Årshjul för systematiskt arbetsmiljöarbete

Vad ni gör varje månad för arbetsmiljön, vem som gör det och vilket krav i AFS 2023:1 det hjälper er med. Månaderna är ett förslag: stryk det som inte passar och lägg till ert eget.

ENHET _____ ÅR _____ ANSVARIG FÖR ÅRSHJULET _____ ANTAL ARBETSTAGARE _____

Så använder ni mallen

1. Skriv in enheten, året och vem som håller i årshjulet.
2. Stryk det som inte passar er och lägg till det som är ert, som en ombyggnad eller en nyöppning.
3. Sätt en person som ansvarig för varje månad, inte en roll.
4. Ta månadens punkt på APT:n, så att alla pass hör vad som är gjort.
5. Gör den årliga uppföljningen på sidan två tillsammans med skyddsombudet.
6. Skriv in det som ska bli bättre i handlingsplanen, med en ansvarig och ett datum.

MÅNAD	VAD NI GÖR	VEM	VARFÖR	KLART
Januari	Årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet och genomgång av policyn	Driftchef och skyddsombud	14 § och 7 §	☐
Februari	Uppdatera vem som gör vad i arbetsmiljöarbetet på varje enhet	Driftchef	9 §	☐
Mars	Skyddsrond på varje enhet inför sommaren	Enhetschef och skyddsombud	11 §	☐
April	Riskbedöm sommarens förändringar: uteservering, värme, nya pass och extrapersonal	Enhetschef	11 §	☐
Maj	Introduktion för sommarpersonalen: rutiner, risker och vem man frågar	Enhetschef	10 §	☐
Juni	Skyddsrond i full sommardrift och kontroll av att vårens åtgärder hjälpte	Enhetschef och skyddsombud	11 och 13 §§	☐
Juli	Bestäm vem som har ansvaret under semestern och att den personen vet det	Driftchef	9 §	☐
Augusti	Medarbetarundersökning om arbetsbelastning, arbetstider och trivsel	Driftchef eller HR	11 §	☐
September	Skyddsrond på varje enhet inför hösten	Enhetschef och skyddsombud	11 §	☐
Oktober	Riskbedöm julhandeln eller julborden: öppettider, bemanning och ensamarbete	Enhetschef	11 §	☐
November	Gå igenom årets tillbud och olyckor: vad hände och vad ändrade ni?	Driftchef och skyddsombud	12 §	☐
December	Skyddsrond i julrusningen och genomgång av det som är kvar i handlingsplanen	Driftchef och enhetschef	11 och 13 §§	☐

Varje månad: tillbud och risker som stående punkt på APT:n, och nya medarbetare får sin introduktion innan de står ensamma.

Årlig uppföljning

DATUM | VILKA SOM VAR MED | NÄSTA UPPFÖLJNING

FRÅGA	JA	NEJ	DET HÄR GÖR VI
Finns arbetsmiljöpolicyn, och känner cheferna till den? (7 §)	☐	☐	
Stämmer rutinerna med hur ni jobbar, och känner alla som berörs till dem? (8 §)	☐	☐	
Vet varje chef vilka arbetsmiljöuppgifter som är deras, och har de tid och kunskap för dem? (9 §)	☐	☐	
Har alla, också extrapersonal och sommarpersonal, fått veta hur arbetet går till och vilka riskerna är? (10 §)	☐	☐	
Har ni undersökt arbetsmiljön och riskbedömt förändringarna under året? (11 §)	☐	☐	
Har ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utretts? (12 §)	☐	☐	
Blev åtgärderna i handlingsplanen gjorda och kontrollerade? (13 §)	☐	☐	
Har arbetstagarna och skyddsombudet fått vara med? (6 §)	☐	☐	
Räcker er egen kunskap, eller behöver ni hjälp utifrån, som företagshälsovård? (15 §)	☐	☐	

Vem gör vad

UPPGIFT	VEM	ENHET	FRÅN OCH MED

Hela guiden: todolo.io/blog/systematiskt-arbetsmiljoarbete · Vill ni ha det här i appen? Boka en demo