

SKYDDSROND: Fysisk arbetsmiljö

DATUM:

FÖRVALTNING ELLER MOTSVARANDE:

ARBETSPLATS:

Checklistan är ett hjälpmedel för att systematiskt undersöka och förebygga risker i den fysiska arbetsmiljön. Frågorna syftar till att öka kunskapen om olika arbetsmiljöfaktorer och ge tips för en bättre och säkrare arbetsmiljö.

GÖR SÅ HÄR

Börja med att samla uppgifter om arbetsplatsen: tidigare skyddsroundsprotokoll, handlingsplan, arbetsplatsträffar, arbetsskador/tillbud, planerade inköp eller förändringar etc.

Anpassa checklistan till er arbetsplats. Stryk de frågor som inte är relevanta och lägg till egna i de tomma fälten. Utgå från era behov!

Gå igenom checklistan vid ett personalmöte/ arbetsplatsträff eller liknande så att alla får vara med och resonera om arbetsmiljöfrågorna. Informera berörd personal om tidpunkt för skyddsrounden.

Chef och skyddsombud går skyddsround tillsammans. Använd checklistan under skyddsrounden. Gör en bedömning av de risker som upptäcks och vilka konsekvenser som de kan ge om de inträffar.

ANSVARIG CHEF:

SKYDDSOMBUD:

ÖVRIGA DELTAGARE:

Kom överens om åtgärder, utse ansvarig person, tidpunkt för när det ska vara klart och när uppföljning ska ske. De risker som inte åtgärdas direkt skrivs in i en handlingsplan. Använd gärna dokumenten ”Riskbedömningsmatris” och ”Riskbedömning och handlingsplan”. Kom ihåg att dokumentera de frågor som behöver behandlas högre upp eller i annan del av organisationen.

Ansvarig chef och skyddsombud ska skriva på skyddsroundsprotokollet.

Ansvarig chef följer upp och utvärderar planerade och genomförda åtgärder och återkopplar till medarbetare liksom ansvariga högre upp i organisationen.

Ta hjälp från företagshälsovården eller annan expertis om behov finns.

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.

Asterisk (*) betyder att frågan är kopplad till ett lagkrav. Sist i checklistan finns en förteckning över var frågan regleras i lagen.

ORDNING OCH SÄKERHET	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
1. Fungerar städningen tillfredsställande?*							
2. Är ordningen tillfredsställande i gemensamma utrymmen?*							
3. Är nödutgångarna fria?*							
4. Övas utrymning av lokalerna regelbundet, t.ex. årligen?*							
5. Finns det två av varandra oberoende utrymningsvägar?*							
6. Finns det en uppsamlingsplats som är känd bland personalen?*							

ORDNING OCH SÄKERHET	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
7. Finns brandsläckare och hålls dessa i gott skick (besiktade, fritt tillträde, tydlig skyltning)?*							
8. Vet personalen var brandsläckare finns och hur de används?*							
9. Stängs eventuella branddörrar automatiskt vid brand?*							
10. Är det säkert att arbeta ensam i lokalerna?*							
11. Finns de larm som behövs vid ensamarbete?*							
12. Har platser med halkrisk åtgärdas med t.ex. halkskydd?*							

ORDNING OCH SÄKERHET	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
13. Finns relevanta säkerhetsdatablad, varningstexter samt säker förvaring av farliga ämnen?*							
14.							
15							
16.							
17.							
18.							

SKYDDSUTRUSTNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
19. Finns det beredskap för första hjälpen vid olyckor i form av utbildad personal?*							
20. Finns det utrustning för första hjälpen och är den väl skyltd och komplett?*							
21. Får personalen den skyddsutrustning som de behöver (t.ex. skyddskläder, andningsskydd, hörselskydd, skyddsglasögon)?*							
22. Används tillgänglig skyddsutrustningen i den utsträckning som behövs?*							
23.							
24.							

INOMHUSKLIMAT	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
25. Är luftväxlingen tillräcklig?*							
26. Är fönster, portar, ventilationssystem fria från drag?*							
27. Finns det både tillufts- och frånluftssystem?*							
28. Rengörs och underhålls ventilationsaggregat och kanaler regelbundet?*							
29. Är inomhustemperaturen bra – både under sommar- och vinterhalvår?*							
30. Behövs solskydd för alla eller några av fönstren?*							

INOMHUSKLIMAT	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
31. Är lokalerna fria från fuktskador?*							
32.							
33.							
34.							
35.							
36.							

ALLERGIER, ASTMA, ÖVERKÄNSLIGHET	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
37. Är hälsobesvär som irritationer i ögonen, näsa, hals, huvudvärk och onormal trötthet sällan förekommande?*							
38. Har berörd personal kännedom om barn/elever/patienter/brukare med allergi och vet vad som ska göras vid astmaanfall eller allergisk chock?*							
39. Finns regler rörande pälsdjur på arbetsplatsen?*							
40. Finns regler rörande parfymanvändning på arbetsplatsen?*							
41.							
42.							

HYGIEN	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
43. Finns dokumenterade rutiner för handhygien som är kända av personalen?*							
44. Finns dokumenterade rutiner kring hantering av livsmedel och måltider som är kända av personalen?*							
45. Finns dokumenterade rutiner för hur man förebygger smitta som är kända av personalen?*							
46.							
47.							
48.							

BULLER	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
49. Är ljudnivåerna behagliga och inte störande?*							
50. Är arbetslokaler och trapphus etc. försedda med bra ljudabsorbenter?*							
51. Är ventilationssystemets ljudnivå låg och inte störande?*							
52. Har ljudnivå- och/eller akustikmätning genomförts under senare år?*							
53. Begärs alltid bullerdata vid inköp av maskiner/utrustning?*							
54.							

BELYSNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
55. Är allmänbelysningen tillfredsställande (tillräcklig styrka och bländfri)?*							
56. Finns platsbelysningar där det behövs och är de rätt placerade och bländfria?*							
57. Kan dagsljuset avskärmas vid behov?*							
58. Rengörs belysningsarmaturerna regelbundet?*							
59. Kan belysningen regleras?*							
60. Är lysrörsarmaturer och LED-ljus kontrollerade så att de inte orsakar flimmer?*							

BELYSNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
61.							
62.							
63.							
64.							
65.							
66.							

ARBETSPLATSUTFORMNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
67. Är lokalerna ändamålsenliga för arbetsuppgifterna?*							
68. Är arbetsbord och stolar av god ergonomisk standard, t.ex. anpassningsbara, höj- och sänkbara?*							
69. Kan bildskärmar regleras i lämplig höjd för att passa användarna?*							
70. Om arbete utförs i öppna lokaler finns det tillräckligt många tysta rum att tillgå för möten och telefonsamtal?*							
71. Finns nödvändiga hjälpmedel vid eventuella tunga lyft?*							
72. Är arbetsplatsen tillgänglig för personal med funktionsnedsättningar?*							

ARBETSPLATSUTFORMNING	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
73.							
74.							
75.							
76.							
77.							
78.							

PERSONALUTRYMMEN	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
79. Finns det speciellt personalrum med möjlighet att värma mat och/eller ta en paus?*							
80. Finns omklädningsrum med dusch för respektive män och kvinnor?*							
81.							
82.							
83.							
84.							

UTOMHUSMILJÖ	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
85. Är tomtmark i anslutning till arbetsplatsen väl städad och underhållen?*							
86. Fungerar halkbekämpningen bra under vinterhalvåret?*							
87. Är utomhusbelysningen tillräcklig och väl underhållen?*							
88. Är gångtrafik väl avskild från fordonstrafik?*							
89. Är beredskapen god för att snabbt kunna genomföra klottersanering?*							
90. Kan transporter mellan olika arbetsställen genomföras på ett säkert och tryggt sätt?*							

UTOMHUSMILJÖ	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
91.							
92.							
93.							
94.							
95.							
96.							

ÖVRIGT	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
97. Finns det fungerande rutiner för arbetsplatsens systematiska arbetsmiljöarbete vad avser den fysiska arbetsmiljön?*							
98. Är de lagar och föreskrifter som gäller för verksamheten kända och tillgängliga för alla?*							
99. Finns det uppdaterade rutiner för introduktion av ny personal, om arbetsmiljörisker i arbetet, förebyggande åtgärder, säkerhetsföreskrifter etc.?*							
100. Har ev. tillbud, olycksfall och arbetsjukdomar rapporterats, utretts och åtgärdats?*							
101.							
102.							

TILLÄGGSFRÅGOR	JA	DELVIS	NEJ	ÅTGÄRD MED KOMMENTAR	ANSVARIG FÖR ÅTGÄRD	SKA VARA KLART	TID FÖR UPPFÖLJNING
103.							
104.							
105.							

DATUM	NAMNTECKNING ANSVARIG CHEF	NAMNFÖRTYDLIGANDE

DATUM	NAMNTECKNING SKYDDSOMBUD	NAMNFÖRTYDLIGANDE

VAR REGLERAS FRÅGAN I LAGEN?

Fråga Hänvisning nr:

1	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 114 § I socialstyrelsen allmänna råd finns regler som berör förskolor och skolor.	12	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 och 10 § Arbetsmiljölagen 3 kap. 2 §
2	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 114 § I socialstyrelsen allmänna råd finns regler som berör förskolor och skolor.	13	Artikel 31 och bilaga 2 till Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006 AFS 2011:18 Hygieniska gränsvärden AFS 2011:19 Kemiska arbetsmiljörisker AFS 2005:1 Mikrobiologiska arbetsmiljörisker” AFS 2005:5 Cytostatika och andra läkemedel med bestående toxisk effekt
3	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 75–78 § Det finns även reglerat i lagen om skydd mot olyckor (2003:778).	19	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd 4,5 och 7 §
4	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 89 §	20	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 och 10 § AFS 1999:7 Första hjälpen och krisstöd 8 §
5	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 75 §	21	Arbetsmiljölagen 2 kap. 7 § AFS 2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning 4 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 och 10 §
6	Det finns ingen regel i arbetsmiljölagen men däremot en massa riktlinjer från olika myndigheter.	22	Arbetsmiljölagen 3 kap. 2, 2a, 3 och 4 § AFS 2001:3 Användning av personlig skyddsutrustning 6 och 7 §
7	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 82 § Det finns även reglerat i lagen om skydd mot olyckor (2003:778)	25	Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 16–31 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
8	AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 82 §	26	Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning. 16–31 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8§
9	Boverkets regler om brandskydd		
10	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 1992:3 Ensamarbete 2–5 § Arbetsmiljölagen 3 kap. 2 §		
11	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 och 10 § AFS 1992:3 Ensamarbete 2–5 § Arbetsmiljölagen 3 kap. 2 §		

- 27 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2,3,4§
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 16–31 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 28 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 §
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 16–31 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 29 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 §
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 16–31 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 30 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 §
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 29–31 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 31 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2,3,4§
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8§
- 37 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2,3,4§
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 38 Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–4 §
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
Det kan även finnas regler från skollagen.
- 39 Det finns inga särskilda regler men man kan hänvisa till AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §.
- 40 Det finns inga särskilda regler men man kan hänvisa till AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete § 8.
Den här frågan berör ett svårt ämne eftersom den handlar om den personliga integriteten, till exempel anställda som inte duschar eller tvättar sina kläder. Arbetsgivaren får oftast ta ett samtal med arbetstagaren om olägenheterna.
- 43 AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 4 §
- 44 Det finns regler i livsmedelslagen och livsmedelsförordningen. Även i livsmedelverkets föreskrifter och i vissa EU-regler.
- 45 Här är det viktigt att beskriva vilken smitta som avses. Handlar det om en generell smitta finns det en hel del regelverk, till exempel från Socialstyrelsen och i vissa föreskrifter i Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS).
- 49 Arbetsmiljölagen 2 kap. 4 §
AFS 2005:16 Buller
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 32–34 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 50 Arbetsmiljölagen, 2 kap. 4 §
AFS 2005:16 Buller
AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 32–34 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
- 51 Arbetsmiljölagen 2 kap. 4 §
AFS 2005:16 Buller
AFS 2009:2 arbetsplatsens utformning 32–34 §
AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §

52	Arbetsmiljölagen 2 kap. 4 § AFS 2005:16 Buller AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 32–34 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §	70	Det finns ingen regel förutom att man kan använda sig av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §.
53	Det finns ingen regel om detta i arbetsmiljölagen.	71	Arbetsmiljölagen 2 kap. 1 § och 3 kap. 2 § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2012:2 Belastningsergonomi 4–6 §
55	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	72	Det går att använda sig av diskrimineringslagen.
56	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	79	Arbetsmiljölagen 2 kap. 2–3 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 104–150 §
57	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	80	Arbetsmiljölagen 2 kap. 3 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 100 § Men det beror helt på vilket arbete man har och hur tungt och smutsigt det är.
58	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	85	Det finns ingen regel men det går att använda sig av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
59	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	86	Det finns ingen regel men det går att använda sig av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
60	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 10–15 §	87	Det finns ingen regel men det går att använda sig av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
67	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 40–50 §	88	Det finns ingen regel men det går att använda sig av AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
68	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 2009:2 Arbetsplatsens utformning 38–39 §	89	Det finns ingen regel
69	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 § AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm 2 §	90	AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 8 §
		97	Arbetsmiljölagen 3 kap. 2a § AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 5 §
		98	Arbetsmiljöförordningen 5 §

- 99 Arbetsmiljölagen 3 kap. 3 §
 AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete 7 §
- 100 Arbetsmiljölagen 3 kap. 2a §
 AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete. 9 och 10 §