

Arbetsmiljöhandbok BYA



BYA.

2017 års utgåva har, förutom korrektur genomgått mindre förändringar, bland annat:

Tidigare tillbudsanmälan som hänvisat till arbetsmiljöförordningen 2 § har ersatts av arbetsmiljölagen 3 kap. 3 § a.

Vissa refererade eller citerade publikationer har uppdaterats i takt med att nya upplagor har tillkommit under senaste året.

Uppdateringar har skett med hänsyn till nytillkomna eller förändrade föreskrifter från arbetsmiljöverket fram till 20150923.

Internetlänkar i handboken kontrollerades och fungerade 20170502.

Arbetsmiljöhandbok BYA

Copyright ©, BYA, William Rosborg & Mikael Bron, 2017

Utgåva: 6 (Första utgåvan 2012)

Text: Mikael Bron, Lina Gidlund, Ulf Jarnefjord, Per Martelius, Jan-Erik Ståhl och Alexander Tilly.

Redaktör: William Rosborg, BYA

Textredigering: Nils Östergren NyArbetsmiljo.se, Ejheden & Ejheden Produktion AB

Referensgrupp: Ronny Fredriksson Securitas, Edward Gustafsson Transport, Ulf Jarnefjord Transport, Jan Johansson Securitas, David Lundin Nokas, Carina Lövgren Transport, Mikael Löwdin Transport, Martin Miljeteig Transport, Charina Nordwall Transport, Fredrik Ohrling Transport, Roger Olofsson Loomis, Morgan Pyk Avarn, Ulf Tavic Transport, Stefan Törneberg Transport.

Foto: Avarn (framsida), Eddie Granlund (övriga bilder)

Illustrationer: Ejheden & Ejheden Produktion AB, Stockholm

Layout och original: Ejheden & Ejheden Produktion AB, Stockholm

Tryck: Exakta Print AB

ISBN 978-91-633-4734-4

Arbetsmiljöhandbok BYA

BYA Arbetsmiljö 2017

INNEHÅLL

UPPSLAGSORD	4
OM BYA OCH BEVAKNINGSBRANSCHEN	206

UPPSLAGSORD

#		E	
6 kap. 6 a §	6	Enkel riskklassning	59
6 kap. 7 §	7	Ensamarbete	60
A		Ergonomi	61
AFA Försäkring	7	F	
Alkohol och droger	8	Friskfaktorer	62
Arbetsanpassning	10	Friskvård	64
Arbetsgivare	12	Färdolycksfall	66
Arbetsledare	13	Föreläggande	67
Arbetsmiljöförordningen	14	Föreskrift	67
Arbetsmiljölagen	14	Företagshälsovård	68
Arbetsmiljöplan	16	Första hjälpen – krisstöd	69
Arbetsmiljöpolicy	16	Förtroendemannalagen FML	72
Arbetsmiljöverket	18	G	
Arbetsmiljöverkets författningssamling	19	Gemensamt arbetsställe	73
Arbetsolycka	21	GIÅ – Guard Informationssystem om Arbetsmiljö	73
Arbetsorganisation	22	GOS	73
Arbetsplatsens utformning	24	Graviditet och amning	74
Arbetsplatsförlagd utbildning	25	Gruppledare	76
Arbets sjukdomsfall	26	H	
Arbets skada	26	Haddons matris	77
Arbets skadeförsäkring	29	Haddons tio riskstrategier	78
Arbetstagare	29	Handlingsplan	79
Arbetstidslagen	31	Huvudskyddsombud HSO	79
Arbetsträning	31	Hälsobokslut	80
Avvikelseutredning	31	Händelseutredning – MTO-analys	80
B		I	
Barriär	32	Incident- och krisberedskap	80
Barriäranalys	33	Inspektion	84
Begäran om arbetsmiljöåtgärd	33	Inspektionsmeddelande	86
Belastningsergonomi	33	Instruktioner	87
Belysning	35	Introduktion	90
Bevakningslokaler	37	J	
Brandfarliga och explosiva varor	38	Jämställdhet	91
Brandskydd	40	Jämställdhetsplan	92
Buller	44	K	
Butikskontroll	45	Kameraövervakning	92
Byggbevakning	46	Kollektivavtal	95
C		Konflikthantering	96
Checklista	49	Kontroll – Systematiskt arbetsmiljöarbete	99
Chef	50	Kris – stressreaktion	100
D		Krisberedskap	101
Delegera	50	Krishantering	101
Direkt straffsanktionerad	50	Krisstöd	101
Diskriminering	51	Kränkande särbehandling	102
Diskrimineringslagen	52	Kundens arbetsmiljöansvar	102
		Kundsamordning	103

UPPSLAGSORD

L		Riskklass	158
Lag om skydd mot olyckor	103	Riskklassning	159
Lagar och regler	106	Riskkälla	162
LARMA	109	Riskmatris	162
Ledarskap	109	Ris knivå	162
Ledningsjour	111	Risksignal	162
Lokaluthyrare	113	Riskuppföljning	163
M		Riskuppskattning	163
Medbestämmandelagen MBL	113	Riskutvärdering	164
Medicinska kontroller	115	Riskåtgärder	165
Minderårighet	116	Rutin	165
Mobbning	117	Rutiner för AML och MBL i SAM	166
MTO	117	Rutiner vid olycksfall	167
Målformulering	119	Rådighetsansvar	168
Målstyrning	122	S	
Mångfald	124	Samordningsansvar	168
N		Samrådsrätt	170
Nattarbete	125	Sexuella trakasserier	170
O		Signal	170
Ohälsa	125	Skift- och nattarbete	171
Olycksfall i arbetet	125	Skiftarbete	172
Olycksutredning	126	Skyddsfråga	173
Omorganisation	130	Skydds kommitté	173
Organisationsförändring	132	Skyddsombud – SO	175
Organisatorisk och social arbetsmiljö	133	Skyddsombudsstopp	178
P		Skydds rond	180
Paragraf-tre-tre-a-anmälan	135	Skyddsutrustning	181
Personlig skyddsutrustning	135	Smitta	181
Personskyddsvaktare	137	Stoppa arbete	182
Policy	137	Stress	182
Projektarbete	138	Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	187
Psykosocial arbetsmiljö	140	T	
Påföljder	140	Tillbud	190
R		Tillverkare och leverantörer	192
Regionalt skyddsombud	141	Tobakslag	193
Rehabilitering	143	Trafiksäkerhetspolicy	193
Rehabiliteringsplan	147	Tystnadsplikt	195
Rehabiliteringsutredning	147	U	
Returnera	147	Uppgiftsfördelning	196
Risk	148	Utredning av olycksfall och tillbud	199
Riskanalys	149	Utvecklingssamtal – medarbetarsamtal	200
Riskbedömning	151	V	
Riskbehandling	152	Varning eller suspension	201
Riskförebygga	152	Vite	202
Riskhantering	154	Väld och hot	202
Riskhanteringsmetod i sex steg	156	Värde transport	205
Riskidentifiering	157	Å	
Riskinventering	158	Åtgärda risker	205

6 kap. 6 a §

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

Men ett skyddsombud som anser att en risk eller annat arbetsmiljöproblem behöver åtgärdas eller undersökas och inte fått rättning på annat sätt ska 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 framställen har mottagits (AML 6:6 a). Arbetsgivaren ska därefter snabbt följa upp med ett svar på begäran (Tägtström, 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 arbetstagaren, arbetsledaren, annat SO, HSO eller RSO.
2. Överväg om risken är så allvarig att ett skyddsombudsstopp är motiverat.
3. Kontakta ansvarig representant för arbetsgivaren (muntligt eller skriftligt). Beskriv vilken åtgärd du begär och motivera vid behov genom att beskriva riskkällan, möjliga konsekvenser och din uppfattning om riskklass.
4. Klargör att din framställan är en formell s.k. "sex-sex-a" i enlighet med AML 6 kap. 6a §.
5. Om du inte får ett mottagningskvitto eller om arbetsgivaren inte tar fasta på din begäran ska du kontakta Arbetsmiljöverket som kan ingripa med ett föreläggande eller förbud.

Begäran om arbetsmiljöåtgärd på bya.se > Arbetsmiljö > Verktyg: Begäran om Arbetsmiljöåtgärd

Det är viktigt att framställa arbetsmiljöåtgärder ur ett Människa-, teknik och organisationsperspektiv (MTO). Förser man personal med överfallslarm behöver man även utbilda personalen i grundförfarande i underlägen. Dessutom måste organisationen

Begäran om arbetsmiljöåtgärd enligt AML 6:6 a §
Med stöd av arbetsmiljölagens 6 kap 6a § framställer jag som behörigt skyddsombud att nedanstående åtgärder ska vidtagas för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Jag vill ha besked om vilka åtgärder som avses att vidtas.
Besked vill jag ha före den ____ / ____ / 20__

Om inte ett tillfredsställande svar erhålls under jag utvärdera mig till Arbetsmiljöverket för begäran om föreläggande eller förbud.

Namn: _____ (Skyddsombud)

Telefon: _____ Datum: ____ / ____ / 20__

Som ansvarig från arbetsgivarsidan i denna fråga har jag mottagit framställningen.
Datum: ____ / ____ / 20__

(Arbetsgivarens underskrift)

Prestandemyndighet

Original till (Arbetsgivaren)
Kopia till (Skyddsombudet)

ha rutiner och resurser att hantera ett utlöst överfallslarm. BYA har den ledande kompetensen inom området och kan erbjuda uppdragsutbildningar efter särskild förfrågan.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 6 a §

Bron & Östergren (2010), Fälthandbok: Skyddsombud Bevakning, Stockholm: BYA

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. Tillgänglig på www.av.se > Publikationer > Böcker

Se även

Arbetsgivare, Arbetsmiljölagen, MTO, Skyddsombud, Skyddsombudsstopp

6 kap. 7 §

Se *Skyddsombudsstopp*.

AFA Försäkring

AFA administrerar dina avtalsförsäkringar som bestäms i kollektivavtalet, tecknat mellan arbetsmarknadens parter. Alla anställda hos en arbetsgivare med kollektivavtal har som grundregel automatiskt de försäkringar som man kommit överens om i avtalet (AFA Försäkring, 2014).

TFA – Trygghetsförsäkring vid arbetsskada. Om du har drabbats av en arbetsskada kan du få ersättning från TFA, ibland även om du inte har fått någon ersättning från Försäkringskassan.

AGS – Avtalsgruppsjukförsäkring. Du kan ha rätt till ersättning från AGS vid sjukdom och olycksfall om du får ersättning från Försäkringskassan

TGL – Tjänstegrupplivförsäkring. Vid dödsfall kan de efterlevande få ersättning från TGL.

AGB – Försäkring om avgångsbidrag. Om du har blivit uppsagd på grund av arbetsbrist och har fyllt 40 år innan sista anställningsdagen, kan du få ersättning från AGB.

FPT – Föräldrapenningtillägg. Sedan 2014-01-01 har du rätt till ett tillägg om 10 % av den lön som ligger till grund för din föräldrapenning från försäkringskassan om du är föräldradig. Ersättningen betals ut som längst till dess att barnet är 18 månader eller 18 månader efter adoptionstillfälle. För att kvalificera sig för försäkringen ska du ha varit anställd i minst 12 månader under de senaste fyra åren hos en eller flera arbetsgivare som har FPT-försäkringen.

Premiebefrielseförsäkring tar över inbetalning av avtalspension vid sjukpenning, sjukersättning, aktivitetsersättning, arbetsskadelivränta och föräldradighet med föräldrapenning.

OBS! Du måste själv göra en anmälan för att inte riskera att gå miste om ersättning.

AFA Försäkring står bakom arbetsmiljöinformationssystemet GIA, se *GIA*.

Källor och mer information

AFA Försäkring: www.afaforsakring.se.

AFA Försäkring (2014) AFA-försäkringar, Omställningsförsäkring och Avtalspension SAF-LO: Försäkringsvillkor och bestämmelser. Utgivna i maj 2014

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 allvarig säkerhetsrisk (AFS 1994:1, Arbetsanpassning och rehabilitering). Icke medicinsk användning av vissa droger är dessutom en kriminell handling.

Transportarbetareförbundet, är en del av Landsorganisationen (LO) i Sverige. LO har slagit fast följande (2005):

”LOs vision om ett helnyktert och drogfritt arbetsliv.... Alkohol och droger påverkar sjukfrånvaron, antalet olyckor, kvaliteten på utfört arbete och de sociala relationerna på arbetsplatsen.

Därför accepterar LO varken alkohol eller andra droger på arbetsplatsen i samband med arbetet.”

Arbetsgivarens skyldigheter

Enligt 13 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1), ska

- arbetsgivarens rutiner för arbetsanpassning och rehabilitering ska även omfatta alkohol- och drogmissbruk. Arbetsgivaren ska alltså se till att det finns ett handlingsprogram och att rehabiliteringsåtgärder sätts in om något händer.
- arbetsgivaren tar fram en policy som beskriver regler för vilka åtgärder som vidtas om en arbetstagare uppträder påverkad.

Vad är ett missbruk?

American Psychiatric Association publicerar regelbundet manualen Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders, (DSM-5) som innehåller psykiatriska sjukdomstillstånd, bl. a missbruk, numera ersatt av diagnosen alkoholbrukssyndrom. Enligt den nu gällande femte utgåvan räcker det att två av nedanstående kriterier uppfylls under en tolv månadersperiod för diagnosen alkoholbrukssyndrom (eng: alcohol use disorder).



1. Intag av större mängd eller intag under längre tid än vad som avsågs.
2. Varaktig önskan, eller misslyckade försök, att minska intaget.
3. Betydande del av livet ägnas åt att skaffa, konsumera och hämta sig från bruket av alkohol eller narkotika.
4. Sug, eller stark begär att använda alkohol. (ny)
5. Upprepad användning av alkohol eller narkotika som leder till misslyckande att fullgöra sina skyldigheter på arbetet, i skolan eller i hemmet
6. Fortsatt bruk trots ständiga eller återkommande problem av social eller mellanmänsklig natur orsakade eller förstärkta av berusning.
7. Viktiga sociala, yrkesmässiga eller fritidsmässiga aktiviteter försummas.
8. Upprepad användning av alkohol eller narkotika i riskfyllda situationer, exempelvis vid bilkörning eller i arbetslivet.
9. Bruket av ex alkohol fortsätter trots att man vet att fysiska eller psykiska besvär förvärras.
10. Ökad tolerans – behov av påtagligt ökad mängd eller påtagligt minskad effekt.
11. Abstinensbesvär när bruket upphör. (APA, 2013)

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
- 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 av 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.

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 uppdagats.

Alna är en partsgemensam 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.

Ämnet tas upp de allmänna råden i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Medicinska kontroller i arbetslivet (AFS 2005:6).

Källor och mer information

Almega Tjänsteförbundet och Transportarbetareförbundet angående alkohol och droger på jobbet

Alna: www.alna.se

APA, American Psychiatric Association. (2013). Diagnostic and statistical manual of mental disorders: DSM-5. Washington, D.C: American Psychiatric Association.

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Medicinska kontroller i arbetslivet (AFS 2005:6).

Carlsson, H. (1997). Strategier för en drogfri arbetsplats. Stockholm: Arbetarskyddsnämnden.

Landsorganisationerna (LO), (2005), Hög eller full på jobbet, vem bryr sig?: om alkohol och droger på jobbet. Stockholm: LO.

Prevent, (u.å.) Frågor och svar om stress, alkoholberoende och missbruk.

Tillgänglig på www.prevent.se > Ämnesområde > Missbruk

Arbetsmiljöverket: www.av.se > Hälsa och säkerhet > Arbetsanpassning och rehabilitering

Se även

Arbetsgivare, Arbetsmiljölagen, Skyddsombud, Skyddsombudsstopp

Arbetsanpassning

Alla människor är olika. Därför ska förhållandena på arbetsplatsen formars efter arbetstagarnas särskilda villkor för arbetet så att de inte löper risk att skadas. Det är den grundläggande innebörden av begreppet arbetsanpassning.

”Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende.” (AML 2:1)

Rehabilitering

Begreppet arbetsanpassning används också i samband med rehabilitering. Då handlar det om att anpassa arbetsförhållandena till en arbetstagare som får hjälp med att återfå sin arbetsförmåga under eller efter en sjukfrånvaro. Se *Rehabilitering*.

Organiserad arbetsanpassning

Arbetsgivaren ska enligt arbetsmiljölagen se till att det finns en organiserad arbetsan-

passnings- och rehabiliteringsverksamhet. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1) innebär det bl.a. att

- formulera mål samt fortlöpande undersöka vilka behov och åtgärder som behövs (3 §)
- årligen följa upp verksamheten med arbetsanpassning och rehabilitering samt göra de ändringar som föranleds av uppföljningsresultatet (9 §).

Handlingsutrymme

Ett av många praktiska exempel på arbetsanpassning finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Belastningsergonomi (AFS 2012:2). Där betonas vikten av att skapa handlingsutrymme för arbetstagarna, t.ex. genom att utrusta ett arbetsställe med inställningsbara bord och stolar. Detta är viktigt att beakta i vakturer, receptioner, uppräkningscentraler m.m.

Olikheter i förändring

Reglerna och rekommendationerna i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5) är exempel på arbetsanpassning till arbetstagares skiftande behov.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 2 kap. 1 §

Arbetsmiljöverket: www.av.se > Hälsa och säkerhet > Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Belastningsergonomi (AFS 2012:2)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5)

Se även

Graviditet och amning, Rehabilitering



Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Arbetsgivare

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen ansvaret för arbetsmiljön. I regel är arbetsgivaren en juridisk person, till exempel ett bolag, en myndighet, en kommun eller ett landsting. Arbetsmiljöansvaret kan också ligga på en fysisk person, exempelvis någon som driver en enskild firma.

Arbetsgivarens högsta företrädare kan till exempel vara bolagsstyrelsen, generaldirektören i statliga myndigheter och affärsverk eller fullmäktige i kommuner och landsting.

Ansvaret innebär bl.a. att

- se till så arbetet kan utföras utan risk för skador (AML 3:2)
- utföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete
- kunna rehabilitera personal och anpassa arbetet (AML 3:2 a)
- upplysa och utbilda arbetstagaren i de risker som kan finnas i arbetet (AML 3:3)
- samverka om arbetsmiljön med arbetstagare och skyddsombud (AML 3:1a)
- anmäla dödsfall, svårare kroppsskador och tillbud som inneburit fara för sådana skador till Arbetsmiljöverket (AML 3:3a)
- samordna med andra verksamheter på gemensamma arbetsplatser.

I vissa fall riskerar arbetsgivaren skadestånd (AML 6:11) eller till och med böter eller fängelse (AML 8:1,2) om denne inte tar sitt ansvar enligt arbetsmiljölagen. En förutsättning för att en enskild chef ska kunna ställas till svars är att denne inte bara fått ett ansvar för arbetsmiljön utan även befogenhet (resurser) att kunna rätta till eventuella brister (Tägtström, 2015, s. 28).

Handlingsplikt

Arbetsgivaransvaret innebär en handlingsplikt att göra allt som är nödvändigt för att arbetstagarna inte ska utsättas för olycksfall eller ohälsa. Man talar om att arbetsgivaren ska vidta tekniskt kända och ekonomiskt möjliga åtgärder för att uppnå en så god arbetsmiljö som möjligt. Arbetsgivaren ska genom arbetsanpassning ta hänsyn till att människor är olika och att arbetshandikapp kan förekomma.

Systematiskt

Arbetsgivaren ska se till att det i samverkan med arbetstagarna bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsen. För att det ska vara praktiskt möjligt fördelar arbetsgivaren arbetsmiljöuppgifter i organisationen, enligt bestämmelserna om s.k. uppgiftsfördelning.

Utbilda arbetstagarna

Arbetsgivaren måste se till att arbetstagarna har den information, utbildning och yrkesvana som krävs för att undgå risker. Där ingår en skyldighet att ingripa om arbetstagaren inte följer skyddsföreskrifter och/eller inte använder föreskriven skyddsutrustning.

Samordningsansvar

Arbetsgivaren har också ansvar för att samråda om arbetsmiljön med andra arbetsgivare på arbetsställen där flera företag är verksamma, t.ex. köpcentrum.

Källor och mer information

Arbetsmiljöförordning (1977:1166) 2 §

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 2, 3 §§, 6 kap. 11 §, 8 kap. 1, 2 §§

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Publikationer > Böcker

Se även

Arbetsanpassning, Samordningsansvar, Uppgiftsfördelning

Arbetsledare

Arbetsgivaren ger arbetsledare och chefer i uppdrag att se till att arbetsmiljölagen och andra bestämmelser följs inom deras respektive ansvarsområden. Det ger arbetsledaren en central roll i arbetsmiljöarbetet.

Tillsammans med skyddsombuden utgör arbetsledarna kontaktytan mellan arbetsgivaren och de anställda. Därför spelar de en avgörande roll för att det ska bli något resultat av det ansvar som arbetstagare och arbetsgivare tar för sina uppgifter i arbetsmiljöarbetet. På lite större arbetsplatser är det i praktiken omöjligt för arbetsgivaren att utöva arbetsgivaransvaret i detalj. Därför är det vanligt att arbetsgivaren överlåter arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare genom s.k. uppgiftsfördelning. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (AFS 2001:1 6 §)

För att få göra en uppgiftsfördelning måste arbetsgivaren se till att den som får uppgifterna har tillräcklig kompetens samt tillräckliga befogenheter och resurser för att kunna utföra dem. Annars ska arbetsledaren muntligen eller skriftligen lämna tillbaka uppgifterna. Termen returnera används också.

Andra chefsbefattningar

Förutom arbetsledare förekommer även andra befattningshavare som arbetsgivaren utsett att organisera arbetet så som driftchefer, avdelningschefer och positionsansvariga. Huruvida befattningen har ett arbetsmiljöansvar beror inte på dess namn utan baseras på vilka beslut denne har fått rätt att fatta och om denne har fått resurser i form av tid, kompetens och ekonomi att vidta arbetsmiljöåtgärder.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Se även

Gruppledare, Ledarskap, Uppgiftsfördelning

Arbetsmiljöförordningen

Arbetsmiljöförordningen, AMF (1977:1166) kompletterar arbetsmiljölagen (1977:1160). Arbetsmiljöförordningen är utfärdad av regeringen och anger i 22 paragrafer bl.a. hur arbetsmiljölagen ska omsättas i praktiken.

Den lokala skyddsverksamheten och Arbetsmiljöverket har rättigheter och skyldigheter preciserade i arbetsmiljöförordningen. Där finns också bestämmelser om läkares anmälnings- och underrättelseskyldigheter vid arbetsskador och sjukdomar som kan ha samband med arbetet (Tägtström, 2015). Arbetsmiljöförordningen innehåller även bestämmelser om t.ex. skyddskommittéer och skyddsombud.

Arbetsmiljöförordningen ska finnas tillgänglig för arbetstagarna.

Källor och mer information

Ahlberg, K. (2013). Arbetsmiljölagen: med kommentarer. (10., [uppdaterade] uppl.) Stockholm: Prevent.

Arbetsmiljöförordningen, AMF (1977:1166)

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Publikationer > Böcker

Se även

Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets författningssamling, Lagar och regler

Arbetsmiljölagen

Arbetsmiljölagen AML (1977:1160) är en ramlag för arbetsmiljön. Den innehåller principer och riktlinjer som är utgångspunkter för arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.

I arbetsmiljölagen finns de grundläggande reglerna om hur samarbetet mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till. Lagen fungerar dessutom som vägledning på de områden som saknar reglering i förordning och föreskrifter.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skraddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

AML i korthet

Arbetsmiljölagen har nio kapitel vilka innehåller flera paragrafer:

- 1:a kapitlet handlar om syftet med lagen och dess tillämpningsområde.
- 2:a kapitlet beskriver övergripande hur arbetsmiljön ska vara.
- 3:e kapitlet beskriver arbetstagarnas och arbetsgivarnas rättigheter och skyldigheter.
- 4:e kapitlet anger vilka krav som Arbetsmiljöverket kan ställa.
- 5:e kapitlet har regler om minderåriga.
- 6:e kapitlet handlar om samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, om skyddskommittéer samt om skyddsombud och deras befogenheter att t.ex. avbryta farliga arbeten.
- 7:e kapitlet har bestämmelser bl.a. om Arbetsmiljöverkets tillsyn och befogenheter samt den tystnadsplikt som omfattar t.ex. skyddsombud och ledamöter i skyddskommittéer.
- 8:e kapitlet handlar om juridiska följder av brott mot AML.
- 9:e kapitlet beskriver hur Arbetsmiljöverkets beslut kan överklagas.

AML:s "hjärta" – 2 kap. 1 §

Den första paragrafen i arbetsmiljölagens andra kapitel har grundformuleringarna:

"Arbetsmiljön skall vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. /.../"

Paragrafen, kompletterad med BYA:s rubriksättning, fortsätter så här, stycke för stycke:

Individanpassning

"Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Arbetstagaren skall ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete."

Trygghet

"Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll skall utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Därvid skall även löneformer och förläggning av arbetstid beaktas."

Variation

"Starkt styrt eller bundet arbete skall undvikas eller begränsas. Det skall eftersträvas att arbetet ger möjligheter till variation, social kontakt och samarbete samt sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter."

Utveckling

”Det skall vidare eftersträvas att arbetsförhållandena ger möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling liksom till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar.”

Viktiga regler

Arbetsgivaren är skyldig att upplysa arbetstagaren om risker, förvissa sig om att arbetstagaren har rätt utbildning, förstår instruktioner och hur risker ska undvikas. Några andra viktiga punkter som arbetsmiljölagen reglerar är att

- arbetsgivaren är skyldig att vidta alla åtgärder som behövs, AML 3:2
- arbetsgivaren ska bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete, AML 3:2a
- arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö, AML 3:1a
- arbetsgivare som råder över arbetsplats med flera verksamheter har ett samordningsansvar, AML 3:7d
- arbetstagaren är skyldig att medverka i arbetsmiljöarbetet, AML 3:4
- skyddsombudet företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor, AML 6:4

Källor och mer information

Arbetsmiljöförordningen, AMF (1977:1166)

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Ahlberg, K. (2014). Arbetsmiljölagen: med kommentarer. (11e., [uppdaterade] uppl.) Stockholm: Prevent.

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Publikationer > Böcker

Se även

Arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljöverkets författningssamling, Lagar och regler

Arbetsmiljöplan

Se *Byggbevakning*

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöpolicy är ett obligatoriskt (AFS 2001:1, 5 §) och viktigt styrmedel i SAM, det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den beskriver de övergripande målen för rutinerna i SAM, d.v.s. den arbetsmiljö företaget vill och ska ha. Den tar upp alla de fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Skriv tillsammans

Arbetsmiljöpolicy ska utarbetas skriftligt i samverkan med arbetstagare och skyddsombud (AFS 2001:1 4 §). Policy ska också förankras hos de fackliga organisationerna.

Är arbetstagarna färre än tio kan en enklare policy upprättas. Den kan t.ex. utgöras av den handlingsplan som ska skrivas i samband med en arbetsplatsundersökning.

Konkreta formuleringar

Formuleringarna ska utgå från de risker som finns i den egna verksamheten. Arbetsmiljöpolicy ska vara en enkel och kortfattad målsättning, men bör ha så konkreta formuleringar att den blir möjlig att följa upp. Den ska kunna vara ett tydligt redskap för alla i företaget när någonting inträffar inom ett visst arbetsmiljöområde. Därför kan vissa områden brytas ut och få en egen policy.

Fristående policyer

Vägtrafiken är en riskkälla för många bevakningsanställda. Därför bör en fristående trafiksäkerhetspolicy upprättas.

Exempel på fler arbetsmiljöområden som kan behöva separata policyer:

- krishantering,
- alkohol och droger,
- rehabilitering,
- introduktion,
- diskriminering, t.ex. jämställdhet,
- kränkande särbehandling,
- utbildning och yrkesutveckling.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Temasidor > Samtliga temasidor: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Se även

Handlingsplan, Målformulering, Målstyrning, Policy, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Trafiksäkerhetspolicy



Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket, AV, bildades 2001 genom en sammanslagning av Yrkesinspektionen och Arbetarskyddsstyrelsen. AV är den statliga myndighet som ska se till att arbetsgivarna tar det ansvar för arbetsmiljön som lagstiftaren har bestämt. Det sker bl.a. genom inspektioner direkt på arbetsplatserna.

Uppdrag

AV har regeringens och riksdagens uppdrag att leda och utveckla arbetsmiljöverksamheten i stort. AV ska se till att arbetsmiljön uppfyller kraven i arbetsmiljölagen samt främja samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. AV ska särskilt samverka med Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen och Socialstyrelsen inom rehabiliteringsområdet.

Arbetsmiljöverket spelar en viktig roll för skyddsombuden, t.ex. när de i akuta risk-situationer ingriper med ett s.k. skyddsombudsstopp. Då ska Arbetsmiljöverket kopplas in.

I mindre akuta situationer kan skyddsombudet kräva att arbetsgivaren vidtar vissa risk-förebyggande åtgärder. Om en sådan begäran inte besvaras eller åtgärdas, kan skyddsombudet rapportera detta till Arbetsmiljöverket, som kan förbjuda en viss verksamhet eller förelägga arbetsgivaren att vidta åtgärder.

Uppdraget omfattar också arbetstidsfrågor och de delar i tobakslagen som berör arbetsmiljön. AV ansvarar för statistik om arbetsmiljö och arbetsskador.

AV utreder också arbetsskador och ger tillstånd, t.ex. för att göra avsteg från reglerna om hur minderåriga får arbeta.

Föreskriftsmyndighet

Inom arbetsmiljölagens ram meddelar AV föreskrifter och allmänna råd. De utformas i samarbete med arbetsmarknadens parter och anger krav och skyldigheter beträffande arbetsmiljön mer i detalj.

Inspektions- och tillsynsmyndighet

AV:s arbetsmiljöinspektörer har rätt att komma in på arbetsplatserna och kontrollera att arbetsmiljölagen och föreskrifterna följs. AV:s beslut kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. För att föra frågan vidare till kammarrätten krävs prövningstillstånd.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skraddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Arbetsmiljöverket, Inspektionsavdelning och regioner

Regionkontoren kan ge information och råd i arbetsmiljöfrågor.
Växel 010-730 90 00, journummer efter kontorstid 08-737 15 55.

Region nord

(Norrbottens, Västerbottens, Jämtlands och Västernorrlands län)

Region mitt

(Värmlands, Dalarnas, Gävleborgs, Örebro, Uppsala och Västmanlands län)

Region öst

(Stockholms, Södermanlands, Östergötlands och Gotlands län)

Region väst

(Västra Götalands, Hallands och Jönköpings län)

Region syd

(Kronobergs, Kalmar, Blekinge och Skåne län)

Tillgänglighet

Arbetsmiljöverkets författningssamling och arbetsmiljölagen m.m. finns att läsa och ladda ner från AV:s webbplats. Även många checklistor, blanketter och broschyrer publiceras i pdf-format.

På webbplatsen finns också information bl.a. om hur en inspektion går till, om arbetsmiljöansvar och straffansvar samt exempel på vanligt förekommande ärendetyper – från inspektion till dom.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se

Se även

Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets författningssamling, Arbetsskada, Minderårig.

Arbetsmiljöverkets författningssamling

Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS) består av ett stort antal skrifter med regler och allmänna råd som förtydligar arbetsmiljölagen. Föreskrifterna kallas i dagligt tal för "afsar".

Föreskrifterna har regler t.ex. om ensamarbete, våld och hot, buller, kemiska risker o.s.v. De innehåller också allmänna råd, bl.a. om hur bestämmelserna kan tolkas och hur ett företag ska nå upp till kraven på en god arbetsmiljö. I dagsläget finns ca 200 sådana föreskrifter. Spännvidden kan exemplifieras med utgåvor som Bildskärmsarbete (AFS 1998:5) och Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Den sistnämnda är en av de mest centrala och omtalas ofta med förkortningen SAM. Den kan i praktiken användas som en manual för hur ett företag ska organisera sitt arbetsmiljöarbete..

Arbetsgivaren ska hålla de föreskrifter som är viktiga för verksamheten tillgängliga för arbetstagarna.

AFS-beteckningar

Föreskrifterna i AFS har beteckningar som anger vilket år de gavs ut, ett ordningsnummer och det delområde de behandlar, t.ex. AFS 1982:3 Ensamarbete. Före årsskiftet 2000/2001 var beteckningen Arbetarskyddsstyrelsens författningssamling.

Tvingande

Reglerna är tvingande. De allmänna råden är vägledningar, som ofta är både kortfattade och lättlästa.

De flesta av föreskrifterna i AFS är tvingande i den meningen att Arbetsmiljöverket kan förelägga en arbetsgivare att genomföra en viss åtgärd och/eller förbjuda t.ex. ett arbetsmoment.

Straff kan utmätas först om en arbetstagare skadas eller förolyckas och om händelsen kan kopplas till en bestämmelse.

Direkt straffsanktionerad

Somliga paragrafer i AFS är direkt straffsanktionerade. Det innebär att bestämmelsen gör arbetsgivaren rättsligt ansvarig och straffbar.

Eventuell straffsanktion framgår av de sista styckena i en AFS, där det t.ex. kan stå att överträdelse kan medföra böter eller sanktionsavgift.

Exempel på direkt straffsanktionerade föreskrifter är Minderåriga (AFS 1996:01) och Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:05).

Från 1 juli 2014 ersattes en stor andel av bötesstraffen av sanktionsavgifter. Se *Påföljder*.

Ändringar och tillägg

Om du använder tryckta föreskrifter bör du kontrollera på Arbetsmiljöverkets webbplats, www.av.se, att du har rätt utgåva. De kan ha ändrats och/eller fått tillägg. Det framgår i så fall av inledningsraderna och i slutet på den eller de paragrafer som ändrats. Det gäller exempelvis AFS 2001:1 som senast ändrades den 1 november 2008 genom ändringsföreskriften AFS 2008:15. Ändringarna är införda i de exemplar av AFS 2001:1 som har tryckts på nytt, men huvudbeteckningen är fortfarande AFS 2001:1.

Arbetsmiljöverket redovisar på sin webbplats också vilka nya föreskrifter som är på gång. Se länkarna *Lagar och andra regler om arbetsmiljö* och *Föreskrifter (AFS)* där det också framgår vilka föreskrifter som är upphävda.

Vanliga AFS i bevakningsbranschen

- Användning av arbetsutrustning AFS 2006:4
- Användning av personlig skyddsutrustning AFS 2001:03
- Användning och kontroll av trycksatta anordningar AFS 2017:3
- Arbete i explosionsfarlig miljö AFS 2003:3
- Arbete vid bildskärm AFS 1998:05
- Arbetsanpassning och rehabilitering AFS 1994:01
- Arbetsplatsens utformning AFS 2009:02
- Belastningsergonomi AFS 2012:02
- Buller AFS 2005:16
- Blybatterier AFS 1988:04
- Ensamarbete AFS 1982:03
- Första hjälpen och kristöd AFS 1999:07
- Gravida och ammande arbetstagare AFS 2007:05
- Kemiska arbetsmiljörisker AFS 2014:43
- Medicinska kontroller i arbetslivet AFS 2005:06
- Mikrobiologiska arbetsmiljörisker AFS 2005:01
- Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4
- Skydd mot skada genom fall AFS 1981:14
- Skydd mot skada genom ras AFS 1981:15
- Skyltar och signaler AFS 2008:13
- Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:01
- Utförande av personlig skyddsutrustning AFS 1996:7
- Våld och hot i arbetsmiljön AFS 1993:02

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se

Prevent www.prevent.se > Arbetsmiljöarbete > Lagar, regler och tillsyn

Se även

Arbetsgivare, Arbetsmiljölagen, Påföljder, Skyddsombud, Skyddsombudsstopp

Arbetsolycka

Se Arbetskada, Olycksutredning, Rutiner vid olycksfall, Tillbud

Arbetsorganisation

Arbetets organisation och den sociala arbetsmiljön är stora och viktiga ämnen med en mängd olika infallsvinklar.

Grundläggande och gemensamt för dem alla är vikten av tydlighet kring frågor om

- ansvar
- krav
- närmaste överordnad chef
- mål
- eget handlingsutrymme

Utvärdering

En arbetsorganisation måste med jämna mellanrum metodiskt utvärderas och utvecklas. Det ska ske i det systematiska arbetsmiljöarbetet i samarbete mellan arbetsgivare, arbetstagare och fackliga företrädare.

Utvärderingarna kan genomföras t.ex. i form av en enkät där riskerna med en dålig arbetsorganisation beaktas.

Organisation och arbetsmiljö

Flera arbetsmiljöproblem kan ha sin lösning i arbetsorganisationen. Det kan vara så enkelt som att införa arbetsrotation. Det kan förebygga t.ex. förslitningsskador, trakasserier och överfallsrisker.

Arbetsorganisation kan också handla om betydligt mer komplicerade och övergripande förändringar, som inte stannar vid ambitionen att förebygga risker. Målet kan utsträckas t.ex. till att öka arbetstagarnas hälsa och minska personalomsättningen.

Kvalitet och produktivitet

Det finns en mängd teorier om och metoder för arbetsorganisation, som prövas med varierande framgång. Decentralisering och självstyrande grupper har gett vissa positiva effekter. Företeelserna ligger i linje med arbetsmiljölagens krav. Där heter det bl.a. att "starkt styrt eller bundet arbete skall undvikas" och att arbetsförhållandena ska ge "möjligheter till personlig och yrkesmässig utveckling liksom till självbestämmande och yrkesmässigt ansvar".

I decentraliserade arbetsorganisationer har arbetet under vissa förutsättningar blivit mer kvalificerat, meningsfullt och varierande. Kvalitet och produktivitet har förbättrats.

Medaljens baksida

Arbetsmiljöproblem som stress och ohälsa har ökat i decentraliserade arbetsorganisationer där arbetstagarna inte har haft

- bra ledningsfunktioner,
- tillräckliga resurser för att lösa uppgifterna,
- utbildning,
- inflytande,
- stöd och belöning,
- möjlighet och förmåga att sätta gränser för sina egna arbetsinsatser.

Höga krav

Decentraliserade eller s.k. "platta" organisationer ställer höga krav på chefer och arbetsledare. De behöver god utbildning, resurser och tydligt avgränsade ansvarsområden. Det är viktigt med återkoppling och utvärdering – ett kontinuerligt lärande som också ökar företagets möjligheter att möta nya krav och snabbt anpassa sig till nya situationer.

Tidigt i processen

För att förebygga risker behöver arbetstagarna komma med tidigt i beslutsprocessen om en ny eller förändrad arbetsorganisation.

Processen bör ta upp:

- arbetsledning,
- personalplanering och bemanning,
- inflytande över arbetet,
- arbetsrotation,
- ansvarsförhållanden,
- fördelning av arbetet,
- arbetsplanering,
- arbetstempots nivå och variationsmöjligheter,
- möjligheter att välja arbetsmetod,
- möjligheter till kontakt och samarbete,
- kunskaper för arbetet,
- arbetets krav på uppmärksamhet och koncentration,
- arbetstidens förläggning.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 2 kap. 1 §

Härngren, G. & Spiik, P. (2004). Arbetsplatstermometern. (2., [rev.] uppl.) Stockholm: Prevent.

Nerell, G. & Sandberg, C.G. (1994). Ledarskap & arbetsorganisation för hälsa, kvalitet och effektivitet. Stockholm: Arbetarskyddsnämnden.

Se även

Konflikthantering, Ledarskap, Organisatorisk och social arbetsmiljö, Stress, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Arbetsplatsens utformning

En bra utformning av arbetsplatsen är en förutsättning för en god arbetsmiljö. Den påverkas bl.a. av lokalernas form och struktur (även personalutrymmenas) samt av förhållanden som belysning, buller, ventilation, larm och inredning. I stort sett allt avgörs redan vid projekteringen av byggnader och anläggningar. Detaljerade regler för detta återfinns i AFS 2009:02 Arbetsplatsens utformning, som också innehåller omfattande råd om tillämpningen av reglerna. Det är viktigt att arbetsgivaren redan på idéstadiet börjar samverka med arbetstagare och skyddsombud om nybyggnad och förändringar.

Gäller även i kundens lokaler

Ett bevakningsföretag har ansvar för sina anställdas arbetsmiljö också hos kunderna och hamnar ofta i en konfliktsituation mellan att tillvarata sina anställdas intressen och risken att förlora kunden. Därför är det viktigt att känna till att lagar och regler ger stöd för att ställa krav också på bevakningskundernas lokaler.

Grundläggande regler

De mest grundläggande reglerna om utformning av arbetsplatser finns i arbetsmiljölagen, AML (1977:1160). Där framgår t.ex. att hänsyn ska tas till människors olika psykiska och fysiska förutsättningar. Vill man förekomma så planerar man och bygger en flexibel arbetsplats som enkelt kan ändras och justeras så att den passar så många som möjligt, t.ex. en person med funktionshinder. Fokus ligger även på att lokalerna ska vara ändamålsenliga, d.v.s. vara anpassade för den verksamhet de används till.

Arbetsmiljölagen slår också fast att "Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall." (AML 3:2). Hur det ska gå till preciseras i AFS 2001:01 Systematiskt arbetsmiljöarbete, bl.a. genom att undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera arbetsmiljöfaktorer. När man bygger nytt eller bygger om befintliga lokaler så räknas det som en förändring i verksamheten som enligt AFS 2001:01 ska riskbedömas i samverkan med arbetstagare och skyddsombud.

Detaljerade regler i AFS

Det praktiska arbetet med att utforma arbetslokaler förenklas av att en hel del både grundläggande och detaljerade bedömningar redan är gjorda i lagar och regler, t.ex. om ljud, ljus och ventilation. Att ny- och ombyggnad kräver omfattande planering av lång rad detaljer framgår av följande punkter, som är ett urval av rubrikerna i Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:02):

- Dagsljus
- Belysning
- Luftkvalitet
- Ventilation
- Termiskt klimat
- Buller och akustik

- El
- Installationer för vatten och avlopp
- Inredning och utrustning
- Golv, väggar och tak
- Fönster, dörrar och portar
- Transportvägar, gångar och korridorer
- Trappor och fasta stegar
- Skyddsanordningar och nödutrustningar
- Larm och utrymning
- Personalutrymmen
- Drift och underhåll.

BYA:s skrift Bättre bevakningslokaler (Martelius, (red.) 2011) kompletterar föreskrifterna.

Skyddsombud ska delta

Skyddsombudets roll är viktig i alla led av en ny- eller ombyggnad. Det gäller allt från planering till ritningsgranskning. Arbetsmiljölagen 6 kap. 4 § ålägger arbetsgivaren att underrätta skyddsombud om förändringar av betydelse för arbetsmiljöförhållandena och låta skyddsombud delta vid planering av nya eller ändrade lokaler.

Annan lagstiftning att ta hänsyn till vid arbetsplatsens utformning är bl.a.

- plan- och bygglagen SFS 1987:10
- lagen om tekniska egenskapskrav för byggnadsverk SFS 1994:847
- förordning om funktionskontroll av ventilationssystem SFS 1991:1273.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 4 §

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:02)

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsmiljöverket www.av.se > Inomhusmiljö

Martelius, P. (red.) (2011). Bättre bevakningslokaler. (1. uppl.) [Sverige]: BYA arbetsmiljö.

www.bya.se > Arbetsmiljö > Beställ av oss > Bättre bevakningslokaler

Se även

Belysning, Buller, Bevakningslokaler, Samordningsansvar

Arbetsplatsförlagd utbildning

Se *Minderårig*

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skraddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Arbetssjukdomsfall

Nästan all fysisk och psykisk ohälsa orsakad av arbetet är arbetssjukdomsfall. De betraktas som arbetsskador om det finns tydliga samband mellan sjukdomen och arbetet.

Överbelastning vanligast

Överbelastning ligger bakom två tredjedelar av arbetssjukdomarna bland väktare (Arbetsmiljöverket, 2012). Belastningsskadorna kan uppstå t.ex. av att gå långa sträckor på hårda underlag och i många trappor. Andra exempel är slit med tröga portar, upprepade i- och urstigningar av ett fordon samt bildskärmsarbete.

Psykosociala faktorer som våld och hot är också relativt vanliga bland väktarna. Övriga orsaker är t.ex. nickelallergi vid nyckelhantering.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket, (2012), Arbetsskador 2012: Occupational accidents and work-related diseases,

Arbetsmiljöstatistik www.av.se > Statistik > Arbetsmiljöverkets officiella statistik

Arbetsmiljöverket: www.av.se > Hälsa och säkerhet > Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Hot och våld

Se även

Arbetskada, Olycksutredning, Rutiner vid olycksfall, Tillbud

Arbetsskada

Arbetsskada är enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110) SFB, en skada till följd av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Samma lag innehåller bestämmelser om vilka ersättningar den skadade har rätt till vid arbetsskada.

Regelverket kring anmälningsförfaranden och grunderna för vad som kan godkännas som arbetsskada är omfattande. Bedömningen av en arbetsskada kan avgöra möjligheterna till hjälp och ersättning. Den enkla grundregeln är därför att när någon drabbas av ohälsa i arbetet (och/eller vid vissa tillbud) så ska det utredas och anmälas.

Arbetsolyckor drabbar under ett år omkring ett par procent av alla väktare. I hälften av fallen är det ett "svårare" olycksfall (minst en månads sjukskrivning). Olycksfall i bevakningsbranschen är inte vanligare än i andra branscher, utom just typen svårare olycksfall.

Arbetsskador 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, se *Färdolycksfall*).

3. Arbetssjukdomsfall, som är skador som uppkommit genom annan skadlig inverkan än olycksfall, t.ex. förslitningsskador, allergier och hörselskador. Hit hör all fysisk och psykisk ohälsa som beror på arbetet.
4. Smitta, då den som arbetar i laboriemiljö och/eller vissa vårdssituationer blir smittad av hepatit (gulsot), TBC eller HIV. Observera att när väktare smittas vid ett ingripande, till exempel om denne sticker sig på en kanyl är det ett arbetsolycksfall, Smittrisk kan också uppstå t.ex. vid första hjälpen och mun-mot-munandning. Företagshälsovården, infektionsklinik eller annan sjukvårdsinrättning ska omedelbart kontaktas, för att avgöra om smitta föreligger eller inte.

Arbetsskada är alltså en gemensam benämning för arbetsolycksfall, färdolycksfall, arbetssjukdomar och smitta.

Försäkringar

Den allmänna arbetsskadeförsäkringen kan ge ersättning i samband med arbetsskador. Skadan prövas av Försäkringskassan. Om du förlorar inkomst på grund av arbetsskada så kan du få ersättning från försäkringskassan s.k. livränta.

De centrala parterna på arbetsmarknaden har kompletterat skyddet med avtalsförsäkringen Trygghetsförsäkring vid Arbetsskada, 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.
- 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 arbetsskadeanmälan till 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 den till TFA.

Se *Tillbud*.

Alternativ 1

Arbetsmiljöverket driver tillsammans med Försäkringskassan hemsidan www.anmalarbetsskada.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.

Alternativ 2

Använd Försäkringskassans blankett Anmälan arbetsskada, personskada på www.forsakringskassan.se.

Glöm inte TFA-anmälan!

Den skadade och arbetsgivaren gör också en anmälan till AFA försäkring för ersättning från TFA (Trygghetsförsäkring vid arbetsskada). Blankett och ytterligare information finns på www.afaforsakring.se

Dokumentation

Sök vid behov läkare så snabbt som möjligt efter en olycka, eller efter att besvär har börjat visa sig.

Tänk på att alla observationer som nedtecknas, läkarintyg och anmälan till Försäkringskassan kan komma att ligga till grund för bedömningar av både kroppsliga och psykologiska men som uppstår långt senare.

Det är också mycket viktigt att blanketter blir korrekt ifyllda.

Utred och följ upp

Arbetsgivaren ansvarar för att det sker en utredning, att de bakomliggande orsakerna åtgärdas och att den eller de skadade får den rehabilitering som kan bli aktuell.

Se *Olycksutredning*.

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

Överbelastning ligger bakom de flesta arbetssjukdomsfallen bland väktare. Belastningsskadorna orsakas t.ex. av

- frekvent i- och urstigning av fordon
- långa gångsträckor på hårt underlag
- tröga portar
- tunga lyft
- stress
- bildskärmsarbete.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket: www.av.se

Försäkringskassan: www.forsakringskassan.se

Socialförsäkringsbalken (2010:110) AFA Försäkring: www.afaforsakring.se

Se även

AFA Försäkring, Arbetssjukdomsfall, Färdolycksfall, Incident- och krisberedskap, Olycksutredning, Rehabilitering, Rutiner vid olycksfall, Smitta, Tillbud

Arbetskadeförsäkringen

Se *Arbetskada*

Arbetstagare

Arbetstagaren har stora möjligheter att bidra till en bättre arbetsmiljö, inte minst genom att helt enkelt vara en bra kollega.

Det krävs inte mycket för att förgifta ett bra arbetsklimat. Det kan räcka med rätt språkbruk och hård jargong. Om det blir återkommande kan det uppfattas som mobbning och trakasserier. Det kan öppna portar på glänt för fler former av kränkande särbehandling, t.ex. på grund av härkomst, hudfärg, kön, funktionsnedsättning eller sexuell läggning.

Psykisk ohälsa på arbetsplatserna ligger bakom en stor del av sjukfrånvaron och orsakar djupt personligt lidande. Även många självmord.

Arbetstagarens skyldigheter

Även arbetstagaren har ett ansvar i arbetsmiljöarbetet. Utöver att samverka (AML 3:1 a) med arbetsgivaren för att uppnå en god arbetsmiljö är denne enligt AML 3:4 skyldig att:

- Följa arbetsgivarens instruktioner
- Delta i åtgärder som behövs för en god arbetsmiljö, exempelvis gå på utbildningar
- Använda skyddsanordningar och skyddsutrustning
- Iaktta försiktighet för att förebygga ohälsa och olyckor

- Avbryta sitt eget arbete och underrätta arbetsgivaren (eller skyddsombudet om arbetsgivaren ej går att få tag på eller har en avvikande åsikt) utan ersättningsskyldighet vid omedelbar och allvarlig fara för liv eller hälsa.

Givande och tagande

Arbetstagare är alltså ålagda att delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Och arbetsgivarens ansvar för att det finns bra personlig skyddsutrustning, motsvaras av den anställdes skyldighet att vårda och använda utrustningen.

En arbetstagare som inte tar sitt ansvar så som att följa skyddsföreskrifter eller låter bli att använda skyddsutrustning, kan ytterst skiljas från sin tjänst (Ahlberg, 2013).

Riskmedvetenhet och stress

Medvetenhet om riskerna i arbetet är en förutsättning för att kunna upptäcka dem innan det är för sent. Samtidigt är det viktigt att riskmedvetenhet inte medför en ständig oro för olyckor och ohälsa, som skapar otrivsel eller kanske till och med stress.

Rapportering

Den som gör jobbet är företagets arbetsmiljötermometer. Antal sjukdagar och annan statistik visar hur arbetsplatsen "mår". En bevakningsanställd har också rollen som larmklocka – den som utsätts för risk i första ledet. Arbetstagare är skyldiga att rapportera risker så att arbetsgivaren kan ta sitt ansvar för att de förebyggs.

För att kunna se och rapportera risker till arbetsledare och skyddsombud, är det viktigt att förstå att risknivån i ett enskilt uppdrag påverkas av flera faktorer, t.ex. av:

- Tid på dygnet och veckodagar.
- Kundens storlek och geografiska läge.
- Klimat.
- Fordonstyp.
- Övrig utrustning.
- Polisens och räddningstjänstens uttryckningstider.
- Väktarens möjlighet att retirera.
- Ensamarbete.

Källor och mer information

Ahlberg, K. (2013). Arbetsmiljölagen: med kommentarer. (10., [uppdaterade] uppl.) Stockholm: Prevent.

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 1 §

Arbetsdomstolen AD 1999 nr 66

Se även

Arbetsgivare, Arbetsledare, Skyddsombud

Arbetstidslagen

Arbetstidsförkortning

Utformningen av arbetstiderna är en central arbetsmiljöfråga. Den styr arbetstagarens hela livssituation. Hälsa och välbefinnande påverkas av arbetstidens längd, arbetstidens förläggning samt inflytande och förutsägbarhet, d.v.s. möjligheterna att påverka och veta när arbetet ska utföras.

Kollektivavtal kan ersätta reglerna i arbetstidslagen (1982:673). I bevakningsbranschen har parterna träffat ett särskilt arbetstidsavtal som gjort undantag från arbetstidslagen i dess helhet, utom när det gäller minderåriga.

Kör- och vilotider

Under vissa omständigheter påverkas arbetstider i bevakningsbranschen av förordningen om kör- och vilotider (2004:865). Mer information finns på Transportstyrelsens hemsida.

Minderårig

Minderårig är den som är under 18 år. Arbetstiden regleras i arbetstidslagen och i Arbetsmiljöverkets föreskrift Minderåriga (AFS 1996:1).

De särskilda arbetstidsreglerna för minderåriga gäller inte för den som går i utbildning.

Källor och mer information

Almega Tjänsteförbunden och Transportarbetareförbundets kollektivavtal för anställda i bevaknings- och säkerhetsföretag.

Arbetsmiljöverket www.av.se

Förordningen om kör- och vilotider (2004:865).

Transportstyrelsen; www.transportstyrelsen.se

Se även

Ensamarbete, Skift- och nattarbete

Arbetsträning

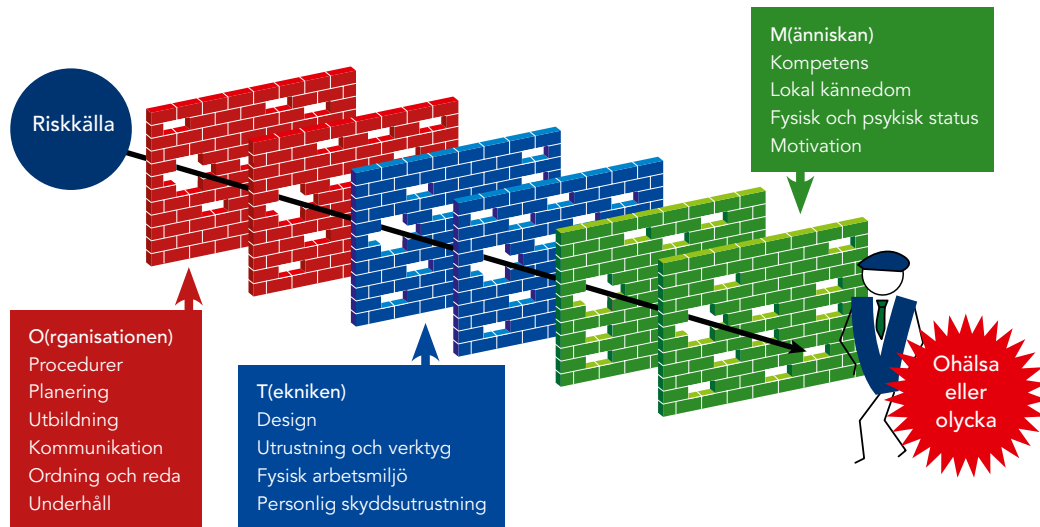
Se Rehabilitering

Avvikelseutredning

Se Olycksutredning

Barriär

En barriär är ett skydd eller ett hinder som ska fånga upp en riskkälla och minimera risken (Davidsson & Anderzén, 2008).



Figur 1. Illustrationen beskriver hur en riskkälla behöver ta sig igenom tekniska-, mänskliga-, och organisatoriska skyddsbarriärer för att realiseras.

I illustrationen tillämpas ett s.k. MTO-perspektiv på barriärer. Det innebär att skapa barriärer genom att förbättra eller förändra

- arbetstagarens (människans) kunskap om ett arbetsmoment
- utrustningen (tekniken)
- regler, instruktioner och kontroll (organisationen) (Östergren, & Jarnefjord, 2009).

En barriär av mänsklig karaktär kan alltså utgöras av utbildning. En teknisk barriär är t.ex. personlig skyddsutrustning. Organisatoriska barriärer kan vara rutiner och andra åtgärder på en mer övergripande nivå.

Begreppet barriär förekommer också vid utredningar av tillbud och olyckor baserat på Reasons (1990) Schweizerostmodell. En sådan barriäranalys kan visa vilka barriärer som hade brutit och vilka som hade kunnat fånga upp riskkällan.

Källor och mer information

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). *Riskbedömningar: idéer och fakta*. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). *Verktyg: riskhantering: bevakning*. (1. uppl.) Solna:

Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Reason, J. (1990). *Human error*. Cambridge: Cambridge Univ. Press.

Se även

MTO, Olycksutredning, Riskförebygg, Riskhantering

Barriäranalys

Se Barriär, Olycksutredning

Begäran om arbetsmiljöåtgärd

Se 6 kap. 6 a §

Belastningsergonomi

Besvär eller skador i rörelseorganen (muskler, senor, skelett, brosk, ledband och vissa nerver) är några av de vanligaste orsakerna till att människor är borta från arbetet. Enligt Arbetsmiljöverkets statistik (2012) över belastningsskador orsakade av tunga lyft eller arbetsställningar och rörelser som är ensidiga och ansträngande utgjorde dessa 40 % av samtliga anmälda arbetssjukdomar. Siffran för 2013 är densamma (Arbetsmiljöverket, 2014, s. 12).

Påfrestningar och skador

Belastningsergonomi handlar om hur muskler, leder och nerver fungerar hos en människa i arbete. I praktiskt arbetsmiljöarbete i bevakningsbranschen gäller det vanligen påfrestningar och skador till följd av

- ensidigt upprepat, starkt styrt eller bundet arbete,
- alltför tunga och/eller felaktigt utförda lyft i t.ex. värdehantering,
- stillasittande och dåliga stolar,
- arbete vid datorer i larmcentraler och kontor,
- att ta sig in och ut ur bilar,
- drag, värme och kyla i t.ex. bilar,
- stress (kan orsaka spänningar och ofrivilliga rörelser).

Viktiga föreskrifter

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter Belastningsergonomi (AFS 2012:2) finns omfattande men lättläst information. Där finns t.ex. också modeller för bedömning av arbetsställningar och en checklista, som man inte behöver vara expert för att använda. Arbete vid bildskärm (AFS 1998:5) innehåller också krav och råd om förebyggande åtgärder. Stöter man trots det på problem i det förebyggande arbetet så är företagshälsovården en bra expertresurs.

Arbetsgivarens skyldigheter

Anpassa till människan

Arbetsmiljölagen 2 kap. 1 § kräver att arbetsgivaren skapar balans mellan arbetets krav och människans förutsättningar – i första hand genom att arbetet anpassas till människan. Det är också viktigt att ta hänsyn till kvinnors och mäns olika förutsättningar.

Riskbedömning

Arbetsgivaren är skyldig att analysera vilka belastningsrisker som kan vara hälsofarliga och onödigt uttröttande såväl för rörelseorgan som för syn eller tal. Riskanalysen ska vara kvantitativ och ta hänsyn till belastningens längd, frekvens och intensitet (AFS 2012:2).

Informationsplikt

Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren har tillräckliga kunskaper om t.ex. lämpliga arbetsställningar, hjälpmedel och risker (AFS 2012:2 9 §).

Arbetstagarens skyldigheter och rättigheter

Arbetstagaren är skyldig att vara uppmärksam på arbetsgivarens instruktioner om hur skador ska undvikas (AML 3:1 a). Arbetstagaren har också ett eget ansvar för att säga till när besvär börjar märkas – innan skador uppstår.

Arbetstagaren har rätt att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation (AML 3:1 a). Den egna upplevelsen av vad arbetet kräver ska vägas in (AFS 2012:2 8 §).

Exempel på förebyggande åtgärder

Belastningsergonomiska risker kan elimineras genom att uppmärksamma dem redan då man offererar bevakningsuppdrag och vid planering för inköp av utrustning. Det är också viktigt att på ett tidigt stadium lösa samordningsfrågor med kunden, t.ex. om det juridiska och ekonomiska ansvaret för vaktlokaler och hur de ska vara inredda.

<dra typer av uppgifter som avbrott. Se även till att det finns möjlighet att göra tillräckligt många arbetspauser (AFS 2012:2 7 §). Det handlar om korta avbrott i arbetet för återhämtning, t.ex. att stå upp, skaka ur axlar m.m. Arbetspauser ska ingå i arbetstiden och enligt arbetstidslagen schemaläggas vid särskilt ansträngande arbeten av typen löpandebandsarbete.

Källor och mer information

Arbetsmiljöstatistik Rapport 2013:1, www.av.se > Statistik > Arbetsmiljöverkets officiella statistik

Arbetsmiljöstatistik Rapport 2014:1, www.av.se > Statistik > Arbetsmiljöverkets officiella statistik

Arbetsmiljölagen (1977:1160), 2 kap. 1 § och 3 kap. 1 a §

Arbetsmiljöverket (2007). Hur påverkas våra muskler vid stress: om sambandet mellan fysisk belastning och psykisk påfrestning. (1. uppl.) Solna: Arbetsmiljöverket.

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Arbetsställning och belastning – ergonomi

Arbetsmiljöverket www.av.se > Inomhusmiljö > Dator- och bildskärmsarbete

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Belastningsergonomi (AFS 2012:2)

Arbetsmiljöverket, (2012), Arbetsskador 2012: Occupational accidents and work-related diseases, Prevent (2007). Ergonomi på rätt sätt: så här gör du. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Centrum för belastningsskadeforskning <http://hig.se/cbf>

Se även

Arbetsmiljölagen, Företagshälsovård, Stress

Belysning

Ljus är en elektromagnetisk strålning som vi kan uppfatta bara när den studsar på en yta.

Människans möjlighet att se bestäms inte bara av ögats kvalitet. Omgivningen, objektet och ljusförhållandena är också avgörande.

Viktiga begrepp

För att förstå resonemang om ljusförhållanden, hitta risker i ljusmiljön och planera för förbättringar är följande egenskaper bra att känna till.

Belysningsstyrka – hur mycket ljus som belyser en yta (mäts i lux).

Bländning – ljus som ögat har svårt att anpassa sig till.

Flimmer – från armaturer kan reduceras med s.k. HF-don.

Färgåtergivning – ljuskällans kvalitet avgör hur naturligt ett betraktat föremål upplevs.

Kontrast – hur ett objekt avtecknar sig mot bakgrunden.

Ljusets riktning – påverkar t.ex. skuggor och kontrast.

Luminansen – den ljushet som du upplever hos en ljuskälla eller yta. Stora luminansskillnader tröttar ögat eftersom det tvingas ställa om sig mellan ljus och mörker.

Viktiga föreskrifter

Bestämmelser och råd om belysning finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:2). Där heter det att "belysning skall anpassas till de arbetandes olika förutsättningar och de synkrav som arbetsuppgifterna ställer" (11 §). Vidare gäller som huvudregel att arbetsplatser där man vistas mer än tillfälligt har fönster med dagsljusinsläpp (AFS 2009:2 9§)

Arbetar man med bildskärmar ska enligt arbetsmiljöverkets föreskrift om arbete vid bildskärm (AFS 1998:5) arbetslokalernas och arbetsplatsens utformning samordnas med placeringen av och de tekniska egenskaperna hos de artificiella ljuskällorna.

Av Arbetsmiljöverkets föreskrifter om belastningsergonomi (AFS 212:2) framgår att arbetsgivaren är skyldig att undersöka sambandet mellan synförhållanden och hur dessa kan påverka ergonomin.

Kunden ska upplysa om eventuella förhållanden som ställer krav på särskild belysningsutrustning. På vissa objekt är kunden densamme som den samordningsansvarige.

Risker

Dåliga ljusförhållanden kan både ge upphov till nya risker och förstärka redan existerande. Riskerna varierar eftersom ljuset förändras under dygnet (och med årstiderna).

Några exempel:

- Bilförare utsätts vissa tider på dygnet för stora kontraster mellan ljus och mörker vid in- och utfarter från garage.

- Vid rondering kan dålig belysning (fast och bärbar) öka riskerna för att snubbla och falla.
- Vid bildskärmsarbete kan felaktig belysning ge syn- och belastningsbesvär.
- På vissa bevakningsobjekt kan det t.ex. förekomma lättantändliga gaser vilket kräver gnistskyddade ficklampor. Det är därför viktigt att belysningsutrustning uppfyller alla säkerhetskrav.

Risikförebyggande åtgärder

Olycksfallsriskerna minskar, ögonbesvär motverkas och trivseln i arbetet ökar när belysningen förbättras. Men eftersom arbetsförhållandena varierar kraftigt i bevakningsbranschen är det svårt att ge generella svar på frågor om ljus. Ska man t.ex. alltid arbeta i så mycket ljus som möjligt? Eller är det viktigare att hålla det på en jämn nivå? Ficklampa, ledljus, solglasögon vid starkt ljus?

Tänk även på att flera faktorer samspelar när bra arbetsljus uppstår. Det gäller framför allt utformningen av:

- fönster
- tak
- väggar
- ljuskällor
- arbetsställning

På arbetsplatser som saknar fönster är det särskilt viktigt att belysningsförhållandena är bra – inte minst från trivselsynpunkt.

Där det saknas fönster och där de grundläggande kraven på bra belysning har uppfyllts, kan den positiva upplevelsen av ljusförhållandena förstärkas med hjälp av bilder på utomhusmiljöer (tryckta på papper, projicerade eller visade på bildskärmar).

Företagshälsovårdens arbetsmiljöingenjörer kan undersöka ljusförhållanden och föreslå enkla och kostnadseffektiva lösningar.

Källor och mer information

Arbetskyddsmyndigheten (1993). Ljus och seende i arbetslivet. (1. uppl.) Stockholm: Arbetskyddsmyndigheten.
 Arbetsmiljöverket www.av.se > Inomhusmiljö > Ljus och belysning
 Arbetsmiljöverkets föreskrift; Belastningsergonomi (AFS 2012:2)
 Arbetsmiljöverkets föreskrift; Arbete vid bildskärm (AFS 1998:05)
 Arbetsmiljöverkets föreskrift; Arbetslokalernas och arbetsplatsens utformning (AFS 1998:5)
 Franzell, M. (red.) (2013). Ljus & rum: planeringsguide för belysning inomhus. (3. utg.) Stockholm: Ljuskultur.
 Martelius, P. (red.) (2011). Bättre bevakningslokaler. (1. uppl.) [Sverige]: BYA arbetsmiljö.
www.bya.se > Arbetsmiljö > Beställ av oss > Bättre bevakningslokaler
 Närings- och teknikutvecklingsverket (1994). Belysning på kontor: programkrav för god och energieffektiv belysning på kontor. (Utg. 2). Stockholm: NUTEK (Närings- och teknikutvecklingsverket).

Se även

Arbetsplatsens utformning, Belastningsergonomi, Bevakningslokaler, Företagshälsovård

Bevakningslokaler

All utformning av arbetslokaler är strängt reglerad så att ohälsa och olyckor ska förebyggas och arbetsmiljön i övrigt uppfylla lagstiftningens krav. När det gäller bevakningslokaler hamnar bevakningsföretagen ofta i en konfliktsituation. Företaget har arbetsmiljöansvar för sina anställda, men vill samtidigt inte stöta sig med befintliga eller nya kunder genom att kräva att dessa ska göra arbetsmiljöinvesteringar i lokalerna. Det kan ibland innebära att företagen inte ställer nödvändiga arbetsmiljökrav på sina kunder vid t.ex. byggnationer.

Då är det viktigt att kunna hänvisa till rådande regelverk. Uppslagsorden *Arbetsplatsens utformning* och *Samordningsansvar* beskriver det regelverket närmare. Det krävs också specialkunskaper för att bygga en bra arbetsmiljö för bevakningstjänster. Skriften *Bättre bevakningslokaler*, (Martelius (red.), 2011) ger råd och rekommendationer. Den kompletterar Arbetsmiljöverkets föreskrifter *Arbetsplatsens utformning* (AFS 2009:02) t.ex. när det gäller bevakningsaspekter. I häftet listas de vanligaste lokalerna som väktare vistas i, från pausrum till griprum och bevakningscentral. Förutom generella råd kring ljud, ljus och ergonomi finns konkreta råd för varje lokaltyp. Arbetsmiljöaspekter vid ny-, till- och ombyggnationer kommenteras och kompletteras med en användbar checklista.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Inomhusmiljö

Martelius, P. (red.) (2011). Bättre bevakningslokaler. (1. uppl.) [Sverige]: BYA arbetsmiljö.
www.bya.se > Arbetsmiljö > Beställ av oss > Bättre bevakningslokaler

Se även

Arbetsplatsens utformning, Belysning, Buller, Samordningsansvar



Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
 Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Brandfarliga och explosiva varor

Enligt Myndigheten för samhällsskydd och beredskap delas brandfarliga varor in i

- gaser, t.ex. acetylen, naturgas, gasol och vätgas
- vätskor t.ex. bensin, eldningsolja, fotogen och T-sprit
- brandreaktiva varor som är ämnen och blandningar som kan underhålla brand eller reagera våldsamt vid en brand eller med brand som följd

Explosiva varor är till exempel krut, sprängämnen, ammunition, tändmedel och pyrotekniska varor.

Viktiga författningar

Hantering regleras i lagen om brandfarliga och explosiva varor (1988:868). Lagen om skydd mot olyckor (2003:778) har bestämmelser om brandskyddsinsatser på arbetsplatsen.

Enligt AFS 2008:13 2 § om skyltar och signaler bilaga 1 framgår att

”/.../ områden, lokaler eller inhägnader som används för lagring av betydliga mängder farliga ämnen eller beredningar ska markeras med tillämpliga varningsskyltar enligt bilaga 2”

Om inte

”/.../ märkningen av de individuella förpackningarna eller behållarna är lätt att upptäcka och förstå.”



Eller

”/.../ riskerna /.../ kan undvikas eller begränsas tillräckligt mycket genom allmänna tekniska skyddsåtgärder eller arbetsorganisatoriska åtgärder (2 §).”

AFS 2011:19 om kemiska arbetsmiljörisker 13 § fastslår att:

”Berörda arbetstagare ska informeras om vilka hälso- och olycksfallsrisker som är förbundna med de kemiska riskkällor som hanteras /.../ och om hur dessa risker ska förebyggas.”

En kemisk riskkälla kan enligt AFS 2011:19 vara ett kemiskt ämne eller flera kemiska ämnen tillsammans som, kan medföra ohälsa eller olycksfall genom

- sina hälsofarliga egenskaper
- sina egenskaper när det beror på det sätt på vilket ämnena används eller förekommer
- sin temperatur
- att minska halten syrgas i luften eller
- att öka risken för brand, explosion eller annan farlig kemisk reaktion.

Arbetsgivaren som har sin uthyrda personal i kundens lokaler ska förvissa sig om att kunden gjort en riskbedömning (5 §), dokumenterat den (6 §) och vidtagit de åtgärder som krävs (11 – 13 §§) innan arbetet får påbörjas (2 §).

Gasflaskor

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om gasflaskor (AFS 2001:4). 8 § slår fast att:

”Gasflaskor med tillhörande utrustning skall hanteras och förvaras på ett från säkerhets synpunkt lämpligt sätt.

I arbetslokal får endast finnas det antal gasflaskor som behövs för arbetets utförande.

Varningsskylt för gasflaskor skall finnas uppsatt i anslutning till dörren till lokal eller annat utrymme där flaskor förvaras. Varningsskylt skall även finnas invid flaskors uppställningsplats om flaskorna inte är väl synliga.”

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Gasflaskor (AFS 2001:4)

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Kemiska arbetsmiljörisker (AFS 2011:19)

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Skyltar och signaler (AFS 2008:13)

Krook, K. (red.) (2006). Lagstiftning om brandfarliga och explosiva varor. 9., [rev.] uppl. Stockholm: Prevent Myndigheten för samhällsskydd och beredskap www.msb.se

Se även

Brandskydd

Brandskydd

Vem har ansvaret för brandskyddet?

Enligt 2 kap. 2 § lagen om skydd mot olyckor (2003:778) (LSO), har både ägaren av en fastighet och den som bedriver verksamhet där ansvaret för brandskyddet i byggnaden. Fördelningen av vilka delar av brandskyddet som ligger på fastighetsägare eller den som använder byggnaden regleras inte i lagen utan bör överenskommas genom ett skriftligt avtal. Initiativet till att reda ut vem som ansvarar för de olika delarna i brandskyddet bör om det inte sker per automatik tas av ägaren då denne enligt LSO har det övergripande ansvaret.

Eftersom den som använder lokalerna som regel även är arbetsgivare har denne enligt arbetsmiljölagen ett tydligt ansvar att kartlägga riskerna på en arbetsplats och vidta åtgärder som skyddar de anställda från dessa. Då brand är en risk innebär det i förlängningen att ansvaret för att skapa en utrymningsplan, fastställa utrymningsplats, installera brandlarm och bedriva utbildning och utrymningsövning med personalen inte kan ligga på någon annan än arbetsgivaren. Den fasta inredningen och diverse byggnadstekniska installationer däremot är något som arbetsgivaren inte kan ändra varför ett sådant ansvar naturligt hamnar på fastighetsägaren.

Uppgiftsfördelning

Det går aldrig att avsäga sig sitt arbetsmiljöansvar genom delegering eller på något annat sätt. Detsamma gäller ansvaret för brandskyddet. Det betyder att det alltid är den som har det formella ansvaret, exempelvis en VD för en verksamhet eller för ett fastighetsbolag som bär ett straffrättsligt ansvar att se till att arbetsmiljön och brandskyddet fungerar. Däremot kan dessa fördela arbetsuppgifter på andra nyckelpersoner vilka då får ett arbetsrättsligt ansvar förutsatt att de även får utbildning och resurser i tillräckligt stor utsträckning för att lösa sina uppgifter. En sådan fördelning av arbetsuppgifter befriar dock aldrig arbetsgivaren från den allmänna övervaknings- och tillsynsplikten.



Viktiga författningar

LSO lägger ett särskilt stort ansvar på innehavare av anläggningar där verksamheten innebär fara för att olyckor ska orsaka särskilt allvarliga skador, t.ex. oljedepåer och bensinstationer.

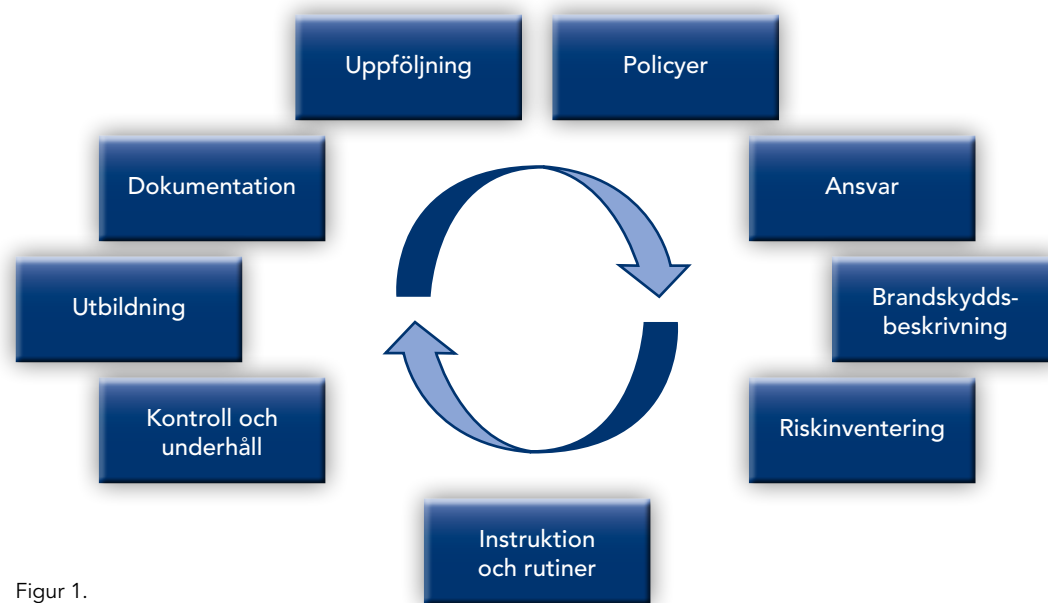
Brandskyddsarbetet påverkas också av lagen om brandfarliga och explosiva varor (1988:868). Även plan- och bygglagen (1987:10) samt Boverkets byggregler har krav på brandskydd och utrymningssäkerhet.

Systematiskt arbete

Brandskyddsarbetet ska ske systematiskt, på ett sätt som mycket väl kan samordnas med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Ordet systematik härstammar från ordet system som enligt Nationalencyklopedin innebär en samling av element som hänger samman med varandra så att de bildar en ordnad helhet. Begreppet systematisk i sin tur definieras som att något sker enligt visst system. I både fallet med det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) såväl som med det systematiska brandskyddsarbetet (SBA) beskrivs hur man ska gå tillväga för att arbetet med brandskyddet eller arbetsmiljön ska bli systematiskt. SAM brukar indelas i fyra faser, undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp. SBA:s systematik å andra sidan brukar ofta beskrivas som att man på ett organiserat sätt aktivt planerar, genomför och följer upp brandskyddet. I båda fallen ska arbetet göras kontinuerligt, med andra ord är det frågan om att skapa processer och inte produkter.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) slår i Räddningsverkets råd om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3) fast att arbetet ska behandla nio faser, se figur 1.



Figur 1.

Brandskyddspolicy

Det systematiska brandskyddsarbetet innebär en skyldighet att ta fram handlingsplaner och andra brandskyddsdocument, bl.a. en brandskyddspolicy.

Dokumentationen ska också ta upp brandskyddsorganisation, brandskyddsrutiner, byggnadsbeskrivning, utbildnings- och övningsplan, ritningar samt drift- och underhållsplan.

Ansvar och organisation

För att göra arbetet effektivt är det viktigt att klargöra vem som har ansvar för vad inom organisationen. Den som är ytterst ansvarig för verksamheten, har ansvaret för brandskyddet men detta betyder inte att denna ska göra allt. För att få ett väl fungerande brandskydd är det bra att ha en brandskyddsorganisation för att kunna planera, genomföra och följa upp brandskyddet. Inom stora verksamheter kan denna organisation innehålla flera personer medan i en mindre verksamhet kan de bestå av en eller två.

Brandskyddsbeskrivning

För att veta vad det är för brandskydd som finns ska det finnas en dokumentation av de brandtekniska installationerna. I denna dokumentation ska det finnas uppgifter om vad det är för olika brandskyddsinstallationer i lokalerna. Dokumentationen kan se olika ut beroende på hur stor lokalen är, i vissa fall kan det vara i löpande text och i andra fall är det ritningar. I dokumentationen ska brandteknisk beskrivning finnas som t.ex. brandcellsindelning, brandtekniska installationer som brandlarm, rökluckor/brandgasventilation, brandsläckare, utrymningsskyltars placering etc.

Riskinventering

För att systematiskt arbeta med brandskyddet måste man inventera vilka risker som finns inom verksamheten och vilka konsekvenser/skador som kan uppstå. Det enklaste sättet är att gå runt i verksamheten och se vilka risker som finns och antingen ta bort dem helt eller förebygga dem med hjälp av regler och rutiner.

Instruktion och rutiner

Det är viktigt att det finns rutiner och regler för att brandskyddet ska fungera bra. Reglerna kan omfatta allt ifrån hantering av sopor, var rökning får ske till hur och var levande ljus får användas. I reglerna är det bra om det står vad som gäller, varför de finns, när de ska användas samt vem som ska använda dem. För att reglerna och instruktionerna ska fungera måste de vara aktuella.

Kontroll och underhåll

För att brandskyddet ska fungera krävs det att det kontrolleras regelbundet. Det är viktigt att utrymningsvägar är fria från föremål som kan förhindra utrymning, att dörrar går att öppna, att brandsläckare fungerar och är rätt placerade, att eventuella rökluckor/brandgasventilationer fungerar etc. Det är vanligt att man har kontrollistor på hur dessa

kontroller ska ske så att de genomförs på samma sätt varje gång och samtidigt med mindre risk att något missas. Externa revisioner av brandlarm, utrymningslarm, sprinkler och andra elektriska installationer kompletterar egenkontrollen.

Utbildning

Det är viktigt att ha kunskap om brandorsaker, brandsläckningsredskap o.s.v. för att kunna förebygga och begränsa skador i händelse av brand. Det bör därför finnas en utbildningsplan som beskriver hur och när utbildning ska genomföras.

Dokumentation

Kraven på dokumentation av det systematiska brandskyddsarbetet är beroende av byggnaden, verksamheten, organisationen och omkringliggande riskbild. MSB:s föreskrift (SRVFS 2003:10) anger vilka byggnader eller anläggningar som omfattas av kravet.

Föreskrifter om skriftlig redogörelse för brandskyddet finns i 2 kap. 3 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, 2 kap. 1 och 2 §§ förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor.

Uppföljning

Brandskyddsarbetet måste följas upp så att det är aktuellt och fungerar hela tiden. Utbildning av personal måste hållas kontinuerligt, regler och instruktioner måste uppdateras efterhand o.s.v.

Man får aldrig nöja sig med att ha gjort de 8 första punkterna och sen vara glad för det. Utan uppföljning så är de andra punkterna värdelösa eftersom man inte vet om de verkligen fungerar vid en eventuell brand eller annan händelse.

Nödlägesberedskap

Med nödlägesberedskap menas att man i förväg har bestämt vem som ska göra vad vid händelse av brand eller annan fara. Nödlägesberedskapen ska typiskt sett kunna besvara följande frågor:

- Vem ska möta räddningstjänsten?
- Vem eller vilka ansvarar för utrymning?
- Vem ansvarar på uppsamlingsplatsen?
- Vem ska informeras om att olycka/händelse har skett?

Det är mycket viktigt att väktaren är informerad om hur kundens nödlägesberedskap ser ut.

BUS – ett sätt att mäta brandskyddsmognad

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap har tagit fram ett verktyg (Gustafsson et al, 2009) för att bedöma hur långt en organisation kommit med sitt systematiska brandskyddsarbete. Med hjälp av olika kännetecken kan en organisations brandskyddskvalitet rangordnas enligt en fyrgradig skala.

Konflikt mellan brandskydd och arbetsmiljö?

Oftast går brandskyddsarbetet hand i hand med arbetsmiljöarbetet. I vissa fall kan det dock uppstå en konflikt mellan det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) respektive det systematiska brandskyddsarbetet (SBA). Ett exempel på en sådan konflikt kan vara en arbetsplats där risken för hot, våld eller rån kan förekomma. Som exempel kan nämnas brandskyddets krav på enkelt öppningsbara utrymningsdörrar som samtidigt kan underlätta för en rånare eller våldsvärkare att ta sig in i samma utrymme.

Vilken lagstiftning har då företräde?

Frågan om vad som har företräde måste avgöras i varje enskilt fall. Generellt gäller dock att kravet på det systematiska arbetsmiljöarbetet har företräde framför ett systematiskt brandskyddsarbete. Kravet på SAM är nämligen en föreskrift medan SBA är ett underordnat allmänt råd.

Källor och mer information

Boverket www.boverket.se

Brandskyddsföreningen <http://www.brandskyddsforeningen.se>

Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor

Gustafsson, J., Hansson, M., Wallgren Gyllentri, M., & Sundblad, B. (2009).

Brandkompetensutvecklingsschema (BUS) – Ett mätinstrument för bedömning av brandkompetens och mognad i brandskyddsarbetet. Räddningsverket.

Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor

MSB, Systematiskt brandskyddsarbete. www.msb.se > Förebyggande > Brandskydd > Ansvar, SBA & skriftlig redogörelse > Systematiskt brandskyddsarbete

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap www.msb.se

Nationalencyklopedin, sökord: system, Hämtad 2014-05-14 från <http://www.ne.se/system>

Plan- och bygglag (1987:10)

Statens räddningsverks författningssamling; allmänna råd och kommentarer om systematiskt brandskyddsarbete (SRVFS 2004:3)

Se även

Brandfarliga och explosiva varor

Buller

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Buller (AFS 2005:16), är buller "icke önskvärt ljud" d.v.s. både ljud som skadar hörseln och ljud som är störande.

Buller kan ge bestående hörselskador. Men även lägre ljudnivåer kan i längden skapa obehag, stress och trötthet, som i sin tur ökar olycksfallsriskerna. Med en riskbedömning som utgångspunkt ska arbetet enligt föreskrifterna planeras så att bullerexponering minskas eller sänks till lägsta möjliga nivå.

Flera faktorer

Bullrets skadlighet bestäms av en rad faktorer, bl.a. av ljudets nivå, typ och varaktighet. Det finns impulsljud (slagljud), infraljud (lågfrekvent) och ultraljud (högfrekvent). I bevakningsbranschen förekommer alla typer och nivåer, t.ex. på flygplatser och i fordon.

För att kunna uppfylla kraven i AFS 2005:16 är det nödvändigt att arbeta med mätutrustning och att tillämpa de exponeringsvärden som anges i 3 §. Exponeringsvärdena avgör vilka riskförebyggande åtgärder som arbetsgivaren är skyldig att vidta.

Exponeringsvärdena indelas i gräns- och insatsvärden:

■ Gränsvärde är ett värde som inte får överskridas.

■ Insatsvärde är ett värde som innebär krav på insatser om det uppnås eller överskrids.

Krav relaterade till de undre insatsvärdena finns i 12, 14 och 16 §§; till de övre insatsvärdena i 8, 10, 12 och 16 §§.

Företagshälsovårdens ingenjörer kan genomföra undersökningar av bullerförhållandena.

Förebygg

Möjligheterna att förebygga bullerskador är störst vid inköp av fordon och maskiner samt vid nybyggnad av lokaler. Det är viktigt att arbetsgivare och arbetstagare samverkar vid sådana beslut. Det gäller inte minst vid framtagandet av ordningsregler för arbetsplatsen. En så enkel sak som att lägga och inte släppa en tom lastpall, är ett exempel på hur hörselskador kan förebyggas.

Individens möjligheter att undvika buller är ofta små. Därför ska det i första hand elimineras eller dämpas vid källan. Personlig skyddsutrustning ska vara det sista alternativet.

Särskild försiktighet bör vidtas när det gäller buller och graviditet, se *Graviditet och amning*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Buller

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Buller (AFS 2005:16)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Arbetsplatsens utformning (AFS 2009:02).

Martelius, P. (red.) (2011). Bättre bevakningslokaler. (1. uppl.) [Sverige]: BYA arbetsmiljö. www.bya.se > Arbetsmiljö > Beställ av oss > Bättre bevakningslokaler

Arlinger, S., Hagerman, B. & Ytterlind, Å. (2001). Ljuv musik och öronproppar: om hörsel, musik och hörselskador. Stockholm: Prevent i samarbete med Kungl. Musikaliska akad.

Prevent (2004). Ljud och oljud för utbildning och praktisk bullerbekämpning. Stockholm: Prevent.

Se även

Arbetsplatsens utformning, Bevakningslokaler, Företagshälsovård, Graviditet och amning, Stress

Butikskontroll

Den som ska utföra butikskontroll, oavsett om kontrollen sker i uniform eller civilklätt, ska förutom de kraven som gäller för väktare dessutom enligt Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag (FAP 579-2)

■ ha utfört annan bevakning i minst ett år eller

■ genomfört ett personlighetstest som bevisar personens mognad och lämplighet för uppgiften (7:10) och

- ha genomgått utbildning i butikskontroll omfattande 40 lektionstimmar (7:9).

Butikskontroll är undantaget de allmänna kraven på bärande av uniform och får därför utföras civilt (8:1).

Byggbevakning

En byggarbetsplats förändras kontinuerligt och sysselsätter många yrkesgrupper och företag. Det medför särskilda risker för väktare, som arbetar dygnets alla timmar med de varierande uppgifter som det kan innebära, däribland in- och utpasseringskontroll, kontroll av regelefterlevnad hos behörig personal samt förebyggande av stölder och intrång.

Arbetsmiljöplan

Bevakningsföretaget och/eller väktaren ska ta kontakt med arbetsplatsens byggarbetsmiljösamordnare och erhålla den arbetsmiljöplan som med få undantag ska finnas på alla byggen.

Arbetsmiljöplanen beskriver gemensamma regler på byggarbetsplatsen och hur arbetsmiljöarbetet är organiserat. Arbetsmiljöplanens omfattning är beroende av arbetenas storlek och risker.

En vanlig plan bör innehålla

- uppdrag
- skyddsorganisation
- ordningsregler



- checklista vid arbetsolycka
- skyddsrutiner
- rutiner för byggarbetsplatsen
- särskilda risker.

Regler för arbeten med särskild risk

När arbeten innehåller riskerna som specificeras nedan ska planen dessutom innehålla en dokumentation över vilka förebyggande åtgärd man vidtagit.

- Risk för fall
- risk att begravas under jordmassor eller sjunka ned i lös mark
- arbete med kemiska och biologiska ämnen
- exponering för joniserande strålning
- närhet till högspänning
- drunkningsrisk
- arbete i brunnar och tunnlar
- undervattensarbete med dykarutrustning
- arbete som utförs i kassun under förhöjt lufttryck
- arbete vid vilket sprängämnen används
- upp- och nedmontering av tunga byggelement
- passerande fordonstrafik
- rivning av bärande konstruktioner eller hälsofarliga material eller ämnen.

Start-stopp-rutin

Varje byggarbetsplats kräver sina särskilda bevakningsrutiner. En rutin att anmäla sig till en särskild utsedd person vid överenskomna tidpunkter, enligt vad som föreslås i kommentarerna till 4 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Ensamarbete (AFS 1982:3), kan vara gemensam för alla.

Rutinen innebär att väktaren anger positionskoder via radio till lednings- och/eller larmcentralen när en rond börjar och när den slutar. Det medför att lednings- och/eller larmcentralen kan skicka assistans om övervakningstiden överskrider en viss längd.

På- och avrop via radio kan också ske direkt till operatören som därigenom mer påtagligt följer rondens början och avslut.

Personlig skyddsutrustning

I första hand ska arbetsmiljörisker begränsas och hanteras genom tekniska och organisatoriska åtgärder (AFS 2001:3, 5 §) så nära riskkällan som möjligt. På en byggarbetsplats kan detta vara svårt om inte omöjligt varför vissa risker får hanteras genom personlig skyddsutrustning. I tabellen nedan finns exempel på vilka risker och risksituationer som kan minimeras med olika former av skyddsutrustning.

Risk	Exempel på risksituationer	Exempel på lämplig personlig skyddsutrustning
Huvudskada.	Fallande föremål, klämning.	Industrihjälm, provad enligt EN 397 och märkt med "LD" (bättre sidstyhhet) "440Vac" (elektrisk isolering) "-20°/-30° (stark kyla).
Fotskada. Klämning av fötter. Halkning. Spiktramp. Nerkyllning av fötter.	Fallande föremål. Halt underlag. Vassa föremål. Kallt klimat.	Skyddsskor med tåhätta (standard EN 344 och 345) och märkt med "SBII" baskrav "S1 - S5" tilläggskrav "P" spiktrampskydd "CI" köldisolerering.
Ögonskada.	Stänk av betong, murbruk. Partiklar, damm. Svetsblänk.	Ögonskydd. Ansiktsskärm eller korgglasögon. Svetskydd.
Hörselskada.	Buller där den ekvivalenta ljudnivån under en 8-timmars arbetsdag överstiger 85dB(A). Särskilt känsliga personer kan riskera hörselskada även för nivåer ned till 75 dB(A).	Hörselkåpor eller hörselproppar provade enligt EN 352-1 resp. EN 352-2. Lämpliga skydd väljs med hänsyn till bullrets nivå och frekvensinnehåll.
Fall till lägre nivå.	Skyddsräcken saknas eller kan ej användas p.g.a. arbetets art. Enkla tillfälliga arbeten.	Fallskyddssystem enligt EN 363. Utrustning med stödjande och fallhindrande funktion enligt EN 358.
Syrebrist.	Arbete i brunnar och tunnlar.	Andningsskydd i form av tryckluftsutrustning.
Skador på andningsorganen.	Rivningsarbete som medför risk för smitta eller omfattande hälsofarliga ämnen.	Andningsskydd i form av helmask eller halvmask med relevanta filter. Utrustningen kan också bestå av fläkthörsedd filterkydd. Tryckluftsutrustning.
Handskador.	Vassa föremål, kemikalier, kyla/värme.	Skyddshandskar mot aktuella risker.
Påkörning.	Fordonstrafik.	Varselkläder enligt EN 471.
Nedkyllning.	Arbete i kyla.	Värmeisolerande skyddskläder enligt EN 342 el 343.
Drunkning.	Arbete på broar eller pontoner.	Flytväst enligt standard EN 399-275N, EN 396-150N eller EN 395-100N.

Ur AFS 1999:03 Byggnads- och anläggningsarbete.

Fullt arbetsgivaransvar

Observera att samordningsansvaret och arbetsmiljöplanen inte minskar bevakningsföretagets ansvar för väktarna. Där ingår bl.a. att väktarna ska ha tillräckliga instruktioner, en fullgod introduktion och rätt utrustning.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Produktion, industri och logistik > Byggnads- och anläggningsarbete

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Användning av personlig skyddsutrustning (AFS 2001:3)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Byggnads- och anläggningsarbete (AFS 1999:3)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Ensamarbete (AFS 1982:3)

Se även

Samordningsansvar

Checklista

Checklistor är viktiga och kanske de absolut vanligaste verktygen i arbetet med att identifiera risker i arbetsmiljön.

Det finns en mängd både grundläggande och specialiserade checklistemallar i Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS och på olika webbplatser med anknytning till arbetsmiljöfrågor. Dessa kan användas som de är eller anpassas till bevakningsföretagets verksamhet.

BYA:s webbplats har partsförhandlade checklistor för nedladdning som är speciellt utformade för följande yrkesgrupper i bevakningsbranschen:

- Parkeringsvakter
- Störningsjour
- Larm och åtgärder
- Publika miljöer
- Ronderande bevakning
- Säkerhetskontroll
- Stationär bevakning
- Värdetransport
- Butikskontroll.

För- och nackdelar med checklistor

Checklistors främsta styrka är:

- De minskar risken för att man glömmer bort en punkt.
- Om man använder samma lista varje gång kan man mäta om det skett en förbättring av arbetsmiljön.
- De kräver ingen expertkunskap om riskidentifiering.

Några nackdelar:

- Checklistor kan inte täcka alla tänkbara situationer och arbetsmoment.
- Vissa frågeställningar i checklistorna kan vara känsliga att kontrollera beroende på rådande arbetsklimat.
- Checklistor har oftast låg tillförlitlighet då de bygger på subjektiva bedömningar vilket leder till att två personer som undersöker samma plats kan komma till olika slutsatser.
- Checklistor är oftast kvalitativa. Det innebär att de endast i sällsynta fall kan besvara hur ofta en risk inträffar (frekvens) eller vilken exakt konsekvens en risk innebär.

Bredda därför gärna riskbedömningar med andra verktyg och metoder, exempelvis genom en incidentdatabas och enkäter. Glöm inte att se riskerna ur ett Människa-Teknik-Organisationsperspektiv.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Checklistor

BYA www.bya.se > Arbetsmiljö > Verktyg: Läs mer

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: [idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Prevent www.prevent.se > Arbetsmiljöarbete > Systematiskt arbetsmiljöarbete > Checklistor

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering: bevakning. (1. uppl.) Solna:

Se även

MTO, Riskbedömning, Skyddsron, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Chef

Se *Arbetsledare*

Delegera

Se *Uppgiftsfördelning*

Direkt straffsanktionerad

Se *Arbetsmiljöverkets författningssamling*

Diskriminering

Bearbetad text av Lina Gidlund, verksamhetsansvarig för Diskrimineringsbyrån Uppsala.

Diskriminering är förbjudet enligt lag. Kortfattat är diskriminering enligt lag när en person behandlas sämre än hur någon annan behandlas eller skulle ha behandlats (faktisk eller hypotetisk jämförelseperson) och det finns ett orsakssamband mellan den sämre behandlingen och någon eller några av de skyddade diskrimineringsgrunderna. Två viktiga skillnader mellan det civilrättsliga skyddet mot diskriminering, som finns i diskrimineringslagen (2008:567), och det skydd mot olaga diskriminering i Brottsbalken 16 kap. 9 §, är att i diskrimineringslagen är det effekten för den som utsätts som räknas, inte avsikten, och det är verksamheten som är ansvarig, inte den enskilde.

I det civilrättsliga skyddet enligt diskrimineringslagen anges vilket ansvar en verksamhet har när en representant för verksamheten agerar gentemot en enskild, till exempel en anställd, kund eller allmänheten. Det är verksamheten, och inte den enskilde representanten för verksamheten, som är ansvarig för att diskriminering inte sker. Enligt brottsbalkens skydd mot olaga diskriminering kan både den enskilde representanten och näringsidkaren hållas ansvarig för diskriminering. Skyddet mot diskriminering finns även inskrivet i exempelvis Regeringsformen, FN:s allmänna förklaring om de mänskliga rättigheterna och Europakonventionen om de mänskliga rättigheterna.



Diskrimineringslagen

Diskrimineringslagen (2008:567) syftar till att förhindra och motverka diskriminering samt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett etnisk tillhörighet, funktionsnedsättning, kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning och ålder (1:1).

Arbetsgivare och arbetstagare är skyldiga att samverka för att uppfylla lagens intentioner (3:11-12). Tillsynsmyndighet är Diskrimineringsombudsmannen (DO) (4:1). Arbetsgivaren får inte diskriminera den som är arbetstagare eller praktikant, söker eller gör en förfrågan om arbete eller praktik, eller är inhyrd alternativt finns tillgänglig för arbete (2:1). Det är alltid den ansvarige för verksamheten – inte den enskilda personen – som ansvarar för att förebygga, förhindra och åtgärda diskriminering. Det är effekten diskrimineringen får för den som utsatts och inte avsikten hos den som diskriminerat som räknas. Diskriminering kan alltså ha skett oavsiktligt och ändå vara diskriminering. Därför är det viktigt att arbetsgivare tar sitt ansvar att utreda och åtgärda påtalad diskriminering. Det är viktigt att ta den som upplever sig diskriminerad på allvar. Lyssna på personen. Dokumentera samtal och åtgärder. Upplevd diskriminering leder enligt Folkhälsoinstitutet (2008) till ohälsa. Ur ett hälsoperspektiv är det därför viktigt att hantera upplevd diskriminering på ett respektfullt och bra sätt även när diskriminering inte har skett. Att arbeta förebyggande kan leda till lägre sjukfrånvaro och mindre personalomsättning. (Agera utan att diskriminera, 2010).

Förebygg diskriminering

Ett bra sätt att säkerställa ett bra åtgärdande arbete – d.v.s. hur vi hanterar en situation som har hänt – är att ha ett bra förebyggande arbete. Utöver de minimikrav som ställs i diskrimineringslagen finns det här stora möjligheter för den som vill bygga en attraktiv arbetsplats och ett dynamiskt företag.

Arbetsgivaren ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund (3:1 & 4). Detta innebär att arbetsgivaren fortlöpande ska undersöka om det finns risker för diskriminering, repressalier eller andra typer av hinder för den enskildes rättigheter och möjligheter i verksamheten. Upptäckta problemområden ska analyseras och åtgärdas med skäliga främjande och förebyggande insatser så snart som möjligt. Vad som anses vara skäligt bedöms utifrån bland annat insatsens kostnad och arbetsgivarens ekonomi. Lagen tar upp fem områden som ska täckas. Dessa är arbetsförhållanden; bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor; rekrytering och befordran; utbildning och övrig kompetensutveckling; samt möjligheter att förena förvärvsarbete med föräldraskap. Utöver detta ska det finnas rutiner och riktlinjer för hur verksamheten hanterar och förhindrar trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier. (3:2-6) Arbetet ska ske i samarbete med arbetstagarna. Arbetsgivaren ska ge kollektivanslutna arbetstagarorganisationer den information de behöver för att kunna samverka kring aktiva åtgärder. Gäller uppgifterna information om enskild tillämpas reglerna om tystnadsplikt och skadestånd (21, 22 & 56 §§, 1976:580). (3:11-12)

Arbetsgivare och arbetstagare ska särskilt samverka för att utjämna skillnader i lön och arbetsförhållanden för kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete. Detta arbete har ytterligare definierats från och med 1 januari 2017 (3:8-10). En arbetsgivare ska genom t.ex. kompetensutveckling och andra lämpliga åtgärder eftersträva en jämn könsfördelning i skilda typer av arbeten, inom olika kategorier av arbetstagare och på ledande positioner (3:7). Ett sätt att arbeta för detta är t.ex. genom positiv särbehandling vid rekrytering. Positiv särbehandling innebär att vid lika eller likvärdiga meriter väljs den sökande av underrepresenterat kön (Prop. 2007/08:95, kap 19.1). Arbetsgivaren ska även underlätta för arbetstagare att förena föräldraskap och förvärvsarbete (3:5). Vid rekrytering och befordran ska arbetsgivaren eftersträva att sökanden oavsett diskrimineringsgrund ges möjlighet att söka lediga anställningar (3:4-5). Det handlar t.ex. om tilltal och utformning av annons samt val av tillvägagångssätt vid annonsering. (Prop. 2007/08:95, kap 19.1) Den som inte tas ut till intervju, utbildning eller befordran har rätt till en skriftlig merituppgift om den eller de som fick det (2:4).

Det förebyggande arbetet ska dokumenteras skriftligen enligt i lagen angiven specifikation av alla arbetsgivare som sysselsätter 25 eller fler arbetstagare (3:13). Den arbetsgivare som sysselsätter fler än 10 men färre än 25 ska skriftligen dokumentera sitt arbete med lönekartläggningen enligt 8-10 §§ (3:14).

Diskrimineringsgrunderna

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

Ur Diskrimineringslagen 2008:567

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

Arbetsgivaren är skyldig att fortlöpande arbeta aktivt för att förebygga och främja arbetet som motverkar diskriminering (3:3-4).

Bra att tänka på!

- En viktig förutsättning för ett bra förebyggande arbete är att det är tydligt för alla till vem de ska vända sig om de upplever eller uppmärksammar diskriminering eller trakasserier. Detta bör vara en steg med olika alternativ beroende på vem som upplever diskriminering och från vem. Det är alltid allvarigare om det är den som har ansvar som drar ett kränkande skämt i fikarummet.

- För att alla ska veta vad som gäller är det bra att ha återkommande information och diskussion kring bemötande och attityder samt en tydlig hållning från ledningen om att trakasserier och diskriminering inte tolereras.
- Ett företag som vill understryka att frågan om bemötande är viktig kan låta alla som utför arbete åt verksamheten skriva under att de har tagit del av och förbinder sig att följa företagets policy mot diskriminering och aktuell jämställdhetsplan. Arbetsdagarna är företagets ansikte utåt och det är deras agerande som skapar tillit.
- Lagen kräver från 2017-01-01 att alla diskrimineringsgrunder skall ingå i det förebyggande arbetet och lagen ställer nu ett tydligare krav på arbetsgivarens ansvar att driva och dokumentera det förebyggande och främjande arbetet löpande.
- Ett tips vid arbetet med planer och policyer är att använda samma principer för SMARTA mål som vid upprättande av målformuleringar för det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM. Se *Målformulering*.

Olika typer av diskriminering

Det finns olika typer av diskriminering. De kan kräva olika typer av åtgärder. Det gäller både företagets förebyggande åtgärder och vad som ska göras när det finns en misstanke om att diskriminering har förekommit.

Direkt diskriminering

Direkt diskriminering är när någon behandlas sämre än någon annan behandlas, har behandlats eller skulle ha behandlats i en jämförbar situation samt att det finns ett samband mellan den sämre behandlingen och någon av de skyddade diskrimineringsgrunderna. (1:4 p. 1)

Bra att tänka på!

- Var särskilt uppmärksam kring rutiner för rekrytering, vidareutbildning, arbetsledning och befordran. Till exempel kan en ogenomtänkt rekrytering leda till att företaget döms att betala ut diskrimineringsersättning till den som förbigåtts i rekryteringsprocessen. Det är alltså viktigt att tänka efter före.
- En begäran från kund som har samband med någon av de skyddade diskrimineringsgrunderna kan leda till att arbetsgivaren gör sig skyldig till diskriminering av arbetstagare vid ledning och fördelning av arbetet. Förklara gärna för kunden att beslut om bemanning fattas baserat på medarbetarnas kompetens och erfarenhet.
- Trakasserier av en arbetstagare från en överordnad bedöms som direkt diskriminering. Det är därför viktigt att alla i arbetsledande positioner är väl införstådd med sitt ansvar gentemot övriga arbetstagare.

- Att det finns ett samband med en skyddad diskrimineringsgrund innebär att det inte nödvändigtvis är den utsatta personen som tillhör denna grupp, utan att det finns ett samband mellan den diskriminerande behandlingen och någon av de skyddade diskrimineringsgrunderna. Detta inkluderar t.ex. en förälder med ett barn som har en funktionsnedsättning eller en partner/ förälder till en familjemedlem av den i sammanhanget utpekade etniska tillhörigheten eller religionen. Detta kräver dock att den som diskriminerar känner till detta samband. Det kan också vara ett antagande om en persons tillhörighet, till exempel att en person behandlas sämre utifrån ett antagande om dennes sexuella läggning.

Indirekt diskriminering

Indirekt diskriminering är när en till synes neutral bestämmelse, krav eller förfarande missgynnar en person utifrån den personens tillhörighet till en diskrimineringsgrund, exempelvis en viss ålder eller en viss religion. En bestämmelse, ett krav eller ett förfaringsätt som bedöms vara nödvändigt och inte går att uppnå genom alternativa tillvägagångssätt anses inte vara diskriminerande. (1:4 p. 2)

Bra att tänka på!

- Var särskilt uppmärksam kring upprättandet av rutiner, klädkoder och andra regelverk.
- Kom ihåg att ta hänsyn till anställdas möjlighet att förena föräldraskap och förvärvsarbete.
- Ett körkortskrav för ett kontorsarbete skulle exempelvis kunna vara indirekt diskriminering utifrån funktionsnedsättning, om det inte behövs för att utföra de huvudsakliga arbetsuppgifterna. Det är inte ett obefogat krav för till exempel ett chaufförsarbete.

Bristande tillgänglighet

Bristande tillgänglighet innebär ett missgynnande på grund utav att åtgärder inte har vidtagits för att en person som har en funktionsnedsättning ska komma i en jämförbar situation med en person som inte har denna funktionsnedsättning. Åtgärderna ska bedömas vara skäligen att kräva utifrån krav på tillgänglighet i lag och annan författning samt ekonomiska och praktiska förutsättningar; varaktighet och omfattning på de bägge parternas relation; och övriga omständigheter av betydelse. (1:4 p.3) Regleringen tillkom 1 januari 2015.

Bra att tänka på!

- Syftet med regleringen är att människor med funktionsnedsättning genom ökade krav på tillgänglighet ska kunna delta i samhället på likvärdiga villkor och att samhället genom detta inte går miste om värdefulla kompetenser.
- Exempel på ökad tillgänglighet är utjämnade trösklar, val av tillgängliga kurslokaler, anpassade datorer och nötfria utrymmen.

Trakasserier

Trakasserier är en kränkning av en persons värdighet som har samband med någon av lagens diskrimineringsgrunder (1:4 p. 4). Kränkningen kan vara fysisk, verbal eller icke-verbal. Det kan t.ex. vara kommentarer, anspelningar, gester, blickar, bilder, utfrysning eller förlöjliganden. Beteendet ska vara oönskat och den som trakasserar ska förstå det, antingen genom att denne blir upplyst om detta eller genom att det av andra skäl kan anses vara uppenbart. Även anspelningar på någon av diskrimineringsgrunderna och som grundar sig i personliga motsättningar kan utgöra trakasserier. (Prop. 2007/08:95, kap. 19.1)

Bra att tänka på!

- När en arbetstagare påtalar trakasserier har arbetsgivaren en skyldighet att utreda och vidta åtgärder. En arbetsgivare som inte vidtar nödvändiga åtgärder kan göra sig skyldig till diskriminering. Detta gäller även för sexuella trakasserier.
- Arbetsgivaren ska ha riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och sådana repressalier som avses i 2 kap. 18 §. Dessa rutiner och riktlinjer ska följas upp och utvärderas löpande. (3:6)
- Det är den som känner sig trakasserad som avgör var gränsen går. Arbetstagaren måste därför göra det känt för arbetsgivaren för att dennes skyldighet ska träda i kraft, om det inte kan anses uppenbart och att arbetsgivaren känner till händelsen.
- Arbetsgivaren kan vidta långtgående åtgärder för att få en arbetstagare att upphöra med trakasserier. Åtgärderna får aldrig medföra en försämring för den som blir trakasserad. Att t.ex. omplacera den som blir trakasserad ses som repressalier, om det inte sker på en direkt begäran från arbetstagaren själv.

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier är ett uppträdande av sexuell natur som kränker en persons värdighet (1 kap, 4§, punkt 4). Precis som vid trakasserier ska beteendet vara oönskat och den som trakasserar ska ha blivit informerad om det eller på annat sätt kunna anses förstå det. Kränkningen kan vara fysisk, verbal eller icke-verbal. Det kan t.ex. vara ovälkomna förslag, påtryckningar om sexuell kontakt, att visa pornografiska bilder, föremål eller texter, eller oönskad fysisk kontakt så som beröring, klappar, nypande eller strykningar mot en annan persons kropp. (Prop. 2007/08:95, kap. 19.1)

Bra att tänka på!

- När en överordnad utsätter en person i beroendeställning för sexuella trakasserier krävs inte att denne gjort det tydligt att beteendet är oönskat. Detta ställer alltså högre krav på personer i arbetsledande ställning att inte utnyttja sin position i relation till andra på arbetsplatsen.
- Arbetsgivaren har ett ansvar att vidta åtgärder även när det oönskade beteendet skett utanför arbetstid/ arbetsplatsen om det inträffade påverkar de anställdas möjlighet att utföra sitt arbete.

Instruktion att diskriminera

Instruktion att diskriminera är när en överordnad eller en uppdragsgivare ger en order eller en instruktion till någon som står i lydads- eller beroendeställning om att en grupp eller en person ska behandlas sämre utifrån en viss diskrimineringsgrund (1:4 p.6). Detta beroendeförhållande finns t.ex. mellan en arbetsgivare och dennes anställda och mellan en uppdragsgivare och en uppdragstagare. För att en diskriminering ska ha skett krävs att instruktionen eller ordern följs, och alltså drabbar en eller flera personer. Undantaget ifall instruktionen riktar sig mot en eller flera specifikt utpekade personer och de får veta om detta, då krävs inte att instruktionen ska ha utförts för att kränkningen som leder till diskriminering ska ha ägt rum. I det fall en uppdragstagare, t.ex. ett väktarföretag, utför en diskriminerande order åt sin uppdragsgivare, t.ex. en galleria, gör sig bägge verksamheterna skyldig till diskriminering. (Prop. 2007/08:95, kap. 19.1)

Bra att tänka på!

- En anställd har rätt att påtala, anmäla eller delta i en utredning om diskriminering utan att arbetsgivaren får vidta några negativa åtgärder mot den anställde. Kom-ihåg att en uppdragstagare, praktikant eller liknande här är likställd med en anställd.(2:18)

Undantagen som bekräftar regeln

Det finns några undantag där särbehandling är tillåten. Detta kan vara om det arbete som ska utföras är sådant att en egenskap som har samband med en viss diskrimineringsgrund har en avgörande betydelse för arbetets utförande, om det omfattar åtgärder som syftar till att främja jämställdhet i andra avseenden än löne- och anställningsvillkor, vid tillämpning av åldersgränser för t.ex. pension i kollektivavtal och även annan särbehandling utifrån ålder om det finns ett berättigat syfte och görs med lämpliga medel. (2:2)

Särskilda stöd- och anpassningsåtgärder

Arbetsgivaren ska vidta de stöd- och anpassningsåtgärder som är skäligen för att en arbetstagare, en arbetssökande eller en yrkespraktikant med funktionsnedsättning ska komma i en jämförbar situation med personer utan sådan funktionsnedsättning. (1:4 p. 3)

Repressalier

Det är förbjudet för arbetsgivaren och den som uppges ha diskriminerat att bestraffa eller försämma arbetsvillkoren för den som påtalar, anmäler, deltar i en utredning eller vittnar om diskriminering. Detta kallas förbud mot repressalier och företaget kan dömas att betala ut diskrimineringsersättning till den som drabbas. (2:18, 19)

Delad bevisbörda

Om en person kan visa på samband som ger anledning att tro att personen i fråga har utsatts för diskriminering eller repressalier övergår bevisbördan till arbetsgivaren eller företaget, som då om möjligt ska bevisa att så inte är fallet (6:3).

Preskription

För diskrimineringslagen gäller preskriptionstiderna angivna i lagen (1982:80) om anställningsskydd och medbestämmandelagen (1976:580). Diskrimineringsombudsmannen har rätt att avbryta preskription. (6:4, 5) Preskription är den tid inom vilken den drabbade själv eller dennes fackförening, Diskrimineringsombudsmannen eller en intresseorganisation som har rätt att stämma i diskrimineringsfall, t.ex. en antidiskrimineringsbyrå, måste stämma i domstol för att den drabbade ska ha rätt till ersättning.

Diskrimineringsersättning

Om en arbetsgivare har gjort sig skyldig till diskriminering, har brustit i sitt ansvar att utreda och åtgärda påtalade trakasserier eller har utsatt en arbetstagare för repressalier, har den drabbade rätt till diskrimineringsersättning. Om en som utför arbete åt arbetsgivaren gör sig skyldig till diskriminering eller repressalier ska ersättningen betalas av arbetsgivaren. Om diskrimineringen även lett till ekonomisk skada för den som utsatts så kan arbetsgivaren även vara skyldig att kompensera för detta. Nivån på ersättningen ska uppfylla EU:s krav på att det ska vara kännbart för den som diskrimineras. Höga nivåer ska höja motivationen att arbeta förebyggande. Diskrimineringsersättning kan utdömas både för ideell och ekonomisk skada. (5:1, 2)

Kränkande särbehandling – mobbning

Observera att dålig behandling av arbetstagare inte alltid faller under diskrimineringslagstiftningen. Det kan också strida mot bestämmelser i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4..

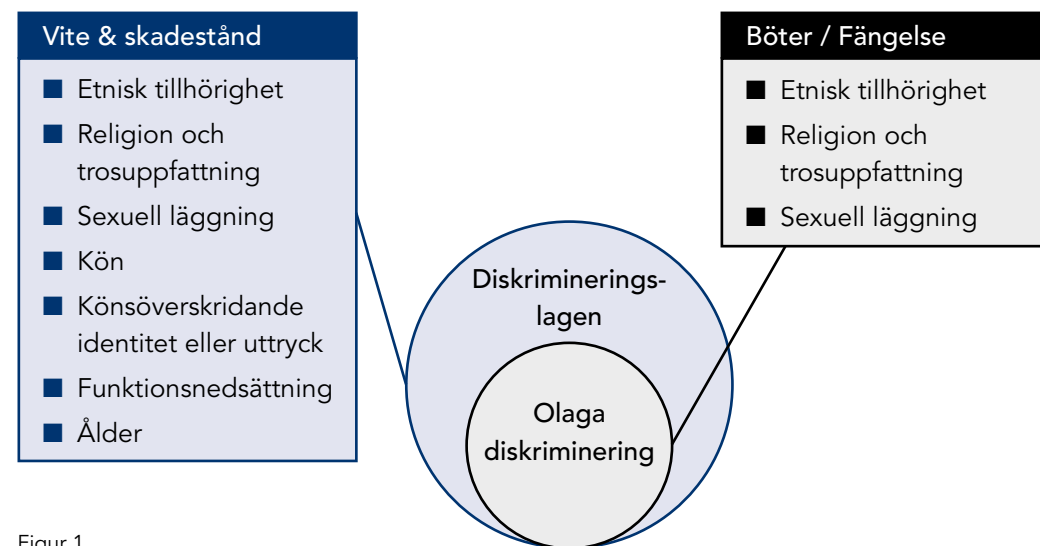
Olaga diskriminering

Enligt brottsbalken kan en näringsidkare eller en som agerar åt näringsidkaren, t.ex. en anställd eller en uppdragstagare, göra sig skyldig till olaga diskriminering om någon diskrimineras utifrån ras, hudfärg, etniskt eller nationellt ursprung, trosbekännelse eller sexuell läggning. Till skillnad från den civilrättsliga diskrimineringslagen kan alltså den enskilde åtalas och dömas till böter eller fängelse i högst ett år. Illustrationen nedan jämför de två lagarna.

Olaga diskriminering ett ämne i väktarutbildningen.

Under väktargrundutbildningen steg 1 (VU1) ingår olaga diskriminering som ett ämne. De åtgärder som en väktare utbildas i att vidta om denne blir instruerad att diskriminera någon, oavsett om instruktionen kommer från en chef eller från en kund är följande:

- Vägra.
- Motivera varför du vägrar.
- Meddela arbetsledning (alla chefer har en chef).
- Rapportera händelsen.



Figur 1.

Källor och mer information

Diskrimineringslag (2008:567), www.notisum.se

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Brottsbalk (1962:700), 16 kap, 9§, www.notisum.se

Regeringens proposition 2007/08:95 – Ett starkare skydd mot diskriminering, www.regeringen.se

Agera utan att diskriminera. En handbok för arbete mot diskriminering (2010).

Diskrimineringsombudsmannen, www.do.se

Sveriges antidiskrimineringsbyråer, www.adbsverige.se

Tema Likabehandling, www.temalikabehandling.se

Myndigheten för delaktighet, www.mfd.se

Prevent, www.prevent.se

Se även

Graviditet och amning, Jämställdhet, Konflikthantering, Kränkande särbehandling, Ledarskap, Målformulering, Målstyrning, Mångfald, Skriftlig varning enligt LAS, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Utvecklingssamtal – medarbetarsamtal

Enkel riskklassning

Se *Riskklassning*

Ensamarbete

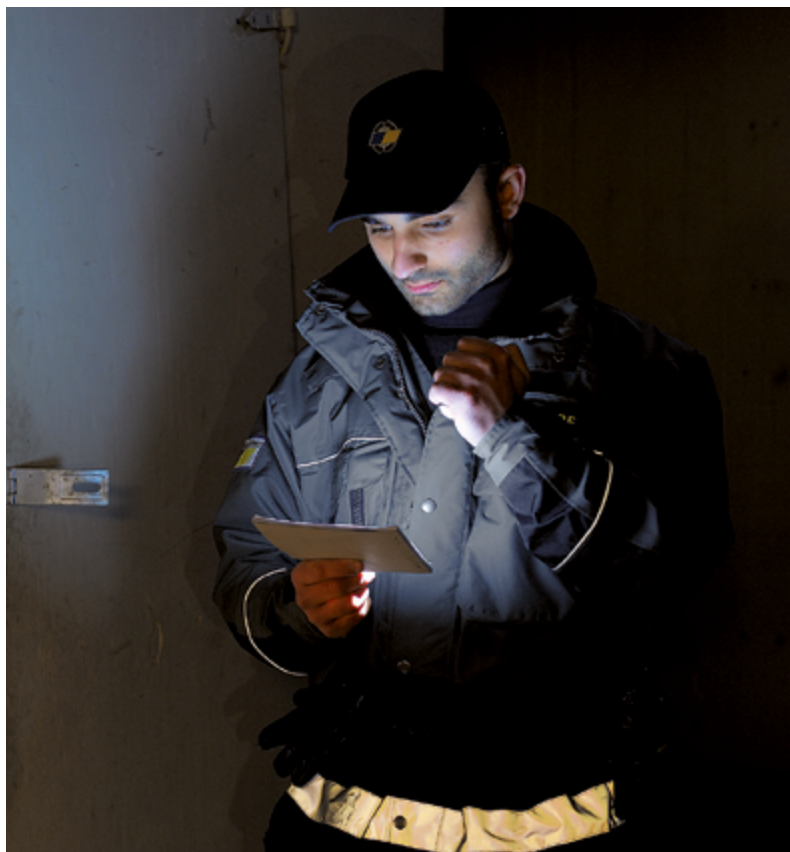
Många arbetstagare i bevakningsbranschen arbetar ensamma. Ensamarbete kan medföra en isolering, som i längden kan vara nedbrytande samt orsaka stressrelaterade problem och sjukdomar. Skift- och nattarbete kan innehålla flera sådana riskfaktorer. Faran för att utsättas för våld och hot kan också öka.

Fysisk och social isolering

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Ensamarbete (AFS 1982:3) varnar för fysisk och social isolering. Fysisk isolering sker där arbetstagaren inte kan få kontakt med andra människor utan att använda ett tekniskt kommunikationshjälpmedel.

Med social isolering menas att man förvisso kan ha andra människor i sin närhet men att dessa inte förväntas hjälpa till i en farlig situation (AFS 1982:3, 1 §). Ett exempel kan vara en butikskontrollant vars uppgift är att gripa snattare. Vid ett ingripande kan man inte räkna med att andra personer, vare sig det är butikspersonal eller kunder, kommer komma väktaren till assistans.

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 ska skyddsombudet underrättas (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.

Minderåriga (under 18 år enligt AML 5:1) får aldrig arbeta ensamma om det finns risk för olycksfall eller allvarliga 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 Rikspolisstyrelsens föreskrifter (RPSFS 2012:18) förbjuder att elever utför självständigt arbete under det arbetsplatsförlagda lärandet.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Ensamarbete (AFS 1982:3)

Arbetsmiljöverket, (u.å.) Ensamarbete – om möjligheterna att underlätta ensamarbetets påfrestningar, (Broschyr ADI 252)

Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) råd till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag

Se även

Arbetstidslagen, Minderårig, Stress, Våld och hot

Ergonomi

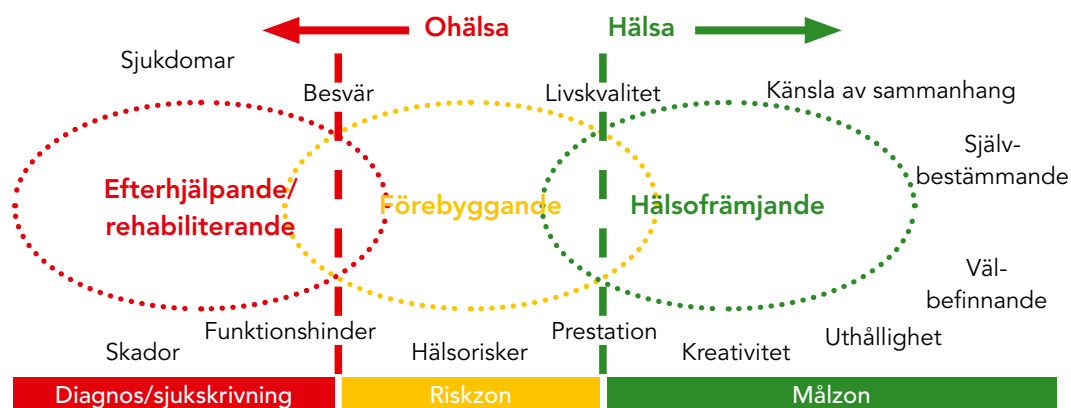
Se Belastningsergonomi

Friskfaktorer

Friskfaktorer är det som gör att vi mår bra och håller oss friska i en vidare bemärkelse än fri från sjukdomar eller skador. Ett arbete med friskfaktorer stärker och förbättrar hela företaget. Det mesta uppfattas som självklarheter, men saknas allt för ofta.

Hälsoarbetets tre perspektiv

Hälsoarbetet kan kategoriseras utifrån tre områden, Efterhjälpande, förebyggande och hälsofrämjande (se figur 1). Det är viktigt att hälsoarbetet bedrivs inom alla tre områdena (Hultberg, 2010).



Figur 1. Illustrationen visar de tre överlappande hälsoperspektiv som behöver iaktas i det totala hälsoarbetet: Efterhjälpande, Förebyggande och Hälsofrämjande.

Hälsoarbete på tre nivåer

Hälsoarbetet bör utgå från de tre systemnivåerna individ, grupp och organisation för att vara effektivt (Hultberg, 2010).

Hälsoarbetet på individnivå syftar till att utveckla de personliga resurserna för exempelvis mer ork, på gruppnivå för ökad trivsel och bättre psykosocialt arbetsmiljö. På organisationsnivå syftar hälsoarbetet till att påverka kvalitet och lönsamhet (Rydqvist & Winroth, 2004).

Risikfaktorer

Genom forskning (Westerholm (red.) 1996) vet vi idag att följande organisationsfaktorer kan leda till en ohälsosam psykisk belastning och därmed öka risken för ohälsa:

- Stor arbetsmängd – högt arbetstempo – tidspress
- ensidigt, upprepat och monotont arbete
- bristande kontroll över det egna arbetet
- oklara förväntningar på arbetsinsats – oklara roller
- bristande erkänsla

- upplevelse av orättvisor
- ständiga förändringar – otrygghet i anställningen
- risker för hot och våld
- skiftarbete – oregelbundna arbetstider
- konflikter – kränkningar – trakasserier
- svåra/komplexa uppgifter
- sociala konflikter
- ensamarbete.

Friskfaktorer

På samma sätt som riskfaktorerna kan vi idag genom forskning även bekräfta vilka faktorer som är hälsofrämjande. Arbetsmiljöverket (Lindberg & Vingård, 2012) listar följande 13 faktorer som mest betydelsefulla för en frisk arbetsplats:

- Positiva, tillgängliga och rättvisa ledare
- utvecklad kommunikation
- samarbete/teamarbete
- positivt, socialt klimat
- medinflytande/delaktighet
- autonomi/empowerment
- rolltydlighet med tydliga förväntningar och mål
- erkännande
- att utvecklas och växa i arbetet
- lagom arbetstempo och arbetsbelastning
- administrativt och/eller personligt stöd i arbetet
- bra fysisk arbetsmiljö
- bra relationer till intressenterna.

Genomförande

En mycket god idé är att vid väktarmöten, personaldagar, konferenser och vid andra personaktiviteter, genomföra grupparbeten tillsammans. Låt grupperna diskutera öppet och förutsättningslöst olika förslag och praktiska idéer kring ovanstående rubriker. Resultatet kan bli överraskande positivt.

Mätbarhet

I dagsläget saknas ett instrument som klarar av att mäta hur frisk en arbetsplats är utifrån de tre perspektiven och de tre nivåerna (se ovan). Arbetsmiljöverket (Lindberg & Vingård, 2012) ger i sin rapport dock exempel på verktyg som kan användas för att mäta arbetsplatsens hälsa:

- SF-36 Hälsoenkät
- Ryff Psychological Well-being Scale
- The WHO (ten) Well-being Index
- WEMS – Work Experience Measurement Scale
- STEPS for well-being in workplaces
- Self-evaluation matrix for well-being at work activities.

Källor och mer information

Hultberg, A-M. (2010). Kunskap och metoder för hälsofrämjande arbetsplatser. Omarb. och uppdat. version
Göteborg: Institutet för stressmedicin

Kjellman, M. (2006). Minsta möjliga friskvård - och lite till: [vad du som är friskvårdare, chef, anställd kan göra].
Stockholm: CKM.

Lindberg, P. & Vingård, E. (2012). Kunskapsöversikt: den goda arbetsmiljön och dess indikatorer. Stockholm:
Arbetsmiljöverket.

Rydqvist L-G, Winroth J. (2004) Idrott, friskvård, hälsa & hälsopromotion. Stockholm, SISU, Idrottsböcker

Westerholm, P. (red.) (1996). Psykisk arbetsskada - skadlig inverkan - samband med arbete: ett vetenskapligt
underlag för försäkringsmedicinska bedömningar. Solna: Arbetslivsinstitutet

Se även

Friskvård, Ledarskap, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Friskvård

Friskvård är ett vidsträckt begrepp som betyder att förebygga sjukdomar. Det finns flera belegg för att det fungerar: sjukfrånvaron minskar om företaget genom friskvårdsinsatser stimulerar till fysiska, sociala och kulturella aktiviteter. Friskvård är en viktig arbetsmiljöfråga, som har sin givna plats i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Därför är personalvårdande motion och friskvård numera skattebefriad för arbetsgivare (SKV M 2012:23). Skattereglerna om friskvård kan ändras från år till år. Skatteverket har aktuell information.

Lönsamhet?

Ekblom och Nilsson (2001) konstaterar att en friskvårdsinvestering som innebär att personal motionerar regelbundet under arbetstid över en tvåårsperiod kostar ett normalstort företag ca 14 000 kr per anställd. Företaget kan få tillbaka i snitt fem gånger pengarna som ett resultat av investeringen genom att

- långtidssjuklönekostnader minskar
- korttidssjuklönekostnader minskar

- kostnaden för att kompensera förlorad produktion minskar
- administrativa kostnader för vikarieförmedling, omorganiseringar etc. minskar
- kapital-, material- och andra kostnader minskar (Rosendahl (red.) 2001).

Arbetsmiljöverket (Wessleus, 2005) konstaterar dock i sin rapport att det inte regelmässigt finns någon garanti för att friskvårdsinvesteringar ska ge avkastning. Lönsamhet kräver att arbetsmiljöarbetet pågår över en längre tid, bedrivs långsiktigt, konsekvent och ofta som en kombination av flera åtgärder.

En viss vaksamhet mot dåligt målstyrda friskvårdsinsatser är därför på sin plats. De bör ingå i ett helhetsperspektiv på arbetsmiljön och inte ensidigt användas för att åtgärda bara symptom på djupare problem i arbetet. Litteratur om och konsulttjänster för friskvård finns i rikliga mängder. Företagshälsovården kan ha egna resurser eller ge expertråd vid upphandling av andra.

Prevents internetbaserade verktyg LönSAM på nätet erbjuder möjlighet att beräkna kostnader respektive vinster för arbetsmiljöfrämjande personalinvesteringar. Se LönSAM på nätet www.prevent.se > Webbshop > Ämnen > Ekonomi

Exempel på friskvårdsåtgärder

Motion

Det man vanligen tänker på i samband med friskvård är motion. Fysisk aktivitet motverkar både stressrelaterade sjukdomar och minskar risken för belastnings- och förslitningsskador. Dessa är några av de dominerande orsakerna till långvarig sjukskrivning och förtidspension.

Samvaro och kultur

Friskvårdsinsatser kan också vara av social och kulturell karaktär. De inte bara "friskvårdar" företagskulturen – de kan också komplettera de praktiska åtgärderna för att förebygga risker med natt- och skiftarbete, då det är svårt t.ex. att få social stimulans samt att få tid, plats och ro för att äta och vila. Man talar om livsstilseffekter, exempelvis felaktiga kostvanor, rökning och fysisk passivitet på fritiden.

Laganda

Flera tänkbara friskvårdsformer kan gynna lagandan. Då kan syftena vara att träna arbetstagarna i att

- förstå sin roll i gruppen
- lyssna på varandra
- skapa bra relationer
- kommunicera bättre
- se det positiva med olikheter i gruppen
- ta ansvar och förstå vad lagarbete innebär.

Källor och mer information

Andersson, G., Johrén, A. & Malmgren, S. (2004). Effektiv friskvård, lönsammare företag. (3., [rev.] uppl.) Stockholm: Prevent.

Ekblom B och Nilsson J (2001) "Aktivt liv - Vetenskap och praktik". SISU idrottsböcker
Skatteverkets information om vissa förmåner för beskattningsåret 2013 (SKV M 2012:23)

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Hälsa > Friskfaktorer

Se även

Friskfaktorer, Företagshälsovård, Hälsobokslut

Färdolycksfall

En färdolycka är ett olycksfall som skett vid färd mellan arbetsplatsen och bostaden. Olika ersättnings- och bedömningsregler gäller beroende på om en trafikolycka skett i tjänsten eller vid färd till eller från tjänsten samt beroende på vilken typ av fordon som färdens skett med (LO, 2013).

Trafikolycka i tjänsten: Arbetsolycka

Om färden skett i tjänsten betraktas istället olycksfallet som en arbetsolycka. Arbetsolyckor ersätts genom

- socialförsäkringsbalk (2010:110) och
- trafikskadelagen (1975:1410) och
- avtalsförsäkringen Trygghetsförsäkring vid arbetsskada – TFA.

Anmälan görs i dessa fall till Försäkringskassan, det trafikförsäkringsbolag som det aktuella fordonet är försäkrat hos och till AFA Försäkring.

Trafikolycka till och från arbetet: Färdolycka

För färdolycksfallet gäller olika regler beroende på om färden skett med ett trafikförsäkringspliktigt motordrivet fordon, exempelvis en bil eller med ett icke-motordrivet fordon så som en cykel.

Omfattning

Alla färdolyckor omfattas som sker under den vanliga färden till eller från jobbet och

- som står i tidsmässigt samband med arbetets början och slut eller
- sker under den direkta färdvägen för att hämta eller lämna barn på förskola eller
- vid samåkning om den sker regelbundet.

Man omfattas inte av färdskyddet om man av rent privata skäl gör en längre avvikelse från den normala färdvägen (LO, 2013).

Därför är det viktigt att i anmälan ange tidpunkten för när färden påbörjades samt var olyckan inträffade.

Med trafikförsäkringspliktiga motordrivna fordon

Vid färdolycksfall, alltså färd till eller från arbetsplats och bostad med ett motordrivet fordon som enligt lag ska vara trafikförsäkrat kan ersättning för olyckan utgå genom bestämmelser i

- socialförsäkringsbalken (2010:110) och
- trafikskadelagen (1975:1410) och
- avtalsgruppsjukförsäkringen (AGS).

Trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) gäller inte vid olyckor med trafikförsäkringspliktiga motorfordon. Däremot kan ersättning eventuellt betalas ut från AFA Försäkrings avtalsgruppsjukförsäkring (AGS).

Anmälan görs i dessa fall till Försäkringskassan, det trafikförsäkringsbolag som det aktuella fordonet är försäkrat hos och till AFA Försäkring

Med icke-motordrivna fordon

Vid färdolycksfall, alltså färd till eller från arbetsplats och bostad med ett icke-motordrivet fordon som inte behöver vara trafikförsäkrat, exempelvis en cykel bedöms ersättning utifrån reglerna i

- socialförsäkringsbalken (2010:110) och
- trygghetsförsäkring vid arbetsskada – TFA

Anmälan görs i dessa fall till Försäkringskassan och till AFA Försäkring.

Källor och mer information

Socialförsäkringsbalken (2010:110) SFB

AFA Försäkring, (2013). AFA-försäkringar, Omställningsförsäkring och Avtalspension SAF-LO: Försäkringsvillkor och bestämmelser

Landsorganisationen i Sverige (LO), (2013). Grundbok för försäkringsinformatörer 2013. Stockholm: LO.

Se även

AFA Försäkring, Arbetsskada

Föreläggande

Se Inspektionsmeddelande, Påföljder

Föreskrift

Se Arbetsmiljöverkets författningssamling

Företagshälsovård

Företagshälsovården (eller motsvarande expertresurser) är en avgörande faktor i arbetsmiljöarbetet. Eftersom företagshälsovård (FHV) i regel är en fristående, upphandlad tjänst är uttrycket "man får det man önskar" relevant i sammanhanget.

FHV regleras i AML

3 kap. 2c § arbetsmiljölagen (AML) föreskriver att "arbetsgivaren skall svara för att den företagshälsovård som arbetsförhållandena kräver finns att tillgå". Det är viktigt att skyddsombuden är involverade i upphandlingen av företagshälsovård (AFS 2001:1, 12 AR). Regler om företagshälsovården finns också i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1).

Arbetsmiljöverket kan kräva FHV

Saknas resurser eller kompetens att lösa arbetsmiljöproblemen på en arbetsplats kan Arbetsmiljöverket kräva att man anlitar extern hjälp (AFS 2001:1, 12 §). Vanligtvis hänvisas arbetsgivare att anlita företagshälsovård.

Branschanpassad

En bra företagshälsovård kan identifiera sambandet mellan arbete och ohälsa. Den kan också föreslå konkreta åtgärder för att förbättra arbetsmiljön. Företagshälsovård i bevakningsbranschen bör ha särskild kompetens för

- medicinsk kontroll av nattarbete
- nattarbets särskilda påfrestningar
- krishantering
- belastningsergonomi - särskilt vid längre sittande arbete
- drogtester
- alkoholproblem
- livsstilfrågor – kost, sömn, motion
- arbeta förebyggande.

Viktig upphandling

Det är angeläget att arbetsgivaren – i samarbete med skyddsombud och/eller skyddskommittén

- lägger stor vikt vid upphandlingen av företagshälsovård
- fortlöpande påverkar utvecklingen av företagshälsovården
- verkligen använder företagshälsovårdens expertis i det dagliga arbetsmiljöarbetet.

Prevent erbjuder en interaktiv behovsanalys som kan användas som upphandlingsstöd vid köp av företagshälsovård eller andra arbetsmiljö- eller hälso-tjänster se Interaktiv behovsanalys på nätet: www.prevent.se > Arbetsmiljöarbete > Företagshälsovård > Att köpa tjänster från företagshälsovården > Den interaktiva behovsanalysen.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 2c §

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Andersson, G., Johrén, A. & Malmgren, S. (2004). Effektiv friskvård, lönsammare företag. (3., [rev.] uppl.) Stockholm: Prevent.

Föreningen Svensk Företagshälsovård <http://www.foretagshalsor.se/>

Prevent (u.å.), Interaktiv behovsanalys, www.prevent.se > Arbetsmiljöarbete > Företagshälsovård > Att köpa tjänster från företagshälsovården > Den interaktiva behovsanalysen

Sjöborg, L. & Lundquist, P. (2004). Att köpa hälso- och arbetsmiljö-tjänster: friska arbetsplatser är lönsamma. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Se även

Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverket, Friskfaktorer, Friskvård, Rehabilitering, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Första hjälpen – krisstöd

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7) kräver att arbetsgivare har beredskap för att hjälpa en anställd som skadas eller insjuknar akut i arbetet.

Bevakningsföretag har särskild anledning att sprida kunskap om första hjälpen och kris-hantering till arbetstagarna, framför allt i yttre tjänst. I olycksituationer förväntar sig både kunderna och allmänheten att uniformerade personer kan handla snabbt och korrekt.

Bevakningsföretag som kan leva upp till sådana förväntningar kan uppfattas som en resurs även inom detta område.



Första hjälpen

Första hjälpen är de åtgärder som omedelbart måste sättas in när någon har drabbats av olycksfall eller akut insjuknande. Företaget är skyldigt att utbilda personal, hålla utrustning tillgänglig och skapa rutiner för sådana insatser. Det gäller framför allt

- livsuppehållande åtgärder
- insatser som t.ex. ögonspolning för att hindra vidare skada
- åtgärder för att så snabbt som möjligt få drabbade under medicinsk vård.

Krisstöd – krishantering

I samband med olyckor och krissituationer ska företaget också sörja för ett psykiskt och socialt omhändertagande av den drabbade. Krisreaktioner är inte ovanliga i bevakningsbranschen. Förutom "vanliga" olycksfall utsätts arbetstagarna dessutom för rån, överfall, hot och trafikolyckor. Våktare arbetar ibland också i miljöer där t.ex. risker för ras, brand och explosion är förhöjd.

Vad är en kris?

En kris definieras i Arbetsmiljöverkets föreskrifter som en händelse där ens tidigare erfarenheter och inlärd reaktionssätt inte är tillräckliga för att man ska förstå och psykiskt hantera den aktuella situationen. "Det händer inte mig", är en vanlig inställning, och denna inställning signalerar ofta att man inte är tillräckligt mentalt förberedd. Situationen som utlöser krisreaktioner brukar antingen handla om någon form av hot (mot liv, hälsa, anseende, etc.), en förlust (dödsfall, arbete, heder, trygghet, etc.) eller väcka frågor om det egna ansvaret (Varför klarade bara jag mig? Borde jag gjort annorlunda? Hade jag kunnat rädda X?).

En krisreaktion är alltid individuell och behandlingen av den drabbade får inte standardiseras.

Det vanligaste mönstret är en inledande chock, sen starka reaktioner, gradvis acceptans av det som skett och slutligen fokus på framtiden med händelsen som ett ärr som finns kvar. En del personer reagerar mindre starkt utan att det kommer ett bakslag senare. Denna typ av reaktion kan vara svår att skilja från de som t.ex. mår dåligt men vill låtsas klara sig på egen hand. Lyssna och ställ försiktiga och respektfulla frågor för att bättre kunna bedöma personens behov. Det finns också en del personer som får en stark inledande reaktion och som därefter fortsätter att må dåligt utan någon förbättring. Om ingen förändring skett efter ca 6 veckor är det klokt att erbjuda vederbörande mer stöd. Slutligen kan en del personer må ganska bra efter en svår händelse, men reaktionen kommer smygande efteråt. Vikten av uppföljande samtal är därför oerhört stor.

Psykiskt påfrestande händelser behöver i regel bearbetas. Annars riskerar de att leda till onödigt psykiskt lidande, sjukfrånvaro och stressreaktioner. Den som låter bli att bearbeta starkt negativa upplevelser kan i värsta fall försämma sin intuition, förmåga till riskbedömning, människosyn och livslust. Bearbetning innebär att göra en lärdom av något som annars skulle kunna bli ett trauma.

Arbetsledare och kollegor kan och ska ge det stödet, om det finns tillräckliga kunskaper och resurser. Omhändertagandet skapar tillit till organisationen vilket ger trygghet för individen.

Stöd att ge och få

Steg 1. Självhjälpsmetoder

Eftersom vi reagerar olika passar olika metoder för olika personer. Det kan vara bra för den egna självrespekten att aktivt göra saker för att hantera sin reaktion. Det motverkar tendenser till en passiv offerroll.

- Var öppen med dina reaktioner och berätta för andra som vill lyssna. Detta minskar risken att man fastnar i negativa tankemönster jämfört med då man sluter eller isolerar sig.
- Avslappningsband, massage, bastu och idrott minskar stresshormonerna, muskelspänningen och skingrar tankarna.
- Skriv fritt om dina tankar och känslor. Detta underlättar bearbetningen och kan hjälpa dig att sortera och förstå.
- Skaffa kunskap om typiska stressreaktioner då det kan öka känslan av kontroll över egna tankar och känslor. Reaktionerna normaliseras därmed.

Steg 2. Kamratstöd

Värdet av vardagligt spontant kamratstöd ska inte underskattas. Det första känslomässiga omhändertagandet handlar om att finnas till, skapa trygghet och ge omsorg. Vänlighet, varsamhet, värme, vila och vätska.

- Lyssna aktivt, ge kollegan din fulla uppmärksamhet. Lyssna mer än du pratar eller frågar.
- Ställ öppna frågor som inte leder din kollega: vad, när, hur?
- Undvik att börja prata om dig själv. "Jaså, jag som varit med om 10 rån..." Däremot kan det finnas ett värde i att dela med sig av egna erfarenheter, men först då du lyssnat färdigt på den andre.

Genomför sådana samtal på en ostörd plats – under en bilresa eller i ett arbetsrum. Det vardagliga klimatet i gruppen har stor betydelse för hur arbetsplatsen klarar att hantera en svår situation. Chefen har en viktig roll som normskapare i detta avseende. Grupper där det känns ok att tala om svåra saker på ett uppriktigt sätt har större chanser att hantera krissituationer.

Steg 3. Avlastningssamtal (defusing)

Detta är ett mer strukturerat samtal som kan genomföras individuellt eller i grupp. Det kan ledas av en person som har erfarenhet av att leda ett gruppsamtal om starka händelser. Samtalsledaren kan finnas i gruppen som chef, medlem eller någon annan lämplig person utanför arbetsgruppen. Samtalet kan ta mellan 30 minuter och en timme och kan genomföras i nära anslutning till händelsen. Deltagarna bör samlas på en ostörd

plats, ha hunnit äta, ringa hem och klarat av andra basbehov. Avlastningssamtalets syfte är att ge gruppen ett tillfälle att tillsammans skapa klarhet i vad det var som hände och på det sättet göra händelsen mer begriplig. Samtalsledaren får också ett tillfälle att bedöma om det finns ytterligare behov av uppföljning individuellt eller i grupp.

Steg 4. Kristerapi

Terapi är behandling till skillnad från andra former av samtal som syftar till att underlätta det normala återhämtandet. Terapi kan behövas om reaktionerna inte ger med sig, t.ex. efter allvarliga händelser, eller då personen har tidigare erfarenheter som försvårar återhämtning alternativt andra parallella stressorer. De terapiformer som forskningen anser effektivast är i dagsläget KBT och EMDR. Ibland behöver terapin kombineras med medicinering.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Hot och våld

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Svåra situationer

Schultz, K. (1995). Psykisk första hjälp vid arbetsplatsolyckor. Stockholm: Arbetarskyddsmyndigheten.

Sievertson, T. (2000). Debriefing - krisstöd: en väg till bättre arbetsmiljö. (2. uppl.) Solna: Arbetarskyddsstyrelsen.

Tilly, A. (2010). Kamratstöd & självhjälp. Kista: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Incident- och krisberedskap, Kris - stressreaktion, Rutiner vid olycksfall, Våld och hot

Förtroendemannalagen FML

En facklig förtroendeman är den som blivit utsedd att utföra fackliga uppdrag exempelvis

- vara ledamot i fackföreningens styrelse,
- sköta löneförhandlingar,
- hantera anställningsskydd och
- att arbeta med rehabiliteringsärenden på arbetsplatsen.

Lagen (1974:358) om facklig förtroendemannas ställning på arbetsplatsen anger regler och skydd för den fackliga verksamheten på arbetsplatserna. Den kallas i dagligt tal för förtroendemannalagen (FML).

Observera att även skyddsombud, SO, är facklig förtroendeman. Men rättigheter och skyldigheter för SO regleras i huvudsak i arbetsmiljölagen.

Får inte hindras

Facklig förtroendeman får inte hindras att utföra sitt uppdrag (3 §) och inte heller ges försämrade arbetsvillkor med anledning av uppdraget (4 §). FML innehåller regler för förtroendemannens rätt att disponera lokal och rätt till ledighet, med eller utan betalning (3, 6 §§).

Den lokala fackliga organisationen och arbetsgivaren förhandlar om vissa frågor, bl.a. om vilken ledighet som kan behövas för uppdraget och ledighetens förläggning.

Förtroendemannen kan efter förhandling beläggas med tystnadsplikt (9 a §).

Källor och mer information

Lag (1974:358) om facklig förtroendemannas ställning på arbetsplatsen

Se även

Rehabilitering, Skyddsombud

Gemensamt arbetsställe

Se *Samordningsansvar*

GIA –Guard Informationssystem om Arbetsmiljö

GIA utgår från det webbaserade system som AFA Försäkring ihop med arbetsmarknadens parter utvecklat för en lång rad branscher, och som övergripande kallas för IA-systemen. Systemen bygger på att organisationerna som använder systemen delar med sig av informationen, som rör arbetsmiljön, till branschen. IA står för Informationssystem om Arbetsmiljö. Begynnelsebokstaven G står för engelskans vakt; Guard.

GOS

God Ordning och Säkerhet i bevakningsbranschen GOS är namnet på ett projekt som syftar till att höja kvalitén, främst inom arbetsmiljöområdet på den svenska bevakningsmarknaden. Projektet är ett konkret exempel på bevakningsbranschens egen förmåga att ta ansvar för att behålla och öka allmänhetens förtroende för bevakningsmarknaden.

GOS startades 2004 genom en överenskommelse i avtalsförhandlingarna mellan Transportarbetareförbundet och arbetsgivarorganisationen Almega. Avtalet gäller tillsvidare. GOS finansieras och administreras genom Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd, BYA.

Genom att besöka bevakningsföretag kan GOS kartlägga och analysera företagens kunskap och tillämpning av de lagar, förordningar och avtal som gäller för branschen. GOS rapporterar fortlöpande brister och förbättringsförslag till samverkansgruppen så att BYA kan utveckla kvaliteten och höja branschens status (BYA, u.å.).

Dels handlar det om att identifiera och uppvakta aktörer som på grund av okunskap eller medveten strategi inte följer gällande regelverk för bevakningsmarknaden. Dessa informeras bl.a. om

- RPS föreskrifter, gällande lagstiftning
- BYA:s verksamhet
- aktuella branschfrågor.

Syftet är att på frivillig väg få företagen att iaktta rättelse. De seriösa företagen erbjuds hjälp bl.a. med att komma igång med sitt arbetsmiljöarbete. Företag som utför olaglig bevakningsverksamhet eller på annat sätt missköter sig rapporteras till berörda myndigheter (Transportarbetareförbundet, 2011-10-05).

Källor och mer information
BYA, (u.å.), GOS

Graviditet och amning

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Gravida och ammande arbetstagare (AFS 2007:5) syftar till att förebygga att kvinnor utsätts för arbetsmiljörisker före och under graviditeter samt vid amning (1 §).

Föreskrifterna omfattar den arbetstagare som är

- gravid
- har fött barn högst 14 veckor innan arbetet ska utföras
- ammar
- har underrättat arbetsgivaren om detta (2 §).

Riskbedömning, samverkan och information

En kvinna är inte alltid medveten om sin graviditet. Riskerna för ett foster är i många fall störst under graviditetens första tre månader (Arbets- och miljömedicin, 2009). Därför ska, enligt de allmänna råden till 4 § AFS 2007:5, eventuella risker i arbetsmiljön för gravida redan ha kartlagts i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetstagarna ska även ha informerats om dessa risker.

När graviditeten eller amningen blir känd ska arbetsgivaren i samverkan med arbetstagaren utföra en riskbedömning. Bedömningen ska undersöka om kvinnan utsätts för någon av ett antal riskfaktorer som förtecknas i föreskrifterna. Bland dem finns

- fysikaliska faktorer som skulle kunna medföra fosterskador och/eller avlossning av moderkakan eller för tidig födsel, t.ex. vibrationer, stötar, buller och extrem kyla och värme
- belastningsergonomiska faktorer, t.ex. manuell hantering av laster, arbetsrörelser och arbetsställningar samt fysisk uttröttnings

- biologiska risker enligt föreskrifterna Mikrobiologiska arbetsmiljörisker och smitta (AFS 2005:1)
- kemiska ämnen om det är känt att de skadligt påverkar gravida kvinnors, fosters eller ammade barns hälsa
- andra faktorer, t.ex. psykisk uttröttnings, starka psykiska påfrestningar, våld eller hot om våld samt kränkande särbehandling.

Identifierade riskkällor ska bedömas utifrån sannolikhet och konsekvens. Om det finns risk för skadlig inverkan på graviditet eller amning eller för annan ohälsa eller olycksfall ska arbetsgivaren snarast undanröja riskerna. Om det inte är möjligt ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som är praktiskt möjliga och rimliga för att ge kvinnan andra arbetsuppgifter.

Går det inte att anpassa arbetsförhållandena eller byta arbetsuppgifter kan kvinnan ansöka hos Försäkringskassan om graviditetspenning.

I bevakningsbranschen är alla arbeten med våldsrisker, t.ex. ordningsvakt, butikskontrollant direkt olämpliga för gravida.

Att låta en gravid kvinna utföra arbetet utan att ha åtgärdat risken medför straffansvar.

Förbjudna arbetsuppgifter

Det finns dessutom arbetsuppgifter som gravida alltid är förbjudna att utföra enligt lag:

- Arbete med röntgenstrålning – över en viss dos
- blyarbete
- gruvarbete under jord
- dykarbete
- rök- och kemdykning
- arbete med vissa biologiska ämnen.

Nattarbete och vila

En arbetstagare som är gravid eller har fött barn högst 14 veckor tidigare får inte beordras att utföra nattarbete om hon kan uppvisa läkarintyg (9 §). Arbetet ska ordnas så att det finns möjlighet att tillfälligt kunna vila i liggande ställning på arbetsstället (10 §).

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Buller – en särskild risk

Arbets- och miljömedicin i Linköpings (2008) forskningssammanställning visar att barn som under fosterstadiet utsätts för framförallt lågfrekvent ljud överstigande 80 dB (A) riskerar

- hörselnedsättning i hög- och mellanfrekvensregistret
- tillväxthämning
- låg födelsevikt.

Deras rekommendation är att miljöer som kräver hörselskydd helt undviks av gravida arbetstagare. Bukvägg, livmoder och fostervatten utgör endast en effektiv dämpning av höga frekvenser.

Dessutom kan bullerexponering som pågår över en längre tid orsaka trötthet, ökad utsöndring av stresshormoner och högt blodtryck hos den gravida kvinnan, vilket kan påverka en graviditet negativt.

Källor och mer information

Arbets- och miljömedicin i Göteborg, (2009) Faktablad om arbetsmiljörisiker under graviditet: Arbets- och miljömedicin, Sahlgrenska universitetssjukhuset, Göteborg

Försäkringskassan www.forsakringskassan.se

Se även

Arbetsanpassning, Arbetsplatsens utformning, Buller

Gruppledare

Av kollektivavtalet för säkerhetsföretag (2013-2016) framgår att en gruppledare helt eller delvis kan svara för bevakningen hos kund eller kunder, t.ex. som platsansvarig, och har väktare till sin hjälp. Vissa företag skiljer mellan gruppledare och kvalificerade gruppledare där de senare kan ha fler administrativa arbetsuppgifter och i vissa fall en högre lönegruppsplacering än vanliga gruppledare.

Vilket ansvar en chef har beror inte på chefens titel utan baseras på vilka beslut denne har rätt att fatta och om denne har resurser i form av tid, kompetens och ekonomi att vidta arbetsmiljöåtgärder.

Källor och mer information

Almega Tjänsteförbunden och Transportarbetareförbundets kollektivavtal för anställda i bevaknings- och säkerhetsföretag.

Se även

Arbetsledare, Ledarskap

Haddons matris

Haddons matris (1980) är en riskhanteringsmodell som kan återfinnas beskriven på olika sätt men med den gemensamma nämnaren att de innehåller en tidsaxel som delar in en händelse i faserna före, under och efter samt en axel som ser på händelsen ur ett individ, teknik och miljöperspektiv.

Haddon formulerad även tio strategier som kan grupperas utifrån riskens tre faser; före, under och efter, se *Haddons tio riskstrategier*.

Modellen kan med fördel användas som stöd både i den förebyggande riskhantering och i olycksutredningar.

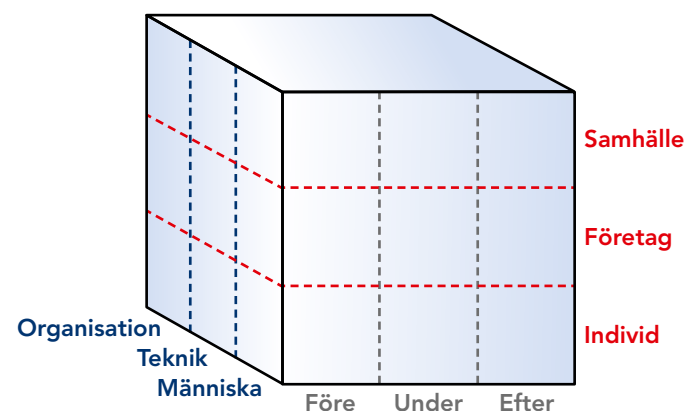
	Människa	Teknik	Organisation
Före	Utbildning	Larmutrustning	Rutiner Resurser
Under	Konflikthantering Bemötande	Larm åtkomligt	Åtgärder på larmcentral Backup
Efter	Omhändertagande Första hjälpen Krisstöd	Fungerade larmet?	Krisberedskap Anmälan Krisstöd

Figur 1. I exempelmatrisen ovan tillämpas ett s.k. MTO-perspektiv på faktorerna. Det innebär att faktorerna indelas i grupperna människa, teknik och organisation.

Vid en olycksutredning kan matrisen bli till hjälp i en barriäranalys som ska visa vad som hade kunnat förhindra olyckan och/eller mildra konsekvenserna.

Preventionskuben

Haddons matris kan inte bara användas vid olycksutredningar utan även preventivt. Andersson & Menckel (1995) har en preventiv utgångspunkt när de vidareutvecklat Haddons matris med ytterligare en dimension, nämligen till att omfatta de tre nivåer som kan påverka om en risk kommer utlösa eller inte, nämligen individ, organisation och samhälle.



Figur 2. Modellen beskriver en modifierad variant av Haddons matris utökad med en tredje dimension, nivåerna individ-företag-samhälle.

Ett framgångsrikt skadeförebyggande arbete bör ta hänsyn till samtliga tre dimensioner (Andersson, 2007).

Källor och mer information

Andersson, R. (2007), Generella principer för skadeprevention? I: Andersson, R. et al. (2008) Skador och skadeprevention – en antologi. Karlstad: Räddningsverket

Andersson R, & Menckel E. (1995) On the prevention of accidents and injuries: a comparative analysis of conceptual frameworks. *Accid Anal Prev* 1995;27:757-768.

Haddon W (1980), Advances in the epidemiology of injuries as a basis for public policy. *Public Health Report*, 1980, 95:411–421.

Haglund, B.J.A. & Svanström, L. (1999). Evidensbaserad skadeprevention: om effekter och effektivitet i skadeförebyggande och säkerhetsfrämjande arbete. Stockholm: Avd. för socialmedicin, Institutionen för folkhälsovetenskap, Karolinska institutet.

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktug: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Barriär, Haddons tio riskstrategier, MTO, Olycksutredning, Riskförebygga

Haddons tio riskstrategier

Människa, teknik och organisation samspelar vanligen när en risk uppstår. Valet av barriärer kan underlättas genom att försöka betrakta samspelet i ett tidsperspektiv. Det kan ske med hjälp av Haddons matris och tio strategier.

Barriärer kan prioriteras utifrån Folkhälsoinstitutets (1996) omarbetning av Haddons (1995) strategier. Listan används idag inom samhällets nationella skydd mot olyckor (Uneram, 2009):

1. Eliminera risken
2. Separera risken
3. Isolera risken
4. Modifiera risken
5. Utrusta för risken
6. Träna & instruera
7. Varna
8. Övervaka
9. Rädda
10. Lindra & återställ

Källor och mer information

Folkhälsoinstitutet (1996). På väg mot ett skadefritt Sverige: redogörelse för strategier, insatser och aktörer i det skadeförebyggande arbetet. (1. uppl.) Stockholm: Folkhälsoinstitutet.

Uneram, C. (2009). Skydd mot brand - Före, under och efter räddningsinsats. Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Tillgänglig som PDF-fil på Internet: www.msb.se > Produkter & tjänster > Publikationer > Publikationer från MSB

Se även

Barriär, Haddons matris, MTO, Olycksutredning, Riskförebygga

Handlingsplan

Risker som bedömts ska hanteras men inte åtgärdas direkt ska dokumenteras. Dokumentet kallas för handlingsplan och ska visa

- vilka åtgärder som ska utföras
- när de ska vara genomförda
- vem som ansvarar för att det blir gjort (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 71).

Det åligger arbetsgivaren att se till att en handlingsplan följs upp. Därför bör den också kunna visa om och när genomförda åtgärder har godkänts eller måste tas upp i en ny handlingsplan. Begreppet handlingsplan förekommer också i andra arbetsmiljö- och säkerhetssammanhang, t.ex. incidentberedskap och brandskyddsarbete.

Arbetsmiljöverkets webbplats har en mall för en enkel handlingsplan.

BYA erbjuder i sitt utbildningsmaterial Verktug Riskhantering Bevakning (Östergren, & Jarnefjord, 2009), en handledning för hur dokumentationen kan gå till. Materialet kan laddas ner från BYA:s webbplats. www.bya.se > Arbetsmiljö > Verktug: Riskbedömning och handlingsplan.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Systematiskt arbetsmiljöarbete

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktug: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Brandskydd, Riskbedömning, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Huvudskyddsombud HSO

Om det finns flera skyddsombud på en arbetsplats ska enligt 6 kap. 3 § arbetsmiljölagen (1977:1160) ett av dem utses till huvudskyddsombud, HSO, för att samordna och ytterst företräda arbetstagarna inför arbetsgivaren. Det är skyddsombuden som föreslår vem som ska vara huvudskyddsombud till Transports avdelning eller styrelse som utser HSO. I vissa klubbar väljs huvudskyddsombud separat på medlemsmöten.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 3 §

Regeringens proposition 1976/77:149 om arbetsmiljölag m.m.

Se även

Skyddsombud

Hälsobokslut

Hälsobokslut är ett samlingsnamn för metoder att ekonomiskt mäta och redovisa hälsotillståndet bland individerna på en arbetsplats. De utgör olika sätt att integrera arbetsmiljöfrågor med styrnings- och uppföljningsrutiner. Metoderna används både inom företag och offentlig sektor.

Namnet hälsobokslut myntades i samband Regeringens program för ökad hälsa i arbetslivet (Prop. 2002/03:6). Under perioden 2003 till 2011 behövde arbetsgivare med fler än tio anställda enligt lag redovisa sin sjukfrånvaro. I dag är detta frivilligt.

Det finns olika modeller för hälsobokslut. De utgår i flera fall från en offensiv syn på hälsa och arbetsmiljö med positiva mål, t.ex. att fördubbla hälsotalet i stället för att halvera sjuktalet.

Källor och mer information

Andersson, G., Johrén, A. & Malmgren, S. (2004). Effektiv friskvård, lönsammare företag. (3., [rev.] uppl.) Stockholm: Prevent.

Liukkonen, P. (2003). Hälsobokslut - vägen mot bättre hälsa och bättre arbetsmiljö: erfarenheter av genomförda hälsobokslut. (1. uppl.) Norsborg: Oskar media.

Proposition 2002/03:6 Obligatorisk redovisning av sjukfrånvaro

Se även

Friskfaktorer, Friskvård

Händelseutredning – MTO-analys

Se *Olycksutredning*

Incident- och krisberedskap

Incidentberedskap bör vara en del i ett företags kontinuitets-, kris-, eller katastrofberedskapsplanering. Syftet med en krisberedskapsplanering är att skapa handlingsberedskap och rutiner för insatser vid allvarliga incidenter och katastrofer som kan drabba hela eller delar av verksamheten.

När något inträffar ska incidentberedskapen bl.a. säkerställa att

- rutiner för krishantering följs
- skadade får hjälp
- anhöriga underrättas
- kund informeras och
- skeendet dokumenteras.

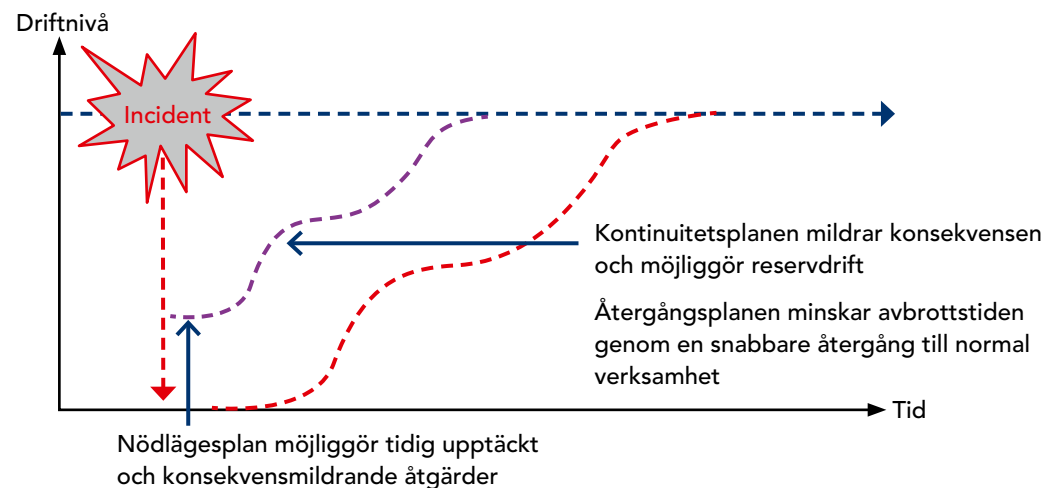
Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Incidentberedskapen består konkret av handlingsplaner, ofta presenterade som check-listor som stöd för minnet eller åtgärdskort. Dessa beskriver vilka åtgärder och framgångsfaktorer som i förväg identifierats vara effektiva att omedelbart vidta av den som upptäcker en incident som kan leda till allvarliga arbetsplatsolyckor, bränder, hot och våld eller rån. Ett exempel på en nödlägesplan är räddningstjänstens minnesramsa rädsla-varna-larma-släck.

En fullständig incident- och krisberedskap bör bestå av både nödlägesplaner, kontinuitetsplaner och återgångsplaner. Planerna är inte enbart viktiga från arbetsmiljösynpunkt utan kan även vara avgörande för ett företags hela överlevnad.

Förhållandet mellan nödläges-, kontinuitets- och återgångsplaner

Medan nödlägesplanerna syftar till att minimera de omedelbara konsekvenserna av en incident syftar återgångs- och kontinuitetsplanerna till att kunna återgå till ordinarie drift så fort som möjligt. Om en nödlägesplan innehåller de omedelbara åtgärderna som bör vidtas vid en trafikolycka kan kontinuitetsplanerna innehålla planer och kontaktuppgifter för att ersätta eller reparera det skadade fordonet samt kontaktlistor för att ringa in extrapersonal. Återgångsplaner slutligen kan innehålla en checklista för den fortsatta eftervården av personalen som eventuellt skadats i olyckan. Samtliga planer bör vara dokumenterade i en beredskapshandbok. Illustrationen nedan beskriver de olika planernas syfte och funktion samt hur de förhåller sig till varandra.



Figur 2.

Regler och standarder

Bestämmelser finns i Arbetsmiljöverkets föreskrifter

- Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7)
- Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2).

Dessutom finns standarden Samhällssäkerhet - Ledningssystem för kontinuitetshantering - Krav ISO 22301:2012 som kan stödja företagets arbete med kontinuitets-, kris-, eller katastrofberedskapsplanering

Exempel

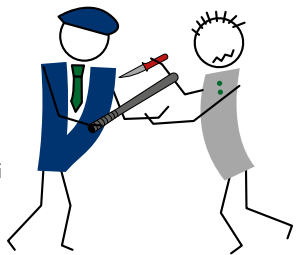
I planen kan även förebyggande moment ingå. För att en plan ska vara användbar i en stressad situation när personalen riskerar att ha så kallat tunnelseende är det dock mest optimalt om den enbart innehåller de allra viktigaste och omedelbara uppgifterna (Osvalder & Ulfvengren, 2010). En plan kan med fördel formuleras som ett åtgärdskort, se figur 1.

Underlägen

Vid allvarlig fara för liv och hälsa för dig eller någon annan t.ex. vid

- Brottsligt angrepp – Olycksfall
- Bränder – Potentiell farlig situation

- **Höj beredskapen**
 - Ta avstånd och skapa handlingsutrymme
 - Förbered nödvändig utrustning
 - Kommendera med rösten
 - Bered dig på självförsvar (nödvärn)
- **Larma**
 - Jag befinner mig...
 - Följande händer...
- **Sök säker plats**
 - Hotet kan inte nå dig
 - Du har din reträttväg fri
 - Invänta assistans
- **Beredd att**
 - Lämna lägesuppdatering
 - Varna andra
 - Ta dig till en ny säker plats



BYA.

Figur 1. Exempel på ett åtgärdskort som beskriver de grundförfaranden som en väktare ska vidta om denne hamnar i ett underläge, från Johansson & Bron (2011).

Krav

Det är arbetsgivarens ansvar att upprätta en handlingsplan vid hot och våld, se till att den övas (AFS 1993:2, 3 §) och att åtgärder vidtas efter en incident (AFS 1993:2, 10 §).

Arbetsgivaren ska i det systematiska arbetsmiljöarbetet se till att beredskap och rutiner är uppdaterade och kända i företaget (AFS 2001:1, 7 §). Det kan gälla att

- gruppleddare och andra nyckelpersoner utbildas i krishantering
- uppgiftsfördelningen i företaget anger vilka som ska hantera vad i en kris
- telefonlistor är uppdaterade
- utrustning för första hjälpen är tillgänglig
- provlarm övas.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Hot och våld

Johansson, D. & Bron, M. (2011). Grundförfarande för väktare. Stockholm: BYA

Osvalder, A-L. & Ulfvengren, P. (2010). Människa – teknisksystem. I: M. Bohgard, S. Karlsson, E. Lovén, L-Å. Mikaelsson, L. Mårtensson, A-L. Osvalder, L. Rose, P, Ulfvengren (Red), Arbete och teknik på människans villkor (ss. 358-410). Stockholm: Prevent.

Samhällssäkerhet - Ledningssystem för kontinuitetshantering - Krav ISO 22301:2012

Se även

Första hjälpen – krisstöd, Kris – stressreaktion, Ledningsjour, Olycksutredning, Riskbedömning, Rutiner vid olycksfall, Tillbud, Utredning av olycksfall och tillbud, Våld och hot

Inspektion

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 förannmäls.

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).

Urval

Vilka arbetsplatser som blir föremål för en inspektion beror i hälften av fallen på Arbetsmiljöverkets egna teknikbaserade index som poängsätter nio olika variabler. Höga belastningspoäng ökar sannolikheten för en inspektion.

Den andra halvan av inspektionerna baseras bl.a. på

- inspektörernas egna kunskaper
- händelser som uppmärksammats i medierna
- läkare som har anledning att tro att en skada/sjukdom är arbetsplatsrelaterad
- skyddsombud (Arbetsmiljöverket, 2013:1).

Exempel på hur inspektion kan gå till

De allra flesta inspektionerna förannmäls 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. Se *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 s.k. systeminspektion, som undersöker det systematiska arbetsmiljöarbetet på ett djupare plan.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket, www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Vilka inspekterar vi?

Arbetsmiljöverket, www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Så går en inspektion till
Mossberg, O. (2006). Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Se även

Inspektionsmeddelande, Påföljder

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Inspektionsmeddelande

Om en arbetsgivare inte uppfyller kraven i arbetsmiljölagstiftningen kan Arbetsmiljöverket utfärda ett s.k. inspektionsmeddelande. Där uppmanas den ansvarige att vidta vissa åtgärder inom en bestämd tid.

Ett inspektionsmeddelande är inte ett formellt beslut enligt förvaltningslagen (1986:223) 22 § och kan därför inte överklagas.

Föreläggande och vite

Arbetsmiljöverket kan utfärda ett föreläggande (AML 7:7) om en arbetsgivare inte genomför åtgärderna i inspektionsmeddelandet. Ett föreläggande kan verket förena med ett vite, d.v.s. en penningssumma som det företag som inte följer föreläggandet åläggs att betala.

Förbud

Om bristerna inte åtgärdas kan Arbetsmiljöverket förbjuda (AML 7:7) den del av verksamheten som är farlig. Den som bryter mot förbudet kan straffas.

Överklagande

Förbud och förelägganden kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol. För att ta upp målet i kammarrätten krävs prövningstillstånd.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 7 kap.

Arbetsmiljöverket www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Inspektion

Se även

Inspektion, Påföljder

Instruktioner

Bevakningsanställda utför i regel arbetet hos uppdragsgivaren. Där används inte bara egen utrustning utan även uppdragsgivarens teknik. Detta ställer mycket höga krav på de instruktioner som bevakningspersonal får i samband med ett uppdrag.

Arbetsgivarens ansvar

Arbetsmiljölagen (AML 3:3) är mycket tydlig när det gäller vikten av bra instruktioner:

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

Två krav

Reglerna ställer krav både på att arbetstagaren fått en instruktion samt krav att bekräfta att arbetstagaren tagit emot och förstått den, alltså en form av kunskapskontroll.

Intellektuella funktioner såsom tänkande, varseblivning och minne varierar mellan individer. En person kan t.ex. ha svårigheter att läsa och förstå text men kan enkelt memorera en planritning. Språkförståelse och ordförråd kan också spela en viktig roll, även vid muntliga instruktioner.

Ett effektivt och mycket enkelt sätt för t.ex. en gruppleddare att förvissa sig om att instruktionerna har uppfattats rätt är att låta arbetstagaren återberätta och förklara anvisningarna.

Tre syften

En instruktion kan ha tre olika syften:

Problem-driven – För att finna lösning på ett problem

Task-driven – För att finna svar på hur något ska utföras

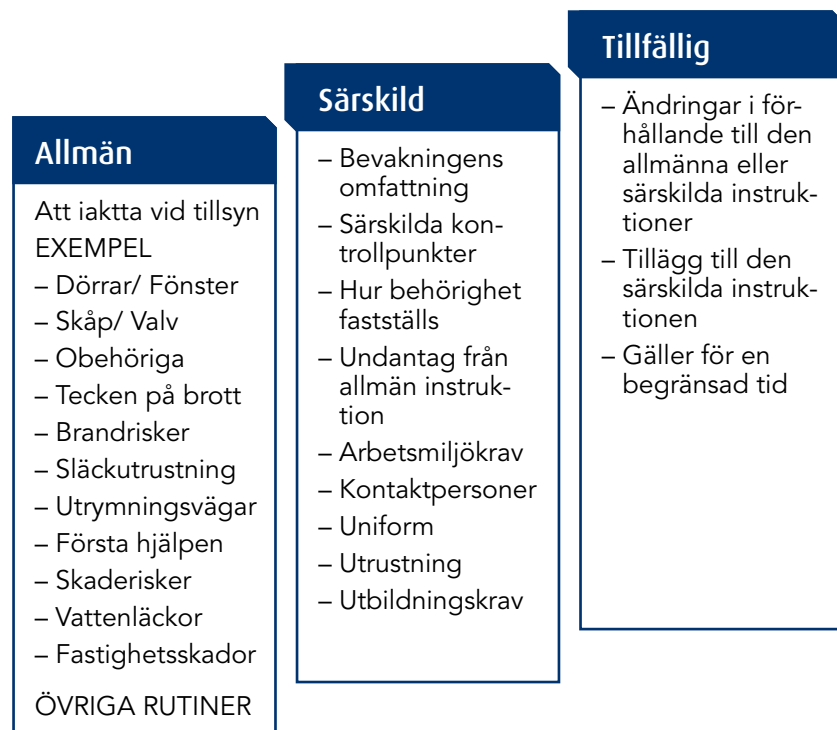
Regeluppfyllnad – I vissa fall finns det krav att instruktion måste finnas oavsett om den behövs ur användarsynpunkt eller inte.

Innan instruktionen skrivs bör man först ta ställning till va syftet med instruktionen är. En och samma instruktion kan uppfylla mer än ett syfte.

Tre vanliga instruktioner i bevakningsbranschen

I bevakningsbranschen skiljer man ofta mellan tre typer av instruktioner, se figur 1.

Den allmänna instruktionen är generell och gäller för alla kunder om inget annat har avtalats. Den särskilda instruktionen är kundspecifik. Den beskriver det som är unikt för varje kund så som rondväg, listor över godkända behörighetshandling samt avvikelser eller tillägg till den allmänna instruktionen. Den tredje instruktionstypen är den tillfälliga instruktionen som, precis som namnet antyder innehåller tillfälliga tillägg eller undantag från de två andra instruktionstyperna.



Figur 1. De tre instruktionstyperna som är vanligt förekommande i bevakningsbranschen och deras innehåll.

Fyra vanliga misstag

Gräns mellan skapare och användare

Det är vanligt att den som skriver instruktionen arbetar på en annan avdelning eller med andra arbetsuppgifter än den som ska använda den. Det kan leda till att det uppstår en gräns mellan skaparen och användaren som är svår att överbygga.

Fokus på förståelse framför instruktion

Enligt Redish (1993) använder arbetstagare i en yrkessituation oftast instruktioner "för att göra" ("read to do") och inte "för att förstå" ("read to understand"). Därför bör inte instruktioner innehålla förklaringar utan just enbart instruktioner.

Överdriven omfattning

Om instruktionen innehåller överskottsinformation eller upprepningar kan det leda till att användaren måste bearbeta informationen flera gånger. I en arbetssituation är det vanligt att till exempel instruktioner används endast vid behov och det är ofta en viss tidsbrist inblandad. Detta gör att instruktionerna granskas i ett snabbt tempo eftersom användaren söker efter något specifikt i informationen. Sådan överskottsinformation kan då lätt bli ett irritationsmoment för användaren som snabbt uppmärksammar att samma sak skrivs på flera ställen. Det kan även leda till att användaren inte litar på informationen eller börja ifrågasätta kvalitén på innehållet i instruktionerna.

Svårbegripligt språk och innehåll

Ett svårtillgängligt språk gör att färre använder eller förstår instruktionen. Enligt International Adult Literacy Survey (IALS) undersökning från 1994/95 har 25 % av Sveriges befolkning behov av lättare texter för att kunna tillgodogöra sig deras innehåll.

Generella designriktlinjer

En bra instruktion tar hänsyn till fyra kriterier:

- **Läsvärde** – berör innehållets kvalitet och relevans. Detta kan också formuleras som läsarens motivation att ta del av bruksanvisningen. Ett lågt läsvärde innebär att läsaren bara i nödfall tar fram instruktionen.
- **Lättlästhet** – tar hänsyn till läsarens förutsättningar att ta till sig texten vilket kan ökas med exempelvis klarspråk.
- **Läsbarhet** – brukar beteckna textens "mätbara begriplighet", t.ex. det som man kan få fram med Läsbarhets Index (LIX), då man bl.a. beräknar antalet långa ord per mening.
- **Läslighet** – tar hänsyn till textens typografiska utformning, om den går att läsa (tydlig stil, antal punkter o.s.v.).

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 3 §

Johansson, D. (2008-08-13), Lektionsplanering: Bevakningstjänst VU 1, Version 1.0. Stockholm: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd

Redish, J. C. (1993) Understanding readers. I: C. M. Barnum & S. Carliner (red:er),

Techniques for Technical Communicators (s. 15-41). New York: Macmillan Publishing Company

Se även

Introduktion, Riskbedömning

Introduktion

Att arbetstagaren får en ordentlig introduktion, eller läropass som det oftast kallas i bevakningsbranschen, kan vara avgörande för både kvalitén gentemot kunden och för arbetstagarens arbetsmiljö.

Regleringar

Förutom att upplärningens omfattning och innehåll kan regleras genom interna policyer eller i avtal med kunder finns regleringar och krav kring introduktionen i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematisk arbetsmiljöarbetet och inte minst i Rikspolisstyrelsens föreskrifter för väktare.

Arbetsmiljölagen

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

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

AFS om systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt Arbetsmiljöverkets råd till Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 7 § ska arbetstagare introduceras i arbetet så tidigt som möjligt.

Rikspolisstyrelsens föreskrifter om väktare

För att självständigt få utföra bevakning som väktare krävs enligt Rikspolisstyrelsens föreskrifter (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) att man först genomgått en fullständig väktargrundutbildning. En sådan består av tre delar:

1. väktargrundutbildning del 1 om 88 timmar därefter
2. praktisk yrkesträning om 160 timmar för att få tillträde till utbildningens sista steg;
3. väktargrundutbildning del 2 om 40 timmar (FAP 579-2, 7:4).

Räknat från Vu1:ans första dag har man fyra år på sig att påbörja sin Praktiska Yrkesträning (PYT) (FAP 579-2, 7:4). När den väl påbörjats har man dock endast fyra månader på sig att slutföra sina 160 timmar. Om man inte hinner det får man börja om med Vu1.

PYT:en ska vara handledarledd men det räcker att den tilldelade handledaren är anträffbar via telefon och snabbt kan komma till hjälp (FAP 579-2, 7:5).

Om man utför PYT som värdetransportör eller butikskontrollant måste dock handledaren vara fysiskt närvarande och denne ska dessutom ha minst två års erfarenhet av den aktuella bevakningstypen. Den som utför sådan PYT får dessutom inte ingå i den ordinarie bemanningen (FAP 579-2, 7:5).

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 arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljön.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 3 §

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) råd till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag

Se även

Instruktioner

Jämställdhet

Bearbetad av Lina Gidlund, verksamhetsansvarig för Diskrimineringsbyrån Uppsala.

Kön är en av de skyddade diskrimineringsgrunderna i diskrimineringslagen 2008:567. Kvinnor eller män får inte missgynnas på grund av kön.

Jämställdhetsplan

Företag med minst 25 anställda ska vart tredje år göra en jämställdhetsplan och en lönekartläggning. Bl.a. ska ev. löneskillnader mellan kvinnor och män som utför lika eller likvärdigt arbete redovisas. Verktyg för att göra lönekartläggning kan beställas från Diskrimineringsombudsmannen.

Jämställdhetsplanen ska innehålla en översikt över de åtgärder som behövs på arbetsplatsen och en redogörelse för vilka åtgärder som ska genomföras den kommande treårsperioden. Från och med 2009 har kravet på en mångfaldsplan slagits samman med jämställdhetsplanen. Jämställdhetsplanen ska alltså omfatta de diskrimineringsgrunder där arbetsgivaren är skyldig att vidta aktiva åtgärder. Dessa är etnisk tillhörighet, kön och religion eller annan trosuppfattning.

En arbetsplats som vill vara öppen rekommenderas att inkludera alla grunder i sitt förebyggande arbete och upprätta en plan oavsett antal anställda. Planen kan användas som ett sätt att omvandla en policy för mångfald och jämställdhet i konkret handling. Detta är ett viktigt stöd i det dagliga arbetet. Se även Diskriminering.

Positiv särbehandling

Vid rekrytering får positiv särbehandling tillämpas. Det innebär att företaget i annonsen anger att arbetsplatsen eftersträvar en jämn könsfördelning. Vid två likvärdiga sökanden av olika kön kan den av underrepresenterat kön väljas.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skraddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Arbete och familj

Företagets policy kring arbetstagares möjligheter att förena arbete och familj är en viktig del i jämställdhetsarbetet. Arbetsgivaren ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete och föräldraskap. Detta kan t.ex. vara att det är lika givet att chefen bokar in ett samtal för att planera föräldraledighet med en arbetstagare som väntar barn, oavsett om arbetstagaren är en man eller en kvinna.

Källor och mer information

Diskrimineringsbyrån www.diskrimineringsbyran.se

Diskrimineringsombudsmannen www.do.se

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Diskriminering

Se även

Diskriminering

Jämställdhetsplan

Se *Jämställdhet*

Kameraövervakning

Kameraövervakning upprättas på allt fler platser i samhället. I arbetslivet är argumentet för kameraövervakning ofta att det kan förebygga bl.a. hot och våld.

Reglering

Den 1 juli 2013 trädde en ny lag (SFS 2013:460) om kameraövervakning (KÖL) i kraft som ersatte regler om övervakning som tidigare återfanns i lagen om allmän kameraövervakning respektive personuppgiftslagen. Enbart mindre ändringar har genomförts i samband med detta.



Den nya lagen fastställer att alla kameraövervakning ska utgå från en avvägning mellan nyttan med övervakningen och den personliga integriteten (1 §). All kameraövervakning ska som grundregel annonseras genom skyltning eller på annat sätt och om det inte är självklart ska det även framgå vem som är ansvarig för övervakningen (25 §).

Olika grundregler gäller beroende om allmänheten har tillträde till platsen som ska övervakas eller inte. Dessa beskrivs nedan. Notera att det finns en mängd undantag från dessa grundregler i 10 och 11 §§.

Platser dit allmänheten har tillträde

För att övervaka platser dit allmänheten har tillträde krävs som grundregel ett särskilt tillstånd från länsstyrelsen i det län där övervakningen ska ske (8 §) innan övervakningen påbörjas. I ansökan ska det bl.a. framgå varför övervakningen är nödvändig, vilken utrustning som ska användas, var den ska placeras och vilket område som ska övervakas (17 §).

Om platsen som ska övervakas även är en arbetsplats ska skyddsombudets, skyddskommitténs eller facketts yttrande lämnas in tillsammans med ansökan (17 §).

Följande platser får dock övervakas utan att ansöka om tillstånd förutsatt att den som är ansvarig för övervakningen istället anmält den skriftligt (21 §) till länsstyrelsen i det län som övervakningen sker och syftet är att förebygga brott:

- Banklokaler och uttagsautomater (motsvarande) – om kameran är fast monterad med fast optik och ljudupptagning enbart sker vid brottsmisstankar (12 §).
- Butikslokaler – om kameran är fast monterad med fast optik och en skriftlig överenskommelse ingåtts mellan den övervakningsansvarige och skyddsombud, skyddskommittén eller facket. För ljudupptagning räcker det inte med anmälan utan då krävs ett tillstånd. Omklädningsrum, provhytter och toaletter får aldrig övervakas (13 §)
- Tunnelbanevagn eller tunnelbanestation – om kameran är fast monterad med fast optik. För ljudupptagning räcker det inte med anmälan utan då krävs ett tillstånd (14 §).
- Parkeringshus – för ljudupptagning räcker det inte med anmälan utan då krävs ett tillstånd (15 §).

Platser dit allmänheten inte har tillträde

För kameraövervakning på arbetsplatser dit allmänheten inte har tillträde krävs inget tillstånd. Övervakningen får dock endast ske om någon av följande regler är uppfyllda:

- Den som ska övervakas har samtyckt till övervakningen (22 §).
- Utan samtycke om
 - övervakningen behövs för att förebygga, avslöja eller utreda brott, förhindra olyckor eller andra berättigade ändamål och
 - övervakningsintresset väger tyngre än den enskildes intresse av att inte bli övervakad (23 §).

Risker

Det finns risk för att inspelat material från kameraövervakning används av obehöriga för att studera t.ex. bevakningsrutiner eller av andra på sätt som kan kränka den personliga integriteten. Därför kan det finnas anledning för bevakningsföretag och företrädare för dess anställda att undersöka under vilka omständigheter en kund har upprättat kameraövervakning av en plats där ett bevakningsuppdrag ska utföras.

Att tänka på vid arbetsplatsövervakning

I förarbetena till nya lagen påpekas kravet på förhandlingsskyldighet enligt medbestämmandelagen (MBL 11 §) och skyldigheten att underrätta skyddsombud enligt arbetsmiljölagen om sådana viktiga förändringar i arbetsmiljön (AML 6:4) som övervakning innebär.

Datainspektionen har i vägledande beslut om lagtolkningen i samband med kameraövervakning på en arbetsplats slagit fast att förekomsten av samförstånd med de anställdas fackliga företrädare har betydelse för bedömningen av om övervakningen är integritetskränkande.

För att göra integritetsskyddet tydligt bör en överenskommelse träffas mellan parterna som reglerar

- syftet med övervakningen
- hur bilder lagras (låst utrymme)
- hur länge materialet sparas (i regel högst en månad)
- under vilka förutsättningar någon får se bilderna (brottsmisstanke)
- vilka som får se bilderna (tillsammans facklig företrädare)
- omfattningen av information till de anställda m.m.

Kontakta Datainspektionen för tips och vägledning om formaliteterna kring kameraövervakning.

Positioneringsteknik i arbetslivet

Observera att data om var en anställd befinner sig som samlas in och sparas med hjälp av positioneringsteknik, t.ex. GPS, faller under personuppgiftslagen. Här gäller omfattande bestämmelser, exempelvis:

- Det ska framgå vem som är ansvarig för uppgifterna.
- Övervakningen får ske enbart efter en intresseavvägning.
- Övervakningen ska ha ett dokumenterat och godtagbart syfte.
- Uppgifterna får inte sparas längre tid än nödvändigt.
- Uppgifterna ska skyddas från obehörig åtkomst.
- Anställda ska informeras om övervakningen (Datainspektionen, 2011).

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 4 §

Datainspektionen (2011) Faktablad: Positioneringsteknik i arbetslivet.

[www.datainspektionen](http://www.datainspektionen.se) > Lagar & regler > Personuppgiftslagen > Positioneringsteknik

Datainspektionen www.datainspektionen.se

Kameraövervakningslag (SFS 2013:460)

Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Länsstyrelserna <http://www.lansstyrelsen.se/>

Kollektivavtal

Kollektivavtalet för bevaknings- och säkerhetsföretag (2013-2016) mellan ALMEGA Tjänsteförbunden och Transportarbetareförbundet, reglerar främst löner och arbetstider.

Arbetsmiljö

I följande bilagor till avtalet finns överenskommelser mellan parterna som påverkar arbetsmiljön:

- 7 – överenskommelse angående utryckning på inbrotts- och överfallslarm
- 8 – överenskommelse angående bemanning av värdetransporter
- 9 – överenskommelse angående bemanning vid störningsjour i bostadsområden
- 10 – arbetsmiljöavtal.

Kollektivavtalet finns att läsa hos arbetsgivaren och lokal facklig organisation.

Källor och mer information

Almega www.almega.se

Transportarbetareförbundet www.transport.se

Konflikthantering

Konflikthantering är ett centralt arbetsmoment i bevakningsbranschen, framför allt i mötet med allmänheten. Det är ett ämne i väktarutbildningen (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) och fortsättningskurser i BYA:s regi.

Konflikthantering är också ett ansvarsområde för arbetsgivaren i arbetsmiljöarbetet.

Konflikt som konsekvens av stress

Arbetslivets snabba förändringar ökar risken för stress och därmed också spänningen mellan anställda. I situationer där kraven är höga samtidigt som stöd från omgivningen är lågt och erfarenheter inte räcker till för att hantera situationen förloras kontroll (Karasek & Theorell, 1990). Sådan kontrollförlust kan utlösa människans psykiska och fysiska försvarsreaktioner vilket leder till ett dåligt arbetsklimat. Ett dåligt arbetsklimat är grogrund också för trakasserier och kränkningar med flera negativa konsekvenser som följd:

- Tillbud och felhandlingar
- samarbetssvårigheter och konflikter
- sökande och utseende av syndabockar
- arbetsskador och sjukfrånvaro
- personalomsättning och kompetensförlust (Arbetsmiljöverket, 2010).

En bra organisatorisk och social arbetsmiljö kan bidra till att förhindra skadliga konflikter, minska sjukfrånvaron och öka engagemanget i arbetet.

Konfliktorsaker

Konflikter kan uppstå på flera olika nivåer, vanligen på grupp- och organisationsnivå, men forskningen talar också om konflikter på individnivå som alltså sker inom individen.

Konflikter mellan individer och grupper har ofta flera orsaker som har kombinerats. Det kan vara individuella skillnader i behov och känslor samt olikheter i s.k. "personkemi".

Faktorer inom arbetsorganisationen, företagskultur, kommunikation och arbetet i sig kan också spela in.

Konflikthantering

Hantering av konflikter mellan arbetstagare måste ske på ett konstruktivt sätt. Det handlar sällan bara om individerna i konflikt utan även om arbetsorganisationen och självfallet en tredje part – den eller de som ska hantera konfliktsituationen.

Skapa förutsättningar för möten

Att förneka konfliktens existens är ett destruktivt sätt att hantera problemet. Men inte helt ovanligt. Det konstruktiva sättet är att samverka och få till stånd problemlösande samtal och förhandlingar. Ibland kan det räcka med att kartlägga konfliktsituationen och skapa förutsättningar för möten, genom att t.ex. bidra till öppenhet i kommunikationen.

Chefsstöd

Arbetsledare behöver utbildning, stöd och resurser. Medarbetar/utvecklingssamtal bör omfatta även chefer/arbetsledare. Hjälp kan behövas med att hålla isär sin egen person och sin roll som chef.

Hjälp utifrån

Arbetsgivaren kan också ge arbetsledningen stöd genom att engagera företagshälsovården, som kan ha egna organisationskonsulter, eller så kan den vara en expertresurs vid upphandling av sådana tjänster.

I eventuella konflikter mellan arbetsgivare och arbetstagare har arbetstagarens beroendeställning stor betydelse.

Förebygga

Konflikter kan förebyggas t.ex. genom riskbedömningar – att i samband med förändringar i förväg analysera följderna för de anställdas arbetsmiljö och att följa upp under förändringens gång.

Flera av de delmoment som står till buds i ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) är också användbara. Risken för skadliga konflikter kan begränsas om arbetstagarna får träning i att hantera dem och instrument för att öka sin självinsikt och självmedvetenhet, t.ex. genom sociala/kulturella friskvårdsinsatser.

Rutiner

Konflikthantering bör ingå i planeringsrutiner, och i en policy för rehabilitering och arbetsanpassning. Arbetet måste organiseras så att chefer hinner med att genomföra regelbundna medarbetarsamtal och själva ha gemensamma möten. Antalet underställ-da bör begränsas.

Ventilera

Kom ihåg att konflikter inte går att undvika helt. Människor är faktiskt olika och har åsikter. Många konflikter når aldrig den nivån att de skadar. Arbeta därför med att skapa ett klimat där åsikter kan ventileras och olikheter vara något positivt.

En arbetsplats som tystnar kan vara lika olycksbådande som en vulkan inför ett utbrott.

Konflikter med allmänheten

En vanlig orsak till att en konflikt trappas upp är att någon känner sig trängd. Det är en situation som bevakningspersonal oftare än andra riskerar att hamna i. Därför är det viktigt att arbetsgivaren ser till att de kunskaper och färdigheter som arbetstagarna inhämtat i grundutbildningen och i eventuella fortsättningskurser underhålls. Ett viktigt moment i konflikthantering är att försöka tillämpa den s.k. påverkanstrappan, t.ex. när en väktare närmar sig en upprörd person.

Påverkanstrappan

Ur kursmaterialet Konflikthantering, BYA 2010 av leg. psykolog Alexander Tilly

Vi kan instinktivt vilja säga "Lugna ner dig!" men det är vanligt att detta snarast upplevs som kritik och förvärrar saken.

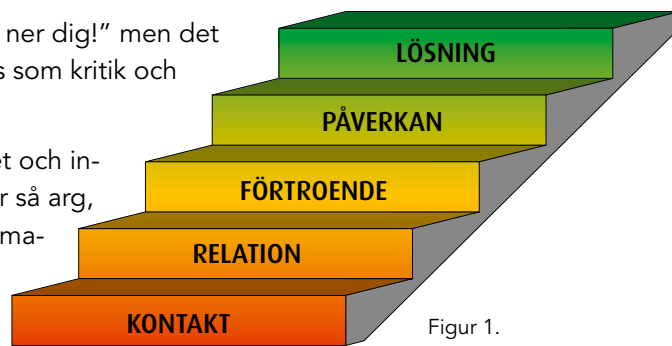
Om vi istället själva behåller lugnet och intresserar oss för varför personen är så arg, kommer vi kunna få värdefull information och bättre bedöma hur farlig situationen är. Då vi ställer rätt frågor och lyssnar, hjälper vi

personen att klä sina känslor verbalt, att tänka efter och beskriva hur det hela började. För att kunna göra detta behöver man tänka efter. När man tänker efter, aktiverar man just tänkandet. Därmed hjälper vi en arg person att få mer balans mellan upprörda känslor och sitt förnuft.

Metoden för att komma upp i trappan är huvudsakligen att lyssna och just att lyssna är kärnan i t.ex. polisens kris- och gisslanförhandlares sätt att arbeta. En inledande kontakt i bevakningsbranschen kan innebära saker som att sära på två personer som bråkar eller att gripa en person. Detta är ju sällan en flygande start på ett gott samarbete. Ändå kan principerna i trappan användas för att minska risken för en onödig upptrappning. De mest relations- och förtroendeskapande sakerna man kan göra är att verkligen intressera sig för och försöka förstå en annan person. Försök få en person att börja berätta "Det såg ut som att ni slogs. Berätta vad som har hänt. "En trolig respons är att personen i upprörd ton börjar säga vad den andre gjort. "Ok, ta det från början så ska jag försöka förstå". När en lugn väktare med hela sitt kroppsspråk visar att han tar personens problem och ilska på allvar så kommer detta börja bygga någon form av relation och förtroende mellan dem. När den upprörda personen får berätta, och får hjälp av de följdfrågor väktaren ställer, så kommer detta bidra till att personen lugnar ned sig.

När du upplever att personen blivit lite lugnare och att det finns lite förtroende er emellan – först då är det dags att försöka påverka "Ok, av det du berättar så verkar ju du vara en reko kille. Kan ni lösa det här på något annat sätt än att slåss?" Genom en sådan formulering uppmuntrar du personen att själv fundera på lösningar istället för att servera en lösning. Fördelen med detta är att det minskar upplevelsen av att bli tillsagd och ökar personens lösningsfokuserade aktivitet. Hade samma fråga ställts mitt i personens ilska hade troligen svaren blivit mer "Ja, jag ska slå sönder honom" eller liknande briljanta förslag.

Ju högre upp i trappan vi kommer desto större chans att personen tar sitt förnuft till fånga. Det vanligaste misstaget, särskilt om vi tycker att vi själva har rätt, är att vi tar ett jättekliv direkt från en inledande kontakt till lösningssteget: "Ok, du går dit och du går



Figur 1.

dit" Detta kan då uppfattas som en överkörning och parterna kommer sannolikt fortsätta bråka någon annanstans om en liten stund. De lösningar man själv kommit på är man mer benägen att efterfölja.

Om det är så att du redan är bekant med de två som slåss har man fördelen av att det kanske redan finns ett förtroende. Även om så är fallet är det klokt att ge sig lite tid att lyssna. Efter ett våldsamt ingripande kan du också samtala, kanske i väntan på polisen, lyssna och förklara ditt ingripande. Detta ökar chansen till goda relationer i framtiden och minskar risken för upplevelser av kränkningar. Som vi ser så ökar en sådan enkel sak som att lyssna din egen säkerhet och till att underlätta arbetet.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), Arbetsmiljöverket.

Arbetsmiljöverkets allmänna råd om Psykiska och sociala aspekter på arbetsmiljön (AFS 1980:14), Arbetsmiljöverket.

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Stress

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Kränkande särbehandling och mobbning

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Hot och våld Ekstam, K: Handbok i konflikthantering, Liber.

Institutionen för arbetsvetenskap vid Göteborgs universitet www.arbetsplatskonflikt.av.gu.se

Karasek, R. & Theorell, T. (1990). Healthy work: stress, productivity, and the reconstruction of working life. New York, N.Y.: Basic Books.

Christianson, S. & Granhag, P.A. (red.) (2004). Polispsykologi. Stockholm: Natur och kultur

Må bra på jobbet, broschyr TYA.

Se även

Arbetsorganisation, Diskriminering, Friskvård, Kränkande särbehandling, Psykosocial arbetsmiljö, Riskbedömning, Stress

Kontroll – Systematiskt arbetsmiljöarbete

Se *Riskuppföljning*

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skraddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Kris – stressreaktion

Ur kursmaterialet Kamratstöd & Självhjälp, BYA 2010 av leg. psykolog Alexander Tilly

Vi människor har kvar reaktionsmönster som under historien hjälpt oss att överleva i akuta situationer. Det har varit avgörande att reagera snabbare än tanken och att förbereda sig på att kämpa mot ett hot eller att fly. När vi utsätts för t.ex. ett akut hot slås det biologiska alarmsystemet på. Hela vår organism förbereder sig på kamp eller flykt. Vi reagerar med muskelspänning, starka känslor som ilska eller rädsla och adrenalin och andra kroppsegna substanser som ger oss extra kraft.

Andra reaktioner kan vara att stå blickstill, att frysa fast, vilket i vissa situationer hjälpt oss att överleva. En annan reaktion kan vara underkastelse i mötet med en övermäktig fiende av samma art. Underkastelse har fungerat sämre mot exempelvis rovdjur.

Reaktionerna är dels fysiska. Adrenalinet pumpas, andningen ökar, pulsen går upp och blodet förs till de stora muskelgrupperna. Sådana saker som matsmältning, hårväxt, och annat som skulle ta energi avstannar. Kroppens alarmsystem går igång. Ibland kan man känna fjärilar i magen eller att det pirrar i vaderna när blodet mobiliseras till de viktigaste områdena. De här reaktionerna gör att vi tål smärta bättre och orkar mer under en kort stund. Det är inte ovanligt att man inte ens känner av en skada man får i ett så här uppvarvat tillstånd.

Reaktionerna är också känslomässiga. De känslor som mest hjälper oss att handla snabbt är ilska och rädsla. När känslan av ilska bubblar upp ökar ofta modet och man reflekterar mindre över konsekvenser. Vi blir extra uppmärksamma på alla tecken på fientlighet, och tenderar att övertolka minsta tecken. Detta kan i dagens samhälle också ställa till det för oss, eftersom vi förväntas agera mer civiliserat i en konflikt än våra storföräldrar. Känslan av rädsla ökar vår vaksamhet och vi blir extra uppmärksamma på tecken på fara. Detta hjälper oss att fly snabbare än om vi skulle reflektera i lugn och ro.

Reaktionerna är även tankemässiga – kognitiva. Vi blir sämre på att föra nyanserade resonemang under hög stress och tänker mer i termer av svart eller vitt, kamp eller flykt. I en farlig situation är det viktigt att fatta snabba beslut och inte fastna i komplicerade resonemang. Känslorna färgar som sagt vad vi tolkar som fientligt eller farligt. Vi har också en tendens att skärpa vår uppmärksamhet på hotet på bekostnad av sådant som finns runt omkring.

Alla dessa reaktioner har hjälpt oss att möta rovdjur och fiender under tusentals år. Idag hjälper det oss fortfarande att hoppa undan från en bil i trafiken eller att väja blixtn snabbt då vi själva kör. Men reaktionerna kommer också t.ex. då datorn hänger sig – och då är de kanske mindre effektiva.

När du samtalar med en kollega som varit med om en svår händelse så är det bra att vara medveten om dessa reaktionsmönster. En berättelse kan vara färgad starka känslor – det var bara den andres fel, hotet var livsfarligt. Det är troligen inte meningsfullt att nära inpå en händelse försöka utmana en tillspetsad berättelse. Det är bättre att bara

lyssna och visa intresse. Var nyfiken hellre än ifrågasättande. I ett senare skede kan det vara värdefullt att nyansera en berättelse om någon låst sig fast vid en svart-vit syn på en händelse.

Några riskfaktorer

- händelser som är allvarliga, oförutsägbara, okontrollerbara.
- personliga egenskaper som ökar sårbarheten vid påfrestningar: att ha blivit utsatt för övergrepp som barn, tidigare psykiska problem, begränsat socialt stöd, passiva coping-mekanismer (t.ex. förneka/undvika problem), neurotisk eller introvert personlighet.

Senare års forskning visar att den som arbetar med krisstöd behöver vara medveten om de vitt skilda sätten att reagera på en och samma händelse. Tidigare betraktades ibland den som inte reagerade alls efter en potentiellt traumatiserande händelse som onormal eller så antogs att personen egentligen mådde dåligt. Idag vet vi att ca 25–30 % av de som drabbas har en mycket god förmåga att möta påfrestningar. Denna återhämtningsförmåga innebär att vi bibehåller normalt fungerande trots starka påfrestningar, vi lyckas anpassa oss. På motsvarande sätt kan vi förstå depression och posttraumatisk stressyndrom (PTSD) som att vi inte klarar att anpassa oss till den starka påfrestningen. Denna grupp utgör ca 5–10 %. Den största gruppen är de som först visar stark ångest och andra reaktioner men som efter hand mår allt bättre, ca 60 %. En fjärde grupp kan för den som arbetar med krisstöd vara svår men viktigt att få syn på – de som först verkar må bra, men som senare börjar känna ångest, alltså en fördröjd reaktion. Dessa utgör ca 5% av de som drabbas.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Stress

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Hot och våld

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Svåra situationer

Psykisk första hjälp – vid arbetsplatsolyckor, Prevent.

Sivertsson, Torbjörn. Debriefing – krisstöd, Arbetskyddsstyrelsen

Se även

Första hjälpen – krisstöd, Incident- och krisberedskap, Rutiner vid olycksfall, Våld och hot

Krisberedskap

Se *Incident- och krisberedskap*

Krishantering

Se *Första hjälpen – krisstöd, Incident- och krisberedskap, Kris – stressreaktion*

Krisstöd

Se *Första hjälpen – krisstöd, Incident- och krisberedskap, Kris – stressreaktion*

Kränkande särbehandling

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4 som träder i kraft 31 mars 2016 definierar behandlingen 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.

Exempel på kränkningar är psykiskt våld, social utstötning och trakasserier – även sexuella trakasserier och mobbning. I den äldre föreskriften (AFS 1993:17) om kränkande särbehandling räknas flera konkreta exempel upp på hur kränkningar kan yttra sig:

- Förtal eller nedsvärtningar av en arbetstagare eller dennes familj
- medvetet saboterande eller försvårande av arbetets utförande
- uppenbart förolämpande utfrysning, åsidosättande behandling, negligeringar av arbetstagaren
- medvetna förolämpningar, överkritiskt eller negativt bemötande eller förhållningssätt.

I vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (H457) beskrivs kränkande särbehandling som att inte bli hälsad på, bli kallad öknamn, att bli utfrysad, att exkluderas från möten som man borde få vara med på, bli orättvist anklagad eller personligt uthängd eller att bli kallad för elaka saker inför andra.

Observera att många fall av kränkande särbehandling kan falla inom ramen för diskrimineringslagen eller annan brottslagstiftning.

Arbetsgivarens skyldigheter enligt AFS 2015:4

Arbetsgivaren är skyldig att

- klargöra att kränkande särbehandling är otillåten
- vidta åtgärder för att undvika att kränkande särbehandling uppstår
- ha rutiner för att hantera kränkande särbehandling

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4)

Vägledning till föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4 (H457)

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Kränkande särbehandling och mobbning

Björk Bovin, I. & Skoglund, K. (2008). Undvik mobbning på jobbet. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Diskrimineringsombudsmannen www.do.se

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Svåra situationer

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Diskriminering, Introduktion, Konflikthantering

Kundens arbetsmiljöansvar

Se *Samordningsansvar, Byggbevakning*

Kundsamordning

Se *Samordningsansvar, Byggbevakning*

Lag om skydd mot olyckor

Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO) fördelar ansvaret för skydd mot olyckor mellan stat, kommun och enskilda företag. Se också förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor samt uppslagsordet *Brandskydd*.

LSO innehåller vissa centrala bestämmelser av betydelse för arbetsmiljön:

Räddningstjänst 1 kap. 2 §

Enligt lagen om skydd mot olyckor är stat och kommun skyldiga att göra en räddningsinsats då det är motiverat med hänsyn till behovet av ett snabbt ingripande, om viktiga intressen hotas, kostnaderna för insatsen och omständigheterna i övrigt.

Varje kommun ansvarar för räddningstjänsten inom kommunen, men flera kommuner kan ha en gemensam räddningstjänstorganisation (kommunalförbund) eller samverka där man använder sig av varandras resurser.

Vid en räddningsinsats har räddningsledaren vissa befogenheter t.ex. anmoda tjänsteplikt och göra ingrepp i annans rätt.

Tjänsteplikt 6 kap. 1 §

Om räddningstjänsten gör en insats – t.ex. vid skogsbränder eller oljesanering – och räddningsstyrkans resurser inte räcker till, har räddningsledaren befogenhet att beordra tjänstepliktiga att delta i räddningsarbetet. Det gäller alla personer som under kalenderåret fyller lägst 18 år och högst 65 år i den mån hälsan tillåter. Den som vägrar medverka kan dömas till böter. Beslut om tjänsteplikt ska skriftligen dokumenteras.

Ingrepp i annans rätt 6 kap. 2 §

Räddningsledaren har befogenheter att göra ingrepp i annans rätt.

”Om fara för liv, hälsa eller egendom eller skada i miljön inte lämpligen kan hindras på något annat sätt får räddningsledaren vid en räddningsinsats bereda sig och medverkande personal tillträde till annans fastighet, avspärra eller utrymma områden, använda, föra bort eller förstöra egendom samt göra andra ingrepp i annans rätt, i den mån ingreppet är försvarligt med hänsyn till farans beskaffenhet, den skada som vållas genom ingreppet och omständigheterna i övrigt.”

Beslut om ingrepp i annans rätt ska skriftligen dokumenteras.

Varna vid fara 2 kap. 1 §

En enskild person som upptäcker att andra människor är i fara måste så snart som möjligt varna de utsatta och tillkalla hjälp. Men den enskilde behöver inte själv utsätta sig för stora risker för att rädda dem som är i nöd.

”Den som upptäcker eller på annat sätt får kännedom om en brand eller om en olycka som innebär fara för någons liv eller allvarlig risk för någons hälsa eller för miljön skall, om det är möjligt, varna dem som är i fara och vid behov tillkalla hjälp. Detsamma gäller den som får kännedom om att det föreligger en överhängande fara för en brand eller sådan olycka.”

Om någon avsiktligt eller av oaktsamhet låter bli att varna eller kalla på hjälp kan han eller hon dömas till böter för sin underlåtenhet.

Skyldigheter för ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader och andra anläggningar

Det är viktigt att det finns redskap för brandsläckning och utrustning för livräddning i alla byggnader och anläggningar. Dessutom ska alla ägare och nyttjanderättshavare arbeta förebyggande med brandskyddet.

2 kap. 2 §

”Ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar skall i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka och i övrigt vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.”

Det innebär exempelvis att en arbetsgivare är skyldig att utbilda sin personal och arbeta systematiskt med brandskyddet så att bränder inte uppstår och att konsekvensen vid brand blir så liten som möjligt.

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA)

Det som beskrivs i lagtexten ovan är i vardagligt tal benämnt SBA.

SBA är ett sätt för myndigheterna att ställa krav på både företag och privatpersoner angående det förebyggande brandskyddet i samhället. SBA gäller både i våra hem och på våra arbetsplatser.

Kommunens skyldigheter 3 kap.

I lagen om skydd mot olyckor har kommunen ett antal skyldigheter både inom det förebyggande och skadeavhjälpande arbetet samt efterföljande åtgärder.

Förebyggande verksamhet

Kommunen är skyldig att åtgärder vidtas för att förebygga bränder och verka för att minska antalet andra olyckor än bränder. Detta innebär bl.a. att kommunen ska kartlägga sina risker och arbeta systematiskt med dessa, vilket redovisas i kommunens handlingsprogram för förebyggande verksamhet. Förebyggande arbetet får inte inskränka på andras ansvar.

Kommunen är också skyldig bl.a. genom rådgivning och information, att underlätta för den enskilde att fullgöra sina skyldigheter att leva upp till lagen.

Kommunen har även det övergripande ansvaret för att sotning och brandskyddskontroll sker av eldstäder m.m.

Även Arbetsmiljöverkets föreskrifter AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning innehåller bestämmelser om brand. Med några få undantag gäller i allmänhet följande:

- Antal utrymningsvägar och deras konstruktion ska möjliggöra fullständig utrymning innan risk för människors liv uppkommer (75 §) och ska vara anslagna i en utrymningsplan (89 §).
- Som regel ska det finnas två av varandra oberoende utrymningsvägar (75 §), vara fria från hinder (76 §), utåtgående i det fria och vara enkla att öppna (77 §).
- Utrymningsvägen ska vara upplyst (78 §) och skyltad (79 §).
- Manuella brandredskap ska vara markerade (82 §).
- Vissa lokaler måste vara utrustade med automatiskt brandlarm (83 §) som även kan utlösas manuellt (85 §) och som kan höras av alla (84 §).

Källor och mer information

Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap www.msb.se

Se även

Brandskydd

Lagar och regler

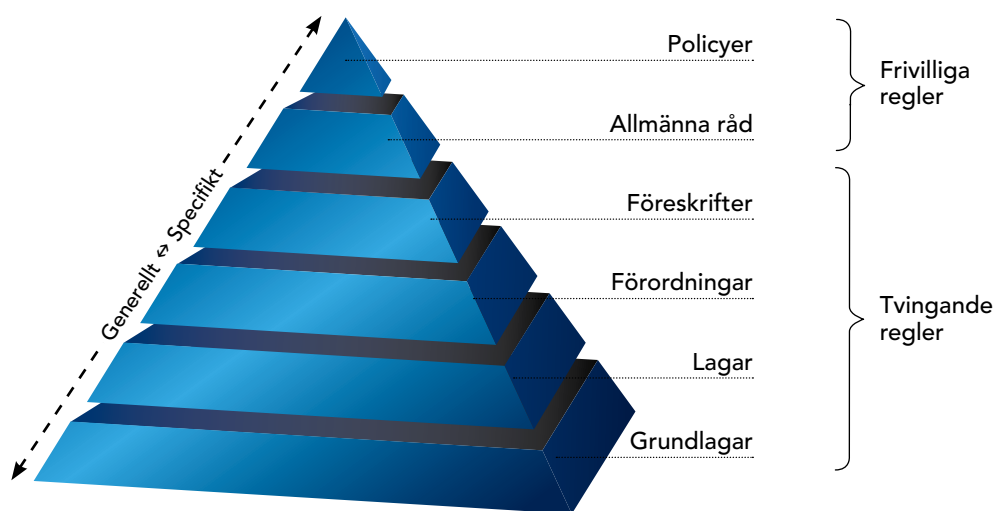
Tre A:n

Arbetsmiljölagstiftningen finns i huvudsak samlade i tre författningar:

- Arbetsmiljölagen AML
- Arbetsmiljöförordningen AMF
- Arbetsmiljöverkets författningssamling AFS.

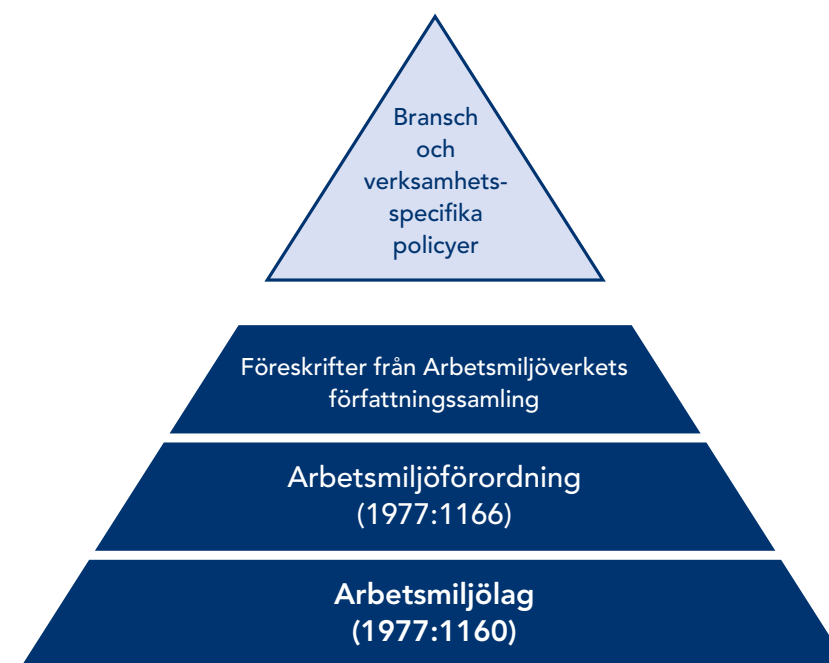
Svensk lagstiftning är ett system av strikt rangordnade regelsamlingar. De är ordnade i grundlagar, lagar, förordningar och föreskrifter, se figur 1. Grundlagar och lagar har högst juridiskt värde och stiftas av riksdagen. Förordningar beslutas av regeringen och föreskrifter av en myndighet. Myndigheter kan även komplettera sina föreskrifter med allmänna råd som ger anvisningar hur en viss föreskrift bör uppfyllas.

De allmänna råden är till skillnad från övriga uppräknade författningar inte bindande. Utöver författningsregleringar är det vanligt att en bransch eller verksamhet även omfattas av interna policyer så väl som av nationella eller internationella standarder eller konventioner med arbetsmiljöinslag.



Figur 1. Pyramiden visar relationen mellan olika typer av författningstexter.

Som pyramiden (se figur 2) visar har arbetsmiljölagen störst tyngd, följd av arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, råd och rekommendationer. Om ett motsatsförhållande skulle uppstå mellan två olika regler har alltid den regel som befinner sig lägst i pyramiden företräde.



Figur 2. Pyramiden redovisar det hierarkiska förhållandet mellan arbetsmiljölagen, förordning, föreskrifter och policyer. Vid ett motsatsförhållande har alltid den författning som befinner sig lägst företräde.

Hitta lagar och regler

Såväl arbetsmiljölagen som arbetsmiljöförordningen och relevanta föreskrifter ska enligt 5 § arbetsmiljöförordningen (1977:1166) finnas tillgängliga för arbetstagaren.

Arbetsmiljöverkets webbplats på www.av.se har under länken *Lagar och andra regler om arbetsmiljö* s.k. PDF-filer för nedladdning med de viktigaste lagarna och reglerna på arbetsmiljöområdet.

Arbetsmiljöverket tillhandahåller också s.k. regelpaket, såväl grundläggande som branschanpassade. De innehåller uppsättningar av lagtexter, relevanta exemplar av Arbetsmiljöverkets föreskrifter, böcker och broschyrer. Det mest aktuella för bevakningsföretag är branshpaketet Grundpaket och Värde transporter.

Flera av Rikspolisstyrelsens föreskrifter påverkar bevakningsanställdas arbetsmiljö. Dessa finns som nedladdningsbara PDF-filer på www.polisen.se.

Sök upp och läs andra författningar på www.lagrummet.se.

Andra viktiga regelsamlingar

Utöver tidigare nämnda arbetsmiljölagar finns många andra regler som har betydelse för arbetsmiljön. Några av de viktigaste är:

- brottsbalken (1962:700)
- diskrimineringslagen (2008:567)

- medbestämmandelagen (1976:580)
- semesterlagen (1977:480)
- aktiebolagslagen (2005:551)
- arbetstidslagen (1982:673)
- ellagen (1997:857)
- lagen (1982:80) om anställningsskydd LAS
- Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (FAP 692-1, RPSFS 2012:17) om ordningsvakter
- Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (RPSFS 2012:16, FAP 694-1) om skyddsvakter
- Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag
- förordningen om bevakningsföretag m.m. (1989:149)
- förordningen om kemiska produkter och biotekniska organismer (1998:941)
- förordningen om kör- och vilotider samt färdskrivare, m.m. (2004:865)
- förordningen om vilotider vid vissa vägtransporter inom landet (1994:1297)
- föräldraledighetslagen (1995:584)
- kameraövervakningslagen (2013:460)
- lagen om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981)
- lagen om bevakningsföretag (1974:191)
- lagen om brandfarliga och explosiva varor (1988:868)
- lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (1974:358)
- lagen om förbud mot diskriminering av deltidsarbetande arbetstagare och arbetstagare med tidsbegränsad anställning (2002:293)
- lagen om omhändertagande av berusade personer m.m. (1976:511)
- lagen om ordningsvakter (1980:578)
- lagen om sjuklön (1991:1047)
- lagen om skydd mot olyckor (2003:778)
- lagen om transport av farligt gods (2006:263)
- miljöbalken (1998:808)
- ordningslagen (1993:1617)
- ordningsvaktsförordningen (1980:589)
- plan- och bygglagen (1987:10)
- polislagen (1984:387)
- sekretesslagen (1980:100)

- skadeståndslagen (1972:207)
- socialförsäkringsbalken (2010:110) avd. C
- strålskyddslagen (1988:220)
- tobakslagen (1993:581)
- trafikförordningen (1998:1276)
- vapenlagen (1996:67)
- yrkestrafiklagen (1998:490)
- yrkestrafikförordningen (1998:779).

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket; www.av.se > Lagar och andra regler om arbetsmiljö

Domstolsverket; www.lagrummet.se

Polisen; www.polisen.se > Lagar och regler

Prevent; www.prevent.se > Arbetsmiljöarbete > Lagar, regler och tillsyn

Se även

Arbetsmiljöverkets författningssamling, Arbetsmiljöförordningen, Arbetsmiljölagen, Arbetstidslag

LARMA

LARMA är regionala arbetsgrupper och nätverk organiserade av Transportarbetareförbundet för samarbete mellan skyddsombud från olika företag. Avsikten är att skapa och upprätthålla miniminivåer för arbetsmiljön. Med andra ord är LARMA:s viktigaste uppgift att förhindra så kallad arbetsmiljödumpling.

Verksamheten är integrerad med Transportarbetareförbundets lokala avdelningar och formerna för arbetet varierar från region till region. LARMA finns inte i alla regioner.

Källor och mer information

Transportarbetareförbundet www.transport.se

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. Nedan beskrivs två sådana stilar och deras karaktärsdrag.

Coachande ledarskap

Whitmore (2002) rekommenderar vad han kallar ett coachande ledarskap. Ledarskapet bygger på att chefen istället för tillrättavisningar och instruktioner får medarbetarna att själva komma fram till ny kunskap och problemlösningar. Metoden bygger på att chefen ställer frågor enligt GROW-modellen. GROW är en förkortning av Goal-Reality-Options-Will. Frågorna leder till att medarbetaren först

- skapar sig en målbild (Goal) av vad de vill åstadkomma
- formulerar en nulägesbeskrivning (Reality)
- kommer på möjliga sätt (Options) att nå målbilden och slutligen
- bestämmer sig (Will) för ett av sätten.

Transformationellt ledarskap

Det transformationella ledarskapet syftar till att få bästa möjliga arbetsplatseffektivitet genom en god arbetsmiljö. Utmärkande för ledarskapsstilen är att chefen

- sätter upp tydliga mål och visioner
- accepterar misstag
- erkänner medarbetarnas resultat
- ger kontinuerlig information
- följer uppsatta policyer och etiska regler
- delegerar och uppmuntrar initiativtagande
- ger och ber om feedback
- skapar utrymme och tid för lärande (Mayo, 2001).

Framgångsfaktorer och ledarskapstips

I bevakningsbranschens dygnet runt verksamhet arbetar oftast en gruppleddare (motsvarande) närmast väktaren. 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. Väktarna ska förstå vad som väntas av dem och se sina roller i hela verksamheten.
- Gör kunskapskontroller. Be väktare 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 överenskommelse om hur arbetsinsatsen ska utföras nästa gång.

- Se hela arbetsgruppen. Hur fungerar vi tillsammans? Är någon utanför? Var uppmärksam på små signaler på mobbning.
- 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. Arbetstagare 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. T.ex. viktiga rutiner, hantering av radio m.m.

BYA tillhandahåller utbildningar för gruppleddare (motsvarande).

Källor och mer information

Mayo, A. (2001). The human value of the enterprise: valuing people as assets : monitoring, measuring, managing. London: Nicholas Brealey.

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Arbetsorganisation > Ledarskap

Sandahl, C. (2004). Chefer i lärande organisation: Deltagande chefers egen värdering av Stockholmsmodellen för ledarutveckling. (Medical Management Centrum, Karolinska Institutet, Rapport 1), Stockholm: Stockholms stad).

Södergren, B. (1996). Lärandets ledarskap. Solna: Arbetslivsinstitutet.

Whitmore, J. (2002). Coaching for performance: growing people, performance and purpose. (3. ed.) London: Nicholas Brealey.

Se även

Arbetsledare, Friskfaktorer, Gruppleddare, Ledningsjour, Utvecklingssamtal

Ledningsjour

Bevakningsverksamhet pågår dygnet runt, alla dagar på året. Det är omständigheter som medför mycket speciella krav på arbetets ledning och organisation – inte bara från arbetsmiljösynpunkt. Allvarliga händelser kan ibland uppstå mycket snabbt och de ordinarie resurserna räcker då inte till för att hantera situationen. I dessa fall kan det dessutom vara frågan om att beslut måste fattas som kostar stora belopp eller kan få allvarliga massmediala konsekvenser. Det är därför vanligt att man har ett antal utsedda nyckelpersoner på företaget som snabbt ska kunna ringas in för att agera i situationen.

Regleringar

Det finns inga direkta krav på en fungerande ledningsberedskap men indirekt kan man finna regleringar i

- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7)
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)
- Rikspolisstyrelsens föreskrifter (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) kontrollpunkter som länsstyrelsen ska undersöka vid sina inspektioner hos ett bevakningsföretaget.

Dessutom finns standarden Samhällssäkerhet – Ledningssystem för kontinuitetshantering – Krav ISO 22301:2012 som beskriver ledningsfunktionens vikt i företagets kontinuitets-, kris-, eller katastrofberedskapsplanering.

Exempeluppgifter

Det här är några exempel på händelser som företaget kan bestämma att ledningsjouren ska hantera:

- Personskada som kräver läkarvård
- större skada för kund
- när arbetsledningen bedömer sig behöva stöd/bollplank
- händelser som kan bli av större massmedialt intresse.

Framgångsfaktorer

Tänk på följande när en ledningsjour ska upprättas:

- Personalen bör utses av ledningen bland företagets mest rutinerade personer, t.ex. driftchefer.
- Beskriv uppgiften ledningsjour i uppgiftsfördelningen för de berörda.
- Kontrollera att skrivningar om befogenheter att fatta beslut och ge instruktioner är tillräckliga.
- Upprätta telefonlista och schema för ledningsjouren.
- Anslå på olika platser på bevakningsföretaget vilka som ingår i ledningsjouren. (Privata telefonnummer m.m. har endast larm/ledningscentralen tillgång till).
- Tillse att ledningsjouren har en pärm el. dyl. som följer med den som har jour, där alla viktiga rutiner finns beskrivna för tillbud, incidentberedskap m.m. I pärmen ska logglistor/dagbok finnas där anteckningar kring tider m.m. förs.
- Upprätta rutiner för ledningsjouren. Ange t.ex. kraven på tillgänglighet per telefon/personsökare/radio, rutiner för byte av ledningsjour och villkoren för när en jouransvarig ska inställa sig på företaget i samband med en incident.
- Utvärdera ledningsjouren årligen.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Första hjälpen och krisstöd (AFS 1999:7)

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

Rikspolisstyrelsens föreskrifter för bevakningsföretag (RPSFS 2012:18, FAP 579-2)

Samhällssäkerhet - Ledningssystem för kontinuitetshantering - Krav ISO 22301:2012

Se även

Incident- och krisberedskap, Ledarskap, Uppgiftsfördelning

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Lokaluthyrare

En fastighetsägare, oavsett om denne hyr ut lokaler markområden eller utrymmen under jord kan som grundregel inte tvingas att vidta åtgärder i arbetsmiljön (Tägtström (red.) 2015, sid. 78). Undantaget är när Arbetsmiljöverket misstänker att det finns risker förenade med den upplåtta lokalen. Verket har då rätt att kräva att fastighetsägaren utreder riskerna (AML 7:8).

Däremot har Arbetsmiljöverket (AML 7:8) rätt att förbjuda fastighetsägaren att hyra ut lokalerna till dess angivna brister rättats till. Arbetsmiljöverket har dock inte befogenhet att tvinga lokaluthyraren att stå för kostnaderna för åtgärderna utan det är helt och hållet en avtalsfråga mellan uthyraren och hyresgästen (Tägtström, 2015, s. 44f).

Bestämmelsen är vanligtvis användbar då den som hyr ut en lokal inte vill låta hyresgästen att utföra nödvändiga förändringar som krävs enligt arbetsmiljölagsstiftningen. Ett förbud från Arbetsmiljöverket innebär att fastighetsägaren blir tvungen att säga upp avtalet. Fastighetsägaren får därmed väga arbetsmiljöåtgärden mot uteblivna hyresintäkter.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 7 kap. 8 §

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Publikationer > Böcker

Se även

Samordningsansvar

Medbestämmandelagen MBL

Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, oftast kallad MBL utgör arbetsrättsens kärna. Lagen sätter ramverket för hur förhållanden mellan arbetsgivare och arbetstagare, så som anställningsvillkor och lön ska bestämmas.

Viktiga regler

MBL tar upp viktiga regler så som

- föreningsrätt
- kollektivavtal
- fredsplikt
- medling
- hur förhandlingar mellan arbetsgivare och fack ska gå till.

MBL i korthet

Delar av MBL är dispositiv. Det innebär att det är möjligt att genom kollektivavtal förhandla om avvikelser till vissa paragrafer (4 §). Flera av bestämmelserna innehåller även undantag till exempel då synnerliga skäl föreligger. Utan hänsyn till att vissa bestämmelser alltså kan avtalas bort eller att andra avvikelser kan vara aktuella, följer nedan en kort beskrivning av lagens centrala bestämmelser:

10 § reglerar att både den fackliga organisationen och arbetsgivaren har rätt att förhandla. Arbetsgivaren har rätt att själv förhandla eller företrädas av sin arbetsgivarorganisation. Enskilda arbetstagare har ingen individuell förhandlingsrätt utan kan endast representeras av facket.

11 § fastställer att en arbetsgivare är skyldig att förhandla med facket innan denne beslutar om viktiga förändringar.

12 § innebär att arbetsgivaren är skyldig att förhandla med facket innan denne fattar beslut som berör en av deras medlemmar.

13 § innebär att arbetsgivaren är skyldig att förhandla med facket innan denne fattar beslut som berör en av deras medlemmar, även om arbetsgivaren inte är bunden av kollektivavtal.

14 § reglerar att förhandling med facket först ska ske lokalt på arbetsplatsen innan en fråga lyfts till central förhandling.

15 § reglerar skyldigheten att delta vid förhandling när man är kallad och, om det behövs, lägga fram ett motiverat förslag till lösning av förhandlingsfrågan.

18 § förbjuder någon av parterna att åberopa en skriftlig handling utan att kunna visa upp den för motparten.

19 § tvingar en arbetsgivare att fortlöpande informera den som facket utsett (19 b §) om verksamhetens organisation, planering och utveckling, ekonomi och budget och riktlinjer för personalpolitiken. Det gäller även om arbetsgivaren inte är bundet av kollektivavtal (19a §)

21 § ger båda parter rätt att kalla till förhandling om tystnadsplikt för den andre parten. Om avtal om tystnadsplikt upprättas får dock enligt 22 § den som är belagd med tystnadsplikt föra informationen vidare till någon annan styrelseledamot inom sin organisation.

Överlappning mellan AML och MBL

Arbetsmiljölagen (AML) och MBL överlappar varandra. MBL ger de anställda inflytande över arbetsgivarens verksamhet i stort samtidigt som AML ger anställda och skyddsombud inflytande över arbetsmiljön. Se *Rutiner för AML och MBL i SAM*.

Källor och mer information

Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Se även

Arbetsmiljölagen, Kollektivavtal, Rutiner för AML och MBL i SAM

Medicinska kontroller

Med en medicinsk åtgärd i detta sammanhang menas exempelvis hälso- och läkarundersökningar som görs föra att vara ett stöd i arbetsmiljöarbetet. De är reglerade i Arbetsmiljöverkets föreskrifter om medicinska kontroller i arbetslivet AFS 2005:06.

Arbetsgivarens skyldigheter

Alla som arbetar natt ska erbjudas kostnadsfria läkarundersökningar (4 f §). Det ska ske när tjänstgöringen börjar och därefter med sex års mellanrum – tre om arbetstagaren har fyllt 50 år (65 §).

Arbetstagaren har rätt att ta del av resultaten och de eventuella råd som motiverats av undersökningen (5 §).

Om det inte finns sekretesshinder ska arbetsgivaren få ta del av de medicinska kontrollerna. Om resultaten tyder på att arbetet kan leda till ohälsa ska arbetsgivaren vidta ohälsa- och olycksförebyggande åtgärder (7 §)

Utöver kontroll vid nattarbete finns även andra tillfällen där arbetstagaren beroende på arbetsuppgift måste genomgå hälsoundersökningar. Dessa finns redovisade i AFS:en 4 §.

Definitioner

Som nattarbetande definieras den som

- under en period som överstiger tre månader normalt utför minst tre timmar av dygnets arbete om natten eller
- sannolikt kommer att fullgöra minst 38 % av årsarbetstiden om natten (63 §).

Natt är enligt AFS 2005:06 varje period om sju timmar som innefattar tiden 00 – 05 (64 §).

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Medicinska kontroller i arbetslivet (AFS 2005:06)

Se även

Arbetstidslagen, Skift- och nattarbete

Minderårig

Med minderåriga menas den som inte fyllt 18 år (AML 5:11). Lagstiftaren skiljer mellan unga barn, äldre barn och ungdomar. Till ungdomar räknas de som fyllt 16 men ännu inte 18 år. Om inte annat sägs är det ungdomar som avses när begreppen minderårig eller elev används i följande text om arbetsplatsförlagd lärande, APL.

Regler relevanta för APL

I bevakningsbranschen finns väktarelever som genomgår arbetsplatsförlagd lärande (APL) som en del i sitt gymnasieprogram. Regler för minderåriga som genomför sådan utbildning återfinns i Arbetsmiljölagen (1977:1160), Arbetsmiljöverkets föreskrifter om minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3), Skollagen (2010:800) samt Rikspolisstyrelsens föreskrifter för bevakningsföretag (RPSFS 2012:18, FAP 579-2). Enligt AFS 2012:3 får minderåriga inte utföra APL som väktare.

För den som är över 18 och ska utföra APL gäller följande:

- Skolhuvudmannen är enligt Skollagen (11 a §) ansvarig för att det mellan elev, skolhuvudman och arbetsgivare upprättas ett utbildningskontrakt. För ogifta minderåriga gäller dessutom att vårdnadshavaren ska underteckna kontraktet. Kontraktet ska innehålla:
 - Vilka delar av utbildningen som ska genomföras på arbetsplatsen och omfattningen av dessa delar
 - hur kostnaderna för de skador som eleven kan orsaka under den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen ska fördelas mellan skolhuvudmannen och den juridiska eller fysiska person som avses i första stycket
 - avtalstiden och grunderna för att avtalet ska kunna upphöra innan avtalstiden löpt ut
 - vilken lärare på skolenheten och vilken handledare på arbetsplatsen som ska vara kontaktpersoner för den arbetsplatsförlagda delen av utbildningen. Lag (2011:877).
- Elever får inte utföra självständigt arbete under det arbetsplatsförlagda lärandet (RPSFS 2012:18, 6 §).
- Arbetet ska ske under ledning av handledare som genomgått en av gymnasieskolan tillhandahållen handledarutbildning (RPSFS 2012:18, 6 §).
- Det är förbjudet att genomgå APU inom värdetransport, butikskontroll eller bevakning av enskild person för dennes skydd (RPSFS 2012:18, 6 §).

Branschrekommendationer

Utöver ovanstående författningsregler bör även följande villkor vara uppfyllda:

- Handledaren ska känna till riskerna med arbetsuppgifterna väl och anpassa arbetet till elevens ålder och mognad.
- En riskfylld arbetsuppgift får utföras bara om den ingår i yrkesutbildningen och finns med i kursplanen.

Tänk på att det är arbetsgivaren på den aktuella arbetsplatsen som har arbetsmiljöansvaret för eleven.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Arbetsmiljöverket www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Unga i arbetslivet

Arbetsmiljöverkets föreskrifter; Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3).

Rikspolisstyrelsens föreskrifter (RPSFS 2012:18, FAP 579-2)

Skollagen (2010:800)

Se även

Ensamarbete

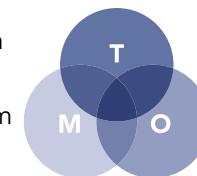
Mobbning

Se *Kränkande särbehandling*

MTO

Bokstavskombinationen MTO utläses Människa, Teknik och Organisation.

Att betrakta t.ex. ett arbetsmoment i ett MTO-perspektiv är att försöka se hur människa, teknik och organisation samspelar när risker uppstår. Det innebär att leta riskkällor i arbetstagarens (människans) kunskap om ett arbetsmoment, i utrustningen (tekniken) samt i regler, instruktioner och kontroll (organisationen).



Bakgrund

Begreppet MTO har sin bakgrund i kärnkraftsindustrins incidenter under 80-talet. Trots teknikförbättringar som minskade antalet incidenter beroende på tekniska fel ökade samtidigt antal fel som gick att härleda till den mänskliga faktorn och till organisatoriska brister så som ledarskap och arbetsmiljö. Man insåg att säkerhetsarbetet därför behövde inkludera både människa, teknik och organisation för att skapa en säkrare arbetsplats (Eklund, 2003). En förändring i ett av MTO-fälten, utan hänsyn till helheten, riskerar att leda till nya (säkerhets-) problem i ett annat av fälten.

MTO kan härledas till forskningsfältet Human factors and ergonomics (HFE). Forskningsfältet idag beskrivs av Svenska ergonomi och human factors sällskapet (EHSS, u.å.) på följande sätt:

”Ergonomi är ett tvärvetenskapligt forsknings- och tillämpningsområde som i ett helhetsperspektiv behandlar samspelet människa-teknik-organisation i syfte att optimera hälsa och välbefinnande samt prestanda vid utformning av produkter och arbetsystem.”

Varför MTO?

Olycksfall och ohälsa orsakas ofta av en kombination av mänskliga, tekniska och organisatoriska faktorer. En mänsklig faktor är t.ex. bristande utbildning, en teknisk faktor kan vara trasig utrustning och en organisatorisk faktor kan vara att regler och övervakning saknas.

När faktorerna samverkar kan ytterligare risker uppstå. T.ex. kan trasig och illa fungerande utrustning alstra stress som förvärrar effekten av brist på utbildning.

Eftersom ett fungerande MTO-samspel leder till mindre ohälsa finns även ekonomiska fördelar av att prioritera ett sådant samspel. Genom att förekomma brister slipper man förekommas – något som ofta blir billigare.

MTO i praktiken

Ett MTO-perspektiv är praktiskt användbart i minst två arbetsmiljösituationer. Dels är det viktigt när man gör sina riskinventeringar att se relationen mellan människa, tekniken och organisationen, se figur 1. Samtidigt är förståelsen för MTO avgörande vid olycksutredningar.

Att nöja sig med fraser som att en olycka inträffat på grund av ett tekniskt fel eller den mänskliga faktorn kan vara förödande. Olyckor som är så okomplicerade att en sådan fras kan räcka till för att förklara orsakerna är om inte obefintliga så åtminstone mycket sällsynta. Ibland används uttrycket "den mänskliga faktorn" på ett negativt sätt som en förklaring på en olycka. Underförstått menas ofta att om människan låtit bli att fatta ett beslut så hade olyckan inte skett tack vare tekniska och organisatoriska skyddsbarriärer. Men forskning (Sanne, 2008) visar att ett handlande i strid mot teknik och organisation lika gärna kan förhindra en olycka.



Figur 1. Exempel på mänskliga, tekniska och organisatoriska faktorer och riskkällor. Vid en riskbedömning behöver exemplen i regel kompletteras med checklistor. Illustration ur Fälthandbok Skyddsombud Arbetsmiljö (Bron & Östergren, 2010).

Källor och mer information

Fälthandbok: Skyddsombud Bevakning, Stockholm: BYA

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Ergonomi och Human factors Sällskapet Sverige, EHSS (u.å.), www.ergonomisallskapet.se > Om EHSS

Eklund, J. (2003). An extended framework for humans, technology and organization in interaction. I Luczak, H & Zink, K. J. (Eds). Human factors in organizational design and management – VII. Re-designing Work and Macroergonomics – Future Perspectives and Challenges (pp. 47-54). Santa Monica, CA: IEA Press.

Sanne, J. M. (2008), Tillbudet i Forsmark sommaren 2006: brister i säkerhetskulturen eller i kunskapsproduktionen? Tema T Arbetsnotat nummer 323

Shaver, E. & Braun, C. (2008). What is Human Factors and Ergonomics? Benchmark Research & Safety. www.benchmarkrs.com > Human Factors and Ergonomics >> What is HFE

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Checklista, Olycksutredning, Riskbedömning, Riskhantering

Målformulering

För att målstyrning (se nedan) ska vara effektivt behöver målen vara tydligt formulerade (Ekvall, 1990). De måste dessutom upplevas som meningsfulla av både organisationen och medarbetarna (Svensson, 1997). Inom managementområdet finns flera handfasta råd som kan användas som stöd när man formulerar mål. Nedan redovisas en av de vanligaste metoderna.

S.M.A.R.T. mål

En vanlig metod som används vid målformulering utgår från förkortningen SMART (Doran, 1981). Bokstäverna står för: Specifikt, Mätbart, Accepterat, Realistiskt och Tidssatt.

Förkortningen har på engelska på senare tid kompletterats med ytterligare två bokstäver till SMARTER. De två sista bokstäverna står för: Evaluate och Reevaluate, alltså utvärdera och återutvärdera.

Specifikt

Ett specifikt mål bör kunna besvara fem frågor:

- Vad ska uppnås?
- Vad är syftet?
- Vem eller vilka är inblandade?
- Var ska målet uppnås?
- Vilka förutsättningar måste vara uppfyllda?

Mätbart

En förutsättning för att målet ska vara användbart är att man vet om, när och hur stor del av det som är uppfyllt. För det krävs oftast att målet är kvantitativt mätbart och kan besvara frågor som:

- Hur mycket?
- Hur många?
- Hur vet vi att målet är uppnått?

Accepterat

Ytterligare en förutsättning för att mål i praktiken ska uppfyllas är att de som berörs av det även ska acceptera målet. Det utesluter dels mål som är orealistiska men även sådana som är för enkla då sådana mål lätt kan upplevas som fåniga. Det utesluter även mål som av etiska eller ideologiska skäl strider mot den uppfattning som den grupp som ska styras av målen har.

Realistiskt

Med realistiska mål menas mål som är genomförbara och inte bryter mot andra mål, bestämmelser eller lagstiftning. Ett mål är oftast realistiskt om det upplevs som

- möjligt att uppfylla i förhållande till investeringen av tid och resurser
- aktuellt i förhållande till organisationens verksamhet och omvärld
- att de som ska uppfylla målet är personer som har resurser, kompetens och motivation att uppfylla det.

Tidssatt

Med tidsatta mål menas att målet ska ha en deadline. En deadline leder förhoppningsvis till att de som ska uppfylla målet fokuserar bättre och målet upplevs som mer angeläget i konkurrens med andra uppgifter. Det finns inga hinder att man har flera deadlines.

SMARTA mål i arbetsmiljöarbetet

Nedan följer ett exempel på hur SMART-modellen kan användas i ett arbetsmiljösammanhang där man vill målstyra verksamheten till lägre sjukfrånvaro.

Specifikt – Kostnadsställe X ska genom investeringar om Y kronor sänka sin kortidssjukfrånvaro och på så sätt öka lönsamheten. Alternativt: Kostnadsställe X ska genom investeringar om Y kronor höja sin frisknärvaro och på så sätt öka lönsamheten

Mätbart – Sjukfrånvaron ska uppgå till maximalt Z % av den ackumulerade årsarbetstiden. Alternativt: Frisknärvaron ska uppgå till minst Z % av den ackumulerade årsarbetstiden.

Accepterat – Åtgärderna har förhandlats i samverkan med arbetstagarorganisationen och samtliga chefer, skyddsombud och all personal har haft ett medinflytande i val och formulering av dessa åtgärder.

Realistiskt – Andra liknande organisationer har genomfört liknande åtgärder med samma resultat som målet anger. Slutsatsen stöds även av de beräkningar och modeller som tagits fram.

Tidssatt – Halva nyckeltalet för sjukfrånvaron ska vara nått inom 6 månader. Inom 18 månader ska det önskade nyckeltalet vara nått. Rapportering över utvecklingen sker månadsvis i samband med skyddskommittémöten.

Andra arbetsmiljömål kan vara långtidsfrånvaro, personalomsättning och arbetsskador eller tillbud.

Kritik mot SMARTA-mål

Målstyrning med SMARTA-mål har inte undgått kritik (Lindgren, 2006). Kritiken kan summeras i tre delar.

Otydliga mål

En av de vanligaste invändningarna mot mål är att de är för vagt eller otydligt formulerade se till exempel Riksrevisionen (2005). Dessutom passar inte vissa saker att mätas (ESV, 2007).

Kravet på mätbarhet kan indirekt innebära att det som mäts behöver kunna kvantifieras, alltså uttryckas i siffror. Resultatet, om man försöker kvantifiera mål som till sin natur inte är kvantitativa, kan leda till diffusa mål eller att man mäter fel saker.

Att mäta är resursslukande

Pengarna och tid som ett omfattande mätsystem kräver tas från verksamheter där de kunnat göra större nytta.

Medel blir mål

I vissa fall har målmätning blivit viktigare än själva grundmålet. Som exempel kan nämnas polisens nykterhetskontroller. Målet med nykterhetskontroller är att få en trafikmiljö fri från alkohol. Genom att mäta antalet genomförda nykterhetskontroller riskerar fokus att förskjutas från det egentliga målet till att få ihop så många kontroller som möjligt. Det "lönar" sig därför inte för polisen att utföra kontroller på vägar som är mindre trafikerade trots att det finns indikationer på att dessa vägar oftare används av den som kör berusad. Orsaken är helt enkelt att man inte får ihop tillräckligt många kontroller som på en vältrafikerad väg.

Källor och mer information

Doran, G. T. (1981). There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. *Management Review*, Volume 70, Issue 11 (AMA FORUM), pp. 35-36.

Ekonomistyrningsverket, ESV (2007). Resultat och styrning i statsförvaltningen. Stockholm: Ekonomistyrningsverket.

Ekvall, G. (1990). *Idéer organisationsklimat och ledningsfilosofi* Lund: Studentlitteratur

Lindgren, L (2006) *Utvärderingsmonstret: Kvalitets- och resultatmätning i den offentliga sektorn* Lund: Studentlitteratur

Riksrevisionen, (2005), *Mål och återrapporteringskrav i regleringsbrev* [Förstudie, RiR dnr 3920050 29]. Riksrevisionen: Stockholm.

Svensson, A. (1997). *Målstyrning i Praktiken*. Malmö: Liber Ekonomi

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Målstyrning, Policy, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Målstyrning

Målstyrning (engelskans Management by objectives, MBO) formulerades redan 1955 av Drucker. Principen för målstyrning är att ett företags högsta ledning sätter upp mål och tilldelar resurser. Övriga delar av verksamheten får sedan verkställa målen men utan att ledningen styr valet av tillvägagångsätt (Lundquist, 1992).

Regleringar

Att arbeta med mål är ett indirekt krav i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Arbetsgivaren ska enligt 5 § se till att det finns policyer, mål och rutiner. Dessa ska dessutom dokumenteras och följas upp.

Den övergripande arbetsmiljöpolicyen är ett dokument som dels innehåller de övergripande målen för arbetsmiljöarbetet, dels en allmän beskrivning av på vilket sätt arbetsmiljöarbetet ska genomföras i företaget.

Företaget ska också upprätta handlingsplaner t.ex. för riskförebyggande åtgärder som inte är i akut behov att bli utförda (10 §). Av planerna ska det framgå när en åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att det blir gjort.

Mål och handlingsplaner krävs också av annan lagstiftning, t.ex. jämställdhetsplan. Ibland är ett måldokument en förutsättning för att uppfylla en viss certifiering. Mål kan dessutom vara användbart när man formulerar i policyer för t.ex. droger, mångfald och trafiksäkerhet.

Framgångsfaktorer

Målstyrning har i likhet med många andra management-metoder varit föremål för kritik (se exempelvis Ekvall, 1990; Rombach, 1991). Förutsättning för att målstyrning ska fungera menar kritikerna är:

- Målen måste vara tydliga (Ekvall, 1990).
- Anställda ska medverka och har inflytande över målformuleringsarbetet.
- Resultaten bör mätas, följas upp och återkopplas till alla inblandade.
- Måluppfyllnad ska belönas på något sätt.
- Ledningen måste aktivt stödja målen (Rombach, 1991).

Målstyrning i praktiken

Med enkla målformuleringar och ett bra styrsystem blir det relativt enkelt för ett bevakningsföretag att tillsammans med de fackliga organisationerna bestämma hur det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM, ska fungera.

SAM bedrivs ofta på två "nivåer". Av högsta ledningen, oftast VD tillsammans med en ledningsgrupp och av medarbetare lokalt i driften. Det är grundstrukturen, även om nivåerna ofta "går i" varandra. Följande exempel på målstyrning är beprövat och kan användas som en utgångspunkt.

Ledningsnivå

Ledningen tillsammans med skyddsombud fastställer och/eller uppdaterar inför kommande verksamhetsår

- arbetsmiljöpolicyen
- uppgiftsfördelningen för arbetsmiljöarbetet
- mål för arbetsmiljöarbetet övergripande (se *Målformulering*)
- rutinerna för arbetsmiljön, t.ex. riskbedömningar, incidentbeskrivningar m.m.
- fastställa riskkriterier: vilka risknivåer kan accepteras och vilka måste åtgärdas?

Under verksamhetsåret ser ledningen till att det lokala arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt de fastställda rutinerna. Det sker lämpligen i skyddskommittén.

Skyddskommitténs rapporter om sjukfrånvaro m.m. som krävs enligt föreskrifterna om SAM, följs löpande (ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud som inträffat i arbetet).

För att få överblick kan ledningen t.ex. använda färgbeteckningar för arbetsmiljöarbetet i företagets lokala enheter (driftområden, kostnadsställen).

- SAM pågår (även om vissa brister kan finnas)
- SAM påbörjat (t.ex. riskbedömningar)
- SAM ej påbörjat/finns ej

Ett mål för ett verksamhetsår kan vara att alla gula ska bli gröna, att alla röda ska bli gula.

Uppföljning

I slutet av verksamhetsåret följs det övergripande arbetet upp. Följande frågor besvaras:

- Omsätts arbetsmiljöpolicyen?
- Fungerar uppgiftsfördelningen?
- När vi satta mål?
- Tillämpas rutinerna?

Svaren på frågorna ger grunden för de beslut som ledningen ska fatta inför kommande verksamhetsår (se ovan) och cykeln börjar om.

Lokal nivå

På den lokala nivån bedrivs SAM i enlighet med ledningens beslutade rutiner. Berörda medarbetare har rätt till utbildning för sina uppgifter. Det lokala arbetet ska ske i samråd med ledningen samt mellan lokala chefer och lokalt skyddsombud. Arbetet kan i korthet bedrivas så här:

- Planera arbetet och samla in information. Avgränsa vad som ska undersökas. Prioritera alltid nya bevakningsobjekt och där större förändringar planeras.
- Identifiera riskkällor. Se *Riskidentifiering*.

- Analysera riskerna. Bedöm sannolikhet och konsekvens. Klassificera riskerna och utvärdera de därefter mot fastställda riskkriterier.
- Kontrollera att det finns skriftliga instruktioner för riskabla arbetsmoment.
- Åtgärda allvarliga risker direkt. För övriga ska handlingsplan upprättas – Se *Handlingsplan* och *Riskförebygga*.
- Följ upp handlingsplanen.

Regelbunden rapportering sker till ledningen och/eller skyddskommittén om hur bestämda rutiner följs lokalt, inklusive förslag om ändringar och måluppfyllelse.

Källor och mer information

Drucker, P.F. (1999[1955]). *The practice of management*. (New ed.) Oxford: Butterworth-Heinemann.

Lundquist, L. (1992). "Målstyrning" i Jan Moen (red.) *Kommunal uppslagsbok* Stockholm: Bra Böcker

Ekvall, G. (1990). *Idéer organisationsklimat och ledningsfilosofi* Lund: Studentlitteratur

Rombach, B. (1991). *Det går inte att styra med mål!* Lund: Studentlitteratur.

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Checklista, Handlingsplan, Målformulering, Policy, Riskbedömning, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Mångfald

Bearbetad av Lina Gidlund, verksamhetsansvarig för Diskrimineringsbyrån Uppsala.

Mångfaldsbegreppet hänvisar ofta till de positiva effekter som kommer av att människor är olika. Arbetsgivaren ska enligt Diskrimineringslagen 2008:567 arbeta för att arbetsförhållandena lämpar sig för alla arbetssökanden och arbetstagare oavsett etnisk tillhörighet, kön, religion eller annan trosuppfattning. Se *Diskriminering*.

Från och med 2009 har kravet på en mångfaldsplan slagits samman med jämställdhetsplanen. Den tidigare mångfaldsplanen omfattade etnisk tillhörighet och religion eller annan trosuppfattning. Se *Jämställdhet*.

Bevakningsbranschens verksamhet syftar till att öka säkerheten i samhället. Branschen behöver därför – likt polis och räddningstjänst – uppfattas som en trygghetsfaktor. Det förutsätter att samhället har förtroende för branschen. Förtroende bygger bl.a. på igenkänning och positiva referensramar.

Den tillit som bevakningsföretaget behöver kan skapas bl.a. genom mångfald, d.v.s. att bevakningsföretagets personal motsvarar sammansättningen av det moderna samhället. Det kräver att företaget ser de anställdas olika bakgrund och erfarenheter som en resurs som är utvecklande och förnyande. Det ger en dynamisk arbetsgrupp som ökar möjligheten att få tillträde till nya marknadsområden.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

En arbetsgrupp där personalen har olika bakgrund i termer av etniskt ursprung, kön, religion m.m. skapar en högre igenkänningsfaktor hos allmänheten. Detta kan vara en viktig fördel i mötet med allmänheten. Det kan även ge en bild av bevakningsbranschen som ett potentiellt framtida yrkesområde och gynna rekryteringen av nya arbetstagare.

Källor och mer information

Diskrimineringsbyrån www.diskrimineringsbyran.se

Diskrimineringsombudsmannen www.do.se

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Diskriminering

Se även

Diskriminering, Jämställdhet

Nattarbete

Se *Skift- och nattarbete*

Ohälsa

Det finns ingen entydig definition av vare sig hälsa eller ohälsa. Ofta används dock WHO:s (1948) definition för hälsa som i korthet innebär att hälsa inte enbart är frånvaron av sjukdom ett tillstånd av fullständigt välbefinnande

- i kroppen, fysiskt
- i tanken, psykiskt
- i livet, socialt.

Brister i arbetsmiljön kan leda till samtliga tre typer av ohälsa. Ohälsa drabbar inte bara den enskilde utan även arbetsgivaren genom direkta kostnader för sjuklön (lagen om sjuklön 4 §), övertidsersättning för vakanslösare och indirekta för bl.a. personalomsättning och lägre produktivitet (Johanson & Johrén, 2011).

Källor och mer information

WHO (1948), International Health Conference, New York, 19-22 June, 1946

Lagen (1991:1047) om sjuklön

Johanson, U. & Johrén, A. (2011). *Personalekonomi idag*. (2., [aktualiserade] uppl.) Malmö: Liber.

Se även

Friskfaktorer, Friskvård, Hälsobokslut

Olycksfall i arbetet

Se *Arbetskada, Olycksutredning, Rutiner vid olycksfall, Tillbud*

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.

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

Om en arbetstagare i arbetet har råkat ut för

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

så är arbetsgivaren enligt AFS 2001:1, 9 § om systematiskt arbetsmiljöarbete skyldig att utreda orsakerna till det. 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 §).

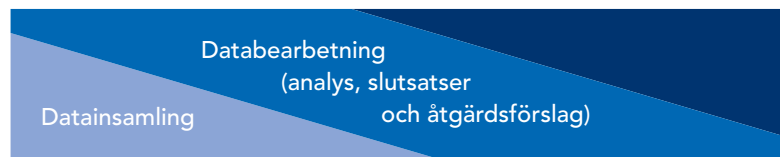
Efter en olycksutredning bör en förnyad riskbedömning genomföras, eventuella åtgärder vidtas och återigen följas upp (råd till AFS 2001:1, 11 §).

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.

Metoder för olycksanalys

Det är viktigt att en olycksutredning utgår från en i förväg bestämd metod för att minimera risken för förutfattade meningar och höja utredningens giltighet och tillförlitlighet. Metodval baseras på olyckstyp och ibland kan flera metoder kombineras. Gemensamt för de flesta är dock att de syftar till att kartlägga vad som inträffat, varför det skett och hur det kan förebyggas i framtiden (MSB, 2009)

Exempel på metoder som kan användas är

- barriäranalys
- avvikelseutredning
- händelseträdsanalys
- felträdsanalys
- bow-tie
- MTO-händelseutredning (se nedan).

Skillnaden mellan metoderna är dels tillgång till indata, dels vilket perspektiv man har och vilken form som resultatet av analysen ska presenteras i, exempelvis logiska modeller, diagram eller tabeller.

Flera av ovan angivna olycksutredningsmetoder kan även användas i det riskförebyggande arbetet för att identifiera riskkällor och föreslå skyddsbarriärer.

För fler exempel på olycksutredningsmetoder se bilaga 2 i MSB:s skrift Riktlinjer för olycksutredning: del av det systematiska säkerhets- och kvalitetsarbetet (2009).

Arbetsmiljöverket tillhandahåller en blankett som kan användas som stöd vid intern olycksutredning. www.av.se > Blanketter

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.

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.

Modifierad rapportdisposition för olycksutredningar efter Åradsson (2007).

MTO-händelseutredning

En MTO-händelseutredning är en enkel form av olycksutredning som syftar till att snabbt få en bred förteckning av händelser och/eller tillstånd som avvek från hur det var planerat eller från praxis. I utredningen noteras alla avvikelser från olyckan och bakåt i tiden genom att upprepade gånger ställa frågan Varför? till det moment eller den tidpunkt då situationen var normal. Det är viktigt att betrakta avvikelserna i ett MTO-perspektiv så att så många som möjligt av de mänskliga, tekniska och organisatoriska faktorerna blir förtecknade (MSB, 2009).

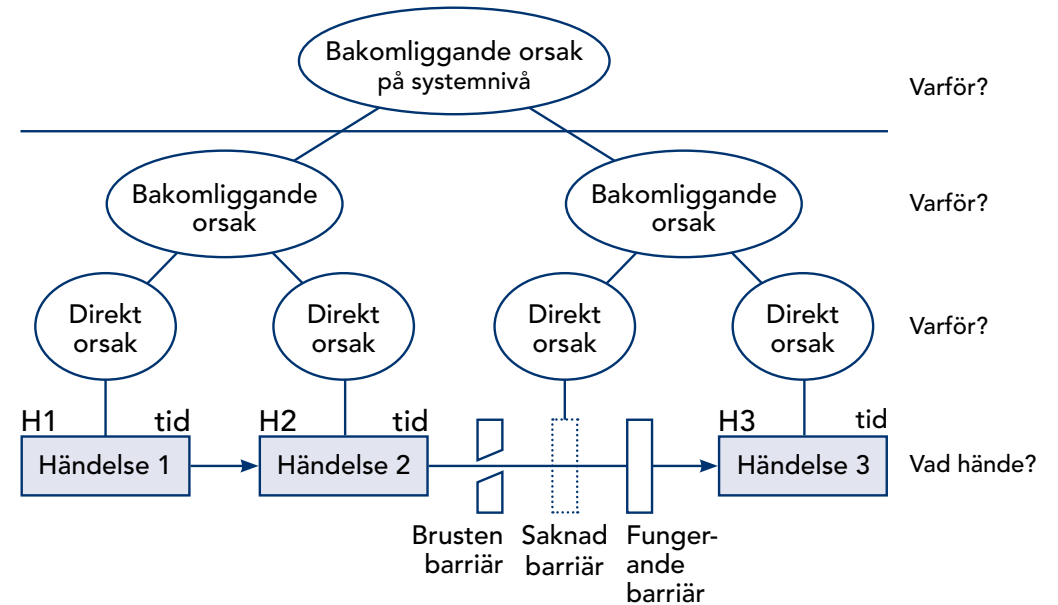
Analysen fortsätter därefter genom att identifiera de riskförebyggande åtgärder (barriärer) som hade kunnat förhindra eller skydda mot en olycka. Samtliga barriärer oavsett om de fungerade, som brast och/eller sänkades ritas in. Det sker i ett diagram där en tidsaxel för varje eventuellt samverkande skeende fram till händelsen (olyckan) ritas in. På tidsaxlarna skrivs delhändelser in i rutor och orsakerna till händelserna i ovaler (se figur 2).

MTO-analysen besvara följande frågor:

M: Vad hade människan kunnat göra annorlunda?

T: Hur hade tekniken kunnat förhindra eller skydda?

O: Vilken form av utbildning, instruktioner, rutiner och andra organisatoriska åtgärder hade utgjort barriärer?



Figur 2. Illustrationen visar ett exempel på en MTO-händelseanalys (Östergren & Jarnefjord, 2009).

Källor och mer information

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap, MSB (2009). Riktlinjer för olycksutredning: del av det systematiska säkerhets- och kvalitetsarbetet. ([Ny utg.]). Karlskoga: Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB).

Tillgänglig som PDF-fil: www.msb.se > Produkter & tjänster > Publikationer > Publikationer från MSB

Särdqvist, S. (2005). Olycksundersökning. Karlstad: Räddningsverket.

www.msb.se > Produkter & tjänster > Publikationer > Publikationer från SRV

Arbetsmiljöverkets blankett Olyckor och tillbud – blankett för intern utredning.

www.av.se > Blanketter > Olyckor och tillbud - intern utredning > Information och blankett

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna:

Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Arbetskada, Barriär, Haddons matris, MTO, Riskhantering, Tillbud

Omorganisation

En förändring påverkar en organisations förutsägbarhet och struktur. Förändring i detta sammanhang blir därför motsatsen till organisation (Jacobsen & Thorsvik, 1995). Det är därför inte konstigt att modern forskning kan visa på ett tydligt orsakssamband mellan ohälsosam stress och omorganisation (Ekman & Arnetz, 2002). Vid omorganisation och personalneddragningar är det därför viktigt att riskerna kartläggs tidigt, så att negativa följder av omställningsprocessen kan förebyggas.

Reglering

Arbetsmiljölagen 2 kap. 1 § föreskriver "arbetstagaren ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete".

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 8 § slår fast att en riskbedömning alltid ska göras vid förändringar av verksamheten. Redan vid planeringen ska arbetsgivare bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall, som kan behöva åtgärdas.

Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt och visa vilka eventuella risker för ohälsa eller olycksfall som förändringen kan medföra (AFS 2001:1, 8 §). En handlingsplan upprättas för de riskförebyggande åtgärder som inte kan genomföras omedelbart (AFS 2001:1, 10 §).

Kriterierna för en bra arbetsmiljö i denna bestämmelse tillsammans med lagens förarbeten och flera föreskrifter ger Arbetsmiljöverket stöd för att reglera och utöva tillsyn enligt 7 kap. 1 § av arbetsorganisatoriska och sociala frågor.



Föreskrifter om eller som berör arbetsorganisationen
 AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö.
 AFS 1982:3 Ensamarbete.
 AFS 1993:2 Våld och hot i arbetsmiljön.
 AFS 1994:1 Anpassning och rehabilitering.
 AFS 1998:5 Bildskärmsarbete.
 AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd.
 AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete.

Märk att lagstiftarna inte har graderat storleken på en förändring. Den kan i princip gälla förflyttningen av en enda anställd från en grupp arbetstagare till en annan. Förändringen kommer nämligen att påverka arbetssituationen för båda grupperna. Detta stränga synsätt kan exemplifieras med att regeringen år 2001 i det s.k. Härnösandsfallet (Regeringsbeslut: N2001/11628/ARM) förbjöd en socialförvaltning att vid ett gruppböende vidta en personalneddragning motsvarande en och en halv årsarbetskraft.

Regeringen krävde att kommunen dessförinnan kartlade konsekvenserna av neddragningen från arbetsmiljösynpunkt och gjorde en bedömning av om förändringarna kunde medföra risker för ohälsa eller olycksfall. Kartläggningen skulle omfatta hur neddragningen påverkade kvarvarande personal i fråga om arbetsmängd och arbetsuppgifternas innehåll samt i fråga om arbetstidens förläggning.

Riskbedömningen vid organisationsförändringar

En riskbedömning som utförs i samband med omorganisationer bör enligt Arbetsmiljöverket (ADI 575) ske i tre steg:

1. Precisera förändringen
2. Riskbedöm
3. Åtgärda

Precisera förändringen

En förändring kan bestå av tekniska, organisatoriska eller mänskliga faktorer, stora som små. Som exempel kan nämnas byte av skyddsutrustning, ändring av arbetsuppgifter eller nytt arbetslag.

Steg 1 ska besvara följande tre frågor:

- Vilka är förändringarna?
- Var ska de genomföras?
- Vilka arbetstagargrupper påverkas?

Riskbedömningen i steg 2 ska besvara följande:

- Vilka risker för ohälsa och olycksfall bedöms ändringarna medföra?
- Hur har arbetstagarna medverkat i upprättandet av riskbedömningen?

Vid riskbedömningen kan preventionskuben som utgår från ett MTO-perspektiv med fördel användas. Se *Haddons matris*.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
 Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

I det tredje steget planeras förändringen genom att ta höjd för de identifierade riskerna. I en grov plan för en organisationsförändring bör följande punkter besvaras:

- Vad ska uppnås?
- Vad fungerar dåligt idag?
- Vilka stödrutiner behövs i förändringsarbetet?
- Hur ska goda relationer mellan företagsledning och lokala fackliga organisationer upprätthållas?
- Hur ska arbetstagarna medverka?
- Hur ska trygghet skapas under förändringsprocessen genom information om mål och konsekvenser?
- Hur ska identifiering av eventuellt övertaliga gå till?
- Hur ska externa resurser utnyttjas, till exempel företagshälsovården och arbetsförmedlingen?
- Vilka ska vara stödpersoner genom t.ex. personliga planeringssamtal?
- Hur ska de som genomför förändringsprocessen stödjas för att kunna stödja andra?
- Hur kommer förändringen att påverka personliga relationer bland arbetstagarna och arbetsklimatet i stort?
- Hur kan friskvård och andra gemensamma aktiviteter användas för att skapa naturliga möten under förändringsprocessen.
- Hur ska en tydlig punkt sättas för förändringen?
- Hur ska förändringen utvärderas för att ge erfarenheter inför nästa?

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 2 kap.1 §

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsmiljöverket (u.å.) A B C för riskbedömning inför ändring i verksamheten (ADI 575)

Härn gren, G. & Spiik, P. (2004). Arbetsplatstermometern. (2., [rev.] uppl.) Stockholm: Prevent.

Ekman, R. & Arnetz, B. (2002), red.: Stress: Molekylerna. Individerna. Organisationen. Samhället.

Stockholm: Liber.

Jacobsen, D. I. & Thorsvik, J. (1995) Hur moderna organisationer fungerar. Lund: Studentlitteratur.

Regeringsbeslut: N2001/11628/ARM

Se även

Arbetsorganisation, Organisatorisk och social arbetsmiljö, Riskbedömning, Stress,

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Organisationsförändring

Se *Omorganisation*

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Av arbetsmiljölagens 2 kap. 1 § framgår att arbetsmiljöarbetet ska täcka både fysiska, sociala och psykologiska aspekter:

”Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende. /.../

Teknik, arbetsorganisation och arbetsinnehåll skall utformas så att arbetstagaren inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. /.../

Det skall eftersträvas att arbetet ger möjligheter till variation, social kontakt och samarbete samt sammanhang mellan enskilda arbetsuppgifter.”

Arbetsmiljölagstiftningen präglas alltså av en helhetssyn på den arbetande människan. Helhetssynen innebär att det inte bara är de fysiska riskerna som ska undanröjas. De organisatoriska och sociala arbetsförhållandena ska så långt som möjligt också vara riskfria.

Många faktorer

Organisatoriska och sociala faktorer precis som fysisk kan leda till ohälsa. Exempel på sådana riskfaktorer är

- mycket arbete i högt tempo
- ensidigt, upprepat och monotont arbete
- oklara förväntningar
- upprepade organisationsförändringar
- risker för hot och våld
- krishanteringens kvalitet
- oregelbundna arbetstider
- konflikthantering
- diskriminering
- ensamarbete.

Metoder för att undersöka organisatorisk och social arbetsmiljö

Enkäter, arbetsklimatanalyser, utvecklingssamtal och väktarmöten är några användbara metoder för att identifiera organisatoriska och sociala risker i arbetsmiljön.

Regleringar

Kriterierna för en bra arbetsmiljö i 2 kap. 1 § arbetsmiljölagen, lagens förarbeten och flera föreskrifter ger Arbetsmiljöverket stöd för att reglera och utöva tillsyn i arbetsorganisatoriska och sociala frågor.

Några av föreskrifterna är

- Arbetsanpassning och rehabilitering AFS 1994:1
- Bildskärmsarbete AFS 1998:5

- Ensamarbete AFS 1982:3
- Första hjälpen och krisstöd AFS 1999:7
- Våld och hot i arbetsmiljön AFS 1993:2
- Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS 2001:1.

Kritik mot tidigare lagstiftning

Trots alla tidigare reglering kring den organisatoriska och sociala arbetsmiljön visar forskning att reglerna i jämförelse med de som gäller fysisk arbetsmiljö historiskt sett varit alltför otydliga. Dessutom har Arbetsmiljöverket tidigare enbart gett ut allmänna råd, och inte föreskrifter om den sociala arbetsmiljön. Det har gjort att ingen arbetsgivare fram till 2016 vare sig dömts eller ens åtalats för arbetsmiljöbrott för att ha orsakat stressrelaterad ohälsa (Andersson, 2013), trots att stress ligger bakom en stor del av de arbetsorsakade besvärerna (Arbetsmiljöverket, 2010). Arbetsmiljöverket beslutade därför 2015 om att införa föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4). Dessa trädde ikraft 31 mars 2016. Föreskrifterna ersätter tidigare föreskrifter om kränkande särbehandling och omvårdnadsarbete i enskilt hem.

Föreskriften som är bindande reglerar bland annat

- hur ohälsosam arbetsbelastning ska undvikas,
- hur arbetstider ska förläggas för att undvika ohälsa och
- vilka kunskaper som chefer och arbetsledare ska inneha för att förebygga ohälsa.

Vidare ska arbetsgivaren sätta upp mål som främjar den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

Källor och mer information

- Abrahamsson, L. (2011) Psykosocial arbetsmiljö - i teori och vardag: en exposé över områdets utveckling, omfattning och gränser, Arbetsmarknadsdepartementet
- Andersson, P. (2013) Vidta alla åtgärder som behövs – en rättsvetenskaplig studie av arbetsgivarens ansvar att förebygga stressrelaterad ohälsa och uppnå en god psykosocial arbetsmiljö. Handelshögskolan vid Göteborgs universitet: Juridiska institutionen,
- Arbetsmiljöverket, (2010), Arbetsorsakade besvär 2010. Arbetsmiljöstatistik Rapport 2010:4. Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Statistik > Arbetsmiljöverkets officiella statistik > Arkiv
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), Arbetsmiljöverket.
- Hultberg, A. & Ahlberg, G. (2008). Instrument för att mäta den psykosociala arbetsmiljön: en beskrivning av ett urval av de instrument som används inom företagshälsovård och forskning. Västra Frölunda: Institutet för stressmedicin.
- Prevent www.prevent.se
- Thylefors, I. (2008). Psykosocial arbetsmiljö. I Boghard, Mats et al (red). Arbete och teknik på människans villkor. Prevent.
- Se även**
Arbetsorganisation, Arbetstidslagen, Diskriminering, Ensamarbete, Friskfaktorer, Friskvård, Incident- och krisberedskap, Konfliktthantering, Kris – stressreaktion, Kränkande särbehandling, Organisationsförändring, Stress, Våld och hot

Paragraf-tre-tre-a-anmälan

Se *Tillbud*

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.

Regleringar

Användning av personlig skyddsutrustning regleras i AFS 2001:3 och Utförande av personlig skyddsutrustning AFS 1996:07.

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 den men då ska man som arbetsgivare sörja för att den är hel och ren 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 som ska skydda mot knivstick 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 rekommenderar 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 (1999 nr 66).

Orsaker till att utrustning inte används

Att personlig skyddsutrustning inte används är ett allvarligt problem i arbetslivet.

Orsakerna kan vara att

- kontrollen av efterlevnaden är svår
- arbetsledningen drar sig för att vidta disciplinära åtgärder
- utrustningen är dålig/omodern
- utrustningen är dåligt skött
- utbildning och träning saknas
- medvetenheten om risker är låg
- det är uppenbart för arbetstagaren att andra riskförebyggande åtgärder hade varit möjliga.

Framgångsfaktorer vid val av utrustning

En investering i skyddsutrustning som inte används kan bli den första avbetalningen på en lång sjuklöneperiod och en dyr rehabilitering. Därför kan riskbedömningar, som leder till att personlig skyddsutrustning föreskrivs, behöva övervägas ytterligare en gång för att alternativa lösningar inte ska förbises:

Är det rimligt att utsätta någon för risken? Kan man "gå runt" den? Eller finns lösningen i någon teknik, i arbetsorganisationen eller i någon form av utbildning/instruktion?

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) Arbetsmiljöverkets föreskrifter: Användning av personlig skyddsutrustning AFS 2001:3

Arbetsmiljöverkets föreskrifter: Utförande av personlig skyddsutrustning AFS 1996:07.

Arbetsmiljöverket www.av.se > Produktion, industri och logistik > CE-märkning

Hellberg, A. (red.) (2008). Din personliga skyddsutrustning: en väg till säkrare arbete. 2. uppl. Solna:

Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket, (ADI 489), Till dig som köper personlig skyddsutrustning

Arbetsmiljöverket, (ADI 469), CE-märkning av personlig skyddsutrustning

Arbetsdomstolen AD 1999 nr 66

Personskyddsväktare

Den som ska utföra personskydd ska förutom de allmänna väktarkraven dessutom enligt RPSFS 2012:18

- ha utfört annan bevakning i minst två år
- genomfört ett personlighetstest som bevisar personens mognad och lämplighet för uppgiften (7:11)
- ha genomgått utbildning i bevakning av enskild person för dennes skydd omfattande 92 lektionstimmar (7:9).

Personskydd är undantaget de allmänna kraven på bärande av uniform och får därför utföras civilt (8:1).

Policy

Med policy menas "grundprinciper för ett företags eller en organisations handlande" (Nationalencyklopedin).

All organiserad verksamhet behöver som regel flera övergripande styrdokument för att kunna nå uppsatta mål och resultat på ett effektivt sätt.

Ett företag behöver t.ex. en finanspolicy för sin överlevnad på lång sikt. Policyn har bl.a. mål och riktlinjer samt principer för bolagets finansiering och skuldförvaltning.

Av samma skäl behöver ett företag styrdokument för hur säkerhet och en tillfredsställande arbetsmiljö ska uppnås.

Policy för arbetsmiljön

Arbetsmiljöpolicyn är obligatorisk, enligt 5 § i Arbetsmiljöverkets föreskrifter Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Den ska ta upp de fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Policyn ska vara så konkret att den går att följa upp och ska dessutom anpassas till arbetsförhållandena inom varje avdelning eller enhet i verksamheten.

Hur man skriver en sådan policy och vad den bör innehålla finns beskrivet under uppslagsordet *Arbetsmiljöpolicy*.

Brandskyddspolicy

Lagen om skydd mot olyckor kräver att en fastighetsägare och/eller ett företag som nyttjare en byggnad, ska bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Det innebär att ta fram egna handlingsplaner och brandskyddsdocumentationer, bl.a. en brandskyddspolicy.

Vad en sådan policy bör innehålla finns beskrivet under uppslagsordet *Brandskydd*.

Trafiksäkerhetspolicy

Arbetsmiljöverket kräver att t.ex. transportföretag har en arbetsmiljöpolicy som omfattar trafiksäkerhet. Eftersom trafiksäkerhetsfrågor kan utgöra en stor del av arbetsmiljön även i ett bevakningsföretag kan det vara användbart att upprätta en fristående trafiksäkerhetspolicy.

Vad en sådan policy bör innehålla finns beskrivet under uppslagsordet *Trafiksäkerhetspolicy*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Systematiskt arbetsmiljöarbete

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Handlingsplan, Målformulering, Målstyrning, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM), Trafiksäkerhetspolicy

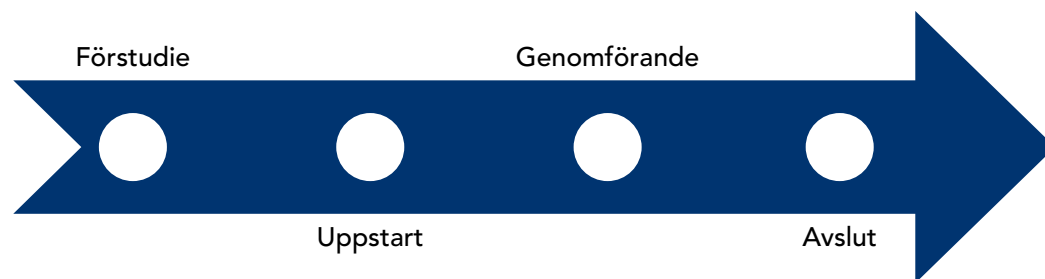
Projektarbete

Ett projekt kännetecknas oftast av att det är fristående från övriga organisationen, har en uttalad början respektive slut samt ett definierat mål (Johansson et al, 2007). Vidare kännetecknas ett projekt även av att det tilldelats vissa resurser som ska möjliggöra att nå det utsatta målet (Löow, 2009).

Arbetsmiljöarbetet ska vara integrerat med den dagliga driften, en del i vardagen. Men för att komma framåt kan vissa moment i arbetet genomföras i projektform. Det kan t.ex. gälla skapandet av nya rutiner för olika ändamål och policydokument.

Projekt kan kategoriseras med utgångspunkt från om de sker inom den egna organisationen (intraorganisatoriska) eller i samarbete med andra (interorganisatoriska). Projekt inom den egna organisationen kan delas upp i typerna försöks- eller förändringsprojekt. När flera organisationer är inblandade är uppdrags- eller samverkansprojekt vanliga (Jensen et al. 2007). Alla fyra formerna av projekt kan förekomma i arbetsmiljöarbetet.

Gemensamt för i stort sett alla projekt är att de sker i fyra faser: förstudie, uppstart, genomförande och avslut enligt figur 1 nedan.



Figur 1. Illustrationen föreställer en vanligt förekommande grov uppdelning av ett projekts faser.

Även om det är svårt att exakt definiera vilka faktorer som leder till lyckade projekt kan man återfinna vissa generella drag som karaktäriserar ett projekt som har goda förutsättningar att nå sitt mål (Löow, 2009):

Heltidsengagerad projektledare

Eftersom projektledaren har en nyckelfunktion är det viktigt att man avsätter en viss del av dennes arbetstid till projektet. Annars finns risken att andra uppgifter kommer i vägen och projektet skjuts ständigt framåt.

Tydliga direktiv

Att lämna direktiv är projektbeställarens uppgift. Ju otydligare direktiv desto mer ökar risken att slutresultatet inte motsvarar förväntningarna.

Projektgruppens sammansättning

Den viktigaste förutsättningen är engagerade projektmedlemmar. När dessa väl identifierade är målbilden att välja medlemmar med en eller flera av följande färdigheter:

- Duktig på att administrera och strukturera
- resultatinriktad
- främjar samarbete
- kreativ och idérik.

Vi-anda

Frekventa möten där projektmedlemmarna kan diskutera kring projektet syfte, planering och struktur främjar ett samarbete mellan personer med olika bakgrunder, erfarenheter och förväntningar.

Skapa gemensamma mål

Här kan med fördel samma regler som för så kallade SMARTA mål gälla, se *Målformulering*. Det är viktigt att projektmedlemmarna får delta vid formuleringen av både delmål och slutmål.

Källor och mer information

Jensen, C., Johansson, S., & Löfström, M. (2007). Projektledning i offentlig miljö. (1. uppl.) Malmö: Liber

Johansson, S., Löfström, M., och Ohlsson, Ö. (2007). Separation or integration? A dilemma when organizing development projects. *International Journal of Project Management*, vol. 25, sid. 457-464.

Löow, M. (2009). Att leda och arbeta i projekt: en praktisk handbok om att lyckas i projekt. (4. uppl.) Malmö: Liber.

Se även

Målformulering

Psykosocial arbetsmiljö

Begreppet psykosocial arbetsmiljö myntades av psykoanalytikern Erik H Eriksson redan 1959. Någon entydig definition av vad som menas med psykosocial arbetsmiljö saknas (Thylefors, 2008). I pedagogiska sammanhang används begreppet oftast för att beteckna de delar av arbetsmiljön som inte är fysiska (Abrahamsson, 2011).

Numera används begreppet Organisatorisk och social arbetsmiljö, se *Organisatorisk och social miljö*.

Påföljder

Påföljd i juridisk mening är ett samlingsnamn på alla de rättsverkningar som kan följa på att man brutit mot en författningsbestämmelse.

Som straff räknas enbart böter och fängelse, alla andra konsekvenser av att ha brutit mot en rättsregel kallas för annan påföljd.

Enbart fysiska personer kan dömas till ett straff. Det hindrar inte att en juridisk person, exempelvis ett aktiebolag, blir skyldig att betala en företagsbot, det räknas ändå inte som ett straff.

I arbetsmiljösammanhang förekommer följande påföljder:

- **Fängelse eller böter för arbetsmiljöbrott**
Enligt 3 kap. 10 § brottsbalken kan den som vållat annans död, kroppsskada eller framkallat en fara för detta dömas för Arbetsmiljöbrott om personen samtidigt haft en skyldighet att förebygga ohälsa eller olycksfall enligt arbetsmiljölagen. Det har ingen betydelse om brottet skett med flit eller genom att man varit vårdslös.
- **Fängelse eller böter för brott mot förbud eller föreläggande enligt arbetsmiljölagen**
Arbetsmiljöverket kan välja om beslutet om förbud eller föreläggande ska förenas med ett vite eller inte. Om Arbetsmiljöverket meddelat ett föreläggande enligt 7 kap. 7 – 9 §§ utan att förena det med vite kan den som bryter mot det dömas till böter eller fängelse. Det har ingen betydelse om brottet skett med flit eller genom att man varit vårdslös.
- **Vitesföreläggande och sanktionsavgifter för att inte ha efterlevt föreläggande eller förbud**
Om förbudet eller föreläggandet förenats med ett vite, och företaget inte följer det, kan Arbetsmiljöverket istället begära vitets utdömande i domstol. Detta drabbar företaget, den juridiska personen.
- **Sanktionsavgift (fr. 2014) för brott mot vissa bestämmelser i arbetsmiljölagen eller Arbetsmiljöverkets föreskrifter**
Från 1 juli 2014 har många regelbrott mot Arbetsmiljöverkets föreskrifter försetts med sanktionsavgifter. Avsikten med förändringen är ett effektivare sanktionssystem där den som bryter mot lagen eller föreskrifterna kan betala avgifter upp mot 1 000 000 kr.

- **Förverkande för brott mot förbud eller föreläggande enligt arbetsmiljölagen**
Om en anordning eller ämne använts trots att Arbetsmiljöverket förbjudit det kan föremålet eller den intäkt som föremålet inbringat tillfalla staten.
- **Företagsbot för arbetsmiljöbrott i företagets verksamhet**
När domstolen bedömer om man varit vårdslös tar den hänsyn till om man har följt bl.a. Arbetsmiljöverkets regler.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Brottsbalken (1962:700)

Prevent www.prevent.se > Om arbetsmiljö > Lagar och regler

Arbetsmiljöverket www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Lagar och andra regler om arbetsmiljö

Se även

Arbetsmiljöverkets författningssamling, Lagar och regler, Påföljder

Regionalt skyddsombud

Den fackliga organisationen har möjlighet att utse regionalt skyddsombud, RSO (AML 6:2). Ett RSO:s huvudsakliga uppgift är att verka på arbetsplatser där skyddskommitté saknas. Om skyddsombud saknas äger RSO rätt att verka och agera som skyddsombud på arbetsstället.

RSO ska främja den lokala arbetsmiljöverksamheten och stödja lokala skyddsombud med information och rådgivning samt i samverkan med arbetsgivaren verka för att skyddsombuden erhåller erforderlig utbildning (LO, 2011).

Särskilda rättigheter i bevakningsbranschen

I bevakningsbranschen (BYA) finns avtal som ger RSO, utsedda av Transportarbetareförbundet, rätt att även verka på företag som har skyddskommitté.

Avsikten med det är att ta vara på de regionala skyddsombudens erfarenheter. På dessa företag har RSO endast en rådgivande och konsulterande roll.

RSO i bevakningsbranschen

Enligt en partsöverenskommelse mellan Almega och Transportarbetareförbundet (BYA, u.å.) har ett regionalt skyddsombud inom bevakningsbranschen till uppgift att

- "fortlöpande hålla sig underrättad om arbetsmiljöförhållanden bl.a. genom kontakter med arbetsgivare, arbetstagare och arbetsledning.
- skaffa sig kännedom om de författningar och anvisningar som gäller för arbetsområdet.
- stimulera samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare i strävan att skapa god arbetsmiljö.
- medverka i information till samtliga berörda om aktuella arbetsmiljöfrågor.
- medverka i utredningar om orsaken till inträffade tillbud, olycksfall och arbetsskador.

- delta i planering och genomförande av undersökningar, utredningar, förrättningar m.m. som rör arbetsmiljön.
- delta i rekrytering av deltagare till arbetsmiljö- och yrkesutbildning och på uppdrag fungera som handledare.
- delta vid planering av nya och ändrade lokaler, anordningar och arbetsmetoder.
- medverka till att lokala skyddsombud utses.
- ur arbetsmiljösynpunkt och med iakttagande av arbetsmiljölagens regler kontrollera arbetstider etc.
- i övrigt utföra de uppgifter som följer av arbetsmiljölagstiftning samt annan lagstiftning och avtal som reglerar arbetsmiljöfrågor.
- på uppdrag medverka i arbets- och projektgrupper som rör arbetsmiljö- och yrkesutbildningsfrågor.
- bevaka att skyddsanordningar, skyddsutrustningar och hygieniska anordningar finns, är i gott skick och används.”

Transport hade 2013 36 st. RSO spridda över hela landet. De kan alltid medverka lokalt eller svara på frågor.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > För dig som är... > Skyddsombud

Landsorganisationen i Sverige, LO (2011). Regionalt skyddsombud: en handledning från LO och LO-förbunden. Stockholm: LO.

BYA (u.å.) Avtal mellan Almega och Transportarbetarförbundet: Instruktioner för regionala skyddsombud inom bevakningsbranschen. www.bya.se > Arbetsmiljö > Ladda ner RSO Instruktion

Fakta och frågeforum för skyddsombud www.duochojobbet.se > Skyddsombud

Steinberg, M. (2006). Skyddsombuds rätt: samverkan, ansvar och tillsyn. (3., [uppdaterade] uppl.) Stockholm: Norstedts juridik.

Se även

Skyddsombud



Rehabilitering

Socialstyrelsen definierar rehabilitering som:

“/.../ insatser som ska bidra till att en person med förvärvad funktionsnedsättning, utifrån dennes behov och förutsättningar, återvinner eller bibehåller bästa möjliga funktionsförmåga samt skapar goda villkor för ett självständigt liv och ett aktivt deltagande i samhällslivet.”

Rehabilitering är alltså ett samlingsbegrepp för alla medicinska, psykologiska, sociala och arbetslivsinriktade åtgärder som ska hjälpa den som är sjuk eller skadad att få tillbaka sin arbetsförmåga och kunna försörja sig själv, antingen genom att gå tillbaka till sitt gamla arbete eller till ett nytt. Det ska dock i första hand vara på samma arbetsplats och med arbetsuppgifter som tidigare.

Regelringar

Två lagar styr arbetet kring rehabilitering:

- Arbetsmiljölagen och
- lagen om allmän försäkring.

Lagen om anställningsskydd har också betydelse.

Regleringar kring arbetsanpassning och rehabilitering finns främst i arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1).

Det är arbetsgivaren (AML 3:2 a) som enligt lag ansvarar för rehabiliteringen.

Rehabilitering ska ske planmässigt i samverkan med den anställde, som kan begära att en facklig förtroendemann och/eller skyddsombud medverkar (AFS 1994:1, 7 §).

Rehabiliteringen ska utgå från arbetstagarens förutsättningar och behov (AFS 1994:1, 7 §).

Arbetslivsinriktad rehabilitering

Vanliga former för arbetslivsinriktad rehabilitering är arbetsträning 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 samverka med andra myndigheter i rehabiliteringsfrågor (AFS 1994:1, 8§). Andra myndigheter som kan ansvara för delar av rehabiliteringen är

- 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 arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser. Det är också arbetsgivaren som ska se till att rehabiliteringen kommer igång med åtgärder som kan genomföras på eller i anslutning till ordinarie arbetsplats.

Exempel på sådana åtgärder är

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

Arbetsgivarens rehabiliteringsansvar 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 anställde 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. 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.

Arbetstagaren ska

- lämna de upplysningar som behövs för att utreda behovet av rehabilitering
- delta i utredningen och planeringen av lämpliga rehabiliteringsåtgärder
- aktivt delta 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 arbetstagaren, läkare, Försäkringskassan, arbetsgivaren och andra som har betydelse för rehabiliteringen.

Arbetstagaren kan begära att t.ex. skyddsombud och/eller anhörig medverkar.

Rehabiliteringsplan

Om avstämningsmötet visar att det finns rehabiliteringsbehov ska Försäkringskassan göra en plan för återgång i arbete/rehabiliteringsplan tillsammans med arbetstagaren 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.

Arbetsträning

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

Arbetsträning kan genomföras med ordinarie arbetsuppgifter eller med nya. Det kan ske hos den aktuella arbetsgivaren eller hos en ny.

Arbetsträning är oftast en av flera rehabiliteringsåtgärder. Den sammanlagda tiden för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen inklusive arbetsträningen ska inte överstiga ett år. Arbetsträning med de uppgifter arbetstagaren hade vid insjuknandet är tidsbegränsad till 3 månader.

Rehabiliteringskedjan

Dag 1-90

Försäkringskassan bedömer om den anställda kan klara av sitt vanliga arbete. Sjukpenning betalas om arbetstagaren inte kan utföra sitt vanliga arbete hos arbetsgivaren.

Dag 91-180

Arbetstagaren har rätt till sjukpenning bara det inte finns något arbete alls hos arbetsgivaren.

Dag 181-365

Försäkringskassan utreder om arbetstagaren klarar av ett annat arbete utanför arbetsgivarens verksamhet. Det gäller inte om Försäkringskassan bedömer att arbetstagaren med stor sannolikhet kommer att kunna gå tillbaka till ett arbete någonstans i arbetsgivarens verksamhet före dag 365 eller om det kan anses oskäligt att bedöma arbetstagarens arbetsoförmåga i förhållande till arbete på den vanliga arbetsmarknaden.

Dag 366

Från och med dag 366 bedöms arbetstagarens arbetsförmåga i förhållande till alla arbeten på den vanliga arbetsmarknaden. Undantag kan göras om det kan anses oskäligt att prövas mot hela arbetsmarknaden.

Sammanläggning av sjukperioder

När en arbetstagare sjukanmäler sig befinner han eller hon sig normalt på dag 1 i rehabiliteringskedjan. Men om arbetstagaren mellan två sjukperioder har arbetat en kortare period än 90 dagar läggs sjukperioderna ihop. Det betyder att arbetsförmågan kan bedömas i förhållande till andra arbetsuppgifter hos den ordinarie arbetsgivaren eller mot hela den vanliga arbetsmarknaden redan från början.

Vilja – inte vetenskap

Det kan inte tillräckligt betonas att rehabilitering inte är vare sig vetenskap eller magi. Visserligen kan flera medicinska och psykologiska metoder ingå i en rehabiliteringsplan. Och det förekommer att både arbetsgivaren och arbetstagaren passivt ställer sitt hopp till att metoderna ska ge resultat.

Men det räcker inte, har flera utvärderingar av rehabiliteringsinsatser visat. Sent startade, dåligt uppföljda och långvarigt pågående rehabiliteringar har i många fall visat sig ha motsatt effekt. Arbetstagaren har isolerats socialt och förlorat motivationen. Arbetsgivaren har gett upp.

Visa behov

Framgångsrik rehabilitering är medmänsklighet satt i system. Det innebär att från första stund visa ett aktivt intresse för en återgång till arbetet.

Det gäller inte minst arbetsgivaren, som genom att så snabbt som möjligt inleda en rehabiliteringsutredning, visar att den arbetsförmögne behövs. Den attityden behöver både arbetsgivare och arbetskamrater visa under hela rehabiliteringstiden. Annars riskerar den drabbade att avskämmas från arbete och vänner samt att isoleras och brytas ner av sina kanske både fysiska och psykiska smärtor.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

En investering

Det regelverk som omgärdar sjukfrånvaro och rehabilitering är avsett att ge hjälp men ska också säkerställa lika behandling och skydd mot missbruk. Det gynnar tyvärr inte snabbheten i systemet.

Betrakta därför en rehabiliteringsinsats som en investering. Det innebär att från första början hålla tät kontakt med Försäkringskassans tjänstemän och driva ärendet framåt.

Intensitet i början av en rehabilitering, som kombinerar fysiska, psykologiska och sociala insatser, kan förkorta rehabiliteringen och minska kostnaderna.

Källor och mer information

AFA Försäkring www.afaforsakring.se

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap. 2 §

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbetsmiljöverkets föreskrifter: Arbetsanpassning och rehabilitering (AFS 1994:1)

Försäkringskassan, (u.å.) Rehabilitering, www.forsakringskassan.se > Privatperson > Broschyrer och faktablad > Faktablad

BYA Rehabilitering (blankett) www.bya.se > Arbetsmiljö > Blanketter > Rehabiliteringsutredning

Försäkringskassan www.forsakringskassan.se

Socialförsäkringsbalken (2010:110)

Socialstyrelsens Termbank: Rehabilitering, www.socialstyrelsen.item.se > R > Rehabilitering

Rehabverkyget www.rehabverkyget.se

Se även

Arbetsanpassning, Arbetskada

Rehabiliteringsplan

Se *Rehabilitering*

Rehabiliteringsutredning

Se *Rehabilitering*

Returnera

Se *Uppgiftsfördelning*

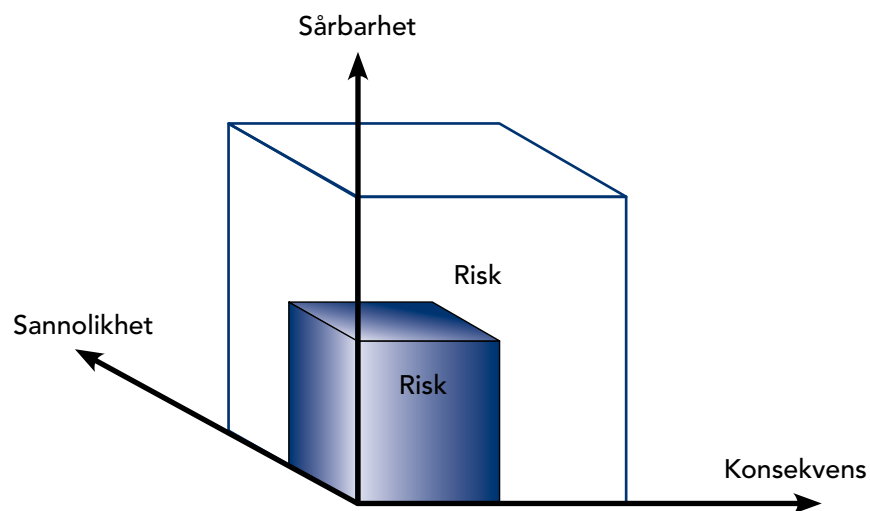
Risk

Det saknas idag en fastställd definition av vad som menas med risk. I de allra flesta sammanhang används dock begreppet för att beteckna en oönskad händelse. Som motsatsord till risk brukar ordet chans användas.

Terminologi

Innan en risk bedömts utifrån sannolikhet och konsekvens brukar den kallas för riskkälla, fara eller hot.

I säkerhetssammanhang brukar risk definieras som det sammanlagda värdet av sannolikheten och konsekvensens att en riskkälla realiserar (Davidsson, 2008). Ibland bestäms riskens storlek även av frånvaron av skyddsbarriärer (sårbarheter), se figur 1.



Figur 1. Riskens storlek kan bestämmas av sannolikheten, konsekvensens och frånvaro av skyddsbarriärer (sårbarhet). Ju högre sannolikhet, konsekvens och sårbarhet desto större risk.

I de fall där sannolikhet respektive konsekvens kan ges ett numeriskt värde kan risk även uttryckas som produkten av sannolikhet multiplicerat med konsekvens (sannolikhet (S) x Konsekvens (K) = Risk (R) eller som summan av sannolikhet och konsekvens ($S + K = R$).

Även i arbetsmiljösammanhang definieras risk genom en bedömning av

- hur troligt det är att något händer (sannolikhet) och
- vilka följderna kan bli om det händer (konsekvens).

Det kommer till uttryck i råden till 8 § i Arbetsmiljöverkets föreskrift (AFS 2001:1) om Systematiskt arbetsmiljöarbete:

”Ordet risk innebär i föreskrifterna sannolikheten för att ohälsa eller olycksfall i arbetet ska uppstå och följderna av detta.” Även BYA definierar risk som ”det sammanvägda värdet av sannolikhet och konsekvens” (Bron, 2014, sid. 10).

Många väktare och andra bevakningsanställda har specialiserade tjänster. Uppdrag utförs under dygnets alla timmar. Därför varierar riskerna med en mängd faktorer. En risk kan vara något så enkelt som ett halt golv.

Varför bedöma risk?

Det önskvärda vore naturligtvis att undanröja samtliga risker som hotar människors liv och hälsa. Av praktiska skäl låter det sig dessvärre inte göras, ofta beroende på att det finns en begränsning i vilka resurser man kan lägga på riskhantering. I likhet med alla investeringar som görs försöker man placera resurserna där de ger högst avkastning. I riskhanteringssammanhang kan man därför säga att en investering gör större nytta ju allvarigare risk den minimerar. Genom att värdera och kategorisera riskerna blir det enklare att bestämma vilka risker som måste åtgärdas omedelbart, vilka som kan åtgärdas på sikt och vilka som man kanske blir tvungen att acceptera.

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Davidsson, G. (2003). Handbok för riskanalys. Karlstad: Statens räddningsverk.

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Sökord: chans. <http://www.ne.se/lang/chans>, Nationalencyklopedin. Tillgänglig 2017-05-02.

Se även

Checklista, MTO, Olycksutredning, Riskanalys, Riskbedömning, Riskförebygga, Riskidentifiering, Riskklassning, Riskkälla, Riskutvärdering, Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

Riskanalys

I likhet med många andra termer inom riskhanteringsområdet saknas en universell definition av riskanalysbegreppet däremot finns en generell ISO standard (31000:2009) som syftar till att skapa en standard för all typ av riskhantering.

Med riskanalys menas ofta arbetet med att systematiskt identifiera och uppskatta sannolikheten och konsekvensen av att en riskkälla realiserar (Davidsson, 2003).

Riskanalys ingår tillsammans med riskklassning och riskutvärdering i BYA:s riskhanteringsmetods fjärde steg (Bron et al, 2014). Där definieras riskanalys som ett ”moment, som ingår i fasen *riskbedömning* och som syftar till att analysera en riskkällas *risknivå* i syfte att förstå risken.

Analysmomentet består av två steg: (1) uppskatta *sannolikheten* eller *frekvensen* för att en risk löser ut och (2) riskens (negativa) *konsekvens*”.

I metoden föreslås att man använder följande skala för sannolikhetsskattningar respektive konsekvensbeskrivningar:

Sannolikhet

1. Osannolik (1 gång/100 år)

2. Ganska ovanlig (1 gång/10 år)
3. Ganska vanlig (1 gång/år)
4. Vanlig (1 gång/månad)
5. Mycket vanlig (1 gång/vecka)

Konsekvens

1. Visst obehag, men ofarlig eller bagatellskada
2. Skada utan sjukskrivning
3. Kortare sjukskrivning
4. Längre sjukskrivning
5. Dödsfall eller livslångt men

Riskanalysmetodernas syfte är att besvara tre frågor (Kaplan & Garrick, 1981)

1. Vad kan gå fel?
2. Hur sannolikt är det att det händer?
3. Om det händer, vad blir konsekvenserna?

Riskanalysmetoder

Det finns oräkneligt många metoder för riskanalys. Den vanligaste metoden som används i arbetsmiljöarbete är checklistor. Andra riskanalysmetoder som kan vara användbara inom arbetsmiljöområdet är

- logiska modeller
- grovanalys
- HazOp
- GAP-analys
- bow-tie.

Riskanalyskvalité

Validitet och reliabilitet

Det är viktigt att man väljer den metod som faktiskt analyserar det man vill få reda på och att analysresultaten är tillförlitliga.

Indata

Kvalitén på indata är avgörande för analysens reliabilitet, alltså analysens noggrannhet. Se *Riskidentifiering*.

Känslighet och osäkerhet

I vissa fall behöver man göra mer eller mindre grova uppskattningar för att kunna komma vidare med sin analys. Dessa uppskattningar ska noga markeras då de visar på vilka delar av analysen som är känsligast.

En riskanalys kan kompletteras genom en känslighets- eller osäkerhetsanalys.

Känslighetsanalys:

Identifiera de parametrar i indata som har störst påverkan på slutresultatet.

Osäkerhetsanalys:

Identifiera osäkerheter, hur stora de är och värdera på vilket sätt de påverkat resultatet (Davidsson, 2003).

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna:

Davidsson, G. (2003). Handbok för riskanalys. Karlstad: Statens räddningsverk.

Kaplan, S., & Garrick, J. (1981). On The Quantitative Definition of Risk. *Risk Analysis*, 1(1), 11–27.

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Risikkollegiet. (1998). Beslut under säkerhet – Information från risikkollegiet. Stockholm: Risikkollegiet.

Se även

Riskbedömning, Riskidentifiering, Riskklassning

Riskbedömning

Oftast används begreppet riskbedömning i följande tre arbetsmiljösammanhang:

- A. Ett steg i riskanalysprocessen där de risker som redan identifierats uppskattas utifrån sannolikhet eller konsekvens (se exempelvis Mattson, 2000 eller AFS 2005:16).
- B. Ett steg i det systematiska arbetsmiljöarbetet som förutom en bedömning av sannolikhet och konsekvens även en värdering av riskerna.
- C. Ett samlingsnamn för de tre stegen riskidentifiering, riskanalys och riskutvärdering i riskhanteringsprocessen (Riskhantering - Principer och riktlinjer, ISO 31000:2009).

I BYA:s 6-stegsmetod sker riskbedömning i det fjärde steget som består av de tre momenten:

- Riskanalys
- Riskklassning
- Riskutvärdering (Bron et al, 2014)

Regleringar

Arbetsgivare är skyldiga att genomföra riskbedömningar

- fortlöpande (AML 3:2 a och AFS 2001:1, 8 §) samt
- vid förändringar i verksamheten (AFS 2001:1, 8 §).

Förändringar är t.ex. organisationsförändringar och nybyggnad, när nya arbetsmetoder införs och när utrustning som fordon, klädsel och personlig skyddsutrustning köps in.

Krav på riskbedömning kan dessutom återfinnas i följande arbetsmiljörelaterade författningar:

- Arbetsmiljöverkets föreskrifter om buller (AFS 2005:16)
- Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse med föreskrifter om åtgärder mot våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)
- Arbetarskyddsstyrelsens kungörelse om ensamarbete (AFS 1982:3).

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Mattson, B. (2000). Riskhantering vid skydd mot olyckor – problemlösning och beslutsfattande. Karlstad: Räddningsverket.

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Riskhantering - Principer och riktlinjer, ISO 31000:2009

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna:

Riskbehandling

Se *Risikoförebygga*

Risikoförebygga

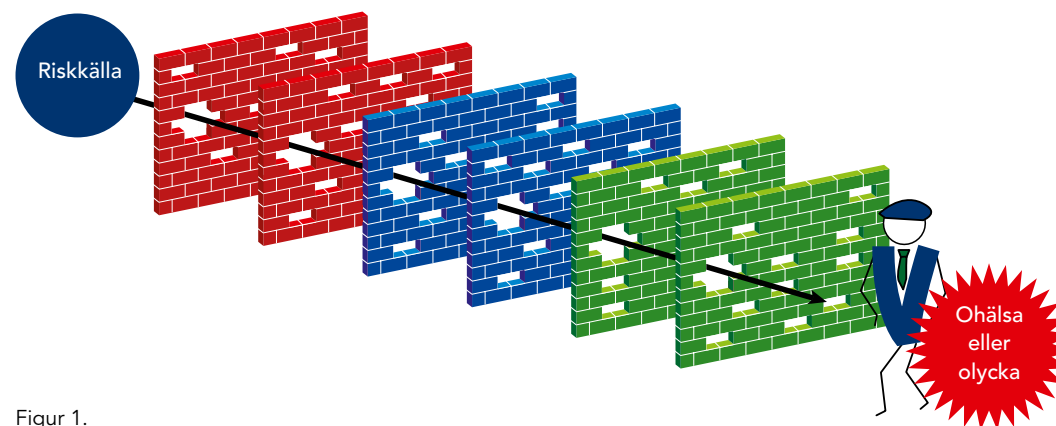
Med att risikoförebygga menas här det praktiska arbetet med att åtgärda risker som i BYA:s 6-stegsmetod (Bron et al, 2014) för riskhantering i bevakningsbranschen motsvaras av det femte steget "Föreslå åtgärder och värdera effekter" samt därefter "Upprätta en handlingsplan och genomför åtgärder". Ett annat uttryck för risikoförebyggande är riskbehandling.

Risikoförebyggandet följer på den riskvärdering som gjorts. När man värderar vad man ska göra åt en risk finns fyra möjliga utfall (Dorfman, 2007):

- Eliminera – ta bort risken helt.
- Reducera – vidta åtgärder som minskar sannolikheten eller begränsar konsekvensen av en risk.
- Acceptera – vidta inte någon åtgärd alls för att förebygga risken.
- Överföra – lägg ut risken på någon annan eller dela den med någon annan aktör.

En riskbedömning visar ofta att den mest effektiva risikoförebyggande åtgärden är att ta bort riskkällan eller att inte utföra arbetsuppgiften. Där det inte är möjligt ska en skyddsåtgärd väljas som skapar en eller flera barriärer mellan arbetstagaren och riskkällan. En barriär ska fånga upp en riskkälla och minimera risken. Se *Barriär*.

Ju närmare riskkällan barriären placeras desto bättre. Där skyddar den i regel ett större antal arbetstagare. Det kan t.ex. vara en barriär som ändrar riskkällan. I sista hand ska barriären placeras nära eller till och med på arbetstagaren. Personlig skyddsutrustning ska alltid vara det sista alternativet vid valet av risikoförebyggande åtgärd (AFS 2001:3, 5 §).



Figur 1.

Val av skyddsåtgärder

Valet av barriärer ska ske med en helhetssyn på orsakssammanhangen, d.v.s. med ett s.k. MTO-perspektiv (Människa, Teknik och Organisation). Det innebär att barriärerna inriktas mot riskkällor i arbetstagarens (människans) kunskap om ett arbetsmoment, i utrustningen (tekniken) samt i regler, instruktioner och kontroll (organisationen).

Haddons matris och tio strategier

Människa, teknik och organisation samspelar vanligen när en risk uppstår. Valet av barriärer kan underlättas genom att försöka betrakta samspelet i ett tidsperspektiv. Det kan ske med hjälp av Haddons matris och tio strategier, se *Haddons matris* samt *Haddons tio riskstrategier*.

Granska alltid val av barriärer genom att tänka igenom vilka effekter de kan få på sannolikhet och/eller konsekvens, om de behöver kompletteras med andra och om någon av dem kan skapa nya problem. Fastställ också vem som ska ha ansvar för att en åtgärd blir utförd och när den ska vara genomförd. Den person som får uppgiften ska ha tillräckliga befogenheter och resurser.

De risker som inte åtgärdas omedelbart bör dokumenteras i en handlingsplan. Av planen bör framgå vilken åtgärd som ska vidtas, när den ska vara klar och vem som är ansvarig för att det blir gjort (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 71).

Källor och mer information

Dorfman, M. S. (2007). Introduction to Risk Management and Insurance (9 ed.). Englewood Cliffs, N.J.: Prentice Hall
Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Se även

Barriär, Haddons matris, MTO, Riskbedömning, Riskuppföljning

Riskhantering

Riskhantering är ett samlingsnamn för hela processen med att identifiera, klassa, värdera, åtgärda och följa upp risker i en verksamhet.

Ett exempel på riskhantering är att tillämpa de sex stegen i BYAs riskhanteringsmetod (Bron et al, 2014).

Riskhantering är alltså i vid mening de aktiviteter och rutiner i ett företag (eller organisation) som är avsedda att hantera de risker och möjliga skador som organisationen kan vålla eller drabbas av. Det innebär att riskhantering kan sägas vara ett bevakningsföretags kärnverksamhet – i dubbel mening. Att hantera sina egna risker bra ökar förutsättningarna att hantera kundernas.

Riskhantering i arbetsmiljön

Riskhanteringen av arbetsmiljön fokuserar på de risker och möjliga skador som företagets medarbetare kan utsättas för. Arbetsgivaren är skyldig att upprätthålla en planmässig riskhantering. Det regleras bl.a. i arbetsmiljölagen 3:3 och i AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8, 11 §§. Själva riskhanteringsprocessen illustreras i det systematiska arbetsmiljöarbetet genom en omarbetning av den så kallade Demingcykeln:



Modellen har samma funktion som BYA:s 6-stegsmeod för riskhantering (Bron et al, 2014) nämligen att underlätta den systematiska process som det innebär att arbeta med arbetsmiljöfrågor.

Riskhantering av arbetsmiljön ska omfatta hela processen från regelbunden riskbedömning (undersökning av arbetsförhållandena, riskanalys och riskvärdering) till riskförebyggande åtgärder och uppföljning av vidtagna åtgärder. Arbetstagarna är skyldiga att delta i arbetsmiljöarbetet. I praktiken är arbetstagarnas engagemang en förutsättning för att riskhanteringen ska bli effektiv. Se *Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)*.

Riskhanterings framgångsfaktorer

Riskhanteringen ska så långt möjligt förhindra ohälsa och olycksfall. Den ska också – som arbetsmiljölagstiftningen gör - utgå från en helhetssyn på människan. Teknik, arbetsinnehåll och arbetsorganisation påverkar människan fysiskt, psykiskt och socialt. Dessutom uppstår risker ofta i ett samspel mellan människa, teknik och organisation. Se *MTO*.

Arbetet med riskhantering ska vara förebyggande. Det underlättas av tydliga och positiva mål. Det mest uppenbara målet är att förebygga ohälsa och olycksfall. Men ett sådant synsätt tar inte alltid riskhanterings alla inneboende möjligheter till vara. En mer fruktbar målsättning kan vara att höja medarbetarnas hela livskvalitet. Det kan ske med åtgärder på arbetsplatsen mot missbruk, mobbning och stress samt insatser för mångfald, mer motion, goda matvanor och social gemenskap. Se *Målformulering och Målstyrning*.

Riskhanteringsterminologi

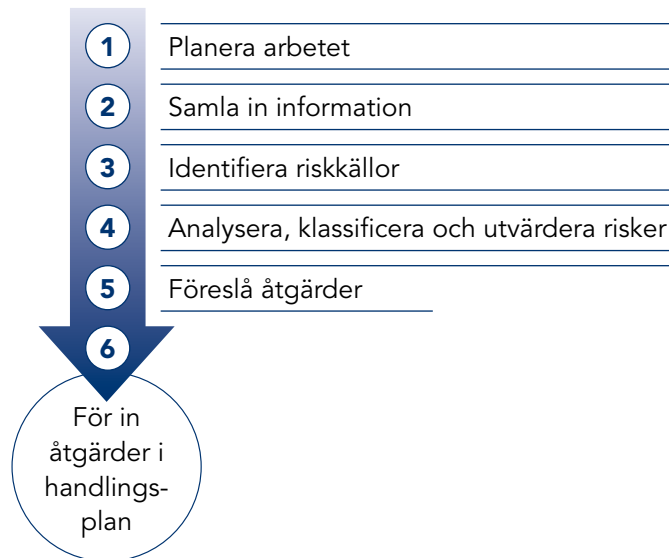
Det finns ingen fast definition för riskhantering. I det dagliga riskhanteringsarbetet används oftast termer från det systematiska arbetsmiljöarbetet, från BYA:s riskhantering för bevakning eller från standarder inom riskhanteringsområdet. I tabellen nedan redovisas hur dessa termer förhåller sig till varandra.

Riskhanteringsstandard (ISO 31000:2009)	SAM-cirkeln	BYA:s 6-stegsmetod
Fastställ kontexten	Undersökning	Planera arbetet
Riskidentifiering		Samla information
Riskanalys	Riskbedömning	Identifiera riskkällor
Riskutvärdering		Analysera, klassificera och utvärdera risker
Riskbehandling	Åtgärd	Föreslå åtgärder
Övervakning och granskning	Kontroll	För in i handlingsplan

I kolumnen finns den internationella och mycket breda ISO-standarderna för riskhantering; Riskhantering – Principer och riktlinjer (ISO 31000:2009, IDT). Standarderna täcker all form av riskhantering oberoende av riskens karaktär, verksamhet eller organisation.

Riskhanteringsmetod i sex steg

BYA har, på förlaga av Prevent (Davidsson & Anderzén, 2008) utvecklat ett verktyg för praktisk riskhantering i arbetsmiljön kallad riskbedömning i 6-steg (Bron et al, 2014) se figur 1.



Figur 1.

Metoden presenteras mer utförligt, med konkreta bevakningsexempel, i kursmaterialet Riskhantering i arbetsmiljön (Bron, 2015).

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Se även

Checklista, MTO, Olycksutredning, Riskanalys, Riskbedömning, Riskförebygga, Riskidentifiering, Riskklassning, Riskkälla, Riskuppföljning, Riskutvärdering, Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

Riskidentifiering

Riskidentifiering innebär att hitta riskkällor, d.v.s. att fastställa och förteckna orsakerna till att hälsa och olycksfall kan uppstå. En mer korrekt term kan vara riskkälleidentifiering (jfr Davidsson, 2003; skadehändelseidentifiering).

I BYA:s 6-stegsmetod (Bron et al, 2014) för riskhantering i bevakningsbranschen (se även Davidsson & Anderzén, 2008) ingår identifiering av riskkällor som det tredje steget. Steget motsvarar den första fasen i det systematiska arbetsmiljöarbetet; Undersöka.

Metoder för datainsamling

Den viktigaste informationen om risker finns hos de personer som utför arbetet.

Nödvändig data kan främst samlas på följande sätt:

- Beställ dokument från personal- respektive ekonomiavdelning (motsvarande) om personalomsättning, sjukfrånvaro m.m.
- Genomför samtal och möten som behandlar arbetsmiljöfrågor, exempelvis väktar-möte, skyddskommitté och medarbetarsamtal.
- Skicka ut enkäter.
- Begär in uppgifter från företagshälsovården.
- Gå en skydds rond. Använd med fördel BYA:s branschchecklistor. BYA har åtta skraddarsydda branschchecklistor att beställa eller ladda ner från www.bya.se, www.prevent.se. Se *Checklistor*.

Identifiera riskkällorna

I nästa steg antecknas samtliga riskkällor som kan hittas i den insamlade datan. Många källor kan identifieras genom att leta efter signaturer eller signaler. Se Risksignal. Hög personalomsättning kan vara en signal om en stressig arbetsmiljö, ryggont en signal om t.ex. tunga lyft (Östergren & Jarnefjord 2009). Försök se hur människa, teknik och organisation samverkar när risker uppstår, d.v.s. använd ett MTO-perspektiv på verksamheten. Se MTO.

- Tänk igenom arbetsmoment, planerade förändringar med mera. Hur kan ohälsa och olycksfall uppkomma?
- Diskutera fysiska och sociala problem (stress, oro med mera) som direkt eller indirekt kan orsaka ohälsa eller olycksfall.
- Tänk också på plötsliga olycksfall som fall, brännskada, klämning och hälsoproblem som kan utvecklas över tid på grund av belastning, drag, buller, stress, oro med mera (Östergren & Jarnefjord 2009).
- Gå igenom ritningar, beskrivningar och instruktioner
- Gå igenom innehållet i checklistor (Davidsson, 2003).

Eftersom checklistor inte täcker in alla tänkbara situationer och arbetsmoment behöver varje område som ska riskbedömas beskrivas ingående, t.ex.

- För en arbetsuppgift: vilka delmoment ingår, vilka personer utför arbetet, hur utförs det och vilken kompetens/utbildning krävs?
- För en avdelning: vilka arbeten utförs, vilka personer berörs, hur ser arbetsförhållandena (arbetsklimat, trafik, utrustning)?
- För en förändring: vad består förändringen av, vilka berörs och hur upplever de förändringen?

Observera att vid riskidentifieringen ska ingen som helst klassning eller värdering förekomma. Målet är att förteckna så många riskkällor som möjligt (Davidsson, 2003). Det kan inte uppnås om arbetsgruppen redan på det här stadiet avfärdar riskkällor som obetydliga. En komplett förteckning av riskkällor, även sådana som i senare moment lämnas utan åtgärd, kan effektivisera kommande riskidentifieringar och bli ett värdefullt underlag i eventuella olycksutredningar.

Källor och mer information

Riskbedömning och handlingsplan, BYA, www.bya.se > Arbetsmiljö > Blanketter > Riskbedömning och handlingsplan

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Davidsson, G. (2003). Handbok för riskanalys. Karlstad: Statens räddningsverk.

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Checklista, MTO, Riskanalys, Riskbedömning, Riskklassning, Riskkälla, Risksignal, Riskutvärdering

Riskinventering

Se *Riskidentifiering*

Riskklass

Se *Riskklassning*

Riskklassning

Riskklassning är det andra av tre momen i det fjärde steget i BYA:s 6-stegsметод för riskhantering (Bron et al, 2014).

Att uppskatta en risks allvarlighet är alltså synonymt med att man tilldelar risken en riskklass. Vid riskklassningen vägs sannolikheten för att det oönskade ska inträffa samman med graden av allvar i de konsekvenser som kan uppstå. En riskklass är alltså en funktion av konsekvens och sannolikhet. Ju högre sannolikhet och/eller konsekvens desto högre riskklass.

Skillnaden mellan riskanalys och riskklassning är att riskanalysen syftar till att sortera ut risker från alla riskkällor medan riskklassningen syftar till att rangordna riskerna sinsemellan.

Klassningen är nödvändig för att det ska bli möjligt att värdera behovet av förebyggande åtgärder och i vilken ordning de ska vidtas. Se *Riskutvärdering*.

Kvantitativt eller kvalitativt

Ofta kategoriseras riskanalysmetoderna utifrån om de presenterar datan kvalitativa, semi-kvalitativa, semi-kvantitativa eller kvantitativa (Engberg & Forsman, 2001).

I kvalitativa analyser beskrivs riskerna med ord som inte kan rangordnas sinsemellan.

Exempel:

Händelse A är sannolik, händelse B är trolig.

Den semi-kvalitativa använder ord som kan rangordnas.

Exempel:

Intervallskalor: Mycket låg-låg-medel-hög-mycket hög.

Utmärkande för kvantitativa metoder är att de använder sig av exakta tal som är jämförbara med varandra.

Exempel:

Intervallskalor: Sannolikhet = 1 på 100, 1 på 1 000 och Konsekvens = Sjukskrivning kortare än 14 dagar, Sjukskrivning längre än 14 dagar o.s.v.

Den semi-kvantitativa använder sig av en kvalitativ skala men med en kvantitativ innebörd.

Exempel:

Skalor med exakta frekvenser (ex 0,001 ggr per år).

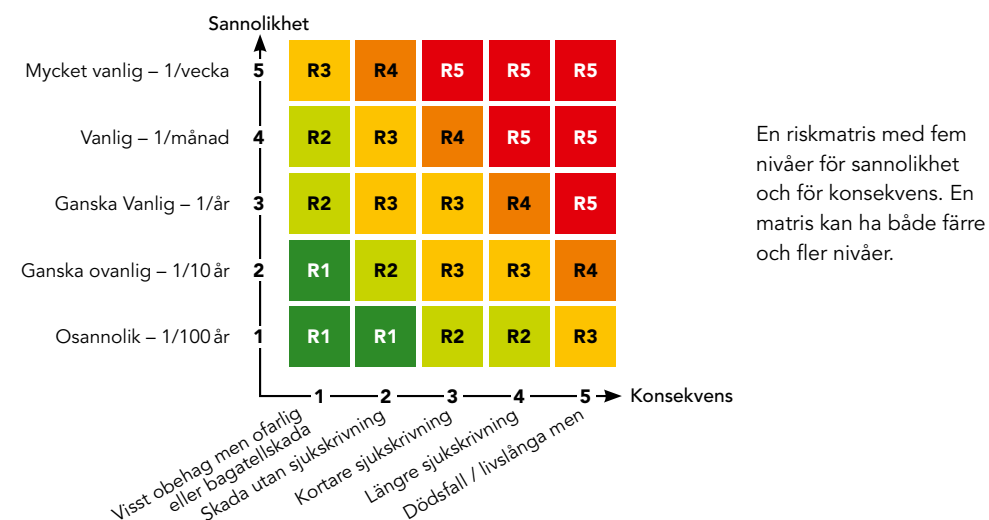
Beroende på uppgiftens komplexitet föreslår BYA:s 6-stegsметод två olika semi-kvalitativa klassningsmodeller: Enkel tregradig riskklassning och en femgradig riskklassning med hjälp av riskmatris.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Riskklassning med riskmatris

Det finns inget facit, inga färdiga lösningar och sällan några exakta mått att använda vid en riskklassning. Men det finns ofta bra källor för att bestämma en riskkällas position på riskmatrisens axel för sannolikhet. Det kan vara intervjuer med redan drabbade, olycksstatistik, tillbudsrapporter och uppgifter om sjukfrånvaro. Riskbedömningar – Idéer och fakta, Prevent 2008, ger följande beskrivningar av klasserna:

S1 Osannolik 1/100 år	Kan tänkas inträffa, men inga kända fall.
S2 Ganska ovanlig 1/10 år	Har kanske inträffat vid enstaka tillfälle. Känner till från andra liknande verksamheter.
S3 Ganska vanlig 1/år	Har inträffat några gånger.
S4 Vanlig 1/månad	Inträffar flera gånger per år.
S5 Mycket vanlig 1/vecka	Inträffar ofta.



Figur 1. Exempel från (Östergren & Jarnefjord 2009) på BYA:s riskklassningsmatris

Enkel riskklassning

Ibland är det svårt att beräkna tydliga mått på konsekvens, på sannolikhet och att pricka in dem i en matris. Det kan gälla risker för stress och problem som uppstår av hur arbetet är organiserat. Det kan också saknas tid att utföra alla momenten i en regelrätt riskbedömning, t.ex. när bevakningsuppdrag förändras med kort varsel och vid extrabevakningar. Vid sådana tillfällen kan en riskmatris ersättas med en tabell för s.k. Enkel riskklassning.

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

Vid Enkel riskklassning i tre klasser utförs riskklassning och riskvärdering (se Riskutvärdering) i samma moment. Åtgärdsbehovet bedöms med hjälp av samma tabell som vid klassning med riskmatris (se ovan).

Figur 2. Exempel från (Östergren & Jarnefjord 2009) på BYA:s enkla riskklassning.

Framgångsfaktorer vid riskklassning

Nedan listas några tips som man kan ta hänsyn till i det praktiska riskklassningsarbetet:

- Riskförebyggande åtgärder (barriärer) som eventuellt redan har vidtagits ska påverka bedömningen av konsekvens och sannolikhet.
- Försök också att komma de faktiska arbetsförhållandena så nära som möjligt, t.ex. genom att granska hur instruktionerna för en arbetsuppgift ser ut. Har arbetstagarna förstått dem? Hur utförs arbetsuppgiften i praktiken?
- Väg in individernas förutsättningar. Alltså: Vem kan utsättas för vilken konsekvens? Vem kan påverka sannolikheten för att händelsen inträffar – och vilka är personens/ personernas förutsättningar att påverka (kompetens och resurser).
- Avsluta med att jämföra klassningarna och se om de är rimliga. Har de allvarligaste fått tillräckligt höga värden i förhållande till mindre allvariga?
- Granska också om riskklassningen kan ha påverkats av åsikter om vad som är rimligt att åtgärda. Sådana värderingar kan förvränga bedömningen av riskens grad av allvar.

Observera att värderingen ska ske först i kommande moment, d.v.s. en värdering av vilka risker som kan tolereras, vilka som måste åtgärdas och i vilken ordning åtgärderna ska utföras. Se Riskutvärdering.

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Barriär, MTO, Riskbedömning, Riskutvärdering

Riskkälla

En riskkälla är en orsak till möjlig ohälsa eller möjligt olycksfall. Innan en risk blivit bedömd och klassificerad är den en riskkälla (Bron et al, 2014). Andra ord för riskkälla kan vara oönskad händelse, skadehändelse, fara eller hot.

Källor och mer information

Bron, M., Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2014), Riskhantering i arbetsmiljön, Solna: Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd (BYA)

Se även

Risk, Riskanalys, Riskidentifiering

Riskmatris

Se *Riskklassning*

Risknivå

Se *Riskklassning*

Risksignal

Risksignaler är tecken (symptom) på att en arbetsmiljö är skadlig, t.ex. nacksmärtor och sömnproblem (Östergren & Jarnefjord, 2009 samt Bron, 2014).

Att definiera och förteckna risksignaler är ett viktigt led i att identifiera riskkällor (orsaker).
Se *Riskidentifiering*.

Beskrivningar av signalerna får också betydelse vid riskvärderingen och när effekterna av riskförebyggande åtgärder ska följas upp.

På en arbetsplats finns signalerna ofta förtecknade t.ex. i statistik om sjukfrånvaro och i olycksutredningar. Risksignaler kan också upptäckas genom skyddsronder, medarbetarsamtal, enkäter och arbetsplatsträffar.

Källor och mer information

Östergren, N. & Jarnefjord, U. (2009). Verktyg: riskhantering : bevakning. (1. uppl.) Solna: Bevakningsbranschens yrkes- och arbetsmiljönämnd (BYA).

Se även

Riskbedömning

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Riskuppföljning

Arbetsgivaren är skyldig att kontrollera genomförda riskförebyggande åtgärder och att årligen genomföra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det framgår av Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 10, 11 §§.

En vanlig metod för riskuppföljning är att använda checklistor eller att genomföra en skyddsronder.

Uppföljningens huvudsakliga syfte

Uppföljnings- och kontrollfasen syftar i första hand till att riskförebyggande åtgärder enligt handlingsplan

- är utförda
- har gett avsedd verkan och (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 76)
- inte har skapat nya arbetsmiljöproblem.

Uppföljningens andra syften

Uppföljningar av riskförebyggande åtgärder kan inte bara säkerställa att de fungerar. Arbetet ger också viktig information för

- kommande riskbedömningar
- eventuella olycksutredningar
- introduktion av nyanställda
- instruktioner och utbildning
- fortlöpande utveckling av arbetsmiljöarbetet
- ekonomiska utvärderingar.

Källor och mer information

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Se även

Handlingsplan, Riskbedömning, Riskförebygga, Riskhantering

Riskuppskattning

Se *Riskklassning*

Risikutvärdering

Risikutvärdering hör till det sista delmomentet i BYA:s fjärde riskhanteringssteg; Analysera, klassificera och utvärdera risker (Bron et al, 2014).

Risikutvärdering tar till skillnad mot det föregående steget, riskklassificering, till moraliska eller andra värden, kallade riskkriterier. Att riskutvärdera är alltså att avgöra om risker kan tolereras eller måste åtgärdas och i vilken ordning åtgärder (barriärer) ska sättas in.

Den vänstra delen i tabellen nedan beskriver sambandet mellan riskklassning (vänstra kolumnen) och risikutvärdering (högra kolumnen).

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

Figur 1. Tabell med riskklasser och åtgärdsbehov ur Riskhantering Bevakning – Verktyg, BYA 2010.

Tabellens formuleringar av åtgärdsbehoven passar kanske inte alla arbetsplatser. De kan behöva anpassas efter arbetsplatsens antal anställda och efter de risker som förekommer där. I bevakningsbranschen varierar arbetsförhållandena stort, t.ex. mellan normala kontorsuppgifter och värdehantering.

Värderingsriktlinjer

Det finns inga generella normer för vilka risker som är acceptabla. Målet är att minska risker så långt det är rimligt möjligt. Vad som är tillräckligt säkert kan värderas med utgångspunkt t.ex. från

- den egna verksamhetens särskilda förutsättningar (antal anställda m.m.)
- vad som är formell standard samt praxis på arbetsplatsen och i branschen
- eventuella gränsvärden fastställda i lagar och förordningar (t.ex. för buller).

Observera att riskabla förhållanden, som tidigare har betraktas som försumbara, kan ha utvecklats till mer allvarliga risker p.g.a. förändringar i verksamheten (t.ex. arbetstider och bemanning). Värderingar av vad som är rimliga risker kan också förändras av den tekniska utvecklingen, av olyckor som har inträffat och av nya normer i samhället.

Kvalité

Det är viktigt att inte avsluta en riskvärdering utan att granska slutsatserna. Har prioriteringen blivit den bästa? Blir de mest allvarliga riskerna åtgärdade först? Ju högre kvalité i riskvärderingen desto effektivare blir nästa steg i riskhanteringen. Se *Riskförebygga*.

Källor och mer information

Davidsson, G. & Anderzén, I. (2008). Riskbedömningar: idéer och fakta. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.

Davidsson, G. (2003). Handbok för riskanalys. Karlstad: Statens räddningsverk.

Se även

Riskbedömning, Riskförebygga, Riskklassning

Riskåtgärder

Se *Riskförebygga*

Rutin

Rutiner i betydelsen "i förväg bestämda tillvägagångssätt" (AFS 2001:1, råd till 5 §) är ryggraden i arbetsmiljöarbetet. Rutinbeskrivningarna kan användas i vardagen då man känner osäkerhet om vad som ska göras och som en enkel checklista för att i efterhand se att inget glömdes bort.

Reglering

Bestämmelser om rutiner finns främst i Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Enligt den ska rutiner finnas i arbetsmiljöarbetet. Rutinerna ska vara skriftliga om det finns 10 eller fler anställda i företaget (5 §). Exempel är rutiner för åtgärder mot kränkande särbehandling, olycksfall, riskbedömningar m.m.

Rutiner måste hela tiden kommuniceras ut i organisationen och uppdateras (7 §) – rutinbeskrivningar som ingen använder är meningslösa.

Rutiner bör formuleras enkelt (råd till 7 §) och gärna med flödesschema eller liknande. Rutiner för komplex av flera olika moment kan vara svåra att skriva.

Rutiner ger kvalitet

Väl utförda arbetsmiljörutiner satta i system påminner om och får samma effekt som ledningssystem för kvalitet. Arbetsmiljörutiner kan hjälpa företaget att

- lära känna arbetstagarnas arbetsmiljö och krav
- säkerställa att de uppfylls
- förhindra att misstag upprepas
- arbeta med ständiga förbättringar.

Incidentberedskap

Många rutiner bör med fördel integreras med företagets incidentberedskap.

Se *Incident- och krisberedskap*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Se även

Checklista, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Rutiner för AML och MBL i SAM

Här beskrivs medbestämmandelagens (MBL) relation till arbetsmiljölagen (AML) och vad det innebär för det praktiska arbetsmiljöarbetet (SAM).

Överlappning

MBL och AML överlappar varandra: AML ger arbetstagare och skyddsombud inflytande över arbetsmiljön. På arbetsplatser med kollektivavtal ger MBL de anställda, genom sina fackliga representanter, inflytande över arbetsgivarens verksamhet i stort. Arbetsgivaren är skyldig att förhandla med facket före beslut om viktiga förändringar.

Detta medför att båda lagarna tillämpas t.ex. när skyddskommittén beslutar om en arbetsmiljöförbättrande åtgärd som enligt MBL 11 § utgör en "viktigare förändring".

Omvänt kan en MBL-förhandling om företagets budget ha betydelse för arbetsmiljön.

MBL-mandat

Exemplen visar att det är en bra idé att samordna de två regelsystemen redan i det dagliga arbetet. Det kan ske genom att en facklig representant med förhandlingsmandat enligt MBL tar plats i skyddskommittén.

Det finns fler möjligheter:

- Arbetsgivaren samverkar med skyddsombud/skyddskommitté enligt AML om en viktigare förändring före MBL-förhandlingen. Förändringens arbetsmiljöaspekt behandlas alltså först och blir underlag för MBL-förhandlingen.
- Parterna kommer överens att inte ha MBL-förhandlingar om förändringar som arbetsgivaren och skyddsombud/skyddskommitté redan har samverkat om enligt ovan.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Se även

Arbetsmiljölagen, Medbestämmandelagen, Skyddskommitté, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

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 allvarigare 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.

Incidentberedskap

Denna typ av rutiner kan med fördel integreras med företagets incidentberedskap.

Se *Incident- och krisberedskap*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Första hjälpen och krisstöd - (AFS 1999:7)

Se även

Första hjälpen - krisstöd, Incident- och krisberedskap, Kris - stressreaktion

Rådighetsansvar

Bevakningspersonal arbetar oftast ute hos kunder och använder då även deras fasta och rörliga anordningar. Det kan t.ex. vara en grind för inpassering eller ett räcke vid en trappa.

Enligt arbetsmiljölagen 3:12 har den som råder över ett sådant arbetsställe ett ansvar (därav rådighetsansvar) för att underhålla och kontrollera anordningarnas skick samt att se till att andra inte utsätts för risk för olycksfall eller ohälsa.

Källor och mer information

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket www.av.se > Publikationer > Böcker

Samordningsansvar

Bevakningsföretagets väktare 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):

Typ av arbetsplats	Regler
Fasta driftställen	Det företag som råder över det fasta driftsstället har obligatoriskt samordningsansvar. Det kan överlåtas till någon annan som bedriver arbete på arbetsstället. Arbetsmiljöverket kan om det finns särskilda skäl flytta ansvaret till någon annan.
Icke fasta driftställen för- utom vid byggnadsarbete	Något automatiskt samordningsansvar 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 3:7 d).

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 3:7 e).

- SAMO ska enligt 4 § arbetsmiljöverordningen 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 (t.ex. väktare), inte utsätter väktarna för risker. Med fasta anordningar menas t.ex. 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 bl.a. att väktarna ska ha tillräckliga instruktioner, en fullgod introduktion och rätt utrustning. Bevakningsföretaget har alltså fullt ansvar för en anställd som tjänstgör t.ex. i en kunds reception, griper snattare i en butik, ronderar kontor, fabriks-golv o.s.v.

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 t.ex. en väktare ska tjänstgöra. Skyddsombudet har dessutom genom 3 § förtroendemannalagen tillträdesrätt även till arbetsplatser som dennes egna arbetsgivare inte råder över.

In- och uthyrd personal

Skyddsombud hos bevakningsentreprenören har samma rätt mot sin arbetsgivare som om det vore den egna arbetsplatsen. Däremot har skyddsombudet ingen rätt gentemot

det inhyrande företaget. Det hindrar naturligtvis inte att skyddsombudet samverkar även med inhyraren och skickar kopior på de meddelanden som den sänder till sin arbetsgivare.

Det inhyrande företagets skyddsombud har rätt att agera till skydd för den inhyrda personalen på samma sätt som om de vore anställda hos det inhyrande företaget (AML 6:6 a).

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.

Källor och mer information

Tägtström, M. (red.) (2016). Arbetsmiljölagen och dess förordning med kommentarer 31 december 2016.

Stockholm: Arbetsmiljöverket. www.av.se > Publikationer > Böcker

Arbetsmiljöverket; Samordningsansvaret för arbetsmiljön (ADI 203)

Se även

Arbetsplatsens utformning, Bevakningslokaler, Byggbevakning, Lokalluthrare

Samrådsrätt

Se *Tystnadsplikt*

Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier i arbetslivet är sexuellt beteende, i ord eller handling, som medför att någon känner sig illa till mods, förnedrad och kanske utstött (Gidlund & Elmqvist (red.), 2010).

En sådan handling kan vara av många slag: t.ex. beröring, att visa pornografiska bilder, göra sexuella anspelningar, berätta könsförnedrande historier och använda vissa tilltalsord. Se även *Diskriminering* och *Kränkande särbehandling*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4), Arbetsmiljöverket.

Gidlund, L. & Elmqvist, C. (red.) (2010). *Agera utan att diskriminera: [en handbok för arbete mot diskriminering]*. Uppsala: Agera.

Se även

Diskriminering, Kränkande särbehandling

Signal

Se *Risksignal*

Skift- och nattarbete

Skift- och nattarbete påverkar möjligheterna att sova tillräckligt, att äta bra och att umgås med såväl arbetskamrater som vänner och familj. Forskning har visat tydliga samband mellan natt- och skiftarbete och ohälsa (Kecklund, Ingre, & Åkerstedt, 2010). Risken för hjärt/kärlsjukdomar och mag/tarmsjukdomar ökar kraftigt jämfört med dagarbete (Tenkanen et al, 1997).

På natten sjunker reaktionsförmågan. Sockret i blodet minskar vilket ökar tröttheten. Kroppstemperatur och matsmältningsförmåga går ner. Inte sällan försämras också om-dömesförmågan. Observera att detta sannolikt sker oavsett hur en arbetstagare upplever – eller tycker om – att arbeta natt. Därför ska sådana faktorer inte undervärderas vid en riskbedömning.

Definitioner

Som nattarbete definieras den som

- under en period som överstiger tre månader normalt utför minst tre timmar av dygnets arbete om natten eller
- sannolikt kommer att fullgöra minst 38 % av årsarbetstiden om natten (63 §).

Alla som arbetar natt ska erbjudas kostnadsfria läkarundersökningar enligt AFS 2005:06 om medicinska kontroller i arbetslivet (4 f §). Det ska ske när tjänstgöringen börjar och därefter med sex års mellanrum – tre om arbetstagaren har fyllt 50 år (65 §). Natt är enligt AFS 2005:06 varje period om sju timmar som innefattar tiden 00 – 05 (64 §).

Felhandlingar

Det finns idag ett mycket starkt forskningsstöd när det gäller samband mellan människors felhandlingar och olyckor och skiftarbete med pass om 12 timmar eller längre (Kecklund, Ingre, & Åkerstedt, 2010). I ljuset av arbetsgivarens skadeståndsansvar enligt skadeståndslagen 3:1 ligger det betydande ekonomiska intressen att minimera konsekvenserna av natt- och skiftarbete.

Regleringar

Kollektivavtalet mellan Almega Tjänsteförbunden och Transportarbetareförbundet reglerar arbetstidens förläggning. Arbetstid tas också upp i arbetsmiljölagen 2:1 som säger att arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren "inte utsätts för fysiska eller psykiska belastningar som kan medföra ohälsa eller olycksfall. Därvid skall även löneformer och förläggning av arbetstid beaktas." I samma paragraf krävs också att arbetsmiljön anpassas till "människors olika förutsättningar i fysiskt och psykiskt avseende" att arbetstagaren får "möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation" och att arbetet ger "möjlighet till variation, social kontakt och samarbete".

Minska riskerna

Arbetsgivaren kan reducera de negativa konsekvenserna av nattarbete på flera sätt.

- Minska omfattningen av nattarbete.
- Begränsa förekomsten av ensamarbete, då det kan förstärka nattjänstgöringens negativa följder.
- Håll personalutrymmen för vila i sådant skick att de faktiskt inbjuder till återhämtning.
- Genomför utbildning, (exempelvis utbildning för så kallat Skiftarbetarkörkort (AFA Försäkring, 2005).
- Erbjud träningsmöjligheter.

Tänk på att möjlighet att ta en tupplur kan vara effektivt (Kecklund, Ingre, & Åkerstedt, 2010) och att även den enskilde arbetstagaren kan minimera riskerna genom goda kost-, motion- och sovanor.

Källor och mer information

www.prevent.se > Ämnesområde > Hälsa > Skiftarbete och nattarbete: Goda exempel från projektet Skiftarbete och hälsa

Tenkanen L, Sjöblom T, Kalimo R, Alikoski T, Härmä M. (1997), Shift work, occupation and coronary heart disease over 6 years of follow-up in the Helsinki Heart Study. Scand J Work Environ Health.1997;23: 257–265
Kecklund, G., Ingre, M. & Åkerstedt, T. (2010). Arbetstider, hälsa och säkerhet: en uppdatering av aktuell forskning. Stockholm: Stressforskningsinstitutet.

Om arbetstider, Arbetsmiljöverket, www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Om arbetstidslagen
www.livsmedelsverket > Matvanor, hälsa & miljö > Kostråd

Se även

Arbetstidslagen, Ensamarbete, Medicinska kontroller

Skiftarbete

Se *Skift- och nattarbete*



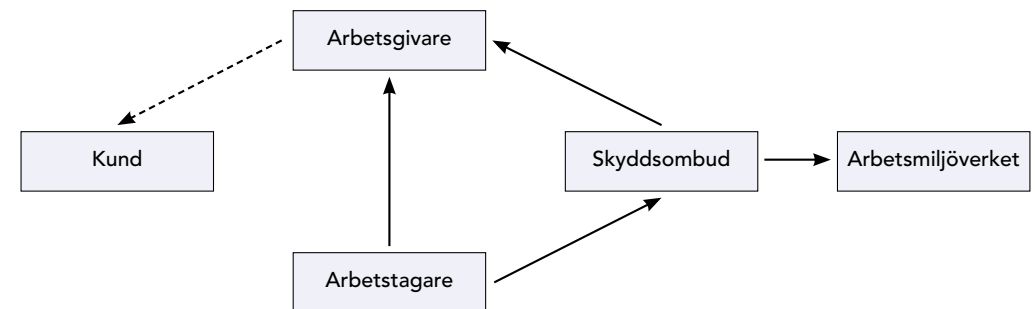
Skyddsfråga

Det finns olika sätt att hantera arbetsmiljöproblem som identifierats av en arbetstagare. I bevakningsbranschen gäller normalt sett, om inget annat överenskommit, följande för en skyddsfrågas väg:

1. Arbetstagare vänder sig i första hand till sin chef med sitt arbetsmiljöproblem.
2. Om arbetsgivaren ignorerar problemet kontaktar arbetstagaren sitt skyddsombud.
3. Skyddsombudet vänder sig till chefen och påtalar problemet.
4. Om inte åtgärd sker kan skyddsombudet skriva en "sex, sex a".
5. Om inte chefen åtgärdar vänder sig skyddsombudet till arbetsmiljöverket.

Processen illustreras nedan (figur 1).

En skyddsfrågas väg



Figur 1. Om en arbetstagare vill att något i arbetsmiljön ska åtgärdas kan det ske på flera olika sätt. Ett av dem illustreras här: Kontakta arbetsgivaren, d.v.s. närmaste chef. Underrätta skyddsombudet om det inte blir något resultat. Skyddsombudet tar upp ärendet med arbetsgivaren eller går vidare till Arbetsmiljöverket.

Skyddskommitté

Skyddskommittén har en viktig roll i systematiskt arbetsmiljöarbete. Kommittén planerar, övervakar och följer upp skyddsarbetet på en övergripande nivå (se *Målstyrning* och ett exempel på arbetsår nedan). Utan planering och samordning av roller och uppgifter, blir arbetsmiljöarbete på större arbetsplatser ineffektivt.

Reglering

Kravet att det ska finnas en skyddskommitté (ibland arbetsmiljökommitté) gäller företag med fler än 50 anställda enligt arbetsmiljölagen 6:8.

En skyddskommitté ska även tillsättas på arbetsplatser med färre än 50 anställda om arbetstagarna där begär det.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Ledamöter

Skyddskommittén ska bestå av företrädare för arbetsgivaren och arbetstagarna. Kommitténs sammansättning regleras i arbetsmiljöförordningen 8 §.

- Ordförande och sekreterare utses av arbetsgivaren om inget annat överenskommit. Minst en av dessa helst ha en företagsledande ställning med befogenhet att fatta ekonomiska beslut.
- Minst en av de anställdas representanter ska vara skyddsombud.
- Arbetstagarnas företrädare utses av deras fackliga organisation.

Tystnadsplikt gäller enligt arbetsmiljölagen 7:13.

Uppgifter

Skyddskommittén ska enligt arbetsmiljölagen 6:9 behandla frågor om

- företagshälsovård
- handlingsplaner
- planering av ny (eller ändring av) arbetsorganisation, arbetsprocesser och arbetsmetoder
- planering av nya (eller ändring av) lokaler och anordningar
- planering av användning av ämnen som kan orsaka ohälsa eller olycksfall
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället
- tillbudsrapportering och arbetsolycksfall (granskning och uppföljning).

Exempel på arbetsår

En skyddskommitté ska arbeta målinriktat och bör ha minst fyra möten per år (AMF 8a §).

Nedan beskrivs hur ett typiskt verksamhetsår med fem inplanerade möten kan se ut för en skyddskommitté:

Möte 1

- Är arbetsmiljöpolicy bra/uppdaterad?
- Vilka mål bör vi sätta för företagets arbetsmiljöarbete?
- Har vi bra/fungerande/uppdaterade rutiner?
- Har vi en bra/fungerande/uppdaterad uppgiftsfördelning?
- Vilka utbildningsinsatser behövs kommande år?

Möte 2

- Är vi igång? Bedrivs SAM lokalt? Om inte – vad gör vi?
- Används företagshälsovården?
- Hur ser utbildningsbehovet ut?
- Delrapporter, jobbar vi mot uppsatta mål?

Möte 3

Som möte två.

Möte 4

Som möte två.

Möte 5

Möte som utvärderar det gångna verksamhetsåret.

- Hur gick det?
- Följde vi arbetsmiljöpolicy?
- Nådde vi mål?
- Används/fungerar rutiner?
- Fungerar uppgiftsfördelningen?
- Genomfördes utbildningsinsatserna?

Källor och mer information

Arbetsmiljöförordning (1977:1166)

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Se även

Målstyrning, Rutiner för AML och MBL i SAM, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Skyddsombud – SO

Skyddsombudets roll i arbetsmiljöarbetet har utvecklats mycket sedan tidigt 1900-tal, då arbetarombud verkade på vissa arbetsplatser. De övervakade vanligen ganska begränsade arbetsmiljöfaktorer.

Idag finns skyddsombud, huvudskyddsombud och regionalt skyddsombud med både rättighet och skyldighet att utveckla arbetsmiljön i nära samarbete med chefer och arbetsledare. Ombuden har en mycket central roll i arbetsmiljöarbetet. Det är de – och arbetsledarna – som i allmänhet först får rapporter om risker ute på fältet.

De ska ha SO

Det ska finnas skyddsombud på alla arbetsplatser där arbetet är särskilt riskfyllt eller som arbetsmiljölagen (AML) uttrycker det "om arbetsförhållandena kräver det", eller om det finns fem anställda eller fler (AML 6:2.).

Enligt arbetsmiljöförordningen (AMF) "bör skyddsombud utses för varje avdelning eller grupp av avdelningar med likartat arbete. Där arbete bedrivs på skift, bör för skiftlag med flera arbetstagare skyddsombud finnas bland arbetstagarna på varje skift."

HSO

Om det finns flera skyddsombud ska ett av dem utses till huvudskyddsombud (AML 6:3). Se *Huvudskyddsombud*.

RSO

Om skyddsombud saknas men det finns minst en anställd som är medlem i facket kan istället ett regionalt skyddsombud utses av lokalavdelning inom fackförbundet (AML 6:2). Det regionala skyddsombudets uppgift är att ge råd och information till skyddsombuden i en region. RSO verkar också på arbetsplatser som saknar skyddskommitté.

I bevakningsbranschen finns en särskild överenskommelse som reglerar RSO:s verksamhet. Den ger RSO rätt att besöka arbetsplatser även där det finns skyddskommitté, för att ge arbetsplatsens lokala skyddsombud och företagsledning information och råd. Finns det inget skyddsombud på en sådan arbetsplats har bevakningsbranschens RSO rätt att agera som skyddsombud där. Se *Regionalt skyddsombud*.

Välja och utse SO

Skyddsombud är fackliga förtroendemän, som föreslås av arbetstagarna vid personal- eller klubbmöten och utses av Transports lokala fackliga avdelning. Enligt arbetsmiljölagen ska skyddsombud utses av den lokala arbetstagarorganisation som är eller brukar vara bunden av kollektivavtal i förhållande till arbetsgivaren. Finns inte sådan organisation, utses skyddsombud av arbetstagarna.

Rättigheten att verka som SO erhålls efter att den lokala fackliga organisationen formellt har utsett och anmält den valda personen till arbetsgivaren. Vanligen är mandatperioden tre år.

Bevakningsbranschens RSO utses av Transportarbetareförbundets lokalavdelningar. RSO administreras av Transportfackens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd, TYA.

Befogenheter

Skyddsombudets uppgift är att företräda arbetstagarna på arbetsplatsen och vaka över att arbetsgivaren tar sitt arbetsmiljöansvar (AML 6:4). För att få förutsättningar att lyckas med sitt uppdrag har skyddsombudet fått följande rättigheter och skyldigheter:

- Få den arbetsmiljöutbildning som behövs, (AML 6:4)
- delta vid upprättandet av handlingsplaner, (AML 6:4)
- delta vid planeringen av nya (eller ändring av) lokaler, arbetsorganisation, arbetsmetoder och arbetsprocesser (AML 6:4)
- delta i planeringen av användning av ämnen och anordningar som kan orsaka sjukdom eller olyckor (AML 6:4)
- utföra skyddsombudsarbetet på betald arbetstid (AML 6:5)
- bestämma tidsåtgången för arbetsinsats vid exempelvis olyckor (Tägtström, (red), 2015)
- behålla lön och andra anställningsförmåner (AML 6:5)
- ta del av handlingar som behövs för uppgiften (AML 6:6)

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

- begära arbetsmiljöåtgärd (AML 6:6a)
- begära att arbetsmiljöverket ingriper (AML 6:6a)
- avbryta farliga arbeten (AML 6:7)
- utföra arbetsmiljöarbetet utan hinder (AML 6:10)
- genomföra skyddsrund tillsammans med arbetsgivaren (AMF 7 §)
- ingå i skyddskommittén (AMF 8 §)
- bli kontaktad av Arbetsmiljöverkets inspektör när denne inleder en inspektion (OBS! Skriftlig avisering inför en inspektion skickas vanligen endast till arbetsgivaren.)
- disponera en egen lokal eller annat utrymme för sin verksamhet (förtroendemannalagen 3 §).
- övervaka att företaget bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete enligt AFS 2001:1
- medverka när arbetstagare så önskar vid rehabilitering och arbetsanpassning (AML 6:4)
- iaktta tystnadsplikt.

Skyddsombudet har dessutom genom AML 6:10 och förtroendemannalagen (1974:358) 3 § tillträdesrätt även till arbetsplatser som dennes egna arbetsgivare inte råder över.

Lön och andra anställningsförmåner får inte försämrats på grund av uppdraget. SO får inte heller hindras att utföra sitt arbete. Hur mycket tid SO får för uppdraget förhandlas lokalt mellan parterna (Tägtström, 2015).

Skyddsombudsuppgifter

Ett skyddsombud, SO, företräder arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor (AML 6:4). SO har inget ansvar för arbetsmiljön. Det har alltid arbetsgivaren (AML 3:2).

Men SO ska enligt AFS 2001:1 om systematiskt arbetsmiljöarbete 4 § samverka med chefer och företagsledning i arbetet med att lösa både kort- och långsiktiga arbetsmiljöproblem. En annan viktig uppgift för SO är att verka för att intresset för arbetsmiljöfrågor upprätthålls på arbetsplatsen.

Källor och mer information

- Arbetsmiljöverket www.av.se > För dig som är... > Skyddsombud
- Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)
- Lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen
- Landsorganisationen i Sverige, LO (2004). Skyddsombudsboken: en handledning för dig som arbetar med arbetsmiljö. ([Ny utg.]). Stockholm: Landsorganisationen i Sverige.
- Skyddsombud Fakta och frågeforum för skyddsombud www.duochjobbet.se > Skyddsombud
- Steinberg, M. (2006). Skyddsombuds rätt: samverkan, ansvar och tillsyn. (3., [uppdaterade] uppl.) Stockholm: Norstedts juridik.
- Tägtström, M. (red.) (2015). Arbetsmiljölagen: och dess förordning med kommentarer 1 januari 2015. Stockholm: Arbetsmiljöverket

Se även

Huvudskyddsombud, Regionalt skyddsombud, Samordningsansvar, Skyddskommitté

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. Ett skyddsombudsstopp kan även kallas för

- "sex-sjua" (uppkallad efter kapitel- och paragrafnumren i arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §)
- avbryta farligt arbete
- stoppa farligt arbete.

Regler för skyddsombudsstopp

Skyddsombudet får avbryta arbetet vid följande tre tillfällen:

1. Om arbetet innebär omedelbart överhängande och allvarlig fara för liv eller hälsa (AML 6:7 1 st.).
2. I situationer där faran inte är omedelbart överhängande om den uppstår vid ensamarbete (AML 6:7 2 st.).
3. Om arbetsgivaren fått ett förbud från Arbetsmiljöverket att utföra en viss uppgift och inte rättar sig efter det (AML 6:7 3 st.).

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.

Överklagan

Ett avbrutet arbete får inte återupptas innan Arbetsmiljöverket har tagit ställning till stoppet. Det sker först om arbetsgivaren själv vänder sig till Arbetsmiljöverket och begär det. Verket är då skyldigt att avgöra frågan snabbt. Beslutet kan överklagas till allmän förvaltningsdomstol av både arbetsgivaren och skyddsombudet (Tägtström, 2015).

Observera att stoppet inte behöver bli ett ärende för Arbetsmiljöverket, om arbetsgivaren åtgärdar de brister som orsakade stoppet och om skyddsombudet godkänner åtgärderna.

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. Samråd med en arbetsledare, ett annat skyddsombud, HSO eller ditt RSO.
3. Var tydlig i kommunikationen med arbetsgivaren när du meddelar att ett stopp kommer läggas om denne inte åtgärdar bristen.

4. Överväg om det kan vara tillräckligt att begära att arbetsgivaren åtgärdar bristen enligt begäran om AML 6:6 a, se rubrik ovan.
5. Meddela omedelbart arbetsgivaren om stoppet och förklara 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 ditt HSO.
7. Dokumentera så mycket som möjligt.
8. Fyll i och överlämna blanketten Skyddsombudsstopp om inte bristen omedelbart blir åtgärdad. Hänvisa till relevanta lagrum. Blanketten kan hämtas på BYA:s webbplats.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket www.av.se > För dig som är... > Skyddsombud

Skyddsombudsstopp (blankett), BYA, www.bya.se > Arbetsmiljö > Blanketter > Skyddsombudsstopp

Bron & Östergren (2010), Fälthandbok: Skyddsombud Bevakning, Stockholm: BYA

Tägtström, M. (red.) (2015). Arbetsmiljölagen: och dess förordning med kommentarer 1 januari 2015. Stockholm: Arbetsmiljöverket

Se även

6 kap. 6 a §, Skyddsombud



Skydds rond

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

Syfte

Skydds ronden kan uppfylla fyra grundläggande funktioner:

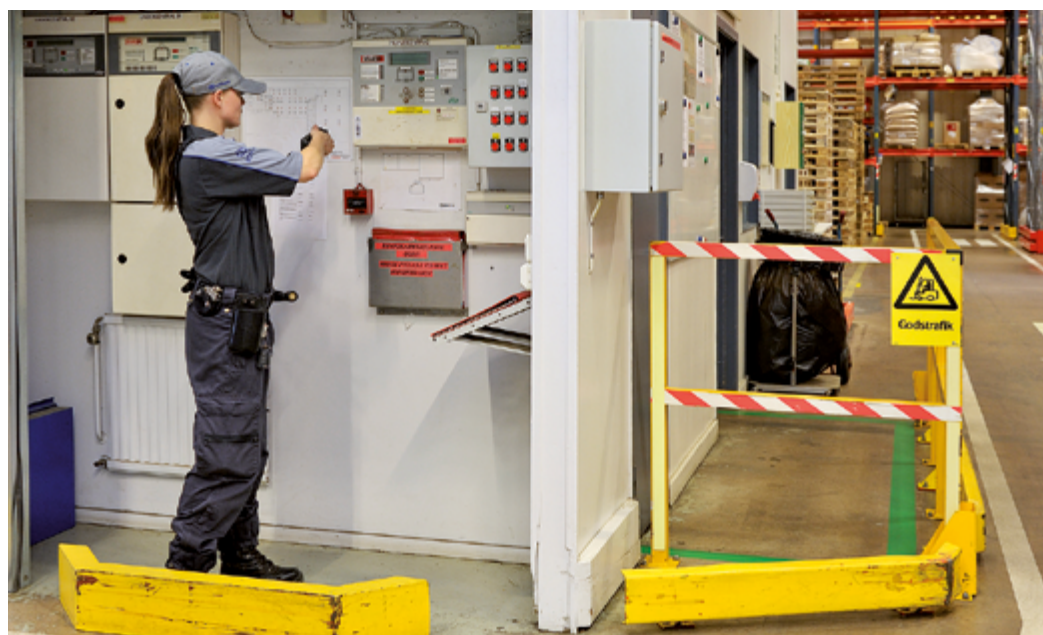
- Riskinventering – att identifiera risker.
- Uppföljning – att se om risker är åtgärdade i en handlingsplan.
- Uppföljning – har vidtagna åtgärder gett avsedd verkan och (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 76)?
- Uppföljning – har vidtagna åtgärder skapat nya arbetsmiljöproblem?

Inventeringen kan ske med hjälp av tidigare handlingsplaner och med en eller flera checklistor. Använd med fördel BYA:s branschchecklistor. BYA har åtta skraddarsydda branschchecklistor att beställa eller ladda ner från www.bya.se, www.prevent.se. Se även *Checklistor*.

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

Deltagare

I en skydds rond 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 skydds ronden.

Källor och mer information

Arbetsmiljöförordning (1977:1166) 7 §

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Se även

Checklista, Handlingsplan, Riskbedömning, Skyddskommitté, Skyddsombud, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Skyddsutrustning

Se *Personlig skyddsutrustning*

Smitta

Smitta av bl.a. hepatit (gulso), TBC eller HIV kan överföras i samband med bevakningspersonals ingripanden. Smittorisken kan uppstå t.ex. vid

- första hjälpen – risk för blodsmitta
- mun-mot-munandning – risk för smitta genom saliv
- skyddsvisitering – risk för kanylstick
- situationer då personer känner sig hotade och avsiktligt försöker smitta.

Vårda och anmäl

Arbetsgivarens åtgärder vid misstänkt blodsmitta:

- Företagshälsovården, en infektionsklinik eller annan sjukvårdsinrättning ska omedelbart kontaktas för beslut om eventuell vaccination (Postexpositionsprofylax) eller s.k. "nollprov" (Möller, 2013). "Nollprovet" är viktigt för att senare kunna bedöma eventuell arbetsskada.
- Upprätta en rapport till Arbetsmiljöverket om ett allvarligt tillbud. Se *Tillbud*.

Inte arbetsskada

Den som får en smittsam sjukdom i arbetet kan bedömas som arbetsskadad bara om smittan uppkom i t.ex. laboratoriemiljö och vissa vårdsituationer.

Smittfall i bevakningsbranschen bedöms som olycksfall.

Källor och mer information

Arbetsmiljöförordning (1977:1166) 2 §

Möller, K. (2013). Åtgärder vid exponering av blod: www.varhandboken.se > Personalsäkerhet > Stick- och skärskador samt.ex.ponering med risk för blodburen smitta hos personal: Åtgärder vid exponering av blod

Se även

Arbetsskada, Tillbud

Stoppa arbete

Se *Skyddsombudsstopp*

Stress

Begreppet stress kan ha flera olika betydelser. Nationalencyklopedin definierar stress som "anpassningar i kroppens funktioner som utlöses av fysiska eller psykiska påfrestningar, stressorer (stressfaktorer)". Stress kan även beskrivas som den påfrestning som vi utsätts för när krav och förväntningar inte stämmer överens med vad vi kan och förmår. Stressreaktionerna förstärks om förväntningarna dessutom är motstridiga. Stress uppstår även akut vid plötsliga kriser. Se *Kris – stressreaktion*.

Stressorer

Stressorer kan delas in i psykologiska och fysiologiska (Osvalder & Ulfengren, 2010). Till den förstnämnda hör exempelvis hög arbetsbelastning, hot och hemförhållanden. Exempel på den senare kan vara trötthet, hunger och buller.

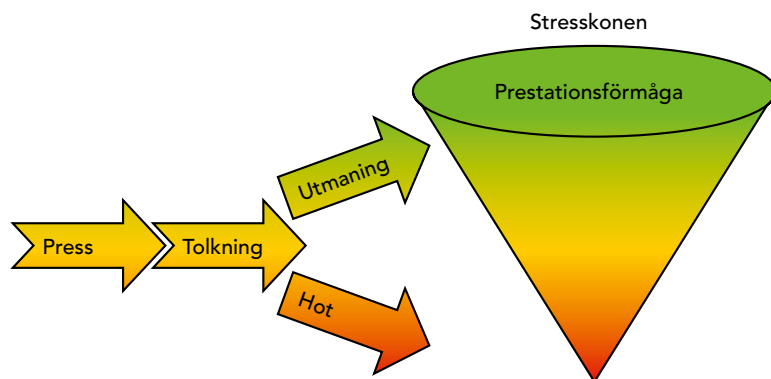
Stressorer kan för vissa leda till stimulans medan andra upplever samma stressor som press. Stimulans kan leda till att man presterar bättre, press å andra sidan kan utlösa stressreaktioner.

Positiv och negativ stress

Thylefors (2010) beskriver positiv stress som en situation där individen bedömer sin möjlighet att klara av den som god. Negativ stress uppstår när individen tolkar kraven som att de överstiger dennes förmågor. Vid akut livshotande situationer reagerar människan med ett kort maxpådrag som utlöser en kamp-eller-flykt reaktion (Sandahl, 2006).

Polishögskolan (2005) illustrerar i sitt utbildningsmaterial för nationell bastaktik relationen mellan press, tolkning och stress i något som populärt kallas för stresskonen. Den visar hur tolkningen av stimuli (stressorer) kan endera leda till ökad eller minskad prestationsförmåga.

Press – Tolkning – Stress



Figur 1. Modellen beskriver hur press (stressor) som beroende på om den tolkas som hot eller utmaning påverkar kognitiva, sociala och fysiska förmågor.

Väktararbetet kan upplevas som stressigt om arbetsuppgifterna blir för många för den tid som är tillgänglig. Många bevakningsuppdrag uppstår snabbt. Andra förändras över tidens gång. Tyvärr saknas ibland bra uppdaterade instruktioner och mål. Det kan påverka det egna handlingsutrymmet negativt, skapa osäkerhet och även dålig kvalitet på bevakningen. Allt detta påverkar den upplevda stressen.

Det finns också faktorer i väktararbetet som orsakar stress utan att något har hänt. Stressreaktioner kan komma smygande t.ex. i ensamarbete, där en känsla av isolering och osäkerhet kan växa fram. Arbete i hotfulla miljöer medför ofta en medvetenhet om risken för våld som i längden kan få skadliga följder.

Långsiktigt alstras stress både av för högt och av för lågt ställda krav – alltså både när arbetet blir alltför intensivt och vid understimulans/monotoni.

Stressvarning

Det här avsnittet är en vägledning till bättre uppmärksamhet på tidiga reaktioner av stress i arbetet och till några tänkbara motåtgärder.

Stressvarning råder när

- arbetets krav är för höga eller för låga
- möjligheterna att påverka arbetet är dåliga
- stödet från omgivningen brister.

Stressreaktioner

Symptomen vid en stressreaktion kan vara både kroppsliga, känslomässiga (Sandahl, 2006) och sociala.

Kroppsliga stressreaktioner kan vara

- huvudvärk
- hjärtklappning
- kroniskt förhöjt blodtryck (kan leda till hjärtkärlsjukdom)
- muskelspänningar
- nedsatt muskelkraft
- matsmältningsproblem
- försämrat immunförsvar med ökad infektionskänslighet
- s.k. tunnelseende.

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Stressreaktioner kan vara känslomässiga och ta sig uttryck som

- utmattning
- trötthet
- ängslan
- rädsla
- vrede
- retlighet
- fientlighet
- glömska.

Sociala reaktioner av stress är t.ex.

- bristande överblick
- dålig bedömningsförmåga
- svårigheter att fatta beslut
- missbruk (rökning, alkohol och andra droger).

Långvarig stress, som inte heller bearbetas, kan leda till:

- tillstånd av hjälplöshet
- hopplöshet
- glömska
- irritation
- extrem trötthet.

Undersök arbetsplatsstressen

Metoder genom vilka arbetsplatsstress kan upptäckas är bl.a.

- enkäter
- intervjuer
- skyddsronder
- arbetsplatsmöten
- utvecklingssamtal
- granskning av de enskilda arbetsplatserna
- medicinska kontroller
- mätningar och undersökningar av arbetsmiljöförhållandena.

Förebygga stress

Lagom avvägning mellan krav, kontroll och stöd kan sannolikt minimera risken för stressreaktioner genom att det tar hänsyn till kända psykosociala framgångsfaktorer (Thylefors, 2010).

Chefer/arbetsledare är några av nyckelpersonerna i förebyggandet av stress i arbetet. De bestämmer över arbetsförhållanden som kan orsaka andras stress. De kan själva vara både tidspressade och klämda mellan företagsledningens och arbetstagarnas förväntningar. I kraft av positionen har chefer/arbetsledare förutsättningar för att tidigt upptäcka reaktioner av stress.

Konkreta åtgärder i den dagliga verksamheten kan vara

- arbetsrotation
- kamratträffar och regelbundna kontakter
- friskvård
- utbildning
- möjlighet till medverkan i planeringen av arbetet
- utrymme för mer långsiktiga lösningar
- bekräftelse från arbetsledningen.

Arbetsledare och chefer behöver ge ett värderande stöd för att arbetstagare ska veta om förväntningar och krav är uppfyllda. Konstruktiv kritik ger utveckling i arbetet. Känslomässigt stöd behövs också.

För att förebygga stress är det också viktigt med handlingsutrymme, socialt stöd och återhämtning. Inflytande och kontroll över det egna arbetet är också medel för att hantera stress.

Dubbelbemanning är en verkningsfull åtgärd, men för många arbetsgivare en sällan möjlig lösning.

Eget ansvar

En bevakningsanställd har ansvar för att så gott det går organisera sitt arbete inom de ramar som finns. För den som kan påverka utförandet av arbetet kan pressen under vissa förutsättningar i stället bli stimulerande. Kraven i arbetet och möjligheten att själv planera arbetsuppgifterna kan alltså avgöra om reaktionen blir positiv eller negativ. Samtidigt är det viktigt att vara lyhörd för sina egna reaktioner och säga ifrån när symptom på stress börjar visa sig.

Arbetstagarens möjligheter att förebygga och bearbeta stress är bl.a. beroende av

- variationen i arbetsuppgifter och arbetsrotation
- arbetstiden
- inflytandet över arbetsförhållandena
- förekomsten av konstruktiv kritik
- riskerna för att utsättas för våld eller hot
- hans/hennes utbildning i konflikthantering
- företagets krishantering
- bemanningen av uppdrag.

Vila

Möjlighet till återhämtning, i form av motion, god sömn och pauser, minskar påfrestningen. Övertidsarbete en kort period är sällan en riskfaktor men om arbetet ständigt kräver övertid blir det en farlig stressfaktor (Kecklund, Ingre & Åkerstedt, 2010).

Stressupplevelser motverkas av den självkänsla som kompetensutveckling och träning i arbetsuppgifterna ger.

Källor och mer information

- Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Psykisk ohälsa, stress, hot och våld > Stress
- Blomkvist, V. & Skoglund, K. (2009). Arbetsrelaterad stress: handledning för det systematiska arbetsmiljöarbetet. (2. uppl.) Stockholm: Prevent.
- Kecklund, G., Ingre, M. & Åkerstedt, T. (2010). Arbetstider, hälsa och säkerhet: en uppdatering av aktuell forskning. Stockholm: Stressforskningsinstitutet.
- Levi, L. (1997). Stress och hälsa. (Omarb. uppl.) Stockholm: Skandia.
www.lennartlevi.se > Publikationer > Stress och hälsa
- Osvelder, A-L. & Ulfvengren, P. (2010). Människa – teknisksystem. I: M. Bohgard, S. Karlsson, E. Lovén, L-Å. Mikaelsson, L. Mårtensson, A-L. Osvelder, L. Rose, P, Ulfvengren (Red), Arbete och teknik på människans villkor (ss. 358-410). Stockholm: Prevent.
- Polishögskolan (2005). Nationell bastaktik: utbildningsmaterial (s. 31-31). Solna: Polishögskolan.
- Prevent (2008). Stress i arbetslivet. (1. uppl.) Stockholm: Prevent.
- Sandahl, F. P. (2006). Utbildning i stressperspektiv I: Lindholm, M. (Red), Pedagogiska grunder (ss. 199-215). Stockholm: Forsvarsmakten.
- Stress. Nationalencyklopedin (2011). <http://www.ne.se/lang/stress>, hämtad 2013-08-07.
- Stressforskningsinstitutet www.psykosocialmedicin.se
- Thylefors, I. (2010). Psykosocial arbetsmiljö I: M. Bohgard, S. Karlsson, E. Lovén, L-Å. Mikaelsson, L. Mårtensson, A-L. Osvelder, L. Rose, P, Ulfvengren (Red), Arbete och teknik på människans villkor (s.33f). Stockholm: Prevent.

Se även

Kris – stressreaktion, Skift- och nattarbete

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Arbetsmiljölagen (3:2a) föreskriver att arbetsgivaren ska planera och bedriva sin verksamhet på ett systematiskt sätt så att arbetsmiljön uppfyller kraven i lagar och förordningar:

”Arbetsgivaren ska systematiskt planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Han ska utreda arbetsskador, fortlöpande undersöka riskerna i verksamheten och vidta de åtgärder som föranleds av detta. Åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska tidsplaneras.”

Arbetsmiljöverket (AV) ger närmare anvisningar om det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) i AFS 2001:1. I det här avsnittet beskrivs SAM övergripande.

Regleringar

Föreskriften om SAM är en av de mest centrala regelsamlingarna bland Arbetsmiljöverkets författningar. Den kan läsas som en metodbeskrivning av hur planering, ledning och kontroll av arbetsmiljöarbetet ska gå till. Kreativa företag har utvecklat SAM till att bli en naturlig del av ledningsfrågorna.

SAM-föreskriften innehåller bl.a. bestämmelser och råd om hur arbetsgivaren metodiskt ska planera, leda och kontrollera arbetsmiljöarbetet. Det ska ske i samverkan med arbetstagarare, skyddsombud och skyddskommitté.

En viktig del av SAM är därför att arbetsgivare och arbetstagarare ska komma överens om mål och principer för hur arbetsmiljön ska vara (AFS 2001:1 4 §). Målen ska skrivas ner i en övergripande arbetsmiljöpolicy som ska ta upp alla de fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. I bevakningsbranschen bör policyn även innehålla en trafiksäkerhetspolicy.

Arbetsmiljöverket publicerar även en handbok med råd och anvisningar för hur man praktiskt bör gå tillväga för att utföra ett systematiskt arbetsmiljöarbete (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid 14). Enligt denna bör ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivas som en kontinuerlig process (figur 1) bestående av de fyra faserna: undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll.

Undersökning

I den första fasen ska arbetsgivaren undersöka om det finns brister i arbetsmiljön. Se *Riskidentifiering*.



Figur 1. Illustrationen visar de fyra steg som bör ingå i ett systematiskt arbetsmiljöarbete (Hellberg, 2010).

Som stöd kan man använda sig av checklistor, intern kompetens och inhyrda experter (Hellberg, 2010, s. 13). Undersökningen bör utgå från ett så kallat MTO-perspektiv där man strävar efter att kartlägga riskkällor i samspelet mellan människa, teknik och organisation. Se *Checklista, Företagshälsovård, MTO*.

Undersökningar av arbetsmiljön ska ske så ofta att det står klart vilka risker som finns och vad som behöver åtgärdas. Inför ändringar av arbetsförhållanden ska det ske en riskbedömning av arbetsmiljön.

När SAM fungerar sker en stor del av undersökningsarbetet automatiskt, d.v.s. genom att arbetsmiljöaspekten finns med i och påverkar alla beslut i verksamheten.

Riskbedömning

Baserat på svaren från en undersökning kan riskkällorna identifieras. Vanligtvis klassas riskerna utifrån tre nivåer; låg, förhöjd respektive hög risk. Vid bedömningen av risken tas hänsyn till både sannolikheten att risken realiserar såväl som riskens allvarlighet eller konsekvens. Genom att värdera och kategorisera riskerna blir det enklare att bestämma vilka risker som måste åtgärdas omedelbart, vilka som kan åtgärdas på sikt och vilka som man kanske blir tvungen att acceptera. Se *Riskbedömning*.

Åtgärder

När det gäller val av åtgärd tillämpas olika barriärer och skyddsmetoder. Som stöd används med fördel Haddons matris och strategier.

De risker som inte åtgärdas omedelbart bör dokumenteras i en handlingsplan. Av planen bör framgå vilken åtgärd som ska vidtas, när den ska vara klar och vem som är ansvarig för att det blir gjort (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid 71). Se *Haddons matris, Handlingsplan*.

Kontroll och uppföljning

Regelbundna kontroller bör göras och åtgärderna i handlingsplanen bockas av. I denna fas ingår även att kontrollera att åtgärderna i handlingsplanen verkligen vidtagits, att de gett avsedd verkan och (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid 76) inte skapat nya arbetsmiljöproblem.

Exempel på nya problem är införandet av skyddsutrustning så som skyddsväst eller överfallslarm eller dubbelbemanning. Bärande av skyddsväst kan leda till hygieniska besvär på grund av värme samt ergonomiska skador. Överfallslarm kan orsaka en osäkerhet kring hur det ska användas. Dubbelbemanning kan leda till att personalen tar större (onödiga) risker.

Eftersom SAM är en process fortgår ständigt alla fyra faserna.

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 6 kap. 6 a §

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsmiljöverket (2002). Systematiskt arbetsmiljöarbete mot stress. (1. uppl.) Solna: Arbetsmiljöverket.
www.av.se > Publikationer > Böcker

Arbetsmiljöverket (u.å.) A B C för riskbedömning inför ändring i verksamheten (ADI 575) Solna: Arbetsmiljöverket.
www.av.se > Publikationer > Broschyrer

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Frostberg, C. (2005). Arbetsmiljöansvar och straffansvar: två helt olika saker. (4. uppl.) Solna: Arbetsmiljöverket.
www.av.se > Publikationer > Böcker

Siöcrona, C. (2007). Systematiskt arbetsmiljöarbete: en del i verksamheten. (1. uppl.) Solna: Arbetsmiljöverket.

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Barriär, Checklista, Företagshälsovård, Haddons matris, Haddons tio strategier, Handlingsplan, Lagar och regler, Målstyrning, Riskbedömning, Riskhantering, Rutin, Rutiner för AML och MBL i SAM, Skyddskommitté, Skyddsron, Uppgiftsfördelning

Tillbud

Arbetsgivarens skyldigheter

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 (AMF 2 §). 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
- väktare och ordningsvakter 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 men det är fortfarande viktigt att de utreds och dokumenteras enligt beskrivningen nedan.

Anmäl

Arbetsmiljöverket driver tillsammans med Försäkringskassan hemsidan www.anmal-arbetskada.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, journalnummer 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. Se *Olycksutredning*.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket (ADI 306). Rapportera tillbud. www.av.se > Publikationer > Broschyrier

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Försäkringskassan: www.forsakringskassan.se.

Se även

Arbetskada, Olycksutredning

Tillverkare och leverantörer

Tillverkare, leverantörer och utyrare har enligt arbetsmiljölagen (AML) 3:8 ansvar för att maskiner och produkter är säkra och försedda med de instruktioner som är nödvändiga för att hantera dem, se även produktansvarslagen (1992:18).

Samma krav ställs på ämnen och produkter (AML 3:9, 10). Även den som installerar tekniska anordningar har ett skyddsansvar (AML 3:11).

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160)

Produktansvarslagen (1992:18)

Se även

Lokaluthyrare, Personlig skyddsutrustning, Samordningsansvar

Tobakslag

Tobakslagens (1993:581) 8 § föreskriver att arbetstagare inte mot sin vilja får utsättas för tobaksrök.

Lagen ställer inte krav på arbetsgivaren att inrätta särskilt rökrum.

Arbetsmiljöverket (tobakslagen 19 §) bevakar att de bestämmelser i tobakslagen som rör arbetsmiljön efterföljs.

Källor och mer information

Tobakslag (1993:581)

Se även

Inspektion

Trafiksäkerhetspolicy

Arbetsgivaren ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1, 2 §). I arbetet ingår bl.a. att undersöka, bedöma, åtgärda och följa upp risker i arbetsmiljön (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 14). I samband med detta ska även en arbetsmiljöpolicy formuleras (5 §). I de fall där det är aktuellt ska policyn även omfatta trafiksäkerhet.

Eftersom trafiksäkerhetsfrågor kan utgöra en stor del av arbetsmiljön även i ett bevakningsföretag kan det vara användbart att upprätta en fristående trafiksäkerhetspolicy.

I likhet med arbetsmiljöpolicy ska policyn tas fram i samverkan mellan arbetsgivare, skyddsombud och arbetstagare (AFS 2001:1, 4 §).

Undersök arbetsförhållanden

För att skapa en anpassad trafiksäkerhetspolicy bör arbetsmiljön först inventeras. Arbetsmiljöverket (ADI 578) föreslår att följande frågor ingår i undersökningen:

- Hur många kör i tjänsten?
- Håller de anställda hastighetsbegränsningarna?
- Använder alla bilbälte?
- Är alla nyktra och drogfria när de kör i tjänsten?
- Är de pigga och utvilade?
- Har personalen tillräcklig utbildning?
- Vad för slags fordon används?
- Används rätt fordon för uppgiften?
- Kör någon med egen bil i tjänsten?

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

- Tar vi in trafiksäkerhetsaspekterna vid inköp av fordon?
- Planeras arbetet så att personalen har tillräcklig tid för uppdraget och slipper stressa i trafiken?
- Vilka trafiksäkerhetsrisker medför alla tjänstemil?
- Har det inträffat några olyckor eller allvarliga tillbud?

Omfattning och syfte

Policyns formuleringar ska förklara hur arbetsförhållandena ska vara för att en tillfredsställande trafiksäkerhet ska uppnås. Policyn ska ta upp såväl de fysiska, psykologiska som organisatoriska förhållanden som har betydelse för trafiksäkerheten.

En trafikpolicy bör innehålla

- de åtgärder som arbetsgivaren använder för att se till att policyn följs
- regler för den som kör bil i verksamheten, så som säkerhetskontroll av fordon, vila, mobiltelefonanvändning och hastighetsbegränsningar
- de egenskaper fordonen ska ha, även vad gäller säkerhetsutrustning och miljöpåverkan
- övrigt som kan vara viktigt, exempelvis användande av egen bil i tjänsten och hyrbilar m.m.

Arbetsmiljöverkets rekommenderade innehåll i en trafiksäkerhetspolicy kan laddas ner från verkets webbplats. Se nedan.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Arbetsmiljöverket (u.å.), Bra arbetsmiljö på väg, (ADI 578). Solna: Arbetsmiljöverket.
www.av.se > Publikationer > Broschyrer

Arbetsmiljöverket www.av.se > Temasidor > Samtliga temasidor: Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöverket www.av.se > Produktion, industri och logistik > Transport och kommunikationer

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Se även

Arbetsmiljöpolicy, Policy, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Tystnadsplikt

Den som får förtroendet att engagera sig i företagets arbetsmiljöfrågor (skyddsombud, ledamot i skyddskommittén m.fl.) har tystnadsplikt enligt arbetsmiljölagen (AML) 7:13. Tystnadsplikten gäller även personer som deltar i arbete med anpassnings- och rehabiliteringsärenden. Grundregeln är att den man inte får lämna vidare information som kan skada arbetsgivaren.

Den som är facklig förtroendemannen kan efter förhandling beläggas med tystnadsplikt enligt förtroendemannalagen (FML) 9 a § samt medbestämmandelagen (MBL) 21 §.

Tystnadspliktens omfattning

Regleringen i arbetsmiljölagen (7:13) tystnadsplikt omfattar tre förhållanden

1. arbetsgivarens verksamhet; yrkeshemligheter, arbetsförfaranden och affärsförhållanden
2. enskilda personliga förhållanden
3. förhållanden av betydelse för Sveriges försvar.

Undantag från tystnadsplikt

Det finns tillfällen då skyddsombudet trots tystnadsplikten får föra informationen vidare till:

- Arbetsmiljöverket eller andra tillsynsorgan, t.ex. i samband med att SO "lägger en 6:6a" eller ett s.k. skyddsombudsstopp.
- Sin fackliga organisation, så kallad samrådsrätt. Mottagaren måste informeras om tystnadsplikten och denne omfattas då av den.

För att personliga förhållanden ska få föras vidare krävs att den som berörs lämnar sitt samtycke (prop.1989/90:6).

Notera att andra regler gäller för offentliganställda skyddsombuds tystnadsplikt. Den regleras istället i offentlighets- och sekretesslagen (1980:100).

Ansvar

Att bryta mot tystnadsplikten som finns reglerad i arbetsmiljölagen är ett brott enligt brottsbalkens 20 kap. 3 § som kan leda till upp emot ett års fängelse.

Om en facklig förtroendeman bryter mot tystnadsplikten enligt MBL eller FML gäller inte brottsbalkens bestämmelser. Istället kan facket bli skadeståndsskyldigt. Motsvarande regler gäller om en arbetstagare bryter mot tystnadsplikten och orsakar facket skada (56 §).

Källor och mer information

Arbetsmiljölagen (1977:1160) 7 kap. 13 §

Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet

Lagen (1974:358) om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen

Regeringens proposition 1989/90:6 med förslag till ändringar i arbetsmiljölagen (1977:1160), sekretesslagen (1980:100), lagen (1982:80) om anställningsskydd m.m.

Se även

Rehabilitering, Skyddskommitté, Skyddsombud

Uppgiftsfördelning

Arbetsgivarens huvudansvar för arbetsmiljön är strängt taget ett ansvar på s.k. "skruv- och mutternivå". Men i ett större företag kan företagsledningen knappast ha den detaljkunskapen om alla delar av verksamheten. Därför måste uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelas inom organisationen.

Arbetsgivaren har fortfarande alltid huvudansvaret för arbetsmiljön (råd till AFS 2001:1, 6 §). Den som har fått uppgifter kan inte automatiskt bli straffad t.ex. vid en arbetsolycka.

Reglering

Reglerna för uppgiftsfördelning återfinns i Arbetsmiljöverkets föreskrift Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) 6 §. Föreskriften förkortas här SAM.

Vid behov

Enligt föreskrifterna 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. Uttrycket kan vara missvisande då en arbetsgivare inte kan göra sig av med sitt arbetsmiljöansvar.

Tillräckligt många

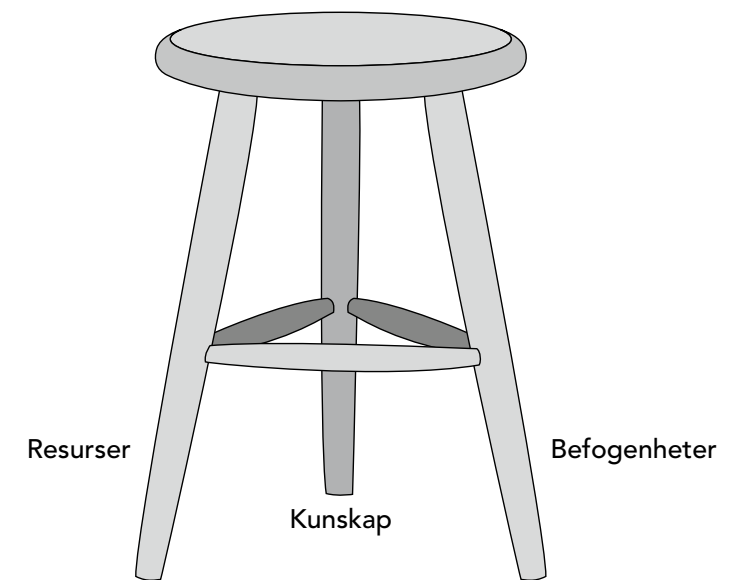
SAM kräver att fördelningen sker till "tillräckligt många". Bilaga 1 i SAM beskriver det inflytande och den information som arbetstagare med uppgifter enligt 6 § ska ha.

Tre krav för att fördela ut uppgift

Arbetsgivaren ska enligt råden till 6 § se till att de som får uppgifter har nödvändiga

- befogenheter
- resurser
- kunskap.

Kravet på dessa tre förutsättningar kan illustreras som en pall med tre ben (se figur 1). För att den som tilldelats arbetsmiljöuppgifter ska kunna sitta säkert måste pallens tre ben vara hela.



Figur 1. Pallen illustrerar de tre krav som tilldelade arbetsmiljöuppgifter förutsätter.

Med befogenheter och resurser menas rätten att fatta beslut och bestämma över pengar samt tid, utrustning och personal.

Med kunskap avses att den som tar emot uppgiften känner till

- 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
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Skriftligt eller muntligt?

Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten (AFS 2001:1 6 §). Men det finns all anledning att göra fördelningen på papper 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.

Det ska framgå av en uppgiftsfördelning till vem uppgifterna övergår vid sjukdom, semester och annan längre frånvaro.

Lämna tillbaka uppgifter

Om chefer och arbetsledare inte har befogenheter att fatta beslut som kostar pengar kan de i praktiken inte heller utföra sina uppgifter. Då ska uppgifterna lämnas tillbaka. Det gäller också om resurser och kunskaper saknas. Det innebär att uppgifterna återgår till den som har fördelat dem, eller till motsvarande befattningshavare. Det kallas ibland för returnering.

Det är inte alltid alla uppgifter behöver lämnas tillbaka. Det kan också gälla ett enstaka, specifikt ärende där exempelvis kompetensen är otillräcklig. Finns det en skriftlig uppgiftsfördelning bör den som vill lämna tillbaka en arbetsmiljöuppgift göra det skriftligt.

Otydlighet kan straffa sig

Arbetsmiljöverket understryker bl.a. i broschyren Ansvar och befogenhet i arbetsmiljön (ADI 379) att "det finns flera exempel på att domstolar har ansett att chefer är straffrättsligt ansvariga för olycksfall inom deras områden". Detta även om företagsledningen inte uttryckligen sagt att de skulle sköta om arbetsmiljön.

Det har räckt med att de har blivit utsedda till chefer med totalansvar för ett område. Därmed har de enligt domstolen också automatiskt fått uppgiften att se till att gällande lagstiftning om arbetsmiljön följs inom.

Effektiv fördelning

En genomtänkt och noga genomförd uppgiftsfördelning gör arbetsmiljöarbetet mer effektivt. Uppgiftsfördelning kan också användas som ett redskap för att göra fler arbetstagare delaktiga i arbetsmiljöarbetet och i företagets utveckling. Det kan ske genom att fördela exempelvis schemaläggning (eget och gruppens), semesterutlägg och delaktighet i kundkontakter. Uppgiftsfördelningen kan därmed också bidra till den enskilde arbetstagarens yrkesmässiga utveckling.

Fördelningsexempel

Så här kan den konkreta fördelningen av arbetsuppgifter se ut mellan företagets ledning och dess linjechefer, arbetsledare och motsvarande.

Ledningen fastställer och uppdaterar regelbundet

- arbetsmiljöpolicy
- uppgiftsfördelning av arbetsmiljöarbetet till chefer
- övergripande mål för arbetsmiljöarbetet
- rutiner för arbetsmiljön, t.ex. riskbedömningar, tillbudsrapportering m.m.

Avdelningschef (eller motsvarande), i samverkan med skyddsombud

- tar fram lokala mål för arbetsmiljön, t.ex. sjukfrånvaro
- ser till att driftchefer (motsvarande) och skyddsombud går PAM-utbildningen
- ordnar så att alla gruppleddare går BYA:s AFG-utbildning.
- ser till att riskbedömning i fem steg blir utförd

- genomför skyddsronder och utvecklingssamtal
- har löpande och dokumenterad kontakt med kunden/k-mannen/objektet om väktarnas arbetsmiljö
- genomför väktarmöten där arbetsmiljön diskuteras som en fast punkt på dagordningen
- anmäler dödsfall, svårare personskada och allvarliga tillbud till Arbetsmiljöverket enligt arbetsmiljölagen 3:3a.
- genomför rehabiliteringsinsatser och anpassa arbetet för att sjukskrivna lättare ska återgå i tjänst
- fördelar uppgifter vidare förutsatt att den som uppgiften fördes till har kompetens, resurser och befogenheter för det
- rapporterar regelbundet tillbaka till ledning.

Driftchef (motsvarande) ansvarar för att

- gruppleddare ständigt uppmärksammar och diskuterar arbetsmiljö, interna föreskrifter m.m. med väktarna
- nyanställda får en bra introduktion till arbetet
- rutiner för tillbud är kända och används
- det finns uppdaterade instruktioner för bevakningsobjekt med större risker
- arbetsskador anmäls samt att orsakerna till arbetsskadan utreds och åtgärdas
- undersöka om olika bevakningsobjekt kräver särskild utbildning
- övriga styrdokument är kända av alla anställda t.ex. om alkohol och droger samt kränkande särbehandling
- radioutrustning underhålls och fungerar samt att varje väktare använder radion enligt gällande rutiner
- regelbundet rapportera till avdelningschef.

Ledningen följer upp att

- arbetsmiljöpolicyn omsätts
- uppgiftsfördelningen fungerar
- mål uppnås
- rutinerna tillämpas.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverket, (u.å.). Ansvar och befogenhet i arbetsmiljön, (ADI 379) Arbetsmiljöverket. Arbetsmiljöverkets föreskrift; Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)

Se även

Arbetsgivare, Arbetsledare, Chef, Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

Utredning av olycksfall och tillbud

Se *Olycksutredning*

Utvecklingssamtal – medarbetarsamtal

Utvecklingssamtal, eller medarbetarsamtal som det ibland kallas, är en strukturerad dialog om personen och arbetsplatsen som direkt eller indirekt också berör arbetsmiljön.

Varje chef bör minst en eller två gånger per år ha utvecklingssamtal med sina närmaste medarbetare. Samtalet kan handla både om hur verksamheten förändras och om den personliga utvecklingen – inte minst i relation till arbetsgruppen.

Samtalets arbetsmiljöinriktning

Utvecklingssamtal kan vara en viktig del i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det är ett bra och dessutom rekommenderat sätt att kartlägga risker i arbetsmiljön (Hellberg & Tägtström, (red:er), 2014, sid. 56). Genom samtalet kan chefen få en god bild av medarbetarnas

- förhållande till rutiner
- förhållande till risker
- den psykosociala arbetsmiljön,
- utbildningsbehov
- utrustningsbehov
- ambitioner
- tidigare okända färdigheter.

Utvecklingssamtal är utmärkta för att kartlägga kompetens. Genom samtalet kan man enkelt se och dra fördel av den rika kompetens som ofta finns bland väktarna från tidigare arbeten och utbildningar.

Tips på genomförande

- Det är viktigt att det finns fasta frågor som återkommer i samtalen, så att arbetsledaren också kan få en samlad bild av arbetsgruppen och hur den förändras över tid. Förbered gärna en mall inför samtalet så blir det lättare att komma ihåg vad som ska tas upp. Arbetsmiljö är en central punkt att diskutera. Mallen bör lämnas över till medarbetaren i god tid före samtalet med uppmaningen att denne ska fylla på med punkter som medarbetaren vill ta upp.
- Avsluta ett samtal med att sammanfatta det och anteckna vad ni kommit överens om.
- Som chef bör man läsa på och begära resurser från ledningen för att kunna leda samtalet på ett effektivt sätt. Dessa samtal riskerar annars att uppfattas som ojämlika förhör eller bli pinsamma om inte samtalsledaren har fått utbildning för saken.
- Hitta former för samtalet som gynnar öppenhet och förtrolighet. Valet av miljö kan bli avgörande.
- Börja gärna samtalet med att gå igenom anteckningarna från föregående samtal.
- Skilj mellan lönesamtal och utvecklingssamtal. Om lönesamtal är aktuellt bör det hållas som ett separat samtal.

- Sätt upp förhållningsregler i förväg och informera medarbetarna om vad som ska tas upp (och vad som inte tas upp). Exempel kan vara att man i förväg bestämmer hur lång tid samtalet ska ta, regler för feedback och om det som sagts på mötet får föras vidare m.m.
- Överväg om årets första samtal kan ske som ett gemensamt gruppsamtal med arbetslaget som komplement till de individuella samtalen. Det kan skapa en större förståelse för varandras arbetsuppgifter.

Källor och mer information

Hellberg A. & Tägtström M. (red:er) (2014), Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö: Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1), Stockholm: Arbetsmiljöverket.

Tillgänglig på Internet: www.av.se > Arbetsmiljöarbete och inspektioner > Publikationer > Bocker

Prevent www.prevent.se > Ämnesområde > Arbetsorganisation > Ledarskap

Se även

Ledarskap

Varning eller suspension

Skriftlig varning är ett arbetsrättsligt begrepp, som också har betydelse för arbetsmiljön.

Före åtgärden "varning" ska den anställde ges möjlighet att ändra ett påvisat felaktigt beteende. Förslagsvis med en instruktion som beskriver rätt beteende.

Ett exempel på när en varning kan komma ifråga är om den anställde medvetet och grovt åsidosätter givna regler för en säker arbetsmiljö. Regler vars syfte är att skydda liv och främja hälsa.

Varning eller suspension

Begreppet varning kan ha två betydelser:

En disciplinär bestraffning med stöd i kollektivavtal §15 moment 5.

1. Om en arbetstagare har gjort sig skyldig till allvarlig förseelse i tjänsten kan arbetsgivaren tilldela den anställde skriftlig varning. Sådan åtgärd ska omgående delges den lokala fackliga organisationen. Fackföreningen har möjlighet att inom tre veckor från delfåendet göra invändning mot åtgärden.
2. Om arbetstagaren gjort sig skyldig till förseelse/misskötsel som kan föranleda uppsägning eller avskedande ska arbetsgivaren överväga att använda disciplinpåföljd i form av suspension istället för uppsägning eller avsked.

Om arbetstagarparten har påkallat förhandling och yrkat att arbetsgivaren ska tillgripa disciplinpåföljd i stället för uppsägning eller uppsägning istället för avsked, får arbetsgivaren inte låta åtgärden gå i verkställighet förrän parterna förhandlat lokalt och/eller centralt.

Om överenskommelse om suspension träffas ska arbetstagaren godkänna åtgärden. Under suspensionstiden har arbetsgivaren inga ekonomiska förpliktelser gentemot den anställde.

Vite

Se *Påföljder*

Våld och hot

Bevakningsföretagens uppgift är att skapa trygghet åt kunderna. Det innebär t.ex. vid värdetransporter och personskydd att befinna sig mellan de kriminella och tillgången som ska skyddas. .

Uppdrag utförs också direkt bland allmänheten, t.ex. av butikskontrollanter och ordningsvakter. Det innebär ofta att konfrontera personer – många av dem drogade.

Våld i samband med värdetransporter skapar de största tidningsrubrikerna. I medierna är det ingen nyhet att nära 50 000 personer grips varje år misstänkta för stöld/snatteri i butik. Gripandet och väntan på polis kan utgöra allvarliga riskmoment.

En anställd i ett modernt bevakningsföretag förväntas därför vara expert på att förebygga våld och hot mot sig själv, mot andra och mot andras egendom – och att hantera de incidenter som trots allt inträffar.

Detta misslyckas ibland. Därför ska arbetsmiljöarbetet mot våld och hot vara en del av vardagen för en bevakningsanställd.

Trots ett förebyggande arbete, utbildning och en professionell attityd kan förekomsten av våld och hot för vissa arbetstagare medföra en daglig oro och en anspänning som inte upphör när ett arbetspass är slut. Det kan bidra till sjukdomsalstrande stress.

Det är viktigt att stressymptom hos arbetstagarna upptäcks i tid, att ensamarbete undviks och att det finns bra möjligheter till återhämtning.

I en bransch med många korttidsanställda och snabba omställningar finns risk för att både förebyggande och efterhjälpande insatser i samband med våld och hot blir försummade.

Regleringar

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2) beskriver vilka krav som ställs på bevakningsföretaget.

Utreda och dokumentera risker

Enligt bestämmelserna ska arbetsgivaren

- ta reda på om och i så fall vilka risker för våld som finns i arbetet (2 §)
- förebygga risker så långt som möjligt (3 §)
- dokumentera alla fall av hot eller våld (10 §)
- ta fram rutiner för att hjälpa och stödja personal som utsatts hot eller våld (11 §).

Allt våld och hot ska dokumenteras. Det kan ske inom ramen för företagets tillbudsrapportering, arbetsskadeanmälningar m.m. Det viktiga är att dokumentationen läggs till grund för förändring, som en del i SAM. Allvarliga olyckor och tillbud ska anmälas till Arbetsmiljöverket.

Den som drabbats av våld och hot behöver hjälp att bearbeta detta, såväl fysiskt som psykiskt. Se *Första hjälpen – krisstöd* och *Incident- och krisberedskap*. Företagshälsovården är en resurs i sammanhanget. Även försäkringsbolag erbjuder krisstöd.

Arbetsplatsens utformning

Arbetsplatsens ska vidare konstrueras med sådant

- mekaniskt och
- tekniskt skydd

att risker så långt som möjligt minimeras (6 §).

Kunden har ett ansvar för lokaler som bevakningspersonalen ska vistas i och använda. Men det minskar inte bevakningsföretagets ansvar för sin personal. Se *Kundens arbetsmiljöansvar*. Kontrollera t.ex. följande:

- Kontantförvaring (i värdeskåp)
- larmmöjligheter, t.ex. larmknappar, radioapparater
- snabb utrymning utan hinder i vägen
- förekomst av vassa föremål där gripna vistas, t.ex. saxar
- kameraövervakning (tillstånd krävs där allmänheten vistas)
- ljus och möjlighet till överblick i lokaler.

Rutiner och utbildning

Om riskerna inte kan elimineras helt ska alla som omfattas av risken

- ta del av rutiner och instruktioner som arbetsgivaren ska ta fram och hålla uppdaterade (4 §) samt
- genomgå utbildning (3, 4 §§).

Exempel på sådana rutiner och instruktioner är:

- Regelbundna övningar
- larmrutiner
- utrymning av lokaler
- vittnesblock och signalement
- när ensamarbete kan accepteras
- samarbete med andra hos kunden, t.ex. meddela personal i butik innan en snabbare grip.

BYA erbjuder utbildningar inom både konflikthantering och krishantering.

Dubbelbemanning

Kraven på arbetsgivaren ökar ju högre sannolikheten är för att risken realiserar (5 §). Är risken för hot eller våld påtaglig ska arbetsuppgiften utföras med minst dubbelbemanning (8 §).

När det råder s.k. påtaglig risk för våld och hot får ensamarbete inte förekomma. "Påtaglig risk" är en bedömning som är svår att beskriva – kan betyda att sannolikheten för förekomst av våld och hot är återkommande/vanlig, och att konsekvensen har medfört/sannolikt kan medföra någon personskada.

Överfallslarm

Vid risk för våld eller hot ska arbetstagaren ha tillgång till

- ett överfallslarm som funktionskontrolleras regelbundet
- aktuella rutiner och åtgärder som övas regelbundet.

Observera att vanlig mobiltelefon inte räknas som en larmmöjlighet för att få snabb hjälp.

Sammanfattning

Det är arbetsgivarens ansvar att upprätta en handlingsplan vid hot och våld, se till att den övas (AFS 1993:2, 3 §) och att åtgärder vidtas efter en incident (AFS 1993:2, 10 §).

Arbetsgivaren ska i det systematiska arbetsmiljöarbetet se till att beredskap och rutiner är uppdaterade och kända i företaget (AFS 2001:1, 7 §). Det kan gälla att

- gruppleddare och andra nyckelpersoner utbildas i krishantering
- uppgiftsfördelningen i företaget anger vilka som ska hantera vad i en kris
- telefonlistor är uppdaterade
- utrustning för första hjälpen är tillgänglig
- provlarm övas.

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

Arbetsmiljöverket, (u.å.) Undersök riskerna för våld och hot på jobbet, (ADI 553), Arbetsmiljöverket

Arbetsmiljöverket www.av.se > Hälsa och säkerhet > Hot och våld

Se även

Ensamarbete, Första hjälpen – krisstöd, Incident- och krisberedskap, Riskbedömning, Stress, Tillbud, Vårdtransport

Mer kunskap finns att hämta i kurser på BYA, som också skräddarsyr utbildningar.
Se www.bya.se > Arbetsmiljö > Kursutbud

Vårdtransport

Riskbedömningar av vårdtransporter ska ske efter samma stränga arbetsmiljöbestämmelser som annan verksamhet. Det är med andra ord vid riskbedömningar viktigt att våld och hot inte betraktas som en "naturlig" del av uppgiften.

Särskilda regleringar

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2) 9 § ska vårdtransporter organiseras och utföras så att arbetstagarna har betryggande säkerhet.

Villkoren för värdehantering har också formats av krav som Arbetsmiljöverket genom åren har rest i samband med utredningar av rån och överfall. Kontakta Arbetsmiljöverket för aktuell information.

I övrigt finns regler kring vårdtransportörers utbildning, utrustning och uniformering i Rikspolisstyrelsens föreskrifter för bevakningsföretag (RPSFS 2012:18, FAP 579-2).

Nedan följer en sammanställning över dessa regler:

Enligt dessa ska den som utför vårdtransport förutom de allmänna väktarkraven dessutom

- ha utfört annan bevakning i minst ett år eller
- genomfört ett personlighetstest som bevisar personens mognad och lämplighet för uppgiften (7:10)
- ha genomgått utbildning i vårdtransport omfattande 50 lektionstimmar (7:9).

Källor och mer information

Arbetsmiljöverkets föreskrifter Våld och hot i arbetsmiljön (AFS 1993:2)

Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna (RPSFS 2012:18, FAP 579-2) råd till lagen (1974:191) och förordningen (1989:149) om bevakningsföretag

Se även

Våld och hot

Åtgärda risker

Se *Risikförebygga*

Om bevakningsbranschen och BYA

Bevakningsbranschen i Sverige

Bevakningsbranschen sysselsätter ca 20 000 personer som arbetar för ett säkrare och tryggare samhälle. Branschen omsätter omkring 9 miljarder kronor varje år. Tre företag, Securitas, Avarn Security och Nokas Security, är dominerande och finns över hela landet. Övriga företag är av varierande storlek. Många är fåmansföretag med en stark lokal anknytning. Inom värdehantering finns två stora aktörer, Loomis och Nokas Värdehantering, som dominerar marknaden.

Säkerhetsbranschen i stort växer och blir en allt större och viktigare sektor. Det förebyggande säkerhetsarbetet, att skydda liv och egendom, blir mer och mer angeläget i takt med att komplexiteten – och därmed också sårbarheten – ökar i många verksamheter. Den tekniska utvecklingen har medfört att de säkerhetstekniska tjänsterna har blivit allt mer kvalificerade. Efterfrågan inom branschen är starkt kopplad till den ekonomiska utvecklingen i stort samt till sociala och demografiska skillnader i samhället. De förändrade förutsättningarna har inneburit en ökad efterfrågan på trygghet som staten har svårt att möta. För att få ekvationen att gå ihop har privata aktörer blivit allt viktigare, och idag fungerar bevakningsbranschen i många avseenden som garant för tryggheten ute i vår offentliga miljö.

Branschens utveckling har medfört många möjligheter, men med förändring och utveckling följer också nya typer av utmaningar. Detta ställer krav som bevakningsföretagen måste leva upp till för att möta framtidens marknad på bästa sätt. Med tillväxt kommer ansvar och en ökad förväntning på kvalitet och leveranssäkerhet. Företag som kan möta kundens behov och leverera kvalitet i bevakningsuppdraget, samt prioriterar en god arbetsmiljö för sina medarbetare, kommer att ha ett försprång i den framtida konkurrensen.

Cirka 10% av landets väktare utför värdetransport, 15% arbetar med publika bevakningstjänster. Övriga tjänstgör "innanför staketet" främst som stationära eller rondande väktare. BYA:s Temoundersökning från 2010 visar att väktare under ett dygn

- stänger 10 000 branddörrar
- släcker 300 bränder
- stänger av 550 kaffebyggare
- stänger och låser 4 400 fönster och 10 000 ytterdörrar
- kontrollerar behörighet på 14 400 personer och upptäcker 3 100 obehöriga
- ingriper mot 900 gärningspersoner som försökt eller har begått brott
- gett första hjälpen 50 gånger.

Fakta om BYA

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd, BYA, är en ideell förening där medlemmarna representeras av Säkerhetsföretagen och Svenska Transportarbetareförbundet som samverkar kring viktiga branschfrågor. Avtal som ingåtts med Almega fortsätter att gälla som tidigare, men nu genom Säkerhetsföretagen.

BYA:s huvudsakliga uppdrag är att:

- Svaret för bevakningsbranschens utbildningsbehov genom Väckarskolan och genom samarbete med gymnasieskolor och vuxutbildningar runtom i landet som erbjuder yrkesutgången väktare.
- Utveckla bevakningspersonalens arbetsmiljö, bl.a. genom utredning, utbildning och rådgivning.

BYA grundutbildar ca 1300 nya väktare varje år och till det tillkommer en mängd specialistutbildningar samt fortbildningar för befintlig bevakningspersonal.



Arbetsmiljöhandbok BYA har uppslagsord med allt från enkla ordförklaringar till metodavsnitt som utgör redskap för problemlösning i bevakningsföretagets vardag. Handboken riktar sig till bevakningsanställda, skyddsombud och chefer. Vissa delar är skrivna i så pass generella ordalag att det inte finns några hinder för andra branscher att använda boken som referenslitteratur i sitt eget arbetsmiljöarbete.

Vi som har medverkat till innehållet i handboken önskar all lycka till på vägen. Målet är gemensamt:

Bevakningsanställda ska ha en hälsosam och säker arbetsmiljö för att effektivt kunna värna också andras liv och egendom.

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd, BYA, ägs av Säkerhetsföretagen och Svenska Transportarbetareförbundet. Avtal som ingåtts med Almega fortsätter att gälla som tidigare, men nu genom Säkerhetsföretagen.

BYA:s uppdrag är att utveckla väktaryrket och främja en god arbetsmiljö.

BYA.

Bevakningsbranschens Yrkes- och Arbetsmiljönämnd