



ARBETSMILJÖ- OCH MILJÖPLAN 2026

Vår vision:

Att vara en miljömedveten och hållbar partner som erbjuder kontinuerlig förbättring, hög kundnöjdhet och minskad miljöpåverkan genom innovativa, resurseffektiva och hållbara plastförpackningar i hela värdekedjan.

För oss handlar hållbarhet om material, produktion, arbetsmiljö och långsiktigt ansvar i varje led.

Thermo Logistik AB

Version: 4.0

Datum: 2026-08-20

Giltig från: 2026-09-01

Nästa revision: 2026-11-18

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Syfte och omfattning
2. Företagsinformation och bakgrund
3. Ansvarsfördelning
4. Uppföranderegler
5. Riskbedömning arbetsmiljö
6. Personlig skyddsutrustning (PSU)
7. Incidenter, tillbud och avvikelshantering
8. Utbildning och kompetensutveckling
9. Riskbedömning miljö
10. Systematiskt arbetsmiljö- och miljöarbete
11. Krisrutin
12. Kontaktinformation
13. Bilaga: Mallar och checklistor

1. SYFTE OCH OMFATTNING

1.1 Syfte

Denna integrerade plan beskriver hur Thermo Logistik systematiskt arbetar med:

Arbetsmiljö - för att skapa en trygg och olycksfri arbetsplats och främja arbetstagarnas hälsa och välbefinnande.

Miljö - för att minimera miljöpåverkan och bidra till hållbar utveckling.

- En säker och hälsosam arbetsmiljö där alla kommer hem hela varje dag
- Minimerad miljöpåverkan genom systematiskt förbättringsarbete
- Nöjda kunder som får hållbara produkter av hög kvalitet
- Engagerade medarbetare som är stolta över sitt arbete

Vi är en aktiv partner i omställningen till en mer hållbar industri.

1.2 Omfattning

Planen omfattar:

- Samtliga anställda
- Entreprenörer och inhyrd personal
- Besökare
- Alla arbetsplatser: produktion, lager, kontor och personalutrymmen

1.3 Tillämpningsområde

Verksamhet: Thermoformning av plastprodukter (blister och förpackningar)

SNI-kod: 22.29 Tillverkning av andra plastvaror

1.4 Viktigt att notera

Företaget bedriver **inte miljöfarlig verksamhet** som kräver anmälningsplikt eller tillståndsplikt enligt Miljöbalken och Förordningen (2023:470) om verksamhetsutövers egenkontroll.

2. FÖRETAGSINFORMATION OCH BAKGRUND

2.1 Företagsuppgifter

Företagsnamn	Thermo Logistik AB
Org.nr	556637-8104
Lokalisering	Rollsbo Industriområde, Kungälv, Västra Götalands län
Fastighetsägare	
Grundat år	2002
VD	Bo Larsson
Antal anställda	5

2.2 Omgivning

- Området är ett industriområde med mindre företag
- Ingen dominerande verksamhet i närområdet
- Transport sker med lastbilar, budbilar och personbilar

2.3 Bakgrund till integrerat arbetssätt

Företagets kunder ställer allt högre krav på:

- Hållbarhet och klimatåtgärder
- Miljöarbete och transparens
- Säker arbetsmiljö för hela leveranskedjan

Thermo Logistik vill:

- Arbeta strukturerat med arbetsmiljö och miljö
- Anpassa sig till nya EU-krav och nationella klimatmål
- Följa FN:s globala mål för hållbar utveckling
- Stödja och respektera FN:s deklaration om Mänskliga Rättigheter

3. ANSVARSFÖRDELNING

3.1 Arbetsgivare

Uppförande:

- Ska underrätta alla medarbetare om uppföranderegler.
- Handla i enlighet med reglerna.

Arbetsmiljöansvar:

- Säkerställa att gällande arbetsmiljölagstiftning följs
- Tilldela resurser för arbetsmiljöarbete och utbildning
- Genomföra systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- Upprätta och uppdatera arbetsmiljöplan
- Genomföra arbetsmiljöriskbedömningar

Miljöansvar:

- Säkerställa att gällande miljölagstiftning följs
- Övergripande ansvar för miljöplan och miljömål
- Tilldela resurser för miljöarbete
- Genomföra miljöriskbedömningar

3.2 Medarbetare

Uppförande:

- Har ett individuellt ansvar att läsa och följa uppföranderegler, och den är en del i anställningsavtal.

Arbetsmiljöansvar:

- Följa instruktioner och använda skyddsutrustning
- Rapportera risker, tillbud och brister
- Delta i utbildningar
- Medverka aktivt i arbetsmiljöarbetet

Miljöansvar:

- Följa miljöinstruktioner och rutiner
- Sortera avfall korrekt
- Använda resurser effektivt
- Rapportera miljöavvikelser
- Bidra till förbättringsförslag

3.3 Skyddsombud

Arbetsmiljöansvar:

- Företräda medarbetare i arbetsmiljöfrågor
- Delta i skyddsronder och riskbedömningar (1x om året)
- Bevaka att skyddsåtgärder vidtas

Miljöansvar:

- Uppmärksamma miljörisker i det dagliga arbetet
- Delta i miljögenomgångar
- Förmedla synpunkter från medarbetare

3.4 Brandskyddskonsult**Arbetsmiljöansvar:**

- Genomföra brandskyddskontroller, riskbedömningar och systematiskt brandskyddsarbete (1x om året)
- Inspektioner och tillsyn
- Rådgivning och utbildning

Miljöansvar:

- Informerar arbetsgivaren om miljörisker vid brand
- Rådgivning och utbildning

4. Uppföranderegler

Introduktion

Dessa uppföranderegler sammanfattar de gemensamma regler och värderingar som alla ska arbeta efter för att skapa förtroende och goda relationer till kollegor, kunder, affärspartner och vår omvärld.

Lagar, förordningar och regler

Alla medarbetare och affärspartners måste följa gällande lagar, normer och förordningar i de branschområdena och i Sverige. Det gäller såväl vår egen produktion, hur vi behandlar våra medarbetare som hur vi sköter vår bokföring, redovisning och skatter.

Etik och moral

Vi håller vad vi lovar i kundrelationer men även i det interna arbetet. Vi tar ansvar för våra handlingar. Vi kräver också att alla medarbetare är medvetna tar ansvar för våra kostnader.

Mutor och gåvor

Vi accepterar aldrig, direkt eller indirekt, mutor eller andra oegentliga förmåner eller ersättningar, till förmån för verksamheten och/eller för ekonomisk vinning. Vi erbjuder heller aldrig eller ger aldrig någon gåva eller betalning som utgör eller kan tolkas som en muta.

Alkohol och droger

Ingen medarbetare får vara påverkad av alkohol eller illegala droger under arbetet. Bruk av alkohol och andra droger kan vara ett problem för såväl den enskilda medarbetaren som för kollegor och företaget. Illegala droger får inte tas in i företagets lokaler.

Jämställdhet, mångfald och diskriminering

Vi värderar mångfald och likabehandling av människor likväl både för våra anställda som våra affärspartners. Vi accepterar inte diskriminering eller trakasserier på grund av kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder. Ingen ska heller trakasseras på grund av politisk åsikt.

Sexuella övergrepp

Det är strängt förbjudet att utöva sexuella övergrepp, utnyttjande, eller andra förnedrande handlingar.

Företagsinformation och egendom

Alla medarbetare måste skydda den utrustning som vi har i vår miljö eller som tilldelas och som ska användas i arbetet.

Information om företaget och våra medarbetare ska behandlas som känslig information och måste skyddas och får inte spridas till obehöriga eller utanför företaget, med undantag för information som vidarebefordras för specifika affärssyften.

5. RISKBEDÖMNING ARBETSMILJÖ

5.1 Maskinella risker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Kläm- och klipprisker vid formningsmaskiner - Rörliga delar och transportband - Hög värme vid formning - Risker vid underhåll och rengöring	- Nödstoppsknappar vid alla maskiner - Skyddskåpor och avskärmningar - Låsningar (LOTO – Lockout/Tagout) - Utbildning i maskinsäkerhet - Regelbunden kontroll av säkerhetsfunktioner - Arbetsinstruktioner för varje maskin

5.2 Kemiska risker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Användning av rengöringskemikalier och lösningsmedel - Smörjmedel (CRC 5-56) - Köldmedium (F-gas; R134a och R410a)	- Ventilation i alla lokaler - Skyddshandskar vid hantering - Märkningsrutiner enligt CLP-förordningen - Säkerhetsdatablad tillgängliga - Utbildning i kemikaliehantering - Begränsad lagring av kemikalier

5.3 Ergonomiska risker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Repetitiva rörelser vid packning - Tung lyft i produktion och lager - Statiska arbetsställningar - Ensidig belastning	- Hjälpmedel för lyft (truckar, lyftutrustning) - Rotationsschema för varierade arbetsuppgifter - Ergonomisk utbildning - Arbetsplatsinstruktioner - Regelbundna pauser - Möjlighet till arbetsbyte

5.4 Brand- och explosionsrisker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Elektrisk utrustning - Värmeelement i maskiner - Lagring av brännbara material (plast)	- Brandskyddskontroller enligt försäkringskrav - Släckutrustning (handbrandsläckare, brandfilter) - Utrymningsplan upprättad - Rökdetektorer kopplade till larmcentral - Rökning förbjuden i produktions- och kontorslokal - Utbildning i brandskydd för all personal

5.5 Buller

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Maskiner med hög ljudnivå - Pneumatisk utrustning - Rullband	- Hörselskydd tillgängligt - Bullermätningar genomförda - Kapsling av bullriga maskiner

5.6 Elektriska risker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Elektrisk utrustning - Hög spänning i maskiner - Fukt i produktionslokaler	- Jordfelsbrytare - Elektriska installationer enligt standard - Endast behörig personal får arbeta med el

5.7 Fallrisker

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Hala golv - Hinder i gångvägar	- Tydliga gångvägar och markerade zoner - Dagliga städrutiner i produktion - Skyddsskor med halsäker sula

5.8 Psykosocial arbetsmiljö

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Arbetsbelastning - Tidspress - Otydliga roller - Konflikter	- Rättvis arbetsbelastning - Möjlighet till återhämtning - Tydlig kommunikation mellan ledning och medarbetare - Regelbundna arbetsplatsträffar - Medarbetarsamtal årligen - Möjlighet till stödsamtal via företagshälsovård

5.9 Produktkvalitet

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Produkten uppfyller inte de angivna kraven	- Hitta orsaken av felproduktion - Instruera medarbetare om rätt maskininställning och tillverkningsprocess - Regelbundet underhåll av maskiner

5.10 Kvalitetsgaranti

Identifierade risker:	Åtgärder:
- Kundklagomål: Kunder klagar på kvalitet, förseningar eller service	- Ta reda på hur bristen/problem uppstod - Förhindra att bristen/problem återkommer - Informera kunden och medarbetare om utredningen - Kommunicera hur vi kommer att lösa kundens klagomål

6. PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING (PSU)

6.1 Obligatorisk PSU i produktion

Skyddsutrustning	När den ska användas	Typ/Krav
Skyddshandskar	Vid hantering av kemikalier, heta ytor, skarpa kanter	Kemikalieskydd, värmeskydd
Skyddsglasögon	Vid risk för stänk, spån, damm	CE-märkta
Hörselskydd	Vid arbete nära bullriga maskiner >80 dB	Öronproppar eller kåpor
Skyddsskor	Alltid i produktion och lager	S1 eller S3, stålhätta

6.2 Ansvar för PSU

Arbetsgivaren:	Medarbetaren:
- Tillhandahåller all nödvändig PSU kostnadsfritt - Säkerställer att PSU är CE-märkt - Utbildar i korrekt användning - Ersätter sliten eller defekt utrustning	- Använder PSU enligt instruktion - Kontrollerar att PSU är i gott skick - Rapporterar behov av ny utrustning - Förvarar PSU på anvisad plats

7. INCIDENTER, TILLBUD, AVVIKELSEHANTERING

7.1 Definitioner

Incident: Händelse som resulterat i skada på person, egendom eller miljö

Tillbud: Händelse som kunde ha lett till skada men inte gjorde det

Avvikelse: Något som avviker från planerat, förväntat eller krav

7.2 Rapporteringsskyldighet

Alla medarbetare ska omedelbart rapportera:

- Alla arbetsolyckor och tillbud
- Miljöavvikelser
- Kvalitetsavvikelser
- Kundreklamationer
- Brister i säkerhetsutrustning
- Farliga situationer

7.3 Allvarliga händelser

- Vid allvarliga arbetsolyckor ska:
- Arbetsmiljöverket kontaktas omedelbart
- Försäkringsbolag informeras
- Utredning genomföras snarast
- Arbetsplatsen säkras tills utredning är klar

8. UTBILDNING OCH KOMPETENSUTVECKLING

8.1 Introduktionsutbildning

All personal ska genomgå följande vid anställning:

Allmän introduktion

- Företagspresentation
- Arbetsmiljöpolicy och miljöpolicy
- Organisation och ansvar
- Arbetsplatsregler

Säkerhets- och miljöutbildning

- Arbetsmiljö och riskbedömningar
- Personlig skyddsutrustning (PSU)
- Kemikaliehantering
- Avfallssortering
- Brandskydd och utrymning
- Första hjälpen
- Incidentrapportering

Arbetsplatsspecifik utbildning

- Maskinspecifik utbildning med erfaren kollega
- Arbetsinstruktioner
- Starta egen verksamhet under övervakning av en erfaren kollega
- Produktkvalitet

8.2 Återkommande utbildningar

Utbildning	Målgrupp	Frekvens	Ansvarig
Brandskyddsinstruktion	Alla	Varandra år	Extern leverantör
Första hjälpen/HLR	Utsedda medarbetare	Varandra år	Extern leverantör
Ergonomi	Produktionspersonal	Vid behov	Företagshälsovård

9. RISKBEDÖMNING MILJÖ

I var riskbedömning identifiera vi alla miljöaspekter som kan påverka miljön. Därefter bedömer vi vilken faktisk påverkan den har på miljön.

9.1 Förpackningsstillverkning och PPWR

I vår förpackningstillverkning tar vi uttryckligen hänsyn till PPWR:s minimiseringskriterier. Vi minimera spill genom vår design/specifikationer och vi optimerar tillverkningsprocessen för att minska produktionsspill.

9.2 Råvaror(leverantör)

Används för:	Åtgärder:
- Inköp av råvaror - Tillverkning/formning av alla produkter/förpackningar	- Våra leverantörer måste följa PPWR - Råvarorna uppfyller kraven i lagstiftningen om material i kontakt med livsmedel. - Använd så mycket återvunna råvaror (rPET) som möjligt.

9.3 Energianvändning (EI)

Används för:	Åtgärder:
- drift av maskiner, (lokal)uppvärmning, kontorsmaskiner, belysning	- Övergång till 100% förnybar el från certifierade källor

9.4 Kemikalieanvändning

Används:	Åtgärder:
- Kemikalier används i rengöringskemikalier och lösningsmedel	- Välj mindre farliga alternativ - Använd minsta möjliga mängd - Förebygg spill och läckage - Förhindra utsläpp till vatten

9.5 Köldmedium (F-gas)

Används:	Åtgärder:
- Köldmedium används i kyltork till kompressor - Köldmedium används i kylaggregat	- Undvik äldre köldmedier som CFC (klorfluorkarboner) och HCFC - Välj köldmedier med lågt GWP (Global Warming Potential)

	- Nya HFO-medier (hydrofluorolefiner) har mycket lägre klimatpåverkan än äldre HFC
--	--

9.6 Utsläpp till luft

Används: - Ventilation i kontor, personalutrymmen och produktion - Emissioner från produktion	Åtgärder: - Anpassa efter närvaro - Behovsstyrd ventilation - Byt filter regelbundet - Inga farliga ämnen frigörs vid normal drift
---	--

9.7 Förpackningar och emballage

Används för: - Förpackning av våra produkter	Åtgärder: - Minimal användning av förpackningsmaterial utan att minska skyddet under transport - Alla förpackningsmaterial måste vara återvinningsbara
---	--

9.8 Transportörer

Används för: - Transport av råvaror, tillbehör och färdiga produkter	Åtgärder: - Viktigaste leverantörer utvärderas årligen utifrån miljöprestanda och hållbarhet - Krav på miljömedvetenhet vid nyval av leverantörer
---	---

9.9 Avfall och restprodukter

Avfallstyp	Hantering	Mottagare
Plastfolie (restavfall/produktionsspill)	Materialåtervinning	Återvinnare
Hushållsavfall	Kommunala riktlinjer	Kungälv kommun
Well, blandpapper	Sorteras och återvinns	Återvinnare
Lysrör/glödlampor	Återvinning	Återvinnare
Mjukplast	Materialåtervinning	Plastkretsen
Spillolja	Farligt avfall	Certifierad mottagare
Batterier	Återvinning	Återförsäljare/producentansvar

10. SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖ- OCH MILJÖARBETE

10.1 Systematiskt ArbetsMiljöarbete (SAM) för kontinuerlig förbättring

SAM står för **Systematiskt ArbetsMiljöarbete** och är ett krav enligt svenska arbetsmiljölagen. Det handlar om hur arbetsgivare ska arbeta strukturerat och förebyggande med arbetsmiljön.

Grundläggande delar i SAM är:

Undersöka och riskbedöma Arbetsgivaren ska regelbundet kartlägga arbetsförhållandena och identifiera risker - både fysiska och organisatoriska/sociala.

Åtgärda och följa upp När risker identifieras ska arbetsgivaren vidta åtgärder för att eliminera eller minska dem. Därefter måste man följa upp att åtgärderna fungerar och leder till förbättring.

Involvera medarbetarna SAM ska bedrivas i samverkan mellan arbetsgivare och medarbetare. Skyddsombud har också ett viktigt roll här.

Kontinuerligt arbete SAM är inte något man gör en gång - det ska vara en pågående process som är integrerad i den löpande verksamheten.

Dokumentera Arbetsplatser med minst 10 anställda måste dokumentera sitt arbetsmiljöarbete skriftligt - ofta i form av en arbetsmiljöplan eller arbetsmiljöpolicy.

10.2 Miljöledningssystem enligt ISO 14001:2015

ISO 14001:2015 är standarden för **miljöledningssystem** och kärnan handlar om att systematiskt hantera organisationens miljöpåverkan.

Systemet bygger på **PDCA-cykeln (Plan-Do-Check-Act)** för kontinuerlig förbättring:

- Planera vad som ska göras
- Genomföra planerna
- Kontrollera resultaten
- Agera och förbättra

Ledningens ansvar och engagemang

Ledningen måste vara aktivt involverad och ta ansvar för miljöledningssystemet, inte bara delegera det.

Riskbaserat tänkande

Organisationen ska identifiera miljöaspekter (hur verksamheten påverkar miljön) och bedöma vilka som är väsentliga. Man ska även hantera risker och möjligheter kopplat till miljön.

Livscykelperspektiv

Man ska beakta miljöpåverkan genom hela värdekedjan - från råvara till avfall, inklusive leverantörer och hur produkter används.

Intressenter och efterlevnad

Organisationen måste identifiera relevanta intressenter (myndigheter, kunder, grannar), förstå deras förväntningar och säkerställa att man följer gällande miljölagstiftning.

Mätbara miljömål

Konkreta, mätbara mål ska sättas för att förbättra miljöprestandan, och man ska följa upp och rapportera resultaten.

Kompetensutveckling och medvetenhet

Personal som påverkar miljöprestandan ska ha rätt kompetens och vara medvetna om sin roll.

Det ultimata syftet är att minska negativ miljöpåverkan, förebygga föroreningar och kontinuerligt förbättra av miljöprestandan.

10.3 Årlig cykel för arbetsmiljö- och miljöarbete

Åtgärder	När
Uppdatering av lagkrav	Ändringar i laget
Miljöaspektanalys; hur påverka vi miljön?	Ändringar i miljöbalken
Skyddsronde genomförs tillsammans med skyddsombud	
Utvärdering av leverantörer och transportörer	November
Brandskyddskontroll tillsammans med brandskyddskonsult	
Underhåll av maskiner	Enligt smörschema
Krispärm (information och telefonnummer)	Januari

11. KRISRUTIN

Vid en nödsituation eller kris följer vi dessa steg:

- Ta hand om skadade eller drabbade
- Alarmera ambulans och/eller polis
- Ge första hjälpen
- Följ med till sjukhus eller hem
- Ta hand om de som varit nära händelsen
- Ta kontakt med anhöriga
- Informera arbetskamrater
- Fatta beslut om insatser
- Underrätta Arbetsmiljöverket

En checklista för rapportering finns i bilagan.

12. KONTAKTINFORMATION

Intern:

VD: Bo Larsson

Övergripande ansvar för miljö och arbetsmiljö

Extern:

Funktion	Företag/Organisation	Kontakt
Arbetsmiljöverket	Statliga myndigheten	010-730 90 00
Avfallshantering	Renova	031 618 400
Räddningstjänst/akut hjälp	Kungälv kommun	112
Polisen	Kungälv kommun	114 14
Skyddsombud	Regionalt huvudskyddsombud	031 618 400

13. BILAGA D: MALLAR OCH CHECKLISTOR

- 1. Avvikelserapport**
- 2. Checklista: Riskbedömning och handlingsplan (Arbetsmiljö)**
- 3. Checklista: Riskbedömning och handlingsplan (Miljö)**
- 4. Checklista: Introduktion ny medarbetare**
- 5. Checklista: Rutiner i händelse av kris**

Avvikelseerrapport

Datum: _____ Rapporterad av: _____

Typ av avvikelse:

- ☐ Arbetsmiljö
- ☐ Miljö
- ☐ Produktkvalitet
- ☐ Kundreklamation

Beskrivning av avvikelse:

Allvarlighetsgrad:

- ☐ Låg (ingen omedelbar risk)
- ☐ Medel (potentiell risk)
- ☐ Hög (omedelbar åtgärd krävs)

Omedelbara åtgärder vidtagna:

Rotorsaksanalys (systematisk metod för att hitta underliggande orsaken till ett problem). Varför hände det?

Korrigerande åtgärder:

Avvikelseerrapport nr: _____

Kontrollerad av huvudansvarige: _____
(signatur och datum)

Ansvarig för korrigerande åtgärder: _____

Deadline för att lösa avvikelse: _____

Lösning verifierad av huvudansvarige: _____

Datum stängd: _____

Checklista: Riskbedömning och handlingsplan (Arbetsmiljö)

- *Arbetsmiljöplanen uppdateras utifrån den årliga riskbedömningen*

Datum:

Utförd av:

Arbetsplats:

Befintliga risker	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Ingen risk	Åtgärd med kommentar	Ansvariga	Ska vara klart

Nya risker	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Ingen risk	Åtgärd med kommentar	Ansvariga	Ska vara klart

Checklista: Riskbedömning och handlingsplan (Miljö)

- *Miljöplanen uppdateras utifrån den årliga riskbedömningen*

Datum:

Utförd av:

Arbetsplats:

Befintliga risker	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Ingen risk	Åtgärd med kommentar	Ansvariga	Ska vara klart

Nya risker	Liten risk	Medel risk	Stor risk	Ingen risk	Åtgärd med kommentar	Ansvariga	Ska vara klart

Checklista: Introduktion ny medarbetare

Medarbetare: _____

Datum: _____

Handledare: _____

Dag 1 - Allmän introduktion:

- ☐ Företagspresentation
- ☐ Visning av lokaler
- ☐ Presentation av kollegor
- ☐ Arbetsmiljöpolicy
- ☐ Miljöpolicy
- ☐ Organisation och ansvar

Dag 2-3 - Säkerhet och miljö:

- ☐ Riskbedömningar genomgången
- ☐ PSU-utdelning och instruktion
- ☐ Kemikaliehantering
- ☐ Avfallssortering
- ☐ Brandskydd och utrymning
- ☐ Första hjälpen
- ☐ Incidentrapportering

Vecka 1-2 - Arbetsplatsspecifikt:

- ☐ Maskinutbildning påbörjad
- ☐ Arbetsinstruktioner genomgången
- ☐ Praktisk träning under övervakning
- ☐ Frågor besvarade

Signatur medarbetare: _____

Signatur handledare: _____

Datum godkänd för självständigt arbete: _____

Checklista: Rutiner i händelse av kris

Datum: _____

Utförd av: _____

Kontrollpunkt	Status	Kommentar
Ta hand om skadade eller drabbade	☐ OK	_____
Alarmera ambulans och/eller polis	☐ OK	_____
Ge första hjälpen	☐ OK	_____
Följ med till sjukhus eller hem	☐ OK	_____
Ta hand om de som varit nära händelsen	☐ OK	_____
Ta kontakt med anhöriga	☐ OK	_____
Informera arbetskamrater	☐ OK	_____
Fatta beslut om insatser	☐ OK	_____
Underrätta Arbetsmiljöverket	☐ OK	_____