

Eksempel på fast dagsorden for sikkerhedsmøder

Referat af sikkerhedsmøde nr. 1

afholdt den 15. marts 2008

Deltagere

Referent

Dagsorden	Referat
1. Godkendelse af sidste referat.	På sikkerhedsmødet tjekkes, om der er problemstillinger fra tidligere møder der ikke er bragt til udførelse. (husk at aftale deadline og ansvarlig – hver gang)
2. Henvendelser fra Arbejdstilsynet.	Arbejdsgiver har pligt til at orientere sikkerhedsudvalget om der er givet påbud fra Arbejdstilsynet i perioden.
3. Arbejdsulykker siden sidste møde. (henvis til jeres system)	Eventuelle arbejdsulykker drøftes. Statistik over ulykker gennemgås.
4. Ulykker og 'Nærvæd ulykker'. (henvis til jeres system)	Ulykker og "tæt ved ulykker" gennemgås og det drøftes hvad der skal gøres for at undgå gentagelser.
5. Sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer generelt.	Sikkerhedsmæssige problemer af enhver art og deres løsninger drøftes.
6. Arbejdspladsvurdering (Status på handleplan)	Den lovpligtige APV og handlingsplanen for denne, drøftes. Er der sket ændringer i arbejdsmetoder eller er sket nyansættelser, der skal tages højde for.
7. Sikkerhedsrundering. (Kort rundring uge før møde)	Der kan laves regelmæssige sikkerhedsrunderinger på kontor, lager, værksted og andre arbejdspladser.
8. Planlægning af nye arbejdspladser	Er der planer om aktuelle ændringer eller ombygninger. Skal der ske indkøb af udstyr og maskiner, der har betydning for arbejdets udførelse. Disse ting skal sikkerhedsgrupperne inddrages i.
9. Diverse	Under diverse drøftes forhold der ikke er nævnt ovenfor.
10. Næste møde: De faste møder afholdes den første xxx-dag i henholdsvis februar, maj, august og november.	Datoen for næste sikkerhedsmøde skrives.