

FÖRSVARSMÅKTTEN



Handbok
Systematiskt arbetsmiljöarbete



2017

Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete

H Arb 2017

HANDBOK

© Försvarmakten

Bilder på omslaget: Ingrid Ärfström, FMV FSV GP
Grafisk bearbetning: Catarina Hannell HKV LEDS PERS
Produktionsid: 170627-004 (omslaget)
Produktionsformat: Word Publikationsområde: Personal
Tryck: Print on demand och vid behov

Beslut om fastställande av Handbok Systematiskt arbetsmiljöarbete 2017

Handbok systematiskt arbetsmiljöarbete (H Arb) fastställs att gälla från och med 2017-08-15.

Publikationen har inget registrerat M-nr.

Då publikationen fastställdes att gälla 2017-08-15 upphävdes:

Försvarmaktens instruktion för det systematiska arbetsmiljöarbetet (FM ArbI), gällande från 2014-10-03 med beteckning FM2013-2798:4

Publikationen tillgängliggörs genom publicering på intranätet emilia, forsvarsmakten.se och hemvarnet.se.

Detta beslut är samverkat i enlighet med Avtal om Samverkan för utveckling inom Försvarmakten (ASU FM). Samverkan avslutades i enighet.

Detta beslut är fattat av personaldirektör generalmajor Klas Eksell. I den slutliga handläggningen har ställföreträdande personaldirektör Stina Nyström, sektionschef Karin Stenebo, avdelningsdirektör Per-Erik Gyllestad deltagit och HR-specialist Madeleine Vernberg varit föredragande.

Klas Eksell
Personaldirektör

Per-Erik Gyllestad

REVIDERING - ÄNDRINGSLOGG

Nr	Mom	Omfattning av förändringar i stort	Datum föredragning Beslut av	VIDAR - handling nr
0		Ursprunglig fastställelse	2017-06-16 persdir Klas Eksell	FM2016-4470:3

Mom avser nummer i den rättade versionen.

Ändringar i texten framgår av ändringsmarkör. I de fall rad/stycke har utgått markeras det med en blankrad och ändringsmarkör.

KOM IHÄG!

Om du läser denna publikation i pappersform – kontrollera att du har den senaste utgåvan. Fastställd och gällande utgåva finns publicerad på Försvarmaktens intranät.

Avvikelse rapportering, förslag och behov att förtydliga, ändringar etc. sänds till ledspers@mil.se. Inkommande avvikelser följs upp och återkopplas till berörda.

HANDBOK

Förord

Den här handboken behandlar arbetsmiljölagen, arbetsmiljöverkets föreskrift 2001:1 systematiskt arbetsmiljöarbete och interna bestämmelser för Försvarsmaktens systematiska arbetsmiljöarbete. Handboken innehåller också rehabilitering, krishantering, värdegrund, jämställdhet och jämlikhet samt stöd för samordning för att stärka och effektivisera arbetsmiljöarbetet för en säker verksamhet.

Handboken systematiskt arbetsmiljöarbete 2017 (H Arb 2017) ska fungera som en vägledning och ett stöd för chefer med fördelade arbetsmiljöuppgifter, arbetsledare, gruppchefer och övningsledare i deras systematiska arbetsmiljöarbete. Handboken kompletteras med Försvarsmaktens gemensamma rutiner.

Försvarsmaktsgemensamma rutiner regleras i särskild ordning och ska kompletteras med lokala rutiner och instruktioner utifrån organisationsenhetens behov eller insatsorder i syfte att uppfylla lag, förordnings- och författningskrav.

Handboken gäller vid alla konflikt nivåer

Innehållet i denna publikation omfattas inte av sekretess.

HANDBOK

Läsanvisning

Handboken börjar med en introduktion. I den finns Försvarmaktens arbetsmiljöpolicy och en beskrivning av säkerhetskultur och värdegrund. Därefter följer 14 rubriker som tar upp föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och dess 12 paragrafer. Varje kapitel inleds med citatutklipp från föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. All text som är citat från lag-, förordning- eller författningstext är kursiverad med undantag för kursiverade rubriker. Därefter följer kort information om hur Försvarmakten omhändertar föreskriften. Varje kapitel avslutas med kontrollfrågor som ska fungera som chefens egenkontroll om föreskriften följs. Kontrollfrågorna är riktade till chef, chef organisationsenhet (C OrgE) och högre chef med verksamhetsansvar i linjen. När frågorna för egenkontroll används för uppföljning av den egna verksamheten och man kommer fram till att man inte uppfyller kravet är det viktigt att analysera orsaken till det och hur man kan komma tillrätta med bristen. Kontrollfrågorna används också i den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet och kan utgöra ett underlag för inspektioner.

Vid behov av ytterligare information om arbetsmiljöarbete hänvisas till emilia "Arbeta i FM/Arbetsmiljö" eller genom att ta kontakta med arbetsmiljöhandläggare, verksamhetssäkerhetsofficerare, utbildningssäkerhetsofficerare och företagshälsovården (Försvårshälsan). Det finns även information på Arbetsmiljöverkets hemsida.

Handboken systematiskt arbetsmiljöarbete ska kompletteras med för Försvarmakten gemensamma och vid organisationsenheterna lokala rutiner.

HANDBOK

Innehåll

Förord	5
Läsanvisning	6
1. Inledning	10
1.1. Målgrupp	10
1.2. Omfattning och avgränsningar	11
1.3. Övergripande författningstexter	11
1.3.1. Arbetsmiljölagen arbetsmiljöförordningen och föreskrifter	11
1.3.2. Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser	13
1.3.3. Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)	13
1.3.4. Arbetsmiljölagen om samordning	13
1.3.5. Arbetsmiljölagen om anpassning till människan	14
2. Arbetsmiljöarbete	15
2.1. Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy	15
2.2. Säkerhetskultur	16
2.3. Värdegrund	17
2.3.1. Inriktning	17
2.3.2. <i>Riktlinjer</i>	18
2.4. Systematiskt arbetsmiljöarbete	18
2.4.1. Medverkan	18
2.4.2. Arbetsmiljöpolicy	19
2.4.3. Rutiner	20
2.4.4. Uppgiftsfördelning	21
2.4.5. Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete	22
2.4.6. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet	24
2.4.7. Introduktion	25
2.4.8. Skriftliga instruktioner	27
2.4.9. Regelbundna undersökningar och riskbedömningar	28
2.4.10. Riskbedömning inför förändringar	30
2.4.11. Handlingsplan	31
2.4.12. Utredning av olycksfall och tillbud	32
2.4.13. Årlig uppföljning	36
3. Arbetslivsriktad rehabilitering och arbetsanpassning	38
3.1. Organisation av rehabilitering och arbetsanpassning	38
3.2. Rehabilitering och arbetsanpassning	39

HANDBOK

3.2.1.	Ansvar och roller	40
3.3.	Undersökning av arbetsförhållande avseende behov av anpassning	40
3.3.1.	Tillgänglighet	42
3.3.2.	Underlåta vid funktionsnedsättning.....	43
3.4.	Förebyggande rehabiliteringsarbete i samband med missbruk.....	44
4.	Jämställdhet & jämställdhetsintegrering	46
4.1.1.	<i>Riktlinjer</i>	46
4.1.2.	Handlingsregler	47
4.2.	Jämlikhet - övriga diskrimineringsgrunder	47
4.2.1.	Inriktning	47
4.2.2.	Riktlinjer.....	47
4.2.3.	Handlingsregler	47
4.2.4.	Systematiskt arbete för att förebygga diskriminering.....	47
4.2.5.	Rekrytering, GMU, materielförsörjning och anpassad utrustning	48
4.2.6.	Behålla-perspektivet	48
4.2.7.	Nätverk Officer/Anställd Kvinna, NOAK.....	49
4.2.8.	Kartläggningar	50
4.2.9.	Utbildning.....	50
4.2.10.	HBTQ-frågor	50
5.	Krishantering	52
5.1.	Krisledning.....	52
5.2.	Krisstöd	53
6.	Samordning för säker verksamhet	55
6.1.1.	Brandskydd.....	55
6.1.2.	CBRN	55
6.1.3.	Elsäkerhet och strömförsörjning.....	56
6.1.4.	Trafiksäkerhet.....	56
6.1.5.	Trafikvärdighet	57
6.1.6.	Transport av farligt gods.....	57
	Begreppsförklaringar	59
	Bilaga 1 – Värdera risker.....	64
	Bildförteckning.....	70
	Kapitel 1	70
	Källförteckning.....	71

HANDBOK

HANDBOK

1. Inledning

Överbefälhavaren är ytterst ansvarig för arbetsmiljön i Försvarmakten och fördelar arbetsmiljöuppgifter till direkt underställda chefer med verksamhetsansvar. Personaldirektören har fått befogenhet att reglera myndighetens systematiska arbetsmiljöarbete.

Syftet med handboken systematiskt arbetsmiljöarbete H ARB är att skapa en gemensam grund för hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i Försvarmakten. Det gemensamma arbetssättet ska bidra till Försvarmaktens verksamhetsnytta genom god arbetsmiljö som främjar hälsa, minskar risker och olycksfall i verksamheten. Rutiner kopplade till handboken är nödvändiga för att främja detta mål inom Försvarmaktens komplexa verksamhet. Rutinerna beskriver hur arbetsmiljön rent praktiskt ska vara utformat och fungera inom Försvarmaktens olika verksamhetsdelar, medan handboken beskriver systematiken för arbetsmiljöarbetet.

Chefer, medarbetare, skyddsombud och arbetstagarorganisationerna, ska i samverkan arbeta för att åstadkomma en god och hälsofrämjande arbetsmiljö. Arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del vid planering, genomförande och uppföljning av verksamheten. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska vara integrerat i ordinarie ledningsstrukturer.

Det är viktigt att alla medarbetare i organisationen är medveten om vilken påverkan arbetsmiljön har på verksamheten och hur denna kan förbättras. Det krävs kunskap om hur organisationen, verksamheten, kulturen, människorna och tekniken påverkar arbetsmiljön. Men också hur den omgivande miljön direkt eller indirekt påverkar uppgifter och resultat.

KOM IHÅG!

Huvudansvaret för arbetsmiljön ligger på arbetsgivaren. Det är med andra ord cheferna som ansvar för en god och säker arbetsmiljö. Medarbetarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i de åtgärder som behövs för en god och hälsofrämjande arbetsmiljö.

Brandskyddsarbete, trafiksäkerhetsarbete, elsäkerhetsarbete, hantering av brandfarliga och explosiva varor, systemsäkerhet, transport av farligt gods, värdegrundsarbete, friskvård, fysisk träning, CBRN1 samt jämställdhet- och jämlikhetsarbete ska vara integrerat i arbetsmiljöarbetet. Riskbedömningsarbetet ska genomföras integrerat i allt beslutsfattande. Arbetet ska samordnas med miljöarbetet där så är möjligt.

1.1. Målgrupp

Handboken vänder sig främst till chefer med personalansvar i Försvarmakten. Övriga medarbetare kan också ha stor nytta av att ta del av innehållet då den ger en bakgrundsbeskrivning till hur FM bedriver sitt arbetsmiljöarbete.

1 Kemiska, biologiska, radiologiska, nukleära ämnen

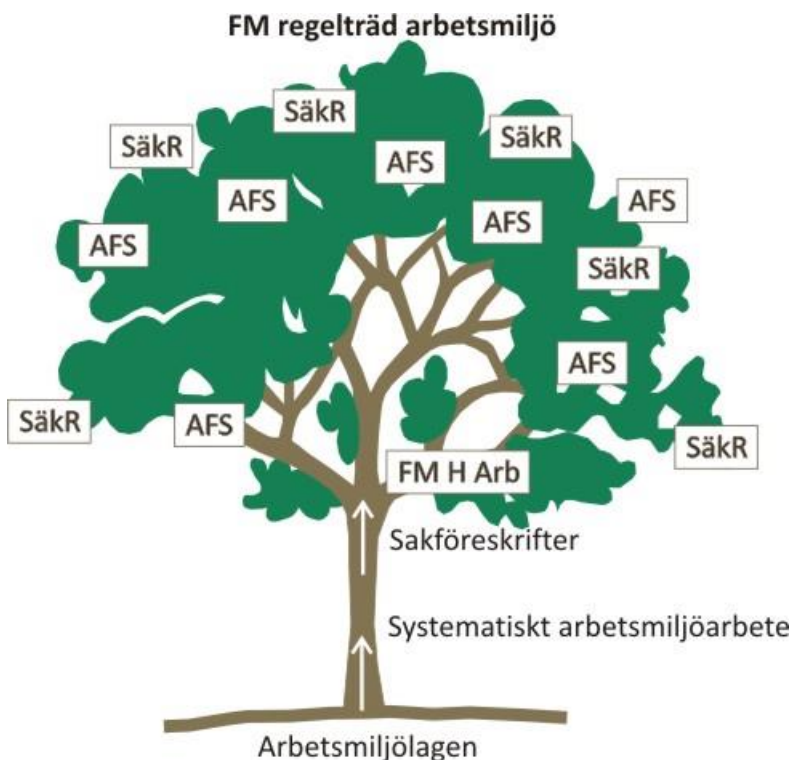
1.2. Omfattning och avgränsningar

Handboken gäller för all verksamhet och alla verksamhetsområden inom Försvarsmakten i fred och höjd beredskap. Utifrån denna handbok och Försvarsmaktens gemensamma rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet ska chefer vid behov komplettera och ta fram egna rutiner och instruktioner.

Undantag från den här handboken kan göras enligt vad som framgår av lag (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser genom beslut av insatschefen. Beslutsrätten får delegeras. Handlingsregler ska finnas då beslutsrätten delegeras. Mera detaljerade regleringar framgår av Stående order för internationella militära insatser (SOFI INT).

1.3. Övergripande författningstexter

Det finns en mängd olika författningar som styr arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet. Några av de viktigaste för det systematiska arbetsmiljöarbetet är arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och arbetsmiljöverkets föreskrifter.



Figur 1.3 FM regelträd systematiskt arbetsmiljöarbete.

1.3.1. Arbetsmiljölagen arbetsmiljöförordningen och föreskrifter

Arbetsmiljölagen (1977:1 160) är en ramlag. Den innehåller grundläggande riktlinjer och ställer upp generella mål utan att reglera detaljer. Mer detaljerade bestämmelser

HANDBOK

finns i arbetsmiljöförordningen (1977:1 166), Arbetsmiljöverkets föreskrifter och Transportstyrelsens föreskrifter.

Av arbetsmiljölagen framgår det att arbetsmiljön ska "vara tillfredställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället. Vid fartygsarbete skall arbetsmiljön vara tillfredsställande med hänsyn till sjösäkerhetens krav. Arbetsförhållandena skall anpassas till människors olika förut-sättningar i fysiskt och psykiskt avseende. Arbetstagaren skall ges möjlighet att med-verka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklings-arbete som rör hans eget arbete."

En arbetsgivare kan få böter eller sanktionsavgifter upp mot 1 miljon kronor om denne bryter mot arbetsmiljöregler. En sanktionsavgift är en avgift medan böter är ett straff man döms till i domstol. Att bryta mot en bestämmelse är belagd med böter och ses som en kriminell handling. Ett sådant arbetsmiljöärende hanteras därför av polis och går sedan vidare till åklagare. Sedan 2014 har fler regler förlagts med sanktionsavgifter istället för böter. I de flesta fall är sanktionsavgifterna differentierade vilket innebär att stora arbetsgivare får betala mer än små arbetsgivare. Vad som bestämmer vad som är en stor respektive liten arbetsgivare är antalet som är sysselsatta under samma organisationsnummer. Detta innebär att om en organisationsenhet i Försvarmakten får en sanktionsavgift så kommer den hamna på högsta avgiftsnivån. Då antalet sysselsatta inte beräknas endast på aktuell organisationsenhet utan beräknas på totala antalet sysselsatta i Försvarmaktens. Både anställda och inhyrda räknas, oavsett om de arbetar heltid eller deltid. Arbetsmiljöverket som är de som ger ut en sanktionsavgift räknar samtliga som är sysselsatta under samma organisationsnummer.

Arbetsmiljölagen gäller varje verksamhet där arbetstagare utför arbete för en arbetsgivares räkning. Med arbetstagare likställs enligt lagen bl a:

- när arbete utförs av anställd personal, oavsett anställningsform
- när rekryter/totalförsvarspliktiga genomgår utbildning eller utför arbete
- när hemvärnsman tjänstgör i Försvarmakten.

Undantaget är när rekryter/totalförsvarspliktiga genomgår utbildning eller utför arbete och när hemvärnsman tjänstgör i Försvarmakten omfattas de inte av kraven i arbetsmiljölagen vad avser medverkan och minderåriga.

Till arbetsmiljölagen ansluter arbetsmiljöförordningen. I förordningen har regeringen beslutat om vissa kompletterande regler avseende arbetsmiljö. I förordningen återfinns regler för tillämpning av arbetsmiljölagen om riket kommer i krig samt vid övning som leds av Försvarmakten.

Försvarmaktens verksamhet omfattas av Arbetsmiljölagen även vid insats utanför Sveriges gränser. I de fall verksamheten är av den art och Försvarmakten har svårt eller begränsade möjligheter att påverka verksamheten ska ändå strävan vara att lagen ska följas så långt som det är rimligt och möjligt. Samma rutiner för arbetsmiljöarbetet

HANDBOK

som Försvarsmakten använder i Sverige ska i möjligaste mån användas även vid internationella militära insatser eller i händelse av ofred.

Syftet med kraven i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets regler är att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivare och arbetstagare ska i samverkan arbeta för att åstadkomma en god arbetsmiljö som ska vara tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och den sociala och tekniska utvecklingen i samhället.

1.3.2. *Lagen om Försvarsmaktens personal vid internationella militära insatser*

Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationell militär insats innehåller bl.a. regler för tillämpningen av vissa andra lagar vid tjänstgöring i internationella militära insatser samt om rehabilitering. Enligt lagen ska Försvarsmakten vid internationella militära insatser tillämpa arbetsmiljölagens:

”2 kap. 1–8 §§,
3 kap. 1–3 och 4 §§, 7 g § första och andra styckena samt 12 §,
6 kap. 1–6 §§, 6 a § första stycket första och andra meningarna och andra stycket samt 8 och 9 §§.

om inte tjänstgöringsförhållandena hindrar detta.”

Lagen (2010:449) om Försvarsmaktens personal vid internationell militär insats, 5 §

Avsteg från arbetsmiljölagens regler får göras om en tillämpning hindras av tjänstgöringsförhållanden. Denna bestämmelse ska tillämpas restriktivt. Varje undantag från reglerna ska framstå som motiverat med hänsyn till den rådande situationen.

1.3.3. *Föreskriften systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1)*

Föreskriften om det systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM-föreskriften), tydliggör och preciserar hur arbetsgivaren ska gå tillväga för att uppfylla sitt arbetsmiljöansvar. Det vill säga att förebygga ohälsa, olycksfall och att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Transportstyrelsen har satt föreskriften i kraft att gälla även på örlogsfartyg (se TSFS 2009:19 och SJÖFS 2005:24).

1.3.4. *Arbetsmiljölagen om samordning*

I arbetsmiljölagens 3 kap. 6§ till 7b§ framkommer att den som låter utföra byggnads eller anläggningsarbeten ska under varje skede av planeringen och projektering se till att arbetsmiljösynpunkter beaktas när det gäller såväl i byggskedet som i det framtida färdiga brukandet. Det ska utses en lämplig byggarbetsmiljösamordnare för planering och projektering av arbetet. Byggarbetsmiljösamordnaren som utsetts för utförande av

HANDBOK

ett byggnads- eller anläggningsarbete, ska se till att samordna arbetet med att förebygga risker för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen.

1.3.5. Arbetsmiljölagen om anpassning till människan

I arbetsmiljölagens 2 kap.1§ går bland annat att läsa att relationer mellan arbetsgivare och arbetstagare och mellan arbetstagarna sinsemellan är avgörande för mänskligt välbefinnande och därmed en viktig del av arbetsmiljön. Åtgärder ska därför vidtas för att förebygga trakasserier och annan kränkande särbehandling. Om sådant ändå inträffar ska det utredas och åtgärder vidtas för att förhindra upprepning.

En AFS som är lite speciell är den om social och organisatorisk arbetsmiljö. Den är anpassad till dagens arbetsliv. Syftet är att främja en god arbetsmiljö och förebygga risk för ohälsa på grund av organisatoriska och sociala förhållanden i arbetsmiljön. Den tydliggör kopplingen till SAM och det som redan ska göras. Samtidigt som särskilda risker i yrkeslivet pekats ut, så som:

- ohälsosam arbetsbelastning
- kränkande särbehandling
- psykiskt påfrestande arbete
- arbetstidens förläggning.

Andra viktiga föreskrifter som reglerar hur en verksamhet ska anpassas till människan och som berör de flesta medarbetare i Försvarmakten går att ta del av nedan. Förutom dessa måste du som chef även känna till de AFS:ar som berör just dina medarbetare och er arbetsplats.

AFS 1998:1 Belastningsergonomi

AFS 2000:1 Manuell hantering

AFS 2005:16 Buller

AFS 1982:3 Ensamarbete

AFS 2007:5 Gravida och ammande arbetstagare

AFS 1982:17 Anteckningar om jourtid, övertid och mertid

AFS 1994:1 Arbetsanpassning och rehabilitering

AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö

AFS 2006:4 Användning av arbetsutrustning

AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm

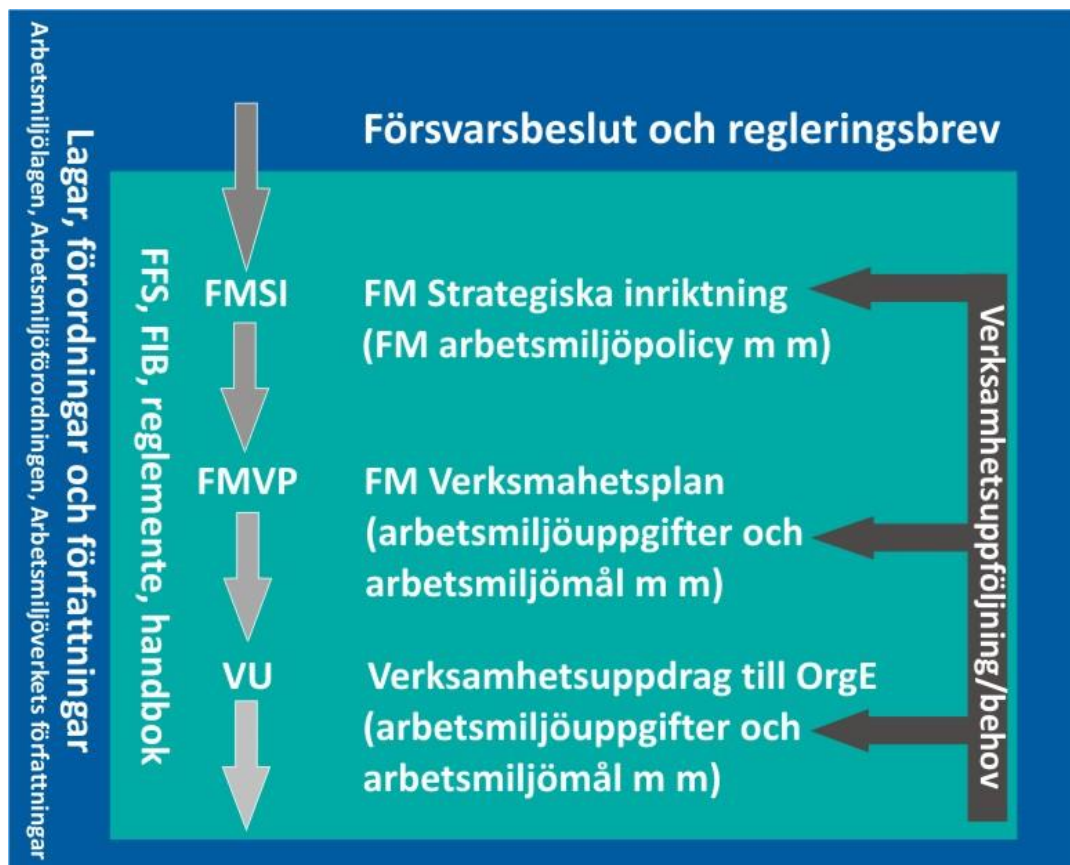
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning

AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd

2. Arbetsmiljöarbete

Försvarens arbetsmiljöarbete styrs av arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Lagen omfattar allt arbete som utförs för en arbetsgivares räkning. Syftet är att förebygga ohälsa och olyckor i arbetet samt uppnå en god arbetsmiljö. En utgångspunkt är att arbetsgivare systematiskt ska planera, leda och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön minst uppfyller de föreskrivna kraven på en god arbetsmiljö.

I Försvarens finns också interna styrdokument som *arbetsordning* (FM ArbO), Försvarens handbok systematiskt arbetsmiljöarbete (FM H ARB) och verksamhets styrningar i form av Försvarens strategiska inriktning (FM SI), Försvarens verksamhetsplan (FM VP) och verksamhetsuppdrag (VU) samt verksamhetsanpassade lokala tillägg till styrningar i bland annat arbetsordningar och verksamhetsstyrningar.



Figur 2.0 Verksamhets- och produktionsstyrning av FM utifrån ett arbetsmiljöperspektiv.

2.1. Försvarens arbetsmiljöpolicy

Föreskriften om det systematiska arbetsmiljöarbetet innebär bland annat att arbetsgivaren ska utarbeta en arbetsmiljöpolicy. Försvarens arbetsmiljöpolicy beslutas av ÖB och är inarbetad i Försvarens strategiska inriktning (FM SI). Personaldirek-

HANDBOK

tören ansvarar för arbetet med revideringen av arbetsmiljöpolicy. Utifrån policyn och erfarenheter från verksamheten ska arbetsmiljömål formuleras och inarbetas i verksamhetsplanering och verksamhetsuppdrag eller insatsorder. Nedan framgår Försvarsmaktens arbetsmiljöpolicy.

”En positiv, utvecklande och hållbar arbetsmiljö är en förutsättning för att Försvarsmakten ska kunna lösa sina uppgifter effektivt. Det är också en förutsättning för att utveckla personal, materiel och verksamhet på kort och lång sikt. För att uppnå en medveten säkerhetskultur krävs ett utvecklat, aktivt medarbetar- och ledarskap i enlighet med vår värdegrund. Verksamheten ska präglas av tydlig ledning och styrning, en utvecklad förmåga att se sin verksamhet som en del i ett större sammanhang, en vilja till ständiga förbättringar och främja utvecklingen av en god arbetsmiljö.

Värdegrunden ger stöd för hur vi ska agera tillsammans i alla situationer. Våra olikheter är en styrka som bidrar till vår effektivitet och en bra säkerhetskultur.

Härvid ska vi i Försvarsmakten:

- respektera individer och tillvarata människans kompetens
- skapa dynamiska grupper med hög anpassningsförmåga
- ta ansvar och vara väl medvetna om vilka risker som finns och hur vi säkerställer en god arbetsmiljö och verksamhetssäkerhet i allt vi gör.

Försvarsmakten ska ha en stark säkerhetskultur och medvetenhet om risker finnas genom att:

- det förebyggande arbetet med att reducera risker prioriteras
- arbetsmiljöuppgifter är tydliga
- alla medarbetares och chefers kunskaper inom arbetsmiljöområdet kontinuerligt utvecklas och stärks
- olyckor, tillbud, iakttagelser och förbättringsförslag rapporteras, delges och åtgärdas samt
- chefer uppmuntrar rapportering och erfarenhetsdelgivning.

Chef ska värdera risker, hantera risker och fastställa risknivån i verksamheten utifrån uppgiftens krav och mål. Orimligt eller onödigt risktagande accepteras inte i Försvarsmakten.”²

2.2. Säkerhetskultur

Grunden för ett väl fungerande arbetsmiljöarbete utgörs av en god säkerhetskultur och samstämmig värdegrund. En god säkerhetskultur och en väl fungerande värdegrund kännetecknas i Försvarsmakten av att chefer och medarbetare tar ansvar för att

² Ur FM Strategiska inriktning (FM SI)

HANDBOK

- kunskap om risker kommuniceras
- avvikelser rapporteras och omhändertas
- resultat av rapporter och åtgärder återkopplas i syfte att främja ett lärande för ett ständigt pågående förbättringsarbete.

KOM IHÄG!

Snabb återkoppling med meningsfull information till den som rapporterar händelsen är viktig. Att söka syndabockar är inte vägen till att nå hög säkerhetskultur.

Klara gränser ska finnas för vad som är ett acceptabelt och oacceptabelt beteende.

En god säkerhetskultur ska uppnås genom att:

- hälsa och säkerhet prioriteras högt även när resurserna är begränsade
- alla i organisationen ska vara involverade, engagerade i och känna ett gemensamt ansvar för säkerheten
- alla ska ha ett kritiskt förhållningssätt till hur vi rutinmässigt identifierar och omhändertar risker i arbetsmiljön, så att man reflekterar och omprövar och inte förfaller till en liknöjdhet att säkerheten är så bra den kan bli
- det ska finnas en ömsesidig omsorg, tillit och ett gemensamt ansvarstagande
- kommunikationen ska vara öppen och främja avvikelse- och tillbudsrapportering som en naturlig del i verksamheten
- chefer ska söka orsaker till tillbud och olyckor och ta hänsyn till samspelet människa, teknik, organisation och information samt
- eftersträva att integrera säkerhetstänkande i alla aspekter av arbetet.

2.3. Värdegrund

2.3.1. Inriktning

Allt värdegrundsarbete syftar till att i gruppen skapa gemensam förståelse i gruppen kring för Försvarsmakten viktiga mål för verksamhetens utförande. Verksamhetssäkerhet är och ska vara ett sådant mål. Denna förståelse ska användas till att skapa gemensamma överenskommelser och prioriteringar. Det räcker inte att säga att säkerhetskultur är viktigt. Gruppen måste förstå varför säkerhetskultur är viktigt och göra det till sitt eget mål att göra verksamheten så säker som möjligt.

En god säkerhetskultur främjas därför av ett väl genomfört värdegrundsarbete. Säkerhetskulturens grundprincip, att rapportera iakttagna avvikelser och att arbeta konstruktivt utifrån dessa, förutsätter att det finns en grundtrygghet i gruppen. Med grundtrygghet menas att medarbetare både vågar ge och kan utsättas för kritik utan att detta hämmar viljan att uppmärksamma, delge och reflektera kring detaljer i genomförda verksamhetsmoment. En sådan vilja att berätta om egna och andras misstag underlättas

HANDBOK

av att vi gemensamt skapar en grundrespekt för varandra. Vi lär oss av våra misstag och framgångar. Vi lär oss mer om vi får ta del av varandras erfarenheter.

KOM IHÅG!

Det är av yttersta vikt att syftet och nyttan med värdegrundsarbetet och säkerhetskulturen blir så tydligt som möjligt för chefer och medarbetare

2.3.2. Riktlinjer

- Värdegrundsarbetet sker i linjeorganisationen.
- Förband tilldelas verksamhetsspecifika värdegrundsuppdrag
- Uppdragen belyser och förklarar särskilt viktiga värdegrundsfrågor och organisationsenheternas ansvar för dessa.
- Värdegrundsarbetet bedöms utifrån angivna målsättningar. Dessa mål finns det, eller måste utvecklas, mätmetoder för.

KOM IHÅG!

Det är av yttersta vikt att syftet och nyttan med värdegrundsarbetet och säkerhetskulturen blir så tydligt som möjligt för chefer och medarbetare.

2.4. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete – AFS 2001:1 handlar om arbetsgivarens skyldigheter att undersöka, genomföra och följa upp sin verksamhet så att ohälsa eller olycksfall i arbetet inte uppstår. Dessa beskrivs nedan under 14 rubriker.

2.4.1. Medverkan

”Arbetsgivaren skall ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet”

AFS 2001:1, 4 §

Av föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM-föreskriften) framgår att arbetstagare/medarbetare och skyddsombud eller elev- och rekrytskyddsombud ska medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet vid arbetsstället. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet bedrivs utifrån arbetstagarnas egna erfarenheter och synpunkter beträffande riskerna för ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. En effektiv samverkan i skyddsorganisationen förutsätter att det finns tydliga former för arbetstagares och skyddsombuds medverkan i alla de olika aktiviteter som systematiskt arbetsmiljöarbete består av så väl den fysiska och psykologiska som den sociala och organisatoriska arbetsmiljön.

HANDBOK

De medarbetare och skyddsombud som medverkar i arbetsmiljöarbetet ska få den tid och den information som de behöver för att kunna medverka effektivt. Lägsta formen av medverkan är medarbetarsamtalet och lägsta formen av lokal samverkan är arbetsplatsträff (APT).

Under grundutbildning ska studerandeskyddsombud utses.

Dessa ska tituleras rekrytskyddsombud men kan likställas med studerandeskyddsombud enligt arbetsmiljölagen. Samverkansformer med elevskyddsombud regleras i Reglemente Grundutbildning och repetitionsutbildning (R GU RU 2016)

Samverkansformer med hemvärnspersonal regleras i Handbok Hemvärn 2016 (HvH 2016).

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Innehåller arbetsplatsträffar – diskussioner om risker och verksamhetsutveckling?
- b) Medverkar skyddsombuden vid upprättande av arbetsskadeanmälan?
- c) Sker avvikelserapportering rutinmässigt?
- d) Omfattar medarbetarsamtalen arbetsmiljöfrågor och risker i arbetsmiljön?
- e) Medverkar skyddsombud vid skyddsronder?

Chef OrgE:

- a) Medverkar skyddsombud vid arbetsmiljökommitté?
- b) Medverkar skyddsombud, chefer, företagshälsovården, verksamhetssäkerhetsofficer och arbetsmiljöhandläggare vid den årliga utvärderingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- c) Finns punkterna företagshälsovård, handlingsplaner enligt arbetsmiljölagens kap 3.2a §, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsmetoder och av arbetsorganisation, planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller skada, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet på arbetsstället med i arbetsmiljökommitténs agenda?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Samverkas arbetsmiljöfrågor med arbetstagarorganisationer?

2.4.2. Arbetsmiljöpolicy

”Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.”

AFS 2001:1, 3 och 5 §§

HANDBOK

Försvarmaktens arbetsmiljöpolicy (se punkten 3.1) utarbetas av personaldirektören och beslutas av ÖB. Arbetsmiljöpolicyen är inarbetad i Försvarmaktens Strategiska inriktning (FM SI). Den beskriver hur arbetsförhållandena ska vara i verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall och skapa en god arbetsmiljö. Arbetsmiljöpolicyen ska vara omsatt till FM gemensamma och lokala arbetsmiljömål. Arbetsmiljöpolicyen ska vara implementerad och känd av alla anställda och rekryter.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Är policyen känd av alla arbetstagare?
- b) Har policyen omsatts till mål och åtgärder?
- c) Är arbetsplatsens arbetsmiljömål känd av alla medarbetare?
- d) Informeras nyanställda och rekryter vid introduktion om arbetsmiljöpolicyen?

Chef OrgE:

- a) Finns verksamhets-/arbetsmiljömål som omhändertar kraven i policyen?
- b) Uppmuntrar chefer rapportering och erfarenhetsdelgivning?
- c) Följs arbetsmiljömålen upp?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Finns verksamhets-/arbetsmiljömål som omhändertar kraven i policyen?
- b) Uppmuntrar chefer rapportering och erfarenhetsdelgivning?
- c) Följs arbetsmiljömålen upp?

KOM IHÄG!

Utifrån arbetsmiljöpolicyen ska mål tas fram vilka ska ha sin grund i och vara förenliga med policyen. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa. De ska dokumenteras skriftligt och arbetstagarna ska ges möjlighet att medverka i framtagandet av målen.

2.4.3. Rutiner

” Det ska finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbete verksamhet som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till.”

AFS 2001:1, 5 §

Försvarmakten har gemensamma rutinerna för arbetsmiljöarbetet. Dessa kompletteras sedan med rutiner utifrån verksamhetens och organisationsenheterna olika behov. Av rutinerna ska framgå; *vad* som ska göras, *vem* som har ansvaret, *hur* uppgiften ska lösas och i förekommande fall när uppgiften ska vara löst.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef och C OrgE:

- a) Finns det rutinbeskrivningar över det systematiska arbetsmiljöarbetet?
- b) Innehåller rutinerna:
 - vad?
 - vem?
 - hur?
- c) Är rutinerna kända?
- d) Används rutinerna?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Finns det gemensamma rutinbeskrivningar över det systematiska arbetsmiljöarbetet?

2.4.4. Uppgiftsfördelning

”Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Dessutom skall kraven i bilaga 1 uppfyllas.

Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.”

AFS 2001:1, 6 §

Försvarsmaktens fördelade arbetsmiljöuppgifter ska vara skriftliga och integrerade i verksamhetsuppdrag eller order. Fördelade arbetsmiljöuppgifter ska returneras när mottagaren inte har förutsättningar för att lösa uppgifterna, se punktlista för villkor nedan.

Chefer, arbets- och övningsledare har alltid inom ramen för den verksamhet hen ansvarar för ett skyddsansvar. Det innebär bl a att:

- undersöka arbetsförhållandena
- bedöma riskerna för ohälsa och olycksfall
- vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall
- kontrollera att egna vidtagna åtgärder har haft avsett resultat.

För att få fördela arbetsmiljöuppgifter ska mottagaren:

- ha tillräckliga kunskaper, kompetens, förmåga
- ha tillräckliga befogenheter

HANDBOK

- ha kännedom om rutiner som ska följas i arbetet
- känna till vilka prioriteringar som gäller när arbetstiden inte räcker till
- känna till vilka förväntade resultat som ska uppnås
- ha tillräckliga resurser
- känna till vilka som kan lämna stöd som exempelvis FHV, arbetsmiljöhandläggare, rehabiliteringsspecialister, miljöhandläggare, mark-, sjö- och flygsäkerhetsofficerare m.fl.
- ha kännedom om hur arbetsmiljöuppgifter ska återlämnas när mottagaren inte har tillräckliga resurser
- ha kännedom om skyddsombudens roll och om vilka skyddsombud som är utsedda inom skyddsområdet
- känna vilket stöd som kan fås av Försvarshälsan.

KOM IHÄG!

När arbetsmiljöuppgifter ska delegeras ska dessa anpassas till aktuella verksamhetsbehov.

Chef ska följa upp fördelade arbetsmiljöuppgifter.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Följs de fördelade arbetsmiljöuppgifterna upp rutinmässigt?

C OrgE och högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Fördelas och finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter i verksamhetsuppdrag/arbetsordning/order?
- b) Finns rutin för fördelning av arbetsmiljöuppgifter och kontroll av kompetens/resurs?
- c) Finns rutin för uppföljning av fördelade arbetsmiljöuppgifter?

2.4.5. Kunskaper om systematiskt arbetsmiljöarbete

” Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om - regler som har betydelse för arbetsmiljön

HANDBOK

- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall

- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt

- arbetsförhållanden som främjar en tillfredställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.....”

AFS 2001:1, 6 §

De som tilldelats uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ha tillräckliga kunskaper och förmåga för uppgiften. Kunskaperna bör bland annat omfatta regler och bestämmelser, kunskaper om risker utifrån skilda förhållanden samt åtgärdsmetodik för att förebygga ohälsa och olycksfall. I samband med tillträde av chef- eller arbetsledartjänst ska tillräcklig arbetsmiljöutbildning erbjudas. Exempel på chef- och arbetsledartjänst kan vara stabs-, avdelnings-, sektions-, pluton- och gruppchef. Behovet av kompetensutveckling inom arbetsmiljöområdet ska vara en del av medarbetarsamtalet.

KOM IHÅG!

Chefer och arbetsledare ska bland annat ha kunskap i:

- hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning
- hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.

Det ska finnas förutsättningar att omsätta dessa kunskaper i praktiken.

Det är att föredra att chefer, arbetsledare och skyddsombud deltar tillsammans i arbetsmiljöutbildning för att få en samsyn och förståelse för varandras roller.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- b) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- c) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

C OrgE:

- a) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- b) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- c) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

HANDBOK

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Har mottagaren tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete?
- b) Känner mottagaren till vilket stöd som kan fås och var det kan hämtas?
- c) Känner mottagaren till lagens krav på hur arbetsmiljön ska vara utformad?

2.4.6. Arbetstagarnas kunskaper om riskerna i arbetet

”Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner.”

AFS 2001:1, 7 §

Samtliga medarbetare ska ha kunskaper om vilka risker som är förknippade med deras arbete och hur de ska kunna utföra sitt arbete säkert med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall. Medarbetaren ska även ha kännedom om vilka skyldigheter hen har. De ska ha kunskaper om vilka rutiner och instruktioner som gäller för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska kunna förebyggas. Medarbetaren ska informeras om förändringar i lag eller författningar som gäller hens arbete.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Kan medarbetare redogöra för riskerna i eget arbete?
- b) Finns det rutiner och instruktioner om risker i det egna arbetet?
- c) Känner samtliga medarbetare till hur de anmäler arbetsskador, tillbud, olyckor och ohälsa?
- d) Känner samtliga medarbetare till var de kan hitta arbetsmiljörutiner/instruktioner och vilka rutiner/instruktioner som gäller för det egna arbetet?³

³Stöd för uppföljning finns på emilia.

HANDBOK

C OrgE:

- a) Har OrgE gemensamma rutiner och instruktioner?
- b) Används Försvarmaktens gemensamma rutiner?
- c) Används organisationsenhetens rutiner och instruktioner?
- d) Finns rutin om hur medarbetarna informeras om förändringar i lag eller författningar?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Används Försvarmaktens gemensamma rutiner?
- b) Finns det en rutin att följa upp att underställd chef omhändertar förändringar i lag eller författningar?

2.4.7. Introduktion

För att medarbetarna ska kunna arbeta säkert med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall är det nödvändigt att de har kunskaper om arbetsmiljö och vilka risker som finns i arbetet. Introduktion gällande detta ska ges så tidigt som möjligt till nyanställda medarbetare eller personer som varit borta från arbetet en tid.

Introduktion och tillhörande introduktionsutbildning ska bland annat ge medarbetare kännedom om:

1. Vilka arbetsuppgifter de ska utföra.
2. Var man kan hitta vilka som är skyddsombud på arbetsplatsen.
3. Hur verksamheten i stort fungerar och vilka risker som finns i arbetet och hur de ska hanteras.
4. Regler och rutiner för det egna arbetet och den egna arbetsplatsen.
5. Vilket resultat som ska uppnås med arbetet.
6. Vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till.
7. Vem medarbetaren ska vända sig till för att få hjälp och stöd.
8. Hur medarbetarnas resultat bidrar till de övergripande verksamhetsmålen.
9. Regler och rutiner gemensamma för försvarmakten och organisationsenheten.
10. FM arbetsmiljöpolicy.

11. Hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar på arbetsplatsen och var medarbetaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljöfrågor.



Figur 2.4.7 Kunskap om de övergripande verksamhetsmålen skapar förutsättningar för en väl fungerande arbetsplats.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- Genomförs introduktioner för nyanställda medarbetare och medarbetare som varit frånvarande från arbetet en längre tid?
- Finns ovanstående punkter 1 till och med 8 med i introduktion för medarbetare och medarbetare som varit frånvarande från arbetet en längre tid?
- Finns det dokumenterat vilka som genomgått introduktionsutbildningen och vilka som inte har genomgått det?
- Följs introduktionsutbildningen upp vid medarbetarsamtal?
- Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar i introduktion?

C OrgE:

- Genomförs introduktionsutbildningar?
- Finns ovanstående punkter 9, 10 och 11 med i introduktionsutbildningen?
- Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar vid revidering och styrning av introduktionsutbildning?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- Genomförs introduktionsutbildningar rutinmässigt?

HANDBOK

- b) Omsätts erfarenheter från arbetet av avvikelser och riskbedömningar vid revidering och styrning av gemensam introduktionsutbildning?

2.4.8. Skriftliga instruktioner

”... När riskerna i arbetet är allvarliga ska det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.”

AFS 2001:1, 7 §

Det ska finnas skriftliga reglementen eller lokala instruktioner för sådant arbete som är förenat med allvarliga risker så att arbetet kan utföras med minsta möjliga risk för ohälsa eller olycksfall. Instruktioner ska vara tillgängliga på arbetsplatsen och lätta att förstå. Ansvarig chef ska gå igenom för verksamheten aktuella bestämmelser och kontrollera att medarbetarna förstått innebörden av dem samt aktivt arbeta för att bestämmelserna följs.

Chefer som ansvarar för styrande dokument/lokala instruktioner ska rutinemässigt revidera dessa utifrån förändringar i lag eller författningar, vunna erfarenheter av inspektioner, skyddsronder samt erfarenheter från gjorda riskbedömningar och avvikelser.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Finns reglementen, handböcker och skriftliga lokala instruktioner för verksamhet med allvarlig risk för ohälsa eller olycksfall tillgängliga?
- b) Går man igenom aktuella bestämmelser och anvisningar regelbundet och kontrollerar att medarbetaren förstått innebörden?
- c) Följs reglementen, handböcker och lokala instruktioner?

C OrgE:

- a) Revideras rutinemässigt lokala instruktioner och rutiner utifrån nya erfarenheter från avvikelser, skyddsronder, genomförda riskbedömningar och inspektionsresultat?
- b) Finns och används rutin för att uppdatera lokala instruktioner i följd av lag eller författningsförändringar?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Revideras rutinemässigt styrande dokument utifrån nya erfarenheter, resultat från inspektioner, egen kontroll, avvikelser och genomförda riskbedömningar?
- b) Finns och används rutin för att uppdatera lokala instruktioner i följd av lag eller författningsförändringar?

Tips!

Se över arbetsplatsens rutiner och instruktioner årligen. Upptäckta brister som inte omedelbart kan omhändertas ska föras in i en handlingsplan.

2.4.9. Regelbundna undersökningar och riskbedömningar

”Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet...

... Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.”

AFS 2001:1, 8 §

Chef med arbetsmiljöuppgifter ska regelbundet genomföra undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena i verksamheten. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden. Riskbedömningen⁴ ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som t.ex. företagshälsovården eller annan expertkompetens.

Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar:

- medarbetarsamtal
- arbetsplastträff
- medarbetarundersökningar t.ex. FM VIND
- arbetsmiljö-/skydds rond
- medicinska kontroller
- statistik från avvikelserapportering
- tekniska mätningar som t.ex. buller, vibrationer eller ventilation
- sjukfrånvaro
- orsaker till rehabilitering
- återrapportering från företagshälsovården.

Åtgärder som inte omhändertas omedelbart ska skrivas in i en handlingsplan (se rubrik 2.4.11 Handlingsplan nedan). Underlag för värdering av risker framgår i bilaga 1. Bilagan innehåller även mall för riskbedömning/handlingsplan.

⁴ Värdera och hantera risker se bilaga 2

KOM IHÅG!

Vid undersökningar och uppföljningar av risker ska perspektiven diskriminering eller andra hinder för enskildas rättigheter och möjligheter i verksamheten finnas med, i syfte att alla som verkar i Försvarsmakten ska ha likvärdiga möjligheter och rättigheter att utvecklas inom organisationen och kunna verka fria från diskriminering.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef, C OrgE och högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Genomförs riskbedömningar regelbundet och systematiskt?
- b) Dokumenteras riskbedömningarna skriftligt?
- c) Vilka av ovanstående⁵ underlag används vid riskbedömningar?
- d) Involveras berörda medarbetare i riskbedömnings arbetet?
- e) Utnyttjas expertkompetens i riskbedömnings arbetet?
- f) Tas fysiska hälsorisker med när riskbedömningar görs?
 - Materiel och utrustning
 - Ergonomi
 - IT (användargränssnitt)
 - Hälsosfarliga ämnen/produkter
 - Brandskydd
 - Elsäkerhet
 - Trafiksäkerhet
 - Brandfarliga och explosiva varor
 - CBRN
- g) Tar man stöd av för verksamheten aktuella föreskrifters gränsvärden vid riskbedömningar?
- h) Tas psykologiska aspekter med när riskbedömningar görs?
- i) Tas medarbetarnas olika förutsättningar med när riskbedömningar görs?⁶
- j) Tas sociala aspekter med när riskbedömningar görs?
 - Socialt samspel
 - Samarbete
 - Socialt stöd från chefer och kollegor
- k) Finns perspektivet jämlikhet/jämställdhet med när riskbedömningar görs?
- l) Tas organisatoriska aspekter med när riskbedömningar görs?
 - Ledning och styrning
 - Kommunikation
 - Delaktighet och handlingsutrymme

⁵ Se ovanstående ”Exempel på inhämtning av underlag för riskbedömningar”

⁶ Se arbetsmiljölagen (1977:1160) kap 2 §1

HANDBOK

- Fördelning av arbetsuppgifter
- Krav, resurser och ansvar

m) Följs genomförda åtgärder upp för att minska riskerna i verksamheten?

2.4.10. Riskbedömning inför förändringar

”... När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.”

”Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.”

AFS 2001:1, 8 §

Syftet att genomföra en riskbedömning enligt föreskriften är att förutse arbetsmiljökonsekvenser och omhänderta dessa i förändringen så att inte ohälsa eller olycksfall uppstår i samband med eller som följd av planerad förändring.

Riskbedömningar genomförs innan beslut tas om t.ex., organisatoriska förändringar, ombyggnader, införande/användande av ny teknik och förändrad inriktning av verksamheten.

Vid arbete med riskbedömning på arbetsställe ska skyddsombud och om möjligt berörda medarbetarna samt vid behov expertis t.ex. företagshälsovården delta.

Underlag för värdering av risker framgår i bilaga 2. Bilagan innehåller även mall för riskbedömning/handlingsplan.

Inför riskbedömningen ska planerad förändring preciseras, vad som ska förändras samt vilka som är berörda. Riskbedömningen ska omfatta faktorer som kan innebära risker för ohälsa och olycksfall t.ex. större arbetsmängd, svårare arbetsuppgifter, otydlig organisation, dåligt anpassade arbetslokaler, mindre inflytande och ökad tidspress. Riskbedömningen ska vara en naturlig och integrerad del i beslutsfattandet. Den ska dokumenteras skriftligt och handlingsplan ska upprättas för de risker som inte omedelbart kan omhändertas.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef och C OrgE:

- a) Genomförs riskbedömningar före beslut om förändringar i verksamheten?
- b) Är riskbedömningar vid verksamhetsförändringar dokumenterade skriftligt?
- c) Upprättas handlingsplaner utifrån gjorda riskbedömningar?
- d) Medverkar skyddsombud arbetet med riskbedömningen och upprättande av handlingsplaner?
- e) Medverkar berörda medarbetare i arbetet med riskbedömningen?

HANDBOK

- f) Används expertkompetens i riskbedömningen?
- g) Finns genusperspektivet med när riskbedömningar görs?
- h) Finns jämlikhets- och jämställdhetsperspektivet med när riskbedömningar görs?
- i) Följs vidtagna åtgärder upp för att minska riskerna i verksamheten?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Genomförs riskbedömningar före beslut om förändringar i verksamheten?
- b) Är riskbedömningar vid verksamhetsförändringar dokumenterade skriftligt?
- c) Upprättas handlingsplaner utifrån gjorda riskbedömningar?
- d) Medverkar företrädare från arbetstagarorganisationerna i arbetet med riskbedömningar och upprättande av handlingsplaner?
- e) Finns genusperspektivet med när riskbedömningar görs?
- f) Finns jämlikhets- och jämställdhetsperspektivet med när riskbedömningar görs?
- g) Följs vidtagna åtgärder upp?

2.4.11. Handlingsplan

”... Arbetsgivare skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.”

AFS 2001:1, 10 §

De risker och andra arbetsmiljöåtgärder som inte kan åtgärdas direkt ska dokumenteras i en handlingsplan (mall för handlingsplan se bilaga 2). Varje chef med verksamhetsansvar bör ha *en* handlingsplan för sitt arbetsmiljöarbete som kontinuerligt uppdateras/revideras vart efter att uppgifter tillförs eller att uppgifter slutförts. Planen ska innehålla vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske. Det ska finnas rutiner för att integrera handlingsplanen i ordinarie verksamhetsledning.

Vid upprättande av handlingsplan, vid arbetsställe, ska skyddsombud delta.⁷

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Finns skriftlig handlingsplan för arbetsmiljöåtgärder, som kontinuerligt uppdateras med vad som ska göras, vem som är ansvarig, när åtgärden ska utföras och när uppföljning ska ske?

⁷ Enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) 3 kap, § 6.

HANDBOK

- b) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- c) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- d) Medverkar skyddsombud vid upprättande av handlingsplaner?

C OrgE:

- a) Finns skriftlig handlingsplan med vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske?
- b) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- c) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- d) Är handlingsplanen integrerad i ordinarie verksamhetsledning?
- e) Medverkar skyddsombud vid upprättande av handlingsplaner?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Finns skriftlig handlingsplan med vad som ska göras, vem som är ansvarig och när åtgärden ska utföras samt när uppföljning ska ske?
- b) Vidtas åtgärder enligt handlingsplanen?
- c) Följs handlingsplanen upp regelbundet?
- d) Är handlingsplanen integrerad i ordinarie verksamhetsledning?
- e) Har handlingsplanen samverkats med arbetstagarorganisationerna?

2.4.12. Utredning av olycksfall och tillbud

”Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.”

AFS 2001:1, 9 §

Medarbetare som drabbas av skada eller sjukdom till följd av arbetet är skyldig att informera chef samt rapportera avvikelser och arbetsskador i PRIO-avvikelsehanteringssystem. Varje chef är ansvarig för att utredning av olycksfall och allvarligt tillbud sker. Som chef är du ansvarig för att utredning om orsakerna till skadan eller sjukdomen görs. Utredningen ska omfatta bakomliggande faktorer, det finns tre centrala frågor som utredningen ska finna svar på:

- Vad hände innan?
- Varför hände detta?
- Vad ska göras för att det inte ska hända igen?

Utredningen bör fokusera på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Den ska göras i lärande och förebyggande syfte och inte uppehålla sig i skuldfrågan. Vid

HANDBOK

behov ska kunskapen om orsaken till olycksfall och ohälsa spridas i verksamheten. Utredningar som identifierar behov av åtgärder som inte kan genomföras omedelbart ska in i tidigare påtalad handlingsplan.

Tips!

Vid utredningar ta hjälp av t.ex. arbetsmiljöhandläggare, verksamhetssäkerhetsofficer, trafiksäkerhetsofficer, skyddsombud och Försvarshälsan eller annan befattning som har lämplig kompetens för utredningen.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- b) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?
- c) Involveras skyddsombud i utredningarna?

C OrgE:

- a) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- b) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?
- c) Involveras skyddsombud i utredningarna?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Genomförs utredningar rutinmässigt vid skador och ohälsa?
- b) Genomförs erfarenhetsutbyte och kunskapsspridning till de som har behov av informationen?

Företagshälsovården eller annan extern sakkunnig resurs

”Arbetsgivaren ska se till att den företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån som anlitas enligt 12§

- *Får information om de faktorer som påverkar eller misstänkts påverka arbetstagarnas hälsa och säkerhet samt*
- *Har tillgång till information om*
- *Aktuella arbetsmiljörisker,*
- *Förebyggande åtgärder och*
- *De åtgärder som vidtagits för att utse, utbilda och utrusta de arbetstagare som behövs för att genomföra första hjälpen, brandbekämpning och utrymning.*

Informationen skall gälla både verksamheten i stort och varje enskild arbetsplats eller varje enskilt arbete.”

AFS 2001:1, 12 §

HANDBOK

Chefer och Försvarshälsan ska ha ett nära samarbete i syfte att förebygga-, minska ohälsa och olycksfall. Samarbetet ska innehålla ett regelbundet och ömsesidigt informationsutbyte. Samarbetet handlar om att chef eller Försvarshälsan informerar varandra när skador eller ohälsa identifieras och som är arbetsrelaterat. Upptäckta och genomförda åtgärder på grupp och organisationsnivå ska presenteras i arbetsmiljökommittén, uppdragsgivare är alltid C OrgE.

KOM IHÅG!

Tänk på att Försvarshälsans arbete omges av sekretess reglerad i hälso- och sjukvårdslagen. Det innebär begränsningar för vilken information Försvarshälsan kan lämna ut i individärenden.

Försvarshälsan finns att tillgå för stöd i arbetsmiljöarbetet. Försvarshälsan ska stödja chefer i deras arbetsmiljöarbete med att förebygga ohälsa och främja hälsa samt skapa goda och säkra arbetsplatser där de anställda inte riskerar att skadas eller bli sjuka. Försvarshälsan tillhandahåller tjänster enligt tjänstekatalogen. Tjänstekatalogen erbjuder tjänster utifrån 12-fältsmodellen.

	Hälsofrämjande	Förebyggande	Behandlande	Rehabiliterande
Organisation	Företagskultur Värdegrund Ledarskap Medarbetarskap Mål och visioner Organisationsstruktur	Systematiskt arbetsmiljöarbete Arbetsmiljöpolicy Rehabiliteringspolicy Hälsokartläggningar	Organisationsinterventioner	Polices avseende anpassning och rehabilitering Handlingsplaner
Grupp Arbetsplats	Gruppklimat Konflikthantering Mål Ledning Kommunikation Friskvård Utbildning	Skyddsombud Riskbedömningar Skyddsronder Utbildning Hälsokartläggningar	Stress, sömn o s v grupper	Krishantering Konflikthantering Handlingsplaner Åtgärdsprogram
Individ	Kost och motion Balans arbete och fritid Sömn Kompetens Engagemang Egenkontroll	Hälsoundersökningar Hälsovård	Rökavvänjning Stresshantering Sömn Medicinsk behandling Psykologisk behandling	Arbetslivsinriktad rehabilitering Friskskrivningsprocess Handlingsplan

Figur 2.4.13: 12-fältsmodellen.

HANDBOK

Företagshälsovården stödjer chefer inom alla områden redovisade i 12-fältsmodellen bl.a. genom att:

- förebygga ohälsa, stärka och upprätthålla hälsa och arbetsförmåga
- aktivt och systematiskt informera chefer om FHV:s roll och arbetsmetoder som en obunden oberoende expertresurs
- stödja uppföljningen av arbetsmiljön och det systematiska arbetsmiljöarbetet på lokal nivå
- stödja analysarbetet och framtagande av åtgärder utifrån resultatet av medarbetarundersökningar
- aktivt arbeta med förtroendeskapande åtgärder i syfte att utveckla relationen mellan Försvarshälsan och cheferna samt skapa goda förutsättningar för uppföljningsarbetet
- redovisa utförda tjänster utifrån 12-fältsmodellen i arbetsmiljökommittén
- genomföra tjänstbarhetsbedömningar
- erbjuda fri hälso- och sjukvård till berättigade elevkategorier
- delta i förberedelserna inför internationella militära insatser
- följa upp personal efter utlandstjänstgöring
- delta i krisstödarbete nationellt och internationellt
- årligen leverera en årsredovisning med rekommendationer till produktionschefen och personaldirektören
- vara en resurs i samband med arbetsanpassning eller arbetslivsinriktad rehabilitering.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Känner du till vilka tjänster som Försvarshälsan kan stödja med i ditt arbetsmiljöarbete och vid arbetsanpassning/rehabilitering?

Chef OrgE:

- a) Deltar Försvarshälsan i arbetsmiljökommittén
- b) Levererar Försvarshälsan tjänster enligt tjänstekatalogen?
- c) Återrapporterar Försvarshälsan levererade tjänster så att dessa går att omsättas i direkta åtgärder eller i en handlingsplan?
- d) Används Försvarshälsan vid analysarbetet av avvikelserapporter och utredningar av olyckor?
- e) Bidrar Försvarshälsans leveranser till att förebygga-, minska ohälsa och olycksfall?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Görs en analys om vad som levereras av Försvvarshälsan?
- b) Bidrar Försvvarshälsans leveranser till att förebygga-, minska ohälsa och olycksfall?

Tips!

Utnyttja företagshälsovårdens kunskap om verksamheten när riskbedömningar och olika verksamhetsplaneringar ska göras. I syfte att förhindra ohälsa och olyckor.

2.4.13. Årlig uppföljning

”Arbetsgivaren skall varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Om det inte fungerat bra skall det förbättras. Uppföljningen skall dokumenteras skriftligt om det finns minst 10 arbetstagare i verksamheten.”

AFS 2001:1, 11 §

Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete. Ibland kan det behövas tätare uppföljningar än en gång per år t.ex. vid en omorganisation, ett olycksfall eller ett allvarligt tillbud. I Försvvarsmakten har en årlig SAM uppföljningsmall tagits fram i syfte att följa upp hur föreskriften 2001:1 följs. Uppföljningsmallen ska också fungera som en förlängning av denna handbok. SAM-uppföljningen är uppdelad i ett antal frågeområden vilka i sin tur är indelade i delfrågor. Resultatet av uppföljningen ska analyseras och behov av åtgärder ska omhändertas antingen omedelbart eller i en handlingsplan (verksamhetsplanering).

Chefens, C OrgE och högre chefs uppföljning

Chefer ska minst en gång per år göra en uppföljning av de olika aktiviteterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet i verksamheten (enligt ovan), samt utifrån resultatet av uppföljningen besluta om eventuella åtgärder som behöver göras för att förbättra arbetsmiljöarbetet. Uppföljningen ska utgå ifrån hur de olika arbetsmiljömålen har nåtts samt utifrån detta föreslå hur det systematiska arbetsmiljöarbetet kan förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt.

De identifierade behov som framkommer under uppföljningen ska, om de inte omedelbart kan omhändertas, inarbetas i en handlingsplan. Uppgifterna i handlingsplanen ska inarbetas i ordinarie ledningsdokument/struktur (verksamhetsplaner/ordrar). De ska även ligga till grund för arbetsmiljömål.

HANDBOK

Checklista "Chefens uppföljning"	
A	Resultat från egenkontroller och inspektioner av arbetsmiljöarbetet, det systematiska arbetsmiljöarbetet och hur detta har uppnått målen förbättringar av arbetsmiljön och utvärdering av hur organisationen uppfyller lagar och andra krav som den berörs av.
B	Information från externa intressenter, inklusive klagomål.
C	Arbetsmiljöutfall/resultat (t.ex. sjukfrånvaro, avvikelser, anmälda arbetsskador, underlag från FHV mm) i fråga om såväl ohälsa som olycksfall.
D	I vilken omfattning tillräckligt täckande och tydliga mål har satts och hur de har nåtts.
E	Befintlig handlingsplan och status för korrigerande och förebyggande åtgärder.
F	Uppföljning av åtgärder beslutade vid tidigare genomgångar.
G	Förändrade förhållanden, inklusive omhändertagande av (nya och gamla) lagar och andra krav som kan relateras till verksamheten.
H	Rekommendationer till förbättringar.

Figur 2.4.14 Krav på uppgifter som bör presenteras vid chefens uppföljning.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef, C OrgE, högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Finns SAM uppföljningens resultat med i den årliga verksamhetsplaneringen?

KOM IHÅG!

Att utöver denna handbok finns mer stöd att hämta på:

- Emilia
- Arbetsmiljöverkets hemsida

3. Arbetslivsinriktad rehabilitering och arbetsanpassning

Försvarmakten, som arbetsgivare, har en central roll för medarbetares arbetsmiljö och arbetslivsinriktade rehabilitering vid sjukdom och ohälsa oavsett om ohälsan är arbetsrelaterad eller inte. Grundläggande bestämmelser om arbetsmiljöns utformning och arbetsgivarens skyldighet till arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet finns i arbetsmiljölagen.

3.1. Organisation av rehabilitering och arbetsanpassning

”Arbetsgivaren ska se till att det i dennes verksamhet ” finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassning-och rehabiliteringsverksamhet.”

Kap 3 § 2a Arbetsmiljölagen

”Arbetsgivaren skall genom att anpassa arbetsförhållandena eller vidta annan lämplig åtgärd ta hänsyn till arbetstagarens särskilda förutsättning för arbetet.”

Kap 3 § 3 Arbetsmiljölagen

”Arbetsgivarenska fortlöpande ta reda på vilka behov av åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering som finns bland arbetstagarna”

AFS 1994:1, 4 §

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, psykologisk, social och arbetslivsinriktad slag som kan hjälpa någon som drabbats av ohälsa/skada att återvinna sin hälsa, arbetsförmåga eller ge de bästa förutsättningar för ett så normalt liv som möjligt. Olika myndigheter/aktörer ansvarar för olika insatser och åtgärder i rehabiliteringsarbetet för att få tillbaka en person i arbete.

Chef ansvarar för att vidta arbetslivsinriktad rehabilitering. Det innebär att ta fram åtgärder så att medarbetaren kan fortsätta att arbeta inom Försvarmaktens verksamhet. Det kan exempelvis innebära att ändra på någons arbetsuppgifter, anpassa arbetsplatsen eller arbetsutrustning, omfördela arbetsuppgifter eller ändra arbetsider. Det är viktigt att ta hänsyn till varje arbetstagares förutsättningar och i första hand genomföra det i förebyggande syfte innan någon drabbas av ohälsa.

På varje organisationsenhet ska det finnas en plan och organisation för hur arbetet med arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ska genomföras. I Försvarmakten finns en fastställd rehabiliteringsprocess och processhandbok för rehabilitering.

Försvarmakten har också ett ansvar för att personer med funktionsnedsättning inte utestängs från arbetsplatsen. Ett syfte med bestämmelser om arbetsanpassning och rehabilitering i arbetsmiljölagen är att kunskaper och erfarenheter som kommer fram i anpassnings- och rehabiliteringsverksamhet ska återföras till verksamhetens förebyggande arbete.

HANDBOK

Om flera medarbetare drabbas av likartade arbetsrelaterad ohälsa är det extra viktigt att dra lärdom av det. Om fler medarbetare drabbas av exempelvis värk i axlar, rygg eller knä är det inte tillräckligt att arbeta med rehabilitering av de individer som har drabbats, utan nödvändigt att vidta åtgärder för att förebygga risken att fler medarbetare drabbas.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

C OrgE:

- a) Finns det vid organisationsenheten en systematiskt organiserad verksamhet för arbetsanpassning-och rehabilitering?
- b) Följer organisationsenheten fortlöpande upp vilka behov av åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering som finns bland medarbetarna?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- a) Följs verksamhetens behov av åtgärder för arbetsanpassning och rehabilitering?

3.2. Rehabilitering och arbetsanpassning

Försvarmakten ansvarar för den arbetslivsinriktade rehabiliteringen, insatser och åtgärder som genomförs inom eller i anslutning till arbetet/ arbetsplatsen och som syftar till att få arbetstagaren att återgå i ordinarie arbete eller annat arbete hos arbetsgivaren. Försvarmaktens skyldigheter i det här avseendet innebär bl.a. att det ska finnas:

- kompetens att genomföra arbetsanpassning och rehabilitering
- ekonomiska resurser avdelade för ändamålet
- en organisation för rehabiliteringsarbetet
- tydlig ansvarsfördelning
- rutiner för tidiga kontakter med sjukskrivna medarbetare
- rutiner för kontakter med företagshälsovården
- rutiner för kontroll, uppföljning och utvärdering
- rutiner och stöd till chefer att undersöka behovet av arbetsanpassning och rehabilitering.

Rehabilitering av anställd medarbetare inom Försvarmakten ska genomföras enligt Försvarmaktens fastställda stödprocess för rehabilitering.

Rehabilitering genomförs i enlighet med Försvarmaktens fastställda rehabiliteringsprocess.

KOM IHÅG!

I arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering ska medarbetaren vara i centrum. Rehabiliteringen ska inte försämra arbetsmiljön eller arbetsförhållanden för andra med-

arbetare och där medicinsk bedömning utesluter återgång till det egna arbetet ska medarbetarens kompetens och arbetsförmåga ställas i relation till lediga arbeten i Försvarsmakten.

3.2.1. Ansvar och roller

Rehabiliteringsarbete ska präglas av en tydlighet där alla inblandades roller är väl definierade.

Närmsta chef ansvarar för att rehabilitering påbörjas, ger stöd till arbetstagaren under hela rehabiliteringsprocessen samt för att rehabiliteringen bedrivs aktivt.

Medarbetaren ansvarar för att aktivt delta i sin egen rehabilitering, delta i planering och genomförande av åtgärder samt lämna uppgifter som behövs för att rehabilitering ska kunna genomföras.

Lokal HR stödjer chef i att ta sitt rehabiliteringsansvar och bör alltid kontaktas när en rehabilitering ska påbörjas eller avslutas.

Försvarshälsan är en oberoende expertresurs till chefen inom området rehabilitering och ska stödja rehabiliteringsarbete vid arbetsrelaterade orsaker till ohälsa/skada.

Försäkringskassan beslutar om rätten till sjukpenning samt ansvarar för att behov av rehabilitering kartläggs samt samordnar olika aktörers insatser.

Hälso- och sjukvård ansvarar för den medicinska behandlingen och medicinsk rehabilitering.

Kommunen ansvarar för social rehabilitering.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Vet du vilka du kan få stöd av vid rehabilitering?
- b) Känner du till var du kan hitta FM rehabiliteringsprocess?

C OrgE:

- a) Råder det balans mellan chefernas rehabiliteringsansvar och tilldelade resurser.

3.3. Undersökning av arbetsförhållande avseende behov av anpassning

”Arbetsgivaren skall anpassa de enskilda arbetstagarnas arbetssituation utifrån deras

förutsättning för arbetsuppgifterna. Därvid skall särskilt beaktas om den enskilde arbetstagaren har någon funktionsnedsättning eller annan begränsning av arbetsförmågan.”

AFS 1994:1, 12 §

Arbetsgivaren har ett ansvar att regelbundet undersöka behovet av att anpassa arbetsförhållanden efter medarbetares olika förutsättningar och har ett ansvar för att personer med funktionsnedsättning inte utestängs från arbetsplatsen. Från och med 1 januari 2015 omfattar Diskrimineringslagen även tillgänglighet på arbetsplatser. Det innebär att skäliga generella arbetsanpassningar på sikt ska vidtas för att göra arbetsplatsen tillgänglig i alla avseenden.

I arbetsmiljöarbete handlar tillgänglighet om att minimera hinder i arbetsmiljön så att alla kan arbeta på bästa sätt. Ju bättre arbetsmiljön fungerar för alla desto bättre fungerar den också för de som har någon form av funktionsnedsättning. Dessutom minskar behovet av individuella anpassningar.

I tillgänglig arbetsmiljö ingår fysiska, psykiska, kognitiva och sociala arbetsförhållanden. De olika aspekterna av arbetsmiljön behöver samspela för att det ska finnas förutsättningar att göra ett bra arbete.

KOM IHÅG!

Det som är nödvändigt för vissa (till exempel hjälp med att prioritera arbetsuppgifter, möjlighet att arbeta ostört, bra belysning och användarvänlig teknik) är oftast bra för andra.

Du som chef har en betydelsefull roll i att skapa goda arbetsförhållanden och ett tillåtande och öppet arbetsklimat för alla medarbetare. Du ska med hjälp av organisatoriska åtgärder se till att alla får vara delaktiga i den sociala gemenskapen på arbetsplatsen.

Dessa aspekter är hälsofrämjande för alla medarbetare men speciellt viktiga för personer med någon typ av sårbarhet. Sårbarheten kan handla om någon form av sjukdom, skada eller annat tillstånd som innebär att man behöver kompensera för en funktionsnedsättning.

Genom att ta in tillgänglighetsfrågorna i det systematiska arbetsmiljöarbetet kan du tidigt identifiera och hantera risker på arbetsplatsen innan de utmynnar i sjukfrånvaro och sjukskrivning. Med hjälp av systematiken kan du upptäcka omständigheter som kan leda till ohälsa. Att organisera verksamheten så att alla blir delaktiga i det förebyggande arbetet förstärker möjligheterna att uppnå en tillgänglig arbetsmiljö.

KOM IHÅG!

Titta på tillgängligheten när ni genomför skyddsronder.

Ställ frågor om tillgänglighet när ni skickar ut medarbetarenkäten.

3.3.1. Tillgänglighet

FAKTA!

Att göra verksamheten tillgänglig betyder att integrera funktionshinders perspektiv i planering, beslut och processer – samt att ta sitt ansvar som chef. Arbetet ska vara planmässigt och strategiskt. Tillgänglighet kan också innebära att göra det möjligt för personer med funktionsnedsättning att kommunicera och att ta del av information via tryckta medier, telefon, webb, film och möten. Slutligen kan tillgänglighet handla om att göra lokalerna tillgängliga för alla oavsett funktionsnedsättning.

KOM IHÅG!

Ett bra sätt att inleda tillgänglighetsarbetet är att diskutera frågorna:

- Vad hindrar alla från att arbeta här?
- Präglas arbetsplatsen av ömsesidig respekt och tolerans?
- Tänker vi förebyggande i det dagliga arbetsmiljöarbetet?

Vilka normer och värderingar är det som styr på arbetsplatsen

När arbetsuppgifter eller utformningen av en befintlig eller ny arbetslokal ska planeras ska generella anpassningar göras, vilket innebär att man redan i planeringsstadiet ska försöka skapa en god arbetsmiljö och bra arbetsförhållanden utifrån de förutsättningar som finns. Exempel på generella anpassningsåtgärder kan vara att se över:

- tillgängligheten till arbetsplatsen
- utformningen av arbetsplatsen
- den tekniska utrustningen
- kompetensutvecklingen
- flexibla arbetstider
- om det finns möjlighet till variation i arbetsuppgifterna
- anpassning av larmanordning till följd av funktionsnedsättning, verksamhetens karaktär.

Det finns även andra faktorer som kan påverka behoven av arbetsanpassning som till exempel medarbetarnas kön och ålder, yrkesvana, etnisk bakgrund och eventuella funktionsnedsättningar.

En funktionsnedsättning kan till exempel vara nedsatt rörelse-, syn- eller hörsel-förmåga och kognitivförmåga. Det kan också vara brister i orienteringsförmåga som kan försvåra vid till exempel en utrymning. En person med funktionsnedsättning ska inte

bara kunna använda den egna arbetsplatsen utan också gemensamma utrymmen som sammanträdesrum och personalrum. Dessutom ska man kunna besöka andra i samma lokaler. För att detta ska vara möjligt bör man tänka på att få arbetsplatsen utformad så att de flesta oavsett funktionsnedsättning kan vistas och röra sig på arbetsplatsen.

3.3.2. Underlätta vid funktionsnedsättning

Arbetslokaler ska så långt som möjligt vara utformade så att de kan användas av personer i rullstol, då kan det oftast också användas av personer med andra former av nedsatt rörelseförmåga. Det kan till exempel behövas tillräckligt utrymme för rullstolar och gånghjälpmedel i arbetslokaler, korridorer och dörröppningar, toaletter och personalutrymmen. Man ska inte tvingas ta långa omvägar och man ska kunna sitta vid bord och arbetsbänkar. Om det finns trappor ska det finnas hiss.

En bra belysning som inte ger upphov till blänk och reflexer är bra för alla och kan vara helt nödvändig för en person med nedsatt syn. Bländningen från takarmaturer, fönster, arbetsplatsbelysning eller felaktig belysningen på medarbetarnas arbetsområden kan inte bara direkt försvåra seendet utan också medföra en ökad psykisk påfrestning.

När det gäller information är det viktigt att tänka på att layouten ger bästa möjliga läsbarhet och att webbplatser är uppbyggda enligt antagna normer så att de är tillgängliga och kan läsas av med ett så kallat talsyntesprogram.

Underlätta för personer med nedsatt hörsel. En låg nivå på bakgrundsbuller underlättar för personer med nedsatt hörsel. För att uppnå det kan man välja möbler och inredning som både minskar uppkomsten av störande ljud och efterklangstiden. Dålig akustik med onödiga ljud kan ge upphov till stress och koncentrationssvårigheter för alla. För en person med en hörselskada blir det extra besvärligt.

KOM IHÄG!

Vid egenkontroll brandskydd kontrollera att brandlarmet inte bara ljuder utan även blinkar. Där det finns behov, t.ex. där personer med hörselnedsättning vistas ensamma som exempelvis det enskilda kontorsrummet, toaletter och omklädningsrum är det skäligt att komplettera eller förstärka larmordningen.

Det är viktigt att alltid använda mikrofonanläggning vid möten där fler än några enskilda personer deltar. Det underlättar ofta även för den som inte har någon hörselnedsättning.

Underlätta för personer med allergier. För medarbetare med allergier och besvär i andningsorganen innebär tillgänglighet att det är möjligt att vistas i en miljö utan att drabbas av allergiska reaktioner. Se till att ventilation och städning är god och att det inte finns fukt- och mögelskador. Du som chef kan i samråd med medarbetare ta fram trivselregler om pälsdjur på arbetsplatsen (med undantag för tjänstehund) eller om dofter på arbetsplatsen och rökfri arbetstid. I vissa fall kan det behövas information

HANDBOK

och restriktioner om maten på arbetsplatsen, till exempel om någon har luftburen allergi mot nötter eller fisk.

Underlätta för personer med kognitiva svårigheter. Kognitiva aspekter i arbetsmiljön handlar bland annat om att kunna arbeta ostört och inte behöva bli avbruten i tankegången när man behöver fokusera på krävande arbetsuppgifter. Samma gäller för arbetsminnet som vi behöver för de flesta arbetsuppgifter vi gör och därför är av största vikt att det inte äts upp av onödiga störningar eller exempelvis låg användbarhet på IT-system. De flesta av oss har dessutom övergående nedsättningar åtminstone inom uppmärksamhet, koncentration, trötthet, smärta, stress, oro som alla påverkar vår förmåga till koncentration. Nedsatt koncentration leder i sin tur till att ny inläring försvåras.

KOM IHÅG!

Du som chef behöver också vara medveten om att människor tar till sig kunskap och instruktioner på olika sätt. Om instruktioner ges muntligt i en stimmig miljö och kanske även under stress, minskar möjligheterna för alla att uppfatta dem, och särskilt för de som har svårt att koncentrera sig eller är stresskänsliga. Enbart skriftliga instruktioner kan vara svåra att ta till sig för de som har läs- och skrivsvårigheter. Information via bilder och film är ofta lättare att både ta in och komma ihåg.

Andra funktionsnedsättningar. Det finns även andra former av funktionsnedsättningar. Exempel på det kan vara personer som är extra beroende av föda och medicin inom vissa tidsintervall. För människor med sjukdomar och funktionsstörningar i matsmältningsskanalen handlar tillgänglighet också om att det finns tillgång till toaletter.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

C OrgE

- a) Ses tillgängligheten årligen över vid organisationsenheten

3.4. Förebyggande rehabiliteringsarbete i samband med missbruk

Arbetsgivarens rutiner för arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ska även omfatta missbruk av alkohol- och andra berusningsmedel. Chef ska klargöra vilka regler och rutiner som gäller om medarbetare uppträder påverkade av alkohol eller andra berusningsmedel i arbetet.

Arbetets organisation och innehåll kan vara en orsak till missbruk. Därför kan det vara viktigt att vid arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering ta hänsyn till sådant som skiftarbete, arbetsuppgifternas krav och sociala förhållanden.

Om en medarbetare kommer påverkad till arbetet kan chef besluta om att tillfälligt försätta medarbetaren ur tjänst. Beslutet fattas med stöd av Villkorsavtalet kap 6 § 10 Försättande ur tjänst. Huvudregeln är att medarbetaren avstår från samtliga avlönings-

HANDBOK

förmåner under tiden medarbetaren är tagen ur tjänst. Beslutande chef ska snarast skriva minnesanteckningar över händelse och vilka iakttagelser som låg till grund för beslutet. Händelsen ska rapporteras in i PRIO avvikelshanteringssystemet. Då beslutet gäller omedelbart och endast är tillfällig finns det inte någon förhandlingsskyldighet med den fackliga organisationen som medarbetaren tillhör.

Olovlig frånvaro och misskötsamhet ska hanteras på sedvanligt sätt enligt arbetsrättsliga lagar och avtal. Lokal HR utgör ett stöd.

KOM IHÄG!

Det är viktigt att erbjuda medarbetare stöd om det finns anledning att tro hen har problem med alkohol eller andra droger. Genomför samtal och utred om det föreligger rehabiliteringsbehov.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- a) Har jag kompetens att svara för rehabilitering av mina medarbetare?
- b) Känner du till vilket stöd du kan få i rehabiliteringsärenden?
- c) Återför jag kunskap om pågående arbetsrelaterad rehabilitering in i det förbyggande arbetsmiljöarbete?
- d) Omhändertar och arbetar vi med den information om behov av arbetsanpassning som uppkommer vid exempelvis skyddsronder?

Chef OrgE:

- a) Genomförs årlig uppföljning av verksamheten med arbetsanpassning och rehabilitering?
- b) Omhänderatas resultatet av uppföljningen?

4. Jämställdhet & jämställdhetsintegrering

Att missgynna personer på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck är förbjudet enligt Diskrimineringslag (2008:567) För att skapa en arbetsplats som är inkluderande för alla oavsett kön eller annan diskrimineringsgrund är jämställdhet och jämlikhet viktigt både ur ett personalförsörjningsperspektiv och ur ett värdegrundsperspektiv. Långsiktigt behöver Försvarsmakten arbeta med strategin jämställdhetsintegrering för att uppnå förbättrad kvantitativ jämställdhet (jämnare könsfördelning på alla nivåer) och förbättrad kvalitativ jämställdhet (baserat på en inkluderande arbetsplats med ett fungerande värdegrunds- och arbetsmiljöarbete). Detta görs utifrån tre perspektiv fastslagna av Försvarsmaktsledningen genom HKV 2013-09-13 25 100 62524 Bilaga 1 Försvarsmaktens Handlingsplan för Jämställdhetsintegrering 2014 till 2019:

- Ett **rättighetsperspektiv** med koppling till Sveriges jämställdhetspolitiska mål och mänskliga rättigheter - rätten att påverka och vara delaktig i samhället samt att ha tillgång till makt och inflytande genom att arbetsgivare bereder verklig möjlighet till karriärmöjligheter och anställning. Detta är högst väsentligt för en myndighet som utgör grunden för en nation-stats upprätthållande och legitimitet. Ur ett insatsperspektiv medför jämställdhets-/genderperspektivet att mänskliga rättigheter säkras för civilbefolkningen i insatsområdet.
- Ett **nyttoperspektiv** direkt kopplat till breddad rekryteringsbas och FM:s överlevnad som attraktiv- och trovärdig arbetsgivare.
- Ett förbättrat **operativ effekt**-perspektiv som påvisats genom kvinnors/blandade gruppers medverkan vid insats.

4.1.1. Riktlinjer

Att verka för en mer jämställd organisation är alla chefers och medarbetares ansvar men i allt utvecklingsarbete har chefer ett särskilt ansvar eftersom de leder verksamheten. Därför prioriterar Sverige och Försvarsmakten strategin jämställdhetsintegrering och strävar efter att följa de svenska jämställdhetspolitiska målen (Regeringens skrivelse 2011/12:3 Jämställdhetspolitikens inriktning 2011-2014). Strategin innebär kortfattat att ett jämställdhetsperspektiv ska införlivas i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattandet. De jämställdhetspolitiska målen består av ett övergripande mål som syftar till att kvinnor och män ska ha samma makt att forma samhället och sina egna liv samt fyra delmål⁸:

- en jämn fördelning av makt och inflytande i samhället
- ekonomisk jämställdhet
- en jämn fördelning av det obetalda hem- och omsorgsarbetet

⁸ Prop. 2005/06:155, antagna av Sveriges Riksdag Maj-2006

HANDBOK

- att mäns våld mot kvinnor ska upphöra.

4.1.2. *Handlingsregler*

Försvarsmakten och dess verksamhetsansvariga ska integrera ett genusperspektiv i verksamheten. Integreringen omfattar alla verksamhetsdelar såväl nationellt som internationellt på både strategisk och operativ nivå. I FM styrdokument för Jämställdhet och Jämlikhet finns alla anvisningar och direktiv. Jämställdhets- och jämlikhetsperspektivet ska alltid beaktas vid större organisationsförändringar.

KOM IHÅG!

För att integrera ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv vid beslut, använd Checklista vid beredning och beslut.⁹

4.2. Jämlikhet - övriga diskrimineringsgrunder

4.2.1. *Inriktning*

FM har som myndighet ett särskilt ansvar att aktivt verka för att personer med annan etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning funktionsnedsättning, på grund av ålder, sexuell läggning eller könsöverskridande identitet eller uttryck inte diskrimineras genom att skapa en inkluderande arbetsplats.

4.2.2. *Riktlinjer*

I FM styrdokument för Jämställdhet och Jämlikhet finns alla anvisningar och direktiv. I samband med att arbete för jämställdhetsintegrering fortlöper ska även övriga diskrimineringsgrunder beaktas.

4.2.3. *Handlingsregler*

För att integrera ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv vid beslut, använd Checklista vid beredning och beslut.¹⁰

4.2.4. *Systematiskt arbete för att förebygga diskriminering*

Inriktning

Förebyggande antidiskrimineringsarbete systematiseras vilket innebär att exempelvis utbildningar, organisationsenheters lokala arbete, arbete för rekrytering av och behålla personal samt centrala konferenser inom området på ett samlat sätt sätts i samband med varandra och att nämnda områden har utvecklingsfokus. I förhållande till övrigt arbetsmiljöarbete innebär detta att Försvarsmaktens interna arbete för jämställdhet och jämlikhet påverkar medarbetares möjlighet till att arbeta i en diskrimineringsfri verksamhet och genom en sådan miljö skapa förbättrad effekt och leverera efterfrågade produkter.

⁹ Bilaga 1 HKV 2009-05-04 16 100.57374

¹⁰ Bilaga 1 HKV 2009-05-04 16 100.57374

HANDBOK

Riktlinjer

Områden med beröringspunkter gentemot jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv bör kontinuerligt innehålla ett anti-diskrimineringsperspektiv för att på lång sikt skapa en god arbetsmiljö för medarbetare och chefer, fri från direkt och indirekt diskriminering.

4.2.5. Rekrytering, GMU, materielförsörjning och anpassad utrustning

Inriktning

Rekryteringsarbete ska göras i samklang med övrigt arbetsmiljöarbete i myndigheten. För att klara de mål tal för bemanning och kompetensförsörjning FM har, behöver myndigheten rekrytera ur en bred kompetensbas och nå olika typer av personer i det arbetet samt motverka att framförallt indirekt diskriminering förekommer. En inriktning är att öka andelen kvinnor på alla nivåer i myndigheten.

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- Beaktas jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv vid rekrytering och tydliggörs samband mellan rekrytttest och befattning.

C OrgE:

- Beaktas jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv under genomförande av GMU.
- Beaktas jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv vid upphandling, anskaffning och distribuering av materiel och utrustning.

4.2.6. Behålla-perspektivet

Inriktning

FM ska öka andelen kvinnor på alla nivåer samt generellt vara en inkluderande arbetsgivare som möjliggör karriär oavsett även annan diskrimineringsgrund än kön. Tydliga karriärvägar utgör en del i hur medarbetare och chefer upplever den psykosociala arbetsmiljön och ens möjlighet att påverka sin situation.

Riktlinjer

Arbete med mentorskap, chefsutveckling, nomineringsprocesser samt andra mekanismer som påverkar karriärmöjligheter ska beakta ett jämställdhets- och jämlikhetsperspektiv.

Lokalt likabehandlingsarbete

Förbandschef ansvarar för att ett likabehandlingsperspektiv finns implementerat såväl i utbildning som i all annan verksamhet med både nationellt och internationellt perspektiv.

Samtliga förband ska upprätta en lokal åtgärdsplan utifrån Försvarmaktens styrdokument för jämställdhet och jämlikhet. Av åtgärdsplaner ska det framgå hur förbundet organiserar och bedriver likabehandlingsarbetet, vem som är ansvarig samt tidsplan

HANDBOK

utifrån de prioriterade områdena i FM Styrdokument jämställdhet- och jämlikhet. Åtgärdsplanerna ska revideras årligen och vara i samklang med förbandens arbetsmiljöplan.

4.2.7. *Nätverk Officer/Anställd Kvinna, NOAK*

Inriktning

Det främsta syftet med att upprätta och vidmakthålla nätverk för kvinnor är att skapa en positiv, utvecklande och hållbar arbetsmiljö som tillvaratar kvinnornas erfarenheter och ger förutsättningar för goda utvecklingsmöjligheter som attraherar kvinnorna i Försvarmakten. Målet är att skapa stödjande och utvecklande strukturer lokalt och centralt.

Riktlinjer

- De lokala nätverken på förbanden är en mötesplats där kvinnorna ansvarar för innehållet och deltagande är frivilligt. Samverkan kan med fördel ske inom garnisonen eller regionalt.
- Centrala konferenser för lokala nätverk genomförs årligen.
- Det centrala nätverket ska lyfta aktuella frågor från de lokala nätverken till Central verksamhetsutövare.

Handlingsregler

Förbandschef ska:

- möjliggöra lokala nätverken för kvinnor
- tillse att tjänstetid avsätts för deltagande i nätverk på lokal och central nivå
- budgetera för de kostnader som krävs för att medarbetare ska kunna delta i nätverksträffar centralt, regionalt och lokalt
- av produktionschefen utsett förband genomför central nätverksträff för kadetter/aspiranter
- av produktionschefen utsett förband genomför central nätverksträff för yrkesofficerare, heltidstjänstgörande gruppchefer, soldater och sjömän samt civilanställda kvinnor NOAK en till två gånger per år
- resultatet av genomförda centrala träffar ska redovisas för Produktionschefen och Personaldirektören eller av dem utsedda.

HANDBOK

4.2.8. Kartläggningar

Inriktning

FM mäter tendenser i jämställdhets- och jämlikhetsarbete genom medarbetarundersökningar och kartläggningar.

Riktlinjer

- Diskrimineringsenkät genomförs vartannat år och kartlägger medarbetares upplevda situation baserat på alla sju diskrimineringsgrunder.
- Lönekartläggning genomförs enligt diskrimineringslag.
- Ärendehantering av trakasserier sker enligt checklista stöd vid trakasserier och kränkande särbehandling samt enligt rutin i broschyr om det händer.

4.2.9. Utbildning

Inriktning

Utbildning inom jämställdhet och jämlikhet ska finnas i FM stående kursutbud. Utöver särskilt inriktade kurser ska ämnet även vara en integrerad del i främst chefsutbildningar. Detta skapar förutsättningar för en god arbetsmiljö och inkluderande arbetsplats.

Riktlinjer

- Nedan kurser ska samtliga finnas i FM kursutbud tills ämnet integreras i ordinarie chefsutbildningar:

Kursnummer: ÄMMGK2021001	Likabehandlingsutbildning (introduktionskurs)
Kursnummer: ÄMMFK2021002	Kontaktpersonutbildning (utbildning för utbildare)
Kursnummer: ÄMMGK2021008	Jämställdhetsintegrering (riktad mot högre chefer)

Gender Coach program genomförs i två-årscykler och innebär att högre chefer erhåller utbildning i jämställdhetsintegrering, jämlikhetsfrågor och resolution 1325. Programmet tillhandahåller en expertcoach inom området som följer chefen och dennes arbete med jämställdhet, jämlikhet och resolution 1325.

4.2.10. HBTQ-frågor

Inriktning

Syftet med deltagande i Pride är, att genom ledningens ställningstagande och signaleffekten detta innebär, sträva efter att skapa en arbetsmiljö som lämpar sig för all personal inom Försvarmakten. En arbetsmiljö fri från trakasserier, där medarbetare kan vara öppna med sexuell läggning och/eller könsöverskridande identitet eller uttryck,

HANDBOK

främjar effektivitet och kvalitén på arbetet som bidrar till att förstärka Försvarens operativa förmåga och attraktionskraft.

Riktlinjer

Deltagande i Pride på årsbasis inklusive genomförande av seminarium om HBTQ-frågor. Deltagande innebär dels intern kompetensutveckling inom värdegrund för redan anställd personal och även ett tillfälle för rekrytering.

5. Krishantering

”Första hjälpen och krisstöd skall planeras, ordnas och följas upp med utgångspunkt från en bedömning av riskerna för ohälsa och olycksfall i arbetet.

På varje arbetsställe skall finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen skall de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan. Det skall säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De skall fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller.”

Se 4-5 § Arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter (AFS 1999:7) om första hjälpen och krisstöd.

Krishantering är ett samlingsbegrepp för krisledning och krisstöd. I Försvarmakten handlar det om vår förmåga att förebygga och hantera konsekvenserna av allvarliga händelser i fred och krig. Det är av särskild stor vikt att dessa förmågor utvecklas såväl lokalt som centralt. Genom förebyggande åtgärder och ett effektivt krisstöd finns stora möjligheter att förebygga psykisk ohälsa på kort och lång sikt.

5.1. Krisledning

I Försvarmakten ska finnas den beredskap och de rutiner för första hjälpen och krisstöd som behövs med hänsyn till verksamhetens art, omfattning och särskilda risker. Vid planeringen ska de kontakter som behövs tas med berörda lokala samhällsorgan. Det ska säkerställas att arbetstagarna känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat på arbetsstället. De ska fortlöpande hållas väl förtrogna med de rutiner som gäller vid allvarliga tillbud eller olyckor. Det innebär bland annat att:

Chefer måste:

- känna till de lokala rutinerna för rapportering av olyckor och tillbud
- ha kunskap om sin roll och sitt ansvar i krisledningsarbetet
- gå igenom rutiner vid olyckor och tillbud med sina medarbetare.

Chef OrgE måste:

- upprätta krisledningsplan
- vidmakthålla och utveckla krisledningens förmågor genom återkommande utbildningsinsatser och övningar
- utvärdera krisledningsövningar och skarpa krisledningsinsatser i syfte att öka förmågan
- stödja andra organisationsenheter/stridskrafter med krisstödsresurser vid behov.

HANDBOK

Högre chef med verksamhetsansvar måste:

- upprätta krishanteringsplan
- vidmakthålla beredskap för krislednings- och krisstödspersonal enligt FM Insatsplan.

5.2. Krisstöd

Försvarmaktens förmåga att reducera behovet av krisstöd och att ge krisstöd kan delas in i tre faser, förberedelse-, akut- samt uppföljnings- och stödfasen.

Den förberedande fasen innebär att:

- träna medarbetare på att möta krissituationer och att genomföra svåra uppdrag
- skapa tillit till medarbetare, organisationen och materielen
- ge medarbetarna kunskap och förståelse för mänskliga reaktioner i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser
- skapa rutiner för att gå igenom genomförd verksamhet och omhänderta erfarenheter i ett lärande syfte.

Den akuta fasen innebär att chef vidtar åtgärder med hänsyn till rådande situation. Chef ska se till att de drabbade omhändertas och skapa förutsättningar för att öka säkerhet och förmedla fysisk och emotionell trygghet samt att kamratstöd ges inom gruppen.

Uppföljnings- och stödfasen innebär att:

- genomföra psykologiskt och socialt omhändertagande
- vid behov ta stöd av Försvvarshälsan eller motsvarande funktion
- följa upp och kartlägga fortsatta behov
- vid behov genomföra rehabilitering
- utse kontaktpersoner för anhöriga till rekryter och medarbetare som avlider eller skadas svårt.

KOM IHÅG!

Grundprincipen för omhändertagandet ska vara:

- snabbhet – behandling tidigt
- närhet – till egna förbandet
- enkelhet – krångla inte till det, utnyttja förbandets personal och resurser
- förväntan – medarbetaren ska bli bra.

HANDBOK

Underlag för egenkontroll och uppföljning

Chef:

- Vet du var förbandets krisplan finns och vad den innehåller?
- Har ni en larmkedja/larmlista?
- Vet du vad ditt förbands krisledning kan hjälpa dig med?
- Har din avdelning någon utbildning i kamratstöd?
- Känner du till de lokala rutinerna för rapportering av olyckor och tillbud?
- Känner du till vilken roll och ansvar du har i krisledningsarbetet?
- Har du gått igenom de rutiner som finns vid olyckor och tillbud med dina medarbetare?

C OrgE:

- Finns upprättad krisledningsplan?
- Vidmakthålls och utvecklas krisledningspersonalens förmågor genom återkommande utbildningsinsatser och övningar?
- Utvärderas krisledningsövningar och skarpa krisledningsinsatser i syfte att öka förmågan?

Högre chef med verksamhetsansvar:

- Finns upprättad krisledningsplan?

6. Samordning för säker verksamhet

Arbetet som syftar till att skapa en god och säker arbetsplats ska samordnas. Områden där samordning kan vara aktuellt är t.ex. delegeringar, egenkontroller och riskbedömningar i arbetet med bl.a. systematiskt arbetsmiljöarbete, brandskydd, CBRN, elsäkerhet, hantering av brandfarliga och explosiva varor, systematiskt jämställdhets och jämlikhetsarbete, trafiksäkerhet, trafikvärdighet och transport av farligt gods. Företrädare för områden bör samgrupperas för att skapa ett väl fungerande och samordnat arbetsmiljö- och säkerhetsarbete.

6.1.1. Brandskydd

Systematiskt brandskyddsarbete ska bedrivas i enlighet med Lag (2003:778) om skydd mot olyckor och tillhörande förordning och föreskrifter.

Ansvar för samordning av brandskyddsarbetet inom FM är delegerat till chefen för produktionsledningens infrastrukturavdelning.

Chef för organisationsenhet ansvarar för att systematiskt brandskyddsarbete bedrivs. Varje organisationsenhet ska ha en utsedd brandskyddsledare som har i uppgift att leda/samordna brandskyddsarbetet inom organisationsenheten. Garnisonschef ansvarar för att samordna brandskyddsarbetet inom garnison.

Förutom det ordinarie arbetet med egenkontroller, utbildningar, riskhantering, m.m. behöver hänsyn till brandskyddet även tas vid exempelvis insatser och övningar och inför både organisatoriska och byggnadstekniska förändringar.

Gemensamma rutinbeskrivningar kommer tas fram inom ramen för Produktionschefens beslutade reglemente. På emilia finns även samarbetsytan ”Systematiskt brandskyddsarbete i FM” som innehåller grundläggande information.

6.1.2. CBRN

Arbete med CBRN-ämnen regleras i Strålsäkerhetsmyndighetens författningssamlingar och Arbetsmiljöverkets föreskrifter.

PROD fastställ strålskyddsorganisation med utsedd kontaktperson och sakkunnig expert gentemot Strålskyddsmyndigheten (SSM) enligt SSMFS 2008:28 och SSMFS 29. Organisationsenhetschef ska se till att alla personer som deltar i CBRN verksamhet har de teoretiska och praktiska kunskaper som behövs för att arbetet ska kunna bedrivas på ett från strålskyddssynpunkt tillfredsställande sätt. Ansvar och uppgifter vad avser verksamhet med CBRN framgår av Säkr CBRN.

Den praktiska verksamheten ska ledas av en arbetsledare som är väl förtrogen med tillämpliga författningar, utrustningens handhavande, förekommande arbetsmetoder och sådana åtgärder som bidrar till att hålla persondoserna så låga som rimligt möjligt.

HANDBOK

Arbetsledare ska verka för att arbetet bedrivs under goda strålskyddsförhållanden och vid detta tillförsäkras nödvändiga befogenheter och resurser.

På emilia finns även samarbetsytan ”Systematiskt CBRN-arbete” som innehåller grundläggande information.

6.1.3. *Elsäkerhet och strömförsörjning*

Elsäkerhet regleras i arbetsmiljölagen och ellagen. Dessa lagar med tillhörande förordningar och föreskrifter anger de grundkrav som ska uppfyllas för att undvika skador på personal och egendom, genom elektrisk ström.

Försvarmakten har med stöd av ovan nämnda lagstiftning och krav på insatsförmåga utfärdat ett direktiv avseende reglering av innehavarens skyldigheter, ett verksamhetsuppdrag för organisationens systematiska elsäkerhetsarbete och riktlinjer i form av Handbok för elsäkerhet inom Försvarmakten (H Elsäk i FM). Handboken beskriver hur elsäkerhetsarbetet i Försvarmakten ska bedrivas.

Ett systematiskt elsäkerhetsarbete viktigt för säkerheten samt en säkerställd robust och tillförlitlig strömförsörjning vid utbildning, övning och insats. På emilia finns även samarbetsytan ”Elsäkerhet och strömförsörjning i Försvarmakten” med aktuell information.

6.1.4. *Trafiksäkerhet*

Försvarmaktens systematiska trafiksäkerhetsarbete utgår från trafiklagstiftningen som exempelvis Trafikförordningen. Trafiklagstiftningen gäller Försvarmakten med vissa undantag, vilka återfinns i Militärtrafikförordning, MTrF, (SFS 2009:212). Som en grundläggande del i det systematiska trafiksäkerhetsarbetet i Sverige har nollvisionen antagits av Riksdagen under år 1997. Denna vision delas självklart även av Försvarmakten och har uttryckts i en målsättning som innebär att i verksamhet som bedrivs av Försvarmakten ska ingen person inom Försvarmakten eller civil person dödas eller skadas svårt i trafiken. Kraftsamling ska ske till det förebyggande arbetet syftande till att minska sannolikheten för och konsekvenser av olyckor, både i tjänsten och på fritiden.

I MTrF framgår inom vilka områden som Försvarmakten har befogenhet att meddela föreskrifter som gäller metod, verksamhet eller utbildning. Som exempel kan nämnas Försvarmaktens befogenhet att registrera fordon tillhörande Försvarmakten i ett särskilt fordonsregister, MIFOR, och förse dessa fordon med en särskild registrerings skylt som avviker från den som finns på civila fordon. Vidare finns befogenhet för Försvarmakten att utbilda förare att framföra tunga fordon med B-körkort som grund i kombination med ett militärt förarbevis. I utbildningen till militärt förarbevis ingår riskutbildning som fastställts i Handbok Trafiksäkerhet.

Reglemente Verksamhetssäkerhet Trafik, SäkR Trf, meddelar regler för trafiksäkerhet, militär trafikkontroll, regler om utrustning, regler för körning på väg och i terräng, transport av personal samt vid vilka tillfällen och verksamheter som det finns möjlighet för förbandschef att besluta om avsteg från bestämmelserna i SäkR Trf. De styrande regelverken inom trafiksäkerhetsområdet är; Handbok Trafiksäkerhet, Handbok For-donstjänst, SäkR Trafik samt FIB 1998:111.

HANDBOK

6.1.5. Trafikvärdighet

Trafikvärdighet är ett centralt begrepp i trafiksäkerhetsarbetet. Ett fordon är trafikvärdigt om det är konstruerat, byggt, verifierat, utrustat och underhållet på ett sådant sätt samt har sådana egenskaper att säkerhets- och miljökraven är uppfyllda.

Vid nyanskaffning av fordon eller vid modifiering/livstidsförlängning, ska trafikvärdigheten beaktas vid utvärdering av de tekniska egenskaperna, med hänsyn till lagar, förordningar och till den militära användningen. Utfärdande av undantag för Försvarens fordon bör undvikas.

Grundtillsyn ska genomföras varje år på fordon som inte är förrådsställda enligt MVIF. Genom att grundtillsyn utförs årligen och att brukaren fortlöpande genomför daglig och särskild tillsyn inom ramen för Vårdsystem FM säkerställs vidmakthållande av trafikvärdigheten hos Försvarens fordon.

Trafikvärdighetskontrollerna (kontrollbesiktning resp trafiksäkerhetskontroll) och återkommande besiktning av lyftdon plus övrig utrustning, är viktiga delmoment i grundtillsynen.

FM fordon är att betrakta som en arbetsutrustning och därmed bidrar grundtillsyn till att även arbetsgivaransvaret för detta (AFS 2006:4) omhändertas.

För lyftanordningar och entreprenadmaskiner finns särskilda besiktningskrav, vilka också gäller för motsvarande materiel inom Försvarens makten. Vilken kontroll som skall utföras regleras i Försvarens makten regler för grundtillsyn av fordon (FAG F).

6.1.6. Transport av farligt gods

Farligt gods transporter regleras genom Lag (2006:263) och förordning (2006:311) om transport av farligt gods och med stöd av dessa meddelade föreskrifter (ADR, RID, IMDG, ICAO-TI). Försvarens makten är i vissa avgränsade delar undantagen. I de delar Försvarens makten är undantagen är ambitionen att följa de civila föreskrifterna så långt det är möjligt i syfte att inte tillföra större risker än vad som kan anses vara acceptabelt i samhället. Då Försvarens makten verksamhet är unik och ställer speciella krav på operativ förmåga behöver regleringen vara funktionell. Riskhantering och säkerhetsanalys är vägledande för vilka avsteg som tillåts. Försvarens makten interna reglering sker genom en för alla transportslag gemensam FIB, (Beräknas utkomma under tertial 1-2017) samt genom särskilt angiven reglering. (T.ex. RML-D/HFFG, RMS-GSPDMF/HFGS).

Ett tydligt verksamhetsledningssystem med bl.a. planerade och därefter genomförda egenkontroller baserade på rollanalys, god uppfattning och kunskap om vilket farligt gods och vilka mängder som hanteras samt riskmedvetenhet om dessa ämnen och föremål är viktigt för säkerheten. Enskilda delaktigas kompetens och en fungerande strukturerad kompetensförsörjning är också väsentliga för säkerheten.

¹¹ anm. Är under revision vid beslutstidpunkten för denna handbok

HANDBOK

På emilia finns samarbetsytorna ”Verksamhetssäkerhet i FM” - ”Transport av farligt gods” samt ”Farligt gods” med information.

Begreppsförklaringar

Inom arbetsmiljöområdet ska begrepp och definitioner så långt det är möjligt likriktas med de som är vedertagna i samhället. Följande termer och definitioner gäller för detta dokument.

Acceptabel risk

Risk som reducerats till en nivå som organisationen kan tolerera med hänsyn till skyldigheter enligt lag och till sin egen arbetsmiljöpolicy.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljö handlar om arbetstagarens samspel med omgivningen, hur arbetstagaren påverkas av och påverkar arbetsmiljön men också hur individen utvecklas av och utvecklar den. Arbetsmiljö omfattar arbetstagarens interaktion med alla delar i arbetssituationen. Delar så som Människor, Teknik, Organisation och Information.



Figur D.1 Delsystemens samspel: De fyra (del) systemen människa, teknik, organisation och information fungerar i en omgivning (Rollenhagen & Wahlström, 2013).

Arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöarbete är de åtgärder arbetsgivaren vidtar i syfte att främja för god hälsa och minska risker för tillbud, skada eller ohälsa hos arbetstagarna. Medarbetarna ska bidra och underlätta så att arbetsmiljöarbetet fungerar.

Arbetsmiljömål

Arbetsmiljömål är mål som en organisation sätter upp för att uppnå en god arbetsmiljö. Målen ska vara kopplade till arbetsmiljöpolicyn och vara mätbara

Arbetsmiljöpolicy

Arbetsmiljöpolicyn innehåller övergripande intentioner och riktlinjer relaterade till en organisations arbetsmiljö och är formellt uttalad av högsta ledningen.

HANDBOK

Arbetsmiljöutfall

Arbetsmiljöutfall är det utfall arbetsmiljöförhållandena genererar i form av ökad/minskad produktivitet till följd av rådande arbetsmiljöförhållanden, trivsel/otrivsel, frisknärvaro/sjukfrånvaro, olyckor/haverier, arbetsskador, besök hos Försvarshälsan m m.

Arbetsrelaterad ohälsa

Arbetsrelaterad ohälsa är identifierbart negativt fysiskt eller mentalt tillstånd som orsakats av, eller förvärrats av, arbetsaktiviteter och/eller arbetsrelaterade situationer.

Arbetsställe

Organisatorisk eller en geografisk plats där arbetsrelaterade aktiviteter utförs under organisationens styrning och ledning samt där anställda är placerade. Kan vara en organisationsenhet eller del av organisationsenhet.

Avvikelse

En avvikelse är en iakttagelse/tillbud eller olycka/haveri som skulle kunna leda till eller lätt till skada på personal eller materiel.

Diskriminering

Att någon missgynnas eller kränks. Missgynnandet eller kränkningen ska ha samband med någon av de sju diskrimineringsgrunderna:

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

Elevskyddsombud

Ett elevskyddsombud representerar kadetter/rekryter/värnpliktiga. De ska föra vidare till ledningen hur kadetter/ rekryter/värnpliktiga upplever utbildningens arbetsmiljö. De har rätt att delta i arbetsmiljöarbetet utifrån sina förutsättningar. I Försvarsmakten används rekrytskyddsombud för grupperna rekryter och värnpliktiga.

Friskvård

Friskvård är ett samlingsbegrepp för sådana åtgärder, som stimulerar individer och grupper till egna aktiva insatser i hälsofrämjande syfte.

Förebyggande åtgärd

Förebyggande åtgärd är aktiviteter för att förhindra att ohälsa och olyckor uppstår.

HANDBOK

Gemensamt arbetsställe

Gemensamt arbetsställe avser ställen där arbete utförs av flera organisationsenheter, företag eller arbetsgivare ex byggnadsverksamhet, fasta driftsställen, i gemensamma lokaler. I Försvarmaken kan det bland annat vara områden så som kasernområde, lokal, skjutfält, övningsområde etc.

Haveri

Haveri kallas en olyckshändelse inom sjö- och luftfart, för definition se olycka.

Högre chef med verksamhetsansvar

Högre chef med verksamhetsansvar är chef i linjen på en högre befattningsnivå än chef för organisationsenhet.

Identifiering av risk

Identifiering av risk är en process för att konstatera att en fara föreligger och att definiera dess kännetecken.

Jämlikhet

Det är ett bredare begrepp än diskriminering och handlar om att alla ska få samma förutsättningar på arbetsplatsen.

Jämställdhet

Jämställdhet definieras som att kvinnor och män ska ha samma möjligheter, rättigheter och skyldigheter inom livets alla områden.

Jämställdhetsintegrering

Jämställdhetsintegrering innebär att ett jämställdhetsperspektiv finns med i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen från förslag, till genomförande och utvärdering. I arbetet med jämställdhetsintegrering ska man systematiskt synliggöra och analysera vilka konsekvenser förslag får för kvinnor respektive män. Då ett jämställdhetsperspektiv integreras i verksamheten säkerställs likvärdig service, resursfördelning och inflytande för kvinnor och män.

Krisledning

Krisledning är styr och ledningsarbete med bland annat rapportering, samordning och resursfördelning i samband med allvarliga tillbud eller olyckor.

Krisstöd

Med krisstöd avses det psykiska och det sociala omhändertagandet som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Olycka

Olycka är en avvikelse som inneburit skada, allvarlig skada eller haveri på personal, materiel, miljö eller tredje person.

Rehabilitering

HANDBOK

Rehabilitering är ett samlingsbegrepp för alla åtgärder av medicinsk, social och arbetslivsinriktad art som ska hjälpa sjuka och skadade att återvinna bästa möjliga funktionsförmåga och förutsättning för ett normalt liv.

Risk

Risk är kombination av sannolikheten för att en händelse eller exponering ska inträffa och hur allvarlig skada eller ohälsa som händelsen eller exponeringen kan orsaka.

Riskbedömning

Riskbedömning är en process som ska göras för att undersöka arbetsförhållanden i syfte att upptäcka risker som kan resultera till att någon drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. Riskbedömningar ska göras regelbundet och inför planerade förändringar i verksamheten.

Rutin

Rutin är ett angivet sätt att utföra en aktivitet eller en process.

Skyddsombud

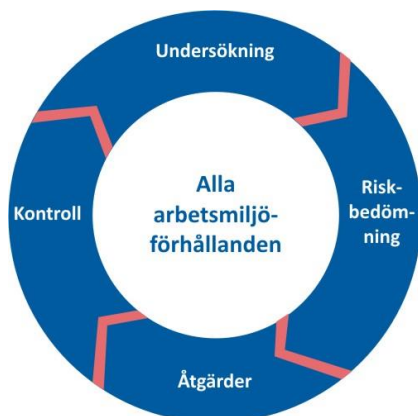
Skyddsombud är medarbetarnas företrädare i arbetsmiljöfrågor. Skyddsombud ska delta i arbetsställets arbetsmiljöarbete. Se också elevskyddsombud ovan.

Skyddsområde

Med skyddsområde avses en begränsad del av ett arbetsställe.

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i denna handbok Försvarmaktens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetet omfattar arbetsgivarens hela verksamhet både tidsmässigt och innehållsmässigt nationellt och internationellt



Figur D.2¹² Grundprinciperna för arbetsmiljöarbetet.

¹² Källa: Arbetsmiljöverket

HANDBOK

Säkerhetskultur

Säkerhetskultur är gemensam och inlärd mening, erfarenhet och tolkning av arbete och säkerhet – delvis symboliskt uttryckt – som påverkar människors handlingar i försök att hantera risker och förhindra olyckor.

Tillbud

Ett tillbud är en oönskad händelse som kunnat leda till ohälsa eller olycksfall. Allvarliga tillbud är händelser som i sig innebär stor fara för ohälsa eller olycksfall. Det behöver inte finnas någon fara för person i den aktuella situationen.

Anm. 1 Arbetsmiljöverkets definition har använts.

Utredning

Utredning är att identifiera orsakerna till ohälsa, olycksfall eller allvarligt tillbud som inträffat i arbetet så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.

Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.

Undersökning

Undersökning är att regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att inte någon ska drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet.

Anm. Arbetsmiljöverkets definition har använts.

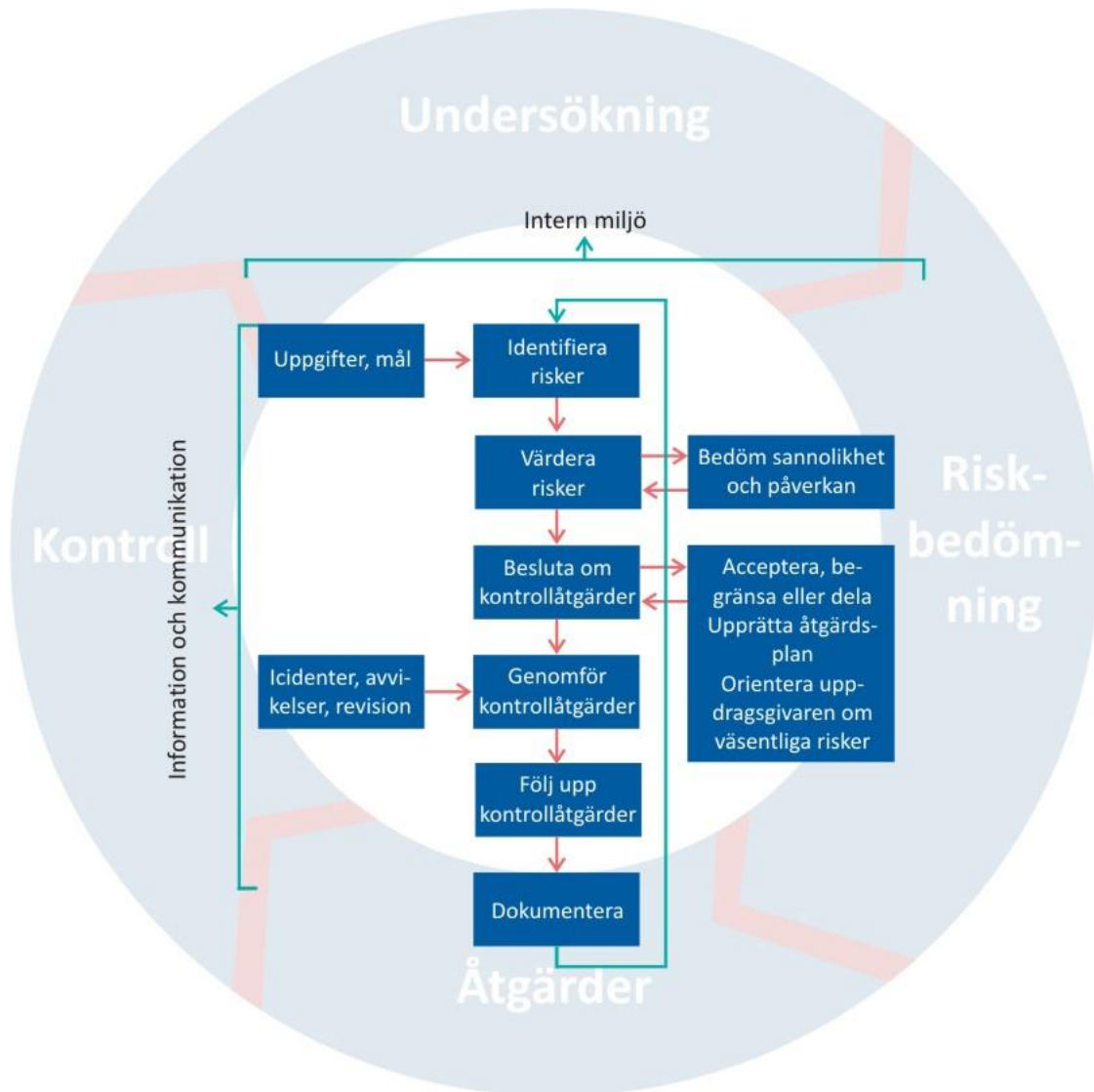
Bilaga 1 – Värdera risker

Försvarsmakten använder sig av flera olika riskbedömningsmodeller. Modellerna har anpassats till verksamhetens art och karaktär. Befintliga modeller, deras användningsområde och var de finns reglerade:

Användningsområde	Styrdokument	Anmärkning
Inför insats	”Handbok Försvarsmaktens gemensamma riskhanteringsmodell” (M7739-350012) samt den kompletterande publikationen ”Handbok bedömning antagonistiska Hot” (M7739-350013) fastställs att gälla från 1 januari 2009.	
Vid övningsplanering	”SäkR G”.	
Systematisk undersökning av arbetsmiljöförhållanden	LEDS Direktiv Intern styrning och kontroll i Försvarsmakten (bet. FM2016-1692 dat.2016-03-31) (se nedan).	Mall för riskbedömning och handlingsplan finns på emilia under jobb-stöd/arbetsmiljö/ systematsikt arbetsmiljöarbetet.
Riskbedömning inför verksamhetsförändringar	LEDS Direktiv Intern styrning och kontroll i Försvarsmakten (bet. FM2016-1692 dat.2016-03-31) (se nedan).	Mall för riskbedömning och handlingsplan finns på emilia under jobb-stöd/arbetsmiljö/ systematsikt arbetsmiljöarbetet.

Systematisk undersökning av arbetsmiljöförhållanden och riskbedömning inför verksamhetsförändringar

Chef med arbetsmiljöuppgifter ska regelbundet genomföra undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena i verksamheten. Riskbedömningar ska också göras inför verksamhetsförändringar. Undersökningen ska gälla alla faktorer som påverkar arbetsmiljön, alltså både fysiska, psykologiska, tekniska, organisatoriska och sociala arbetsmiljö förhållanden. Riskbedömningen ska dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen ska medarbetarna involveras och vid behov ska expertis användas som t.ex. Försvarshälsan, eller annan expertkompetens. Bilden nedan visualiserar de olika delarna i det regelbundna interna riskhanteringsarbetet och hjulet för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Notera att dokumentation vid riskbedömningar inte bara sker i slutet av processen utan ska göras löpande i de olika delarna.

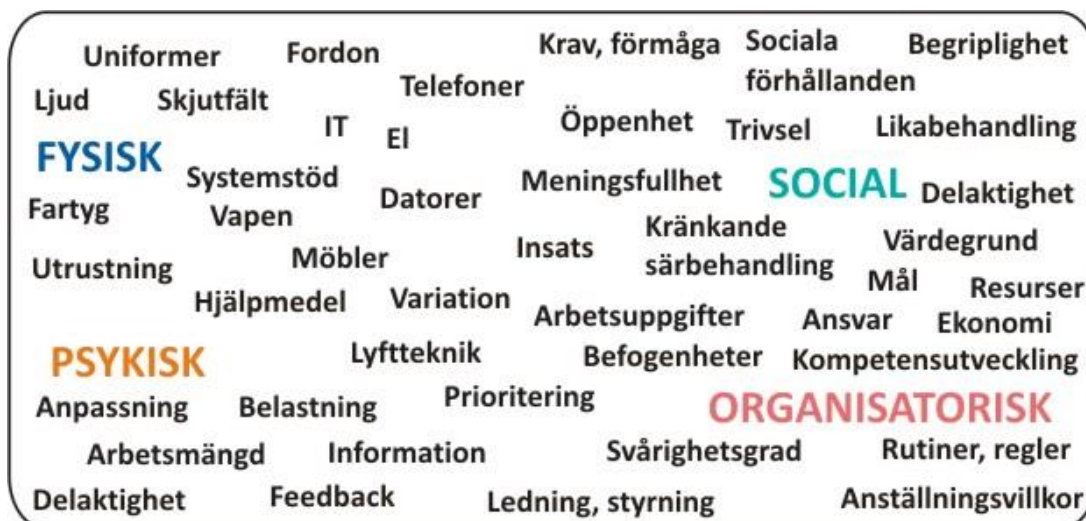


Figur B1.1. En övergripande bild över riskhanteringsarbete i FM

Riskklassificering

Innan man identifierar risker kan det vara lämpligt att strukturera upp arbetet utifrån olika områden. Exempel på områden när man identifierar arbetsmiljörisker kan vara organisatoriska, sociala, säkerhetsrutiner, fysiska, psykologiska tekniska mm (se bilden nedan). Genom att identifiera risker utifrån olika begrepp eller områden är det lättare att identifiera ansvar, vilken funktion eller person som lämpligast bör vidta åtgärder för att reducera eller ta bort risken helt. Det är därför lämpligt att man i riskhanterings mallar och handlingsplaner för in gjord områdesklassificering.

HANDBOK



Figur B1.2 Element i arbetsmiljön.

Riskvärderingsmatris

En metod för att värdera riskerna är att använda riskmatrisen där sannolikhet och påverkan värderas. Som vägledning i riskvärderingen finns en beskrivning av indikatorer som tjänar som stöd för värdering av riskernas sannolikhet och påverkan.

Sannolikhet (indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av sannolikhet)
1. Mycket låg Händelsen har inte inträffat förut och den bedöms inte hända inom en överskådlig framtid.
2. Låg Händelsen kan inträffa någon enstaka gång. Det finns kända fall av händelsen och den kan kanske förväntas hända vart tredje år.
3. Måttlig Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa någon gång per år.
4. Hög Sådana händelser är kända för att kunna inträffa och de kan kanske förväntas inträffa flera gånger per år.
5. Mycket hög Vi vet att detta kommer att hända och händelsen kan inträffa när som helst.

Ur LEDES Direktiv Intern styrning och kontroll i Försvarsmakten (bet. FM2016-1692 dat.2016-03-31).

Påverkan

(indikatorerna tjänar som hjälp vid bedömningen av påverkan)

1. Försumbar

Ingen skada på personal, materiel, tredje person och/eller på förtroende och varumärke, ingen negativ medieuppmärksamhet.

Har försumbar påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är obetydlig. Försumbara ekonomiska konsekvenser och försumbar påverkan på budget.

Försumbara brister i arbetsmiljön, styr- och kontrollmiljön.

2. Måttlig

Begränsade skador på personal, materiel och tredje person. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa.

Har måttlig påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är måttligt kännbar.

Viss skada på förtroende och varumärke, viss medieuppmärksamhet.

Små ekonomiska konsekvenser och liten påverkan på budget.

Kännbara brister i styr- och kontrollmiljön.

3. Betydlig

Skador på personal och/eller materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa.

Har betydlig påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är kännbar.

Viss skada på förtroende och varumärke, viss negativ medieuppmärksamhet.

Betydande ekonomiska konsekvenser och kännbar påverkan på budget.

Kännbara brister i styr- och kontrollmiljön.

4. Stor

Allvarliga och omfattande skador på personal och/eller materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till allvarlig ohälsa.

Har stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är allvarlig

Betydlig skada på förtroende och varumärke, betydande negativ medieuppmärksamhet

Betydande ekonomiska konsekvenser och betydande påverkan på budget Allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön

5 Mycket stor

Mycket allvarliga och omfattande skador eller dödsfall på personal och omfattande skador på materiel. Brister i arbetsmiljön som leder till ohälsa som kan leda till dödsfall.

Har mycket stor påverkan på möjligheten att lösa uppgiften och konsekvensen är mycket allvarlig.

Stor skada på förtroende och varumärke, stor negativ medieuppmärksamhet.

Stora ekonomiska konsekvenser och stor påverkan på budget.

Mycket allvarliga brister i styr- och kontrollmiljön.

Ur LEDS Direktiv Intern styrning och kontroll i Försvarsmakten, bet. FM2016-1692 dat.2016-03-31, med förtydligande avseende dimensioner i arbetsmiljön.

HANDBOK

S
a
n
n
o
l
i
k
h
e
t
/
k
o
n
s
e
k
v
e
n
s

5. Mycket hög	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög	Mycket hög
	Måttlig	Måttlig	Hög	Hög	Mycket hög
	Låg	Måttlig	Hög	Hög	Hög
	Låg	Måttlig	Måttlig	Måttlig	Måttlig
	Ingen synbar risk	Låg	Låg	Måttlig	Extraordinär händelse
	1 Försumbar	2 Måttlig	3 Betydlig	4 Stor	5 Mycket stor
	Påverkan				

Figur B2.3 Riskvärdering.

Hantering av risker

Nästa steg i riskhanteringen är att ta ställning till hur riskerna ska hanteras. De risker som inte omedelbart kan hanteras ska dokumenteras och föras in i en handlingsplan. Se mall på nästa sida.

HANDBOK

Bildförteckning

I denna publikation förkommer följande bilder med verkshöjd. Fotograf/Illustratör anges med namn och organisatorisk tillhörighet.

Kapitel 1

Bild nr	Fotograf/Illustratör	Notering bildavtal
1	Omslag, Försvarmakten	Försvarmakten, Omslag gjort av FMV FSV GP enligt avtal
2	Skärmsklipp, Veronika Waleij, Autotech Teknikinformation AB	Försvarmakten, Låg verkshöjd

Nr	Illustration	Bildtext	Original/ägare
1			
2			

HANDBOK

Källförteckning

Källor inom Försvarmakten

LEDS Direktiv Intern styrning och kontroll i Försvarmakten, bet. FM2016-1692
dat.2016-03-31

Regler, bestämmelser och handböcker som påverkat innehållet i denna handbok

FFS 2016:2 Försvarmaktens föreskrifter med arbetsordning för
Försvarmakten (FMArbo)

Försvarens handbok för det systematiska arbetsmiljöarbetet (H Arb 2017) behandlar arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrift SAM 2001:1 och interna bestämmelser för myndighetens systematiska arbetsmiljöarbete inkl. krisledning och krisstödsarbete samt värdegrunds-, jämställdhets- och jämlikhetsarbetet.



FÖRSVARSMAKTEN

107 85 STOCKHOLM
www.forsvarsmakten.se