

Guide til årlig arbejdsmiljødrøftelse



Branchearbejdsmiljøudvalget Jord til Bord



Indhold

- 2 Indledning
- 4 Forberedelse til den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- 5 Dagsorden for den årlige arbejdsmiljødrøftelse
 - 6 *Hvad er drømmen – hvor vil vi gerne hen*
 - 6 *Hvilke konkrete mål skal der sættes for det kommende år i forhold til sikkerhed og sundhed for at komme hen mod drømmen*
 - 7 *Hvordan samarbejder vi om at nå det/de fastsatte mål for at skabe en sikker og sund arbejdsplads*
 - 8 *Vurder om i nåede det foregående års mål*
 - 8 *Vurder om der mangler viden i forhold til de mål vi netop har sat*
 - 8 *Afslut med referat hvori beslutninger, deadline og tovholdere er tydelige*
- 9 Mere viden

Bilag

Bilag 1: Årshjul – som diagram – her er inkluderet et udfyldt eksempel på et årshjul og et tomt årshjul, der kan benyttes til at få systematiseret og tilrettelagt arbejdet hen over året.

Bilag 2: Årshjul som skema.

Bilag 3: Idekatalog i forhold til mål – her er inkluderet konkrete delmål/mikromål man kan inspireres af.

Bilag 4: Kompetenceudviklingsplan
Forslag til hvordan en kompetenceudviklingsplan kan se ud.

Bilag 5: Referat for afholdelse af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Bilag 6: Forslag til dagsorden for opfølgende møder.

Udgiver: BAU Jord til Bord
Tekst og layout: SEGES og BAU Jord til Bord
Fotos: SEGES
ISBN: 978-87-93727-38-0

Indledning

På alle virksomheder skal der afholdes en årlig arbejdsmiljødrøftelse – også på små virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse er et strategisk værktøj, der gennem arbejdsmiljøloven er pålagt alle virksomheder med ansatte.

Virksomheden kan frit vælge, hvordan den årlige drøftelse skal foregå. Man kan indkalde til et selvstændigt møde herom eller i forbindelse med, at man mødes til et andet arrangement.

For at en arbejdsmiljødrøftelse bliver en succes er det helt afgørende at ledelsen involverer sig, prioriterer drøftelsen højt og ligeledes sætter en god realistisk ramme for opfølgning og gennemførelse af beslutninger/initiativer.

Det er arbejdsgiveren, som skal sørge for, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse finder sted.

Det vigtigste ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at få sat mål for det kommende års arbejdsmiljøindsats og få drøftet hvilke initiativer, der skal igangsættes for at nå målene.

Det anbefales, at der på forhånd er fastlagt en dagsorden for mødet, så alle deltagere kan være godt forberedte. Det giver det bedste resultat.

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg, skal virksomheden kunne dokumentere skriftligt, at man har afholdt den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Man kan f.eks. notere i virksomhedens APV eller blot på et stykke papir, hvornår drøftelsen fandt sted, og hvem som deltog. De virksomheder, som skriver referat af drøftelserne, kan bruge referatet som dokumentation.



Forberedelse til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Inden afholdelse af drøftelsen vil det være fordelagtigt at arbejdsgiver genbesøger sin vision for sin virksomhed som arbejdsplads.

Et kernespørgsmål at stille sig selv er for eksempel

Hvilken arbejdsplads drømmer jeg om at stå i spidsen for?

Et kernespørgsmål vil hurtigt lede til flere spørgsmål og en række punkter og er samtidig en vigtig refleksion over hvorvidt

- man føler sig på rette vej
- der er områder der skal opprioriteres

Med denne indledende forberedelse er arbejdsgiver klar til at indlede mødet med hans/hendes tanker og ønsker for sin virksomhed som arbejdsplads.

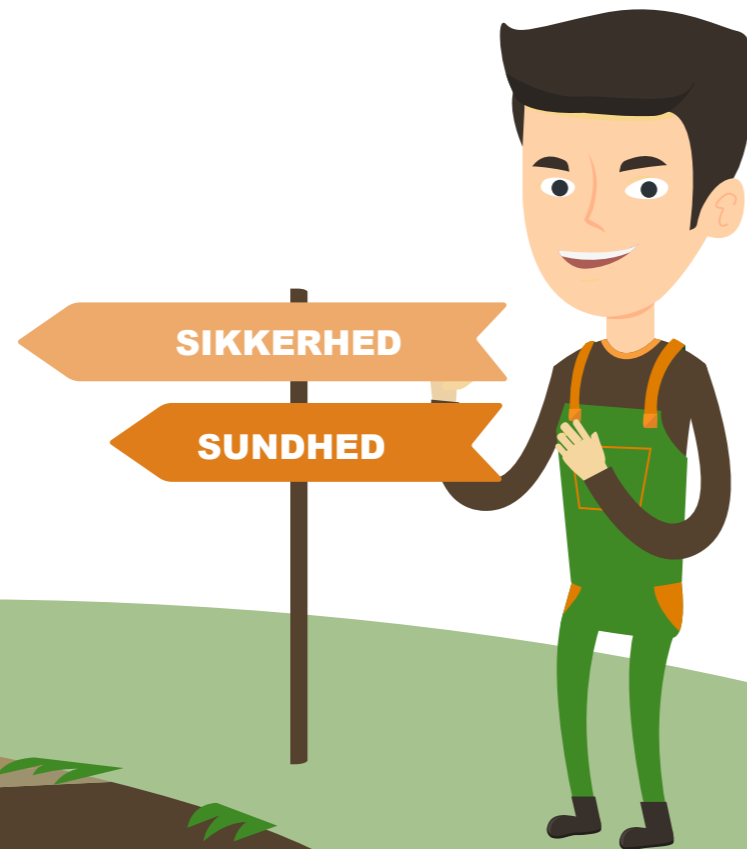
Hermed et godt afsæt til en god drøftelse af arbejdsmiljøet på virksomheden og få fastlagt mål for hvordan vi i det kommende år vil samarbejde om emnet **sikkerhed og sundhed**.

Arbejdsgiver bør også forinden drøftelsen orientere sig i, hvad den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde, for at sikre sig at han/hun kommer omkring alle emner.

Hvem skal involveres i arbejdsmiljødrøftelsen:

I små virksomheder (<10 medarbejdere) deltager med fordel alle ansatte sammen i den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Som minimum deltager arbejdsgiveren (eller en repræsentant for denne) sammen med en eller flere ansatte, der kan fungere som talsmænd for de øvrige ansatte)

Hvis der er ti eller flere medarbejdere skal drøftelsen foregå i en arbejdsmiljøorganisation.



Dagsordenen for den årlige arbejdsmiljødrøftelse §

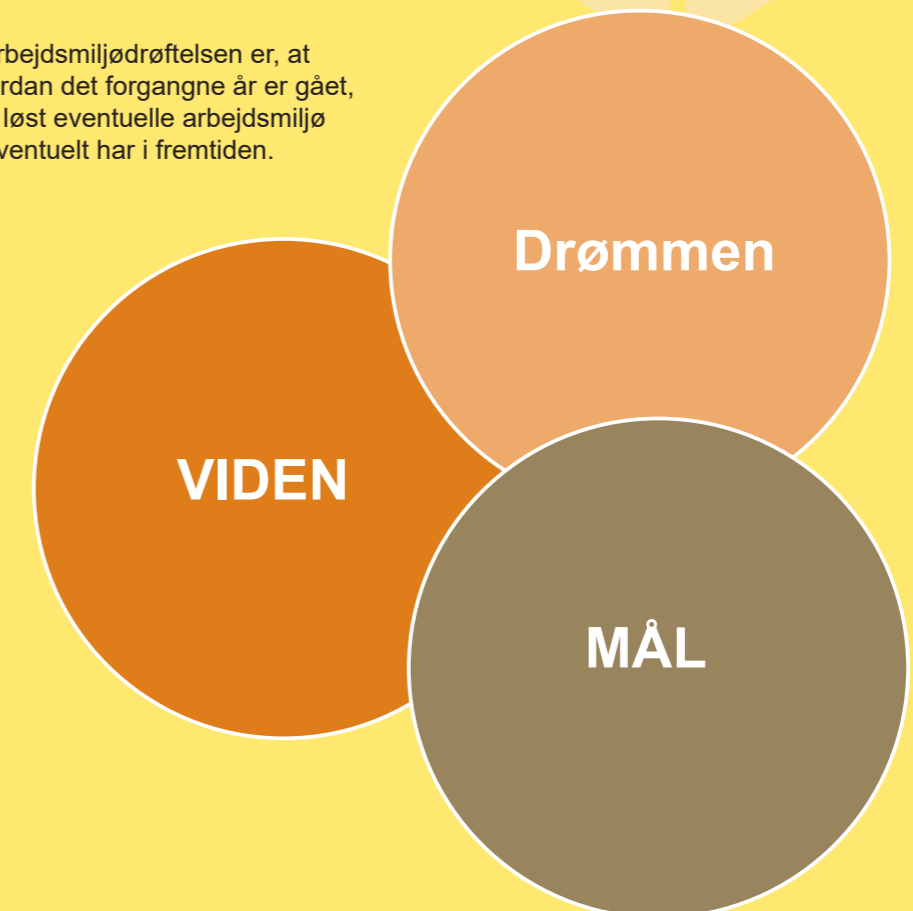
Ifølge reglerne om samarbejde om arbejdsmiljø skal alle virksomheder afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Indholdet for den årlige arbejdsmiljødrøftelse tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven §9 og kan gøres praksisnær ved fx at tage udgangspunkt i nedenstående forslag til dagsorden:

1. Hvad er drømmen – hvor vil vi gerne hen (visionen som arbejdsgiver har forberedt)
2. Hvilke konkrete mål skal der sættes for det kommende år i forhold til sikkerhed og sundhed for at komme hen mod drømmen
3. Hvordan samarbejder vi om at nå det/de fastsatte mål
4. Vurder om vi nåede det foregående års mål
5. Vurder om vi mangler viden i forhold til de mål vi netop har sat
6. Afslut med referat hvori beslutninger, deadline og tovholdere er tydelige

Ved brug af ovenstående dagsorden kommer man godt igennem de fastsatte punkter angivet i arbejdsmiljøloven.

Formålet med arbejdsmiljødrøftelsen er, at I får talt om, hvordan det forgangne år er gået, og hvordan I får løst eventuelle arbejdsmiljøudfordringer, I eventuelt har i fremtiden.



1. Hvad er drømmen – hvor vil vi gerne hen

Arbejdsgiver har forberedt en indledning til mødet, der sætter rammen for hvad vi skal have ud af mødet og hvor ejerlederen gerne vil hen med sin virksomhed som arbejdsplads.

Hermed et godt afsæt til en god drøftelse af arbejdsmiljøet på virksomheden og få fastlagt mål for hvordan vi i det kommende år vil samarbejde om emnet sikkerhed og sundhed.

2. Hvilke konkrete mål skal der sættes for det kommende år i forhold til sikkerhed og sundhed

Der skal sættes mål og drøftes indhold for arbejds miljøarbejdet i det kommende år.

Når der fastsættes mål, kan I med fordel vurdere på om I har områder eller arbejdsopgaver, der udgør en risiko for:

- Arbejdsulykker
- Nedslidning (slitage/smerter)
- Mistrivsel

Dertil overveje

- Hvilke konkrete handlinger der skal til for at nå de fastsatte mål
og
- Om I står overfor nye opgaver eller ændringer, som kan påvirke arbejdsmiljøet?

Mål kan fastlægges både strategisk og samtidig lavpraktisk/konkret i forhold til følgende områder:

- Det fysiske
- Det kemiske
- Det biologiske
- Det ergonomiske
- Det psykiske

OBS. Efter fastsættelse af delmål, opdateres ligeledes handlingsplanen i virksomhedens APV.

Idé

Er I i tvivl om hvilke mål I kan sætte, er der i bilag 3 et inspirationskatalog til hvilke mål der kan være relevante at sætte indenfor branchen.

Husk:

at være konkret når der sættes mål. Konkrete mål kan der igangsættes konkrete handlinger på.

Mindre/små mål er bedre end store ukonkrete mål, som er for uoverskuelige at handle på.

Når I sætter mål, så vurder samtidig, hvilke succeskriterier der kan indgå i en vurdering af, om målene bliver opfyldt.



3. Hvordan samarbejder I om at nå det/de fastsatte mål for at skabe en sikker og sund arbejdsplads

Tilrettelæg hvordan I på bedriften i det kommende år vil samarbejde om at skabe en sikker og sund arbejdsplads

Når målene er sat, skal der fastlægges praktiske indsatser og opfølgning på indsatserne. For at sikre samarbejde og fremdrift kan det være en god ide at fastlægge opfølgende møder fordelt på året.

Vurder hvornår det passer bedst ind i virksomhedens andre aktiviteter at igangsætte nye indsatser – måske passer arbejdsmiljøindsatserne godt sammen med andre indsatser, og der er god synergi i at koordinere tidspunkter for opstart.

Måske står I overfor fx større udvidelser, indførelse af ny teknologi, ændring i procedurer eller andet der kan spille fint sammen med arbejdsmiljøindsatsen eller omvendt kan kræve at arbejdsmiljøindsatsen igangsættes før eller efter andre omfattende opgaver i virksomheden.

MÅL _____ _____ _____ ✓	TID 	OPGAVE _____ _____ _____									
HUSK 	IDEER _____ _____	ANSVAR <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>									

For at sikre opfølgning kan det være en fordel at fastlægge antallet af opfølgende drøftelser, fastsætte møder og beslutte hvem der skal deltage.

Skal I mødes med faste intervaller i det kommende år?

- Hvem skal mødes?
- Udelukkende AMO eller inviteres flere medarbejdere, eksterne?

Bestem jer for hvordan møderne skal foregå

- Fx som personalemøde, på tavlemøder, i AMO eller som møde mellem arbejdsmiljørepræsentant og leder – eventuelt en kombination
- Hvem indkalder til møderne?

Dagsorden på møderne fastlagt over det kommende år

- Hvem fastlægger dagsordenen for de enkelte møder?
- Hvordan får vi spørgsmål og viden fra medarbejdere inkluderet i dagsordenen?
- Hvordan formidles beslutninger drøftet på møderne?
- Hvordan sikres at ny viden og besluttede initiativer kommer ud til alle medarbejdere?

Ansvarlig for og videreformidling af beslutninger på mødet

- Hvem er tovholder på aftaler der indgås på de enkelte møder
- Start møderne med at aftale hvem der nedskriver beslutningspunkter
- Vær skarp på hvem der er ansvarlig for de enkelte beslutninger

Idé

Allerede i denne fase kan I med fordel benytte årshjulet Bilag 1 og 2 til at få fastlagt møder og samtidig beslutte emner der skal drøftes på de enkelte fastlagte møder. Årshjulet kan arbejdes videre med – udvides med aktiviteter, når der fastsættes mål og herunder konkrete aktiviteter

I bilag 6 ses inspiration til opfølgende møder.

4. Vurder om I nåede det foregående års mål

På den årlige arbejdsmiljøsamtale skal vurderes på, om de foregående års mål blev nået.

Vurdér på følgende:

- Nåede vi målene vi satte sidste år?
Hvis ikke, hvad forhindrede os i at nå målene?
- Skal der arbejdes videre med nogle af målene?
- Hvordan fastholder vi de gode tiltag, der blev iværksat det foregående år?
- Har vi haft nogle særlige arbejdsmiljøudfordringer det seneste år? (fx sygefravær, arbejdsulykker eller dårlig omgangstone)
- Hvilke af vores tiltag har virket positivt på arbejdsmiljøet?
- Var der situationer, hvor vi manglede viden om arbejdsmiljø?
- Hvordan fik vi indhentet viden?

5. Vurder om der mangler viden i forhold til de mål vi netop har sat

Hvordan vil vi sikre vores vidensniveau, så vi har den nødvendige viden omkring sikkerhed og sundhed

- Deltages i temadage/webinarer, der vedrører sikkerhed?
- Har medarbejder (arbejdsmiljørepræsentant) og leder (arbejdsmiljøleder) været på den obligatoriske uddannelse?
- Har arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder været på opfølgende efteruddannelse i det forgangne år?
- Indhentes viden udefra (rådgivning, konsulentbesøg eller lignende)?
- Indhentes viden via nyhedsbreve om arbejdsmiljø?
- Har medarbejderne arbejdstid til at søge ny viden?

Hvor kan jeg indhente konkret viden:

BAU's hotline: tlf. 2133 7730
mail: hbd@seges.dk
www.baujordtilbord.dk

Virksomheder med over 9 medarbejdere og således valgt arbejdsmiljørepræsentant og udpeget arbejdsmiljøleder skal udarbejde en kompetenceplan – eksempler på hvordan en sådan udarbejdes ses i bilag 4.

6. Afslut med referat hvori beslutninger, deadline og tovholdere er tydelige

Til slut udarbejdes med fordel et kort og klart referat, så det er nemt at orientere sig senere i forhold til opfølgning på mål og indsatser.

Til inspiration ses en skabelon i bilag 5.

Mere viden

BAU Jord til Bord

BAU Jord til Bord informerer og vejleder om arbejdsmiljø målrettet jordbruget.

På BAU Jord til Bords hjemmeside baujordtilbord.dk findes forskelligt materiale – fx vejledninger, faktaark, film – lige klar til at downloade og benytte.

Her tilmeldes BAU Jord til Bord's nyhedsbrev Nyhedsbrev (baujordtilbord.dk)

Følgende relevante publikationer findes på www.barjordtilbord.dk

Arbejdsmiljøarbejdet – hvordan gribes det an (s. 12 vedr. årlig arbejdsmiljødrøftelse)

Arbejdsmiljøledelse i landbruget – helt enkelt (Faneblad 1 indeholder årlig arbejdsmiljødrøftelse)

APVnet

Følgende relevante publikationer findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

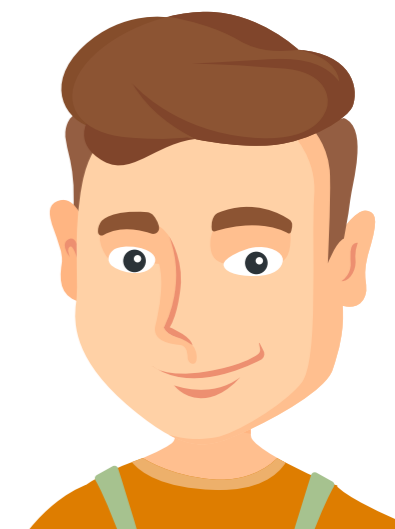
Arbejdstilsynet

Arbejdstilsynet er den danske myndighed på arbejdsmiljøområdet.

På arbejdstilsynets hjemmeside findes blandt andet både bekendtgørelse og vejledning/guide vedr. den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

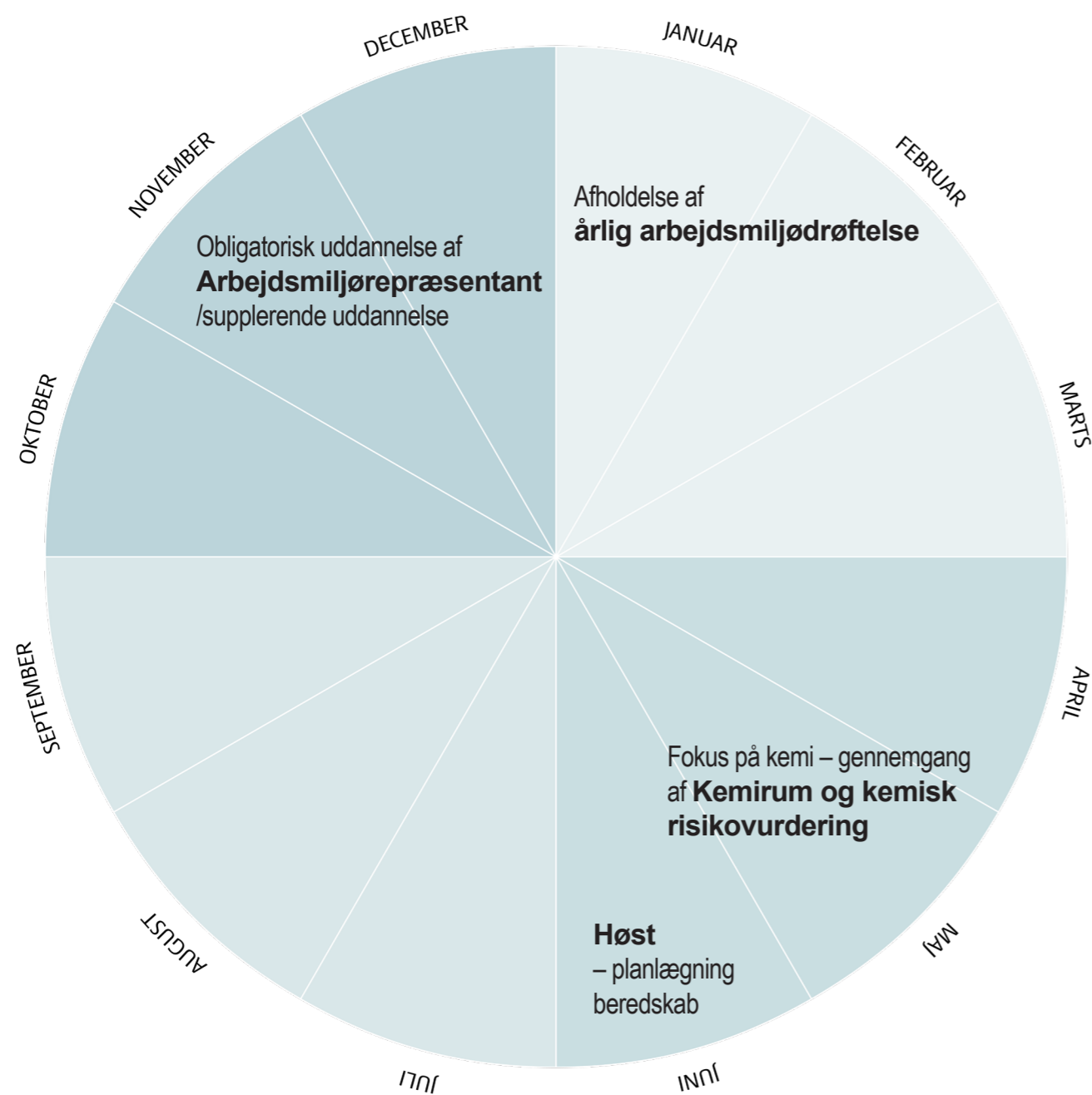
Guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 – om samarbejde om sikkerhed og sundhed – omfatter §9 - årlig arbejdsmiljødrøftelse





Bilag 1
Eksempler på årshjul - diagram



Bilag 2
Eksempel på årshjul - skema

Måned	Aktivitet	Ansvarlig
Januar	Årlig arbejdsmiljødrøftelse - Fastsættelse af mål og vurdering af kompetencer	NN
Februar		XX
Marts		
April		
Maj	Fokus på kemi - gennemgang af kemirum og kemisk risikovurdering	AA
Juni	Høst - planlægning og beredskab	
Juli		
August		
September		
Oktober		
November	Obligatorisk uddannelse af arbejdsmiljørepræsentant/supplerende uddannelse.	YY
December		



Bilag 3 Idekatalog i forhold til fastsættelse af mål



På de kommende sider findes eksempler på mål I kan lade jer inspirere af.

Målsætning på strategisk plan

- Vi vil sætte fokus på at skabe en sund og sikker arbejdsplads
- Vi vil arbejde for 0 arbejdsulykker på vores arbejdsplads
- Vi vil registrere og drøfte alle nærved-ulykker

For at opnå vores målsætning på strategisk plan vil vi sætte os 1 eller flere af følgende mål:

Mål på det fysiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Ingen ulykker på grund af defekte maskiner - vi vil kun køre i eftersete og servicerede maskiner	Systematisk årligt eftersyn - Vi indgår faste aftaler i forhold til service - Vi udarbejder skema over maskiner og hvornår eftersyn er foretaget - Vi indgår aftaler om ansvar for dagligt eftersyn inden ibrugtagning - BAU-vejledning: Lovpligtige eftersyn af landbrugsmaskiner og udstyr
Ingen ulykker ved kørsel med maskiner -Vi vil højne sikkerheden ved kørsel med maskiner	- Vi sørger for at medarbejdere får den nødvendige instruktion fx vedr. lasteevne, hastighed - Vi indgår aftale om at alle bruger sele i minilæsseren. - Vi opdeler færdselsveje i køreområde og fodgængerområde. - Vi udarbejder en liste over hvem der har de nødvendige certifikater til kørsel af maskinerne - BAU-vejledning: krav om kørekort og certifikater
Ingen ulykker ved håndtering af kvæg - vi har den nødvendige viden om kvægs adfærd og følger instruktion/procedurer	- X fortæller på kommende personalemøde om kørs adfærd - Med udgangspunkt i balancepunkt drøftes hvordan vi driver køer - Vi indgår faste aftaler om hvordan vi håndterer nykælvere fx at tage ko ud før kalv, at køerne går i eneboks, at køerne kan fikseres i fanggitter, at man altid er to personer om opgaven
Ingen ulykker eller erhvervsskader, der kunne forhindres ved brug af værnemidler -Vi benytter personlige vedligeholdte værnemidler	- Vi risikovurderer på arbejdsopgaver og beslutter hvilke værnemidler vi bruger i hvilke situationer - Vi inviterer en leverandør til at demonstrere og instruere - Vi har en kasse til hver medarbejder med personlige værnemidler - Vi placerer kasserne så de er nemme at få fat i - Vi minder hinanden om at bruge værnemidler fordi vi passer på hinanden

Mål på det fysiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Ingen ulykker ved brug af håndværktøj eller uorden i værkstedet - Vi arbejder sikkert i et ryddeligt værksted	- Vi efterser håndværktøj, sæt fx strips rundt om ledningen, brug en ny farve hvert år. - Vi holder orden på gulve og borde - Vi beslutter, at alle er ansvarlige for at bringe værktøj tilbage på sin plads. - BAU-vejledning: Arbejdsmiljø i værksteder
Ingen ulykker ved fald fra højden -Vi arbejder kun i højden ved højt sikkerhedsniveau	- Vi udpeger ansvarlig til at gennemgå alle stiger for defekter. KUN intakte benyttes - Vi tilkalder ekstern hjælp ved tagarbejde - Vi indkøber og bruger rullestillads - BAU-vejledning: Sikkert arbejde i højden
Ingen ulykker i automatisk startende maskiner -Vi slukker ALTID for automatiske installationer inden servicering	- Vi slukker og låser altid for hovedafbryderen inden service/rengøring af automatiske maskiner som fx foderblandere, køletanke - Vi aftaler helt konkrete sikkerhedsprocedurer udover at slukke/låse hovedafbryder (giv besked til andre, sætte skilt op, sluk for funktion på computer)
Mål på det kemiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Ingen gylleulykker - vi arbejder sikkert med gylle	- Vi sørger for viden om gyllegasser (henvis til udvalgte film) - Der indkøbes og benyttes svovlbrintedetektorer. - X gennemgår hvordan de virker, hvordan og hvornår den skal benyttes - Vi tager ALDRIG chancer – vi tilkalder hjælp ved den mindste idé om risiko og får en professionel teknisk gennemgang af gyllesystemet. - BAU-vejledning: Sikkerhed ved arbejde med gylle
Ingen ulykker eller erhvervsskade ved forkert håndtering af farmærket kemi. -Vi risikovurderer og tager forholdsregler ved brug af faremærkede kemikalier	- Vi rydder ud i kemikalier – brug evt kemitjek - Vi substituerer til ikke faremærket produkt om muligt - Vi kender til og instruerer om risici ved brug af faremærket kemi - Vi benytter rette værnemidler - Vi har øjenskyll, forklæde, handsker og værnemidler placeret alle de steder, hvor der håndteres faremærket kemi - Vi sikrer at kun medarbejdere der har sprøjtecertifikat arbejder med sprøjtemidler
Ingen ulykker eller erhvervsskade pga. svejsning -vi har uddannelse, udsugning og rette hjelm/beklædning	- Ansatte svejser ikke uden svejsecertifikat - Vi svejser kun hvor der er udsugning – enten fast monteret eller transportabel udsugning - BAU-vejledning: Svejsarbejde



Mål på det biologiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Ingen ulykker eller nedsættelse af lungefunktion pga. uhensigtsmæssige brug af højtryksrensere -Vi har viden og benytter korrekt beklædning og værnemidler.	<ul style="list-style-type: none"> - Vi indhenter viden - Vi følger vaske/iblødsætningsprocedurer - Vi benytter altid anbefalede værnemidler - Vi benytter anbefalet beklædning og fodtøj - Vi begrænser opgaven så vidt muligt - BAU-vejledning: Højtryksrensning
Ingen nedsættelse af lungefunktion pga. støveksposering -vi har fokus på rengøring, teknik og brug af støvmasker	<ul style="list-style-type: none"> - Vi har procedurer for rengøring - Vi benytter overbrusning - Vi benytter fedt/vådfoder/støvfri strøelse - Vi benytter støvmasker - BAU-vejledning: Arbejdsmiljø i svinestalde
Mål på det ergonomiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Ingen ulykker eller erhvervsskade ved for tunge løft, træk eller skub -Vi bruger tekniske hjælpemidler og er flere om opgaverne	<ul style="list-style-type: none"> - Vi benytter rette tekniske hjælpemidler (hvilke typer til hvilke opgaver?) - Vi er flere om opgaven - BAU-vejledning:/film: Pas på kroppen
Ingen erhvervsskade ved ensidigt gentaget arbejde (EGA) -Vi varierer arbejdsdagen	<ul style="list-style-type: none"> - Vi gennemgår arbejdsopgaven med det for øje at skabe variation – hvordan kan arbejdsdagen varieres? - Vi sørger for tilstrækkeligt med pauser - Vi minimerer EGA – hvordan?
Mål på det psykiske område	Eksempler på hvordan vi i praksis – i dagligdagen – vil forfølge målet
Der er indflydelse på eget arbejde	<ul style="list-style-type: none"> - Der efterspørges input/ideer fra medarbejderne og der er feedback på alle ideer - Der afholdes udviklingssamtaler med fokus på blandt andet indflydelse, efteruddannelse, trivsel, arbejdsmængde, samarbejde, anerkendelse - På tavlemøder inviteres altid til gode ideer kommer op
Høj trivsel	<ul style="list-style-type: none"> - Vi har fokus på samarbejde - Vi hjælper hinanden - Vi husker at rose og give anerkendelse - Vi gennemfører trivselsmåling
Vi vil undgå alene arbejde	<ul style="list-style-type: none"> - Vi holder pauser sammen - Vi går så vidt muligt 2 i samme staldafsnit - Vi sørger for kontaktmuligheder

Bilag 4 Kompetenceudviklingsplan

Som del af kompetenceudviklingsplanen angives hvilke efteruddannelser medlemmerne af AMO - henholdsvis arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøleder - skal tilbydes.

Eksempler på hvordan en kompetenceudviklingsplan kan se ud:

Deltagere i Arbejdsmiljøorganisationen	Viden
Amrep og amleder	Den obligatoriske uddannelse deltager begge i, 2021 Begge tager imod det opfølgende besøg som tilbydes for at få omsat den ny viden til handling
Amrep og driftsleder i stald	Vi svejser meget og skal vide noget om svejserøg Begge har i 2019 deltaget i amukursus
Amrep og amleder	Vi skal være opdaterede på nye regler og lavpraktiske værktøjer og tilmelder os derfor BAU Jord til Bords nyhedsbrev.

Eksempel

Medlemmer	Amgrupper	Generelt	Ulykkesforebyggelse	Ergonomi	Kemi
Peter, AL	gård 1	1/10 2019	BAU konference 2020		
Lars, AR		1/10 2019			
Pia, AL	gård 2	1/3 2020			
Jon, AR		1/3 2020	BAU konference 2020	Bedrift gennemgang. Alle deltog i opfølgning og beslutning om indsats	webinar kemisk risikovurdering
Finn, AL	gård 3	tilmeldt 2021			
Alex, AR		tilmeldt 2021	AMU 2019		

AL: udpeget arbejdsmiljøleder

AR: valgt arbejdsmiljørepræsentant (valg hvert andet år)

Kompetenceudviklingsplan sidst opdateret maj 2021

Bilag 5 Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Virksomhed: _____ **Dato:** _____

På den årlige arbejdsmiljødrøftelse er følgende punkter indeholdt:

1. Hvad er drømmen – hvor vil vi gerne hen som arbejdsplads (arbejdsgivers vision)
2. Hvilke konkrete mål skal der sættes for det kommende år i forhold til sikkerhed og sundhed
3. Hvordan samarbejder vi om at nå det/de fastsatte mål
4. Vurder om vi nåede det foregående års mål
5. Vurder om vi mangler viden i forhold til de mål vi netop har sat

Arbejdsgivers vision: _____

Aftaler og mål for det kommende år

Deadline

Ansvarlig

1.

2.

3.

4.

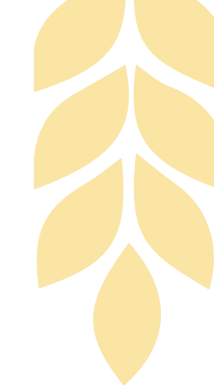
5.

6.

Vi vil alle bidrage positivt i samarbejdet for at opfylde ovenfor aftaler og mål

Arbejdsgiver/repræsentant for arbejdsgiver: _____

Ansatte: _____



Bilag 6 Eksempel på dagsorden til opfølgende møder

Eksempel på dagsorden til møder

Er der input fra medarbejdere til dagsordenen?

Løbende opfølgning på ulykker og nærved-ulykker

Opfølgning på årlig arbejdsmiljødrøftelse

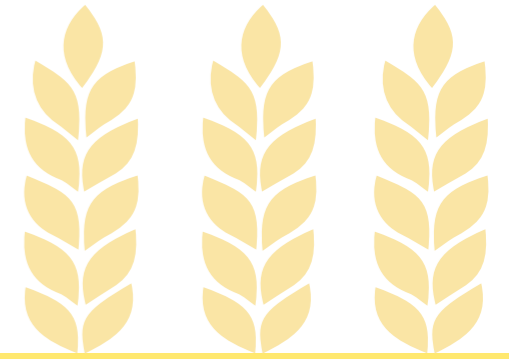
- Har vi udført hvad vi besluttede?
- Hvis fx sikker kemihåndtering er valgt som mål
 - Følger vi aftaler og mål vi satte?
 - Hvordan håndteres kemi her?
 - Benyttes personlige værnemidler konsekvent?
 - Hvem går foran i brug af værnemidler?
 - Hvem instruerer nyansatte?
- Har vi kemisk risikovurdering på både produkter og procedurer?
- Hvordan skal vi forfølge målene yderligere?

Hvad beslutter vi og hvem er tovholder

Hvordan formidles beslutningen ud

NOTER:

A large yellow rectangular area with horizontal lines, intended for writing notes.



A large yellow rectangular area with horizontal lines, intended for writing notes.





Branchearbejdsmiljøudvalget Jord til Bord