

Plats för
företagets
logotyp

Dokumentets namn:
Checklista – Genomgång SAM

Datum:
2025-06-10

Avsnitt:
Arbetsmiljö – organisatorisk och social arbetsmiljö.
Årlig genomgång

Företag/ Organisation:



Checklista - för ett enklare arbetsmiljöarbete

Använd denna checklista som inspiration att starta ert arbetsmiljöarbete.

Åtgärd	Beskrivning
Gå igenom alla föreskrifter från Arbetsmiljöverket.	Identifiera aktuella krav enligt Arbetsmiljöverkets nya regelstruktur och para ihop med gamla föreskrifter via paragrafnyckeln.
Utför en nulägesanalys och dokumentera resultaten	Analysera nuläget för arbetsmiljön, kartlägg förbättringsområden och skapa en översikt över tidigare framgångar och utmaningar.
Identifiera och bedöm både fysiska och psykosociala risker	Genomför en systematisk riskanalys för att identifiera alla potentiella faror och skapa handlingsplaner för att hantera dessa.
Uppdatera arbetsmiljöpolicy och rutiner enligt nya krav	Uppdatera policys och rutiner för att säkerställa att de följer de senaste föreskrifterna och är lättförståeliga.
Planera och genomför arbetsmiljöronder regelbundet	Utför ronder som granskar arbetsplatsens fysiska och organisatoriska som sociala arbetsmiljö, med fokus på säkerhet och välbefinnande.
Utbilda medarbetare i aktuella arbetsmiljöfrågor	Skapa utbildningsmoduler och workshops för att säkerställa att personalen är informerad och engagerad.
Inför hälsoprogram och stödåtgärder för att främja medarbetarnas välmående	Implementera program för att förbättra medarbetarnas hälsa, som friskvård och organisatoriska som sociala stödinsatser.
Säkerställ att teknisk utrustning underhålls regelbundet	Utför regelbunden inspektion och underhåll av teknisk utrustning för att minimera risk för haverier eller olyckor.
Följ upp alla tillbud och incidenter för att förhindra återkommande problem	Dokumentera och analysera alla incidenter, identifiera mönster och implementera förebyggande åtgärder.



Copyright: LAWBOX 2025
Checklista – Arbetsmiljöarbete
#Arbetsmiljö #SAM #Årsgenomgång

Lawbox tar inget ansvar för eventuella fel eller brister i de avtalsmallar som erbjuds, och de skador som kan uppstå - varken direkt eller indirekt. Genom att använda dessa mallar, sker all användning på egen risk. Vi rekommenderas att en jurist granskar avtalsvillkoren innan mallarna används och undertecknas av parterna.

Plats för
företagets
logotyp

Dokumentets namn:
Checklista – Genomgång SAM

Datum:
2025-06-10

Avsnitt:
Arbetsmiljö – organisatorisk och social arbetsmiljö.
Årlig genomgång

Företag/ Organisation:

Involvera skyddsombud i riskbedömningar och åtgärder	Säkerställ att skyddsombud deltar aktivt i alla steg av arbetsmiljöarbetet för att stärka samarbetet.
Organisera regelbundna möten för att diskutera arbetsmiljöfrågor	Håll möten minst en gång i månaden där arbetsmiljöfrågor är fokus, och dokumentera beslut och åtgärder.
Utför riskbedömningar vid större förändringar i organisationen	Bedöm och dokumentera risker vid alla större organisatoriska förändringar, som omstruktureringar eller nya projekt.
Uppdatera rutiner för krisberedskap och första hjälpen	Uppdatera beredskapsplaner och rutiner för att hantera olyckor och nödsituationer effektivt.
Samla in feedback genom medarbetarenkät	Genomför undersökningar för att få insikter om arbetsmiljön och identifiera förbättringsområden.
Säkerställ att arbetsbelastningen är rimlig och hanterbar	Se till att arbetsbelastningen är rättvis och att resurser är tillräckliga för att undvika utbrändhet.
Integrera jämställdhetsarbete i SAM-processen	Inkludera och prioritera jämställdhetsfrågor i arbetsmiljöstrategier och åtgärder.
Håll dokumentation uppdaterad och tillgänglig för alla anställda	Säkerställ att all arbetsmiljödokumentation är korrekt, uppdaterad och lättåtkomlig för anställda.
Planera långsiktiga förbättringsåtgärder för arbetsmiljön	Planera strategiskt för långsiktiga förbättringar i arbetsmiljön genom att sätta tydliga mål och åtgärdsplaner.
Övervaka och säkerställ efterlevnad av rutiner och policyer	Granska regelbundet hur väl rutiner och policyer följs och rapportera avvikelser.
Dokumentera resultat och lärdomar för framtida förbättringar	Sammanställ lärdomar från årets insatser och använd dessa för att planera förbättringar inför framtiden.

Noteringar:



Copyright: LAWBOX 2025
Checklista – Arbetsmiljöarbete
#Arbetsmiljö #SAM #Årsgenomgång

Lawbox tar inget ansvar för eventuella fel eller brister i de avtalsmallar som erbjuds, och de skador som kan uppstå - varken direkt eller indirekt. Genom att använda dessa mallar, sker all användning på egen risk. Vi rekommenderas att en jurist granskar avtalsvillkoren innan mallarna används och undertecknas av parterna.