

Tjekliste: Forberedelse til besøg af Arbejdstilsynet

Tjeklisten kan bruges i arbejdsmiljøgruppen til at forberede et anmeldt eller varslet besøg af Arbejdstilsynet.

Læs mere på www.godtarbejdsmiljo.dk/at

1. Hvem skal orienteres om besøget?	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
- Hvor meget og hvordan skal kollegerne informeres forud for besøget? - Hvem skal i øvrigt orienteres om besøget? Tillidsrepræsentant, MED-udvalg, HR- eller arbejdsmiljøafdeling, interne arbejdsmiljøkonsulenter... Hvad siger MED / lokalaftale?		

2. Forberedelse i arbejdsmiljøgruppen:	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
- Hvem har ansvaret for at samle dokumenter og dokumentation? - Har vi brug for at få hjælp fra fx MED/arbejdsmiljøudvalget, den interne arbejdsmiljøafdeling eller HR-afdelingen? - Hvem skal deltage i mødet med Arbejdstilsynet? - Hvem skal deltage i rundgangen på arbejdspladsen? - Hvem skriver referat og noterer alle deltagernes navne og kontaktdata?		

3. Dokumenter og dokumentation	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
• Seneste APV med handlingsplan og status på opfølgning. • Referat af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med handlingsplan og status på opfølgning. • Bevis for deltagelse i 3 dages obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse for ledere og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne. • Dokumentation for, at leder og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne har fået tilbudt den årlige opfølgende uddannelse. Er den gennemført? • Brugsanvisninger til maskiner og farlige stoffer (fx rengøringsmidler, kemi i laboratorier, lifte og andre tekniske hjælpemidler) <i>Bemærk: Alt ovenstående skal som hovedregel dokumenteres skriftligt.</i>		

4. Opfølgning på besøget	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
• Hvordan følger I op på besøget? Er der brug for et møde i MED/arbejdsmiljøorganisationen? • Hvordan skal kollegerne informeres om besøgets konklusioner? • Hvordan skal kollegerne involveres i evt. opfølgning?		