



# Checklista för städbranschen

ETT HJÄLPMEDEL VID RISKINVENTERING



# **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

## **AFS 2001:1**

Föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete innebär att arbetsmiljön ska hanteras som en naturlig del i den dagliga verksamheten.

Att i det dagliga arbetet uppmärksamma och ta hänsyn till både psykologiska och sociala förhållanden samt arbetsmiljöfrågor av fysisk karaktär.

I det dagliga arbetet fatta beslut och genomföra åtgärder så att de anställda varken skadas, blir sjuka eller far illa på annat sätt.

Det handlar om att uppmärksamma och ta hänsyn till alla förhållanden i arbetsmiljön som kan påverka de anställdas hälsa och säkerhet.

De anställda skall vara involverade/delaktiga i företagets arbetsmiljöarbete.

### **Viktigt att tänka på:**

- De psykiska och sociala frågorna har stor betydelse i arbetet.
- Företagshälsovården är knuten till arbetsmiljöarbetet som en expertresurs.
- En gräns vid tio arbetstagare gäller för vissa dokumentationskrav.
- Alla arbetsgivare ska ha skriftliga riskbedömningar.
- Rutiner ska alltid finnas.
- Handlingsplaner ska göras när åtgärder inte genomförs omedelbart.
- Också den som hyr in arbetskraft ska ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

# Förord

Det här materialet är tänkt som ett hjälpmedel för arbetsgivaren och skyddsombud vid en kartläggning av arbetsmiljön. Syftet är att undvika risker som kan leda till ohälsa eller olycksfall på arbetsplatsen.

Det är arbetsgivaren som har ansvaret för att arbetsmiljön uppfyller de krav som ställs i Arbetsmiljölagen samt i de föreskrifter som ges ut med stöd av lagen.

Arbetsgivaren är skyldig att utreda arbetsskador, att systematiskt identifiera och undersöka risker i arbetet och vidta de åtgärder som är nödvändiga.

Skyddsronder skall ske partsgemensamt, det vill säga både arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud bör delta.

Till häftet finns exempel på riskinventeringsprotokoll, handlingsplan och en tillbudsanmälan.

# Innehåll

<b>Allmän del .....</b>	<b>6</b>
1 Arbetsorganisation .....	6
2 Arbetsmiljöutbildning .....	7
3 Skyddsombud .....	7
4 Systematiskt arbetsmiljöarbete .....	7
5 Lokala skyddsföreskrifter.....	8
6 Olycksfall & tillbud .....	8
7 Arbetstid.....	8
8 Psykosociala aspekter .....	9
9 Företagshälsovård.....	9
<b>På arbetsplatsen .....</b>	<b>10</b>
10 Städcentral/städrum .....	10
11 Städutrustning .....	10
12 Kemikalier .....	11
13 Maskiner .....	11
14 Personalutrymmen .....	12
15 Samordningsansvar.....	13
16 Kundens lokaler .....	13
17 Personlig skyddsutrustning.....	14
18 Första hjälpen .....	14
19 Fordon .....	15
20 Ergonomi.....	15
21 Fönsterputs.....	16
22 Specialservice .....	16
Exempel på riskinventeringsprotokoll.....	18
Exempel på handlingsplan .....	19
Exempel på tillbud .....	20
Regelverk på arbetsmiljöområdet.....	21

# Allmän del

## 1 ARBETSORGANISATION

### *Kontrollera:*

- Är företagets mål klara och tydliga för alla anställda?
- Förekommer regelbundna planering/informationsmöten samt erfarenhetsutbyte (exempelvis arbetsplatsträffar)?
- Förekommer regelbundet återkommande utvecklingssamtal?
- Finns möjlighet till personlig utveckling
- Fungerar samarbetet mellan olika arbetskamrater?
- Fungerar samarbetet mellan anställda och chef/arbetsledare?
- Är chef/arbetsledare lätta att nå?
- På vilket sätt kommunicerar ni? Använder du din privata telefon i ditt arbete?
- Finns det resurser för och förutsättningar som behövs, så att alla kan göra ett bra arbete?
- Är någon långtidssjukskriven p g a arbetsrelaterad sjukdom?
- Förekommer det korttidssjukskrivningar som misstänks bero på arbetet?
- Är personalomsättningen hög p g a brister i arbetsmiljön?
- Finns följande rutiner samt är de kända av alla anställda?

AFS 1982:2	Riskavfall
AFS 1997:7	Första hjälpen och krisstöd
AFS 1993:2	Våld och hot i arbetslivet
AFS 2001:1	SAM - Systematiskt Arbetsmiljöarbete
AFS 1994:1	Arbetsanpassning och rehabilitering
AFS 1982:3	Ensamarbete
AFS 1998:1	Belastningsergonomi
AFS 2001:3	Användning av personlig skyddsutrustning
AFS 1994:54	Högtryckssprutning
AFS 2015:4	Organisatorisk och Social Arbetsmiljö
AFS 2000:42	Arbetsplatsens utformning

## 2 ARBETSMILJÖUTBILDNING

### *Kontrollera:*

- Har chefer, skyddsombud och övrig personal den utbildning som behövs i arbetsmiljöarbetet?

## 3 SKYDDSOMBUD

### *Kontrollera:*

- Arbetar företaget aktivt tillsammans med den fackliga organisationen så att det finns ett lokalt skyddsombud?
- Ges skyddsombudet möjlighet att verka så som Arbetsmiljölagen föreskriver?
- Deltar skyddsombudet vid ex planering av nya eller ändrade lokaler, nya arbetsmetoder och förändring av verksamhet

## 4 SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

### *Kontrollera:*

- Finns det målsättning vad arbetsmiljöarbetet skall leda till?
- Följs olycksfall tillbud och arbetsjukdomar upp så att andra inte råkar ut för samma skador?
- Ligger det praktiska arbetet på de chefer/arbetsledare som bestämmer vad som skall göras, hur det skall göras och vem som skall göra det (delegering)?
- Vet cheferna / arbetsledarna vilket ansvar de har?
- Har de anställda kunskap om sitt egenansvar?
- Finns rutiner för att kartlägga risker och brister fortlöpande?
- Upprättas handlingsplaner för åtgärdande av risker som inte omedelbart kan åtgärdas?
- Fungerar uppföljningsarbetet?
- Får nyanställda introduktion för att kunna arbeta säkert och skonsamt för kroppen? Ex information om städmetoder, maskiner, kemiska produkter.

## 5 LOKALA SKYDDSFÖRESKRIFTER

### *Kontrollera:*

- Finns Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen samt Arbetsmiljöverkets föreskrifter tillgängliga för alla anställda?
- Är föreskrifterna anpassade efter den verksamhet som bedrivs?
- Har personalen informerats om vad det innebär om man ej följer de krav som finns i föreskrifterna?

## 6 OLYCKSFALL & TILLBUD

### *Kontrollera:*

- Har allvarliga arbetssjukdomar, olycksfall och tillbud rapporterats till arbetsmiljöverket?
- Finns skriftlig sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador?
- Har tillbud, olycksfall och arbetsskador följts upp och åtgärder vidtagits?

### *Observera:*

- Ordning och reda minskar alltid risken för olycksfall
- Tillbud är en plötslig händelse som kunde ha lett till personskada.

## 7 ARBETSTID

### *Kontrollera:*

- Förs journal om mertid/övertid enligt arbetstidsförordningen?
- Finns ambition att utöka anställningar för de deltidsanställda?
- Arbetar företaget för att förhindra delade turer?
- Arbetar företaget för att minimera kvälls- och nattarbete?



## 8 PSYKOSOCIALA ASPEKTER

### *Kontrollera:*

- Arbetar företaget förebyggande enligt AFS 2015:4?
- Ser chefer och anställda resultat av det förebyggande arbetsmiljöarbetet?
- Kan arbetstagaren påverka sin egen arbetssituation t.ex. arbetstid, utformning av arbetet och egen utveckling?
- Är arbetet anpassat till den anställdes olika förutsättningar i psykiska och fysiska hänseenden?
- Kan du arbeta i din egen takt utan att behöva stressa?
- Finns förståelse hos arbetsledningen för olikheter?
- Har anställda någon gång märkt eller känt av mobbning/utsatthet på arbetet?
- Finns kontaktperson när ni arbetar på andras arbetsplatser?
- Förekommer riskfyllt ensamarbete?
- Finns fastställda säkerhetsrutiner där risk för hot och våld kan förekomma?

### *Observera:*

- Använd gärna utomstående resurser vid problem på arbetsplatsen.

## 9 FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

### *Kontrollera:*

- Finns tillgång till företagshälsovård?
- Är företagshälsovård upphandlat i samverkan med den fackliga organisationen?
- Innefattar avtalet med företagshälsovård att de ska arbeta förebyggande?
- Är företagshälsovården informerad om riskerna så att de kan anlitas vid undersökningar och bedömningar till åtgärder samt utbilda personal?

## 10 STÄDCENTRAL/STÄDRUM

### *Kontrollera:*

- Finns god ventilation i städcentralen/städrummet?
- Är belysningen tillfredsställande?
- Är utrymmet anpassat till städmaterial och ev. maskiner?
- Är städrummen placerade i närheten av de lokaler som skall städas?
- Sitter förvaringshyllor i en sådan höjd som är anpassad till den anställde, dock ej högre upp än 160 cm.
- Finns upphängningsanordning för städredskap?
- Får städvagn, säckkärror m.m. plats i städrummet?
- Finns det tillgång till vatten?
- Är utslagsvasken i rätt höjd (60 cm från golv)?
- Finns länsman (återsug)?
- Finns tvättmaskiner som är lämpade för mopptvätt?
- Kan våta moppgarn och dukar hängas upp till tork?
- Är städrummet låsbart?

### *Observera:*

- Dörren till städrummet skall ha en öppning på minst 90 cm.

## 11 STÄDUTRUSTNING

### *Kontrollera:*

- Är de redskap du använder ändamålsenliga och ergonomiskt anpassade?  
Är de hela och rena?
- Kan moppskaftet justeras så att man kan anpassa längden?
- Är städvagnen anpassad till de lokaler som ska städas? Får du plats med städredskap, kemikalier, påfyllnadsmaterial m.m.?
- Behöver du lyfta städvagnen över trösklar för att ta dig fram?

## 12 KEMIKALIER

### *Kontrollera:*

- Finns förteckning över de kemiska ämnen som används i företaget?
- Finns säkerhetsdatablad där de kemiska medlen används och förvaras (exempelvis städtrum och fordon)?
- Går det att byta ut hälsofarliga kemikalier?
- Sker inköp av hälsofarliga ämnen i samverkan?
- Finns regler för kontroll vid inköp med hänsyn till hälsoriskerna?
- Finns ambition att minimera antal kem?
- Känner de anställda till risker med användning av kem?
- Sker dosering av kemikalier enligt anvisning?
- Finns det tillgång till ögonskölj/ögonspolning?

### *Observera:*

- Kemikalier som förvaras i våra städtrum och som tillhör kunden skall vara märkta och separerade från övrigt kemikalier.

Tillsynes harmlösa kemikalier som rengöringsmedel för städning kan vara skadliga (vissa kemikalier kan ge allergier eller kontakteksem). Skadorna kan vara förrådiska. De märks kanske inte förrän efter en lång tids användning av de kemiska ämnena. Det är viktigt att man vet vilka kemikalier som finns och används inom företaget samt vilka risker som finns.

## 13 MASKINER

### *Kontrollera:*

- Är ledningar och sladdar utsatta för mekanisk påverkan?
- Är eluttag och strömbrytare hela?
- Är skarvsladdar och sladdvindor riktigt utförda?
- Finns väl fungerande underhållsrutiner på maskiner?
- Finns skyddsordning och är kontaktdonen hela?

- Har de som använder, underhåller eller reparerar elmaskiner fått utbildning och information?
- Finns regelbundet kontrollerad jordfelsbrytare?
- Finns bruksanvisning på svenska med säkerhets- och bruksinstruktioner?
- Finns det kunskap om hur laddning och underhåll ska ske?
- Finns det lämplig laddningsplats?

## 14 PERSONALUTRYMMEN

### *Kontrollera:*

- Finns det tillgång till klädskåp, dusch, toalett och matrum?
- Finns speciella förvaringsskåp till skyddskläder?
- Finns det tillgång till uppvärmningsanordning, kylskåp och övriga förvaringsskåp i matrummen?
- Finns vilorum?
- Är utrymmen dimensionerade efter antal anställda?
- Finns omklädningsrum för både män och kvinnor?
- Är arbetet planerat så att ingen mot sin vilja utsätts för tobaksrökning?
- Obligatorisk ventilationskontroll (OVK) skall vara genomfört!
- Städas personalutrymmen? Hur ofta?

### *Observera:*

- Antalet personalutrymmen samt deras förläggning, storlek och inredning skall vara anpassat till arbetets natur och varaktighet, det antal arbetstagare som regelbundet sysselsätts på arbetsstället och som normalt kan beräknas använda utrymmena samtidigt samt arbetstagarnas fördelning på kön.

## 15 SAMORDNINGSANSVAR

### *Kontrollera:*

- Känner den anställde till vem som är samordningsansvarig på arbetsplatsen?
- Får den anställde information om kundens arbetsmiljö/miljökrav?
- Finns möjlighet till delaktighet i kundens arbetsmiljöarbete?

## 16 KUNDENS LOKALER

### *Kontrollera:*

- Finns brandsläckare eller annat brandskydd, och är dessa utmärkta och väl synliga?
- Kan personalen handskas med brandsläckningsutrustningen?
- Har den anställde tillgång till larm eller telefon?
- Är utrymningsvägarna ”öppna”, så att fri utrymning kan ske?
- Känner personalen till utrymningsvägar och återsamlingsplats?
- Är det god ventilation samt bra belysning i lokalerna?
- Är ordningen god i lokalerna så att städningen kan utföras arbetsmiljö-mässigt för både städare och kund?
- Underhålls golv så att de är lättstädade?
- Är entrémattorna lätta att hantera?
- Finns god framkomlighet för städvagn/maskin?

### *Observera:*

- God samordning/samarbete med kund är nödvändig för att uppnå en så skadefri arbetsmiljö som möjligt!

## 17 PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING

### *Kontrollera:*

- Har arbetsgivaren aktivt undanröjt behovet av skyddsutrustning?
- Är utrustningarna anpassade till de anställdas förutsättningar?
- Finns rätt utrustning till det aktuella arbetsmomentet?
- Har arbetsgivaren informerat den anställda hur utrustningen skall användas och skötas?
- Har arbetsgivaren informerat om riskerna/orsakerna i arbetet då personlig skyddsutrustning behövs?

### *Observera:*

- Vid inköp av personlig skyddsutrustning skall denna vara CE-märkt.
- Skyddsskor ska provas ut

### **Som personlig skyddsutrustning räknas bland annat:**

- Huvudskydd (hjälm, hårnät)
- Hörselskydd (kåpor, proppar, plastat dun)
- Ögonskydd (skyddsglasögon, ansiktsskärm)
- Andningsskydd (Filtermask, tryckluftsmask)
- Hand och armskydd (handskar, innervante)
- Fot och benskydd (skyddsskor, benskydd)
- Skyddskläder (plast och läderförkläden, skyddsdräkter, överdragskläder)
- Säkerhetsbälten och livlinor.
- Överdragskläder till skydd mot kyla / hetta.
- Klädsel som ska hindra kontakt mot farliga ämnen.

## 18 FÖRSTA HJÄLPEN

### *Kontrollera:*

- Finns nödvändig utrustning för första hjälpen i t.ex. fordon, städcentral/städtrum och kontor?

- Finns anslag uppsatt med uppgifter om vad utrustning för första hjälpen finns, vilka personer som kan lämna första hjälpen och telefonnummer till räddningstjänsten?
- Finns anhöriglista?

## 19 FORDON

### *Kontrollera:*

- Finns regler för inredning och uppmärkning av fordon som används i yrkesmässigt bruk (kemikalier och första hjälpen)?
- Är lasten säkrad enligt gällande lagar och förordningar?
- Finns det i varje fordon tillgång till varselväst och varningstriangel
- Förekommer det att anställda kör med privat bil i tjänsten?
- Har de anställda tillräcklig tid för sina uppdrag?
- Tas hänsyn till kör- och vilotider/raster, trafikproblem, mörkerkörning, dålig väderlek och annat som kan påverka tidsaspekterna och skapa stress?

### *Observera:*

- Undvik för stora temperaturväxlingar mellan arbete och fordonskörning
- Fordonet skall ha skyddsnät/vägg bakom förarsätet vid transport av div material.
- Används privat bil i tjänsten skall denne vara utrustad som ett arbetsfordon.

## 20 ERGONOMI

### *Kontrollera:*

- Används lämplig städmetod?
- Medför arbetet långvarigt obekväma eller ensidiga arbetsställningar med risk för statisk belastning?
- Lyfter, bär eller drar du tunga mattor, möbler och andra tunga föremål som kan medföra tunga lyft eller olämpliga arbetsställningar?

- Är städredskap och maskiner utformade utifrån den enskildes förutsättningar?
- Förekommer det tunga lyft i verksamheten?
- Är arbetet upplagt så att återkommande arbete över axelhöjd och under knähöjd undviks?
- Vid kontorsstädning, ligger kablar till kontorsutrustning på golvet?
- Finns konkreta handlingsplaner för hur belastningsskador inom städyrket skall undvikas?
- Medför sophantering ergonomiska risker (tungt lyft)? Finns det hjälpmedel för transport av sopsäckar?

## 21 FÖNSTERPUTS

### *Kontrollera:*

- Är fönstren lätta att putsa?
- Finns fästordning för säkerhetslina ?
- Är säkerhetslinorna godkända ?
- Har den anställde egen personlig skyddsutrustning?
- Används endast typgodkända stegar, bockar och ställningar? Är de felfria?
- Har arbetstagaren informerats och utbildats om riskerna vid skyliftsanvändning.
- Är stegarna anpassade efter den verksamhet som bedrivs?

## 22 SPECIALSERVICE

### *Kontrollera:*

- Finns hanterings- och säkerhetsinstruktioner för arbetet på arbetsplatsen?
- Har den anställde kunskaper om olycksrisker, arbetsteknik och skötsel av utrustningen?
- Lägg rengöringsmedlet alltid på lågtryck?
- Har den anställde särskild utbildning för sprutvattentryck över 200 bar?



- Finns skyddsutrustning som ögonskydd, fot- eller benskydd, skyddshjälm och ansiktsskydd?
- Har den anställde fått utbildning i att använda skyddsutrustningen på rätt sätt?

*Observera:*

- Innan högtryckstvätt påbörjas skall exempelvis slangar, munstycke, kopplingar och säkerhetshandtag kontrolleras.



### EXEMPEL PÅ RISKINVENTERINGS PROTOKOLL

Företag:		Fastighetens namn / städområde:	
Adress:		Telefon:	Datum: År Månad Dag

	G	A	G	A	G	A
1	Arbetsorganisation	9	Företagshälsovård	17	Personlig skyddsutrustning	
2	Arbetsmiljöutbildning	10	Städcentral/städrum	18	Första hjälpen	
3	Skyddsombud	11	Städutrustning	19	Fordon	
4	Systematiskt arbetsmiljöarbete	12	Kemikalier	20	Ergonomi	
5	Lokala skydds-föreskrifter	13	Maskiner	21	Fönsterputs	
6	Olycksfall & tillbud	14	Personalutrymme	22	Specialservice	
7	Arbetstid	15	Samordningsansvar	23	Övrigt	
8	Psykosociala aspekter	16	Kundens lokaler			

G = Godkänd utan anmärkning A = Anmärkning

### KOMPLETTERANDE UPPLYSNINGAR:

16	Brandsläckare saknas	AA	
12	Förteckning över kemiska ämnen produkter samt varuinformationsblad saknas		X
18	Tillgång till första hjälpen saknas	AA	
21	Fästanordning för säkerhetslina saknas		X
5	Städbranschens regelpaket med föreskrifter saknas (Arbetskyddsstyrelsens författningssamling)	AA	
	Närvarande vid riskinventeringen: Allan Andersson Bertil Bengtsson Nils Nilsson För arbetsgivaren För arbetstagarna Lokalt skyddsombud		

## EXEMPEL PÅ HANDLINGSPLAN

Företag: <b>FÖRETAG XXX</b>				Deltagare: Allan Andersson, Bertil Bengtsson, Nils Nilsson, Städpersonal			
Ärende: 1-23    År    Mån    Dag				Beslutad åtgärd:	Ansvarig:	Åtgärdas senast:	Uppföljning utvärdering:
12	02	04	01	Karin och inköpsansvarig upprättar en förteckning över de kemikalier som får användas i företaget samt beställer hem varuinformationsblad	Bertil Arbetsledare  Elisabeth Inköpschef	02-05-10	02-08-10
12	02	04	01	Städpersonal inventerar samt rensar bort de kemikalier som inte står på kemikalielistan ( Miljöbil beställs )	Städpersonal	02-08-10	02-08-15
21	02	04	01	Allan tillsammans med kund (fastighetsägare) tillse att fäst-anordningar blir monterade	Allan	02-10-01	02-10-07



## EXEMPEL PÅ TILLBUD

Företag: <b>FÖRETAG XXX</b>	Telefon: _____ Datum: År Månad Dag				
Beskriv tillbudet: Putsade fönstren på terrass på 2:a våning och lutade mig ut för att nå upp. Jag spillde lite vatten strax före så jag halkade och var nära att falla ner på marken.					
Har liknande tillbud inträffat?: Nej					
Varför blev ingen skadad vid tillbudet?: Vi var två så min arbetskompis fick tag i min arm.					
Vilka kan konsekvenserna av en liknande olycka bli?: Skallskador och brutna ben.					
<b>Vilka faktorer var det som bidrog till att tillbudet inträffade:</b>					
Tekniska brister i utrustning eller skyddsanordningar? Saknas fästanordning för säkerhetslina.					
Brister i underhåll och service?: Nej					
Brister i arbetsinstruktioner?: Nej					
Brister i utbildningen?: Nej					
Brister i arbetsorganisationen?: Det var ej kontrollerat om det fanns fästen för säkerhetslina vid upphandlingen.					
Vad kan göras för att något liknande inte skall inträffa igen?: Att i samverkan med berörd personal kontrollera säkerheten vid upphandling.					
<b>Handlingsplan:</b>					
Anmälares namn ( <b>Signeras när det är klart</b> ): Kalle Karlsson	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 25%;">S</td> <td style="width: 25%;">AA</td> <td style="width: 25%;">H</td> <td style="width: 25%;">X</td> </tr> </table>	S	AA	H	X
S	AA	H	X		

## **Regelverk på Arbetsmiljöområdet**

- Arbetsmiljölagen
- Kungörelsen med föreskrifter och allmänna råd
- Arbetstidslagen
- Lag om kemiska produkter
- Förordning om kemiska produkter
- Lagen om brandfarliga och explosiva varor
- Förordning om explosiva varor
- Förordning om brandfarliga varor
- Hälsoskyddslag
- Hälsoskyddsförordning
- Naturvårdslag
- Naturvårdsförordning
- Förordning om miljöfarligt avfall
- Plan- och bygglagen
- Plan- och byggförordning
- Miljöskyddslag
- Miljöskyddsförordning
- Lag om transport av farligt gods
- Förordning om transport av farligt gods
- Räddningstjänstlagen
- Räddningstjänstförordning
- Strålskyddslag
- El-lag
- Starkströmsförordning
- Elinstallatörsförordning
- Lagen om allmän försäkring







[forbundskontoret@fastighets.se](mailto:forbundskontoret@fastighets.se)

[www.fastighets.se](http://www.fastighets.se)