

SVENSK STANDARD

SS-ISO 45001:2018

**Ledningssystem för arbetsmiljö – Krav och vägledning
(ISO 45001, IDT)**

**Occupational health and safety management systems –
Requirements with guidance for use (ISO 45001, IDT)**



sis Svenska
Institutet för
Standarder

Språk: svenska/Swedish, engelska/English

Utgåva: 1

This preview is downloaded from www.sis.se. Buy the entire standard via <https://www.sis.se/std-80002975>

Den här standarden kan hjälpa dig att effektivisera och kvalitetssäkra ditt arbete. SIS har fler tjänster att erbjuda dig för att underlätta tillämpningen av standarder i din verksamhet.

SIS Abonnemang

Snabb och enkel åtkomst till gällande standard med SIS Abonnemang, en prenumerationstjänst genom vilken din organisation får tillgång till all världens standarder, senaste uppdateringarna och där hela din organisation kan ta del av innehållet i prenumerationen.

Utbildning, event och publikationer

Vi erbjuder även utbildningar, rådgivning och event kring våra mest sålda standarder och frågor kopplade till utveckling av standarder. Vi ger också ut handböcker som underlättar ditt arbete med att använda en specifik standard.

Vill du delta i ett standardiseringsprojekt?

Genom att delta som expert i någon av SIS 300 tekniska kommittéer inom CEN (europeisk standardisering) och/eller ISO (internationell standardisering) har du möjlighet att påverka standardiseringsarbetet i frågor som är viktiga för din organisation. Välkommen att kontakta SIS för att få veta mer!

Kontakt

Skriv till kundservice@sis.se, besök [sis.se](https://www.sis.se) eller ring 08 - 555 523 10

© Copyright/Upphovsrätten till denna produkt tillhör Svenska institutet för standarder, Stockholm, Sverige. Upphovsrätten och användningen av denna produkt regleras i slutanvändarlicensen som återfinns på [sis.se/slutanvandarlicens](https://www.sis.se/slutanvandarlicens) och som du automatiskt blir bunden av när du använder produkten. För ordlista och förkortningar se [sis.se/ordlista](https://www.sis.se/ordlista).

© Copyright Svenska institutet för standarder, Stockholm, Sweden. All rights reserved. The copyright and use of this product is governed by the end-user licence agreement which you automatically will be bound to when using the product. You will find the licence at [sis.se/enduserlicenseagreement](https://www.sis.se/enduserlicenseagreement).

Upplysningar om sakinnehållet i standarden lämnas av Svenska institutet för standarder, telefon 08 - 555 520 00. Standarder kan beställas hos SIS som även lämnar allmänna upplysningar om svensk och utländsk standard.

Standarden är framtagen av kommittén Arbetsmiljöledningssystem, SIS/TK 301.

Har du synpunkter på innehållet i den här standarden, vill du delta i ett kommande revideringsarbete eller vara med och ta fram andra standarder inom området? Gå in på www.sis.se - där hittar du mer information.

Den internationella standarden ISO 45001:2018 gäller som svensk standard. Detta dokument innehåller den svenska språkversionen av ISO 45001:2018 följt av den officiella engelska språkversionen.

The International Standard ISO 45001:2018 has the status of a Swedish Standard. This document contains the Swedish language version of ISO 45001:2018 followed by the official English version.

Innehåll

Sida

Förord	v
Orientering	vi
1 Omfattning	1
2 Normativa hänvisningar	1
3 Termer och definitioner	1
4 Organisationens förutsättningar	8
4.1 Att förstå organisationen och dess förutsättningar	8
4.2 Att förstå arbetstagares och andra intressenters behov och förväntningar	8
4.3 Att bestämma omfattningen på ledningssystemet för arbetsmiljö.....	8
4.4 Ledningssystem för arbetsmiljö.....	8
5 Ledarskap och arbetstagares medverkan	8
5.1 Ledarskap och åtagande	8
5.2 Arbetsmiljöpolicy	9
5.3 Roller, ansvar och befogenheter inom organisationen.....	10
5.4 Samråd och medverkan med arbetstagare	10
6 Planering	11
6.1 Åtgärder för att hantera risker och möjligheter	11
6.1.1 Allmänt	11
6.1.2 Identifiera faror och bedöma risker och möjligheter	12
6.1.3 Fastställande av legala krav och andra krav	13
6.1.4 Planera åtgärder	13
6.2 Arbetsmiljömål och planering för att uppnå dem	14
6.2.1 Arbetsmiljömål	14
6.2.2 Planera för att uppnå arbetsmiljömål.....	14
7 Stöd	15
7.1 Resurser	15
7.2 Kompetens.....	15
7.3 Medvetenhet	15
7.4 Kommunikation	15
7.4.1 Allmänt	15
7.4.2 Intern kommunikation.....	16
7.4.3 Extern kommunikation	16
7.5 Dokumenterad information	16
7.5.1 Allmänt	16
7.5.2 Skapande och uppdatering	17
7.5.3 Styrning av dokumenterad information	17
8 Verksamhet	17
8.1 Planering och styrning av verksamheten.....	17
8.1.1 Allmänt	17
8.1.2 Eliminera faror och minska arbetsmiljörisker	18
8.1.3 Hantering av förändringar	18
8.1.4 Anskaffning.....	18
8.2 Beredskap och agerande vid nödlägen	19
9 Utvärdering av prestanda.....	19
9.1 Övervakning, mätning, analys och utvärdering.....	19
9.1.1 Allmänt	19
9.1.2 Utvärdering av efterlevnad.....	20
9.2 Intern revision.....	20
9.2.1 Allmänt	20
9.2.2 Internt revisionsprogram.....	21
9.3 Ledningens genomgång.....	21

SS-ISO 45001:2018 (Sv)

10	Förbättringar	22
10.1	Allmänt.....	22
10.2	Incident, avvikelse och korrigerande åtgärd	22
10.3	Ständig förbättring	23
	Bilaga A (informativ) Vägledning för användningen av detta dokument.....	24
	Litteraturförteckning.....	40
	Alfabetiskt index över termer	41

Förord

ISO (Internationella standardiseringsorganisationen) är en världsomspännande sammanslutning av nationella standardiseringsorgan (ISO-medlemmar). Utarbetande av internationella standarder sker normalt i ISO:s tekniska kommittéer. Varje medlemsorganisation som är intresserad av arbetet i en teknisk kommitté har rätt att bli medlem i den. Internationella organisationer, statliga såväl som icke-statliga, som samarbetar med ISO deltar också i arbetet. ISO har nära samarbete med International Electrotechnical Commission (IEC) i alla frågor rörande elektroteknisk standardisering.

De metoder som har använts för att utveckla detta dokument och för att utveckla det ytterligare beskrivs i ISO/IEC-direktiven, Del 1. Framförallt bör de olika godkännandekriterierna för olika typer av ISO-dokument noteras. Det här dokumentet har upprättats i enlighet med de redaktionella reglerna i ISO/IEC-direktiven, Del 2 (se www.iso.org/directives).

Observera att vissa delar i detta dokument kan vara föremål för patenträtter. ISO ska inte hållas ansvarig för att identifiera någon eller alla sådana patenträtter. Information om eventuella patenträttigheter som identifierats under framtagandet av dokumentet finns i avsnittet Orientering och/eller på ISO-listan över mottagna patentförklaringar (se www.iso.org/patents).

Eventuella handelsnamn som används i det här dokumentet ges i informationssyfte för att underlätta för användaren och innebär inget gynnande.

En förklaring av frivilligheten kring standarder, ISO-specifika termer och uttryck med relevans för bedömningen av överensstämmelse, samt information om ISO:s efterlevnad av Världshandelsorganisationens (WTO) principer enligt avtalet om tekniska handelshinder (Technical barriers to trade, TBT) finns här: www.iso.org/iso/foreword.html.

Detta dokument har utarbetats av projektkommittén ISO/PC 283, *Occupational health and safety management systems*.

SS-ISO 45001:2018 (Sv)

Orientering

0.1 Bakgrund

En organisation ansvarar för hälsa och säkerhet (arbetsmiljö) för sina arbetstagare, liksom för andra personer som kan påverkas av dess verksamhet. I ansvaret ingår att främja och skydda deras fysiska och mentala hälsa.

Avsikten med att införa ett ledningssystem för arbetsmiljö är att göra det möjligt för en organisation att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser, förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa samt ständigt förbättra organisationens arbetsmiljöprestanda.

0.2 Syfte med ett ledningssystem för arbetsmiljö

Syftet med ett ledningssystem för arbetsmiljö är att skapa ett ramverk för arbetet med arbetsmiljörisker- och möjligheter. Avsikten med ett ledningssystem för arbetsmiljö är att förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa bland arbetstagarna samt att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser. Det är följaktligen mycket viktigt för organisationen att eliminera faror och minimera arbetsmiljörisker genom att vidta effektiva och förebyggande skyddsåtgärder.

Genom att vidta dessa åtgärder genom sitt ledningssystem för arbetsmiljö, förbättrar organisationen sin arbetsmiljöprestanda. Ett ledningssystem för arbetsmiljö kan vara mer effektivt och verkningsfullt vid tidigt agerande för att ta tillvara på möjligheter att förbättra arbetsmiljöprestandan.

Genom att implementera ett ledningssystem för arbetsmiljö som uppfyller kraven i detta dokument kan en organisation hantera sina arbetsmiljörisker och förbättra sin arbetsmiljöprestanda. Ett ledningssystem för arbetsmiljö kan hjälpa en organisation att uppfylla legala krav och andra krav.

0.3 Framgångsfaktorer

Det är ett strategiskt och operativt beslut för en organisation att införa ett ledningssystem för arbetsmiljö. För att ett ledningssystem för arbetsmiljö ska bli framgångsrikt krävs ledarskap, engagemang och medverkan på alla nivåer och funktioner inom organisationen.

Införandet och underhållet av ett ledningssystem för arbetsmiljö, dess verkan och förmåga att uppnå avsedda resultat beror på ett antal viktiga faktorer. Dessa kan innefatta:

- a) ledarskap, engagemang och ansvarstagande hos högsta ledningen;
- b) att högsta ledningen utvecklar, leder och främjar en kultur inom organisationen som stödjer de avsedda resultaten med ledningssystemet för arbetsmiljö;
- c) kommunikation;
- d) samråd och medverkan med arbetstagare och eventuella arbetstagarrepresentanter;
- e) tilldelning av nödvändiga resurser för dess underhåll;
- f) arbetsmiljöpolicyer som är förenliga med organisationens övergripande strategiska mål och riktning;
- g) effektiva processer för att identifiera faror, hantera arbetsmiljörisker och utnyttja arbetsmiljömöjligheter;
- h) kontinuerlig utvärdering och övervakning av ledningssystemet för arbetsmiljö för att förbättra arbetsmiljöprestanda;
- i) integrering av ledningssystemet för arbetsmiljö i organisationens verksamhetsprocesser;
- j) arbetsmiljömål som är förenliga med arbetsmiljöpolicyen och som tar hänsyn till organisationens faror, arbetsmiljörisker- och möjligheter;

k) efterlevnad av legala krav och andra krav.

En organisation kan genom att uppvisa en framgångsrik implementering av detta dokument, försäkra arbetstagare och andra intressenter om att man har ett väl fungerande ledningssystem för arbetsmiljö. Att följa kraven i detta dokument innebär dock i sig själv ingen garanti för förhindrande av arbetsrelaterade skador och ohälsa bland arbetstagarna, säkra och hälsosamma arbetsplatser samt förbättrad arbetsmiljöprestanda.

Ledningssystemets detaljnivå, dess komplexitet och omfattningen av den dokumenterade informationen samt de resurser som krävs för att säkerställa att en organisations ledningssystem för arbetsmiljö är framgångsrikt beror på ett antal faktorer, däribland:

- organisationens förutsättningar (t.ex. antal arbetstagare, storlek, geografisk närvaro, kultur, legala krav och andra krav);
- omfattningen på organisationens ledningssystem för arbetsmiljö;
- beskaffenheten på organisationens verksamhet och relaterade arbetsmiljörisker.

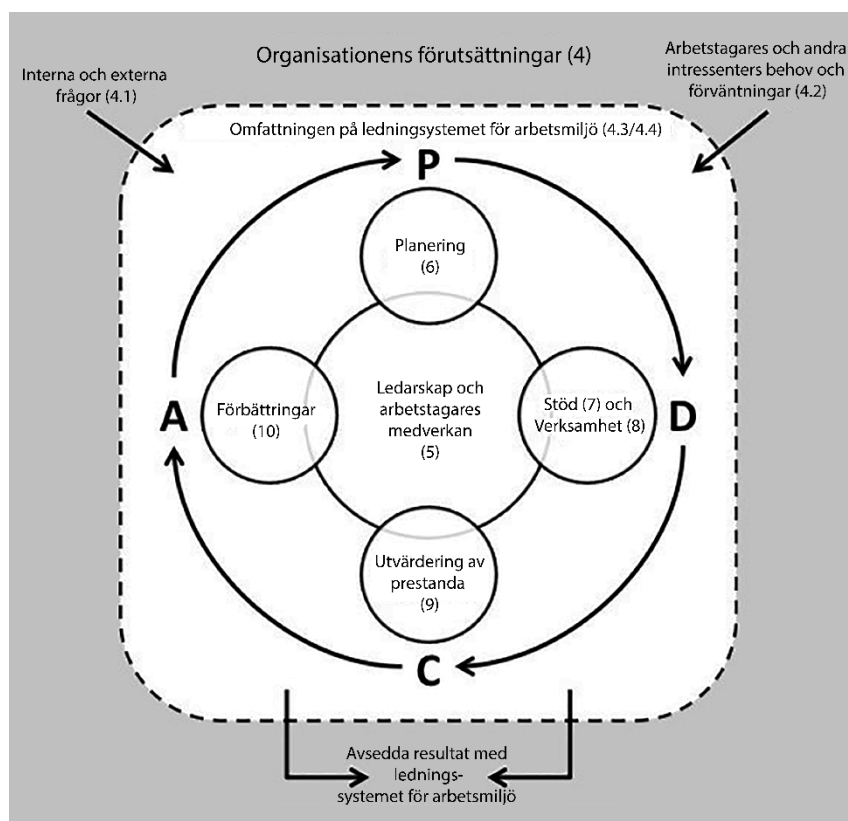
0.4 Planera-Genomföra-Följa upp-Förbättra (PDCA)

Grunden för det ledningssystem för arbetsmiljö som tillämpas i detta dokument baseras på modellen Planera-Genomföra-Följa upp-Förbättra (PDCA – "Plan-Do-Check-Act" på engelska). PDCA-modellen är en iterativ process som organisationer använder för att uppnå ständiga förbättringar. Den kan tillämpas på ett ledningssystem och på vart och ett av dess enskilda element enligt följande:

- a) Planera: fastställa och bedöma arbetsmiljörisker, arbetsmiljömöjligheter och andra risker och möjligheter att upprätta arbetsmiljömål och de processer som krävs för att åstadkomma resultat i enlighet med organisationens arbetsmiljöpolicy;
- b) Genomföra: införa processerna enligt planeringen;
- c) Följa upp: övervaka och mäta aktiviteter och processer med avseende på arbetsmiljöpolicy och arbetsmiljömål, samt rapportera resultaten;
- d) Förbättra: vidta åtgärder för att ständigt förbättra arbetsmiljöprestanda för att uppnå de avsedda resultaten.

Detta dokument införlivar PDCA-modellen i ett nytt ramverk, som visas i figur 1.

SS-ISO 45001:2018 (Sv)



ANM. Siffrorna inom parentes hänvisar till numreringen av avsnitten i detta dokument.

Figur 1 — Sambandet mellan PDCA och ramverket i detta dokument

0.5 Innehåll i detta dokument

Detta dokument följer ISO:s krav avseende ledningssystemstandarder. Dessa krav innefattar överordnad struktur, identisk grundtext samt gemensamma termer och definitioner, utformade för att vara till hjälp för användare som inför ledningssystem baserat på två eller flera standarder.

Detta dokument innefattar inte krav som är specifika för andra ämnesområden, t.ex. för kvalitet, socialt ansvarstagande, miljö, säkerhet eller ekonomisk styrning, även om delar av dokumentet kan anpassas till eller integreras med delar av andra ledningssystem.

Detta dokument innehåller krav som en organisation kan använda för att implementera ett ledningssystem för arbetsmiljö och för att bedöma överensstämmelse. En organisation som vill visa överensstämmelse med kraven i detta dokument kan göra det genom att:

- göra en egen bedömning eller en egendeklaration;
- låta utomstående parter med intresse i organisationen, t.ex. kunder, bekräfta att verksamheten uppfyller kraven;
- få sin egendeklaration bekräftad av en utomstående part;
- låta en utomstående organisation certifiera organisationens ledningssystem för arbetsmiljö.

I avsnitt 1 till 3 i detta dokument beskrivs omfattningen, de normativa hänvisningar och de termer och definitioner som är tillämpliga för detta dokument, medan avsnitt 4 till 10 innehåller krav som kan användas för att bedöma överensstämmelse med detta dokument. Bilaga A innehåller förklaringar till dessa krav. Termerna och definitionerna i avsnitt 3 är ordnade i begreppsmässig ordning, med ett index i bokstavsordning i slutet av dokumentet.

I detta dokument används följande uttryck:

- a) "ska" anger krav;
- b) "bör" anger rekommendation;
- c) "får" anger medgivande;

Svensk ANM: Engelskans "may" översätts i vissa fall med "kan" eller "skulle kunna".

- d) "kan" anger möjlighet eller förmåga.

Information markerad med "ANM." (anmärkning) är avsedd som vägledning för att förstå eller förtydliga tillhörande krav. "Anm. till termpost" i avsnitt 3 ger ytterligare information som kompletterar de terminologiska uppgifterna och kan innehålla anvisningar avseende användningen av en term.

1 Omfattning

Detta dokument specificerar kraven som gäller för ett ledningssystem för arbetsmiljö och ger vägledning om hur det ska användas för att göra det möjligt för organisationer att skapa säkra och hälsosamma arbetsplatser genom att förhindra arbetsrelaterade skador och ohälsa samt genom att proaktivt förbättra sin arbetsmiljöprestanda.

Detta dokument är tillämpligt för organisationer som vill upprätta, införa och underhålla ett ledningssystem för arbetsmiljö i syfte att förbättra arbetsmiljön, eliminera faror och minimera arbetsmiljörisker (inklusive systembrister), dra fördel av arbetsmiljömöjligheter och hantera avvikelser hos ledningssystem för arbetsmiljö som är kopplade till deras verksamhet.

Detta dokument hjälper organisationer att uppnå avsedda resultat med ledningssystemet för arbetsmiljö.

I överensstämmelse med organisationens arbetsmiljöpolicy, innefattar avsedda resultat med ledningssystemet för arbetsmiljö:

- a) ständig förbättring av arbetsmiljöprestanda;
- b) uppfyllande av tillämpliga legala krav och andra krav;
- c) att arbetsmiljömål uppnås.

Detta dokument är tillämpligt på alla organisationer, oavsett storlek, typ och verksamhet. Det är tillämpligt på arbetsmiljörisker som organisationen kan styra över, med hänsyn till faktorer och förutsättningar som organisationen bedriver sin verksamhet under samt dess arbetstagares och andra intressenters behov och förväntningar.

Detta dokument innehåller inga specifika kriterier för arbetsmiljöprestanda och är inte föreskrivande vad gäller utformningen av ett ledningssystem för arbetsmiljö.

Detta dokument gör det möjligt för en organisation att genom sitt ledningssystem för arbetsmiljö, integrera andra hälso- och säkerhetsaspekter, till exempel arbetstagarnas välbefinnande.

Detta dokument tar inte upp frågor som produktsäkerhet, egendomsskada eller miljöpåverkan, utöver riskerna för arbetstagare och andra intressenter.

Hela eller delar av detta dokument kan användas för att systematiskt förbättra arbetsmiljöledningen.

Anspråk på överensstämmelse med denna standard kan dock inte accepteras om inte alla dess krav införts i organisationens ledningssystem för arbetsmiljö och uppfylls utan undantag.

2 Normativa hänvisningar

Detta dokument innehåller inga normativa hänvisningar.

3 Termer och definitioner

I detta dokument gäller följande termer och definitioner.

ISO och IEC upprätthåller terminologiska databaser för användning i standardiseringsarbete:

- ISO Online browsing platform finns på <https://www.iso.org/obp>
- IEC Electropedia finns på <http://www.electropedia.org/>

SS-ISO 45001:2018 (Sv)

3.1 organisation
person eller grupp av personer, som har egna funktioner med ansvar, befogenheter och samband för att uppnå sina *mål* (3.16)

Anm. 1 till termpost: Begreppet organisation innefattar, men är inte begränsat till, egenföretagare, bolag, koncern, firma, företag, myndighet, affärspartner, välgörenhetsorganisation eller institution, eller delar alternativt kombinationer av dem, oavsett ägarstruktur eller om de är offentliga eller privata.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.2 intressent
person eller *organisation* (3.1) som kan påverka, påverkas av eller anser sig vara påverkad av ett beslut eller en åtgärd

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.3 arbetstagare
en person som utför arbete eller arbetsrelaterade aktiviteter under *organisationens* (3.1) styrning

Anm. 1 till termpost: Personer som utför betalt eller obetalt arbete eller arbetsrelaterade aktiviteter under olika omständigheter, exempelvis regelbundet eller kortvarigt, periodvis eller säsongsmässigt, tillfälligt eller på deltid.

Anm. 2 till termpost: Arbetstagare inkluderar *högsta ledningen* (3.12) och personer i chefsposition eller icke-chefsposition.

Anm. 3 till termpost: Det arbete eller de arbetsrelaterade aktiviteter som utförs under organisationens styrning kan utföras av arbetstagare som är anställda av organisationen, arbetstagare från externa leverantörer, entreprenörer, privatpersoner, arbetstagare från bemanningsföretag eller av andra personer i den utsträckning som organisationen har viss styrning över deras arbete eller de arbetsrelaterade aktiviteterna, i enlighet med organisationens förutsättningar.

3.4 medverkan
delaktighet vid beslutsfattande

Anm. 1 till termpost: Medverkan innefattar att engagera skyddskommittéer och andra kommittéer för arbetsmiljöfrågor samt arbetstagarrepresentanter, i förekommande fall.

3.5 samråd
insamling av synpunkter innan beslut fattas

Anm. 1 till termpost: Samråd innebär även att eventuella skyddskommittéer och andra kommittéer för arbetsmiljöfrågor samt arbetstagarrepresentanter rådfrågas.

3.6 arbetsplats
plats som *organisationen* (3.1) styr över där en person måste befinna sig eller dit en person måste ta sig för att utföra sitt arbete

Anm. 1 till termpost: Vilket ansvar organisationen har för arbetsplatsen i enlighet med *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11) beror på graden av kontroll som organisationen har över arbetsplatsen.

3.7 entreprenör
extern *organisation* (3.1) som tillhandahåller tjänster till organisationen enligt överenskomna specifikationer och villkor

Anm. 1 till termpost: Tjänster kan bland annat innefatta byggnadsarbete.

3.8 krav

behov eller förväntningar som är angivna, underförstådda eller obligatoriska

Anm. 1 till termpost: "Underförstådd" innebär att det är vanligt eller allmänt vedertaget att det berörda behovet eller förväntningen är underförstådd inom *organisationen* (3.1) och av *intressenterna* (3.2).

Anm. 2 till termpost: Ett specificerat krav är ett som är angivet i t.ex. *dokumenterad information* (3.24).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.9 legala krav och andra krav

lagstadgade krav som en *organisation* (3.1) behöver uppfylla och andra *krav* (3.8) som en organisation behöver eller väljer att uppfylla

Anm. 1 till termpost: Med legala krav och andra krav avses i detta dokument de krav som är relevanta för *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11).

Anm. 2 till termpost: "Legala krav och andra krav" innefattar bestämmelser i kollektivavtal.

Anm. 3 till termpost: Legala krav och andra krav innefattar krav som fastställer vilka personer som är *arbetstagarnas* (3.3) representanter i enlighet med lagar, förordningar, kollektivavtal och praxis.

3.10 ledningssystem

grupp av samverkande eller av varandra påverkande delar av en *organisation* (3.1) för att upprätta *policy* (3.14) och *mål* (3.16) samt *processer* (3.25) för att uppnå dessa mål

Anm. 1 till termpost: Ett ledningssystem kan gälla ett enda ämnesområde eller flera ämnesområden.

Anm. 2 till termpost: Ledningssystemets delar innefattar organisationens struktur, roller och ansvar, planering, verksamhet, utvärdering av prestanda och förbättring.

Anm. 3 till termpost: Ett ledningssystem kan omfatta hela organisationen, specifika och identifierade funktioner inom organisationen, specifika och identifierade delar av organisationen, eller en eller flera funktioner inom en grupp organisationer.

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 2 till termpost har ändrats för att tydliggöra några av de mer generella delarna av ett ledningssystem.

3.11 ledningssystem för arbetsmiljö

ledningssystem (3.10) eller del av ett ledningssystem som används för att uppfylla *arbetsmiljöpolicyn* (3.15)

Anm. 1 till termpost: Avsikten med ledningssystemet för arbetsmiljö är att förhindra *skador och ohälsa* (3.18) bland *arbetstagare* (3.3) och att skapa säkra och hälsosamma *arbetsplatser* (3.6).

Anm. 2 till termpost: De engelska termerna "occupational health and safety (OH&S)" och "occupational safety and health (OSH)" har samma betydelse och är översatta med arbetsmiljö.

3.12 högsta ledningen

person eller grupp av personer som leder och styr en *organisation* (3.1) på högsta nivå

Anm. 1 till termpost: Högsta ledningen har rätten att delegera befogenheter och tillhandahålla resurser inom organisationen, förutsatt att man behåller det yttersta ansvaret för *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11).

SS-ISO 45001:2018 (Sv)

Anm. 2 till termpost: Om *ledningssystemet* (3.10) omfattar endast en del av organisationen avses med högsta ledningen de som leder och styr denna del av organisationen.

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har ändrats för att tydliggöra högsta ledningens ansvar med avseende på ett ledningssystem för arbetsmiljö.

3.13

verkan

omfattning i vilken planerade aktiviteter har genomförts och planerade resultat har uppnåtts

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.14

policy

en *organisations* (3.1) avsikter och inriktning, formellt uttalade av dess *högsta ledning* (3.12)

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.15

arbetsmiljöpolicy

policy (3.14) för att förhindra arbetsrelaterade *skador och ohälsa* (3.18) hos *arbetstagare* (3.3) och för att tillhandahålla säkra och hälsosamma *arbetsplatser* (3.6)

3.16

mål

resultat som ska uppnås

Anm. 1 till termpost: Ett mål kan vara strategiskt, taktiskt eller operativt.

Anm. 2 till termpost: Mål kan röra olika ämnesområden (t.ex. mål för ekonomi, arbetsmiljö och yttre miljö) och kan vara tillämpliga på olika nivåer (t.ex. strategisk, organisationsövergripande, projekt, produkt och *process* (3.25)).

Anm. 3 till termpost: Ett mål kan uttryckas på andra sätt, t.ex. som ett avsett resultat, ett ändamål, ett verksamhetskriterium, som ett *arbetsmiljömål* (3.17) eller genom att använda andra begrepp med samma betydelse (t.ex. målsättning).

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Den ursprungliga Anm. 4 till termpost har tagits bort då termen "arbetsmiljömål" definieras separat i 3.17.

3.17

arbetsmiljömål

mål (3.16) som *organisationen* (3.1) satt upp i syfte att uppnå specifika resultat i linje med *arbetsmiljöpolicy* (3.15)

3.18

skada och ohälsa

negativ påverkan på en persons fysiska, psykiska eller kognitiva hälsa

Anm. 1 till termpost: Denna negativa påverkan omfattar arbetsrelaterad sjukdom och ohälsa samt arbetsrelaterade dödsfall.

Anm. 2 till termpost: Termen "skada och ohälsa" innebär att skada eller ohälsa förekommer, antingen var för sig eller i kombination.

3.19

fara

källa som potentiellt kan orsaka *skada och ohälsa* (3.18)

Anm. 1 till termpost: Faror kan inkludera källor som potentiellt kan leda till skada eller farliga situationer, eller omständigheter med potential för exponering som kan leda till skada och ohälsa.

3.20

risk

osäkerhetens effekt

Anm. 1 till termpost: En effekt är en avvikelse från det förväntade – positiv eller negativ.

Anm. 2 till termpost: Osäkerhet är det tillstånd, också partiellt, av bristande information som har att göra med förståelse för eller kunskap om, en händelse, dess konsekvenser eller sannolikhet.

Anm. 3 till termpost: Risk karaktäriseras ofta utifrån potentiella "händelser" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.5.1.3) och "konsekvenser" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.6.1.3) eller en kombination av dessa.

Anm. 4 till termpost: Risk uttrycks ofta som en kombination av en händelses konsekvenser (inklusive förändrade omständigheter) och tillhörande "sannolikhet" (enligt definition i ISO Guide 73:2009, 3.6.1.1) för förekomsten.

Anm. 5 till termpost: I detta dokument, där termen "risker och möjligheter" används, avses *arbetsmiljörisker* (3.21), *arbetsmiljömöjligheter* (3.22) och andra risker och möjligheter för ledningssystemet.

Anm. 6 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 5 till termpost har lagts till för att förtydliga användningen av termen "risker och möjligheter" i detta dokument.

3.21

arbetsmiljörisk

kombinationen av sannolikheten att en arbetsrelaterad farofylld händelse eller exponering ska inträffa och hur allvarlig *skada och ohälsa* (3.18) som händelsen eller exponeringen kan orsaka

3.22

arbetsmiljömöjlighet

omständighet eller flera omständigheter som kan leda till en förbättring av *arbetsmiljöprestandan* (3.28)

3.23

kompetens

förmåga att tillämpa kunskaper och färdigheter för att uppnå avsett resultat

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.24

dokumenterad information

information som ska styras och underhållas av en *organisation* (3.1) samt det medium på vilket informationen finns

Anm. 1 till termpost: Dokumenterad information kan ha vilket format som helst, finnas på vilket medium som helst och ha vilken källa som helst.

Anm. 2 till termpost: Dokumenterad information kan avse t.ex.

- a) *ledningssystemet* (3.10), inklusive tillhörande *processer* (3.25);
- b) information som skapats så att organisationens verksamhet kan fungera (styrande dokument);
- c) belägg över uppnådda resultat (redovisande dokument).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

SS-ISO 45001:2018 (Sv)

3.25

process

grupp av aktiviteter som samverkar eller påverkar varandra, och som omformar insatser till utfall

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.26

rutin

angivet sätt att utföra en aktivitet eller *process* (3.25)

Anm. 1 till termpost: Rutiner kan vara dokumenterade eller inte dokumenterade.

[KÄLLA: ISO 9000:2015, 3.4.5, modifierad — Anm. 1 till termpost har ändrats.]

3.27

prestanda

mätbart resultat

Anm. 1 till termpost: Prestanda kan avse kvantitativa eller kvalitativa resultat. Resultat kan fastställas och utvärderas med kvalitativa eller kvantitativa metoder.

Anm. 2 till termpost: Prestanda kan avse ledning av aktiviteter, *processer* (3.25), produkter (inklusive tjänster), system eller *organisationer* (3.1).

Anm. 3 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har modifierats för att klargöra vilka metoder som kan användas för att fastställa och utvärdera resultat.

3.28

arbetsmiljöprestanda

prestanda (3.27) kopplad till hur stor *verkan* (3.13) förebyggandet av *skada och ohälsa* (3.18) har på *arbetstagare* (3.3) och skapandet av säkra och hälsosamma arbetsplatser (3.6)

3.29

utkontraktera (outsourca) (verb)

anlita en extern *organisation* (3.1) för att genomföra en del av en organisations funktion eller *process* (3.25)

Anm. 1 till termpost: En extern organisation omfattas inte av *ledningssystemet* (3.10), men utkontrakterad funktion eller process omfattas.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.30

övervakning

bestämning av status hos ett system, en *process* (3.25) eller en aktivitet

Anm. 1 till termpost: För att bestämma status kan det vara nödvändigt att kontrollera, ha uppsikt över eller kritiskt observera.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.31

mätning

process (3.25) för att bestämma ett värde

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.32 revision

systematisk, oberoende och dokumenterad *process* (3.25) som syftar till att skaffa revisionsbelägg och utvärdera dessa objektivt för att avgöra i vilken utsträckning revisionskriterierna har uppfyllts

Anm. 1 till termpost: En revision kan vara intern (förstapartsrevision) eller extern (andra- eller tredjepartsrevision), och den kan också vara en kombinerad revision (då två eller fler ämnesområden kombineras).

Anm. 2 till termpost: En intern revision utförs av *organisationen* (3.1) själv eller för dess räkning av en extern part.

Anm. 3 till termpost: "Revisionsbelägg" och "revisionskriterier" definieras i ISO 19011.

Anm. 4 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.33 överensstämmelse

uppfyllande av ett *krav* (3.8)

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1.

3.34 avvikelse

icke-uppfyllande av ett *krav* (3.8)

Anm. 1 till termpost: Avvikelse relaterar till kraven i detta dokument och ytterligare krav i *ledningssystemet för arbetsmiljö* (3.11) som en *organisation* (3.1) själv upprättar.

Anm. 2 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Anm. 1 till termpost har lagts till för att klargöra kopplingen mellan avvikelser till kraven i detta dokument och till organisationens egna krav som den satt upp för sitt ledningssystem för arbetsmiljö.

3.35 incident

händelse som uppstår som en följd av eller under arbete som kan resultera i eller som resulterar i *skada och ohälsa* (3.18)

Anm. 1 till termpost: En incident där skada och ohälsa uppkommer kallas ibland för en "olycka".

Anm. 2 till termpost: En incident där varken skada eller ohälsa uppkommer, men där sådan skulle kunna uppkomma, kallas ibland på svenska t.ex. "tillbud", "riskfylld situation", "farlig situation", "allvarlig händelse" eller på engelska "near-miss", "near-hit" or "close call".

Anm. 3 till termpost: Även om det kan finnas en eller flera *avvikelser* (3.34) kopplade till en incident, kan en incident även uppstå utan någon avvikelse.

3.36 korrigerande åtgärd

åtgärd för att eliminera orsaken till en *avvikelse* (3.34) eller en *incident* (3.35) och för att förebygga upprepning av denna

Anm. 1 till termpost: Detta utgör en av de gemensamma termer och definitioner för ISO-ledningssystemstandarder som beskrivs i bilaga SL till det konsoliderade ISO-tillägget till ISO/IEC-direktiven, Del 1. Definitionen har ändrats och inkluderar nu även hänvisning till "incident", då incidenter är en viktig aspekt av arbetsmiljö. De åtgärder som krävs för att komma till rätta med dem är dock desamma som för avvikelser, genom en korrigerande åtgärd.

3.37 ständig förbättring

återkommande aktivitet för att förbättra *prestanda* (3.27)