

# Faktadel till Arbetsmiljörond

---

Riksförbundet Sveriges 4H



## Innehåll

1. Grundläggande arbetsmiljö	s 2-4
2. Säkerhet	s 5-10
3. Första hjälpen och krishantering	s 11-12
4. Smittskydd	s 13-14
5. Fysisk miljö och ergonomi	s 15-19
6. Organisatorisk och social arbetsmiljö	s 20-25
7. Minderårigas arbetsmiljö	s 26-27
8. Systematiskt brandskyddsarbete	s 28-34

## Instruktioner

Varje fråga på rondan har motsvarande siffra i faktadelen.

I början av varje kapitel i faktadelen så anges vilka föreskrifter, lagar och rekommendationer som svaren hänvisar till. Här finns också tips för dig som vill fördjupa dig i ett ämne, i de flesta fall länkar tipsen till en av Arbetsmiljöverket framtagen broschyr.

Under varje fråga finns också en länk till den föreskrift, lag eller rekommendation som just det svaret hör till.

## Att tänka på

Arbetsmiljöronden undersöker arbetsmiljöfrågor rörande arbetstagare i verksamheten, inte de ideellas arbetsmiljö (det är dock en rekommendation att samtidigt med rondan undersöka den ideella arbetsmiljön.)

Då 4H-gårdar kan se olika ut på många olika sätt så kan det finnas frågor som inte finns med i denna rond. Det gäller ex gårdar som arbetar med större maskiner, med omfattande djurproduktionsdelar osv

# Kapitel 1

## Grundläggande arbetsmiljö

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1
- Arbetsmiljöförordningen
- Kollektivavtal mellan Freliga och Unionen "Tjänstemän inom civilsamhället"

1. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas i föreskrifterna arbetsgivarens 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.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. Det är viktigt att arbetsmiljöarbetet inte begränsas till arbetsmiljön för huvuddelen av arbetstagarna utan även omfattar förhållanden som kanske bara berör en eller några få.

Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Alla som är anställda i verksamheten är arbetstagare. Det gäller även chefer och arbetsledande personal, samt dessutom praktikanter, lärlingar, vikarier, prov- och projektanställda.

Det ska finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till. Rutinerna ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Rutinerna bör ge besked om när, hur och av vem det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras samt vilka som ska medverka. Rutinerna behöver inte vara omfattande. I ett litet företag kan det räcka med att det finns en tydlig framförhållning när det gäller vad som ska göras i arbetsmiljöarbetet. Det är särskilt viktigt att på förhand bestämma när och hur undersökning av arbetsförhållandena ska göras.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

2. Det ska finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsmiljöpolicyen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

De risker som finns i verksamheten är en viktig utgångspunkt när arbetsmiljöpolicyen ska formuleras. Det är viktigt att policyen är så konkret att den kan följas upp. Den kan till exempel vara inriktad på konkreta åtgärder för att förebygga olycksfall och för att öka variationen i arbetet.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

3. Arbetsgivaren ska se till att arbetsmiljölagen och arbetsmiljöförordningen finns tillgänglig för arbetstagarna. Detsamma gäller för de föreskrifter (AFS) som har utfärdats med stöd av lagen eller förordningen och som avser arbetsgivarens verksamhet.

*Tips: Arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och föreskrifterna behöver inte finnas utskrivna på gården utan det kan finnas tydligt beskrivet på vilka internet-sidor respektive information kan hittas.*

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/arbetsmiljoforordningen/>

4. Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

Arbetsgivaren ska varje år göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Syftet med den årliga uppföljningen är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det kan behövas tätare uppföljning än en gång om året, till exempel efter en omorganisation och efter olycksfall och allvarliga tillbud.

Enkäter och intervjuer kan ge en bild av förhållanden som innebär fysiska och psykiska påfrestningar. Medarbetarsamtal är viktiga för att få en tydligare bild av förhållandena.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

5. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren ska också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

6. Lönesättande chef och tjänsteman bör årligen genomföra utvecklingssamtal som utgör en viktig grund för det årliga lönesamtalet. Utvecklingssamtalet är ett medel för att få en grund för bedömning av utvecklingsinsatser och lönesättning.

Chef och medarbetare genomför årligen utvecklingssamtal om hur medarbetaren kan utvecklas i sin yrkesroll och samtidigt bidra till organisationens övergripande mål. Organisationen har ett ansvar att genomföra utvecklingsinsatser av medarbetaren, och att förutsättningar ges så att det som planeras kan genomföras.

Utvecklingssamtalet bör vara en dialog om; mål, krav och förväntningar, framtidsvisioner, behov av kompetensutveckling på kort och lång sikt, individuella mål, arbetsmiljö, uppföljning av tidigare överenskommelser.

[Kollektivavtal mellan Fremia och Unionen "Tjänstemän inom civilsamhället"](#)

7. Arbetsgivaren bör så tidigt som möjligt introducera arbetstagaren i arbetet. Det gäller särskilt arbetstagare som saknar tidigare erfarenhet av arbetslivet.

Introduktionen bör beskriva det systematiska arbetsmiljöarbetet, till exempel vem arbetstagaren ska vända sig till när det gäller arbetsmiljöfrågor. Introduktionen bör även ge en uppfattning om de egna arbetsuppgifterna och sambandet med andras, inblick i hur verksamheten i stort fungerar och vilka risker som finns i verksamheten.

Arbetsgivaren bör anpassa introduktion och instruktioner till arbetstagarens ålder, erfarenhet, vana vid arbetsuppgiften och arbetslivet, språkkunskaper, kulturella bakgrund och eventuell funktionsnedsättning. Arbetsgivaren bör också förvissa sig om att instruktionerna uppfattats riktigt.

Det är ofta nödvändigt att komplettera kunskaperna vid ändringar i arbetsuppgifter, arbetsutrustning, arbetsmetoder, verksamhet och organisation och efter lång bortovaro. Det är viktigt att arbetsgivaren ser till att kunskaperna hela tiden hålls aktuella. Det är angeläget att arbetstagarna får information i god tid vid planerade ändringar i verksamhetens omfattning, inriktning och organisation och att de ges möjlighet att delta i förändringsarbetet. Det är särskilt viktigt inför verksamhetsinskränkningar och nedläggning så att fysiska och psykiska belastningar i arbetet kan förebyggas.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

8. Arbetsgivaren har alltid kvar sitt ansvar för arbetsmiljön, även om olika uppgifter i arbetsmiljöarbetet fördelats.

Arbetsgivaren ska 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 tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.

Arbetsgivaren ska se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren ska också se till att de har tillräckliga kunskaper om

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Arbetsgivaren ska se till att de som får uppgifterna har tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

# Kapitel 2

## Säkerhet

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Användning av personlig skyddsutrustning, AFS 2001:3
- Arbete med djur, AFS 2008:17
- Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:1
- Skydd mot skada genom fall, AFS 1981:14
- Systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1

1. 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 för arbetet.

Det är viktigt att det finns skriftliga instruktioner för vad som ska göras vid haverier, driftstörningar, tillbud och olycksfall. Det är viktigt att instruktionerna är tillgängliga på arbetsplatsen och är lätta att förstå. Det är också viktigt att de hålls aktuella och innehåller uppgift om när de är uppdaterade. Skriftliga instruktioner kan behöva kombineras med muntliga.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

2. Risker i arbetet behöver undersökas och bedömas systematiskt. Det kan göras genom dagliga undersökningar eller till exempel genom skyddsronder, arbetsmiljöronder och andra probleminventeringar.

Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas.

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

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

3. Informera alla arbetstagare till vem de ska anmäla tillbud och gör upp om hur rapporteringen ska göras – skriftligt eller muntligt.

Det är viktigt att de enskilda arbetstagarna deltar i det dagliga systematiska arbetsmiljöarbetet. Deras uppgifter är exempelvis att rapportera risker.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyler/rapportera-tillbud-en-forebygg-ohalsa-och-olyckor-i-arbetet-broschyr-adi306.pdf>

4. 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.

Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet.

Åtgärder som inte genomförs omedelbart, dvs samma dag eller någon av de följande dagarna, ska föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen ska anges när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

Utredningsskyldigheten gäller om det finns ett samband mellan det som hänt och förhållandena i arbetet. Det kan vara värdefullt att arbetsgivaren även utreder tillbud som inte är allvarliga. Utredningen bör fokuseras på händelsen och de förhållanden som lett fram till den. Den bör göras i förebyggande syfte och inte uppehålla sig vid skuldfrågan.

5. En arbetsgivare ska utan dröjsmål underrätta den myndighet som regeringen bestämmer om dödsfall eller svårare personskada som har inträffat i samband med arbetets utförande. En arbetsgivare ska också utan dröjsmål underrätta samma myndighet om skador i samband med arbetet som drabbat flera arbetstagare samtidigt och om tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.

Anmälan kan göras på [www.anmalarbetskada.se](http://www.anmalarbetskada.se)

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetsmiljolagen/>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/systematiskt-arbetsmiljoarbete-foreskrifter-afs2001-1.pdf>

6. Arbetsgivaren ska, utan kostnad för arbetstagaren, tillhandahålla den personliga skyddsutrustning som behövs för arbetet. Kravet att den personliga skyddsutrustningen ska tillhandahållas utan kostnad för arbetstagaren gäller när utrustningen används i arbetet. Det finns inget som hindrar att överenskommelse träffas om att arbetstagaren bidrar till kostnaden för viss personlig skyddsutrustning mot att denna får användas även på fritiden eller blir arbetstagarens personliga egendom.

Personlig skyddsutrustning ska vara avsedd för personligt bruk om det inte finns särskilda skäl för undantag. Om utrustningen används av mer än en person, ska åtgärder vidtas för att säkerställa att sådan användning inte skapar säkerhets-, hälso- eller hygienproblem för de olika användarna.

Vid arbete med djur är det i vissa fall nödvändigt att använda personlig skyddsutrustning. Exempel på personlig skyddsutrustning är skyddsskor med stålhätta, hjälm, skyddsglasögon, skyddsväst, andningsskydd, handskar.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/anvandning-av-personlig-skyddsutrustning-foreskrifter-afs2001-3.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

7. Arbetsgivaren ska på förhand informera arbetstagaren om de risker som den aktuella personliga skyddsutrustningen ska skydda mot. Arbetsgivaren ska även ordna med instruktion och övning och, om det behövs, demonstrera hur utrustningen ska användas så att avsedd skyddseffekt uppnås. Lämplig skriftlig information för varje aktuell personlig skyddsutrustning ska tillhandahållas och finnas tillgänglig.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/anvandning-av-personlig-skyddsutrustning-foreskrifter-afs2001-3.pdf>

8. Arbetsgivaren ska se till att den personliga skyddsutrustningen underhålls, kontrolleras, repareras och förvaras så att dess skyddseffekt och hygieniska standard bibehålls. Utrustning som skadats eller av annan

anledning kan antas ha otillräcklig skyddseffekt får inte användas.

Det är viktigt att det finns inarbetade rutiner för hur den personliga skyddsutrustningen ska underhållas, kontrolleras, repareras och förvaras.

Alla ska känna till;

- varför, när, var och hur utrustningen ska användas,
- vilken typ som skall användas,
- var man kan hämta utrustningen,
- när och hur utrustningen ska rengöras,
- hur man kontrollerar skyddseffekten,
- när underhåll behövs och när utrustningen behövs bytas ut, och
- var och hur utrustningen ska förvaras.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/anvandning-av-personlig-skyddsutrustning-foreskrifter-afs2001-3.pdf>

9. Antalet trappor och deras utformning ska anpassas efter antal användare och arbetets art. Trappor ska vara säkra att använda. De ska normalt ha ledstänger och vara utförda så att halkrisken minimeras. Mellan en dörr och en nedåtgående trappa, eller ett enstaka trappsteg, ska det finnas ett trapplan, som är tillräckligt stort med hänsyn till risken för fall.

För att en trappa ska vara säker att använda

- bör minsta stegdjup normalt vara 0,25 meter och största steghöjd normalt vara 0,18 meter,
- bör den ha kontrastmarkeringar, och
- bör den ha ledstänger på en höjd av 0,9 meter, mätt vid stegen.

Ramper ska ha en lutning och utformning som är anpassad efter användningsområdet.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

10. Plattformer, avsatser, trappor, balkonger, förbindelsebryggor, ramper, öppna bassänger eller kar, större nivåskillnader och liknande, samt öppningar i golv och väggar, ska normalt ha skyddsräcke, om de inte avgränsas av väggar.

Hål, öppning och liknande på en plats där någon uppehåller eller förflyttar sig under arbetet liksom yta där risk för genomtrampning kan finnas ska, där det behövs, ha skyddsanordning mot fall, t ex täckning, skyddsräcke eller avspärning.

Skyddstäckning över hål, öppning och motsvarande ska vara säkrad så att den inte kan avlägsnas oavsiktligt. Den ska vara tydligt och varaktigt märkt så att det framgår att den är en skyddsanordning mot fall. Lämplig säkring av täckningsmaterial är t ex fastspikning, fastbultning eller fastklamning i underlaget, ram runt lucka eller styrlister som passar till öppningen under täckningsmaterialet.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/skydd-mot-skada-genom-fall-foreskrifter-afs1981-14.pdf>

11. Ytterdörrar och portar ska normalt ha skydd mot snöras och fallande istappar. Exempel på skydd är skyddstak och snörasskydd.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>



12. Arbetsplatser ska vara utformade så att risken för fall från samma nivå genom att man halkar eller snubblar minimeras.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

13. Arbetsgivaren ska se till att arbetsplatser underhålls och rengörs, enligt rutiner som är anpassade efter
1. verksamheten på arbetsplatsen,
  2. arbetstagarnas förutsättningar, och
  3. arbetsplatsens utformning.

Arbetsplatser ska vara placerade och utformade så att inredning, installationer, utrustning och ytskikt kan underhållas och förnyas i tillräcklig omfattning under byggnadsverkets brukstid.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

14. Golv ska vara fasta och stabila, utformas så att halkrisken är liten, inte ha upphöjningar, håll eller lutningar som medför risk för olycksfall.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

15. Arbetsplatser utomhus ska vara utförda så att halkrisken är liten och, där det behövs, så att ytskikten motverkar att man halkar. De ska, när det behövs, ha lutning så att vatten kan rinna av.

Vid anordnande av underlag som är avsett att beträdas ska eftersträvas att det har lämplig ytsträvhet och är fritt från hinder och ojämnheter som innebär risk för fall.

Arbete ska planeras, ordnas och bedrivas så att olycka genom fall förebyggs. Det är bra om det i planeringen ingår att lämna information och instruktioner för vad som behöver göras för att fall ska undvikas. Där kan också ingå att arbetsmetod eller skyddsanordning ses över och vid behov ändras liksom hänsynstagande till halka på grund av t ex snö, is och utspilld olja.

Likaså kan ingå att ordna t ex rengöring, städning, sandning, användning av halkskyddande material, lämplig klädsel och fotbeklädning, varselmärkning liksom uppsättning av skyddsnet, avspärning, varningsskyltar eller annan skyddsanordning.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/skydd-mot-skada-genom-fall-foreskrifter-afs1981-14.pdf>

16. Arbetsplats, och transportväg inom arbetsställe, ska ha tillräckligt utrymme för att arbete och förflyttning skall kunna ske utan risk för fall. De ska hållas fria från spill, avfall och ovidkommande föremål. Om det behövs ska belysning ordnas så att förhållande som kan orsaka fall syns.

Onödiga nivåskillnader och olämpligt placerade lösa kablar, slangar och liknande kan innebära risk för fall.

Ordning och reda är viktigt. Städade och rena utrymmen och anläggningar minskar riskerna för att snubbla eller halka.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/skydd-mot-skada-genom-fall-foreskrifter-afs1981-14.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

17. Stallar, utrymmen, inredningar, stängsel och andra anordningar ska vara dimensionerade så att arbete med djuren erbjuder betryggande säkerhet.

Dörr, grind eller annan öppningsanordning ska vara säkrad så att den inte går att lyfta av. Den ska ha tillförlitlig låsanordning som lätt går att öppna inifrån med en hand. Dörr, som inte är skjutdörr, ska ha öppningsanordning som öppnas utåt.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

18. Djur ska kunna flyttas på ett säkert och ergonomiskt riktigt sätt. Djur ska under transport förvaras så att de inte kan komma loss och så att inte någon obehörig kan få tillträde till förvaringsutrymmet.

Förflyttning av djur medför ofta ökade risker för olycksfall och belastningsskador. När djur störs och flyttas från en invand miljö kan de lätt bli stressade och reagera på helt oväntade sätt. Det är lämpligt att sådana arbeten inte utförs som ensamarbete.

Det är lämpligt att vidta åtgärder mot halkolyckor också utanför stallet på vägen till transportfordonet.

Gångar, dörrar, grindar eller andra öppningar bör ansluta väl till lastningsrampen som bör ha så liten lutning som möjligt. Det är viktigt att dörrar, grindar och andra öppningar är så stora att klämningsrisken i öppningen minimeras.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

19. En person bör inte leda två eller flera hästar samtidigt. Grimskafte med kedja genom grimman, ledträns eller stigbette ger normalt bra kontroll av en häst. Grimskafte, tyglar, tömmar eller ledrep bör aldrig lindas runt hand eller handled när större djur leds.

Det ska finnas tillgång till hjälpmedel som vid behov gör det möjligt att hantera djuren säkert vid förflyttning, behandling, rengöring och vid andra åtgärder. Den som använder sådana hjälpmedel ska känna till när och hur de får användas.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

20. Utrustningsdetaljer ska alltid kontrolleras före ridning eller körning. De ska vara hela, justerade och anpassade efter hästen och får inte ha några allvarliga förslitningar. Sadling, selning och förspänning ska utföras på ett säkert sätt.

Exempel på utrustningsdetaljer är sadelgjordar, stigläder, träns, tyglar, sadlar och selar. Det är viktigt att fotbeklädnad och stigbyglar är utförda så att ryttaren inte riskerar att bli hängande i stigbygeln.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

21. För verkning och skoning ska det finnas utrymme med lämplig belysning och temperatur. Utrymmet ska vara dragfritt och ha halksäkert golv. Hästen ska vara uppbunden på ett säkert sätt. Det ska finnas tillräckligt fritt utrymme runt hästen, så att den som skor hästen inte riskerar att bli klämd. Utrymmet ska vara placerat så att hästen som skos inte kan störas av passerande hästar eller personer.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

22. Vid utbildning av elever ska endast hästar som är lämpade för uppgiften användas.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

23. Arbetsgivaren ska säkerställa att den som arbetar med ett djur ska ha tillräckliga kunskaper om djurets egenskaper, beteendemönster och reaktioner i olika situationer.

Arbetsgivare ska se till att det finns rutiner för informationsöverföring till den som arbetar med transport, seminering, provtagning eller behandling av ett djur samt rutiner för hur arbetet ska kunna utföras säkert med ett djur som visat sådana beteenden att det kan innebära risk för olycksfall.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

# Kapitel 3

## Första hjälpen och krishantering

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Första Hjälpen och krisstöd, AFS 1999:7

I detta kapitel hänvisar samtliga frågor till ovanstående föreskrift, därför anges ingen separat hänvisning under frågorna.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/forsta-hjalpen-och-krisstod-foreskrifter-afs1999-7.pdf>

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

Även om åtgärder vidtas för att hindra att olycksfall eller andra allvarliga händelser inträffar kan det inte alltid undvikas att människor drabbas på olika sätt. Det är därför viktigt att ha en handlingsberedskap för ett omedelbart omhändertagande och att de drabbade så snabbt som möjligt kan komma under lämplig behandling.

Det är viktigt att man i verksamheten noga kartlägger de risker för ohälsa och olycksfall som finns och de behov av första hjälpen-åtgärder och krisstöd som kan uppstå. Som underlag vid riskbedömningen kan arbetsskadestatistik användas liksom andra uppgifter om olyckor eller incidenter som tidigare har inträffat inom samma eller liknande verksamhet.

2. Det är viktigt och ska säkerställas att de anställda känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat och anordnat samt att kunskaperna hålls aktuella.

På lämpliga ställen ska finnas anslag med uppgift om

- var utrustning för första hjälpen finns,
- vilka personer som kan ge första hjälpen,
- telefonnummer till utryckningsfordon och taxi samt
- adress och om det behövs färdbeskrivning till arbetsstället.

3. Vid alla arbetsställen ska det finnas utrustning för första hjälpen. Utrustningen ska vara anpassad efter riskerna i verksamheten. Den ska vara varselmärkt med skylt och vara lätt att komma åt. Beroende på lokalernas storlek, vilken verksamhet som bedrivs samt särskilda risker som finns så ska det finnas Första Hjälpen-utrustning på mer än en plats.

Exempel på utrustning som kan behövas i samband med första hjälpen är förbandsmaterial, filter, brandredskap, bårar, skyddshandskar mot blodsmitta etc. Även nödduschar och anordningar för ögonspolning hör hit.

Behovet av utrustning för första hjälpen är dock i de flesta fall relativt begränsat och kan anpassas till de lokala riskerna samt till hur snabbt det är möjligt att få medicinsk hjälp. Vid utflykter och liknande aktiviteter kan utrustning till exempel förvaras i bilen eller i speciell midjeväska.

Utrustning för små skador, typ plåster, som den skadade själv kan använda bör finnas lättillgängligt och åtskilt från övrigt förbandsmaterial som är till för att stoppa stora blödningar med mera.

4. Det är en fördel om man utser en person som har ansvar för att utrustningen förnyas och kompletteras vid behov.

5. Vid bedömningen av hur många personer som behöver kunskaper i första hjälpen är det lämpligt att utgå från vanliga förekommande risker, arbetsställets storlek, arbetsstyrkans utspridning, tillfälliga och rörliga arbetsplatser samt avståndet till sjukvårdsresurser.

Ju längre tid det tar för ambulans att ta sig till platsen desto större är behovet av en god första hjälpenberedskap. För aktuell personal bör utbildning och praktisk övning i L-ABC (Livsfarligt läge-andning, blödning, chock) och kunskaper i HLR (hjärt- och lungräddning) alltid ingå.

Det är viktigt att kunskapen hålls aktuell. Praktisk repetition och övning behöver återkomma regelbundet. Det ska finnas rutiner för hur kunskaper och färdigheter i första hjälpen hålls aktuella. Återkommande information behövs samt eventuellt praktiska övningar av rutinerna. Det är också viktigt att timanställda (*som t ex lägerpersonal*) inte glöms bort i detta sammanhang.

På små arbetsställen med få arbetstagare men hög olycksfallsrisk kan det vara nödvändigt att samtliga får en utbildning i första hjälpen.

6. För att kunna nå de anhöriga till en skadad är det bra om det på arbetsplatsen finns tillgång till en lista med telefonnummer till de anhöriga under dagtid.
7. Chefer och arbetsledande personal skall ha tillräckliga kunskaper om krisstöd för att kunna planera och ordna detta på ett lämpligt sätt.

Definitionen av "kris" är en händelse som är så ovanlig och oväntad att man inte kan klara av att ta hand om den med hjälp av de resurser som en arbetsledande personal normalt har för att kunna klara svåra situationer. Exempel på sådant som kan utlösa en krisreaktion är arbetsolyckor och allvarliga tillbud, våld och hot om våld, arbetskamraters död eller svår sjukdom, olyckor och katastrofer på och utanför arbetsplatsen.

Att ha beredskap för omhändertagande innebär bl.a. att det finns rutiner för uppgiften. Vem gör vad när något händer? Detta kan naturligt knyta an till den uppgiftsfördelning som ska ske som ett led i internkontrollen av arbetsmiljön. Det är viktigt att ha en organisation som garanterar en fortlöpande kvalitet och en anpassning till ändrade förhållanden.

8. Det är angeläget att de anställda känner till hur första hjälpen och krisstödet är organiserat och anordnat samt att kunskaperna hålls aktuella. Återkommande information behövs samt eventuellt praktiska övningar av rutinerna.

# Kapitel 4

## Smittskydd

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Gravida och ammande arbetstagare, AFS
- Smittrisker, AFS 2018:4

Nedan följer allmän information om smittrisker i arbetsmiljön samt om zoonoser, information finns på <https://www.av.se/halsa-och-sakerhet/sjukdomar-smitta-och-mikrobiologiska-risker/smittrisker-i-arbetsmiljon/>

På praktiskt taget alla arbetsplatser finns det risk för att bli smittad av vanliga smittämnen, till exempel olika förkylningsvirus. Normalt ingår det inte i arbetsgivarens ansvar att utreda och bedöma riskerna för att arbetstagare smittas av vanligt förekommande virus. Det är i stället när arbetsuppgifterna innebär nära kontakt med människor som man särskilt behöver beakta och förebygga sådana smittrisker, till exempel inom förskola och inom vård och omsorg. Exempel på arbetsplatser där det är vanligt att smittrisker förekommer i arbetsmiljön är t ex djurvård, lantbruk, förskolor.

När någon riskerar att utsättas för smittämnen i sitt arbete ska du som arbetsgivare vidta de skyddsåtgärder som behövs. För att göra det måste du ta reda på vilka mikrobiologiska arbetsmiljörisker som finns, bedöma dem och med riskbedömningen som grund välja effektiva skyddsåtgärder. Därefter behöver du göra uppföljningar för att kontrollera att åtgärderna fungerar som de ska. *Ett exempel på risk att utsättas för smittämnen är att möta människor under pågående covid-19-pandemi.*

I första hand ska du som arbetsgivare försöka förebygga förekomst av smittämnen. När det inte går är det nödvändigt att se till att dina anställda använder tillräckliga skyddsåtgärder.

När skyddsåtgärderna vidtas ska det göras i en viss ordning:

1. Avlägsna källan till riskerna helt.
2. Om det inte går, vidta tekniska och organisatoriska åtgärder för att minimera risken.
3. Använd personlig skyddsutrustning när övriga åtgärder inte går att tillämpa eller är tillräckliga.

Zoonoser är smittämnen som kan spridas mellan djur och människor och orsaka sjukdom. Zoonotiska smittämnen kan överföras mellan djur och människa:

- genom direktkontakt med smittade djur eller produkter från smittade djur
- via livsmedel eller vatten
- från miljön
- via vektorer som myggor och fästingar.

För den som i sitt arbete kommer i kontakt med djur är det viktigt att känna till att djur, utan att själva vara sjuka, kan vara bärare av smittämnen som kan ge sjukdom hos människa.

Mer information om enskilda zoonoser finns hos Statens veterinärmedicinska anstalt (SVA) och hos Folkhälsomyndigheten.

1. När arbetstagare har arbetsmoment med smittrisk ska arbetsgivaren, i sin undersökning och riskbedömning av arbetsförhållandena, särskilt ta hänsyn till:
  1. Vilka arbetsmoment som kan innebära smittrisk.
  2. Hur smittämnen skulle kunna orsaka infektion.
  3. Vilka och hur allvarliga konsekvenser det kan få för den enskilde arbetstagaren att bli utsatt för smittämnen.
  4. Under hur lång tid arbetstagare riskerar att utsättas för smittämnen i arbetet.

2. På arbetsställen där det finns smittrisk ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att undvika att smittämnen sprids, och se till att antalet arbetstagare som riskerar att utsättas för smittämnen hålls så lågt som möjligt. Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare kan tvätta eller desinfektera händerna, i arbeten med smittrisk. Arbetsgivaren ska också vidta åtgärder för att se till att arbetstagare inte äter eller dricker i utrymmen med smittrisk.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker\\_afs\\_2018\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker_afs_2018_4.pdf)

3. Vassa föremål, som har använts på människa eller djur, ska hanteras på ett säkert sätt och genast efter användning läggas i behållare för skärande och stickande avfall. Skyddshylsan ska aldrig sättas tillbaka på en kanyl eller annat vasst föremål som har använts på människa eller djur.

Arbetsgivaren ska se till att det finns avfallsbehållare för skärande och stickande avfall, att behållarna är säkra mot genombrott av vassa föremål och att de inte återanvänds. Arbetsgivaren ska se till att avfallsbehållare för skärande och stickande avfall märks med orden "skärande och stickande avfall".

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker\\_afs\\_2018\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker_afs_2018_4.pdf)

4. En gravid kvinna får inte sysselsättas i arbete där hon riskerar att smittas av rubella (röda hund) eller Toxoplasma gondii. Toxoplasma gondii är en parasit som kan finnas hos både människor och djur. Katt är huvudvärd för parasiten och en form av den kan utsöndras i kattens avföring. Rengöring av kattlådor, hantering av aborterade lammfoster eller utomhusarbete i kontakt med jord/sand där katter brukar vara kan också vara tänkbara risker.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker\\_afs\\_2018\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/smittrisker_afs_2018_4.pdf)

# Kapitel 5

## Fysisk miljö och ergonomi

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Arbete med djur AFS 2008:17
- Arbete vid bildskärm, AFS 1998:5
- Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:1
- Belastningsergonomi, AFS 2012:2
- Buller AFS 2005:16

Tips!

Arbeta säkert med djur, <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/arbete-sakert-med-djur-broschyr-adi629.pdf>

Belasta rätt - så undviker du skador, <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/belasta-ratt-sa-undviker-du-skador-broschyr-adi447.pdf>

Belasta rätt vid bildskärmen och i den digitala miljön, <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrrer/belasta-ratt-vid-bildskarmen-och-i-den-digitala-miljon-broschyr-adi524.pdf>

1. Arbetsplatser ska vara utformade så att de kan ge tillfredsställande dagsljus och utblick under arbetsdagen.

Arbetsplatser ska ha en belysning som är anpassad till verksamheten och de synkrav arbetsuppgifterna innebär, samt de enskilda arbetstagarnas syn och övriga förutsättningar.

Belysningen ska göra det möjligt att förflytta sig säkert inom arbetsplatsen.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

2. Arbetsplatser inomhus ska ha ventilationssystem som bidrar till att skapa ett bra inomhusklimat. De ska på ett effektivt sätt kunna
  1. tillföra tillräcklig mängd uteluft, och
  2. bortföra de luftföroreningar som inte tas om hand på annat sätt.

Under den tid som arbete pågår ska arbetsplatser inomhus ha en tillfredsställande luftkvalitet i vistelsezonen. Luften ska, så långt som möjligt, vara fri från föroreningar som kan vara skadliga för hälsan eller ge besvärande lukt.

Exempel på vad som påverkar hur luftkvaliteten upplevs är lufttemperatur, relativ fuktighet och luftföroreningar (partiklar). Kravet på luftkvalitet är normalt lägre i lokaler som används tillfälligt, till exempel förråd.

Det är viktigt att stallar och andra utrymmen, där arbete med djur bedrivs, är utförda så att de så långt som möjligt tillmötesgår de arbetandes behov beträffande klimatfaktorer (t.ex. kyla, värme, drag och fukt) och ljusförhållanden.

Det finns svenska standarder som behandlar dimensionering av ventilationen i värmeisolerade djurstallar. De anger riktvärden för att bedöma luftflödesbehovet utifrån djurens behov.



Gränsvärdena för luftföroreningar är lägre för djur än de hygieniska gränsvärdena för arbetstagarna (förutom när det gäller organiskt damm). Om lokaler i lantbruket ventileras så att de håller sig inom de angivna gränsvärdena för luftföroreningar gällande djur uppfylls alltså vanligtvis även kraven för arbetsmiljön.

Man bör vara observant på förekomsten av gödselgaser (ammoniak, svavelväten och koldioxid). Information om gränsvärden finns i föreskriften "Hygieniska gränsvärden, AFS 2018:1".

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-med-djur-foreskrifter-afs2008-17.pdf>

3. Arbetsplatser inomhus ska ha ett lämpligt termiskt klimat. Temperatur och lufthastighet ska anpassas till typen av arbete, om arbetet är lätt eller tungt eller om det är rörligt eller utförs stillasittande. Om lufttemperaturen, vid lätt och stillasittande arbete, varaktigt avviker från 20-24 °C vintertid, och 20-26 °C sommartid, bör det termiska klimatet undersökas närmare.

En permanent arbetsplats ska ha skydd mot besvärande drag, om den är placerad nära en dörr eller en port till

1. det fria, eller
2. en lokal med väsentligt högre eller lägre temperatur.

Lämpligt skydd kan vara vindfång, sluss, vädertätning eller luftridå.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

4. Buller definieras som "icke önskvärt ljud", vilket omfattar både hörselskadligt och störande ljud.

Arbetsplatser ska ha en ljudmiljö som är lämplig med hänsyn till

1. den verksamhet som bedrivs, och
2. arbetstagarnas förutsättningar.

Arbetsplatser ska vara utformade så att bullerexponeringen är reducerad till lägsta praktiskt möjliga ljudnivå, och så få som möjligt utsätts för buller. Hänsyn ska tas till alla förekommande bullerkällor.

Arbeten ska planeras, bedrivs och följas upp så att bullerexponeringen minskas genom att bullret elimineras vid källan eller sänks till lägsta möjliga nivå. Hänsyn ska då tas till den tekniska utvecklingen och möjligheterna att begränsa bullret.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/buller-foreskrifter-afs2005-16.pdf>

5. Bildskärm och tangentbord ska vara lätta att läsa av och utformade så att användningen underlättas. Bilden på skärmen ska vara fri från besvärande flimmer och annan instabilitet. Skärmen ska vara fri från reflexer och speglingar som kan orsaka besvär för användaren. Tecknen på skärm och tangentbord ska vara skarpa och stora och ha tillräcklig kontrast. Avstånden mellan tecken och rader ska vara tillräckligt stora för god avläsbarhet. Ljusstyrkan eller kontrasten mellan tecknen och bakgrunden på skärmen ska lätt kunna justeras av användaren och anpassas till den omgivande miljön.

Allmänbelysningen får inte försvåra avläsningen av bildskärmen. Om det behövs ska det finnas platsbelysning. Den ska vara justerbar och får inte blända.

Arbetsplatsen ska vara dimensionerad, utformad och utrustad så, att den arbetande kan inta bekväma arbetsställningar samt variera arbetsställningar och arbetsrörelser.

Arbetsbord och arbetsyta ska vara tillräckligt stora så att en flexibel placering av skärm, tangentbord, datormus, dokument och övrig utrustning är möjlig. Utrymmet vid tangentbordet och utrymmet för datormus ska vara så stort att den som arbetar kan avlasta armar och händer på bordsytan.

Arbetsstolen ska vara stadig och ge möjlighet till rörelsefrihet och en bekväm arbetsställning. Stolen ska vara lätt att ställa in. Sitsen och ryggstödet ska vara reglerbara i höjdlöd och ryggstödet ska kunna vinklas.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-vid-bildskarm-foreskrifter-afs1998-5.pdf>

6. Arbetsgivare ska se till att arbetstagare som normalt ska arbeta vid bildskärm mer än en timme under arbetsdagen genomgår synundersökning. Synundersökning ska därefter ordnas med regelbundna intervall, samt när arbetstagare uppger besvär som kan ha samband med synkraven i arbetet.

Om resultaten av en synundersökning visar att det behövs en kompletterande undersökning av en ögonläkare med hänsyn till synkraven i bildskärmsarbetet ska arbetsgivaren ordna en sådan undersökning.

Arbetsgivaren ska tillhandahålla arbetstagaren särskilda glasögon, som är utprovade för bildskärmsarbetet, om en synundersökning visar att sådana behövs och att glasögon för normalt bruk inte kan användas. Åtgärder som behöver vidtas med stöd av denna paragraf får inte medföra kostnader för arbetstagarna.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbete-vid-bildskarm-foreskrifter-afs1998-5.pdf>

7. Arbetsgivaren ska se till att arbetstagaren har tillräckliga kunskaper om
  - lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser,
  - hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas,
  - vilka risker olämpliga arbetsställningar, arbetsrörelser och olämplig manuell hantering medför, och
  - tidiga tecken på överbelastning av leder och muskler.

Arbetstagaren ska få information om vikten på de laster som hanteras. Arbetstagaren ska få instruktioner och möjlighet att träna in en lämplig arbetsteknik för den aktuella arbetsuppgiften. Arbetsgivaren ska följa upp att instruktionerna efterlevs.

För personer med röstkrävande arbeten är det viktigt att kunna använda rösten utan att behöva anstränga den. Vissa personer kan ha god hjälp av att använda mikrofon och högtalare som hjälpmedel för att minska röstbelastningen och höras bättre.

Det är också viktigt att utbilda i arbetsteknik vid introduktionen av nyanställda och vid förändringar i arbets sättet. Man bör avsätta tillräckligt med tid, så att den anställda har möjlighet att träna in lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser, lära sig hantera utrustning och hjälpmedel och hur man kan hjälpas åt för att klara av uppgifter som är svåra att genomföra på egen hand. Det kan behövas instruktioner om hur tekniska hjälpmedel används. Enkla checklistor kan vara bra för att se till att man inte glömmer något.

Instruktioner och information bör upprepas med jämna mellanrum. Arbetsgivaren behöver följa upp om gällande rutiner för instruktionerna är aktuella och tillräckliga samt att instruktionerna följs.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/belastningsergonomi-foreskrifter-afs2012-2.pdf>

8. Arbetsgivaren ska så långt det är praktiskt möjligt ordna och utforma arbetsuppgifter och arbetsplatser så att arbetstagarna kan använda arbetsställningar och arbetsrörelser som är gynnsamma för kroppen. Man ska undvika långvarigt och ofta återkommande arbete med böjd eller vriden bål, liksom arbete med händerna över axelhöjd eller under knähöjd. Detsamma gäller arbete som innebär kraftutövning i ogynnsamma arbetsställningar.

Arbetsgivaren ska ordna arbetsplatsen så att man minskar eller undviker risken för arbetstagarna att drabbas av belastningsbesvär, särskilt i ryggen, vid manuell hantering av bördor och laster eller vid andra arbetsuppgifter som kräver kraftutövning. Arbetsgivaren ska vidta lämpliga åtgärder, framför allt när det gäller arbetsmiljöns utformning och de krav arbetsuppgiften ställer. Det innebär både organisatoriska åtgärder och att använda sig av hjälpmedel, framför allt teknisk utrustning, för att undvika att arbetstagarna behöver hantera bördor och laster manuellt. Om man inte kan undvika manuell hantering av bördor och laster, ska arbetsgivaren vidta åtgärder (*mer information kring faktorer som påverkar finns i föreskriften som hänvisas till här under*).

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/belastningsergonomi-foreskrifter-afs2012-2.pdf>

9. Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna har möjligheter att påverka upplägget och genomförandet av det egna arbetet, så att de får tillräcklig rörelsevariation och återhämtning.

Arbetsgivaren ska se till att det normalt inte förekommer arbete som är repetitivt, starkt styrt eller bundet. Om en arbetstagare ändå måste utföra sådant arbete på grund av särskilda omständigheter, ska arbetsgivaren förebygga riskerna för ohälsa eller olycksfall till följd av hälsofarliga eller onödigt tröttande belastningar. Det förebyggande arbetet ska leda till ökad variation i arbetet till exempel genom arbetsväxling, arbetsutvidgning eller pauser.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/belastningsergonomi-foreskrifter-afs2012-2.pdf>

10. Arbetstagare ska kunna äta under tillfredsställande förhållanden. Det gäller även de som äter medhavd mat. Det ska ske i lämpliga utrymmen med bord och stolar med ryggstöd. Nära platsen där man äter medhavd mat ska det finnas kylskåp, möjlighet att värma maten och möjlighet att diska.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

11. Det ska finnas tillräckligt många toaletter och tvättställ. Lämpligt antal är normalt en toalett för varje påbörjat 15-tal arbetstagare. Toaletterummen ska vara tillräckligt stora och avskilda och ha låsbar dörr. I toaletterummet eller i anslutning till detta ska finnas tvättplats.

Toaletterum ska normalt inte stå i direkt förbindelse med matutrymme.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

12. Det ska finnas utrymmen för förvaring av privata kläder. Kläderna ska kunna förvaras så att de inte smutsas ned eller skadas, och så att risken för stöld motverkas. Utrymmena ska räcka till för alla arbetstagare som samtidigt behöver använda dem. Om privata kläder förvaras i omklädningsrum ska de gå att låsa in. Risken för stöld kan motverkas genom att förvaringsutrymmen har eller kan förses med lås.

Arbetstagare som

1. utför smutsande eller svett drivande arbete, eller
2. måste bära särskilda arbetskläder,  
ska ha tillgång till omklädningsrum, eller annat lämpligt utrymme för omklädning på arbetsplatsen.

Exempel på annat lämpligt utrymme för omklädning kan vara en rymlig toalett eller annat avskiljbart utrymme.

Om

1. arbetet är smutsande eller svett drivande, eller
2. det finns risk för ohälsa eller besvär genom att smitta, hälsofarligt ämne eller stark lukt överförs från arbetskläder eller skyddskläder,  
ska de privata kläderna kunna förvaras så att smuts inte överförs från arbetskläder eller skyddskläder till privata kläder.

Om arbetet är svett drivande, eller smutsande, ska det normalt finnas dusch. Om arbetet

1. medför risk för smitta, eller
2. utförs med starkt luktande ämnen, allergena ämnen eller andra hälsofarliga ämnen,  
ska det alltid finnas tillgång till dusch. Duschen ska ligga i ett särskilt tvättrum i anslutning till omklädningsrummen.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

13. Det ska finnas möjlighet att torka arbetskläder, skyddskläder och skodon som blir våta under arbetet eller som rengjorts på grund av nedsmutsning i arbetet.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

14. Det ska finnas utrymmen för personliga värdesaker. De ska ha eller kunna förse med lås.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

# Kapitel 6

## Organisatorisk och social arbetsmiljö

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter

- Organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4
- Arbetsanpassning, AFS 2020:5
- Våld och hot i arbetsmiljön, AFS 1993:2
- Ensamarbete, AFS 1982:3
- Gravida och ammande arbetstagare, AFS 2007:5
- Semesterlagen
- Arbetstidslagen
- Fremia kollektivavtal "Tjänstemän inom civilsamhället"

Tips!

Vägledning kring organisatorisk och social arbetsmiljö,

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf>

Ensamarbete, om möjligheterna att underlätta,

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/ensamarbete-adi252.pdf>

Kartlägg riskerna för hot och våld i arbetsmiljön,

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyrer/kartlagg-riskerna-for-hot-och-vald-broschyr-adi553.pdf>

Viktiga definitioner enligt föreskriften för Organisatorisk och social arbetsmiljö:

Krav i arbetet	De delar av arbetet som fordrar upprepade ansträngningar. Kraven kan exempelvis omfatta arbetsmängd, svårighetsgrad, tidsgräns, fysiska och sociala förhållanden. Kraven kan vara av kognitiv, emotionell och fysisk natur.
Kränkande särbehandling	Handlingar som riktas mot en eller flera arbetstagare på ett kränkande sätt och som kan leda till ohälsa eller att dessa ställs utanför arbetsplatsens gemenskap.
Ohälsosam arbetsbelastning	När kraven i arbetet mer än tillfälligt överskrider belastning resurserna. Denna obalans blir ohälsosam om den är långvarig och möjligheterna till återhämtning är otillräckliga.
Organisatorisk arbetsmiljö	Villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar 1. ledning och styrning, 2. kommunikation, 3. delaktighet, handlingsutrymme, 4. fördelning av arbetsuppgifter och 5. krav, resurser och ansvar.
Resurser för arbetet	Det i arbetet som bidrar till att 1. uppnå mål för arbetet, eller 2. hantera krav i arbetet.  Resurser kan vara: arbetsmetoder och arbetsredskap, kompetens och bemanning, rimliga och tydliga mål, återkoppling på arbetsinsats, möjligheter till kontroll i arbetet, socialt stöd från chefer och kollegor och möjligheter till återhämtning.

1. Arbetsgivaren ska ha mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Målen ska syfta till att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

Grundläggande för ett framgångsrikt arbete mot målen är att de är förankrade i alla delar av organisationen.

Målen kan syfta till att exempelvis stärka och förbättra kommunikation, lärande, ledarskap, samarbete, inflytande och delaktighet.

En arbetsmiljöpolicy ska finnas enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete. Målen bör ta sin grund i och vara förenliga med denna. Målen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna möjlighet att medverka i arbetet med att ta fram målen och se till att arbetstagarna känner till dem.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

2. Arbetsgivaren ska klargöra att kränkande särbehandling inte accepteras i verksamheten. Klargörandet kan lämpligen göras skriftligen i en policy.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

3. Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

4. Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för hur kränkande särbehandling ska hanteras. Av rutinerna ska det framgå

1. vem som tar emot information om att kränkande särbehandling förekommer,
2. vad som händer med informationen, vad mottagaren ska göra, och
3. hur och var de som är utsatta snabbt kan få hjälp.

Arbetsgivaren ska göra rutinerna kända för alla arbetstagare.

Som med allt arbetsmiljöarbete är det nödvändigt att arbetstagarna får vara med och påverka. Diskutera vad som kan vara kränkande särbehandling på er arbetsplats.

En beredskap behöver finnas för att ta hand om och hantera situationen och ge dem som drabbas hjälp. Det måste finnas tydliga rutiner som alla vet om. Alla ska veta vad de ska göra. Om det redan finns tillbudsrapportering kan det vara smidigt att ta med rutinerna i den. Tänk också på att den här typen av information kan vara känslig. Vilka har tillgång till informationen? Hur skyddas den från obehöriga?

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala->

[arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

5. Arbetsgivaren ska se till att chefer och arbetsledare har kunskaper om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

6. Arbetsgivaren ska se till att arbetstagarna känner till
  1. vilka arbetsuppgifter de ska utföra,
  2. vilket resultat som ska uppnås med arbetet,
  3. om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,
  4. vilka arbetsuppgifter som ska prioriteras när tillgänglig tid inte räcker till för alla arbetsuppgifter som ska utföras, och
  5. vem de kan vända sig till för att få hjälp och stöd för att utföra arbetet.

En åtgärd för att förebygga onödiga krav och belastningar på arbetstagarna är att tillsammans gå igenom och klargöra arbetsinnehållet. Redan i samband med introduktionen av nya arbetstagare behöver arbetsinnehållet klargöras.

Med arbetsinnehåll menar vi här vilka arbetsuppgifter som ska utföras, förväntade resultat och arbets sätt. Här ingår även det som gäller prioriteringar och vem arbetstagarna kan vända sig till för att få hjälp och stöd. Dessutom ska arbetstagarna veta vad de har rätt att avgöra själva.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf>

7. Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa. Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är: stor omfattning av overtidsarbete, långa arbetspass, och långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att vara ständigt nåbar.

Alla arbetsgivare som anlitar arbetstagare till arbete annat än tillfälligt ska lämna arbetstagarna besked om ändringar i fråga om den ordinarie arbetstidens och jourtidens förläggning minst två veckor i förväg. Sådant besked får dock lämnas kortare tid i förväg, om verksamhetens art eller händelser som inte har kunnat förutses ger anledning till det.

Vid arbetstidens förläggning ska hänsyn tas såväl till verksamhetens behov som till tjänstemannens behov och önskemål. Inriktningen ska vara att så långt det är möjligt beakta att tjänstemännen har möjlighet att förena arbete med familjeliv och socialt liv i övrigt.

Den enskilde tjänstemannen har rätt att få sina önskemål om arbetstidens längd och förläggning prövade av arbetsgivaren. Om tjänstemannens önskemål inte kan tillgodoses ska arbetsgivaren ange skäl för detta.

Den enskilde tjänstemannens önskemål ska även vägas mot andra tjänstemäns behov och önskemål. Vid ändring av tjänstemannens arbetstid kan det behövas en skälig övergångsperiod. Arbetsgivaren ska informera berörd tjänsteman minst en månad innan ändringen genomförs.

Arbetsgivaren ska samråda med arbetstagaren om ledighets förläggning.

Om inte annat har avtalats, ska semesterledigheten förläggas så, att arbetstagaren får en ledighetsperiod av minst fyra veckor under juni-augusti.

Om det inte går att komma överens om hur semesterledighet ska förläggas, bestämmer arbetsgivaren om förläggningen, om inte något annat har avtalats.

Har beslut om förläggning av semesterledigheten träffats på något annat sätt än genom överenskommelse med en arbetstagare eller dennes företrädare, ska arbetsgivaren underrätta arbetstagaren om beslutet. Underrättelsen ska lämnas senast två månader före ledighetens början. Om det finns särskilda skäl, får den lämnas senare, dock om möjligt minst en månad före ledighetens början

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/lagar-och-regler-om-arbetsmiljo/arbetstidslagen/>

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/semesterlag-1977480\\_sfs-1977-480](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/semesterlag-1977480_sfs-1977-480)

8. Tilldelning av arbetsuppgifter innebär krav i form av en viss arbetsmängd och svårighetsgrad som behöver vägas upp med resurser. Arbetsgivaren bör ta hänsyn till tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning vid tilldelningen.

Att under en längre period arbeta långa arbetsdagar och arbetsveckor (inklusive övertid) kan innebära risker för ohälsa. I arbetstidslagen (1982:673) anges gränser för hur många timmar arbetstagare som mest får arbeta och vilka viloperioder de minst ska ha.

Arbetsgivaren bör redan vid planeringen av arbetet ta hänsyn till hur arbetstidens förläggning kan inverka på arbetstagarnas hälsa. Exempel på förläggning av arbetstider som kan medföra risker för ohälsa är: stor omfattning av övertidsarbete, långa arbetspass, och långtgående möjligheter att utföra arbete på olika tider och platser med förväntningar på att vara ständigt nåbar.

Långtgående möjligheter att utföra arbetet på olika tider och platser, till exempel med mobiler och datorer, kan vara ett sätt att skapa flexibilitet för arbetstagarna. Men det kan också innebära risker att arbetet blir gränslöst och inkräktar på vila och återhämtning. Arbetsgivaren bör därför tydliggöra gränserna och på så vis minimera riskerna och behålla kontrollen över arbetstidens förläggning.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf>

9. Det är viktigt att arbetsgivaren skapar förutsättningar för arbetstagarna att uppmärksamma arbetsgivaren på höga krav och bristande resurser.

Genom att bedriva ett ledarskap som möjliggör regelbunden dialog med arbetstagarna kan tecken och signaler på ohälsosam arbetsbelastning uppmärksammas och obalanser rättas till.

Det gäller att arbetsgivaren skaffar sig information om hur villkoren ser ut för arbetstagarna och sedan skapar rimliga förutsättningar. Det kan ske genom att kontinuerligt undersöka och stämma av hur



arbetstagarna har det. Det är viktigt att arbetsgivarna ordnar mötesformer för detta eller på annat sätt ser till så att arbetstagarna kan ta en aktiv roll och rapportera om belastningen blir för hög.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015\\_4.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-foreskrifter-afs2015_4.pdf)

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/den-organisatoriska-och-sociala-arbetsmiljon-viktiga-pusselbitar-i-en-god-arbetsmiljo-vagledning-h457.pdf>

10. Vid planering och anordnande av ensamarbete ska arbetstagarens möjligheter till kontakt med andra människor beaktas.

Det ska särskilt uppmärksammas att arbetstagaren har tillräcklig utbildning, information och instruktion för att utföra arbetet ensam. Särskild hänsyn skall också tas till arbetstagarens fysiska och psykiska förutsättningar för arbetet.

Åtgärder ska vidtas för att så långt möjligt ordna ensamarbete så, att den som utför arbetet ensam inte löper större risk för skada än om flera gemensamt utför arbetet.

Innebär ensamarbete påtaglig risk för kroppsskada genom olycksfall ska det ordnas så, att arbetstagaren kan få snabb hjälp i en nödsituation. Kan godtagbar säkerhet inte erhållas på annat sätt får arbetet inte utföras utan att jämte arbetstagaren annan person är närvarande under arbetet.

Innebär ensamarbete en stark psykisk påfrestning, ska eftersträvas att arbetstagare kan få direktkontakt med arbetskamrater eller andra människor.

För den som planerar ensamarbete är det viktigt att överväga om det är förenat med risker eller påfrestningar. Det är också angeläget att utarbeta riktlinjer för hur de negativa följderna på lämpligaste sätt skall kunna minskas.

Vid bedömning av risk för skada ingår bedömning av möjligheterna att undsätta den skadade. Skadan kan förvärras innan hjälp anländer, vilket kan ses som en del i skadeförloppet. Det är väsentligt att ta ställning till:

- Vilka risker som är förknippade med att arbeta ensam och om detta innebär större risk för olycksfall eller ohälsa än om arbetet utförs av flera gemensamt.
- Hur transportberedskap skall ordnas så att den som utför ensamarbete kan få hjälp vid olycksfall eller sjukdom.
- Under vilka förhållanden ensamarbetet utförs, t ex om det är ett särskilt psykiskt påfrestande arbete eller utförs nattetid.
- Om man kan organisera ensamarbetet så att det inte blir så betungande, t ex genom begränsning av den tid man arbetar ensam, genom arbetsväxling eller raster och pauser eller genom planerade besök hos arbetstagaren.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/ensamarbete-foreskrifter-afs1982-3.pdf>

11. Arbetsgivaren ska utreda de risker för våld eller hot om våld som kan finnas i arbetet samt vidta de åtgärder som kan behövas utifrån undersökningen.

Arbetet ska ordnas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

Särskilda säkerhetsrutiner ska finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.

Arbetstagarna ska ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna

utföra arbetet säkert och med tillfredsställande trygghet.

Arbetsplatser ska placeras, utformas och utrustas så att risk för våld eller hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs.

Arbetstagarna ska ha möjlighet att kalla på snabb hjälp vid en vålds- eller hotsituation. Arbetsgivaren ska se till att

- det finns larmutrustning där så krävs för säkerheten
- det finns fastställda rutiner för vem som ska ta emot larm och för åtgärder som ska vidtas när larm utlösts
- övning av säkerhetsrutiner och åtgärder vid larm genomförs regelbundet
- larmutrustning underhålls och kontrolleras
- det finns andra tekniska hjälpmedel om det behövs.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/vald-och-hot-i-arbetsmiljon-foreskrifter-afs1993-2.pdf>

12. Föreskrifterna avser arbetsgivares organisation av arbetsanpassning och tillvägagångssätt, för att vid behov anpassa arbetsmiljön för enskilda arbetstagare.

Individuell åtgärd i den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön som syftar till att en arbetstagare, med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta, eller återgå i arbetet. Den används som en förebyggande åtgärd för att undvika ohälsa och sjukfrånvaro, samt vid återgång i arbete efter sjukfrånvaro.

Arbetsanpassning kan vara tidsbegränsad eller varaktig.

Arbetsgivaren ska fortlöpande ta reda på om någon av arbetstagarna behöver arbetsanpassning. Detta bör ske genom dialog med arbetstagaren. Det kan äga rum i samband med möten som redan sker i verksamheten, eller vid särskilda möten.

Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för att ta emot information om behov av arbetsanpassning.

[https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/afs\\_2020\\_5\\_arbetsanpassning.pdf](https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/afs_2020_5_arbetsanpassning.pdf)

13. En arbetsgivare som blivit underrättad om att en arbetstagare är gravid (eller ammande) ska genast undersöka om personen i sitt arbete utsätts för arbetsmiljöfaktorer eller arbetsförhållanden som kan påverka den gravidas hälsa. Arbetsgivaren ska vidare bedöma risken för skadlig inverkan på graviditet eller amning eller för annan ohälsa. Vid riskbedömningen ska hänsyn tas till arten, graden och varaktigheten av exponeringen. Arbetsgivaren ska därefter avgöra vilka åtgärder som behöver vidtas.

Exempel på arbetsmiljöfaktorer som behöver utredas är belastningsergonomiska faktorer, smittrisker, psykosociala faktorer.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/gravida-och-ammande-arbetstagare-foreskrifter-afs2007-5.pdf>

# Kapitel 7

## Minderårigas arbetsmiljö

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter  
- Minderårigas arbetsmiljö (AFS 2012:3)

Tips!

Om minderårigas arbetsmiljö, <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/bocker/om-minderarigas-arbetsmiljo-en-vagledning-till-foreskrifterna-afs201203-bok-h4532.pdf>

Så får barn och ungdomar arbeta, <https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/broschyler/sa-far-barn-och-ungdomar-arbeta-broschyr-adi043.pdf>

Viktiga definitioner enligt föreskriften för minderåriga:

Yngre barn	minderårig som inte har fyllt 13 år.
Äldre barn	minderårig som fyllt 13 år och inte är ungdom.
Ungdom	minderårig som fullgjort sin skolplikt och som fyller minst 16 år under innevarande kalenderår.
Minderårig	den som inte fyllt 18 år.

1. Arbets- och praktikgivare ska genomföra en undersökning och riskbedömning med särskild hänsyn till att arbetsuppgifter och skoluppgifter kan komma att utföras av minderåriga som ännu inte är fysiskt och psykiskt mogna. Undersökningen och riskbedömningen ska ta hänsyn till minderårigas fysiska och psykiska mognad, ålder och förutsättningar i övrigt. Vid undersökningen och riskbedömningen för äldre barn ska bedömas om arbetet kräver stort ansvarstagande eller är fysiskt eller psykiskt tungt.

Ny undersökning och riskbedömning ska genomföras när verksamheten förändras så att riskerna för minderåriga påverkas.

Bestämmelsen gäller bara undersökning och bedömning av risker som är typiska för minderåriga personer i olika åldersgrupper och ställer alltså inget krav på att undersöka och bedöma risker på individnivå. Däremot kan riskbedömningen visa att det finns ett behov att fastställa rutiner över hur man ska agera för att i olika fall anpassa verksamheten till en enskild minderårigs egenskaper.

2. Arbetsgivare och uppdragsgivare som låter en minderårig utföra arbete ska informera yngre och äldre barns vårdnadshavare om arbetsuppgifterna, deras risker och eventuella skyddsåtgärder.

Om det finns ett skyddsombud ska skyddsombudet underrättas om beslut att anställa en minderårig.

För yngre och äldre barn får arbete vid sidan av skolan inte gå ut över skolarbetet eller hindra dem från att tillgodogöra sig undervisningen. För att få anlita yngre och äldre barn att utföra arbete ska arbetsgivare och uppdragsgivare försäkra sig om att vårdnadshavare har lämnat sitt medgivande.

3. Arbetsgivare, uppdragsgivare, skolhuvudmän och praktikgivare ska se till att den minderåriga får en introduktion med information om arbetsuppgifterna och dess risker och försäkra sig om att den minderåriga har förstått informationen.

Arbetet ska utföras under ledning och tillsyn av en lämplig person som har fyllt 18 år och har kunskaper om arbetet.

Det ska finnas rutiner för hur introduktion och handledning ska gå till.

En lämplig person att leda och ha tillsyn över den minderåriga kan till exempel vara en lärare, arbetsledare eller en mer erfaren arbetskamrat. Personen bör ha minst ett års erfarenhet av de aktuella arbetsuppgifterna från arbetsliv eller utbildning och ha nödvändiga kunskaper om risker och skydd.

Behovet av ledning och tillsyn varierar beroende på vilket arbete som avses och den minderåriges ålder, erfarenhet och utbildning. Det är inte alltid nödvändigt att ha konstant uppsikt över den minderåriga som utför ett arbete för att utöva tillräcklig ledning och tillsyn.

4. En arbetsgivare eller uppdragsgivare får inte låta en minderårig utföra arbete mellan klockan 24 och 05. Arbetsgivare eller uppdragsgivare får inte låta yngre eller äldre barn utföra arbete mellan klockan 20 och 06.

När arbetsgivare eller uppdragsgivare anlitar yngre och äldre barn gäller även följande arbetstidsregler:

1. Den minderåriga ska ha minst 14 timmars sammanhängande ledighet från arbetet för nattvila under varje period om 24 timmar (dygnsvila).
2. Den minderåriga ska ha en ledighet om minst två dagar under varje period om sju dagar. Så långt som möjligt ska ledigheten vara sammanhängande och vara förlagd till veckoslutet. Den sammanhängande ledigheten får aldrig understiga 36 timmar. Den ska förläggas till tid som är fri från schemalagd undervisning.
3. Den minderåriga ska ha minst fyra veckors sammanhängande ledighet från arbetet varje kalenderår. Ledigheten ska förläggas till tid som är fri från schemalagd undervisning.
4. Arbete som utförs under skollov som är minst en vecka tillsammans med lördag och söndag får totalt omfatta högst 7 timmar per dag och högst 35 timmar per vecka.
5. Arbete som utförs under skolvecka får totalt omfatta högst 2 timmar per skoldag eller 7 timmar per skolfri dag och högst 12 timmar per skolvecka. Reglerna i första stycket gäller oavsett om arbetstiden rubriceras som ordinarie arbetstid, övertid, mertid eller jourtid.

När arbetsgivare eller uppdragsgivare anlitar ungdomar gäller följande arbetstidsregler.

1. Den minderåriga ska ha minst 12 timmars sammanhängande ledighet under varje period om 24 timmar (dygnsvila). Tiden mellan klockan 22 och 06 eller mellan klockan 23 och 07 ska vara fri från arbete. Detta gäller inte på arbetsplatser där ordinarie arbetspass slutar mellan klockan 22 och 24 eller börjar mellan klockan 05 och 07 och där det medför stor olägenhet för verksamheten om den minderåriga inte kan avsluta eller påbörja arbetspasset vid de ordinarie tiderna. På sådana arbetsplatser får dygnsvilan förkortas till 11 timmar.
2. Den minderåriga ska ha en ledighet om minst två dagar under varje period om sju dagar. Så långt som möjligt ska ledigheten vara sammanhängande och vara förlagd till veckoslutet. Den sammanhängande ledigheten får aldrig understiga 36 timmar.
3. Arbetet får totalt omfatta högst 8 timmar per dag och högst 40 timmar per vecka. När det behövs med hänsyn till arbetsuppgifternas natur eller arbetsförhållandena i övrigt får arbetstiden i stället uppgå till 8 timmar per dag i genomsnitt under en period om sju dagar och veckoarbetstiden uppgå till 40 timmar per vecka i genomsnitt under en period om fyra veckor.

Arbetsgivare och uppdragsgivare som anlitar en minderårig som under samma tidsperiod utför arbete åt annan arbetsgivare ska, vid beräkningen av den tillåtna arbetstiden, dra ifrån den tid som den minderåriga arbetar för den andre. För att avgöra om man behöver tillämpa denna bestämmelse kan en arbetsgivare fråga den minderåriga om den minderåriga arbetar för en annan arbetsgivare eller praktikgivare. Om den minderåriga svarar nej bör arbetsgivaren vid tillämpningen av bestämmelsen utgå från att svaret överensstämmer med verkligheten.

# Kapitel 8

## Systematiskt brandskyddsarbete

I kapitlet hänvisas till följande föreskrifter, lagstiftning samt allmänna råd

- Arbetsplatsens utformning, AFS 2020:1
- Statens Räddningsverks allmänna råd och kommentarer, SRVFS 2004:3
- Lagen om skydd mot olyckor, 2003:778
- Räddningstjänstlagen,
- Lantbrukets Brandskyddskommitté (är ett samarbetsorgan för lantbruk, myndigheter, institutioner och försäkringsbolag. LBK:s målsättning är att minska brandskadorna i lantbruket genom förebyggande verksamhet. En stor del av arbetet består i att utarbeta rekommendationer som ligger till grund för enhetliga brandskyddsbestämmelser och försäkringsföreskrifter.)

Tips!

Förebygg brand – ditt ansvar, skydda din gård och dina djur,

[https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/lbk-broschyr-2017\\_webb.pdf](https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/lbk-broschyr-2017_webb.pdf)

Handbok för elinstallationer i lantbruk,

<https://search.abb.com/library/download.aspx?documentid=9akk105152a9445&languagecode=sv&documentpartid=&action=launch>

1. Krav på fastighetsägares och verksamhetsutövarers systematiska brandskyddsarbete finns i lagen (2003:778) om skydd mot olyckor.

Enligt 2 kap. 2 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor ska ägare eller nyttjanderättshavare till byggnader eller andra anläggningar vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand. Åtgärderna kan vara av teknisk eller organisatorisk karaktär.

Åtgärder av teknisk karaktär kan vara utrustning för brandsläckning medan åtgärder av organisatorisk karaktär kan vara utbildning och information. För att uppfylla dessa krav bör ett systematiskt och kontinuerligt brandskyddsarbete bedrivas under byggnadens eller anläggningens hela användningstid. I detta arbete ingår att brandskyddet bör dokumenteras.

Arbetsgivaren ska alltså se till att det finns rutiner för att förebygga uppkomst och spridning av brand.

Ett systematiskt brandskyddsarbete kan helt enkelt ses som ett sätt att ha ordning och reda i sitt brandskydd. Ett systematiskt brandskydd bör alltså bedrivas för alla byggnader eller anläggningar, dock i varierande omfattning.

Man behöver ha rutiner för hur, och hur ofta, olika delar av brandskyddet ska kontrolleras så att funktionen säkerställs över tid. Förutom tekniska delar så är organisatoriskt brandskydd viktigt, inte minst i vissa typer av verksamheter, t.ex. i vård och omsorg, där personalens insats vid utrymning kan vara avgörande. Då ingår det i det systematiska brandskyddsarbetet att se till att personalen har den kunskap och de förutsättningar som behövs.

Genom att följa rondens frågor kring brandskydd så skapar ni ett systematiskt brandskyddsarbete. Er plan bör vara skriftlig och med tydliga rutiner för uppföljning.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

2. För varje byggnad eller anläggning bör det finnas en dokumentation av brandskyddet som är tillräckligt omfattande för att säkerställa att tillräckliga brandskyddsåtgärder har utformats och hålls funktionsdugliga. Det finns dock inget krav på skriftlig brandskyddsredogörelse för verksamheter som t ex inte har samlingslokaler där många personer får finnas samtidigt (minst 150 personer).

Dokumentationen bör beskriva byggnaden och dess brandskyddslösningar, vilken verksamhet som bedrivs och den organisation som finns för brandskyddet samt de förändringar som sker. Normalt bör dokumentationen finnas samlad.

Innehållet i dokumentationen kan vara uppdelat enligt följande punkter i en skriftlig dokumentation.

- Generell beskrivning av byggnaden. Beskrivningen bör visa byggnadens läge, utformning och i vissa fall ingående byggmaterial.
- Generell beskrivning av verksamheten och dess risker. Beskrivningen bör i text eller på en skiss visa var olika verksamheter bedrivs i objektet för att det ska vara möjligt att följa hur riskerna förändras.
- Ansvarsfördelning för brandskyddet. Organisation och instruktioner för ansvar, kontroller och underhåll, samt organisation och instruktioner vid brand bör redovisas.
- Förutsättningarna för att med egen personal och med hjälp av räddningstjänsten utföra en akut insats i byggnaden/verksamheten.
- Plan för utbildning och övning, med uppgifter om vilka som ska övas/utbildas, typ av övningar/utbildning och hur ofta de ska ske.
- Underhålls- och kontrollplan för samtliga brandskyddsåtgärder med uppgifter om vem som är ansvarig, vilken typ av kontroll som avses och hur ofta de ska ske.
- Genomförda kontroller av brandskyddsåtgärder. Skriftlig dokumentation bör ske av utförd egenkontroll, extern kontroll och eventuella planer på åtgärder.
- Genomförd utbildning och övning. Skriftlig dokumentation bör göras över genomförd utbildning och övning.
- Revision av dokumentationen. Av dokumentationen bör framgå hur, av vem och med vilka intervaller dokumentationen utvärderas, följs upp och revideras.

<https://www.msb.se/siteassets/dokument/regler/rs/51dc9127-8bb3-4bee-8606-98f694a4a5b6.pdf>

3. Inom verksamheten bör det finnas en brandskyddsansvarig med särskilt ansvar för brandskydd och dokumentation.

Den person som utses som brandskyddsansvarig måste ha kunskap om brandskyddsarbete, ha befogenheterna att utföra det som förväntas inom området samt få de resurser till sitt förfogande som krävs för att brandskyddsarbetet ska kunna underhållas och utvecklas.

<https://www.msb.se/siteassets/dokument/regler/rs/51dc9127-8bb3-4bee-8606-98f694a4a5b6.pdf>

<https://www.msb.se/sv/regler/gallande-regler/skydd-mot-olyckor/srvfs-20043/>

4. Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner för att alla arbetstagare ska kunna utrymma arbetsplatsen. Utrymningsövningar ska normalt genomföras så att arbetstagarna har aktuell kunskap om hur utrymningen ska ske.

Exempel på när utrymningsövningar kan ersättas med genomgångar, om det ger likvärdiga kunskaper,

är om verksamheten sker i små och överblickbara lokaler och alla arbetstagare har förutsättningar att utrymma på egen hand.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

5. På arbetsplatser ska det, i den omfattning som behövs och på platser som är väl synliga och lätta att upptäcka, finnas anslag med utrymningsplan.

Utrymningsplaner behövs dock inte för arbetsplatser vars storlek, läge och överskådlighet är sådan att en utrymningsplan saknar betydelse för arbetstagarnas säkerhet vid en utrymning. Små lokaler där samtliga utrymningsvägar är synliga från hela lokalen är exempel på när utrymningsplanen kan sakna betydelse för arbetstagarnas säkerhet.

Utrymningsplanen ska

1. visa alla utrymningsvägar, inklusive tillfälliga utrymningsplatser,
2. visa plats för återsamling,
3. ange hur räddningstjänst och annan nödvändig hjälpinsats larmas, och
4. när detta är aktuellt, visa placering av handbrandsläckare, manuella larmutlösningssdon och larmtelefon.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

6. Arbetsplatser ska vara utrustade med de brandredskap som behövs. Vid val av brandredskap ska hänsyn tas till
  1. arbetsplatsens storlek, läge och användning,
  2. de fysikaliska och kemiska egenskaperna hos de material, ämnen och produkter samt den utrustning som förekommer, och
  3. det största antal människor som arbetsplatsen är avsedd för, och deras förutsättningar.

Släckutrustning och släcksystem som inte är automatiska ska vara lätta att komma åt och använda, samt markeras med skyltar på väl synliga ställen.

*Det finns en standard för underhåll av brandsläckare, SS 3656. I standarden finns rekommendationer för intervall och omfattning av underhåll på olika typer av släckare. I standarden finns angivet olika typer av service för handbrandsläckare och de skiljer sig åt i rekommenderade tidsintervall, omfattning och utförande. De kallas Rutinkontroll utförd av innehavare, Underhåll utfört av serviceman samt Verkstadsgenomgång.*

#### Rutinkontroll utförd av innehavare

*Släckaren ska granskas regelbundet av innehavaren. Det rekommenderas att nedanstående punkter kontrolleras varje med tidsintervaller om en till tre månader.*

- Släckaren är placerad synligt på avsedd plats.
- Släckaren är inte blockerad.
- Släckarens användningsinstruktion är vänd utåt och fullt läsbar.
- Släckaren är inte uppenbart skadad.
- Släckarens tryckindikator (där så är tillämpligt) visar rätt tryck.
- Släckaren är plomberad.

#### Underhåll utfört av serviceman

*Den här servicen innebär en lite mer omfattande översyn. Tidpunkten för första underhåll av serviceman ska följa tillverkarens anvisning och därefter rekommenderas att underhåll generellt utförs årligen.*

Beroende på i vilken miljö släckaren befinner sig, kan kortare eller längre intervall vara befogat.

### Verkstadsgenomgång

En verkstadsgenomgång innefattar utöver de punkter som ingår i underhåll utfört av serviceman, även demontering av släckaren samt tömning av dess innehåll och byte av släckmedel. Rekommenderat tidsintervall för den här typen av service är:

- Vätskesläckare vart femte år.
- Pulver- och koldioxidsläckare vart tionde år.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

<https://www.msb.se/sv/amnesomraden/skydd-mot-olyckor-och-farliga-amnen/brandskydd/brandskyddsutrustning/brandslackare/>

[https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/raddningstjanstlag-19861102\\_sfs-1986-1102](https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/raddningstjanstlag-19861102_sfs-1986-1102)

7. För att förebygga olycksfall och akut ohälsa på grund av brand, gasutströmning, syrebrist eller liknande ska det finnas detektorer och larmanordningar i den omfattning som är nödvändig. Vid bedömningen av vad som är nödvändig omfattning ska hänsyn tas till
  1. arbetsplatsens storlek, läge och användning,
  2. de fysikaliska och kemiska egenskaperna hos de material, ämnen och produkter samt den utrustning som förekommer, och
  3. det antal människor som arbetsplatsen är avsedd för, och deras förutsättningar.

Arbetsgivaren ska se till att eventuella installationer för utrymning underhålls och kontrolleras regelbundet. Kontrollen ska dokumenteras och arbetsgivaren ska ha tillgång till dokumentationen.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

8. Antalet utrymningsvägar, samt deras fördelning och kapacitet, ska vara avpassade efter
  1. arbetsplatsens användning,
  2. arbetsplatsens storlek,
  3. den inredning och utrustning som förekommer på arbetsplatsen,
  4. det största antal människor arbetsplatsen är avsedd för, och
  5. arbetstagarnas förutsättningar att använda utrymningsvägarna.

Det ska normalt finnas minst två av varandra oberoende utrymningsvägar. Exempel på när det kan vara tillräckligt med en utrymningsväg är små lokaler i markplan, och lokaler där man endast vistas tillfälligt. För bedömning av enskilda fall kan Boverkets byggregler (BBR) användas som vägledning.

Utrymningsvägar samt vägar och dörrar till utrymningsvägar ska hållas fria från hinder så att de när som helst är fullt användbara. Inredning får inte bidra till rökutveckling eller brandspridning inom utrymningsvägarna. Lättantändligt material får inte förvaras i utrymningsvägarna.

Dörrar och grindar för utrymning ska normalt vara utåtgående i utrymningsriktningen. Om endast ett fåtal personer vistas i lokalen kan inåtgående dörrar eller grindar accepteras.

Dörrar som behöver passeras vid utrymning ska vara lätta att öppna för dem som behöver använda dem. De får inte vara låsta eller reglade på sådant sätt att utrymning försvåras.

Utrymningsvägar ska ha belysning som fungerar med tillfredsställande säkerhet. En utrymningsväg där det krävs belysning för att utrymningen ska vara säker ska ha tillräcklig nödbelysning för utrymning, om



det är fel på den ordinarie belysningen.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

9. Utrymningsvägar, samt vägar och dörrar till utrymningsvägar, ska normalt vara skyltade eller ha andra vägledande markeringar. Skyltar och andra vägledande markeringar ska vara placerade på väl synliga ställen och ha ett varaktigt utförande. När det behövs ska de vara belysta eller genomlysta.

<https://www.av.se/globalassets/filer/publikationer/foreskrifter/arbetsplatsens-utformning-afs2020-1.pdf>

10. Radioapparater i stall kan vara en brandrisk. Ni bör inte använda en vanlig, nätansluten radio utan en som är godkänd för att klara damm och fukt (IP-klass 44). En batteridrivna radio kan också användas.

#### Elinstallationsreglerna

11. Värmeplattor, kaffebyggare och vattenkokare får endast placeras i personalutrymmen som är avsedda för dessa och ska alltid föregås av en fast installerad och ej urkopplingsbar timer, max 30 minuter.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

12. Värmelampor ska monteras så att stickproppen dras ur och spänningen bryts om de faller ned. Eluttagen ska därför monteras nedåtriktade ovanför den plats där lampan eller värmetaket hängs upp. De ska monteras minst 50 cm från brännbart material, om inte tillverkaren föreskriver större avstånd.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

13. Elinstallationsreglerna anger att "särskild hänsyn ska tas till närvaron av olika slags djur, till exempel möss och råttor". Därför ska ledningssystemet väljas med hänsyn till det, alternativt så ska ett särskilt skydd anordnas. På grund av lantbruksbyggnadernas användningssätt, med lagring av foder och spannmål, kan man alltid räkna med att det finns möss och råttor i lokalerna. Kablarna måste därför väljas eller förläggas så att de inte skadas av gnagare.

Gnagare anses inte kunna komma åt kablarna om de förläggas på vägg, på undersida av tak eller bjälke, på bärträd eller på kabelstegar som har monterats på högkant. Vid montering på vägg eller vertikala ytor ska kabelstegarna monteras minst 50 cm över och minst 10 cm under horisontella ytor där gnagarna kan få fotfäste. Vid genomgångar i bjälklag, väggar och liknande måste kablarna alltid skyddas med metallrör och förläggas minst 50 cm över den horisontella ytan.

Oavsett vilka typer av kablar som installeras måste de alltid skyddas med rör eller kabelskydd där det finns risk för mekanisk påverkan, till exempel där djur kan komma åt dem eller där det finns risk att man kör på dem.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

14. Mängden och lagringssätt av torrt brännbart foder och strö (hö, halm, spån och dylikt) i eller i anslutning till djurstallar påverkar brandsäkerheten. Som grundregel ska lagring av brännbart foder och strö, utöver ett dagsbehov, ske avskilt från djurstall. Normalt ska djurstall avskiljas från brand i loge, lada, skulle, foderberedningsutrymme och andra utrymmen utanför djurstallet i 60 minuter (vilket kräver brandcell) eller ha ett skyddsavstånd på upp mot 15 m.

Djurens utrymningsmöjligheter är en mycket viktig och avgörande parameter för hur mycket hö och

halm som kan få lagras. Enligt djurskyddslagstiftningen ” ska djurstallar utformas så att det finns godtagbara förutsättningar att rädda djuren vid brand”.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/flik-9.pdf>

15. Vid åska kan en felaktigt placerad elstängselapparat utgöra en stor brandrisk. Placera elstängselapparat utvändigt på en stenvägg, i ett plåtskåp, på en obrännbar skiva eller på en fristående stolpe. Anslutning ska ske till ett fast installerat uttag i apparatens omedelbara närhet.

Ett separat jordtag ska anordnas. Jordledaren från elstängselaggregatet får inte anslutas till elanläggningens skyddsledare eller till ledande inredningsdelar. Jordtaget ska vara åtskilt från elanläggningens jordtag, minst 10 meter.

Stängseltråd ska sättas på avsedda distansklamrar på yttervägg. Tråden får inte sättas inomhus eftersom den vid åskväder kan bidra till brand om en överspänning transporteras genom tråden.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

16. Laddningsplatsen ska vara väl ventilerad. Det är inte tillåtet att ladda batterier i dammiga utrymmen med förhöjd brandrisk eller i närheten av lättantändliga vätskor.

Både laddare och batteri ska stå på obrännbara underlag eftersom hög värme kan utvecklas under laddningsprocessen.

I apparater där batteri och/eller laddare ingår ska tillverkarens anvisningar följas.

1. Följ tillverkarens anvisningar för laddning.
2. Sörj för god ventilation vid laddning.
3. Laddaren får inte övertäckas.
4. Ladda aldrig ett fruset batteri.
5. Ladda inte ett skadat batteri.
6. Placera inte laddaren på batteriet vid laddning.
7. Skydda polerna för att undvika ofrivillig kortslutning.
8. Kontrollera att kablage inte kommer i kläm, eller i kontakt med varma ytor eller med vassa kanter. Se även till att inga sprickor har uppkommit i kablage eller i böjskydd. En laddare med skadat kablage får inte användas.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

17. Elvärmefläcktar som används i utrymme med förhöjd brandrisk, så kallade brandfarliga utrymmen (som till exempel djurstall och foderberedning), måste vara godkända för detta och uppfylla minst IP 54 samt vara försedda med nollspänningsutlösning. Det bör poängteras att dessa endast får användas tillfälligt. Fläcktar testade enligt ”SEMKO 111FF-1987 Värmefläcktar för vissa brandfarliga rum” uppfyller kraven.

Om elvärmefläckterna ska användas under en längre tid ska fläckterna vara upphängda på vägg i konsoler eller på hyllor. Fast installerat eluttag ska finnas vid fläkten. Fläkten ska rengöras minst en gång per år.

Elradiatorer som används i utrymmen med förhöjd brandrisk, brandfarliga utrymmen (som till exempel djurstall och foderberedning), ska vara godkända för detta. Alternativt uppfylla minst IP 54 samt ha en högsta yttemperatur på 90 grader och vara lämplig för miljön.

Det är mycket viktigt att radiator och termostat anpassas till miljön och användningen av utrymmet.

Övertäckningsskydd monteras där det finns en risk att föremål kan falla ner på radiatorn och orsaka överhettning med risk för brand. Övertäckningsskyddet bör vara av perforerad plåt.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>

18. Enligt Elinstallationsreglerna ska jordfelsbrytare installeras som generell brandskydd för installationer i t ex lantbruk och hästanläggningar. Hela anläggningens elinstallation, även huvudledningarna, ska därför skyddas av jordfelsbrytare som bryter vid maximalt 300 mA.

Övriga elinstallationer ska enligt Lantbrukets Brandskyddskommitté i huvudsak föregås av jordfelsbrytare som bryter vid maximalt 30 mA.

I installationer ska jordfelsbrytare typ A med hög stötströmstålighet användas. I kalla utrymmen måste jordfelsbrytaren fungera även vid temperaturer ned till -25° C. I dag finns det jordfelsbrytare som bryter vid 125 A.

Elanläggningar på en gård med djur bör i allmänhet delas upp och skyddas av flera jordfelsbrytare för att minska risken för att hela anläggningen bryts. Detta gäller även förhållandevis små anläggningar.

Två gånger per år, lämpligen vid skifte av sommartid och vintertid, ska jordfelsbrytaren provas genom att testknappen trycks in.

<https://www.brandskyddsforeningen.se/globalassets/lbk/flikar/elinstallationer-i-lantbruk-och-hastverksamhet-webb-rattad-version-dec-2020.pdf>



Material framtaget 2021 för

**Riksförbundet Sveriges 4H**