

Så ser den ifylld ut: exempel från Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Utskrift 15 juni 2026. Raderna kommer från riskbedömningen, skyddsronden och den årliga uppföljningen. Två åtgärder pågår med ansvarig, datum och aktuell status: det är den bilden en inspektör vill se.

Brist eller risk	Åtgärd	Kommer från	Ansvarig	Klart	Status
Tunga lyft i källartrappan vid varuleverans	Säckkärra inköpt, tunga kollin packas om vid dörren	Riskbedömning 12 maj 2026	MO	10 juni 2026	Klar 9 juni: kärran levererad och testad
Stress vid fullbokade kvällar	Extra personal vid fler än 60 bokade gäster, arbetsfördelning på förmötet	Riskbedömning 12 maj 2026	MO	30 juni 2026	Pågår: utvärderas på personalmötet 25 juni
Golvbrunnen vid diskmaskinen svämmar över	Rensning utförd, spolschemat ändrat	Skyddsronde 4 maj 2026	MO	18 maj 2026	Klar 15 maj
Ny frityr utan riskbedömning	Riskbedömning av frityrstationen tillsammans med kökspersonalen	Årlig uppföljning 8 juni 2026	LS	22 juni 2026	Pågår: genomgång bokad 16 juni
Tillbud rapporteras inte	Tillbudsblock uppsatt i personalrummet, stående punkt på personalmötet	Årlig uppföljning 8 juni 2026	MO	30 juni 2026	Klar 12 juni: första rapporten inkommen

Ansvarig: MO = Malin Ohlsson (restaurangchef), LS = Leo Sandberg (kökschef). Gul rad = åtgärd som pågår och följs upp på nästa personalmöte.

Så använder du mallen

- Samla alla arbetsmiljöåtgärder i en enda plan, med en kolumn för varifrån de kom.
- Ge varje rad en namngiven ansvarig och ett realistiskt datum, aldrig 'alla' eller 'köket'.
- Gå igenom planen på varje personalmöte: klart får signatur, försenat får nytt datum och en förklaring.

Handlingsplan för arbetsmiljön

Skriv ut, fyll i och följ upp på personalmötet

Verksamhet: _____ Upprättad: _____ Av: _____

Brist eller risk	Åtgärd	Kommer från	Ansvarig	Klart	Status

Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska in i planen med ansvarig och datum. Följ upp tills varje rad kan bockas av.