

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLATS:

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

Enligt föreskrifterna om [systematiskt arbetsmiljöarbete \(AFS 2001:1\)](#) 11 § ska arbetsgivaren följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet en gång per år. Om det inte fungerat bra ska det förbättras. Uppföljningen ska dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.

Syftet är att det egna arbetsmiljöarbetet ska granskas och motsvara de krav som finns i föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppföljningen går ut på att bedöma om centrala delar finns och hur följande fungerar:

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) som en naturlig del i den dagliga verksamheten
- Samverkan
- Arbetsmiljöpolicy, mål och rutiner
- Uppgiftsfördelning, det vill säga delegering av arbetsmiljöuppgifter

- Kompetens
- Rutiner för undersökning och riskbedömning
- Årlig uppföljning
- Företagshälsovård

Den årliga uppföljningen berör hela organisationen och ska genomföras på arbetsplatsnivå, förvaltningsnivå och centralt. Denna checklista är avsedd för användning på arbetsplatsnivå.

I checklistan betyder grönt fält (Ja) att frågan inte behöver åtgärdas för närvarande. Orange fält (Delvis) betyder att frågan behöver undersökas närmare eller bör åtgärdas snarast. Rött fält (Nej) betyder att frågan måste åtgärdas omedelbart.

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Arbetsmiljöarbetet är integrerat i vår verksamhet.							
2. Samverkan i arbetsmiljöarbetet sker bland annat på arbetsplatsträffar och vid behov i dialog med skyddsombud/arbetsmiljöombud.							
3. Vår arbetsmiljöpolicy är känd på arbetsplatsen/enheten.							
4. Det finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.							
5. Det aktuella målet för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är känt på arbetsplatsen/enheten.							
6. Verksamhetens rutiner för SAM är lättillgängliga och lätta att förstå.							

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	J A	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
7. Vi känner till och tillämpar rutiner för:							
• Undersökning och riskbedömning							
• Alkohol och droger							
• Introduktion							
• Arbetsanpassning och rehabilitering							
• Arbetsskador och tillbud							
• Första hjälpen och krisstöd							
• Risker för hot och våld							
• Ensamarbete							
• Gravida och ammande arbetstagare							
• Kränkande särbehandling							
• Medicinska kontroller							

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
8. Det finns en skriftlig uppgiftsfördelning för dem som tilldelats arbetsmiljöuppgifter.							
9. De som har en arbetsmiljöuppgift har också tillräckliga kunskaper om:							
<ul style="list-style-type: none"> Hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning 							
<ul style="list-style-type: none"> Hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling 							
10. Chefer, skyddsombud/arbetsmiljöombud och medarbetare har kunskaper om:							
<ul style="list-style-type: none"> Lagar och regler för arbetsmiljön 							
<ul style="list-style-type: none"> De rutiner som nämnts ovan (se fråga 7) 							
<ul style="list-style-type: none"> Risker i arbetsmiljön och hur de kan förebyggas och åtgärdas 							
<ul style="list-style-type: none"> Förhållanden som skapar en god arbetsmiljö 							

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
11. Kommunikering av arbetsmiljöfrågor fungerar både uppåt och neråt i organisationen.							
12. Vi genomför undersökning och riskbedömning:							
• Vid förändringar							
• Genom regelbunden översyn (daglig tillsyn, enkäter, skyddsronder m.m.)							
• När något hänt (t.ex. arbetsolycka eller tillbud)							
13. Riskbedömningar dokumenteras.							
14. Aktuell handlingsplan för åtgärder finns och åtgärder följs upp.							

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
15. Sammanställning av skador och tillbud görs.							
16. Det sker en årlig uppföljning enligt denna checklista.							
17. Resultatet av den årliga uppföljningen redovisas till förvaltningen eller liknande.							
18. Vi anlitar företagshälsovård när vi behöver hjälp med det systematiska arbetsmiljöarbetet.							
19.							
20.							

DELAR I SAM ATT FÖLJA UPP	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE