

Checklista för arbetsmiljön för dig som är egenanställd

Denna checklista kan användas av dig som egenanställd som utför uppdrag hos externa uppdragsgivare för att säkerställa en god arbetsmiljö. Checklistan täcker både fysiska och psykosociala aspekter av arbetsmiljön.

Om du upptäcker några brister på arbetsplatsen tar du kontakt med uppdragsgivarens skyddsombud eller den som är ansvarig för arbetsmiljön. Om du inte får gehör så kontakta oss så hjälper vi till.

Innan uppdraget påbörjas

1. Förberedelser och information

- ✓ Har du fått all nödvändig information om uppdragets innehåll och omfattning?
- ✓ Har du tagit del av och förstått uppdragsgivarens arbetsmiljörutiner och säkerhetsföreskrifter?
- ✓ Finns det en kontaktperson hos uppdragsgivaren för arbetsmiljöfrågor?

2. Riskbedömning

- ✓ Har en riskbedömning genomförts för det specifika uppdraget?
- ✓ Har du identifierat potentiella risker och faror på arbetsplatsen?
- ✓ Har du fått information om vilka skyddsåtgärder och personlig skyddsutrustning som behövs?

3. Arbetsmiljö och säkerhet

- ✓ Har du fått information om utrymningsvägar, nödutgångar och mötesplatser vid eventuell utrymning?
- ✓ Har du tillgång till förstahjälpen-utrustning och känner du till var den finns?
- ✓ Vet du hur man rapporterar tillbud eller olyckor på plats?

Checklista för arbetsmiljön för dig som är egenanställd

Under uppdragets gång

4. Arbetsplatsens fysiska miljö

- ✓ Är arbetsplatsen välorganiserad och fri från hinder?
- ✓ Är belysningen tillräcklig och anpassad för arbetsuppgiften?
- ✓ Är ventilationen tillräcklig och fungerar utrustning som behövs för arbetsmiljön, som luftkonditionering eller uppvärmning?

5. Ergonomi och arbetsställning

- ✓ Använder du rätt arbetsutrustning och verktyg för att minska risken för belastningsskador?
- ✓ Har du möjlighet att variera arbetsställningar och ta regelbundna pauser?
- ✓ Finns det tillgång till ergonomiska arbetsredskap och möbler (t.ex. höj- och sänkbara bord)?

6. Skyddsutrustning och säkerhet

- ✓ Använder du rätt personlig skyddsutrustning (t.ex. hjälm, skyddsglasögon, hörselskydd) vid behov?
- ✓ Är utrustningen i gott skick och korrekt justerad för dig?
- ✓ Finns det rutiner för hantering av farliga ämnen och kemikalier (t.ex. säkerhetsdatablad)?

7. Psykosocial arbetsmiljö

- ✓ Känner du dig trygg och bekväm i din arbetsmiljö?
- ✓ Finns det en klar kommunikation och samarbetsrutiner med uppdragsgivaren och kollegor?
- ✓ Har du tillgång till stöd vid behov, till exempel en kontaktperson på din arbetsplats eller hos uppdragsgivaren?

8. Kommunikation och rapportering

- ✓ Informerar du regelbundet din arbetsgivare om arbetsmiljön hos uppdragsgivaren?

Checklista för arbetsmiljön för dig som är egenanställd

- ✓ Rapporterar du eventuella tillbud, olyckor eller arbetsmiljöproblem till både uppdragsgivaren och din arbetsgivare?
- ✓ Deltar du i eventuella arbetsmiljömöten eller avstämningar med uppdragsgivaren?

Efter avslutat uppdrag

9. Utvärdering

- ✓ Har du lämnat feedback till din arbetsgivare om arbetsmiljön hos uppdragsgivaren?
- ✓ Finns det behov av att göra ändringar eller förbättringar i framtida arbetsmiljöarbete vid liknande uppdrag?
- ✓ Har alla eventuella tillbud och olyckor rapporterats och följts upp?

10. Återkoppling

- ✓ Har du haft ett avslutande samtal med uppdragsgivaren för att sammanfatta uppdragets genomförande och eventuella arbetsmiljöfrågor?
- ✓ Har du dokumenterat och sparat viktiga erfarenheter och lärdomar från uppdraget för framtida referens?

Viktigt att tänka på

- Kontinuerlig uppföljning: Arbetsmiljön bör regelbundet följas upp och bedömas, särskilt vid längre uppdrag.
- Kommunikation: Se till att det finns en öppen kommunikation mellan dig, din arbetsgivare och uppdragsgivaren för att lösa eventuella problem snabbt.
- Personlig skyddsutrustning: Se alltid till att ha med och använda rätt personlig skyddsutrustning för arbetsuppgiften.
- Rättigheter och skyldigheter: Du har rätt att kräva en säker och hälsosam arbetsmiljö. Om det finns faror eller risker som du känner dig osäker på, ta upp det med din arbetsgivare och uppdragsgivaren.