

Förväxla inte mål och medel

Konsten i det här arbetet är att inte göra arbetsmiljö till en separat verksamhetsgren vid sidan om det "riktiga" arbetet. Det säger Anna von Malmborg, samordnare för arbetsmiljöfrågor och erfaren utbildare vid Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation.

MAN KAN INTE bara damma av arbetsmiljöfrågan då och då, utan den behöver man ha med hela tiden. Om du ser en olycksrisk i arbetet, om någon riskerar att bli sjuk eller om du förstår att någon utsätts för mobbning, då kan ju inte svaret bli att det planeras en skyddsron om ett halvår.

ANNA VON MALMBORG utbildar om arbetsmiljö inom Svenska kyrkan, och möter ofta chefer på olika nivåer. När hon frågar vilka tecken deltagarna ser på brister i arbetsmiljön, eller hur de läser av effekten av olika åtgärder, får hon inte sällan som svar höra om åtgärder och aktiviteter, till exempel att man har skyddsroner eller att man har infört friskvårdsersättning.

– Jag uppfattar det som att man inte ser själva arbetsmiljön, utan i stället det man måste göra. Det är ju jättebra att man vidtar åtgärderna, men det är inte de som är målet.

– Resultatet kanske i stället kunde beskrivas som att man skrattar mer på jobbet, att man får mer gjort och att olyckstillbudet har blivit färre. Om anställda verkar växa i sitt arbete eller att man upplever

mer av kreativt nytänkande på arbetsplatsen tycker jag egentligen talar mer om hur arbetsmiljön är.

Det är många regler att hålla reda på, många detaljerade föreskrifter. Vilken strategi ska man ha för att både kunna bedriva ett rationellt arbetsmiljöarbete och en effektiv verksamhet?

– Jag tror att det viktigaste är att man håller verksamheten i fokus och tar en sak i taget, annars blir det övermäktigt. Då är risken att arbetsmiljöfrågorna hamnar vid sidan av som en parallell process.

Hon pekar på en av Arbetsmiljöverkets föreskrifter som har en speciell portalkaraktär, *Systematiskt arbetsmiljöarbete*, AFS 2001:1. Den ger inte detaljerade anvisningar i sakfrågor men talar om hur man ska gå tillväga på arbetsplatsen.

– **OM DU FÖLJER** den och undersöker vad som sker på arbetsplatsen kanske du upptäcker att det finns en massa kemikalier i ett rum, att några inte vet vem som är deras chef eller några som är stressade för att de har mycket att göra. Det kommer en ny medarbetare, vad behöver den personen tänka på? Den här lokalen kommer inte alla medarbetare in i för att tröskeln är



Anna von Malmborg, samordnare för arbetsmiljöfrågor, Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation

FOTO: BÖRJE SVENSSON

”**Jag tror att det viktigaste är att man håller verksamheten i fokus och tar en sak i taget, annars blir det övermäktigt.**

hög. Den här medarbetaren är inte riktigt med i samtalet, kan det bero på problem med hörseln...?

– Beroende på vad man upptäcker får man se till att lära sig mer underhand, och så får man som arbetsgivare skicka sina chefer, eller om de till hjälp har en specialist bland medarbetarna, på utbildning. Man måste rusta dem som ska vara särskilt kunniga och det är en del av chefsuppdraget att se till att det finns kunskap på det här området.

DET ÄR INTE OVANLIGT att man vid arbetsplatsträffar har arbetsmiljöfrågor som den sista punkten på dagordningen, vilket gör att den ibland behandlas styvmoderligt. Även om det är bra att punkten finns med som en påminnelse menar Anna von Malmborg att det kan medföra att det inte finns så mycket kvar att tala om. Risken när man kommer dit är att man därför fastnar i aktiviteter i stället för i själva arbetsmiljön.

– Arbetsmiljön finns ju i alla de verksamhetspunkter som står ovanför. Handlar det om att en person ska vara föräldraledig kan man ju säga: "Ja, vad roligt", men vad händer då med hens arbetsuppgifter, vem ska svara i hens ställe? För andra högre arbetsbelastning kan det vara stimulerande för en del, men det kan också leda till negativa hälsorisker på grund av att andra får gå på knäna.

– Då har verksamhetsfrågan fått en konsekvens som slår mot hälsan, positivt eller negativt, och den behöver man se när man talar om verksamheten. Så i grunden handlar det om att se konsekvenser för hälsan i vid mening när man fattar olika beslut om verksamheten. Gör man det är det lättare att på en gång undvika risken för negativa konsekvenser i stället för att ta upp det som en separat punkt i efterhand.



ARBETSMILJÖ ÄR ETT område som alla på en arbetsplats behöver ta ansvar för. Huvudansvaret ligger på arbetsgivaren och dess representanter. Den fackliga organisationen utser skyddsombud.

– Men arbetsmiljön är inte bara en fråga för chefer och skyddsombud, utan som medarbetare måste jag påtala när jag ser att det finns risker i arbetsmiljön och jag måste medverka till att det blir bra. Efter-

som varje medarbetare har ett ansvar är dialogen mellan chef och medarbetare så viktig, i utvecklingssamtal, vid arbetsplatsträff eller när man överhuvud taget ses på jobbet.

SÄVÄL ARBETSMILJÖLAGEN som medbestämmandelagen kräver att det ska finnas en ordning för samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagarrepresentanter.

– Det behöver inte bli krångligt, säger Anna von Malmborg. Om man vill kan man föra samman de båda systemen och reglera det i ett samverkansavtal. Men det är inte formerna, förhandling eller samverkan, som avgör om resultatet blir bra, utan hur man kommer fram till ett sätt att arbeta med frågorna som känns bra och att man har en gemensam vilja att hitta dit.

BO SILFVERBERG

11 STEG FÖR ATT KVALITETSSÄKRA ARBETSMILJÖN

GRUNDEN FÖR ARBETET med arbetsmiljö läggs i Arbetsmiljöverkets föreskrift *Systematiskt arbetsmiljöarbete*, AFS 2001:1. Att följa den är att kvalitetssäkra en god och säker arbetsmiljö.

Det mesta som görs på en arbetsplats har betydelse för arbetsmiljön. Arbetsgivaren har huvudansvaret för att arbetsförhållandena är hälsosamma och säkra och ansvarar för att det bedrivs ett arbetsmiljöarbete. Detta ska ske i samverkan med arbetstagare och skyddsombud.

Att arbetsmiljöarbetet är systematiskt innebär att det är en naturlig del av verksamheten, att man både när beslut fattas och i det löpande arbetet frågar sig om någon kan skadas eller utsättas

för en fysisk, psykisk eller social påfrestring som kan leda till sjukdom.

En tidigt ställd fråga är förutsättningen för en tidigt undanröjd risk. Den bör ställas såväl vid särskilda aktiviteter (till exempel större inköp, införande av nya arbetsverktyg eller omorganisationer) som i återkommande arbete (till exempel budget, verksamhetsplan, uppföljning), olika möten (till exempel med en styrelse, arbetslag eller projektgrupp), när dokument upprättas (till exempel policyer och befattningsbeskrivningar) och i vardagen.

(Paragrafhänvisningarna i det följande hänvisar till föreskriften *Systematiskt arbetsmiljöarbete*, AFS 2001:1.)

2. BEDÖM RISKERNA (8§)

Utgå från undersökningen, vad ser ni för risker? Är de allvarliga eller ej? Svaret avgörs av hur sannolikt det är att de inträffar och hur svåra konsekvenserna skulle bli.

De risker som både har hög sannolikhet och ger svåra konsekvenser är allvarliga. Dessa ska åtgärdas i första hand.

Vid alla typer av förändringar, exempelvis organisationsförändringar, ombyggnader och verksamhetsförändringar ska en riskbedömning ske i samverkan mellan ansvarig chef, medarbetare och skyddsombud.

”
De risker som både har hög sannolikhet och ger svåra konsekvenser är allvarliga. Dessa ska åtgärdas i första hand.

1. UNDERSÖK ARBETSFÖRHÅLLANDENA (8§)

Utgå från det ni redan vet om den egna verksamheten. Vad är det som gör att medarbetarna är friska och mår bra? Vilka situationer eller arbetsmoment kan leda till ohälsa eller olycksfall? Hur ser arbetsbelastningen ut? Vilka tidigare tillbud och olyckor känner ni till? Vilka områden vet ni för lite om?

Tänk på att förutsättningarna för arbetet kan variera för kvinnor och män och kan vara olika för exempelvis minderåriga, funktionshindrade eller tillfälligt anställda. Hur kan ni hos er förebygga såväl skador och ohälsa

som diskriminering?

- Undersök på det sätt som passar just er, till exempel genom
- Skyddsronder, generella eller riktade
 - En stående punkt på personalmöten då det ges tillfälle att lyfta frågor kring arbetsmiljö
 - Personal- och utvecklingssamtal, hur upplever medarbetaren arbetsförhållandena?
 - Mätningar av buller, vibrationer med mera
 - Intervjuer, enkäter, generella eller riktade
 - Uppföljning av arbetstiden



3. UTRED OLYCKOR, TILLBUD OCH OHÄLSA (9§)

Olycksfall och tillbud, en händelse som skulle ha kunnat utvecklas till en olycka, ska utredas. Det ger en god kunskap om vad som kan förbättras för att det inte ska inträffa igen.

Sjukfrånvaro kan bero på arbetsförhållanden. Undersök därför vid sjukfrånvaro om något sådant samband går att se.

4. VIDTA ÅTGÄRDER OCH GÖR EN HANDLINGSPLAN (10§)

Risker ska åtgärdas direkt eller så snart det går. Dokumentera det som gjorts, skriftligt om arbetsplatsen har minst 10 medarbetare. Det som inte åtgärdas ska föras till en handlingsplan där det framgår vilka riskerna är, vad som ska göras, vem som ska göra det och när det ska vara klart. Handlingsplanen ska behandlas i skyddskommittén där sådan finns.

5. KONTROLLERA GENOMFÖRDA ÅTGÄRDER (10§)

Gå igenom handlingsplanen fortlöpande för se vad som är åtgärdat och vad som kvarstår. Behöver något i planen justeras?

6. FÖLJ UPP (11§)

Bestäm när i ska följa upp arbetsmiljöarbetet. Det ska ske årligen. Syftet är att säkerställa att ni uppfyller de krav som gäller för att arbetsmiljöarbetet ska få effekt. Gör gärna denna uppföljning i anslutning till andra avstämningar i verksamheten.

7. GÖR EN ARBETSMILJÖ-POLICY (5§)

Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy på arbetsplatsen. En viktig utgångspunkt för arbetet med den är de undersökningar som gjorts av arbetsplatsens fysiska, psykologiska och sociala arbetsförhållanden.

Policyn bör visa den övergripande målsättningen och viljeinriktningen beträffande er arbetsmiljö, hur ni vill att arbetsmiljön ska vara, vad ni strävar

efter, varför det är viktigt hos er och vad ni vill fokusera på för att skapa en bra arbetsmiljö. Ni kan exempelvis klargöra att arbetsplatsen ska vara fri från kränkningar och trakasserier (vilket diskrimineringslagen och föreskriften Kränkande särbehandling, AFS 1993:17, kräver). Arbetsgivaren fattar beslut om arbetsmiljöpolicy.

8. FÖRDELA ARBETSMILJÖUPPGIFTER (6§)

Arbetsgivaren, kyrkorådet i församlingen eller pastoratet, har det yttersta arbetsmiljöansvaret. Det juridiska ansvaret kan inte delegeras, men uppgifter ska fördelas från kyrkorådet till kyrkoherden som enligt kyrkoordningen har ledningsansvar för all verksamhet. Kyrkoherden bör sedan fördela uppgifter till mellanchefer och arbetsledare. Utgå gärna från den mall som finns i VERA.

Den som får en uppgift i arbetsmiljöarbetet ska också ha befogenhet och resurser för att kunna vidta åtgärder, annars är delegationen verkningslös och uppgiften faller tillbaka på den som fördelade uppgiften. Den som får uppgiften ska också ha tillräckliga kunskaper om arbetsmiljöarbete, risker i verksamheten och om hur människor påverkas av belastning.

9. TA FRAM OCH DOKUMENTERA RUTINER (5§)

Det ska finnas rutiner för alla aktiviteter i arbetsmiljöarbetet. De behöver vara skriftliga och detta är ett krav då det finns minst tio medarbetare på arbetsplatsen. Inventera vad ni faktiskt gör när ni undersöker och riskbedömer och skriv ner hur ni vill att det ska gå till genom att besvara frågorna Vad, Hur, När och Vem och Vilka ska medverka.

10. FÖRMEDLA KUNSKAPER OM ARBETSMILJÖ (7§)

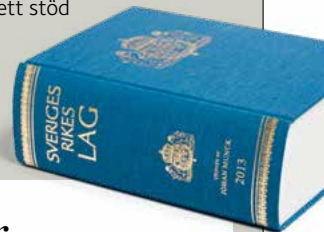
Det är viktigt att alla känner till vilka risker som finns i det egna arbetet, hur man arbetar säkert och undviker risker, vilken skyddsutrustning som ska användas

”
Olycksfall och tillbud, en händelse som skulle ha kunnat utvecklas till en olycka, ska utredas.

och hur man främjar en god arbetsmiljö. Chefer och arbetsledare behöver ha särskilda kunskaper. Planera in tillfällen då arbetsmiljökunskap är temat.

11. TA HJÄLP AV FÖRETAGS-HÄLSOVÅRDEN (12§)

Det är inte möjligt att kunna allt själv. När det behövs ska en arbetsgivare ta hjälp. Företagshälsovården kompletterar den egna kompetensen. Rätt använd är företagshälsovården ett värdefullt stöd för att synliggöra vad som behöver förbättras i arbetet. Företagshälsovården är också ett stöd i arbetet med rehabilitering.



Lagar och regler

- Arbetsmiljölagen talar om hur arbetsmiljön ska vara beskaffad, vem som har ansvar och vilka påföljder som lagbrott kan ge. Lagen sätter ramen för Arbetsmiljöverkets föreskrifter.
- Arbetsmiljöförordningen innehåller kompletterande regler, bland annat om lokal skyddsverksamhet.
- Arbetsmiljöverkets föreskrifter anger mer detaljerade krav på och skyldigheter gällande arbetsmiljön. Det finns många föreskrifter, exempelvis för arbete på hög höjd, rasrisk, kränkande särbehandling, arbetsanpassning och rehabilitering. Utgå från er verksamhet och kolla på Arbetsmiljöverkets hemsida vilka föreskrifter som kan vara tillämpliga. För bland annat park- och kyrkogårdsarbete samt fastighetsarbete finns särskilda paket med relevanta föreskrifter samlade.
- Andra viktiga lagar för arbetet med att skapa en god arbetsmiljö är arbetstidslagen och diskrimineringslagen. Den senare innehåller också krav på aktiva åtgärder och ett systematiskt förebyggande arbete i samverkan med arbetstagarare.

LÄS OCH LÄR

”Ett systematiskt arbetsmiljöarbete är inte krångligt”, slås fast i inledningen till en enkelt hållen skrift från Arbetsmiljöverket. Beställ eller ladda ned *Så förbättras verksamhetens arbetsmiljö, Vägledning till Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete*, AFS 2001:1 på Arbetsmiljöverkets webbplats www.av.se. Mer om att hålla arbetsplatsen frisk finns här:

- Arbetsmiljösidorna, Svenska kyrkans arbetsgivarorganisation: internwww.svenskakyrkan.se/arbetsmiljo
- Arbetsgivarverktyget VERA: internwww.svenskakyrkan.se/arbetsgivarfragor/vera
- Diskrimineringsombudsmannen: www.do.se