|  |
| --- |
| **Förvaltning/Enhet:** |
| **Datum:** |
| **Deltagare:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Område | Prioritet | Åtgärd | Ansvarig för utförande | Klart när | Kontroll datum |
| Låg | Medel | hög |
| Naturlig del av verksamheten |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Arbetsmiljöpolicy |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rutiner och instruktioner |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Uppgiftsfördelning och kunskaper |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Undersöka, riskbedöma, åtgärda och kontrollera |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rapportering och utredning |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Årlig uppföljning |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Företagshälsovård eller annan sakkunnig hjälp |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumentation |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |