

Utforma praktiskt tillämpbara arbetsmiljödokument

Använd checklistan som stöd när ni tar fram eller reviderar arbetsmiljödokument. Besvara varje fråga med Ja eller Nej. Använd kommentarsfältet för att dokumentera sådant som behöver göras eller följas upp.

1. Gå igenom befintliga arbetsmiljödokument	Ja	Nej
Har ni gått igenom om dokumenten är aktuella och används i verksamheten?	☐	☐
Har ni identifierat vad i dokumenten som kan behållas, utvecklas eller kompletteras?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

2. Säkerställ att dokumenten innehåller viktiga delar	Ja	Nej
Beskriver dokumenten verksamhetens mål för arbetsmiljöarbetet och hur arbetet ska organiseras?	☐	☐
Beskriver dokumenten hur risker för arbetsrelaterad psykisk ohälsa ska identifieras och förebyggas?	☐	☐
Beskriver dokumenten hur risk- och behovsanalyser ska genomföras?	☐	☐
Är chefers ansvar för arbetsmiljöarbetet tydligt beskrivet?	☐	☐
Framgår vilken kunskap, utbildning eller annat stöd chefer behöver för att kunna ta sitt ansvar?	☐	☐
Beskriver dokumenten hur rehabiliteringsarbetet ska genomföras och vem som ansvarar för vad?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

3. Utforma eller revidera dokumenten	Ja	Nej
Har ni beslutat vilka befintliga dokument som behöver revideras och om nya behöver tas fram?	☐	☐
Har berörda medarbetare fått möjlighet att bidra när dokumenten tas fram eller revideras?	☐	☐
Är det tydligt vem som ansvarar för att ta fram eller revidera dokumenten?	☐	☐
Har de dokument som ni identifierat behov av tagits fram eller reviderats?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

Efter checklistan

Gå igenom de frågor där ni har svarat Nej. Diskutera vad som behöver göras, vem som ansvarar och när det ska vara klart. Använd det ni kommer fram till för att uppdatera er plan innan ni går vidare.