

## Handlingsplan för årlig uppföljning

Företag	Datum	Version
Deltagare	Framtagen av	Godkänd av

Område	Prioritet			Åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utfört. Datum.
	låg	med	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							