

ATT ARBETA MED ARBETSMILJÖ INOM HANDELN

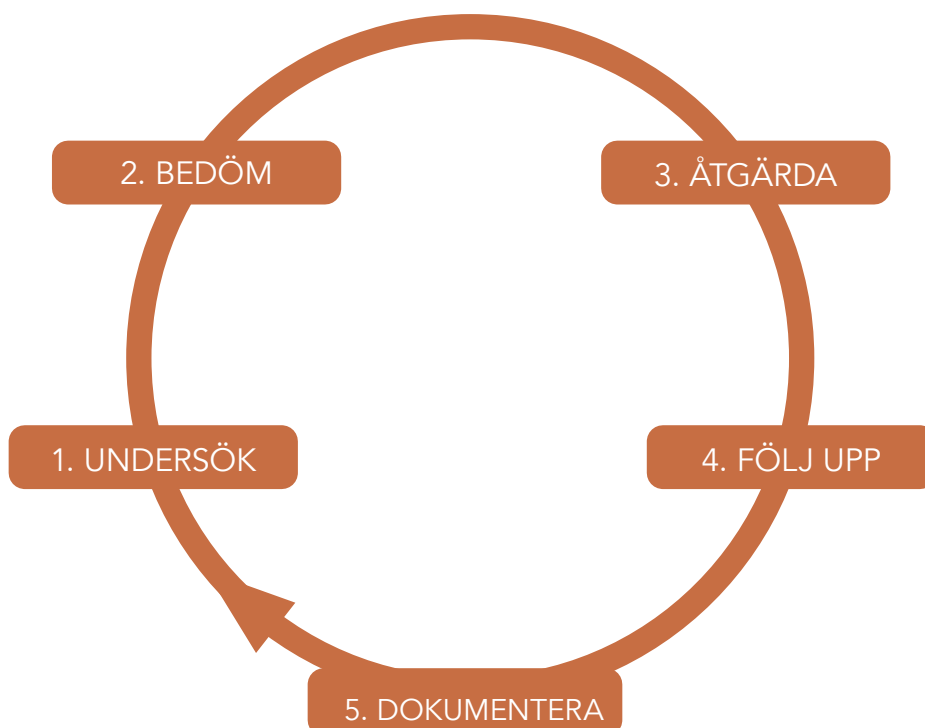
Systematiskt arbetsmiljöarbete

5 STEG som underlättar det systematiska arbetsmiljöarbetet

Målet med arbetsmiljöarbetet enligt arbetsmiljölagen är att förebygga och förhindra att arbetstagare drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet, och att även uppnå en god arbetsmiljö. Här kan du lära dig hur du på ett enkelt sätt kan arbeta med ditt löpande förebyggande arbetsmiljöarbete, det som kallas systematiskt arbetsmiljöarbete.

SAMVERKAN

Arbetsmiljöarbetet berör alla och därför är det av vikt att alla är införstådda i hur arbetet går till och vilket ansvar som är knutet till olika roller. Samverkan är en förutsättning för att arbetsmiljöarbetet ska lyckas. Alla arbetstagare på en arbetsplats behöver vara delaktiga – inte minst viktigt för att upptäcka eventuella risker. Följ de fem stegen för att enkelt komma igång med arbetsmiljöarbetet.



1. UNDERSÖK arbetsförhållandena

Ta vara på de erfarenheter och den kunskap som finns om arbetsförhållandena och undersök vilka risker som finns för ohälsa och olycksfall i arbetet.

Ta reda på hur arbetstagarna upplever arbetsmiljöförhållandena på arbetsplatsen. Hur fungerar samarbetet? Hur är samtalsklimatet? Finns arbetsmoment som inte fungerar bra? Finns det arbetsuppgifter som behöver underlättas? Finns förslag på förbättringar?

Undersökningen kan göras genom exempelvis möten på arbetsplatsen, skyddsronder, enskilda samtal, enkäter (beroende på antal arbetstagare), kontroll av hjälpmedel, utrustning och lokaler.

Kroppen påverkas exempelvis av: tunga eller lättare lyft, plockning och packning av varor, repetitivt arbete, användning av arbetsutrustning och hjälpmedel, variation i arbetsuppgifter, arbetstidens förläggning, arbetsteknik, instruktioner och rutiner.

Måendet påverkas till exempel av samtalston och bemötande, information och kommunikation, kunder, fara om hot, våldssituationer, otydligheter om vad som ingår i arbetet och hur det ska utföras.

Ta hjälp av de checklistor för handeln som finns att hämta på www.handelsradet.se.

Maria, chef:

– För oss är det ett löpande arbete som aldrig stannar av. Till stöd använder vi en checklista. Den har vi som bas att utgå ifrån, och det brukar nästan alltid uppstå frågor som hamnar hos oss om det är några tveksamheter. Och vid våra möten pratar vi om vad som behöver ordnas.

2. BEDÖM riskerna

Börja med att skriva ner de risker du upptäckt vid undersökningen. Bedöm om risken är allvarlig eller inte. Risken för hot och våld bedöms till exempel ofta som allvarlig.

Till stöd för din bedömning kan du svara på frågor. Hur sannolikt är det att exempelvis en olycka inträffar? Om den inträffar, vilka blir då konsekvenserna? Är dessa allvarliga eller inte? Hur ofta blir arbetstagaren utsatt för risken?

Sannolikheten och konsekvenserna av vissa risker kan vara svåra att bedöma. Om du inte har tillräckliga kunskaper i din verksamhet att göra en riskbedömning ska du ta hjälp av någon som kan. Exempelvis kan en ergonom hjälpa till om det handlar om bedömning av arbetsteknik och arbetsbelastning. Se exempel på riskbedömningar i tabellen på baksidan.

Om större förändringar i verksamheten planeras så behöver en riskbedömning göras för att bedöma hur arbetsmiljöförhållandena påverkas för arbetstagarna. Det kan handla om exempelvis förändring av organisationen eller byte av lokaler.

Annika, skyddsombud:

– Ofta kan vi bedöma riskerna på egen hand och även åtgärda problemen direkt. Är något farligt trasigt så byter man först ut det på en gång. Om det inte är akut så går det att ta upp på nästa möte. Som skyddsombud har jag tystnadsplikt, och eftersom arbetet ibland kan vara psykiskt påfrestande så kan det kanske räcka med att få prata av sig lite.

3. ÅTGÄRDA riskerna och skriv en handlingsplan

Målet är att åtgärda alla risker. Alla risker går inte att ta bort men de ska hanteras. När en risk inte kan tas bort behöver du ordna så att arbetstagaren skyddas. Till exempel genom att arbetstagaren får information, utbildning, hjälpmedel eller personlig skyddsutrustning. Om det har varit väldigt mycket arbete under en längre period är det viktigt att se till att återhämtning ges. Variation av arbetsuppgifter kan exempelvis ge återhämtning. Även samtal om vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras och stöd av kollega eller chef kan underlätta när kraven i arbetet är höga.

Andra exempel på åtgärder kan vara att underhålla arbetsutrustning eller anlita behörig elektriker för elinstallation. I avvaktan på åtgärd kan t ex en maskin beläggas med användningsförbud.

De åtgärder som inte kan ordnas på en gång ska skrivas ner i en handlingsplan.

Se exempel på åtgärder i handlingsplanen i tabellen på baksidan.

Annika, skyddsombud:

– Det behöver inte vara så komplicerat! Saker som kan åtgärdas direkt fixar vi på en gång. Andra saker kräver mer eftertanke och diskussion, t ex om vi ska ändra arbetssätt och rutiner. Vissa saker kanske vi prioriterar bort helt.

Maria, chef:

– I samband med att vi skriver handlingsplanen resonerar vi om vad som ska prioriteras och vad som kan vänta. Vissa saker är till exempel enklast att åtgärda när det är lugnt i verksamheten.

4. FÖLJ UPP arbetsmiljöarbetet

De åtgärder som görs behöver följas upp för att se om resultatet blev som förväntat. Annars kan ytterligare åtgärder behövas.

Maria, chef:

– Vi stämmer av hur det har gått på arbetsplatsträffarna och kontrollerar att åtgärderna enligt handlingsplanen har blivit gjorda.

5. DOKUMENTERA och fördela

Oavsett storlek på företag krävs dokumentation för

- riskbedömning
- handlingsplaner
- skriftliga instruktioner

Skriftliga instruktioner ska finnas när riskerna i arbetet är allvarliga. Exempel på allvarlig risk är användning av truck, skärmaskiner, köttkvarn, komprimator, situationer med inslag av våld och hot samt rån i butik.

Om företaget har minst tio arbetstagare krävs dessutom att arbetsmiljöpolicy, rutiner, uppgiftsfördelning och årlig uppföljning är skriftliga.

- Arbetsmiljöpolicy är en beskrivning av vad som ska uppnås eller åstadkommas med arbetsmiljön på den här arbetsplatsen.
- Rutiner behövs både för det löpande arbetsmiljöarbetet och för att kunna hantera befintliga och nya arbetsmiljörisiker. Hur introduktion av nyanställda ska gå till underlättas av en tydlig och genomtänkt rutin. Kom ihåg att även inhyrd personal behöver introduktion.
- De chefer som har uppgifter i arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper, befogenheter och resurser för att sköta sina uppgifter. En fördel kan vara att skriftligen fördela uppgifter så att det på ett tydligt sätt framgår vem som ska göra vad. Genom att ge en chef goda förutsättningar, exempelvis rimligt många underställda, så ökar möjligheterna att chefen uppmärksammar och hanterar signaler på arbetsmiljöbrister.
- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska göras. Om det inte fungerat bra ska det förbättras.

Annika, skyddsombud:

– All personal har ett ansvar att tänka på att arbetet ska vara säkert och tryggt. Att man ska må bra på jobbet, och vem som ska göra vad. Även när det gäller att upptäcka arbetsmiljöproblem och åtgärda dem.

Maria, chef:

– Vi har en tydlig uppgiftsfördelning. Alla ska veta vad som förväntas av dem. Som arbetsgivarens representant är det jag som har det yttersta ansvaret. När det gäller konkreta åtgärder tar den person som är närmast berörd hand om saken. Vi tar upp alla arbetsmiljöfrågor regelbundet på personalmöten. Arbetsmiljön är allas vårt ansvar och när dessa frågor blir ett naturligt inslag i vardagen blir det inte så tungrott.

ROLLER i arbetsmiljöarbetet

Arbetsgivaren

har huvudansvaret för arbetsmiljön och ansvarar för att ett systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivs. I ansvaret ingår även samordningsansvar för arbetsmiljön när det arbetar personer från andra arbetsgivare i en verksamhet, till exempel hantverkare, städare, demonstratörer, plockföretag och leverantörer.

Chefen

är arbetsgivarens representant och ska utföra de arbetsmiljöuppgifter som hen har fått.

Arbetstagaren

medverkar i arbetsmiljöarbetet. Arbetstagaren ska följa givna föreskrifter och iaktta försiktighet så att skada inte uppkommer samt rapportera risker, tillbud och skador till arbetsgivaren.

Skyddsombudet/arbetsmiljöombudet

ska samverka med arbetsgivaren för att uppnå en god arbetsmiljö och ska ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Samverkan

ska vara organiserad och behövs för att nå goda resultat i allt arbetsmiljöarbete. Uppmuntra gärna till förslag på åtgärder!

Förslag till underlag för dokumentation av riskbedömning och handlingsplan:

RISKBEDÖMNING		HANDLINGSPLAN			
Risker	Är risken allvarlig eller inte?	Åtgärd	Ansvarig	Klart, när?	Uppföljning
Exempel: Skadat pallställ	Allvarlig	<ul style="list-style-type: none">Sätt upp avspärningPallstället lagas	Här skrivs in ett namn.	Imorgon	
Exempel: Brist på variation i arbetsuppgifter	Kan bli allvarligt	<ul style="list-style-type: none">Utred möjligheter till större variationAvlasta/underlätta genom bättre arbetsteknik eller hjälpmedel	Här skrivs in ett namn.	Till nästa skydds-kommittémöte	
Exempel: Svårigheter att samarbeta i arbetsgruppen	Kan bli allvarligt	<ul style="list-style-type: none">Undersökning med berörda genom samtal med chefBedömning om fler åtgärder behövs	Här skrivs in ett namn.	Inom en månad	

På Arbetsmiljöverkets hemsida finns exempel på en arbetsmiljöhandbok med blanketter som kan vara till stöd för det systematiska arbetsmiljöarbetet, www.av.se.



Handelsrådet är ett samarbete mellan:



Handelsrådet är en kollektivavtalsstiftelse med övergripande syfte att förena parterna inom handeln i en strävan att stärka handelns konkurrenskraft och skapa goda villkor för företagens medarbetare. Handelsrådet vill generera kunskap och insikt om handelns betydelse för samhället hos beslutsfattare, opinionsbildare och allmänheten. Handelsrådets stiftare är arbetsgivarorganisationerna Svensk Handel och Arbetsgivarförbundet KFO, samt arbetstagarorganisationerna Akademikerförbunden, Handelsanställdas förbund och Unionen.