

Rutin systematiskt arbetsmiljöarbetet (SAM) i Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning



Syfte

Att säkerställa en **god och säker arbetsmiljö** för alla medarbetare genom ett **systematiskt och förebyggande arbete**, i enlighet med [Arbetsmiljöverkets föreskrifter \(AFS 2023:1\)](#).

Rutinen gäller för **alla verksamheter inom förvaltningen**.

Ett väl fungerande arbetsmiljöarbete bidrar till en **hållbar** ekonomi, **stärker** organisationens anseende och gör det lättare att både **behålla och rekrytera** kompetenta medarbetare.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete gör det möjligt att **identifiera och hantera risker** innan de leder till sjukdom, tillbud eller olyckor. I stället för att enbart agera när något redan har inträffat skapas ett **förebyggande arbetssätt** som bidrar till en **säkrare och mer hållbar arbetsmiljö**. Med ett **strukturerat arbetssätt** blir det lättare att uppmärksamma faktorer som **påverkar medarbetarnas hälsa** och att genomföra åtgärder som ger verklig effekt.

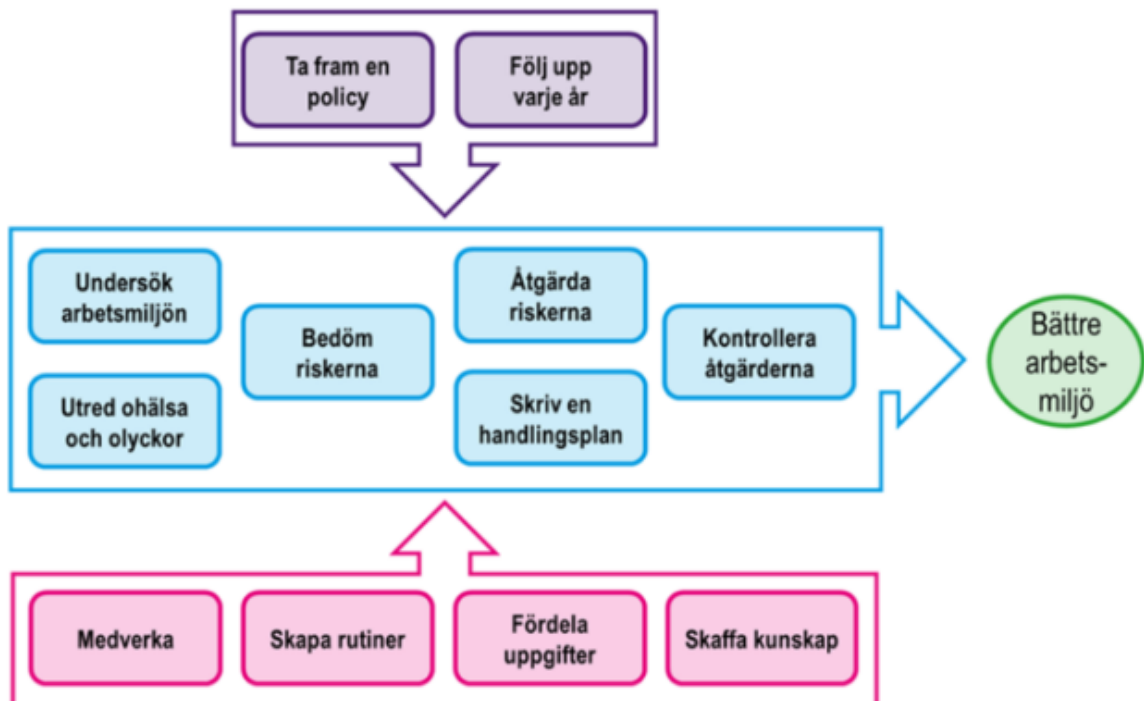
Genom att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan arbetsplatsen:

- Upptäcka risker i arbetet och åtgärda dem i ett tidigt skede
- Förebygga olyckor, arbetssjukdomar, ohälsosam arbetsbelastning och andra negativa konsekvenser av arbetet
- Skapa en god arbetsmiljö som kan bidra till minskad sjukfrånvaro
- Stärka medarbetarnas trivsel, delaktighet och engagemang
- Minska störningar i verksamheten och förbättra kvaliteten i arbetet
- Skapa bättre struktur, ordning och tydlighet i verksamheten.

Innehållsförteckning

• Syfte	1
• Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	3
• Introduktion i SAM	3
• Verksamheten i fokus	3
• En del i den dagliga verksamheten	3
• Medverkan	3
• Arbetsmiljöpolicy	4
• Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	4
• Alla i verksamheten ska ha kunskap	5
• Undersöka	5
• Riskbedöma	6
• Åtgärda ta fram handlingsplan	7
• Uppföljning och dokumentation	8
• Utredning av olyckor, ohälsa och tillbud	9
• Företagshälsovård	10
• Bilaga	11
Tips på snabba avstämningar i vardagen	11
Exempel på riskbedömning	12
Exempel på åtgärder och handlingsplan	12
Kriteriemodell för riskbedömning – konsekvenser	13
Orsaksanalys vid utredning av tillbud eller olycksfall	13
Åtgärdstrappan	14

Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)



(Arbetsmiljöverket)

Introduktion i SAM

Film Arbetsmiljöverket - [Introduktion till systematiskt arbetsmiljöarbetet](#)

Verksamheten i fokus

Det är verksamheten som är utgångspunkten för arbetsmiljöarbetet. Föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete **ställer krav** på att arbetsgivaren **organiserar, genomför och följer upp** verksamheten på ett sådant sätt att arbetsmiljön blir så bra som möjligt. Arbetsmiljöarbetet är alltså nära kopplat till **styrningen av verksamheten**.

Två syften i Arbetsmiljölagen

1. Att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet
2. Att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

En del i den dagliga verksamheten

Arbetsmiljö ska beaktas inför alla beslut som kan påverka verksamheten. Arbetsmiljöarbetet ska vara en **integrerad del av den dagliga verksamheten** och omfatta både det löpande arbetet och förändringar, såsom omorganisationer, nya arbetsmetoder, lokaler eller utrustning.

Medverkan

Arbetsgivaren ska ge medarbetarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Arbetsgivaren har det övergripande ansvaret för arbetsmiljön, men samverkan är en viktig förutsättning för att arbetet ska bli effektivt. Genom medverkan bidrar medarbetare och skyddsombud med värdefulla kunskaper och erfarenheter.

Arbetsmiljöpolicy

För Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning är Stockholm stads personalpolicy tillika arbetsmiljöpolicy. Den beskriver bland annat hur vi vill att arbetsmiljön ska vara på våra arbetsplatser.

Hälsa och arbetsmiljö

Stadens mål är en god arbetsmiljö som främjar hälsa och säkerhet. En god arbetsmiljö bidrar både till väl fungerande verksamheter och ett långsiktigt hållbart arbetsliv för medarbetarna. Både chefer och medarbetare har ett ansvar för att åstadkomma en god arbetsmiljö.

Staden främjar också en god social och organisatorisk arbetsmiljö med ett öppet arbetsklimat där medarbetarna känner delaktighet, engagemang och trivsel på sin arbetsplats.

Ur Stockholm stads personalpolicy

Länkar och dokument

- [Stockholm stads personalpolicy](#)
- Film Arbetsmiljöverket - [Arbetsmiljöpolicy och rutiner](#)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Vad?

- Det juridiska ansvaret för arbetsmiljön kan inte delegeras, utan det ligger alltid kvar hos arbetsgivaren.
- Den som får arbetsmiljöuppgifterna fördelade till sig ska ha tillräckliga befogenheter och resurser kunskaper och kompetens om arbetsmiljöreglerna.
- Det är viktigt att planera hur situationen hanteras när en chef eller arbetsledare är sjuk, har semester eller är borta av annan anledning.
- I uppgiftsfördelningen ingår bland annat att chefer ska kommunicera löpande med sina medarbetare för att fånga upp tecken på ohälsa, ge stöd och återkoppling och hjälpa till med att prioritera arbetsuppgifter, genomföra skyddsronder.

Hur?

- Nämnden/nämndordförande representerar arbetsgivaren i förvaltningen och är ytterst ansvarig för arbetsmiljön och fördelar arbetsmiljöuppgifter till stadsdelsdirektören.
- Stadsdelsdirektören fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till avdelningschefer/områdeschefer som fördelar till enhetschefer.
- Chefer ansvarar för att genomföra och följa upp arbetsmiljöarbetet på sin enhet.
- Medarbetare ska rapportera risker, tillbud och ohälsa samt deltar aktivt i arbetsmiljöarbetet.
- Skyddsombud företräder medarbetarna och granskar arbetsmiljön.

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket - [Uppgiftsfördelning i det systematiska arbetsmiljöarbetet](#)
- [Fördelning av arbetsmiljöuppgifter](#)

Alla i verksamheten ska ha kunskap

Chefer ska ha tillräcklig kunskap om arbetsmiljölagstiftning, arbetsmiljörisker och hur ohälsa och olycksfall förebyggs. De ska kunna identifiera fysiska, organisatoriska och sociala risker, ge medarbetare rätt stöd samt verka för en säker och hälsofrämjande arbetsmiljö.

Medarbetare ska ha tillräcklig kunskap om arbetsmiljörisker, säkra arbetssätt, gällande rutiner och hur en god arbetsmiljö främjas. Arbetsgivaren ansvarar för att kunskapen upprätthålls genom utbildning, information och delaktighet i arbetsmiljöarbetet.

Skriftliga rutiner

Finns det allvarliga risker i verksamheten ska det också finnas skriftliga rutiner för hur dessa arbetsuppgifter ska utföras och vid behov tillhandahålla arbetstagarna personlig skyddsutrustningen. Medarbetaren är i sin tur skyldig att följa gällande föreskrifter samt använda den personliga skyddsutrustning som behövs.

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket – [Alla ska ha kunskap om arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet](#)
- [Arbetsplatsträff](#)
- [Introduktion för nyanställda – lokal och central](#)
- Arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud – [chefsytan](#)
- Årshjul – [chefsytan](#)
- APT-material - [chefsytan](#)

Undersöka



Vad?

När vi undersöker får vi reda på om det finns brister i arbetsmiljön. Först när risker i arbetsmiljön är kända kan de bli rätt bedömda och åtgärdade. När vi involverar medarbetare är det också viktigt att återkoppla resultatet av undersökningen.

Arbetsmiljöaspekter ska integreras i ordinarie uppföljningar och vid förändringar i verksamheten. Rapporter om tillbud, olyckor och ohälsa ska regelbundet analyseras och användas som underlag för att förbättra arbetsmetoder, förebygga risker och planera åtgärder.

Hur?

Undersökningen ska anpassas till verksamheten och genomföras i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Den kan omfatta exempelvis skyddsronder, arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal, enkäter, observationer, rapporterade tillbud och olyckor samt vid behov olika mätningar.

Särskild uppmärksamhet ska riktas mot organisatoriska- och sociala arbetsmiljörisker, tex. hög arbetsbelastning, otydliga arbetsuppgifter, konflikter, hot och våld. Men även fysiska risker som ergonomiska belastningar samt andra faktorer som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Resultatet av undersökningen ska dokumenteras och ligga till grund för riskbedömning, planering av åtgärder och uppföljning.

Olika metoder att undersöka:

- Arbetsplatsträff och APT-material
- Medarbetarsamtal
- Medarbetarenkät
- Mätning och analys, statistik tex. sjukfrånvaro, tillbud och olycksfall,
- Skyddsronnd, tex ergonomi och fysisk skyddsronnd, checklistor
- Undersökning i vardagen

Checklistor ILS

Checklistorna i ILS ska besvaras efter att området tagits upp på APT enligt årshjulet. Information om förbättringar och risker som framkommer på APT ska vägas in när checklistorna genomförs för att få medarbetarnas perspektiv och på så vis kunna påverka den egna arbetsmiljön. Risker som framkommer från checklistorna ska dokumenteras i en mall för risk- och konsekvensanalys (RoK).

Checklistorna bör genomföras tillsammans med skyddsombud och resultatet tas upp i samverkan.

- Aktiva åtgärder mot diskriminering
- Organisatorisk och social arbetsmiljö
- Hot och våld och annan otillåten påverkan, första hjälpen och krisstöd

Bilaga – Tips för snabba undersökningar i vardagen

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket – [Undersökning och riskbedömning](#)
- Sunt arbetsliv [Om att undersöka](#)
- Lathund checklistor i ILS - [chefsytan](#)
- [Mallar för riskbedömning](#)
- APT-material och årshjul– [chefsytan](#)

Riskbedöma



Vad?

- I en riskbedömning görs en bedömning av hur allvarliga riskerna är och vilka åtgärder som behövs. En risk är en orsak till att någon kan bli sjuk eller skadar sig och kan få negativa konsekvenser för individen, gruppen eller verksamheten.
- Riskbedömning behöver ske både vid akuta situationer, inför förändringar men också regelbundet i den dagliga verksamheten.
- **Riskbedömning i det förebyggande arbetsmiljöarbetet** - Alla arbetsförhållanden ska undersökas och riskbedömas i det dagliga arbetet t ex rutiner, arbetsbelastning, arbetsmängd, ergonomi etc.

- **Riskbedömning vid förändring** - När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Det handlar om ändringar som inte utgör del av den dagliga, löpande verksamheten.

Hur?

- Identifiera, undersök och kartlägg de risker som identifierats tillsammans med medarbetare och skyddsombud.
- **Identifiera risker** (t.ex. tunga lyft, stress, hot och våld).
- **Bedöm sannolikhet och konsekvens.** Sannolikheten att något kan hända och konsekvensen om något händer, se riskmatris i mallen för risk- och konsekvensanalys (ROK)
- **Prioritera åtgärder** (börja alltid med de allvarliga riskerna).

Bilaga – Exempel på riskbedömning och konsekvensbeskrivning

Kriteriemodell för riskbedömning - konsekvensbeskrivning

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket – [Undersökning och riskbedömning](#)
- Mall för riskbedömning [Stöd i arbetsmiljöarbetet](#)
- [Riskbedömning steg för steg](#) - Sunt arbetsliv

Åtgärda ta fram handlingsplan



För att ta bort eller minska de arbetsmiljörisker som har identifierats behöver ofta olika slags åtgärder vidtas. Undersökningar och bedömningar av risker i arbetsmiljön är underlag för att bestämma vilka åtgärder som behöver genomföras. Flera olika åtgärder kan behövas, ofta för att komma till rätta med en specifik risk.

Vad?

- Åtgärder ska genomföras som antingen tar bort helt eller minskar risken. Se åtgärds-trappan bland bilagor.
- Arbetsgivaren ska genomföra alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Åtgärder ska också stärka det som gör att vi får en god arbetsmiljö

Hur?

- Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.
- Allvarliga risker ska åtgärdas omedelbart.
- De åtgärder som inte genomförs direkt ska dokumenteras i en handlingsplan.
- I handlingsplanen ska det framgå när åtgärden ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs.
- Åtgärder ska följas upp så snart det är möjligt om de haft önskad effekt eller om det uppstått nya risker.

Bilaga - Exempel på åtgärder och handlingsplan

Åtgärdstrappan

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket – [Åtgärder av risker](#)
- [Stöd i arbetsmiljöarbetet](#)
- I Sunt arbetslivs mall för att [Följa upp åtgärder](#)
- Film Sunt arbetsliv [Åtgärder och uppföljning](#)

Uppföljning och dokumentation



Det behöver finnas tid i verksamheten för att utvärdera olika insatser så det finns möjlighet att se om de fungerat eller om nya risker har uppstått. Använd handlingsplanerna som stöd. När ni genomfört en åtgärd så planera direkt för uppföljning.

Förutom att vi ska följa upp alla åtgärder så behöver vi också följa upp hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar (AFS 2023:1 14 §). Det ska göras en gång per år.

Vad?

- Alla åtgärder inom det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp.
- Åtgärder är till för att göra arbetsmiljön bättre, därför behöver vi kontrollera åtgärderna för att se att de fått önskad effekt utifrån handlingsplanen.
- Arbetsgivaren ska **årligen följa upp** hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar i verksamheten. Om uppföljningen **visar brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet** ska förbättringsåtgärder vidtas.

Hur?

Uppföljning av åtgärder i handlingsplaner

- Uppföljningen av handlingsplaner ska göras i samverkan med medarbetare och skyddsombud. Vid behov ska handlingsplaner uppdateras och ev. nya risker som uppstått ska dokumenteras.
- Följ upp och kontrollera åtgärder så snart det är möjligt.
- När ni ska följa upp beror på åtgärd. Innebar åtgärden exempelvis en förändring eller en utbildningsinsats kanske uppföljningen ligger några månader bort i tiden för att kunna säga någonting om effekten.
- Vid förändringar kan det vara bra att sätta ett tydligt uppföljningstillfälle när medarbetarna vet att de kan komma med eventuella synpunkter.

Ställ följande frågor när vid uppföljning av åtgärder. Utifrån svaren får ni reda på om ni behöver justera åtgärderna, sätta in fler åtgärder eller om risken är borta eller acceptabel.

1. Blev effekten som vi tänkt oss?
2. Kvarstår några risker?
3. Har det uppstått nya risker?

Årlig uppföljning

- Uppföljning att åtgärder är genomförda från den årliga uppföljningen ska genomföras enligt årshjulet.
- Frågorna besvaras i ILS arbetsmiljömodul och presenteras i samverkan.
- Uppföljning av åtgärder och justering av rutiner enligt årshjulet
- Exempel på områden: Samverkan, rutiner SAM, Företagshälsovård, tillbud och olycksfall

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket - [Årlig uppföljning](#)
- [Följ upp åtgärder – Sunt arbetsliv](#)
- Lathund – [chefsytan](#)
- Arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud

Utredning av olyckor, ohälsa och tillbud

Vad?

Arbetsgivaren är alltid skyldig att utreda vad som hänt och sedan genomföra de åtgärder som behövs för att det som inträffat inte ska hända igen.

- Att inte rapportera kan leda till åtal och fällande dom.
- Utredning av en händelse syftar till att komma till roten av varför den inträffade.
- Gör en orsaksanalys utifrån vad som beskrivits i händelserapporten. Ställa frågan varför händelsen inträffade.
- Om beskrivningen av händelsen är för kortfattad, be medarbetaren komplettera med information så utredningen kan bli så grundlig som möjligt.

Hur?

- **Tillbud och olyckor** → Rapporteras i IA
- Chefen utreder och åtgärder tillsammans med medarbetare och skyddsombud
- Chefen anmäler olycksfall, färdolycksfall och arbetssjukdom till Försäkringskassan i IA. Medarbetaren anmäler själv till AFA försäkring.
- **Uppföljningar** → Rapporter på statistik tas fram i IA och följs upp på APT och i samverkan.

Bilaga - Modell på orsaksanalys vid utredning av tillbud eller olycksfall

Kriteriemodell för riskbedömning – konsekvensbeskrivning

Åtgärdstrappan

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket – [Utredning av ohälsa, olyckor och tillbud](#)
- [Incidentrapportering](#)
- [Arbetsskador och tillbud](#)
- Lathund rapportera i IA – [chefsytan](#)
- APT-material – [chefsytan](#)

Företagshälsovård

Företagshälsovården ska ge förvaltningens verksamheter stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet som leder fram till en god och hållbar arbetsmiljö. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2023:1 §§ 15–16) ska arbetsgivaren (chefen) anlita företagshälsovård eller annan motsvarande extern expertis när den egna verksamheten saknar tillräcklig kompetens för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete eller för att hantera arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering.

Vad?

- Företagshälsovården fungerar som en oberoende expertresurs och kan ge stöd vid kartläggning och bedömning av både fysiska och psykiska arbetsmiljörisker. De kan även medverka i rehabiliteringsutredningar samt ge råd om vilka arbetsanpassningar som behöver genomföras på arbetsplatsen.
- Företagshälsovården kan även ge stöd i ärenden med psykisk ohälsa och NPF-diagnoser.
- I stadens avtal med företagshälsovård ingår specifika tjänster inom organisatorisk och social, fysisk och kognitiv arbetsmiljö.

Hur?

- Chefen kan rådgöra med HR om vilken tjänst som kan vara aktuell. Det kan handla om tidig bedömning, arbetsanpassning eller stödsamtal.
- I avtalet ingår också utbildningar, arbetsmiljökartläggningar samt chefsstöd.
- Chefen beställer på företagshälsovårdens portal alternativt telefon för rådgivning och insats.

Länkar och dokument

- Film Arbetsmiljöverket - [Externa hjälp till arbetsmiljöarbetet](#)
- [Företagshälsovård – beställningsrutin och tjänster](#)
- [Arbetsinriktad rehabilitering](#)

Bilaga

Tips på snabba avstämningar i vardagen

- Vad är ditt fokus för veckan och behöver du någon hjälp?
- Har vi haft något tillbud eller olycksfall?
- Hur är min arbetssituation just nu?

1.

Grön

Gul

Röd
- OK

Kan behöva hjälp

Behöver avlastning

2. Skala 1–10
Vad behöver jag för att komma upp på skalan?

Min arbetssituation just nu.

Namn.....

Datum.....

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Ange genom ett kryss hur du skattar din totala arbetssituation just nu.

0 = Jag är mycket missnöjd med min arbetssituation.

10 = Jag upplever att jag har en mycket bra arbetssituation.

Vid skattning av arbetssituationen under 10 - beskriv vad som skulle göra att du kommer upp ett eller flera steg på skalan.

Exempel på riskbedömning

Risker Se nedan förslag på risker att bedöma. Komplettera med ytterligare risker vid behov.	Finns det en risk		Hur hög är risken				Konsekvensbeskrivning - av den identifierade risken. Observera att en risk kan innebära flera olika konsekvenser.
	Ja	Nej	Låg/Liten risk	Medel/Kännbar	Allvarlig	Mycket allvarlig	
Tunga lyft	☒	☐	☐	☒	☐	☐	Skada i rygg, axlar och nacke och sjukskrivning
Stress	☒	☐	☐	☒	☐	☐	Psykisk ohälsa och sjukskrivning
Hot och våld	☒	☐	☐	☐	☒	☐	Psykisk ohälsa och sjukskrivning

Exempel på åtgärder och handlingsplan

Risker Se nedan förslag på risker att bedöma. Komplettera med ytterligare risker vid behov.	Finns det en risk		Hur hög är risken				Konsekvensbeskrivning - av den identifierade risken. Observera att en risk kan innebära flera olika konsekvenser.	Åtgärd med kommentar	Ansvarig för åtgärd	Datum för när åtgärden ska vara klar	Datum för uppföljning/kontroll av åtgärd och dess effekt
	Ja	Nej	Låg/Liten risk	Medel/Kännbar	Allvarlig	Mycket allvarlig					
Tunga lyft	☒	☐	☐	☒	☐	☐	Skada i rygg, axlar och nacke och sjukskrivning	Utbildning i lyfteknik	Chef	30 Sep	31 dec
Stress	☒	☐	☐	☒	☐	☐	Psykisk ohälsa och sjukskrivning	Omfördela arbetsuppgifter. Se över arbetssätt och stöd att prioritera.	Chef	30 Sep	31 dec
Hot och våld	☒	☐	☐	☐	☒	☐	Psykisk ohälsa och sjukskrivning	Uppdatera rutiner, utbildning i konflikthantering	Chef	30 sep	31 dec

Kriteriemodell för riskbedömning – konsekvenser

Kriteriemodell – konsekvenser för det som är skyddsvärt

Målområden:	1: Begränsad	2: Mindre allvarlig	3: Allvarlig	4: Mycket allvarlig	5: Katastrofal
Liv och hälsa 	Enstaka lindrigt skadade, fysiskt eller psykiskt, med övergående besvär	Flertal lindrigt skadade, fysiskt eller psykiskt, med övergående besvär eller enstaka svårt skadade, fysiskt eller psykiskt, med övergående besvär	Flertal svårt skadade, fysiskt eller psykiskt, med övergående besvär eller enstaka svårt skadade, fysiskt eller psykiskt, med bestående men	Flertal svårt skadade, fysiskt eller psykiskt, med bestående men eller enstaka dödsfall	Flertal dödsfall

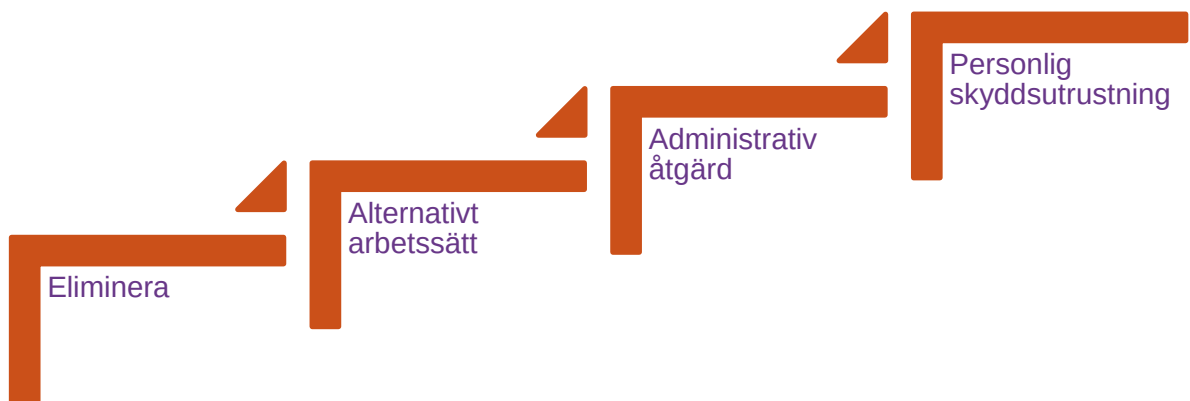
Orsaksanalys vid utredning av tillbud eller olycksfall



Ställ upp till fem frågor för att komma till roten av varför den oönskade händelsen inträffade. En metod för analys kan ge en ramar för dialog kring ett utvecklingsarbete. Har man deltagit i analysen går det också ofta lättare att genomföra åtgärden.

Fem frågor är lagom för att komma åt grundorsaken. Ställer man färre frågor finns risk att man åtgärdar symptom och ställer man fler frågor finns det risk att problemet inte går att lösa då vi kommer fram till orsaker som ligger bortom våra förutsättningar att lösa.

Åtgärdsstrappan



1. Eliminera: Åtgärder som eliminerar risken helt.
2. Alternativt arbetssätt: Utföra arbetsuppgiften på ett annat sätt för att minska risken.
3. Administrativ åtgärd – Förtydliga eller ta fram instruktioner, utbildning eller göra en organisatorisk förändring
4. Personlig skyddsutrustning: Användning av personlig skyddsutrustning tillsammans med andra åtgärder.