

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Arbejds miljøgruppe:	Afdeling/område/afsnit/boenhed:	Dato:
-----------------------------	--	--------------

Arbejds miljøorganisationen (AMO) Kompetenceudvikling	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Er det lovpligtige arbejde for Sikkerhed og Sundhed organiseret?	<ul style="list-style-type: none"> Er der en arbejds miljø-gruppe? Har arbejdspladsen et Lokal-MEDudvalg? (LMU) Er det aftalt hvordan de ansatte og medlemmer af AMO kommer i kontakt med hinanden og i forbindelse med fx ansatte, der geografisk er placeret et andet sted? 			<p>En organisationsplan der viser antallet af arbejds miljøgrupper og MEDudvalg, og hvem der er formand for LMU.</p> <p>Hvis der er udarbejdet en lokal arbejds miljøaftale, vil det fremgå af denne.</p> <p>Ved ansatte der geografisk er placeret et andet sted, skal det aftales, hvordan de ansatte kan komme i kontakt med deres arbejds miljørepræsentant.</p>	
Lokal-MEDudvalget (LMU)	<ul style="list-style-type: none"> Afholder LMU 4 møder årligt som de skal i henhold til Region Midtjyllands MED- og Arbejds miljøaftale? Er arbejdspladsens øverste ledelse formand for LMU? 			<p>Dokumentation for afholdelse af møder i form af:</p> <ul style="list-style-type: none"> Forretningsorden for LMU Dagsordener Referater. 	
Er arbejds miljø et fast punkt på dagsordenen til LMU-møder? Fx	<ul style="list-style-type: none"> Opfølgning på APV, ulykker og VTC Punkter fra den årlige arbejds miljødrøftelse Øvrige opgaver i henhold til MED- og Arbejds miljøaftalen. 			Et årshjul for behandling af arbejds miljøemner i LMU.	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Arbejds miljøorganisationen (AMO) Kompetenceudvikling	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Tages der højde for konsekvenserne af arbejdsmiljøet i forhold til de beslutninger, der træffes?	<ul style="list-style-type: none"> • Ved indkøb af nyt inventar • Ombygning/nybyggeri. • Ændring af organisering af arbejdet. • Arbejdsstedets indretning. • Produktionsændringer. • Vurdering af det daglige arbejde. • Tidspres m.v. 			<p>Det fremgår af MED- og Arbejds miljøaftalen, at konsekvenser for arbejdsmiljøet skal vurderes.</p> <p>Det sker både på LMU niveau og i arbejdsmiljøgruppen. I det daglige foregår det i en dialog med ledelsen.</p>	
Er der udarbejdet en vilkårsaftale for arbejdsmiljørepræsentanten/-erne? Jf. MED- og Arbejds miljøaftale for Region Midtjylland	<ul style="list-style-type: none"> • Aftale om tid til arbejds miljøarbejdet. • Mulighed for anvendelse af IT m.v. 			Fint, at kunne fremvise, da vilkårsaftalen indeholder aftale om tid til arbejds miljøarbejdet og kontakt til de ansatte, ved fx geografisk adskilte arbejdspladser.	
Har alle arbejdsmiljøgruppens medlemmer gennemført arbejdsmiljøuddannelsen?	<ul style="list-style-type: none"> • Arbejds miljørepræsentant. • Arbejds leder. 			Kursusbevis eller dokumentation for tilmelding til uddannelsen skal kunne fremvises.	
Er der udarbejdet en aftale om kompetenceudvikling (supplerende arbejdsmiljøuddannelse) for arbejdsmiljøgruppens medlemmer? - For nye medlemmer 2 dage, det første år. - For øvrige medlemmer 1½ dag, de efterfølgende år.	<ul style="list-style-type: none"> • Har medlemmer af arbejdsmiljøgruppen deltaget i den aftalte kompetenceudvikling? 			Det skal fremgå af vilkårsaftalen eller en udarbejdet kompetenceudviklingsplan.	
Kompetenceudviklingsplanen for medlemmer af arbejdsmiljøgruppen skal indgå i den årlige arbejdsmiljødrøftelse?	<ul style="list-style-type: none"> • Er kompetenceudviklingsplanen drøftet i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse? 			Fint, hvis punktet indgår i et årshjul for arbejdsmiljøemner i arbejdsmiljøgruppen og LMU.	

KLAR – PARAT TIL GRUNDTILSYN

Arbejdspladsvurdering (APV) Trivselsundersøgelse og Lederevaluering (TULE)	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
<p>Er der udarbejdet en skriftlig handlingsplan for APV, og er den ajourført inden for de seneste 2 år?</p> <p>Er APV'en (handlingsplanen) tilgængelig for ledelsen, de ansatte og Arbejdstilsynet?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Handlingsplanen må gerne ligge i elektronisk form, blot den er tilgængelig for de ansatte og kan udskrives. • Ved alle ansatte, hvor de kan se handlingsplanen? 			<p>En ajourført handlingsplan skal kunne fremvises.</p> <p>En beskrivelse af APV-processen (retningslinje), hvoraf det fremgår, hvor de ansatte kan finde handlingsplanen.</p>	
<p>APV'en skal indeholde 5 elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifikation og kortlægning - Beskrivelse og vurdering - Sygefravær - Prioritering og handlingsplan - Retningslinjer for opfølgning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indgår de 5 elementer i jeres APV? • Følger I løbende op på handlingsplanen? 			<p>Beskriv i af APV-processen (retningslinjen), hvordan de 5 elementer indgår i APV'en samt hvordan der følges op og evalueres på de løste problemstillinger.</p>	
<p>I Region Midtjylland (RM) er der metodefrihed ved identifikation og kortlægning af de væsentligste problemstillinger i arbejdsmiljøet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Har I gennemført kortlægningen via dialog? og anvendt de arbejdsmiljøvejvisere, der dækker jeres brancher? I finder dem på www.at.dk. • Har I gennemført kortlægningen via den elektroniske APV i ArbejdsMiljøSystemet? 			<p>Beskriv i APV-processen (retningslinjen) og hvordan I har inddraget de væsentligste problemstillinger fra arbejdsmiljøvejviserne.</p> <p>Den elektroniske APV indeholder de væsentligste områder og dækker alle brancher i RM.</p>	
<p>Har arbejdsmiljøorganisationen og de ansatte været inddraget i udarbejdelsen af APV'en?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De ansatte og arbejdsmiljøorganisationen skal kunne tilkendegive, at de har været inddraget i processen. 			<p>Beskriv i APV-processen (retningslinjen), hvordan de ansatte har været inddraget.</p>	
<p>APV og TULE gennemføres på samme tid i RM. Er der lavet opfølgning på Trivselsundersøgelsen?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er de områder der skal følges op på fra Trivselsundersøgelsen, indarbejdet i APV handlingsplanen? 			<p>TULE er ikke et krav i arbejdsmiljøloven, men en beslutning der er truffet i RegionsMEDUdvalget.</p>	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Forebyggelse af arbejds- (ulykker). Vold, trusler, traumatiske hændelser og chikane. (VTC).	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Forebyggelse af ulykker er en vigtig opgave for arbejdsmiljøgruppen og alle ansatte. Det betyder, at der skal laves en risikovurdering generelt i forhold til arbejdets udførelse, og ved nye eller ændrede arbejdsopgaver-/funktioner.	<ul style="list-style-type: none"> • Foretager I løbende risikovurderinger i forhold til arbejdets udførelse? • Oplever I, at jeres kolleger er gode til, at lave risikovurderinger i forbindelse med deres arbejde? 			En beskrivelse af hvordan I systematisk og løbende arbejder med risikovurderinger, og hvordan I forebygger disse.	
Forebyggelse skal være en naturlig del af det daglige arbejde. Det kræver viden om de risikofaktorer, der er i forbindelse med arbejdets udførelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Er der områder I vil kunne styrke ved yderligere information? 			En del af beskrivelsen som ovenfor.	
Alle anmeldte ulykker skal analyseres.	<ul style="list-style-type: none"> • Foretager I analyse og opfølgning på anmeldte ulykker? 			En del af beskrivelsen som ovenfor.	
Nærved-ulykker (tilløb til ulykker), skal registreres og analysere.	<ul style="list-style-type: none"> • Er alle bekendt med, hvad nærved-ulykker er, og hvordan de skal registreres? • Foretager I analyse og opfølgning på nærved-ulykker? 			En del af beskrivelsen som ovenfor.	
Er ansatte udsat for vold, trusler, traumatiske hændelser eller chikane (VTC) i forbindelse med arbejdet, skal det registreres og analyseres.	<ul style="list-style-type: none"> • Er alle bekendt med, hvornår, hvor og hvordan VTC'er skal registreres? • Foretager I analyse og opfølgning på VTC'er? 			En del af beskrivelsen som ovenfor.	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Oplæring, instruktion og uddannelse	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
<p>Hver enkelt ansat, uanset ansættelsesforholdets karakter og varighed skal have en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde.</p> <p>Der skal gives oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde, herunder om arbejdsmedicinske undersøgelser, den ansatte har adgang til. Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansættelse - forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver - indførelse eller ændring af arbejdsudstyr - indførelse af ny teknologi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Får de ansatte en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i relation til arbejdets udførelse og arbejdsmiljøet? • Indeholder oplæring og instruktion viden om risici og sundhedsfare? • Foretages der opfølgning på oplæring og instruktion? 			<p>Introduktionsprogram og hvordan introduktionen gennemføres og hvordan der foretages opfølgning.</p> <p>Vil fremgå af instruktionsprogrammet.</p> <p>Vil fremgå af instruktionsprogrammet.</p>	
<p>Ved særlig risiko for udslip af sundhedsfarlige stoffer eller fare for brand, eksplosion, ulykker eller lignende skal beredskabs-, evakuerings- og øvelsesplaner være en del af instruktionen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Har I en særlig risiko for udslip af sundhedsfarlige stoffer eller fare for brand, eksplosion, ulykker eller lignende? • Hvis ja, indgår det i oplæringen og instruktionen? 			<p>Vil fremgå af instruktionsprogrammet.</p>	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Oplæring, instruktion og uddannelse	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Indeholder oplæringen og introduktionen viden om førstehjælp, brand-bekæmpelse og evakuering?	<ul style="list-style-type: none"> Ikke et krav, men fornuftigt i forhold til sikkerheden for borgere og ansatte. 			Vil fremgå af instruktionsprogrammet.	
Udføres der arbejde med truck, kran, epoxy, styren, asfalt, svejsning, stilladsarbejde og asbest.	<ul style="list-style-type: none"> Har de ansatte de lovpligtige uddannelser? 			Kan dokumenteres ved, at kunne fremvise kursusbeviser.	
Farlige stoffer og materialer (kemikalier)	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Når der anvendes farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, er der en række krav der, skal være opfyldt.	<ul style="list-style-type: none"> Foreligger der sikkerhedsdatablade på farlige stoffer og materialer? 			Skal kunne fremvise hvor sikkerhedsdatablade er tilgængelige.	
De kemikalier I ikke anvender, skal bortskaffes.	<ul style="list-style-type: none"> Findes der kemikalier, som ikke anvendes? Hvis ja – er de bortskaffet? Er sikkerhedsdatabladet fjernet? 			God idé, at det indgår i et årshjul for arbejdsmiljøarbejdet.	
Der skal foretages en risikovurdering af de kemikalier, der arbejdes med.	<ul style="list-style-type: none"> Har I gennemført en risikovurdering? Har I udarbejdet en liste over alle de kemikalier, der anvendes med henvisning til relevante instruktioner og leverandør-sikkerhedsdatablade? 			<p>På hospitaler opfyldes denne risikovurdering via ReTox.</p> <p>Øvrige områder skal kunne fremvise en liste.</p>	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Farlige stoffer og materialer (kemikalier)	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Der skal gives instruktion i arbejdet med kemikalier, evt. særlige farer, rette værnemidler inkl. handsker, krav til lokalet, førstehjælp og håndtering ved spild.	<ul style="list-style-type: none"> • Sikrer I instruktion i arbejde med kemikalier? • Gentager I instruktionen jævnligt? 			Vil fremgå af instruktionsprogrammet.	
Arbejde med kræft-fremkaldende stoffer skal være godkendt og/eller anmeldt?	<ul style="list-style-type: none"> • Udføres der arbejde med kræftfremkaldende stoffer? • Hvis ja, er det godkendt og eller/ anmeldt? 			Skal kunne fremvise dokumentation for anmeldelse.	
Brugsanvisninger og eftersyn af maskiner	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
I det omfang det har betydning for sikkerhed og sundhed i forbindelse med anvendelsen af et teknisk hjælpemiddel, skal der udarbejdes en brugsanvisning, der indeholder fyldestgørende oplysninger om hjælpemidlets anvendelse.	<ul style="list-style-type: none"> • Foreligger der tekniske, danske brugsanvisninger på maskiner? • Er de let tilgængelige? • Der hvor det er muligt, skal de være angivet direkte på hjælpemidlet, er de det? 			Skal kunne fremvise og hvor, de er tilgængelige.	
Der skal gennemføres lovpligtige eftersyn for hejseredskaber, spil, løfteredskaber, transportredskaber, presser, kontrolklasse 2 beholdere(trykluft-beholdere, f-gas-tanke), centrifuger og stiger.	<ul style="list-style-type: none"> • De lovpligtige eftersyn gennemføres ofte af tekniske afdelinger, pedeller og andre. • Tjek, hvordan de gennemføres hos jer. 			Skal kunne fremvise dokumentation f.eks. logbog eller orienteres om aftale med f.eks. teknisk afdeling.	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Strategisk/taktisk/systematisk arbejdsmiljøarbejde	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
Arbejdspladsen skal inddrage arbejdsmiljøforhold ved planlægning af arbejdet, fx - arbejdsstedets indretning - produktionsændringer - flytninger - indkøb.	<ul style="list-style-type: none"> Inddrager I arbejdsmiljøforhold ved planlægning af arbejdet? 			Hvis AT spørger ind til dette, skal I kunne nævne eksempler.	
Forebyggelse til fremme af et sikkert og sundt arbejdsmiljø skal integreres i det daglige arbejde.	<ul style="list-style-type: none"> Er I gode til at forebygge i det daglige arbejde? 			Hvis AT spørger ind til dette, skal I redegøre for, hvordan.	
Kommer der fremmede håndværkere på arbejdspladsen, skal de informeres om arbejdsmiljøkrav i forhold til, at være på jeres arbejdsplads.	<ul style="list-style-type: none"> Har I retningslinjer for fremmede håndværkere der indeholder: <ul style="list-style-type: none"> - Information - Særlig risiko - Overholdes disse? 			Skal ved risikofyldt arbejde kunne fremvise retningslinjer. I skal være opmærksomme på, om der kan være udarbejdet overordnede retningslinjer for jeres arbejdsplads.	
Principerklæring fra ledelsen om realistiske mål, konkrete delmål og aktiviteter i forhold til fremme af et sikkert og sundt arbejdsmiljø. Herunder fokusområderne i RM. I kan læse mere om fokusområderne på www.fa.rm.dk eller i jeres lokale arbejdsmiljøaftale-/arbejdsmiljøstrategi	<ul style="list-style-type: none"> Har I en skriftlig arbejdsmiljøaftale/strategi eller en arbejdsmiljøpolitik? Er der sat mål for, hvordan I skal arbejde med fokusområderne? 			Henvise til Jeres lokale arbejdsmiljøaftale eller arbejdsmiljøaftale for driftsområdet. Eller evt. en arbejdsmiljøstrategi for jeres driftsområde.	

KLAR - PARAT TIL GRUNDTILSYN

Strategisk/taktisk/systematisk arbejdsmiljøarbejde	Spørgsmål/tjekpunkter	Ja	Nej	Dokumentation (eksempel)	Forslag til forbedringer
<p>En gang om året skal arbejdsmiljøgruppen gennemføre en arbejdsmiljødrøftelse.</p> <p>Koncern HR, Fysisk Arbejdsmiljø har udarbejdet et skema til arbejdsmiljødrøftelsen, der kan anvendes som dokumentation.</p> <p>I finder skemaet på www.fa.rm.dk</p> <p>På Arbejdstilsynets hjemmeside under Arbejdsmiljødrøftelse findes guider til den årlige arbejdsmiljødrøftelse som kan anvendes til inspiration i dialogen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er den årlige arbejdsmiljødrøftelse gennemført? • Har fokusområderne i RM været en del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse? • Er der sat nye mål for arbejdsmiljøindsatsen på jeres arbejdsplads? • Er samarbejdet vurderet ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse? 			Skal kunne dokumentere, at drøftelsen har fundet sted.	
Sygefraværspolitik?	<ul style="list-style-type: none"> • Har I en skriftlig sygefraværspolitik? 			Kan være Arbejdstilsynet spørger ind til den.	
Rygepolitik.	<ul style="list-style-type: none"> • Indeholder rygepolitikken konsekvenser for ansatte, der ikke overholder politikken? 			Kan være Arbejdstilsynet spørger ind til den.	
Jf. Med- og Arbejdsmiljøaftalen skal der gennemføres arbejdsmiljøgennemgange.	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor ofte gennemfører I arbejdsmiljøgennemgange? 			Kan tilkendes i et årshjul for arbejdsmiljøarbejdet.	
Sundhedsfremme.	<ul style="list-style-type: none"> • Er der igangsat aktiviteter på arbejdspladsen i forhold til sundhedsfremme? 			Kan fx fremgå af jeres referater fra LMU.	