

Säkerställa arbetsmiljöarbetet

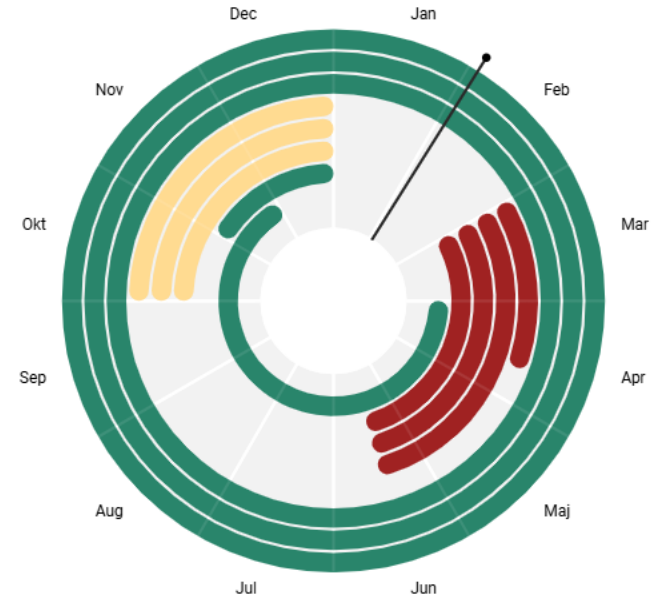
# Årlig uppföljning av SAM 2025



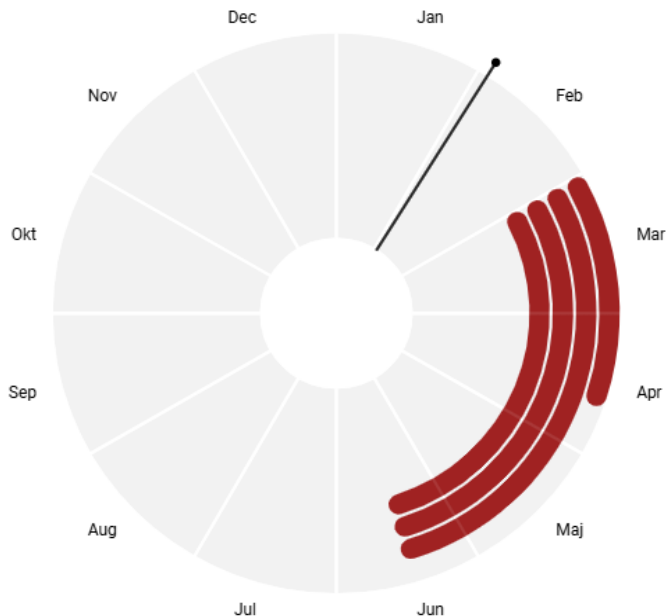
ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

# Årshjulet är uppdelat i 2 block och finns i Statsys

- 1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- 1 oktober – 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö



# Vad ingår i block 1? (1 mars-15 juni)



Deadline för  
uppföljningen  
är 20/4!

## ■ Årlig uppföljning av SAM (checklista i KIA)

2025-03-01  
2025-04-20

## ■ Säkerställ rutiner och riktlinjer på arbetsmiljöområdet, inklusive första hjälpen, krisstöd, brandskydd och introduktion av nyanställda

2025-03-01  
2025-06-15

Görs tillsammans med skyddsombud!

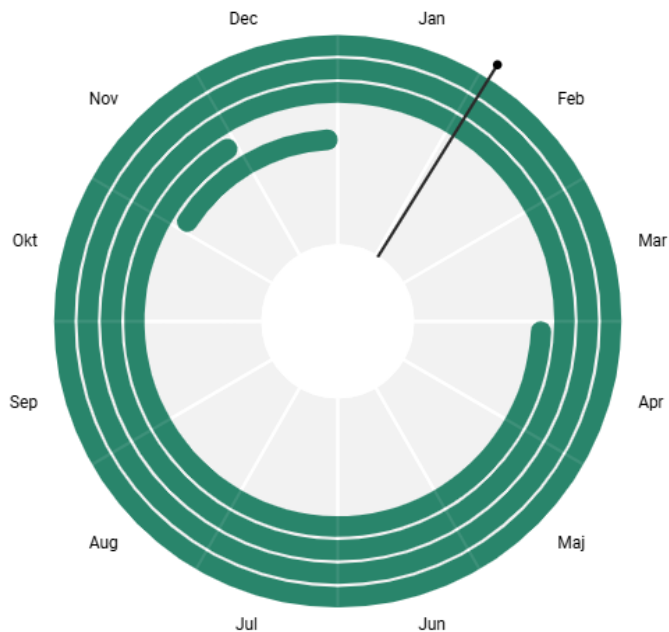
## ■ Säkerställ anslag om arbetsplatsen skyddsombud

2025-03-01  
2025-06-15

## ■ Säkerställ kompetens inom arbetsmiljöområdet. Vid utvecklingsbehov, gör en plan (gäller alla medarbetares kunskap, inte bara chefer och skyddsombud)

2025-03-01  
2025-06-15

# Glöm inte bort de löpande aktiviteterna:



■ Månadsvis följa upp arbetsplatsens sjukstatistik



2025-01-01

2025-12-31

■ Uppdatera anhöriglistor i krispärm



2025-01-01

2025-12-31

■ Utföra medicinska kontroller (obs endast vissa verksamheter berörs)



2025-01-01

2025-12-31

■ Hålla medarbetarsamtal



2025-04-01

2025-11-30

# Tidplan 2025

Chefer fyller i frågeformulär + åtgärder i KIA (med skyddsombud!)	Klart 20 april
<p>HR hjälper ledningsgruppen att aggregera enheternas resultat och åtgärder samt stöttar i analysen.</p> <p>Kontoret hämtar input kring förslag på åtgärder från sin ledningsgrupp och skyddskommitté.</p> <p>Samverka beslut om åtgärder i samverkansgrupp/skyddskommitté</p>	<p>21 april-31 oktober</p> <p>Första skyddskommitté efter 20 april</p> <p>Nästkommande samverkan</p>

## Utmaningen 2025! I år ska alla chefer svara ja på fråga 10:

10	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter på enheten?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
----	---	--

Ny fördelning (med samma innehåll) görs för samtliga chefer from 2025-01-01 oavsett om det finns en giltig fördelning eller inte.

Syfte: Säkerställa att vi har en uppdaterad fördelning av våra arbetsmiljöuppgifter i organisationen.

HR har skapat blanketter för:

- Nämnd till förvaltningschef
- Förvaltningschef till kontorschef
- Kontorschef till verksamhetschef

Verksamhetschef får i sin tur säkerställa fördelningen vidare till enhetschefer

# Du som verksamhetschef får själv administrera blanketter för dina enhetschefer

- [blankett-fordelning-av-arbetsmiljouppgifter-chefer-bilaga-1.2.pdf](#)
- **Deadline för detta är 31/3**

# Så här gör du årlig uppföljning i KIA

L a t h u n d

(Arbetsmiljörevision)

Planering

Planering

Ansvarig: Nolin, Jenny

Begränsad åtkomst 

När?

kl

till

2022-02-28

Var?

Testenhet KIA



Vad?

Arbetsmiljörevision



Objekt

Lat(N)

Long(O)

Beskrivning

Rubrik

Årlig uppföljning för testenheten 2022

Beskrivning

Kom ihåg  
Skydds-  
ombudet!!

Mall

Välj mall

Årlig uppföljning av arbetsplatsens arbetsmiljöarbete (ver 1...





Beskrivning

Den här checklisten används för årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Alla chefer ansvarar för sitt egna arbetsmiljöarbete. Förutom det egna förbättringsarbete ligger uppföljningen på kommunnivå.


Ansvarig chef och eventuellt skyddsombud gör uppföljningen tillsammans.


**GÖR SÅ HÄR:**

1. Besvara frågorna med ja eller nej. (Kryssa i rutan N/A för frågor som inte är relevanta)
2. Om nej: Beskriv med egna ord det som inte fungerar tillräckligt bra (fritextruta)

	Nr	Uppföljningspunkt	Ja/Nej	N/A	Beskrivning av problemet/risken		
		<b>Arbetsmiljöarbetet i vardagen</b>		<input type="checkbox"/>			
	1	Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd av alla medarbetare (vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, vad god arbetsmiljö är, och hur vi kommer dit)? OBS! Ny arbetsmiljöpolicy behandlas av KF i mars 2022.	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	2	Märks det en medvetenhet i vardagen bland alla medarbetare om vikten av hälsa och säkerhet?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 

### Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
1	Förbättra säkerhetskulturen	Dialog på minst två APT om hur vi kan bli bättre på att göra arbetsuppgift x och y på ett säkrare sätt och varför det är viktigt.	Nolin, Jenny	Utmärkning, varn	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2022-06-30 Klar <input type="checkbox"/>	

	3	Uppmuntrar chefen sina medarbetare att vara uppmärksamma på risker och arbeta aktivt med dem genom att rapportera iakttagelser och händelser i KIA?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	4	Sker det systematiska arbetsmiljöarbetet i löpande dialog och samarbete mellan arbetsgivare/chef och medarbetare?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			 
	5	Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			 