**Checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet enligt AFS 2001:1**

Verksamhet/Enhet: Datum:

Medverkande:

**Bedömningsskala:**

**1** = Saknas/ Fungerar dåligt/Ej känt i verksamheten

**2** = Finns/Görs, men ”lever” inte i verksamheten

**3** = Känt, används/genomförs och fungerar till stora delar

**4** = Fungerar och används/genomförs aktivt, uppdateras, ger resultat i verksamheten

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Delområde SAM** | **Bedömnings-skala** | | | | **Kommentarer/Åtgärder** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Naturlig del i verksamheten, medverkan, arbetsmijöpolicy och rutiner** | | | | | |
| SAM ingår som en naturlig del i den dagliga verksamheten. |  |  |  |  |  |
| SAM omfattar alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön. |  |  |  |  |  |
| Medarbetare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i SAM. |  |  |  |  |  |
| Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper (SAMK) genomförs regelbundet och är aktiva forum för arbetsmiljöfrågor. |  |  |  |  |  |
| Medarbetare och skyddsombud ges möjlighet att diskutera viktiga utvecklingsområden samt ta fram handlingsplan för prioriterade åtgärder i samband med att resultatet från den årliga medarbetarenkäten presenteras. |  |  |  |  |  |
| Årliga utvecklingssamtal/medarbetarsamtal genomförs och arbetsmiljöaspekter ingår i dessa. |  |  |  |  |  |
| Inhyrda medarbetare i verksamheten omfattas av SAM på samma sätt som övriga. |  |  |  |  |  |
| Arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet ska förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås finns och är känd. |  |  |  |  |  |
| Det finns skriftliga rutiner som beskriver hur SAM ska gå till. |  |  |  |  |  |
| **Delområde SAM** | **Bedömnings-skala** | | | | **Kommentarer/Åtgärder** |
| **Uppgiftsfördelning och kunskaper** | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| Uppgiftsfördelning finns och är skriftligt dokumenterad. |  |  |  |  |  |
| De som fördelats arbetsmiljöuppgifter har de befogenheter, resurser och den kompetens som behövs för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete. |  |  |  |  |  |
| Ersättare för utförande av arbetsmiljöuppgifter vid frånvaro finns. |  |  |  |  |  |
| Medarbetarna har tillräckliga kunskaper om arbetet och riskerna i arbetet. |  |  |  |  |  |
| Det finns skriftliga instruktioner för arbeten med allvarliga risker. |  |  |  |  |  |
| Nya medarbetare introduceras i arbetet och informeras om eventuella risker i verksamheten samt hur SAM går till. |  |  |  |  |  |
| **Delområde SAM** | **Bedömnings-skala** | | | | **Kommentarer/Åtgärder** |
| **Riskbedömning, åtgärder och uppföljning** | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| Arbetsförhållandena undersöks regelbundet med avseende på risker – såväl psykosociala som fysiska. |  |  |  |  |  |
| Konsekvensbedömningar görs inför planerade förändringar i verksamheten. |  |  |  |  |  |
| Årlig sammanställning över arbetsskador och tillbud som inträffat i arbetet görs. |  |  |  |  |  |
| Riskbedömningar görs och handlingsplaner tas fram för åtgärder som inte genomförs omedelbart.   * Regelbundet (t ex vid arbetsmiljöronder samt medarbetarenkäter) * Inför planerade förändringar (konsekvensbedömningar) * Vid behov (t ex mätningar) * Om olycka/allvarligare tillbud inträffat |  |  |  |  |  |
| I handlingsplanerna framgår det vilka åtgärder som ska genomföras, när de ska vara genomförda och vem som ska se till att de genomförs. |  |  |  |  |  |
| De åtgärder som behövs för att utveckla och förbättra arbetsmiljöförhållanden genomförs. |  |  |  |  |  |
| Det kontrolleras att genomförda åtgärder lett till önskat resultat. |  |  |  |  |  |
| Sakkunnig anlitas utifrån om/när kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker till. |  |  |  |  |  |
| En årlig uppföljning av SAM görs i samverkansgrupp eller motsvarande och dokumenteras skriftligt. |  |  |  |  |  |
| **Delområde SAM** | **Bedömnings-skala** | | | | **Kommentarer/Åtgärder** |
| **Rutiner och arbetssätt** | **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| Medarbetarna känner till rutiner för hur diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och sexuella trakasserier hanteras. |  |  |  |  |  |
| Medarbetarna har kunskaper för att minimera risker för hot och våld samt vet de hur de ska agera i olika krissituationer. |  |  |  |  |  |
| Ett tillräckligt antal medarbetare har kunskaper i första hjälpen inklusive hjärt- och lungräddning (L-ABC + HLR). |  |  |  |  |  |
| Hälsosamtal och rehabiliteringssamtal genomförs med medarbetare som har upprepad sjukfrånvaro respektive längre sjukfrånvaro i syfte att utreda om behov av rehabiliterande åtgärder föreligger. |  |  |  |  |  |
| Tillbud och arbetsskador (såväl psykosociala som fysiska) rapporteras, utreds och att åtgärder genomförs för att minimera risken för att de upprepas. |  |  |  |  |  |
| Brandskyddsronder och utrymningsövningar genomförs. |  |  |  |  |  |
| Arbetsmiljöronder (skyddsronder) genomförs och de eventuella risker och brister som identifieras åtgärdas. |  |  |  |  |  |
| Övrigt? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |