

Följa upp efterlevnaden av arbetsmiljödokument

Använd checklistan som stöd när ni följer upp hur arbetsmiljödokumenterna används i verksamheten. Besvara varje fråga med Ja eller Nej. Använd kommentarsfältet för att dokumentera sådant som behöver göras eller följas upp.

1. Planera uppföljningen	Ja	Nej
Har ni bestämt hur uppföljningen ska genomföras, till exempel genom dialog på APT, enkät eller annan metod?	☐	☐
Är det tydligt vem som ansvarar för uppföljningen och när den ska genomföras?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

2. Följ upp hur dokumenten används	Ja	Nej
Har ni följt upp om medarbetarna känner till arbetsmiljödokumenterna och vet var de finns?	☐	☐
Har ni följt upp om medarbetarna förstår vad dokumenten innebär för det dagliga arbetet?	☐	☐
Har ni följt upp om de rutiner och arbetssätt som beskrivs i dokumenten används i praktiken?	☐	☐
Kommentar		
Klicka eller tryck här för att ange text.		

3. Använd resultaten från uppföljningen	Ja	Nej
Har ni gått igenom vad uppföljningen visar fungerar bra och vad som behöver utvecklas?	☐	☐
Har ni identifierat om något i dokumenten eller rutinerna behöver förtydligas eller förändras?	☐	☐
Har ni bestämt vad som behöver göras utifrån resultaten från uppföljningen?	☐	☐
Har ni planerat när efterlevnaden ska följas upp igen?	☐	☐
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.