

Förankra arbetsmiljödokument

Checklistan hjälper er att gå igenom de viktigaste delarna när ni förankrar era arbetsmiljödokument. Besvara varje fråga med Ja eller Nej. Använd kommentarsfältet för att dokumentera era beslut och vad ni behöver arbeta vidare med.

1. Förankringen	Ja	Nej
Har ni planerat hur och när dokumenten ska presenteras och diskuteras med medarbetarna?	☐	☐
Har berörda medarbetare fått information om vilka arbetsmiljödokument som finns?	☐	☐
Har medarbetarna fått möjlighet att diskutera vad dokumenten innebär?	☐	☐
Har medarbetarna fått möjlighet att ställa frågor och lämna synpunkter?	☐	☐
Har ni tydliggjort hur dokumenten ska användas i verksamheten?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

2. Håll dokumenten levande	Ja	Nej
Är arbetsmiljödokumentet lättillgängliga för medarbetarna?	☐	☐
Finns det en plan för hur nyanställda ska introduceras till dokumenten?	☐	☐
Finns det en plan för hur dokumenten regelbundet ska lyftas och diskuteras i verksamheten?	☐	☐
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.