

Eksempel på Arbejdsmiljøledelsesdokument

Gyldig fra: 30-07-01	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-16.1
Version: 01	Udstedt af: NN		Side 1/1

Titel: Kommunikation om arbejdsmiljø

Formål: At sikre en effektiv kommunikation om arbejdsmiljø, der inddrager alle medarbejdere.

Ansvar: Arbejdsledere inden for eget arbejdsområde.

Beskrivelse:

Information om arbejdsmiljøforhold og [arbejdsmiljøledelsessystemet](#) skal ud til alle medarbejdere. Både for at få deres bidrag og for at de er involveret og ved, hvad der forventes af dem og hvorfor.

Det er arbejdslederens opgave at sikre, at arbejdsmiljø er fast punkt på dagsordenen på alle afdelingsmøder, og at det er forberedt. Arbejdslederen kan bede sikkerhedsrepræsentanten eller en anden medarbejder om at stå for forberedelsen og punktet. Der afholdes afdelingsmøder en gang om måneden.

Arbejdslederen sørger for skriftlig dagsorden til møderne. På mødet noteres, hvem der er til stede.

Dagsordenen kan eksempelvis indeholde:

- Orientering om et aktuelt arbejdsmiljøemne - eksempelvis hvorfor det er vigtigt at anvende hjælpemidler til tunge løft
- Orientering og drøftelse af procedurer i arbejdsmiljøledelsessystemet, der er relevante for afdelingen
- Drøftelse af farlige situationer, tæt-på-ulykker og arbejdsulykker.
- Drøftelse af arbejdsmiljøpolitik, strategi, handlingsplaner og mål
- Orientering om resultatet fra [sikkerhedsgruppernes](#) sidste sikkerhedsrundring
- Besøg af rådgivere fra bedriftssundhedstjenesten
- Se en video om arbejdsmiljø og diskutere bagefter.

Dagsorden og andet relevant materiale hænges på opslagstavle i kantinen 1 uge før mødet.

Dokumentation:

- Dagsorden med referat arkiveres i sikkerhedsgruppernes mapper samt i sikkerhedslederens mappe.

Arkivering:

- Arbejdsmiljøhåndbogen hos sikkerhedsleder.