

Qolla

Skyddsrondsprotokoll: kök och servering

Systematiskt arbetsmiljöarbete · qolla.io/mallar/skyddsrondsprotokoll/

Så ser det ifyllt ut: exempelrond hos Bistro Eken, Örebro (fiktiv verksamhet)

Rond genomförd 4 maj 2026. Två brister hittades, fick ansvarig och datum och fördes till handlingsplanen. Det är så ett protokoll ska se ut, inte som en lista där allt är grönt.

Område	Kontrollpunkt	OK?	Brist och åtgärd	Ansvarig	Klart senast
Kök	Heta ytor, fritös och stekbord	Ja	Grytlappar på plats, rutinen för oljebyte följs.		
Disk	Golv, halkrisk och spill	Nej	Golvbrunnen vid diskmaskinen svämmar över i rusningen. Rensning bokad, spolschemat ändrat.	MO	18 maj 2026
Servering	Gångvägar, trappsteg och belysning	Ja	Halktejp och lampa i trappan till matsalen åtgärdade efter förra ronden.		
Bar	Kemikalier och diskmedel	Nej	Diskmedelsdunk utan etikett i barskåpet. Etikett satt, säkerhetsblad utskrivet, genomgång på förmötet.	LS	11 maj 2026
Lager och källare	Lyft, stegar och ordning	Ja	Säckkärra används vid leveranser, trappen fri från kartonger.		
Personalrum	Första hjälpen och anslag	Ja	Förbandslådan påfylld, rutinen för brännskador uppsatt.		

Rond 4 maj 2026: Malin Ohlsson (MO, restaurangchef), Leo Sandberg (LS, kökschef), Amira Haddad (servering). Gul rad = brist som förts till handlingsplanen.

Så använder du mallen

1. Boka ronden, ta med den som jobbar i det ni tittar på och skyddsombudet om det finns.
2. Gå igenom checklistan område för område och fråga personalen: var bränns det, var halkas det?
3. Skriv protokoll. Fixa det ni kan direkt, resten in i handlingsplanen med ansvarig och datum.

Skyddsrondsprotokoll

Skriv ut, gå ronden och sätt protokollet i pärm

Verksamhet: _____ Datum: _____ Deltagare: _____

Område	Kontrollpunkt	OK?	Brist och åtgärd	Ansvarig	Klart senast
Kök	Golv, halkrisk och spill				
Kök	Heta ytor, fritös och stekbord				
Kök	Knivar och skärande verktyg				
Kök	Kemikalier, märkning och förvaring				
Disk	Golvbrunnar, vatten och belysning				
Servering	Gångvägar, trappor och belysning				
Bar	Glas, is och kemikalier				
Lager och källare	Tunga lyft, stegar och ordning				
Personalrum	Första hjälpen och anslag				
Organisation	Stress och bemanning i rusning				
Organisation	Ensamarbete vid öppning och stängning				
Introduktion	Nya och unga i personalen				

Brister som inte åtgärdas direkt förs in i i handlingsplanen med åtgärd, ansvarig och slutdatum, och följs upp på nästa personalmöte.