

FÄLTHANDBOK

Chef – Bevakning

Arbetsmiljö från a till ö



BYA.

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Denna bok tillhör:

.....

Fälthandbok Chef – Bevakning, Arbetsmiljö från a till ö

Copyright © BYA, 2022 (första utgåvan 2012)

Text: Per Martelius

Foto: Eddie Granlund

Layout och original: Ejheden & Ejheden Produktion AB, Stockholm

Tryck: Exakta Print AB

KONTAKTER	4
6 kap. 6 a §	6
Alkohol och droger	8
Ansvar, samverkan och samordningsansvar	10
Arbetsskada	16
Ensamarbete	18
GIA	20
Inspektion av Arbetsmiljöverket	22
Introduktion av nyanställda	24
Kränkande särbehandling	26
Ledarskap	28
Olycksutredning	30
Personlig skyddsutrustning	34
Rehabilitering och arbetsanpassning	36
Riskhantering	40
Rutiner vid olycksfall	48
Skyddsombudsstopp	50
Skyddsrondd	52
Tillbud	54
Övrigt	58

Kontakter

AFA försäkringar	0771-88 00 99
Alkohollinjen	020-84 44 48
Arbetsmiljöverket	010-730 90 00
Arbetsmiljöverkets jourtelefon	08-737 15 55
Brottsofferjouren	116 006
BYA	08-703 08 00
Diskrimineringsombudsmannen	08-120 20 700
Polis	114 14
Kemikalieinspektionen	08-519 41 100
Transportarbetareförbundet	010-480 30 00
Transportstyrelsen	0771-503 503
Almega	08-762 69 00
Almega Jour	08-762 69 90

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

Avd 3 Göteborg med Västra Götaland 03	Avd 20 Norra Småland 20
Avd 4 Östergötland 04	Avd 25 Halmstad 25
Avd 5 Stockholm 05	Avd 26 Norrbotten 26
Avd 6 Karlstad 06	Avd 28 Norr 28
Avd 7 Södermanland 07	Avd 32 Mellersta Norrländ 32
Avd 9 Örebro 09	Avd 41 Uppsala 41
Avd 11 Norduppland/ Gästrikland 11	Avd 46 Flyg 46
Avd 12 Malmö 12	Avd 51 Sydöstra Sverige 51
Avd 14 Helsingborg 14	Avd 55 Bohuslän/ Dalsland 55
Avd 16 Gotland 16	Avd 88 Dalarna 88
Avd 17 Skövde-Borås 17	
Avd 18 Hälsingland 18	
Avd 19 Norra Mälardalen 19	

Egna kontakter

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

6 kap. 6 a §

Brister i arbetsmiljön ska i regel kunna åtgärdas genom en dialog mellan arbetstagare, skyddsombud och arbetsgivare.

Men om ett skyddsombud anser att en risk eller annat arbetsmiljöproblem behöver åtgärdas, och efter att försökt att samverka med berörd chef, inte får till en åtgärd eller undersökning, så ska skyddsombudet enligt AML 6 kap. 6 a § göra en formell skriftlig begäran om arbetsmiljöåtgärd. Det kallas vanligen för att göra en "sex-sex-a".

Begäran kan avse risker och arbetsmiljöproblem som berör både ordinarie och inhyrd personal på arbetsplatsen.



Arbetsgivaren är skyldig att omedelbart ge skyddsombudet ett skriftligt kvitto att framställan har mottagits (AML 6:6 a). Arbetsgivaren ska därefter snabbt följa upp med ett svar på begäran (Tägstöm, 2015, s. 68).

Om arbetsgivaren inte svarar inom skälig tid kan skyddsombudet begära att Arbetsmiljöverket ingriper med ett föreläggande eller förbud. Skyddsombudet kan avbryta arbetet innan arbetsmiljöverket har tagit ställning i frågan, om arbetet innebär omedelbart överhängande och allvarig fara för liv eller hälsa (AML 6:7), se skyddsombudsstopp.

Gör så här vid begäran om arbetsmiljöåtgärd

1. Riskbedöm på platsen. Samråd med arbetstagare, arbetsledare, SO, HSO eller RSO.
2. Överväg om risken är så allvarig att ett skyddsombudsstopp är motiverat.
3. Kontakta skyddsombud som lämnat begäran (muntligt eller skriftligt). Beskriv vilken åtgärd du tänker genomföra och motivera vid behov genom att beskriva riskkällan, möjliga konsekvenser och din uppfattning om riskklass. Samverka med skyddsombudet om tänkbara åtgärder.
4. Klargör att du beaktat skyddsombudets krav och meddela beslut skriftligt om ev åtgärder innan tidsfristen löpt ut.
5. Åtgärderna ska sedan vara genomförda inom skälig tid. Detta innebär en realistisk tid att genomföra förbättringarna.
6. Om skyddsombudet inte är nöjd med åtgärderna, eller om arbetsgivaren inte svarar på begäran, så har skyddsombudet rätt att vända sig till Arbetsmiljöverket för en prövning om föreläggande eller förbud.

Alkohol och droger

Missbruk av alkohol eller droger kan få svåra konsekvenser för såväl den som missbrukar som kollegorna och företaget. Inte minst kan en påverkad persons omdöme och handlingsförmåga utgöra en allvarlig säkerhetsrisk. Icke medicinsk användning av vissa droger är dessutom en kriminell handling.

Skadligt bruk på arbetsplatsen är ett arbetsmiljöproblem vilket innebär att du som chef har ett formellt ansvar. Att inte ta tag i problem, till exempel att inte genomföra ett samtal med en medarbetare, betyder alltså att du inte fullt ut utför ditt arbete.

Ha en tydlig alkohol- och drogpolicy som beskriver vad som gäller på arbetsplatsen som även tar upp vilka åtgärder som vidtas om en arbetstagare uppträder påverkad.

Missbrukshöjande faktorer

Det finns faktorer som är typiska för bevakningsbranschens arbetsmiljö och som ökar risken för missbruk. Till dessa hör bl.a.

- låg social kontroll
- stress
- oregelbundna arbetstider
- ensamarbete (Prevent, u.å.).

Falsk solidaritet

Alla anställda bör känna ansvar för att efter egen förmåga hjälpa en kollega med missbruksproblem.

Att hjälpa till att dölja ett missbruk är falsk solidaritet.

Ett stort ansvar ligger på arbetsledare, som ska ha de resurser och befogenheter som är nödvändiga för att kunna agera snabbt i enlighet med policy och handlingsplan.

Handla snabbt

Om en anställd är påverkad i tjänsten och inte bedöms kunna fullgöra sitt arbete ska han/hon med hjälp och stöd av en arbetskamrat tillfälligt försättas ur tjänst och skickas hem. Personalansvarig är ansvarig för åtgärden. Vid behov bör en arbetskamrat följa med som stöd och hjälp.

Beslut ska rapporteras till berörd personalansvarig och skyddsombudet. Tillse att arbetstagaren inte kör bil från arbetsplatsen.

Boka in ett uppföljningssamtal så snart det är möjligt.

Externa resurser

Företagshälsovården har ofta särskild kompetens för att hantera missbruk av droger och alkohol. Den kan användas i det förebyggande arbetet med policyfrågor och information samt när missbruksproblem har uppdragats.

Alna är en organisation som strävar efter drogfria arbetsplatser och att den som får missbruksproblem ska lämna sitt missbruk men inte sitt arbete. Alna har förebyggande program som kan genomföras på arbetsplatsen.

Drogtest och utandningsprov

Drogtester i arbetet förutsätter med nuvarande bestämmelser att avtal träffas mellan arbetsgivare och facklig organisation.



Ansvar, samverkan och samordningsansvar

Ansvar

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsgivaren har huvudansvaret för att lagstiftningen efterlevs och kan därmed också dömas för brott mot lagen. Med arbetsgivare menas den juridiska personen – företaget, aktiebolaget, som i praktiken företräds av högsta chefen, VD. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker sedan skriftligen i linjeorganisationen till tex avdelningschefer, driftschefer och andra av arbetsgivaren utsedda företrädare som leder och fördelar arbetet. De som blir tilldelade arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräcklig kompetens, befogenhet och resurser.

Om en arbetsledare/chef brustit i att efterleva lagen och/eller inte tydliggjort de interna rutiner som medarbetaren ska följa och att detta förorsakat en arbets-skada/olycka, är det hon/han, som personligen, får ta det straffrättsliga ansvaret.

Du som chef har ett ansvar 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.

Medarbetarens ansvar

Varje medarbetare ska enligt arbetsmiljölagen medverka i arbetsmiljöarbetet.

”Han skall följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall”.

Det innebär att medarbetaren är skyldig att följa de instruktioner som chefen tillhandahåller, samt bära och

använda skyddsutrustning när riskbedömning visat på att sådan behövs. Den arbetstagare som grovt åsidosätter sin skyldighet att använda skyddsutrustning, riskerar disciplinåtgärder av arbetsgivaren. Det kan vara omplacering och/eller skriftlig varning, som kan leda till avsked (AD 1999 nr 66). Ytterligare så är medarbetaren skyldig att rapportera brister i arbetsmiljön genom tex tillbudsrapportering.

Uppstår en situation då medarbetaren utsätts för omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa så har medarbetaren rätt att avbryta sitt arbete. Dock så ska närmaste chef eller skyddsombud underrättas.

Skyddsombud

- Arbetsmiljölagen ger medarbetarna rätten att utse en företrädare – ett skyddsombud – som ska bevaka arbetsmiljöfrågorna å sina arbetskollegors vägnar.
- Skyddsombud väljs och utses av den lokala arbetstagarorganisationen (Transportarbetareförbundet). Företaget meddelas skriftligen av den lokala arbetstagarorganisationen när nya skyddsombud valts och utsetts.
- Även skyddsombud för tjänstemän kan väljas och utses, men då genom tex Unionen.
- Huvudskyddsombud utses av skyddsombuden om det finns flera skyddsombud på arbetsplatsen. Huvudskyddsombudet (HSO) samordnar skyddsombudens arbete och är den som överklagar eventuella beslut från Arbetsmiljöverket.
- Om inget lokalt skyddsombud finns, så finns alltid ett Regionalt Skyddsombud (RSO), knutet till arbetsplatsen.
- Skyddsombudet har rätt att ta del av information som berör arbetsmiljön på arbetsplatsen.



Samverkan

Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö, enligt arbetsmiljölagen. Samverkan är ett nyckelord i arbetsmiljölagen och i arbetsmiljöarbetet.

Samverkan kan till exempel omfatta:

1. Skyddsronder, då chefer, skyddsombud och berörda medarbetare regelbundet undersöker arbetsmiljön med hjälp av checklistor.
2. Personalmöten med arbetsmiljön som en stående punkt på dagordningen.
3. Möten regelbundet då chef och skyddsombud träffas för att diskutera hur arbetsmiljöarbetet fungerar.
4. Årsplan är ett bra sätt för chef och skyddsombud att gemensamt planera när under året olika arbetsmiljöaktiviteter ska ske.

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

Samordningsansvar

Bevakningsföretagets personal arbetar oftast i miljöer som ägs och förvaltas av någon annan än bevakningsföretaget, ofta företagets kunder. En arbetsgivare kan inte utföra exempelvis ombyggnationer eller byta ut farliga maskiner som ägs av någon annan. Därför innehåller arbetsmiljölagen bestämmelser som reglerar en verksamhets ansvar gentemot andra arbetsgivares personal, ett så kallat samordningsansvar.

På fasta driftställen (de flesta arbetsplatser), ska det överenskommas att en arbetsgivare ska ha samordningsansvaret.

Detta brukar vara kunden och regleras ofta i de allmänna villkoren till bevakningsföretaget.

Om inte annat avtalats gäller följande (från ADI 203):

Type av arbetsplats	Regler
Fasta driftsställen	Det företag som råder över det fasta driftsstället har obli-gatoriskt samordningsansvar. Det kan överlåtas till någon annan som bedriver arbete på arbetsstället. Arbetsmiljö-verket kan om det finns särskilda skäl flytta ansvaret till någon annan.
Icke fasta drifts-ställen förutom vid byggnadsarbete	Något automatiskt samord-ningsansvar finns inte, men kan avtalas. Arbetsmiljöverket kan utse samordningsansvarig.
Byggnads- och anläggningsarbete	Särskilda regler gäller för samordning vid byggnads- och anläggningsarbete.

Regleringar

Arbetsgivaren är som tidigare nämnts den som har huvudansvaret för arbetsmiljön. Om flera arbetsgivare verkar vid samma arbetsplats ska dock den som råder över stället samordna arbetsmiljön (AML 3:7d).

Till samordningsansvaret (SAMO) hör att planera olika verksamheter så att olyckor kan undvikas, tillse att det finns skyddsanordningar (AML 3:12), personalutrymmen och toaletter i tillräckligt antal (AML 3:7e).

- SAMO ska enligt 4 § arbetsmiljöförordningen sätta upp ett anslag som talar om vem som har detta ansvar.
- SAMO ska gemensamt med alla dem som arbetar hos SAMO arbeta för en god arbetsmiljö. Det innebär bl.a. att arbeten ska tidsplaneras så de inte är i vägen för varandra. Vidare ska SAMO utfärda allmänna skyddsregler och skyddsanordningar.
- SAMO ska se till att fasta anordningar för dem som arbetar där utan att vara arbetstagare till SAMO (tex bevakningspersonal), inte utsätter bevakningspersonalen för risker. Med fasta anordningar menas tex receptioner, halkskydd i trappor, stolar och bord, luftförhållanden, buller, ljus etc.

”Dubbelt ansvar”

Bevakningsföretagets kund har ett fullt ansvar för den bevakningsanställdes arbetsmiljö som är gemensam med annan personal, exempelvis vaktlokalers utformning, buller, ljus m.m.

Observera att samordningsansvaret inte minskar bevakningsföretagets ansvar för väktarna.

Där ingår bland annat:

- att väktarna ska ha tillräckliga instruktioner,
- en fullgod introduktion och
- rätt utrustning m.m.

Bevakningsföretaget har alltså fullt ansvar för en anställd som tjänstgör tex i en kunds reception, griper snattare i en butik, ronderar kontor, fabrikgolv osv.

Man kan säga att arbetsmiljöansvaret är dubbelt, inte delat. Däremot är arbetsgivaren ensamt ansvarig för sådana risker som enbart berör dennes egen personal (Tägtström, 2015, s. 37).



Skyddsombudens rättigheter

Följande gäller på arbetsställen där flera företag är verksamma enligt AML 6:10

”Om ett skyddsombud företräder en arbetstagare som utför arbete på ett arbetsställe över vilket dennes arbetsgivare inte råder är den arbetsgivare som råder över arbetsstället skyldig att låta skyddsombudet få tillträde dit i den omfattning som ombudet behöver för att fullgöra sitt uppdrag.”

Bevakningsföretagets skyddsombud har alltså rätt att komma in på det arbetsställe där tex bevakningspersonal ska tjänstgöra. Skyddsombudet har dessutom genom 3 § förtroendemannalagen tillträdesrätt även till arbetsplatser som dennes egna arbetsgivare inte råder över.

Vid konflikter

Om kunden inte tar sitt ansvar måste bevakningsföretaget göra allt som krävs för att påverka. Även Arbetsmiljöverket kan genom exempelvis föreläggande och förbud påverka kunden att förändra arbetsmiljön för dem som arbetar där. Om det inte är möjligt måste uppdraget i extrema fall avslutas.

Arbetskada

Arbetskador indelas i fyra kategorier

1. Arbetsolycksfall, som är olycksfall som har skett i samband med arbetet eller arbetsförhållandena. Det gäller normalt också olycksfall under betalda raster och pauser samt vid tjänsteresor och utbildning som har beordrats av arbetsgivaren. Andra händelser som kan betraktas som olycksfall är överfall, hot och våld.
2. Färdolycksfall, som är olycksfall som inträffat under den direkta dagliga färden på den vanliga direkta vägen till eller från arbetet (med några få undantag). Om färden skett i tjänsten betraktas istället olycksfallet som en arbetsolycka.
3. Arbetssjukdomsfall, som är skador som uppkommit genom annan skadlig inverkan än olycksfall, tex förslitningsskador, allergier och hörselskador. Hit hör all fysisk och psykisk ohälsa som beror på arbetet.
4. Smitta, då den som arbetar i laboratoriemiljö och/eller vissa vårdssituationer blir smittad av hepatit (gulsot), TBC eller HIV. Observera att när bevakningspersonal smittas vid ett ingripande, till exempel om denne sticker sig på en kanyl är det ett arbetsolycksfall. Smittrisk kan också uppstå tex vid första hjälpen och mun-mot-munandning. Företagshälsovården, infektionsklinik eller annan sjukvårdsinrättning ska omedelbart kontaktas, för att avgöra om smitta föreligger eller inte. Arbetskada är alltså en gemensam benämning för arbetsolycksfall, färdolycksfall, arbetsjukdomar och smitta.

Försäkringar

Den allmänna arbetsskadeförsäkringen kan ge ersättning i samband med arbetsskador. Skadan prövas av Försäkringskassan. Om medarbetare förlorar inkomst

på grund av arbetsskada så kan de få ersättning från Försäkringskassan sk livränta.

De centrala parterna på arbetsmarknaden har kompletterat skyddet med avtalsförsäkringen Trygghetsförsäkring vid Arbetskada, TFA, som gäller vid arbetsolycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdom och smitta.

Om ett trafikförsäkringspliktigt fordon är inblandat vid arbetsskadetillfället är det i första hand trafikskadeförsäkringen som gäller.

Anmäl så här

- Den som misstänker att det föreligger en arbetsskada ska anmäla det till arbetsgivaren. (GIA)
- Arbetsgivaren och den skadade gör därefter en anmälan till Försäkringskassan. Det ska ske i samråd med skyddsombudet, enligt Socialförsäkringsbalken (SFB).
- Man skall även göra en arbetsskadearmälan till AFA Försäkring (TFA). Arbetsgivaren ska också göra en anmälan till Arbetsmiljöverket.
- Om det handlar om ett färdolycksfall med trafikpliktigt fordon ska anmälan göras till trafikskadeförsäkringen. Annars görs anmälan till AFA Försäkring (TFA).



Ensamarbete

Ensamarbete får utföras men då ska det organiseras så att den som utför det inte löper större risk för skada än om denne hade andra arbetstagare närvarande (AFS 1982:3, 3 §).

Reglerna kräver vidare att ensamarbete ska planeras och ordnas så att arbetstagarens möjligheter till kontakt med andra människor beaktas.

Arbetsgivaren är vidare skyldig att se till att arbetstagaren utifrån dennes individuella fysiska och psykiska förutsättningar för att få utföra ensamarbete har tillräcklig

- utbildning,
- information och
- instruktioner (AFS 1982:3, 2 §).



Underrätta skyddsombud

Vid riskfyllda uppdrag som sker genom ensamarbete ska skyddsombudet underrättas av arbetsgivaren (AFS 1982:3, 7 §). Finns risk för kroppsskada ska personen utrustas med exempelvis larm som gör att man kan få snabb hjälp i en nödsituation. I annat fall ska arbetet utföras med dubbelbemanning (4 §) eller inte alls. Innebär ensamarbetet en stark psykisk påfrestning, skall eftersträvas att arbetstagare kan få direktkontakt med arbetskamrater eller andra människor (5 §).

Skyddsombudets rätt att i vissa fall avbryta ensamarbete

Om det är påkallat från skyddssynpunkt och rättelse inte genast kan uppnås genom att skyddsombudet vänder sig till arbetsgivaren, kan skyddsombudet i avvakten på Arbetsmiljöverkets ställningstagande avbryta arbete som en arbetstagare utför ensam. Det förutsätts att skyddsombud använder möjligheten att stoppa ensamarbete med omdöme (Arbetsmiljölagen 6 kapitlet 7 paragrafen).

Ett exempel på där ett skyddsombud från skyddssynpunkt, vid ensamarbete, skulle kunna motivera ett stopp om man inte får gehör hos arbetsgivaren är om ingen möjlighet till larm eller kommunikation ges.

Minderåriga (under 18 år enligt AML 5:1) får aldrig arbeta ensamma om det finns risk för olycksfall eller allvariga kroppsskador (AFS 1982:3, 6 §). Detta bör särskilt beaktas vid planering av arbetsplatsförlagt lärande med elever som läser en gymnasieutbildning där Väktarutbildning ingår. Det bör i sammanhanget även noteras att Polismyndighetens föreskrifter (PMFS 2017:10) förbjuder att elever utför självständigt arbete under det arbetsplatsförlagda lärandet.

GIA är en förkortning för Guarding – Informationssystem om Arbetsmiljö. GIA-systemet är ett webbaserat system som ger stöd i det systematiska arbetsmiljö- och förbättringsarbetet. Användaren anmäler enkelt händelser direkt på sin smartphone eller exempelvis via en medarbetarportal.

Ett effektivt verktyg!

GIA-systemet gör det möjligt för stora och små företag i bevakningsbranschen att dela information om arbetsmiljöhändelser, utredningar, åtgärder och därmed lära av både egna och andras erfarenheter. De som redan använder GIA ser samband mellan användning av GIA-systemet och minskning av olyckor, tillbud och risker på arbetsplatser. 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!

Ger perfekt överblick!

En av GIA-systemets styrkor är överblicken. Du kan när som helst få ut statistik över hela företaget eller enskilda avdelningar. Du tar enkelt fram rapporter och diagram som kan ligga till grund för ledningsbeslut i arbets-



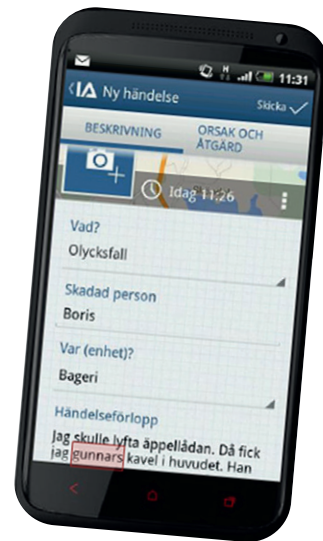
miljöfrågor. Systemet stödjer även det förebyggande arbetet med hjälp av digitala checklistor för exempelvis skyddsronder och riskanalyser.

GIA utvecklas kontinuerligt!

Många företag är idag engagerade användare och hjälper till att kontinuerligt driva utvecklingsarbetet framåt. GIA är ett delsystem i IA som är framtaget av AFA Försäkring och skräddarsytt för att passa bevakningsbranschen. GIA finansieras genom kollektivavtalet.

Om ditt företag ännu inte är anslutet eller behöver information om GIA. Vänd dig till BYA Arbetsmiljöenheten.

Processen i korthet:



Inspektion av Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket kontrollerar att arbetsgivare följer de krav som finns i arbetsmiljölagen och i de föreskrifter som Arbetsmiljöverket utfärdar. Kontrollerna sker vanligen genom inspektioner, som i regel föranmäls.

Normalt inspekteras de arbetsplatser som bedöms ha de största arbetsmiljöriskerna, men Arbetsmiljöverket arbetar också i projekt och kampanjer där de riktar sig mot särskilda arbetsmiljöproblem eller branscher.

Arbetsmiljöverkets befogenheter

Enligt 7 kap. 1 § AML är det Arbetsmiljöverket som är den myndighet som ska kontrollera att AML efterlevs. För att kunna utföra denna uppgift har verket fått befogenheter att på begäran få

- upplysningar
- handlingar
- prov
- undersökningar utförda (AML 7:3).

Myndigheten har också rätt att

- komma in på alla arbetsställen
- göra undersökningar
- ta prov utan att betala för detta.

Om arbetsplatsen som ska inspekteras vägrar kan verket begära handräckning av polis (AML 7:5).

Exempel på hur inspektion kan gå till

De allra flesta inspektionerna föranmäls via telefon eller brev men inspektören kan och har rätt att komma oanmäld. En eller flera inspektörer tillsammans med skyddsombud och en arbetsgivarrepresentant utför därefter inspektionen tillsammans (Arbetsmiljöverket, 2013:2).

Inspektören ger en muntlig återkoppling på plats. Om denne finner avvikelser meddelas de skriftligt i efterhand genom ett så kallat inspektionsmeddelande.

Bedömning

Arbetsmiljöverket kontrollerar vilka risker som finns i arbetsmiljön, men framför allt att arbetsgivaren arbetar systematiskt med att förbättra arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet bedöms enligt den fyrgradiga SAM-skalan (Arbetsmiljöverket, 2003).

1. SAM saknas
2. SAM påbörjat
3. SAM fungerar
4. SAM fungerar och ger effekt

Ibland utförs en sk systeminspektion, som undersöker det systematiska arbetsmiljöarbetet på ett djupare plan.



Introduktion av nyanställda

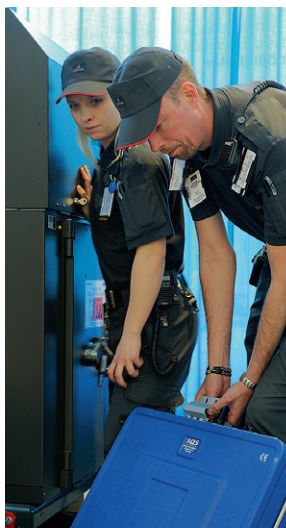
Arbetsmiljöintroduktionen bör alltid anpassas till varje individ, med beaktande av medarbetarens tidigare erfarenheter av liknande arbetsuppgifter och hur omfattande rutiner det finns på arbetsplatsen.

Exempel på olika typer av introduktioner:

- Kort muntlig genomgång för den som har lång tidigare yrkeserfarenhet och uppvisar riskmedvetenhet.
- Teoretisk genomgång och praktisk övning i rutiner och eventuell användning av skyddsutrustning för den som saknar tidigare yrkeserfarenhet.
- Gå parallellt med en erfaren kollega eller få en "fadder" som finns beredd att ge stöd och råd.
- Använd checklista för att säkerställa att den nyanställda fått korrekt introduktion.

En bra introduktion i arbetet är ett sätt att uppfylla arbetsmiljölagens krav (AML 3:3) krav:

"Arbetsgivaren skall se till att arbetstagaren får god kännedom om de förhållanden, under vilket arbetet bedrivs, och att arbetstagaren upplyses om de risker som kan vara förbundna med arbetet."



Genomförande

Introduktionen bör inte forceras. En nyanställd måste få rimlig lärotid innan han/hon avkrävs prestationer. Det gäller särskilt vid ensamarbete.

- Ett fadder- eller mentorssystem under introduktionsperioden kan vara användbart.
- Introduktionen bör omfatta egna arbetsuppgifter och sambandet med andras. Den bör ge inblick i hur verksamheten i stort fungerar och vilka risker som finns i verksamheten.
- Introduktionen bör också beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem den anställda ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön.
- Säkerställ genom checklista att den nyanställda fått nödvändig utrustning och utbildning i hur den ska användas. Tänk på att dokumentera och arkivera i personalmapp!

Kränkande särbehandling

Acceptera inga former av mobbning, trakasserier, diskriminering eller kränkande särbehandling. I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) definieras kränkande särbehandling som

”handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap”.

Om grunden för kränkande särbehandling är någon av de diskrimineringsgrunder som diskrimineringslagen (2008:567) rubricerar kan det också handla om diskriminering.

Dessa diskrimineringsgrunder är kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsvariation, sexuell läggning eller ålder.

Det är viktigt att alla medarbetare tar tydligt avstånd från alla former av kränkningar och olämpliga beteenden. Om en medarbetare blir utsatt för eller bevittnar kränkande särbehandling ska denne anmäla detta till sin närmaste chef. Om anmälan gäller en chef så blir chefens chef mottagare av ärendet istället.

Vid allvarigare sociala arbetsmiljöproblem kan det vara lämpligt att lämna över till en utomstående utredare, från exempelvis företagshälsovården.

Den som tagit emot anmälan ska omedelbart undersöka och utreda anmält ärende. Utredningen ska dokumenteras. Utredningen ska genomföras på ett sådant sätt att de inblandade parterna känner sig hörda och rättvist behandlade under utredningsprocessen.

Utredningsprocessen ska klarlägga följande delar:

1. Den utsattes perspektiv och upplevelser.
2. Den eller de utpekades perspektiv och upplevelser.
3. Vittnens perspektiv och upplevelser.
4. Objektiva bevis såsom brev, e-post, protokoll, inspelningar, bilder eller liknande.

Ansvarig chef och skyddsombud ska alltid informeras om pågående ärende såvida de inte är direkt inblandade i ärendet.

När utredningen har genomförts ska åtgärder vidtas skyndsamt för att säkerställa att kränkningarna upphör. Om utredningen visar att kränkande särbehandling har skett ska arbetsgivaren pröva om arbetsrättsliga åtgärder ska vidtas.

Om mottagaren av anmälan upplever sig sakna kunskap eller vill ha hjälp att hantera anmälan opartiskt, ska mottagaren vända sig till sin närmaste chef.

Skyddsombudet samt företagshälsovården eller annan sakkunnig hjälp kan med fördel vara ett stöd i hanteringen av ärendet.

Den utsatte ska ges stöd från närmaste chef, och även erbjudas stöd från företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp vid behov. Den utsatte kan även vända sig till skyddsombudet för stöd.

Den utsatte ska ges återkoppling under utredningen och hanteringen av ärendet av närmaste chef. Närmaste chef ska följa upp att kränkningarna har upphört och att inga följdproblem har uppstått.



Ledarskap

Bra ledarskap är en förutsättning för en hälsosam arbetsmiljö.

Man bör skilja mellan företagsledningen som fattar de strategiska besluten och de chefer som fattar de operativa besluten (Södergren, 1996) när det gäller ledarskap. De operativa cheferna är de som står närmast produktionen. I bevakningssammanhang utgörs dessa oftast av gruppledare, arbetsledare och driftchefer (motsvarande). Sandahl (2004) definierar de operativa chefernas uppgift som "att möjliggöra för sina medarbetare att lära, ta ansvar, och leda delprocesser i arbetet". Det finns en mängd ledarskapsstilar som beskriver hur den operativa chefen kan leda för att fylla sin funktion och bidra till en utvecklande och framgångsrik arbetsmiljö.

Framgångsfaktorer och ledarskapstips

I bevakningsbranschens dygnet runt verksamhet arbetar oftast en gruppledare (motsvarande) närmast medarbetarna. Nedan följer ett antal faktorer som karakteriserar och skapar förutsättningar för ett gott ledarskap:

- Tydlighet från sin överordnade vad gäller ansvar och befogenheter. Utan det blir bra ledarskap mycket svårt.
- Var tydlig med mål och krav. Medarbetarna ska förstå vad som väntas av dem och se sina roller i hela verksamheten.
- Gör kunskapskontroller. Be medarbetaren återberätta arbetsinstruktioner, rutiner m.m.
- Var närvarande. Besöka och prata med alla medarbetare.
- Ge beröm (i detalj) i direkt anslutning till arbetsinsatsen om vad som fungerade bra.

- Ge konstruktiv kritik (i detalj) i direkt anslutning till arbetsinsatsen om vad som kunde fungerat bättre.
- Kritisera på ett sätt som leder till en överenskomelse om hur arbetsinsatsen ska utföras nästa gång.
- Se hela arbetsgruppen. Hur fungerar vi tillsammans? Är någon utanför? Var uppmärksam på små signaler på mobbing.
- Se hela människan. Tveka inte att prata om fritid, familj m.m. Livet är en helhet som måste gå ihop.
- Var uppmärksam på alkoholproblem.
- Föregå med gott exempel. Medarbetare utgår i första hand från ledarens beteende. Instruktioner kommer i andra hand. Det gäller allt från riskbeteende till språkbruk.
- Upprätthåll rättvisa – "får en så får alla". Gemensamt förhållningssätt för alla.
- Upprätta gärna checklistor för nyanställda som ni går igenom. Tex viktiga rutiner, nödvändig utrustning, hantering av radio m.m.

BYA tillhandahåller utbildningar för gruppledare (motsvarande).



Olycksutredning

Vid olycksfall och tillbud fokuseras insatserna på att lindra den drabbades lidande. Det finns vanligen också något av värde att hämta i olyckor och tillbud.

Att utreda orsakerna till en oönskad händelse förbättrar möjligheterna att förebygga liknande skeenden och kan medföra att tidigare okända risker upptäcks. Därför bör rutinerna för olycksutredningar betraktas som en del av företagets hela riskhantering. Branschens eget rapporteringssystem GIA fungerar som ett stöd i utredningsarbetet.

Det behövs också en utredning för att kunna presentera statistik och kostnader för olyckor och tillbud. Det kan vara ett mycket viktigt underlag i samband med att ett företag ska investera i arbetsmiljön.

Regleringar Arbetsgivaren är enligt AFS 2001:1, 9 § om systematiskt arbetsmiljöarbete skyldig att utreda orsakerna om en arbetstagare i arbetet har råkat ut för

- ohälsa eller
- olycksfall eller
- om ett allvarligt tillbud har inträffat.



Utredningen ska vara grundlig och systematisk (råd till AFS 2001:1, 9 §). Åtgärdsförslag ska nedtecknas och ansvaret för att de utförs ska fördelas (AFS 2001:1 10 §). Efter en olycksutredning bör en förnyad riskbedömning genomföras, eventuella åtgärder vidtas och återigen följas upp (råd till AFS 2001:1, 11 §).

Allvarliga olycksfall och allvarliga tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket enligt arbetsmiljölagen 3:3a.

Tre faser

En olycksutredning består typiskt sett av tre faser se figur 1, som i praktiken kan överlappa varandra:

1. Insamling av data
2. Analys och åtgärdsförslag
3. Dokumentation (Särdqvist, 2005).



Figur 1. Illustrationen beskriver hur olycksutredningens tre faser överlappar varandra (Efter Särdqvist, 2005)

Metoder för datainsamling beror i likhet med analysmetoderna på typ av olycka, resurser och inte minst utredarens kompetens.

Den som finns på plats när ett tillbud eller en olycka inträffar bör försöka notera alla omständigheter. De kan ligga till grund för beslut om riskförebyggande åtgärder, rehabilitering och ersättningar som kanske fattas långt senare.

Eventuell trasig utrustning fotograferas. Vittnens och de egna iakttagelserna antecknas eller spelas in, även det som vid en första anblick kan tyckas vara obetydligt.

Exempel på datainsamlingsmetoder (Särdqvist, 2005) efter en olycka:

- Fotografering av olycksplatsen
- skisser över olycksplatser
- dokumentation av föremål inblandade i olyckan
- vittnesmål
- intervju med experter
- mätningar
- insamling av föremål
- dokumenterade instruktioner, rutiner och manualer
- logglistor från larmcentral (motsvarande).

I vissa fall kan orsaken till olyckan vara enkel men ofta kan orsakerna till olyckor och tillbud visa sig ligga långt tillbaka i tiden. Om utredningen kan hitta de faktorerna ökar möjligheterna att förebygga liknande händelser betydligt.

Komplicerade olyckor kan kräva hjälp från exempelvis företagshälsovården. I vissa fall kan det Regionala skyddsombudet bistå med råd och anvisningar.



Dokumentation

För att förebygga framtida olyckor samtidigt som organisationen ska få en erfarenhetsåterföring är det viktigt att utredningen dokumenteras. En sammanställning av utredningens slutsatser bör spridas inom företaget så att andra bättre kan undvika risker. Allt detta sker enkelt med hjälp av GIA.

Det kan även vara ett krav från myndigheterna att få se en skriftlig utredning. Arbetsmiljöverket (Åradsson, 2007) rekommenderar att följande rubriker finns med i rapporten:

Bakgrund	Tid, Plats, Närvarande, Arbetsuppgift, Typ av olycka, Konsekvens, Händelsebeskrivning.
Analys och slutsatser	Utförlig händelsebeskrivning, Identifierad avvikelser från det normala, Tekniska, personella och organisatoriska påverkansfaktorer, Tidigare riskbedömningar och incidenter, Slutsatser.
Åtgärder	Vidtagna åtgärder, Åtgärder till handlingsplan.
Bilagor	Foton, Instruktioner, Intervjuer, Logglistor, Protokoll m.m.

Figur 2. Modifierad rapportdisposition för olycksutredningar efter Åradsson (2007).

Personlig skyddsutrustning

Det är ineffektivt att kapsla in en arbetstagare utan att först försöka avskärma riskkällan. Arbetstagarens rörelsefrihet kan komma att begränsas och riskmomentet kvarstår för andra, oskyddade personer, som kommer i närheten av arbetsstället.

Att utrusta personal med skyddsutrustning är en sista åtgärd efter det att arbetsgivaren först försökt åtgärda risken eller bristen på annat sätt, exempelvis genom allmänna tekniska eller organisatoriska åtgärder (AFS 2001:3 5 §).

■ Det är alltid arbetsgivaren som ska stå för kostnaden för skyddsutrustningen (AFS 2001:3 4 § samt AML 2:7) och grundregeln är att utrustningen ska vara personlig.

■ I undantagsfall kan flera personer dela på utrustningen men då ska man som arbetsgivare sörja för att den är hel, ren, underhålls och kontrolleras så den inte skapar obehag eller förlorar sin skyddande funktion (AFS 2001:3 7 §).



- Valet av utrustning ska grunda sig i en dokumenterad riskbedömning och man ska ta särskild hänsyn till att utrustningen i sig kan skapa nya risker (AFS 2001:3 5). Ett kroppsskydd/skyddsväst som ska skydda mot knivstick eller skott kan exempelvis leda till uttorkning och icke-ergonomiska arbetsställningar.
- Observera att personlig skyddsutrustning som grundregel verkligen är personlig (AFS 2001:3 7 §). Den tillhör arbetsgivaren, men ska utprovas och utformas för användaren och ingen annan (AFS 2001:3 6 §).
- Det måste finnas tid och resurser avsatta för underhåll av utrustningen (3:2). Om utrustningen är defekt får den inte användas (AFS 2001:3 12 §). Arbetstagarna ska även få utbildning så att de använder utrustningen korrekt (AFS 2001:3 10 §)

Följande föremål är undantagna från de krav som anges i bestämmelsen:

1. Uniform eller arbetskläder som inte har särskilt skyddande funktion.
2. Utrustning för våldsanvändning.
3. Bärbar utrustning som varnar för fara (exempelvis för att mäta strålning) (AFS 2001:3 1 §).

Den som tillverkar, importerar eller överlåter personlig skyddsutrustning är ansvarig för att den uppfyller "betryggande säkerhet mot ohälsa samt olycksfall" (AML 3:8).

Arbetsmiljöverket påtalar att enbart CE-märkt skyddsutrustning ska användas (ADI 489).

Enligt arbetsmiljölagen 3:3 är arbetstagaren skyldig att bära föreskriven skyddsutrustning. Den arbetstagare som grovt åsidosätter sin skyldighet att använda skyddsutrustning, riskerar disciplinåtgärder av arbetsgivaren. Det kan vara omplacering och/eller skriftlig varning, som kan leda till avsked (AD 1999 nr 66).

Rehabilitering och arbetsanpassning

Arbetsgivaren ska vidare se till att det i hans verksamhet finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet för fullgörande av de uppgifter som enligt denna lag och enligt 30 kap. socialförsäkringsbalken vilar på honom. (AML 3:2a)

Arbetslivsinriktad rehabilitering

Vanliga former för arbetslivsinriktad rehabilitering är arbets träning och utbildning. Under tiden arbetstagaren deltar i sådana aktiviteter kan rehabiliteringsersättning betalas.

Kom igång snabbt

Rehabilitering går i regel snabbare, blir mer effektiv och mindre kostsam ju tidigare den påbörjas. Det är också viktigt att snabbt och effektivt åtgärda de förhållanden som orsakade rehabiliteringsbehovet.

Att knyta rehabiliteringen till den drabbades egen arbetsplats medför att han eller hon kan få stöd av arbetskamrater och fackliga företrädare i en välkänd miljö.

Ansvarsfördelning

Arbetsgivaren ska efter samråd med den försäkrade lämna de upplysningar till Försäkringskassan som behövs för att klarlägga den försäkrades behov av rehabilitering. Arbetsgivaren ska också svara för att de åtgärder vidtas som behövs för en effektiv rehabilitering enligt socialförsäkringsbalken.

- sjukvården – den medicinska behandlingen och rehabiliteringen
- kommunen – de sociala åtgärderna
- Försäkringskassan – övergripande ansvar för att samordna åtgärderna och se till att behoven tillgodoses (Försäkringskassan, u.å.)

- Arbetsförmedlingen – arbetslivsinriktade insatser för arbetslösa och de som är anställda men som riskerar arbetslöshet.

Arbetsgivaren

Det är i första hand arbetsgivaren som ansvarar för att utreda behovet av arbetsanpassning. Det är också arbetsgivaren som ska se till att rehabiliteringen kommer igång med åtgärder som kan genomföras på eller i anslutning till ordinarie arbetsplats genomförs.

Exempel på sådana åtgärder är

- anpassning av arbetsplatsen
- arbetshjälpmedel
- ändrade arbetsuppgifter
- omplacering
- ändrade arbetstider
- arbetsträning
- utbildning.

Arbetsgivarens ansvar skiljer sig beroende på anställning. Den som är behovsanställd har inte samma skydd som den som har ett arbetstidsmätt.

Försäkringskassan

Försäkringskassan har det övergripande ansvaret i rehabiliteringsfrågor för den enskilde anställda enligt socialförsäkringsbalken (2010:110) avd. C. Försäkringskassan ska uppmärksamma behov av rehabilitering och samordna insatserna i samarbete med den sjuke, läkare, arbetsgivaren eller Arbetsförmedlingen och andra som är berörda.

Arbetstagarens ansvar

En lyckad rehabilitering förutsätter att arbetstagaren medverkar så aktivt som möjligt för att uppnå målen

(Socialförsäkringsbalken 30 kap. 7 §). Att inte engagera sig och ta egna initiativ kan i förlängningen leda till långtidssjukskrivning och arbetslöshet. Stöd av arbetsledning och kollegor är minst lika viktigt.

Arbetsstagaren ska

- lämna de upplysningar som behövs för att utreda behovet av rehabilitering
- efter bästa förmåga aktivt medverka i rehabiliteringen
- anmäla ändrade förhållanden som har betydelse för planeringen av rehabiliteringen eller rätten till rehabiliteringsersättning.

Avstämningsmöte

För att diskutera behovet av rehabilitering och planera rehabiliteringsinsatser som är lämpliga kallar Försäkringskassan till ett avstämningsmöte. På ett avstämningsmöte träffas arbetsstagaren, läkare, Försäkringskassan, arbetsgivaren och andra som har betydelse för rehabiliteringen. Arbetsstagaren kan begära att textskyddsombud och/eller anhörig medverkar.

Rehabiliteringsplan

Om avstämningsmötet visar att det finns rehabiliteringsbehov ska Försäkringskassan göra en rehabiliteringsplan tillsammans med arbetsstagaren och ovan berörda.

Planen ska beskriva

- de insatser som behövs för återgång till arbete
- när de ska starta och vara avslutade
- vem som ansvarar för respektive insats
- delmål och mål för rehabiliteringen.

Arbets träning

En vanlig form av arbetslivsinriktad rehabilitering är arbets träning. Arbets träning innebär att göra det man kan på en arbetsplats, utan krav på prestation. Någon annan ska ha ansvaret för att arbetet blir gjort.

Förstärkt anställningsskydd

När en sjuk medarbetare inte kan fullgöra sin del av skyldigheterna i anställningsavtalet är det inte saklig grund för uppsägning. Istället aktualiseras arbetsgivarens stora rehabiliteringsansvar. En sjuk medarbetare kan på så sätt anses ha ett förstärkt anställningsskydd.

Först när arbetsgivaren fullgjort sitt rehabiliteringsansvar och det kan konstateras att arbetsstagaren har en stadigvarande nedsatt arbetsförmåga och inte kan utföra något arbete av betydelse för arbetsgivaren inom ramen för den verksamhet föreligger saklig grund för uppsägning.

Tystnadsplikt och sekretess gäller alla parter som är inblandade i rehabiliteringsprocessen!

Arbetsgivarens roll

- Hålla löpande kontakt med sin medarbetare under sjukfrånvaron.
- Anpassa arbetssituationen så långt det är möjligt så att medarbetaren kan arbeta, till exempel genom att anpassa arbetsuppgifter, arbetstid eller arbetsplats.
- Undersöka om det finns något annat lämpligt arbete i verksamheten som medarbetaren kan utföra.
- Ta fram en plan för återgång i arbete senast dag 30 från sjukfallets början, för den medarbetare som antas ha en nedsatt arbetsförmåga i minst 60 dagar.
- Delta i avstämningsmöte som Försäkringskassan kallar till om det finns behov i medarbetarens sjukskrivningsärendet.

Riskhantering

Riskhantering är en process och inte en produkt! Det innebär att riskhanteringsarbetet måste vara ett ständigt pågående inslag i verksamheten. Det beror bland annat på att verksamheten ständigt utvecklas – nya risker uppkommer medan gamla försvinner.

Exempel på riskhanteringsutlösande faktorer är:

- Ökad personalomsättning
- Ökad sjukfrånvaro
- Arbetsplatsolyckor
- Allvarliga tillbud
- Hot- och våldsincidenter
- Färdolycksfall
- Nya arbetsuppgifter
- Nya arbetsmetoder
- Nya kunder
- Nya lokaler
- Schemaändringar
- Förändrade arbetslag
- Förändrad bemanning
- Ändrade lagar och regler
- Ändrade avtalsvillkor
- Ny utrustning och fordon



BYAs 6-stegsmetod

För att uppfylla kraven på riskhantering i arbetsmiljön krävs någon form av metod och strukturerat arbetssätt. Metoden består av sex steg där samtliga steg dokumenteras i en gemensam blankett, laddas ner från www.bya.se.

Styrkan med metoden är att den säkerställer att samtliga faser enligt SAM omhändertas, att riskhanteringsstandardens framgångsfaktorer iakttas samtidigt som den uppfyller lagstiftningens krav på dokumentation.

Riskhanteringsstandard (ISO 31000:2018)	SAM-cirkeln	BYAs 6-stegsmetod
Etablera förutsättningar	Undersökning	Planera arbetet
Riskidentifiering		Samla in information
Riskanalys	Riskbedömning	Identifiera riskkällor
Riskvärdering		Analysera, klassificera och utvärdera risker
Åtgärda riskerna	Åtgärd	Föreslå åtgärder
Övervakning och översyn	Kontroll	För in i handlingsplan

Figur 1. Riskhantering – Jämförelse

1. Planera arbetet

- Utse en arbetsgrupp med kunskap och erfarenhet (max 6 – 8 personer)
- Delaktighet och samverkan är nyckelord
- Dela in verksamheten och prioritera arbetsordning
- Informera om berörda så att medarbetare kan bidra
- Säkerställ att rätt befogenheter, resurser och kompetens finns i gruppen

2. Samla information

- Genomför och dokumentera arbetsplatsträffar
- Genomför enkäter, t ex medarbetarundersökningar
- Utför skyddsronder
- Samla in tillbuds- och olycksrapporter (GIA)
- Ta fram sjukfrånvaro, personalomsättning
- Läs igenom arbetsinstruktioner
- Dokumentera alltid vilka källor som använts!
- Använd checklistorna som BYA tagit fram tillsammans med www.prevent.se

3. Identifiera riskkällor

- I metodens tredje steg går man systematiskt igenom all data som samlats in.
- Hitta så många riskkällor (potentiella risker) som möjligt
- Indelning av riskmiljöer gör för systematisering, om inte checklista används
- För en arbetsuppgift: Vilka delmoment ingår, vilka utför arbetet, vilken kompetens/utbildning krävs?
- För en avdelning: Vilka arbeten utförs?
- Vid en förändring: Vad består förändringen av, vilka berörs?

- Hur kan ohälsa och olycksfall uppkomma?
- Identifiera även riskerna med hjälp av signaler om t ex ryggont eller sömnproblem

4. Analysera, klassificera och utvärdera risker

- Riskanalys genom att besvara:
Vad kan gå fel?
Hur sannolikt är det att det händer?
Om det händer, vad blir konsekvenserna?

Ställ t ex följande frågor:

- Finns det moment i risken som strider mot lagar, föreskrifter, avtal, policies 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 sk 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 m m.

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 tabellen. 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 sida 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
R2	Liten risk
R3	Medel Viss risk
R4	Allvarlig risk
R5	Hög Mycket allvarlig risk
	Behov av åtgärd
	Ej behov av åtgärd.
	Eventuellt ej åtgärd.
	Åtgärdas så långt rimligt
	Åtgärdas snarast
	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.

6. Upprätta en handlingsplan och genomför 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?

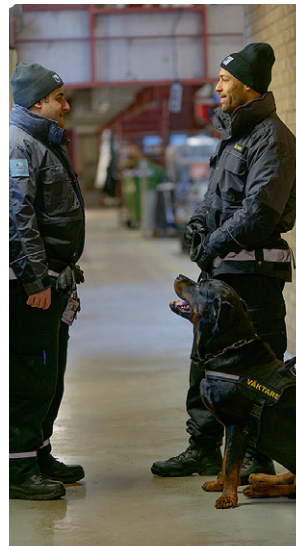
Tänk på att:

- 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?



Rutiner vid olycksfall

Varje företag ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 5 § lägga upp egna arbetsmiljörutiner.

Rutiner ska finnas i nödvändig omfattning för olycksfall, rån eller andra allvarliga händelser som kan inträffa på arbetsplatsen enligt AFS 1999:7 om första hjälpen och krisstöd 5 §. Rutinen ska beskriva vad som ska göras av vem och på vilket sett. Nedan följer ett förslag på hur en sådan rutin kan se ut:

- Ev skadade tas om hand, enligt rutin för L-ABCDE/HLR/D-HLR.
- Polis och – om nödvändigt – sjuktransport kallas till platsen.
- Larmcentral (eller arbetsledare) larmas.



- Larmcentralen informerar arbetsledning som meddelar personalavdelning och skyddsombud.
- Arbetsledaren ansvarar för att den drabbade, om det behövs, tas ur tjänst. Vid överfall på värdetransport svarar arbetsledaren även för att eventuellt gods omhändertas.
- Den olycksdrabbade ska, om möjligt, ges tillfälle att underrätta anhöriga om vad som inträffat. Om detta ej är möjligt ska detta göras av arbetsledare eller polis.
- Arbetsledaren informerar företagsledning vid allvarligare händelser. Arbetsledaren föreslår, vid behov, sjukbesök och ordnar transport till bevakningsföretaget eller sjukhus för vård. Om läkaren ej anger annat stannar arbetsledare eller skyddsombud kvar hos den skadade till behandlingen är klar eller någon anhörig kommer till sjukhuset.
- Vid polisförhör bör arbetsledare, arbetskamrat, skyddsombud eller annan person närvara vid förhöret om polisen tillåter det.
- Om det anses nödvändigt ska arbetsledaren ordna med transport av den skadade till bostaden och tillse att denne inte lämnas ensam. Lämpligt stöd/sällskap kan vara personalman, skyddsombud, anhörig eller arbetskamrat.
- Arbetsledaren tillser att den drabbade vid behov får professionell hjälp att bearbeta händelsen mentalt.
- Arbetsledaren informerar, så snart som möjligt, personalhandläggaren om det inträffade. Personalhandläggaren informerar företagshälsovården.
- Den drabbade rapporterar i GIA och får sedan stöd och hjälp med att fylla i arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan samt eventuell anmälan till AFA.

Skyddsombudsstopp

Ett skyddsombudsstopp kan avse ordinarie eller inhyrd personal och innebär att ett skyddsombud ser till att ett farligt arbete avbryts. Det får bara ske under vissa speciella omständigheter och – i de allra flesta fall – först efter att skyddsombudet har utfört en rad åtgärder. Bestämmelserna om skyddsombudsstopp finns i arbetsmiljölagen 6:7

Regler för skyddsombudsstopp Skyddsombudet får avbryta arbetet vid följande tre tillfällen:

1. Om arbetet innebär omedelbart överhängande och allvarlig fara för liv eller hälsa.
2. I situationer där faran inte är omedelbart överhängande om den uppstår vid ensamarbete.
3. Om arbetsgivaren fått ett förbud från Arbetsmiljöverket att utföra en viss uppgift och inte rättar sig efter det.

Observera att i de två första fallen ska arbetsgivaren först ha underrättats för att få en möjlighet att åtgärda saken och/eller för att kunna få stoppet prövat av Arbetsmiljöverket.



Exempel på tillvägagångssätt vid skyddsstopp

Nedan följer en föreslagen handlingsplan i åtta steg som kan användas vid skyddsombudsstopp (Bron & Östergren, 2010):

1. Gör en självständig riskbedömning på platsen.
2. Skyddsombudet samråder med en chef, arbetsledare, ett annat skyddsombud, HSO eller RSO.
3. Skyddsombudet ska vara tydlig i kommunikationen med arbetsgivaren när de meddelar att ett stopp kommer läggas om denne inte åtgärdar bristen.
4. Övervägande sker om det kan vara tillräckligt att begära att arbetsgivaren åtgärdar bristen enligt begäran om AML 6:6a, se rubrik ovan.
5. Arbetsgivaren ska omedelbart meddelas om stoppet och få förklarat hur det kan hävas:
 - a. Komma överens med skyddsombudet
 - b. Att arbetsgivaren åtgärdar bristen
 - c. Att arbetsgivaren vänder sig till Arbetsmiljöverket för att få ditt beslut överprövat.
 - d. Meddela i förekommande fall HSO.
7. Dokumentera så mycket som möjligt.
8. Blanketten Skyddsombudsstopp fylls i och överlämnas till arbetsgivaren om inte bristen omedelbart blir åtgärdad. Blanketten ska hänvisa till relevanta lagrum.

Skyddsron

En skyddsron är en av flera metoder för att undersöka arbetsmiljön. Det bör enligt arbetsmiljöförordningen 7 § genomföras regelbundet för att upprätthålla en kontinuerlig tillsyn.

Syfte

Skyddsronen kan uppfylla fyra grundläggande funktioner:

- Riskinventering – att identifiera risker.
- Uppföljning – att se om risker är åtgärdade i en handlingsplan.
- Uppföljning – har vidtagna åtgärder gett avsedd verkan?
- Uppföljning – har vidtagna åtgärder skapat nya arbetsmiljöproblem?

Inventeringen kan ske med hjälp av tidigare handlingsplaner och med en eller flera checklistor. Använd med fördel BYA:s branschchecklistor.

BYA & Prevents digitala checklistor för bevakningsföretag

Eftersom ett bevakningsföretag kan ägna sig åt vitt skilda verksamheter är checklistorna uppbyggda i tre steg. Steg 1 är till för samtliga bevakningsföretag. Steg 2 och 3 är uppdelade utifrån olika verksamheter.

- Bevakning: Steg 1 - All bevakningsverksamhet
- Bevakning: Steg 1 – Bevakningsfordon
- Bevakning: Steg 2 - Rörliga tillsynsuppdrag
- Bevakning: Steg 2 - Fasta tillsynsuppdrag
- Bevakning: Steg 3 - Ordningshållning
- Bevakning: Steg 3 - Butikskontroll
- Bevakning: Steg 3 - Utsatta områden

Checklistorna hittar du här:

<https://www.bya.se/arbetsmiljo/arbetsmiljomaterial/>

<https://www.prevent.se/bransch/tjanster/bevakning/>

Det är viktigt att intervjua arbetstagarna och att granska arbetsplatsen med öppna ögon – allt kan inte finnas med i en checklista.

I en skyddsron deltar representanter för arbetsgivaren och arbetstagarna. Skyddsombudet ska vara en av arbetstagarrepresentanterna. Ingenting hindrar att de berörda arbetstagarna medverkar.

På ett bevakningsobjekt kan kunden och en representant för kundens fackliga organisation medverka i skyddsronen.

Avisera gärna när och var skyddsronen kommer att äga rum. Då kan medarbetarna förbereda sig och bidra med synpunkter.



Tillbud

Tillbudsrapportering är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är en viktig del i att förebygga ohälsa och olyckor. Uppmuntra tillbudsrapportering och ge feedback på de rapporter som kommer in. Bevakningsbranschens eget rapporteringssystem GIA gör det enklare att rapportera och att hantera/följa upp arbetsmiljöhändelser.

Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljölagen 3:3 a anmäla

- dödsfall
- svårare personskador
- tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

Arbetsgivaren är alltså skyldig att underrätta Arbetsmiljöverket inte bara vid realiserade olyckor utan redan vid tillbud (AML 3 3a §). Anmälningsskyldigheten omfattar dock enbart tillbud som är allvarliga. Uteblir en anmälan kan böter utdömas för arbetsmiljöbrott (AML 8:2).

Arbetsgivaren ska se till att det finns en rutin för paragraf-tre-tre-a-anmälningar (AFS 2001:1, 5 §).

Arbetsgivaren är dessutom enligt AFS 2001:1, 9 § skyldig att utreda alla allvarliga tillbud som inträffat. Utredningen ska vara grundlig och systematisk (råd till AFS 2001:1, 9 §). Åtgärdsförslag ska nedtecknas och ansvaret för att de utförs ska fördelas (AFS 2001:1 10 §)

Efter en olycksutredning bör en förnyad riskbedömning genomföras, eventuella åtgärder vidtas och återigen följas upp (råd till AFS 2001:1, 11 §).

Definitioner

Arbetsmiljöverket skiljer mellan tillbud och allvarliga tillbud.

Ett tillbud är enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, 9 §) en "oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall."

Ett allvarligt tillbud är enligt samma bestämmelse "händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall".

Det har ingen betydelse om det i en aktuell situation inte finns någon fara för en person. Arbetsmiljöverket nämner som exempel (ADI 306) en explosion som sker i en tom lokal utgör ett allvarligt tillbud då lokalen nästa gång kan vara full av folk.

Tillbudsanmälan fyra steg

Allvarliga tillbud och personskador samt dödsfall som skett på arbetsplatsen bör hanteras i fyra steg. Först bedöms om tillbudet eller personskadan är allvarlig, därefter sker anmälan till Arbetsmiljöverket och vid personskador även till Försäkringskassan. I nästa steg utreds olyckan eller tillbudet och avslutningsvis dokumenteras erfarenheterna. Ofta överlappar stegen varandra.

Bedöm

Arbetsmiljöverket har vid tidigare tillfällen gett exempel på händelser i bevakningsbranschen som ska anmälas:

- Värdetransportrån och försök till värdetransportrån (även om ingen har skadats fysiskt).
- Trafikolyckor med personskada.
- Bevakningspersonal som stuckit sig på kanyler (oavsett eventuell smittrisk).

Andra exempel kan vara kroppsliga skador, ohälsa på grund av konflikter eller hög arbetsbelastning samt skador efter hot och våld.

Om det är oklart om en personskada ska bedömas som "svårare" kan man enligt Arbetsmiljöverket vänta med att göra en anmälan till dess sjukvårdspersonal har bedömt skadan.

Bedömningarna av vilka tillbud som ska anmälas kan förenklas genom att företaget utgår från att det är bättre anmäla en gång för mycket.

Personskador och tillbud som inte bedöms som allvarlig ska inte anmälas vidare, men det är fortfarande viktigt att de utreds och dokumenteras enligt beskrivningen nedan.

Anmäl

Arbetsmiljöverket driver tillsammans med Försäkringskassan hemsidan www.anmalararbetsskada.se. Där kan följande anmälningar göras:

- Allvarlig arbetsolycka – en allvarlig arbetsolycka med en eller flera skadade som inträffat på arbetsplatsen eller annan plats besökt i arbetet.
- Arbetsolycka – en mindre allvarlig arbetsolycka som resulterat i en mindre personskada.
- Allvarligt tillbud utan personskada – en händelse som kunnat leda till personskada. Endast allvarliga tillbud ska anmälas.
- Olycka som skett på väg till eller från arbetet – olycksfall som inträffat på väg till eller från arbetet under resan mellan bostaden och arbetsplatsen.
- Dödsfall på grund av arbetsolycka – en eller flera personer har hastigt omkommit till följd av en arbetsolycka.

- Dödsfall på grund av arbetssjukdom – en person omkommit till följd av långvarig exponering av farliga ämnen eller olämpliga faktorer.
- Arbetssjukdom – en sjukdom som beror på skadlig inverkan i arbetet under längre tid på grund av skadliga faktorer i arbetsmiljön.

Anmälan kan även göras per telefon till Arbetsmiljöverkets distriktskontor. Växel 010-730 90 00, journummer efter kontorstid 08-737 15 55. Observera att anmälan till Arbetsmiljöverket inte ersätter anmälningar till Försäkringskassan, som handlägger anmälningar av personskada och ansökningar om arbetsskadeersättning. Se www.forsakringskassan.se.

Utred

Arbetsgivaren är enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) skyldig att utreda tillbud, även i de fall som anmälan inte behöver göras. Se Olycksutredning.

Dokumentera

Det kan bli användbart att årligen göra en skriftlig sammanställning av tillbud, olyckor och ohälsa. Den blir underlag i det förebyggande arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen.



Övrigt

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

Nedanstående lista på styrdokument ska finnas på alla arbetsplatser.

Om det saknas rapportera till din närmsta chef/högsta ledningen.

För att uppfylla kravet måste du ha tagit del av och förstått vilka rutiner 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 uppdragas 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 ensam- arbete.
- 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.
- Trafiksäkerhetspolicy – vad som gäller vid bilkörning i tjänsten.
- Rutiner för medicinska kontroller för medarbetare som arbetar natt.

Checklista för bevakningsbranschen

Arbetsmiljöverket har tagit fram en checklista för bevakningsbranschen i allmänhet och bevakningspersonal i utsatta miljöer i synnerhet. Där finns myndighetens råd om vilka lagar och bestämmelser du som arbetsgivare i bevakningsbranschen måste hålla extra koll på.

Objektsanpassade riskbedömningar ska utföras med särskilt stor noggrannhet för bevakningspersonal i våldsutsatta miljöer. Se AFS 2001:1 §8 Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete.

Tillbudsrapportering. Bevakningspersonal behöver informeras om att tillbudsrapportering ska ske till ansvarig chef eller den som enligt företagets rutiner är ansvarig för uppföljning. En sammanställning av tillbud ligger till grund för kommande riskbedömningar. Se även AFS 2001:1 §9.

Kunskap om yrkesrisker. Bevakningspersonal i våldsutsatta miljöer behöver både ha livserfarenhet och flerårig erfarenhet i yrket. Se AFS 2001:1 §7.

Kunskap om drog och alkoholrelaterat beteende. Det är viktigt att de som arbetar i miljöer, där det är vanligt med alkohol- och drogpåverkade personer, har kunskaper om hur droger verkar.

Introduktion, instruktioner och träning. Det är angeläget att nyanställda får en noggrann introduktion, instruktion och träning så att de är väl förtrogna med lokaler och utrustning. Se AFS 2001:1 §7.

Övning och träning. Förutom teoretisk utbildning behöver bevakningspersonal även återkommande övning och träning för att kunna hantera våldssituationer.

Se AFS 2001:1 § 7 och AFS 1993:2 § 3. (Samt FAP 573-1 Bilaga 2 och FAP 670-1 §4 BYA. anm.)

Instruktioner behövs som tydligt anger att bevakningspersonal inte ska försöka gripa personer som kan förmödas vara beväpnade. Se AFS 2001:1 §7.

Personlig skyddsutrustning som skyddsväst och skyddshandskar bör vara obligatorisk för de som ska vara beredda att gripa aggressiva personer. Se AFS 2001:3 §4 och 5 om "Användning av personlig skyddsutrustning".

Larmutrustning måste finnas och fungera effektivt i krisituationer, det ska gå att larma med ett knapptryck och larmet ska även mottagas effektivt i larmcentral eller liknande. Mobiltelefon är inte att anse som lämplig. Se AFS 1982:3 §1 om "Ensamarbete" och AFS 2001:1 §8 om "Systematiskt arbetsmiljöarbete" samt Hot och våld 1993:2 §7.

Organisation för krisstöd måste finnas för alla som löper risk att utsättas för våldshändelser. Se AFS 1999:7 §5 om "Första hjälpen och krisstöd".

Ensamarbete. Fysisk och social isolering ska undvikas och möjlighet till kontakt med andra människor och kollegor ska eftersträvas (§1 och 2). Om detta inte kan uppfyllas så ska ensamarbetet planeras så att den som utför arbetet inte löper större risk för att skadas än om arbetet utfördes med flera arbetstagare (§3). Innebär en arbetsuppgift påtaglig risk för våld eller hot om våld får den inte utföras som ensamarbete. Hot och Våld i arbetsmiljön AFS 1993:2 §8.

Vidare har arbetsgivare skyldighet att underrätta lokalt eller regionalt skyddsombud när riskfyllt eller psykiskt påfrestande ensamarbete första gången anordnas (§7).



**ARBETSMILJÖ
VERKET**

Föreskrifter till Arbetsmiljöverkets checklista för bevakningsbranschen

AFS 2001:01	Systematiskt Arbetsmiljöarbete
AFS 1993:02	Väld och Hot i Arbetsmiljön
AFS 1982:03	Ensamarbete
AFS 1999:07	Första hjälpen och krisstöd

Förslag på föreskrifter som är bra att ta hänsyn till

AFS 2005:16	Buller
AFS 2019:03	Medicinska kontroller i arbetslivet
AFS 2003:03	Arbete i explosionsfarlig miljö
AFS 2001:03	Användning av personlig skyddsutrustning
AFS 2020:01	Arbetsplatsens utformning
AFS 2006:04	Användning av arbetsutrustning
AFS 1996:07	Utförande av personlig skyddsutrustning
AFS 2007:05	Gravida och ammande arbetstagare
AFS 1981:15	Skydd mot skada genom ras
AFS 1981:14	Skydd mot skada genom fall
AFS 1998:05	Arbete med bildskärm
AFS 2015:4	Organisatorisk och social arbetsmiljö

