

Årlig uppföljning

Checklistan används för att undersöka och dokumentera er årliga uppföljning av ert systematiska arbetsmiljöarbete.

Glöm inte bort att samverka med behörigt utsett skyddsombud.

Framtagen av _____

Datum | Underskrift

Datum | Underskrift

Datum | Underskrift

Tänk på att dokumentera era svar och skriva in eventuella åtgärder i en handlingsplan. Ni kan använda TYAs Handlingsplan som finns i Praktiska hjälpmedel.

Grundläggande Systematiskt arbetsmiljöarbete

	Ja	Delvis	Nej
Arbetsmiljöarbetet är en naturlig del i företagets verksamhet.			
Vårt systematiska arbetsmiljöarbete är känt av alla på företaget.			
Vi samverkar* i vårt arbetsmiljöarbete. <small>*Arbetsgivaren ska arbeta tillsammans med behörigt utsett skyddsombud och arbetstagare i arbetsmiljöfrågor.</small>			
Vi har en Arbetsmiljöpolicy*. <small>*Policy – en policy beskriver mål, riktning och hur företaget arbetar med till exempel arbetsmiljö, trafiksäkerhet och kränkande särbehandling.</small>			
Vår arbetsmiljöpolicy är skriftlig*. <small>*Alla företag, oavsett storlek och verksamhetsområde, ska ha en arbetsmiljöpolicy. Vid 10 anställda eller fler ska policyn dokumenteras skriftligt. Vi rekommenderar att ni oavsett antal anställda har en skriftlig policy.</small>			
Vår arbetsmiljöpolicy är känd av alla i företaget.			

Rutiner

	Ja	Delvis	Nej
Vi har fungerande rutin för hur vi samverkar i arbetsmiljöarbetet.			
Vi har fungerande rutin för hur vi fördelar arbetsmiljöuppgifter.			
Vi har fungerande rutin för hur vi säkerställer att vi har tillräckliga arbetsmiljökunskaper.			
Vi har fungerande rutin för hur vi undersöker vår arbetsmiljö.			
Vi har fungerande rutin för hur vi riskbedömer vår arbetsmiljö.			
Vi har fungerande rutin för hur vi åtgärdar och följer upp vår arbetsmiljö.			
Vi har fungerande rutin för hur vi årligen följer upp SAM i vårt företag.			

Vi har fungerande rutin för hur vi rapporterar och utreder ohälsa, olycksfall och tillbud.			
Vi har fungerande rutiner för de risker vi har i vår verksamhet.			
Våra rutiner är skriftliga*. <small>*Alla företag, oavsett storlek och verksamhetsområde, ska ha rutiner. Vid 10 anställda eller fler ska samtliga rutiner dokumenteras skriftligt. Vi rekommenderar att ni oavsett antal anställda har skriftliga rutiner.</small>			

Kunskaper och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

	Ja	Delvis	Nej
Arbetsgivare och chefer har tillräckliga arbetsmiljökunskaper.			
Utsett skyddsombud har tillräckliga arbetsmiljökunskaper för sitt uppdrag.			
Arbetstagare har tillräckliga arbetsmiljökunskaper för att arbeta tryggt och säkert.			
Vi introducerar nyanställda enligt företagets rutin.			
Nyanställda får vid introduktion reda på vilka risker som finns i arbetet.			
Vi har tillräckliga kunskaper om de arbetsmiljörisker som finns i vårt företag.			
Vi anlitar sakkunnig hjälp* när vi inte har tillräckliga arbetsmiljökunskaper i företaget. <small>* Fristående extern expertresurs inom arbetsmiljö, arbetsanpassning och rehabilitering.</small>			
Vi har en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter som talar om vem som gör vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet*. <small>* Arbetsgivaren har alltid arbetsmiljöansvaret men arbetsuppgifter i arbetsmiljöarbetet kan fördelas på andra chefer och arbetsledande personal.</small>			
De som har fått fördelade arbetsmiljöuppgifter har kunskaper att utföra sina uppgifter.* <small>*Kunskaper om arbetsmiljölagstiftning, risker i arbetet och om företagets rutiner på arbetsmiljöområdet.</small>			
De som har fått fördelade arbetsmiljöuppgifter har tid och andra eventuella resurser som behövs för att utföra sina uppgifter.			
De som har fått fördelade arbetsmiljöuppgifter har de befogenheter som behövs för att utföra sina uppgifter.			

Riskhantering

	Ja	Delvis	Nej
Vi undersöker vår fysiska arbetsmiljö.			
Vi undersöker vår organisatoriska och sociala arbetsmiljö*. <small>* Arbetsbelastning, arbetstidens planering och kränkande särbehandling.</small>			
Vi riskbedömer vår arbetsmiljö*. <small>* Fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.</small>			

Vi riskbedömer vid förändringar i verksamheten.			
Vi åtgärdar direkt de risker vi kan.			
Vi upprättar handlingsplaner*. <small>* När en risk inte kan åtgärdas direkt ska den skrivas in i en handlingsplan.</small>			
Vi åtgärdar de risker vi har fört in i vår handlingsplan.			
Vi följer upp och kontrollerar att våra åtgärder har gett önskad effekt.			
Vi har skriftliga instruktioner för våra allvarliga risker.			

Tillbud och arbetsolyckor

	Ja	Delvis	Nej
Vi rapporterar tillbud och olyckor som sker i vår verksamhet.			
Vi rapporterar in allvarliga tillbud och olyckor till Arbetsmiljöverket.			
Vi utreder orsakerna till ohälsa, allvarliga tillbud och olyckor.			
Vi genomför de åtgärder som krävs för att förebygga att ett tillbud eller en olycka händer igen.			
Vi återkopplar resultatet från utredningar av tillbud och olyckor samt resultatet av de åtgärder vi har vidtagit till berörda arbetstagare.			

Övrigt

	Ja	Delvis	Nej
Vi följer årligen upp vårt systematiska arbetsmiljöarbete.			
Vi kontrollerar besiktningspliktig utrustning*. <small>* Viss arbetsutrustning ska regelbundet besiktigas och fel åtgärdas. Exempelvis trycksatta anordningar och bakgavellyftar.</small>			