARBETSMILJÖLAGSTIFTNING	7
Målet för arbetsmiljöarbetet	7
Ansvar och samverkan	8
Anmälan enligt AML 6 6a§ & skyddsstopp enligt 6 7§	10
Samordningsansvar	11
Interna riktlinjer och rutiner	12
Uppgiftsfördelning	13
CHEFENS ARBETSMILJÖUPPDRAK	16
BEGREPP	17
Ohälsa och hälsa	17
Fysiska och psykosociala ohälsfaktorer	18
Risk- och friskfaktorer	19
Tillbud och tidiga signaler	20
KUNSKAP OM MÄNNISKAN	21
Kroppen, belastning och förslitning	21
Behov och ohälsa	24
Stödjande ledarskap	25
PSYKISKA RISKER OCH TIDIGA SIGNALER	26
Stress och tidiga signaler	27
Reaktioner på förändringar	28
Samarbetsproblem och konflikter	29
Trakasserier och mobbing	30

RISKBEDÖMNING	31
Riskbedömning i praktiken	31
Dokumentation	40
GENERELLA RUTINER	41
Introduktion av nyanställda	41
Våld och hot	42
Ensamarbete	43
Skyddsutrustning	44
Vid olycka och skadesituation	45
Anmälan av arbetsskada och allvarliga tillbud	46
Olycksutredning	46
Krishantering	48
Vid sjukskrivning och rehabilitering	49
Alkohol och droger	49
Trakasserier och kränkningar	50
Diskriminering	51
CHEFENS CHECKLISTOR	52
ARBETSMILJÖVERKET, INSPEKTION ETC	54
MER FAKTA OCH KUNSKAP	55
CHECKLISTOR FÖR BEVAKNINGSBRANSCHEN	56

Syftet med Handboken

Arbetsmiljöarbetet är en del av den dagliga verksamheten. När det fungerar som det är tänkt, hanteras både det förebyggande arbetet och uppkomna problem på ett odramatiskt sätt.

Men det är också lätt att i vardagen förbise och glömma bort alla de delar av arbetsmiljöarbetet som behöver beaktas i olika sammanhang.

Denna handbok är tänkt att vara en "snabbguide" för att enkelt fånga upp det som du som chef/arbetsledare måste veta och tänka på för att agera i arbetsmiljöarbetet enligt lag- och samverkanskrav.

För mer faktaläsning hänvisas i texten till BYAs Arbetsmiljöhandbok och Verktøy Riskhantering Bevakning.



Egna Kontakter

Din närmsta chef är den som ska ge råd och stöd om Du är villrådig i en arbetsmiljöfråga:

Han/hon är

som jag når via telefonnr

Det skyddsombud som du samverkar med kring arbetsmiljö- hälso- och säkerhetsfrågor för dina medarbetare är

.....

som jag når via telefonnr

För mer generell stöd och hjälp i olika frågor kan du vända dig till

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| ■ BYA | 08-703 08 00 |
| ■ Arbetsmiljöverket | |
| – dagtid | 08-730 90 00 |
| – jourtelefon | 08-454 20 12 |
| (efter ordinarie arbetstid) | |

Arbetsmiljölagstiftning

Målet med arbetsmiljöarbetet

Uppdraget för varje chef är tydligt – att göra allt för att de egna medarbetarna inte ska drabbas av olyckor, skador eller annan ohälsa när de utför sina arbetsuppgifter.

Kravet finns i arbetsmiljölagens tredje kapitel och dess andra paragraf. Men eftersom arbetsmiljölagen är en ramlag som ska gälla alla arbetsplatser, oavsett storlek och verksamhet, så ger lagen inte alltid direkta besked om hur detta ska gå till. Den överlämnar ansvaret på varje arbetsgivare att själv utforma interna rutiner som chefer och medarbetare skall följa och efterleva.

Utöver de företagsspecifika rutiner som det åligger varje chef att känna till finns generella krav till exempel i Arbetsmiljöverkets AFS:ar. som varje arbetsgivare och dess chefer ska uppfylla. Syftet med denna handbok är att förtydliga dessa generella krav.



Ansvar och samverkan

En central punkt i lagstiftningen är hur ansvaret för arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet är fastställt. Det är **arbetsgivaren som har huvudansvaret för att efterleva lagstiftningen** och därmed också kan dömas för brott mot lagen. Med arbetsgivare menas den juridiska personen – företaget, aktiebolaget, som i praktiken företräds av högsta chefen = VD.

Det är dock viktigt att veta att om en medarbetare skadas eller förolyckas allvarligt i sitt arbete, kommer en utredning att göras för att klargöra om det finns någon som anses ha vållat olyckan. Om det exempelvis klargörs att en arbetsledare/chef brustit i att efterleva lagen och/eller inte tydliggjort de interna rutiner som medarbetaren skulle följt och att detta förorsakat arbets-skadan/olyckan, är det hon/han, som personligen, får ta det straffrättsliga ansvaret.

Därför har **du som chef ett eget ansvar** för att fråga din överordnade chef/högsta ledning om vilka uppgifter du förväntas vidta i arbetsmiljöarbetet, samt vara väl förtrogen med de interna arbetsmiljörutiner som finns nedtecknade på din arbetsplats.

Lagen ålägger dock också medarbetarna ett ansvar i arbetsmiljöarbetet. **Varje medarbetare ska** enligt arbetsmiljölagen medverka i arbetsmiljöarbetet. Det innebär i praktiken – "han skall följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iakttäta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall".

Utöver det generella ansvaret för alla medarbetare att medverka i arbetsmiljöarbetet ger arbetsmiljölagen medarbetarna rätten att utse en företrädare – ett skyddsombud – som ska bevaka arbetsmiljöfrågorna å sina arbetskollegors vägnar.

För personal ansluta till Svenska Transportarbetareförbundet sker utnämningen via fackföreningen, men denna mekanism kan se olika ut för olika avtalsområden.

Om inget lokalt skyddsombud finns så finns alltid ett Regionalt Skyddsombud (RSO) knutet till arbetsplatsen.

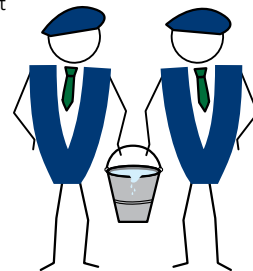
Samverkan är ett nyckelord i arbetsmiljölagen. Utgångspunkten är att det förebyggande arbetet kan uppnås om alla på arbetsplatsen hjälper till, även om roller och ansvar är olika.

Rent praktisk innebär samverkan både formaliserade aktiviteter i form av gemensamma skyddsronder, att man tar upp arbetsmiljöproblem när de uppkommer, men också att man vid personalmöten pratar om "hur vi ska ha det för att ha bra arbetsmiljö".

Ur ditt perspektiv som chef blir **skyddsombudet en kanal**, för att dels fånga upp medarbetarnas signaler och dels för att kunna diskutera hur det förebyggandet arbetet ska göras på bästa sätt.

Att, som chef, med jämna mellanrum prata med skyddsombudet/en om hur arbetsmiljöarbetet i stort fungerar, underlättar den vardagliga samverkan. Att fånga upp hur båda parter tycker samverkan fungerar och vad som eventuellt behöver förbättras etc ökar möjligheten till ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Lagen tydliggör också arbetsgivarens/arbetsledningens skyldighet att hålla skyddsombudet informerade i alla frågor som har betydelse för arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet.



6 6 a § anmälan

Lagstiftningen har som utgångspunkt att samverkansarbetet ska se till att arbetsmiljö-/ohälsoproblem förebyggs och, om de trots allt uppstår, hanteras omgående. Men lagstiftningen ger skyddsombud rätten att, om hon/han anser att arbetsgivaren negligerar lagstiftningens krav eller förringar framförda problem, göra en anmälan enligt AML § 6:6a

Det innebär att man gör **en skriftlig begäran om en arbetsmiljöåtgärd** eller att arbetsgivaren/arbetsledningen ska göra en viss undersökning av framkommen risk eller motsvarande.

På framställan måste arbetsgivaren/arbetsledningen omgående lämna en skriftlig bekräftelse på att man motagit begäran. Arbetsgivaren/arbetsledningen ska sedan inom den angivna tiden lämna besked om hur kravet som framställs i anmälan ska tillgodoses

Om inte detta görs eller om skyddsombudet anser att de föreslagna åtgärderna inte är tillräckliga lämnas **anmälan vidare till Arbetsmiljöverket**. De prövar då ärendet och avgör om eventuellt föreläggande eller förbud ska meddelas.

Skyddsstopp enligt AML § 6:7

Uppstår en situation där det finns omedelbar och allvarlig fara för en medarbetares liv och hälsa har skyddsombudet rätt att stoppa arbetet – den sk "stopprätten" och tillfälligt ta över arbetsledningen av det stoppade arbetet.

Vid ensamarbete gäller striktare regler, och arbetet kan till exempel stoppas vid risk för personsador om inte ett system för att kalla på snabb hjälp finns. (AFS 1982:03 §4)

Utgångspunkten från skyddsombudet sida är att när

situationen upptäcks omgående meddela arbetsledningen om situationen och samråda om åtgärd. Om arbetsgivaren motsätter sig skyddsombudets tolkning kontaktar han Arbetsmiljöverket för deras ställningstagande. I detta läge får det stoppade arbetet inte återupptas förrän Arbetsmiljöverket gett sitt godkännande.

Samordningsansvar

Bevakningsanställdas arbetsmiljö är speciell. Arbetsmiljön omfattar inte bara det som arbetsgivaren råder över utan också den arbetsmiljö som finns hos den uppdragsgivare/kund där den bevakningsanställda utför sitt arbete.

I lagen uttrycks detta som ett "gemensamt arbetsställe" dvs en arbetsplats där det arbetar personer som har olika arbetsgivare. Lagen kräver då att dessa arbetsgivare ska samråda om hur man minimerar risker för olyckor och ohälsa.

Men även om det finns ett samordningsansvar minskar det inte på något sätt respektive arbetsgivares arbetsmiljöansvar. Bevakningsföretaget har alltså fullt ansvar för en anställd som tjänstgör t ex i en kunds reception, griper snabbare i butik, rondderar kontor, fabriksgolv osv. Kunden, å sin sida, har fullt ansvar för den bevakningsanställdes arbetsmiljö vad gäller exempelvis vaktlokalens utformning, buller, ljus etc. Man kan säga att arbetsmiljöansvaret är dubbelt, inte delat.



Interna riktlinjer och rutiner

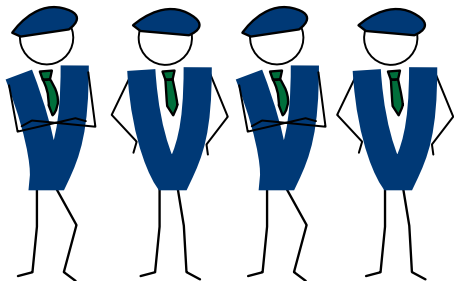
Arbetsmiljölagen omfattar alla arbetsplatser, stora som små, tjänsteproducerande företag och industriföretag. Olikheterna i arbetsmiljö är ibland stora, även om det också finns arbetsmiljöfaktorer som är gemensamma för alla arbetsplatser. Av dessa skäl är hela lagstiftningen uppbyggd på att varje arbetsgivare ska forma sina egna interna riktlinjer och rutiner för att på bästa sätt uppnå lagens mål.

Det är dessa **interna riktlinjer och rutiner** som blir de mer praktiska verktygen som alla på den egna arbetsplatsen ska efterleva.

Kraven på olika riktlinjer och rutiner som ska finnas på en arbetsplats finns fastställda i de olika föreskrifter (AFS:ar) som Arbetsmiljöverket ger ut.

En av de grundläggande föreskrifterna är AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete, som beskriver ett systematiskt sätt att arbeta med arbetsmiljö för att tillgodose kraven i övriga föreskrifter.

Under rubriken Generella rutiner beskrivs kortfattat några av de rutiner som du som måste ha kunskap om. Under rubriken Checklistor hittar du också en mer övergripande uppställning av krav på riktlinjer och rutiner som ska finnas på alla arbetsplatser (dock ej skriftligt för vissa riktlinjer om företaget har färre än 10 anställda).



Uppgiftsfördelning

Arbetsgivarens huvudansvar för arbetsmiljön är strängt taget ett ansvar på sk "skruv- och mutternivå" där företagsledningen skall vidta alla åtgärder som behövs för att förhindra att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Men i ett större företag kan företagsledningen knappast ha den detaljkunskapen om alla delar av verksamheten. Därför måste uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas inom organisationen.

Vid behov

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM, (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren vid behov fördela uppgifter och ansvar till en eller flera företrädare. Det är mycket viktigt att det sker formellt och tydligt. Emellanåt används begreppet delegering.

Observera att arbetsgivaren fortfarande har huvudansvaret för arbetsmiljön. Den som har fått uppgifter kan inte automatiskt bli straffad t ex vid en arbetsolycka.

Tillräckligt många

Enligt 6 § SAM ska arbetsgivaren "fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås".

SAM kräver också att fördelningen sker till "tillräckligt många". Bilaga 1 i SAM beskriver det inflytande och den information som den som fått uppgifter enligt 6 § ska ha.

Befogenheter och resurser

Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifter enligt 6 § har de "befogenheter och resurser som behövs". Om chefen eller arbetsledaren inte kan fatta beslut som kostar pengar blir effektiviteten i arbetsmiljöarbetet lidande.

Kunskaper

Den som får uppgifter enligt 6 § ska ha tillräckliga "kunskaper om:

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö".

Skriftlig fördelning

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten. Men det finns dock all anledning att göra fördelningen skriftligen även i mindre företag.

Det är viktigt att uppgiftsfördelning blir så klart preciserad att det framgår var gränserna för befogenheterna går – både i förhållande till överordnade och till chefer på samma nivå. Tänk också på att redan från början beskriva hur uppgifter flyttas vid semestrar och sjukdom eller annan långvarig frånvaro.

Lämna tillbaka uppgifter

Om kraven på befogenheter, resurser och kunskaper inte är uppfyllda ska arbetsuppgifterna lämnas tillbaka. Det innebär att uppgifterna återgår till den som har fördelat dem, eller till motsvarande befattningshavare. Det kallas ibland för returnering.

Det är inte alltid hela uppgiften behöver lämnas tillbaka. Det kan till exempel gälla ett enstaka, specifikt ärende där exempelvis kompetensen är otillräcklig. Finns det en skriftlig uppgiftsfördelning ska den som vill lämna tillbaka en arbetsmiljöuppgift göra det skriftligt.

Följ upp

Resultaten av de fördelade arbetsuppgifterna ska följas upp regelbundet på ett strukturerat sätt. För arbetsuppgifter som fördelats under en längre tid kan det vara lämpligt att identifiera särskilda nyckeltal som rapporteras regelbundet till ledningen i företaget.

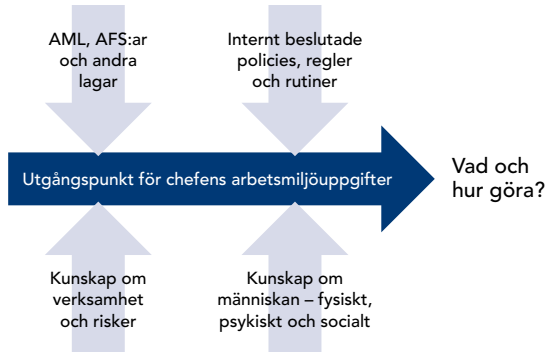
Ledningen måste alltid övervaka att arbetsmiljöarbetet fungerar och ingripa om det går snett. Det som inte efterfrågas av ledningen/Chefen har en tendens att inte bli gjort.

Om du som Chef står i begrepp att uppgiftsfördela enligt 6 § SAM, och avser att uppgiftsfördela till anställd som går under Transports avtalsområde, bör du förankra det med den fackliga organisationen i enlighet med MBL och 6 kap AML.

Chefens arbetsmiljöupptrag

Med de inledande formella kraven, som ju riktar sig till arbetsgivaren, kan man dock generellt beskriva att varje chef,

- måste ha kunskap om lagstiftningens krav och arbeta med målet att förebygga att de egna medarbetarna drabbas av olyckor, skador eller ohälsa i arbetet,
- att känna till och se till att både du själv och dina medarbetare arbetar efter de interna riktlinjer och rutiner som ska uppfyllas i arbetsmiljöarbetet.



Men det gäller också att "skaffa sig själv en bild av vilka risker för olyckor och ohälsa" som finns i verksamheten och medarbetarna kan drabbas av.

Denna "riskkunskap" hänger i sin tur samman med hur människan fungerar både kroppsligt och psykiskt.

I denna handbok får du kortfattat en sammanfattning om "risk- och människokunskap" som en vägledning för ett proaktivt arbetsmiljöarbetet.

Hur detta ska uppfyllas i arbetsvardagen sammanfattas i slutet av häftet i Chefens checklista för arbetsmiljöarbetet.

Begrepp

Inom alla ämnesområden finns ord och begrepp som det är viktigt att förstå innebörden av för att kunna omsätta vad detta innebär i den egna vardagen. Inom arbetsmiljöområdena finns några centrala begrepp som återkommer i olika sammanhang.

Ohälsa – hälsa

Målet för arbetsmiljöarbetet är att förebygga att ohälsa uppstår i arbetet. Vad är då ohälsa?

WHO – Världshälsoorganisationen som är FN:s organ för hälsofrågor har formulerat en hälsodefinition som lyder så här:

"Hälsa är ett tillstånd av fullständigt fysiskt, psykiskt och socialt välbefinnande, och icke enbart frånvaro av sjukdom eller svaghet".

Definitionen anger att hälsa inte bara handlar om frånvaro av sjukdom eller svaghet utan att man har ett fullständigt välbefinnande. Individens inställning till sin egen hälsa är av stor betydelse.



Med WHO:s synsätt kan tex en människa må bra, uppleva sig ha god hälsa – trots att hon i medicinsk mening är sjuk. Upplevelsen av hälsa är individuell och för att belysa detta kan man titta på det sk hälsokorset. Man kan alltså må dåligt utan att i medicinsk mening vara sjuk. Å andra sidan kan man känna livslust och må bra fast man är medicinskt sjuk.

Fysiska och psykosociala ohälsfaktorer

Begreppen beskriver som sagt typen av ohälsa som kan uppstå, men ger samtidigt kopplingen till vad som kan orsaka att ohälsa uppstår.

De fysiska arbetsmiljöfaktorerna syftar för det mesta på den omgivning och de förutsättningar som arbetet utförs i och som kan förorsaka direkt kroppslig skada/ ohälsa – buller, dålig luft, risken för klämskador, belastningsskador etc.

Den psykosociala miljön syftar på den upplevelse som den enskilda medarbetaren har av sin arbetssituation och de ohälsfaktorer som kan finnas där – exempelvis stress, konflikter, hot etc.



Risk- och friskfaktorer

Man kan lite förenklat säga att risk- och friskfaktorer är varandras motsatser. Riskfaktorer är sådant som kan leda till skada och ohälsa. Friskfaktorer är sådant som bevarar och förstärker det "friska" och att vi mår bra.

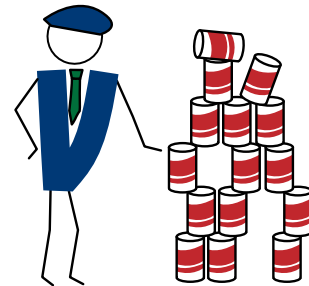
För att bättre kunna identifiera riskfaktorerna på den egna arbetsplatsen – i den verksamhet där medarbetarna arbetar, är det bra att tänka i termer av friskfaktorer. Hur ska det vara på vår arbetsplats för att alla ska må bra både fysiskt och psykiskt? Vilka friskfaktorer ska vi beakta för att på ett mer proaktivt sätt minimera att ohälsa uppstår?

Exempelvis – bra vi-anda förhindrar dålig stämning och minimerar risken för kränkningar och trakasserier. Ergonomiskt bra utformade arbetshjälpmedel minimerar belastningsskador.

Uppfylls inte dessa kan de övergå till att bli riskfaktorer.

Svaren på frågorna om risk- respektive friskfaktorer finns många gånger att hämta från medarbetarna själva. De flesta vet vad som känns bra.

Men också kunskap om människan och hennes behov – både fysiskt, psykiskt och socialt ger – vägledning för vad som krävs för att vara "en frisk arbetsplats".



Tillbud och tidiga signaler

Kan man upptäcka risken för en olycka, att någon kan drabbas av arbetsskada eller annan ohälsa, innan det sker, finns möjlighet undvika att det inträffar.

Detta synsätt är en del i det förebyggande arbetsmiljöarbetet och en del av det som benämns riskbedömningsmetodik.

Tillbud är en situation där något var på väg att inträffa, men inte gjorde det. Att notera tillbud och fundera på om någon åtgärd kan säkerställa att det inte inträffar igen, är en del i riskbedömningen.

Tidiga signaler (på ohälsa) kallas symptom, tillstånd eller upplevelser av arbetssituationen eller arbetet som helhet som en eller flera medarbetare uppvisar eller ger uttryck för i ord.

”Tillbud”	Skulle kunna inträffa	Orsak = riskkälla
Halkade till på en oljefläck (men ramlade aldrig)	”Halkskada”	Läckage i oljeslang
”Tidig signal”	Ohälsorisk	Orsak = riskkälla
Trötta ögon vid datorarbete	Belastnings-/spänningsskada	Felaktigt placerad dataskärm

Som chef är det viktigt att skaffa sig kännedom om medarbetarnas upptäckta tillbud och deras eventuella tidiga signaler. En länk i detta arbete är skyddsombudet, som i sina kontakter och vardag kan samla in erfarenheter som tas med i den mer systematiska riskbedömningen.

Mer om riskbedömningsmetodik finns på sid 29.

Kunskap om människan

Människan har inte utvecklats särskilt mycket rent fysiskt de senaste 20000 åren. Vi fungerar fortfarande på samma sätt som när livsbetingelserna var helt annorlunda. Vi formades för ett liv där överlevnad var målet, där anpassning till omgivningen och situationen var en förutsättning att klara sig framgångsrikt.

Det samhälle och det liv människan lever i idag skiljer sig markant från den livsmiljö vi skapades för. När vi idag pratar om ”risker för skador och ohälsa” handlar det om att förstå vad en människa i grunden klarar fysiskt och psykiskt utan att det ger negativa konsekvenser för hälsan på kort och lång sikt. Att beakta vad en människa, både fysiskt och psykiskt, mår bra av och hur man bevarar kroppens grundförmåga så länge som möjligt.

Kroppen, belastning och förslitning

För att kroppen ska må bra – krävs att några grundläggande behov ständigt tillgodoses. När detta inte balanserar kan det övergå till risker för skador eller ohälsoproblem.

Föda och vätska. Vi behöver ständigt fylla på våra depåer med energi och vätska för att vi ska kunna använda vår kropp med dess organ och muskler på ett optimalt sett. Brist på energi och vätska leder till att vi inte har ork att utföra det vi vill eller önskar. Det kan i arbetet leda till negativa konsekvenser – felbedömningar i beslut, sämre reaktioner etc, som i sin tur kan leda till olyckor och skador.

Rörelseapparaten – dvs skelett, ben, leder, muskler inkl hjärtat **behöver regelbunden belastning** för att upprätthålla sin rörlighet och kapacitet. Det innebär att vi behöver en viss mängd belastning och att den är utspridd över tiden.

För hög belastning eller utebliven belastning (muskler eller leder som inte används regelbundet) riskerar att förorsaka skador i större eller mindre omfattning.

Belastningsrelaterade problem delas in i följande huvudgrupper:

- Besvärliga arbetsställningar.
- Tunga lyft eller andra fysiskt tunga arbeten.
- Ensidigt upprepat arbete.

Utgångspunkten är att följande ska undvikas:

- Långvarigt eller ofta återkommande arbete med böjd eller vriden nacke eller bål.
- Arbete med händerna över axelhöjd, under knähöjd eller händerna utanför underarmsavstånd utan avlastning.

Det som också behöver vägas in för att bedöma belastnings- (=risk) nivån är om arbetet:

- är långvarigt styrt och/eller utförs i högt tempo eller under tidspress,
- utförs med brist på utrymme som förhindrar naturliga rörelser,
- samtidigt innehåller krav på både kraft och precision,
- innehåller olämpligt utformade arbetsobjekt eller arbetsredskap.

En bra fysisk arbetsmiljö försöker att både minimera den belastning som skadar, och samtidigt täcka rörelseapparatens grundbehov av aktivitet.

Enkla råd är:

- Möjliggör omväxling istället för monotona arbetsmoment, vid hårda eller längre belastningar finns utrymme för vila och återhämtning.

- Säkerställ kunskap och övning i att utföra arbetsmoment på rätt sätt.
- Använd rätt lyftteknik.

Kyla och värme. Människans värmeregleringssystem är komplext och olika regleringsmekanismer försöker på olika sätt balansera situationen som människan utsätts för.

Vid värme anpassar sig den värmeexponerade personen både medvetet och omedvetet för att minska belastningen på kroppen. Man slappnar av och vakenhetsgraden minskar. Detta i minskar i sin tur både fysisk och mental prestationsförmåga, vilket kan vara i riskfaktorer i vissa arbetssituationer.

På motsvarande sätt försöker kroppen reglera de inre funktionerna när en person utsätts för kyla. Regleringssystemet försöker förhindra att kroppens egen temperatur minskas p.g.a den yttre exponeringen. Blå minskar blodflödet till huden och huttringar ökar. Konsekvensen blir försämrad prestationsförmåga. Och precis som vid exponering av hög värme blir det en riskfaktor att beakta.



Behov och ohälsa

Precis som kroppen har sina behov som behöver tillgodoses, behöver vi också uppfylla ett antal psykiska/mentala behov. Och alla de sk psykosociala riskfaktorerna har koppling till obalans i de psykiska behoven.

Behovet av trygghet är grundläggande från det att vi föds. Det lilla barnet behöver omvårdnad, och behöver uppleva att inget överraskande och farligt kan inträffa. Regelbundna rutiner och vanor hjälper till att förstärka "trygghetskänslan" att inget med skrämt eller farligt kan inträffa. Behovet bär vi med oss även i vuxen ålder, även om vi inte "skräms" av samma saker som barn. Men att inte veta vad som ska hända, hur man ska göra för att göra rätt saker, leva upp till förväntningar etc är sådant som kan skapa oro och leda till stressymtom.

Att känna gemenskap och tillhörighet är också ett grundbehov. I gemenskapen växer den egna självkänslan att vara någon och betyda något. Att ingå i en arbetsgrupp där alla känner att man är ett "vi" och har en "vi-anda" stärker både gruppen och den enskilde medarbetaren.

Att därför uppleva sig kränkt eller utfryst ("mobbad") av sin arbetsgrupp/arbetsplats sätter stora sår i den psykiska hälsan. Att reparera detta kan vara oerhört svårt och är därför också beskrivet i en speciell föreskrift (AFS: 1993:17).

Uppskattning och beröm. Alla människor vill utöver känslan av trygghet och gemenskap också få uppskattning för det man gör och den man är. Detta är ju extra viktigt på en arbetsplats. För där är man ju för att göra nytta. Nyttan i den uppgift och befattning man har. Utan uppskattning för bra insatser och ansträngning falnar ju snabbt intresset för att göra en bra insats. Varför ska man anstränga sig om ingen verkar bry sig?

Utvecklingsbehov. Att pröva sin förmåga och se vad man kan åstadkomma och lyckas med, har vi också som en medfödd drivkraft. Som vuxen, på arbetet, handlar det om att pröva på nya saker, bredda sin kompetens, ta ett utökat ansvar etc.

Psykologen Abraham Maslow som utvecklat och beskrivit teorierna om våra grundläggande behov betonar att drivkraften för utveckling förtvinar om de grundläggande behoven inte är tillgodosedda. Han menar att det är fel att säga "att någon är inte är utvecklingsbar" – snarare handlar det om att den personen troligtvis upplever sig sakna trygghet, tillhörighet och uppskattning av sin omgivning, som därmed inte frigör utvecklingskraften.

Stödjande ledarskap

Ur ett medarbetarperspektiv är närmaste arbetsledare/chef en arbetsmiljöfaktor. En arbetsledare/chef som inte tar arbetsmiljöfrågorna på allvar – kan "betraktas som en arbetsmiljörisk".

Tar du arbetsmiljöfrågorna på allvar finns några viktiga, men samtidigt enkla råd och tips som gör att du som chef automatiskt förebygger ohälsa.

- Se till att du i vardagliga samtal med dina medarbetare frågar hur dom mår och hur dom trivs med sitt arbete. Det betyder att du både bryr dig och ger dig möjlighet att fånga "tidiga signaler" på ohälsorisker.
- Visa att du själv bryr dig om din hälsa, beaktar de egna ohälsoriskerna i ditt arbete och är en förebild för dina medarbetare.

Psyksiska risker och tidiga signaler

En skillnad mellan de rent fysiska och de psykiska behoven är att psykiska är upplevelsebaserade – dvs varje människa har sin egen tolkning "om vad som känns bra eller inte". Det gör att det förebyggande psykosociala ohälsarbetet måste vara individrelaterat. Att som chef "se och läsa av" var och en av sina medarbetare – hur de ser ut att må, om de agerar annorlunda än normalt etc. Leta efter signaler/tecken på begynnande ohälsa.

Motivet till att hitta tidiga signaler är att psykiska ohälsosymtom utvecklas över tid. Ingen blir "utbränd" – drabbad av utmattningssymtom – från den ena dagen till den andra. Detta gäller alla de generella psykosociala faktorerna.

Medvetenheten om vilka tidiga signaler respektive ohälsosfaktorer uppvisar, underlättar förebyggande insatser.

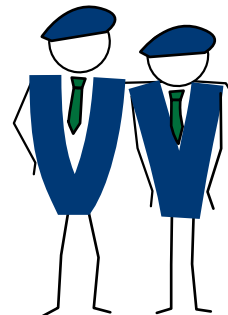


Stress och tidiga signaler

För att förhindra sjukdomssymtom med stressorsaker eller utmattningssyndrom som konsekvens, gäller det att upptäcka de tecken som visar att en person är i obalans och har begynnande problem.

Varningssignalerna är att man

- Har svårt att sova eller sover mycket utan att känna sig utvilad.
- Är konstant trött eller överaktiv.
- Har svårt med koncentration och att minnas saker.
- Har för många tankar eller tomhets känsla i huvudet.
- Känner olust till sådant som tidigare varit lustfyllt. Det normala väcker ångest.
- Är spänd i kroppen, ev huvudvärk, ont i nacken, rygg eller muskler.
- Har återkommande magbesvär, hud eller herpesinfektioner och ev viktökning.



Reaktioner på förändringar

Det är naturligt att reagera med oro för förändringar som man kan uppleva som negativa. Oron handlar mer om konsekvensen av förändringen än förändringen i sig.

Det är det som Arbetsmiljöverket markerar i sitt resonemang om att varje arbetsgivares har ansvar för att beakta och ge stöd för oro i samband med förändringar.

Stödet handlar i första hand om att respektera medarbetares eventuella oro, ta den på allvar. Att se till att informera om vad förändringen innebär, varför den ska ske och hur man underlättar den omställning som förändringen innebär.

Slutligen också att vara öppen för att ge dem som känner stark oro inför en förändring möjlighet att få professionellt stöd från Företagshälsa eller motsvarande. Se likheter med hanteringen av kris under rubriken Krishantering.



Samarbetsproblem och konflikter

Att alla kan samarbeta med alla eller att det aldrig skulle uppstå konflikter mellan medarbetare på en arbetsplats är en utopi. Samtidigt är det ju så att för det mesta klarar de flesta arbetsgrupper av att hantera de små vardagliga irritationerna och diskussioner med olika uppfattningar på ett sätt så att det aldrig uppfattas som samarbetsproblem eller konflikter. Men inte alltid, och då är det ju viktigt att snabbt stanna upp och reda ut vad som pågår eller varför samarbetet och konflikten börjat "trappas upp". Generellt är forskare i dessa frågor överens om att det oftare handlar om hur man hanterar varandra än frågornas karaktär och innehåll, som fördjupar konflikten.

Det finns några grundproblem som ofta är med och trappar upp konflikterna på en arbetsplats eller inom en arbetsgrupp.

- Att man inte skiljer på sak (dvs det man är oense om) och person. Man börjar angripa varandra, ha åsikter om den andra istället för att fokusera på det som det råder olika uppfattning om.
- Att det under diskussionen tydliggörs argument som "jag har rätt och du har fel". Inte alltid tydligt utan mer med bakomliggande attityder exempelvis – "du som ny här begriper inte.....", "vänta tills du jobbat här ett tag så förstår du bättre". Man missar resonemang om för- och nackdelar i varandras olika åsikter.
- Att man slutar prata med varandra, som om det skulle göra att åsiktsskillnader försvinner. Tvärtom brukar det leda till att det "gror under ytan" och helt plötsligt exploderar. Det är mer konstruktivt att lyfta fram och konstatera att vi har olika uppfattningar och då åtminstone bli överens om det och att vi måste acceptera det utan att det ska påverka det dagliga samarbetet.

Trakasserier och mobbing

Maslow betonar ju att känna gemenskap och tillhörighet är ett viktigt grundläggande behov hos alla. Det betonar också Arbetsmiljöverket i föreskriften om kränkande särbehandling. Den markerar att en arbetsgivare som anställt en medarbetare har ett ansvar för att se till att han/hon ska känna sig välkommen, som en del i gemenskapen i sin arbetsgrupp. Kraven i föreskriften säger att allt ska göras för att motverka att någon ska bli kränkt, trakasserad eller mobbad på sin arbetsplats.

Varningssignaler på att så inte är fallet kan vara

- Förtal eller nedsvärtning av en arbetskamrat eller dennes familj.
- Medvetet undanhållande av information till någon arbetskollega.
- Medvetet saboterande eller försvårande av arbetet för någon eller några i arbetsgruppen.
- Uppenbara förolämpningar (hån, ovänlighet etc).
- Utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren.
- Hot och skapande av rädsla, förnedringar t ex sexuella trakasserier.

Detta är naturligtvis en chefsuppgift att förhindra, men det räcker inte. Alla på en arbetsplats måste medverka och beakta hur alla behandlar varandra. Och alla har ju ett ansvar att medverka i arbetsmiljöarbetet om det tydliggörs. Därför betonas också i föreskriften att varje arbetsgivare i sitt arbetsmiljöarbete eller i en policy ska markera att kränkningar inte ska förekomma på arbetsplatsen.

Riskbedömning

Riskbedömning är nyckeln till säkerhet och effektivitet i arbetet. Bra riskförebyggande åtgärder säkerställer att uppdraget kan utföras i en sund och säker arbetsmiljö.

Det handlar dels om ett tankesätt – att göra riskbedömning som en naturlig del i arbetet – både från chef och medarbetarnas sida. Men också att följa en metodik som underlättar uppgiften. I BYAs Verktyg Riskhantering Bevakning beskrivs den metodik som redovisas här, mer detaljerat.

För medarbetare i bevakningsbranschen är ju arbetsmiljön "ny" vid varje nytt uppdrag och bevakningsobjekt. Grundprincipen är att varje nytt objekt ska riskbedömas för att klargöra vilka skyddsåtgärder som behöver vidtas för att minimera riskexponeringen.

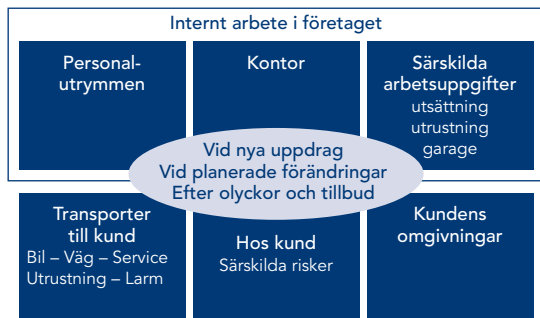
Riskbedömning i praktiken

1. Kom igång med arbetet och planera vad som ska göras
 Börja med att utse en arbetsgrupp. Delaktighet och samverkan är nyckelord. Engagera arbetsledare, skyddsombud, fackliga representanter och de anställda som arbetar med de aktuella uppgifterna. Kontakta det regionala skyddsombudet om arbetsplatsen saknar egna skyddsombud. Företagshälsovården är en viktig resurs, särskilt vid fördjupade analyser. Den grupp som genomför riskbedömningen ska ha kunskap om och erfarenhet av verksamheten. Olika personer kan behövas för olika delar av verksamheten. Men undvik alltför stora arbetsgrupper. Det kan bli tungt och svårjobb.

När arbetsgruppen är samlad börjar den med att

- skapa en överblick av hela verksamheten,
- dela upp verksamheten i mindre delar,
- notera planerade förändringar,
- besluta i vilken ordning de olika områdena och de planerade förändringarna, ska riskbedömas.

Observera att alla arbetsuppgifter ska täckas in. Vissa arbetsuppgifter kan behöva studeras mer i detalj än andra.



Så här kan en indelning i områden för riskbedömning se ut i ett bevakningsföretag. Inom alla områden ska rutiner också skapas för riskbedömning vid nya uppdrag och vid planerade förändringar. Förnyad riskbedömning ska ske efter olyckor och allvarliga tillbud.

2. Samla in information och data

Tänk igenom vilken information som behövs för att kunna hitta riskkällor samt uppskatta och värdera dem. Den viktigaste kunskapen finns hos de personer som utför arbetet. Exempel på annan information som kan vara intressant är:

- Uppgifter från arbetsplatsträffar/enkäter/intervjuer/ samtal kring arbetsmiljöfrågor.
- Resultat från skyddsronder och andra inspektioner.
- Olycks- och tillbudsrapporter.
- Sjukfrånvaro.
- Personalomsättning.
- Arbetsinstruktioner.
- Rapporter från polis, kunder och media.
- Information från företagshälsövarlden, arbetsmiljöverket och BYA.

Samla formulär och mallar för att notera riskkällor. Beställ BYAs bevakningsspecifika checklistor eller ladda ner dem från www.bya.se



3. Hitta tänkbara riskkällor

Anteckna alla tänkbara riskkällor, dvs möjliga orsaker till att skada eller annan ohälsorisk uppstår. Många riskkällor avger tydliga "signaler". Ryggont signalerar textunga lyft. Andra vanliga signaler är sömnproblem efter hot- och våldssituationer samt huvudvärk i samband med bundet arbete vid datorer. I den här fasen av riskhanteringen finns mycket att vinna. En komplett förteckning av riskkällor blir en unik kartläggning och ett konkret underlag för både omedelbara och långsiktiga förbättringar av organisationens effektivitet.

Förproducerade checklistor täcker inte in alla tänkbara situationer och arbetsmoment. Varje område som ska riskbedömas kräver därför en mer ingående beskrivning, till exempel:

- För en arbetsuppgift: vilka delmoment ingår, vilka personer utför arbetet, vilken kompetens/utbildning krävs?
- För en avdelning: vilka arbeten utförs?
- Vid en förändring: vad består förändringen av, vilka berörs? Tänk igenom arbetsmoment, planerade förändringar med mera. Hur kan ohälsa och olycksfall uppkomma? Det är viktigt att tänka på.
- Fysiska och psykosociala problem (stress, oro med mera) som direkt eller indirekt kan orsaka ohälsa eller olycksfall.
- Plötsliga olycksfall som fall, brännkada, klämning och hälsoproblem som kan utvecklas över tid på grund av belastning, drag, buller, stress, oro med mera.

Det är viktigt att koncentrera arbetet på att hitta alla riskkällor och att inte redan nu värdera riskerna. En risk som för en person framstår som mindre allvarlig kan visa sig vara ett större hot för en annan individ.

Eller så visar sig en risk bli allvarlig först när den kombineras med en risk som upptäckts senare.

Nedanstående checklistor finns att hämta på www.by.a.se

- Checklista för bedömning utifrån AFS 1998:1 Belastningsergonomi
- Checklista för bevakningsbranschen
- Checklista för förebyggande av våld och hot i arbetet
- Larm och åtgärder
- Publika miljöer
- Ronderande bevakning
- Stationär bevakning
- Säkerhetskontroll
- Värdetransport

4. Uppskatta grad av allvar och värdera risken

Alla risker är inte lika allvarliga. Det sammanvägda värdet av konsekvens och sannolikhet avgör.

Besvara:

- Om händelsen inträffar (eller problemet uppkommer) – hur stor kan konsekvensen bli?
- Hur troligt (sannolikt) är det att händelsen, med antagen konsekvens, ska inträffa eller hur ofta kan händelsen tänkas inträffa?

Svaren ska så bra som möjligt spegla den "verkliga situationen". Ta hänsyn till befintliga eller redan beslutade åtgärder. Ta också hänsyn till befintligt arbetssätt: Finns instruktioner, förstås och följs dessa och används skyddsutrustning på rätt sätt? Värdera risken och prioritera. Vad är viktigast?

Ställ tex följande frågor:

- Finns det moment i risken som strider mot lagar, föreskrifter, avtal, policys och vedertagen standard?
- Hur kan risken förändras med tiden?
- Kan omvärldsfaktorer påverka risken?
- Är situationen acceptabel?
- Vilka åtgärder måste genomföras omedelbart?
- Vad behöver göras bättre på sikt?

Enkel riskklassning

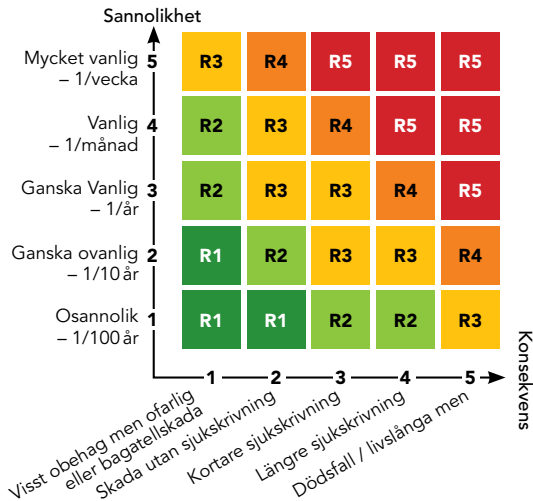
Prioriteringen kan göras på många olika sätt. Här följer ett exempel på s k enkel riskklassning, som används när det är svårt att bestämma en viss sannolikhet och konsekvens. Det kan t ex gälla organisatoriska frågor eller problem som rör stress, oro mm.

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

Riskklassning med hjälp av riskmatris

Bedöm åtgärdsbehov genom att sätta in resultatet av riskklassningen i följande tabell. Det finns inga exakta regler för när åtgärder måste vidtas. Utgångspunkten bör dock vara att risker ska reduceras så långt det är rimligt möjligt.

Tabellen på nästa ger en viss vägledning men måste anpassas för varje arbetsplats eftersom förutsättningar avseende till exempel antal anställda och vilka risker som finns i verksamheten varierar.



Klassning av risk	Behov av åtgärd	
R1	Låg Försumbar risk	Ej behov av åtgärd.
R2	Liten risk	Eventuellt ej åtgärd.
R3	Medel Viss risk	Åtgärdas så långt rimligt
R4	Allvarlig risk	Åtgärdas snarast
R5	Hög Mycket allvarlig risk	Arbete ska inte utföras innan åtgärd vidtagits

5. Föreslå åtgärder och värdera effekten

Sista steget handlar om att ta fram effektiva åtgärder för att reducera de risker som hittats. Förslag till åtgärder ska tas fram och värderas.

Prioritera rätt:

- A Ta bort riskkällan, t ex byt eller flytta en bullrande maskin.
- B Begränsa risken vid källan, t ex bygg in maskinen.
- C Gemensamma skyddsåtgärder, t ex utbilda och informera så att bullret kan undvikas.
- D Individuell skyddsåtgärd, t ex hörselskydd.

Några frågor att ställa sig när man värderar alternativa åtgärder och bedömer om en viss åtgärd ska genomföras eller inte är:

- Vilken effekt har åtgärden? Påverkar åtgärden sannolikheten att problemet uppkommer eller påverkas möjlig konsekvens? Kan åtgärden skapa nya problem?
- Reduceras risken till en tillräckligt låg nivå om föreslagen åtgärd genomförs eller krävs ytterligare åtgärder?
- Hur enkelt är det att genomföra åtgärden? Kostnader/tid/andra problem?
- Är åtgärden motiverad med hänsyn till riskens allvarighet, effekt av åtgärd och kostnader?

Tidsperspektivet gör det enklare att:

- bestämma åtgärder
- beräkna effekt och konsekvens
- se orsakssambanden vid en eventuell olycka.

Handlingsplan med åtgärder

Upprätta en handlingsplan och genomför åtgärder. Vissa åtgärder kan genomföras omedelbart, andra kräver längre tid. Åtgärder som ska genomföras samlas upp i en handlingsplan. De viktigaste punkterna i handlingsplanen är:

- Vad ska göras?
- Hur ska det göras?
- När ska det vara genomfört?
- Vem ansvarar för att det blir gjort?

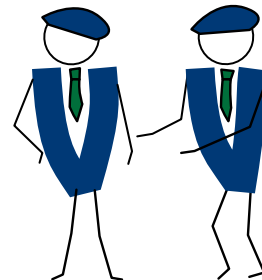
Tänk på att:

- Formulera åtgärder så tydligt och konkret som möjligt.
- Ju allvarligare risken bedöms vara desto viktigare är det att genomföra åtgärder snabbt.

Följ upp

Uppföljning av handlingsplanen är en mycket viktig del i arbetsmiljöarbetet:

- Genomförs åtgärder enligt plan?
- Får åtgärderna avsedd effekt?



Dokumentation

Genomförda riskbedömningar ska dokumenteras för att ge kontroll på vilka områden man har riskbedömt.

Dokumentationen ska kunna användas:

- vid genomförande av åtgärder och uppföljning av handlingsplan,
- som utgångspunkt vid riskbedömning av förändringar,
- vid introduktion av nyanställda,
- vid fortloppande utveckling av arbetsmiljöarbetet.

Företag / sektion / avdelning:		
Omfattning av riskbedömning:		
Arbetsuppgift / delområde	Riskälla / Orsak / Konsekvens	Vidtagna åtgärder

1/2
Planera och samla information

3
Hitta riskkällor

Datum:						
Utförd av:						
K	S	Risk	Rekommendation	Ansvärlig	Klart senast	Status
4 Uppskatta grad av allvar och värdera risken		5 Föreslå åtgärder		Upprätta en handlingsplan och genomför åtgärder		

Generella rutiner

Det systematiska arbetsmiljöarbetet sätter fokus på att varje arbetsgivare ska ha riktlinjer och rutiner på sådant som både ska säkerställa ett genomtänkt förebyggande arbetsmiljöarbete och ha beredskap för sådant som trots allt kan inträffa. Här fokuseras på några av de rutiner som varje chef måste ha i sitt medvetande i sitt systematiska arbetsmiljöarbete.

Introduktion av nyanställda

En stor del av alla arbetsolyckor inträffar under en medarbetares första veckor på det nya arbetet. En tidig introduktion om riskerna i arbetsmiljön, vilka rutiner som ska följas för att undvika detta och eventuellt användande av skyddsutrustning, är därför ett ansvar för varje chef.

Arbetsmiljöintroduktionen bör alltid anpassas till varje individ, med beaktande av medarbetarens tidigare erfarenheter av liknande arbetsuppgifter och hur omfattande rutiner det finns på arbetsplatsen.

För den som har lång tidigare yrkeserfarenhet och som uppvisar riskmedvetenhet kan en kort muntlig genomgång vara tillräcklig.

Men för den som är utan tidigare yrkeserfarenhet kan det behövas både teoretisk genomgång och praktisk övning i rutiner och eventuell användning av skyddsutrustning.

Det kan ibland också vara nödvändigt att den nyanställda går parallellt med en erfaren kollega eller får en "fadder" som finns beredd att ge stöd och råd.

Våld och hot

I bevakningsbranschen är målet att "skapa trygghet" för de kunder man utför uppdrag åt – dvs motverka risker. I detta arbete ingår inslag av hantering av både hot och tänkbara våldsinslag. En vardag för hela branschen och alla bevakningsanställda.

Det ställer extra krav på att uppfylla de anvisningar som Arbetsmiljöverket fastställt i föreskriften om våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2). Den föreskriver att arbetsgivaren ska "utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan föräntledas av utredningen".

Kravet tydliggör betydelsen av en väl inarbetad riskbedömningsmetodik både generellt och för specifika uppdragsobjekt.

Kompetens kring riskbedömningsmetodiken är väsentlig för både chef, skyddsombud och medarbetare. Se vidare under rubriken Riskbedömning och BYAs häfte Verktyg Riskhantering Bevakning.



Ensamarbete

Ensamarbete är arbete som utförs i fysisk eller social isolering från andra människor.

Med **fysisk isolering** avses t ex geografiskt ensligt belägna arbetsplatser, lokaler där det är svårt att nå andra människor, eventuellt nattarbete. Vid fysisk isolering fordras tekniska kommunikationsmedel för att komma i kontakt med andra människor.

Med **social isolering** avses att man inte kan räkna med andra människors hjälp i en kritisk situation, exempelvis vid arbete där det finns risk att bli utsatt för hot eller våld.

För arbetsledningen och dig som chef, med medarbetare som har ensamarbete, gäller det att kartlägga riskerna kopplade till arbetsuppgiften, värdera riskerna och besluta om vilka åtgärder som behöver vidtas för att minimera riskerna. Exempel på åtgärder kan vara:

- utnyttjandet av kommunikationsmedel (mobiltelefon, larmanordningar),
- rutiner för kontakt vid angivna tidpunkter,
- tillgång till larmcentral.



Skyddsutrustning

Användning av personlig skyddsutrustning har som syfte att minimera konsekvensen/skadan om risken, som utrustningen ska skydda mot, inträffar. Har en riskbedömning kartlagt att personlig skyddsutrustning är nödvändig och beslut fattats om användning, ska det säkerställas:

- att den införskaffade utrustningen har egenskaper/kvalitet som skyddar mot den/de risker som medarbetaren kan utsättas för,
- att utrustningen kan justeras så att den passar den enskilde medarbetaren,
- att medarbetarna får kunskap om syftet med skyddsutrustningen, hur den ska användas och underhållas för att ge bästa skyddseffekt,
- av vem och hur översynen av utrustningen görs, så att brister och skador upptäcks och så att utrustning med brister inte används.



Vid olycka och skadesituation

Varje arbetsgivare lägger fast egna rutiner för vad som ska göras vid uppkomna olycksfallssituationer. Men rutinerna ska säkerställa att du som chef och dina medarbetare ska veta både vem som är ansvarig för att nedanstående uppgifter genomförs, och beskriva hur de genomförs:

- akut omhändertagande av den olycks-/skadedrabbade,
- tillkallandet av sjuktransport, polis och kontakt med larmcentralen,
- kontakten med/informationen till den skadades anhöriga,
- bedömning och säkerställande av att behovet av kristöd för den drabbade, anhöriga och arbetskamrater tillgodoses,
- utredningen av den uppkomna olyckan.



Anmälan av arbetskada och allvarliga tillbud

Med arbetskada avses olycksfall i arbetet, olycksfall under färd till och från arbetet, sjukdomar eller skador orsakade av arbetet eller faktorer i miljön på arbetsplatsen. Hit räknas också tillstånd av nedsatt arbetsförmåga av psykisk art – stress, mobbing etc.

För att arbetskadeförsäkringen, som omfattar alla som arbetar, ska tillämpas och ersättning utgå måste en arbetskada anmälas. Det inleds med att arbetstagaren själv anmäler skadan till sin arbetsledning/arbetsgivare, som i sin tur gör anmälan till Försäkringskassan på särskild blankett.

Anmälan till Trygghetsförsäkring för arbetskada är formellt arbetstagarens eget ansvar, men arbetsgivaren och RSO bör bistå med hjälp.

Om motorfordon har varit inblandat skall anmälan även göras till det försäkringsbolag som avsvavar för trafikförsäkring på fordonet.

Är tillbudet allvarligt eller ett dödsfall, skall arbetsgivaren utan dröjsmål (2 § i arbetsmiljöförordningen) anmäla detta till Arbetsmiljöverket.

Olycksutredning

“Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen”. 9 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Bra utredningar ställer rätt frågor och ger många svar. De gör det inte bara möjligt att förebygga liknande händelser – olycksutredningar uppdragar ofta ytterligare risker.

Olika metoder används för olika utredningssyften. Två vanligt förekommande metoder beskrivs i BYAs Verktyg Riskhantering Bevakning:

- Avvikelseutredning
- Händelseutredning – MTO-analys

Undersökningsmetoderna har det gemensamt att de prövar utredarnas förmåga att envetet fråga varför – gång på gång på gång.

- Varför halkade A?
- Varför var golvet halt?
- Varför fanns det olja på golvet?
- Varför läckte maskinen?

Det är också viktigt att utredaren har både kunskap och fantasi nog att se att varför kan förgrena sig i flera parallella därför.

- Varför halkade A?
- Varför fanns inte tillräcklig friktion mellan fot och underlag?
- Varför hade A fel skor?
- Varför visste inte A vilka skor som krävs.

Därför bör utredningar samla bred kompetens och ske i samverkan mellan arbetsgivarens representanter, skyddsombud och anställda.



Krishantering

Trots förebyggande insatser och riskmedvetande etc kan oväntade händelser inträffa. Från enklare olyckor till katastrofer i form av dödsfall. Att hantera situationen – som beskrivs i tidigare avsnitt – är en del av det som brukar benämnas krisberedskap. Det andra är att hantera konsekvenserna för de som finns runt omkring en olycksituation. Att eventuellt ha blivit vittne till att en arbetskollega förolyckats eller att bara oförutsett få veta att en mångårig arbetskamrat fått en livshotande sjukdom och aldrig kommer att återvända till arbetsplatsen kan vara traumatiskt. I bevakningsbranschen är ju rån, överfall och trafikolyckor inte ovanliga.

Upplevelsen kan utlösa sk "krisreaktioner". Hur omfattande och på exakt vilket sätt är helt individuellt, samtidigt som det ofta följer ett visst mönster – den sk kriskurvan. Ett förlopp i fyra faser – chockfas, reaktionsfas, reparationsfas och nyorienteringsfas. Som arbetsgivare och chef gäller det att ha beredskap att ge det stöd som krävs – en plan för åtgärder och steg för både enskilda eller en arbetsgrupp av kollegor.

I den akuta "chockfasen" handlar insatsen om att i första hand bara finnas som ett nära stöd – lyssna, bry sig om etc.

I det fortsatta arbetet handlar det om att "bearbeta" det som hänt och då kan det finnas skäl för professionell hjälp, från företagshälsovård eller motsvarande.

Vid sjukskrivning och rehabilitering

Utgångspunkten är enkel. Det är ekonomiskt fördelaktigt för både arbetsgivare och den anställde att ha så kort sjukskrivningsperiod som möjligt.

Att som chef, ha personlig kontakt med sin sjukskrivna medarbetare, är steg ett i denna process. Vid samtal kan du som chef se vad som kan underlätta återgången till arbete.

Det är också det som är uppdelningen i det ansvar som reglerar hela rehabiliteringssystemet. Försäkringskassan hanterar samordningen, sjukvården den medicinska rehabiliteringen och arbetsgivaren det som kallas den arbetsrelaterade rehabiliteringen – att underlätta återgång i arbete.

Lagstiftningen ställer här krav på att varje arbetsgivare skall ha rutiner som klargör hur den arbetsrelaterade rehabiliteringen skall hanteras internt på arbetsplatsen.

Alkohol och droger

Att vara påverkad av alkohol och droger i en arbetssituation är inte acceptabelt. Man kan inte bara bli en fara för sig själv utan också utsätta arbetskolleger och andra för både faror och olyckor.

För att markera och tydliggöra detta krävs, via arbetsmiljölagstiftningen, att varje arbetsgivare skall ha en policy som beskriver ett uttalat ställningstagande. Ett ställningstagande om hur man ser på bruk och missbruk av alkohol och droger samt vad som ska göras när någon upptäcks "påverkad" i arbetet och vilka rehabiliteringsåtgärder som ska vidtas.

Som chef måste jag veta vad den interna policyn och fastställda riktlinjerna innebär för att kunna agera om en medarbetare uppträder påverkad på jobbet eller att det framkommer på annat sätt att han/hon har missbruksproblem.

Trakasserier och kränkningar

Utgångspunkten är tydlig. Alla medarbetare ska kunna känna trygghet i att på sin arbetsplats, bland kollegor och chefer, bli respekterad för den person man är.

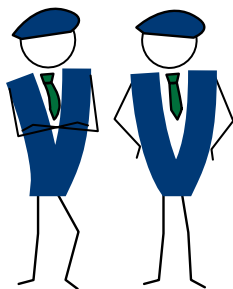
Kränkning och trakasserier, dvs påhopp på personen bakom yrkesrollen, är något varje arbetsgivare aktivt ska motverka, enligt direktiv i AFS 1993:17.

Bakom kränkningar och trakasserier finns oftast olösta konflikter eller andra motsättningar. Det är inget som uppstår "från den ena dagen till den andra". Det utvecklas över tiden.

Ett aktivt förebyggande arbetsmiljöarbete handlar om att värna och utveckla en positiv och gemensam "vanda" och att se till att begynnande meningsmotsättningar och konflikter hanteras så öppet och konstruktivt som möjligt med de inblandade.

Chefsuppdraget innebär att vara uppmärksam på arbetsmiljön och hur medarbetare kommunicerar och samspelar med varandra. Vid misstankar om att enskilda inte behandlas på ett respektfullt sätt gäller det att "rensa luften" snarast möjligt.

Ibland kan det dock krävas utomstående expertresurs för att lösa en långt gången mobbingssituation. Denna resursperson finns för det mesta att anlita via företagshälsovården.



Diskriminering

Bearbetad text av Lina Gidlund, verksamhetsansvarig för Diskrimineringsbyrån Uppsala.

Något förenklat är diskriminering när en person behandlas sämre än någon annan. Diskriminering i lagens mening uppstår när det finns ett samband mellan den sämre behandlingen och någon av de sk diskrimineringsgrunderna i diskrimineringslagen. Diskriminering i arbetslivet kan drabba enskilda personer mycket hårt och försämra den psykosociala arbetsmiljön för alla. Att inte arbeta förebyggande mot diskriminering kan därför medföra mer sjukfrånvaro och större personalomsättning.

Diskrimineringsgrunderna i Diskrimineringslagen 2008:567 är:

- etnisk tillhörighet
- funktionshinder
- kön
- könsöverskridande identitet eller uttryck
- religion eller annan trosuppfattning
- sexuell läggning
- ålder

Lagstiftarna har här valt att använda begreppet "könsöverskridande identitet". Använd gärna istället begreppen "könsidentitet" eller "könsuttryck" eftersom ordet "överskridande" antyder att det finns statistiska former för att uppleva och uttrycka kön som går att överskrida.

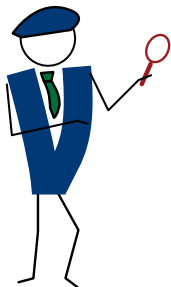
Chefens checklistor

Det systematiska arbetsmiljöarbetet inkl generella AFS:ar ställer krav som varje arbetsgivare måste uppfylla.

Nedanstående lista på styrdokument ska finnas på alla arbetsplatser – även din. Stäm av att de finns. Om inte påpeka kravet för din närmsta chef/högsta ledningen.

Kravet på dig som chef är att följa de interna riktlinjerna och rutinerna. Så kontrollfrågan är – har du läst, förstått och vet vad som gäller på din arbetsplats?

- Arbetsmiljöpolicyn – företagets övergripande intentioner om arbetsmiljön och mål.
- Hur det systematiska arbetsmiljöarbetet är organiserat för hela företaget/arbetsplatsen.
- Policy och riktlinjer för rehabilitering och arbetsanpassning.
- Policy och rutiner för företagets syn på alkohol och droger och hur det ska hanteras om det uppdagas att någon har missbruksproblem.



- Policy och rutiner för arbetet mot kränkande särbehandling och hur detta ska hanteras om det upptäcks.
- Rutiner för första-hjälpen-situationer. Vad som skall göras och vem som ska göra vad om en allvarlig olycka uppstår, inklusive hur utredning av olyckan/skadan ska göras.
- Krishantering – rutiner i samband med en allvarlig olycka och/eller annan situation där medarbetare kan behöva psykologiskt stöd för att bearbeta det som inträffat.
- Regler och rutiner för hur tillbuds- och arbetsskaderapportering ska göras.
- Regler och rutiner för vad som gäller kring ensamarbete.
- Regler och rutiner för användande av skyddsutrustning.
- Regler och rutiner för hur medarbetare ska agera om man blir utsatt för hot och våld.
- Rutiner för introduktion av nyanställda – vad som skall gås igenom för att säkerställa att medarbetaren får kunskap om arbetsmiljöriskerna i arbetet, vilket egenansvar de har etc.
- Rutiner för hur tjänster från företagshälsovården kan och får utnyttjas.
- Ev trafiksäkerhetspolicy – vad som gäller vid bilkörning i tjänsten.
- Ev rutiner för medicinska kontroller för medarbetare som arbetar natt.

Arbetsmiljöverket, inspektioner etc

Efterlevnaden av arbetsmiljölösningsstiftningen och dess krav kontrolleras av Arbetsmiljöverket genom sina arbetsmiljöinspektörer. Inspektionsbesök syftar till att stärka arbetsplatsens egen förmåga att förebygga risker samtidigt som arbetsgivaren får besked om vad som behöver göras. Verket inspekterar vanligen de arbetsplatser som bedöms vara riskutsatta men arbetar också i projekt och kampanjer som övergripande berör särskilda problem eller branscher.

Normalt förannmäls inspektioner med brev eller telefonsamtal. En inspektion på arbetsplatsen är ett tillfälle för dialog mellan inspektör och arbetsgivare. Skyddsombud på arbetsplatsen skall också vara med under inspektionsbesöket och i samtalet om arbetsmiljöarbetet. Inspektörens uppgift är att lyfta fram och åskådliggöra de brister som finns i verksamheten. Inspektören ska också förklara vilka riskerna är och informera om vilka regler som gäller.

I det skriftliga inspektionsmeddelande som skickas efter inspektionen beskrivs bristerna och det lämnas vanligtvis också hänvisningar till informationskällor som kan stödja arbetsgivaren i åtgärdsarbetet. Normalt krävs att arbetsgivaren skriftligt återkopplar och redovisar hur man åtgärdat de brister som angivits i inspektionsmeddelandet.

Om ett inspektionsmeddelande inte följs kan Arbetsmiljöverket utfärda ett föreläggande eller ett förbud. Föreläggande innebär ett uttalat krav som skall åtgärdas. Ett förbud innebär att en uppgift/verksamhet inte får utföras, en maskin inte användas etc förrän tillräckliga skyddsåtgärder vidtagits. Förelägganden och förbud kan förenas med vite, ett belopp som arbetsgivaren kan få betala om Arbetsmiljöverkets beslut inte följs.

Mer fakta och kunskaper

Utöver de interna riktlinjer och dokumenten gällande arbetsmiljöarbetet, finns fakta att hämta både från Arbetsmiljöverket – www.av.se och BYA – www.bya.se.

På hemsidorna finns samlat både generella fakta, men också aktuella nyheter och tips. Nedan ett axplock av underlag att ladda ner och ha tillgång i det vardagliga arbetsmiljöarbetet.

Föreskrift	AFS nr
Råd om psykosocial arbetsmiljö	1981:14
Skydd mot skada genom fall	1981:14
Skydd mot skada genom ras	1981:15
Ensamarbete	1982:03
Skydd mot blodsmitta	1986:23
Våld och hot i arbetsmiljön	1993:02
Kränkande särbehandling i arbetslivet	1993:17
Arbetsanpassning och rehabilitering	1994:01
Utrustning för explosionsfarlig miljö	1995:05
Utförande av personlig skyddsutrustning	1996:07
Belastningsergonomi	1998:01
Arbete vid bildskärm	1998:05
Första hjälpen och krisstöd	1999:07
Manuell hantering	2000:01
Systematiskt arbetsmiljöarbete	2001:01
Användning av personlig skyddsutrustning	2001:03
Arbete i explosionsfarlig miljö	2003:03
Mikrobiologiska arbetsmiljörisiker	2005:01
Medicinska kontroller i arbetslivet	2005:06
Buller	2005:16
Användning av arbetsutrustning	2006:04
Gravida och ammande arbetstagare	2007:05
Arbetsplatsens utformning	2009:02

Checklistor för bevakningsbranschen

Följande checklistor kan laddas ner från BYA:s hemsida:
www.bya.se/arbetsmiljo/verktyg

Larm och åtgärder

Publika miljöer

Ronderande bevakning

Säkerhetskontroll

Stationär bevakning

Värdetransport

Skyddsvästar – kravspecifikation



BYA.

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Tel 08-703 08 00 Fax 08-703 08 20
info@bya.se www.bya.se