

FORSLAG TIL DAGSORDEN FOR DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

FORSLAG TIL DAGSORDENSPUNKTER:	HJÆLPETEKSTER
VALG AF REFERENT	
PRÆSENTATION AF NYE MEDLEMMER I AMO	
GENERELLE MEDDELELSER FRA LEDELSEN AF BETYDNING FOR ARBEJDSMILJØET	<p>Eksempler på meddelelser fra ledelse der kan have betydning for arbejdsmiljøet, hvor AMO skal inddrages:</p> <ul style="list-style-type: none">• Planer om udvidelse eller ombygning• Indkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler• Indførelse af ny teknologi, som fx software• Ændringer i arbejdsgange og -metoder
APV	<ul style="list-style-type: none">• Hvad er status på vores handlingsplan?• Giver vores APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år?• Er der tid til at planlægge vores kommende APV?
OPLÆRING OG INSTRUKTION	<ul style="list-style-type: none">• Er der behov for at justere måden, vi instruerer og instruerer vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på?• Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion og/eller reinstruktion af medarbejdere?
ULYKKER	<p>En gang årligt skal der udarbejdes en oversigt over indtrufne ulykker, forgiftninger og sundhedsskader. Årsager til indtrufne ulykker og nærvæd ulykker skal undersøges og forebygges. Det skal kontrolleres om de forebyggende tiltag har givet den ønskede effekt.</p>
DET SENESTE ÅRS ARBEJDSMILJØARBEJDE	<ul style="list-style-type: none">• Hvilke gode/dårlige erfaringer har vi gjort os i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde?• Har vi nået de mål vi satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde?



<p>DET KOMMENDE ÅRS ARBEJDSMILJØARBEJDE</p>	<p>Eksempler på hvad vi kan sætte fokus på i det kommende år:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oplæring, instruktion og kontrol • Konflikthåndtering • Indeklima (kulde, træk, rengøring, støj) • APV • Sikkerhedskultur • Psykisk arbejdsmiljø og engagement • Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag • Opstil mål for de enkelte fokusområder.
<p>DET KOMMENDE ÅRS SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor ofte skal vi mødes? • Hvordan skal vi mødes? • Hvem indkalder til møder? • Hvordan håndterer vi akut opståede arbejdsmiljøproblemer, fx arbejdsulykker? • Hvordan fordeler vi opgaverne, så vi opnår vores mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde? • Hvordan informerer vi hinanden i AMO, fx om henvendelser fra kolleger eller om gode løsninger på arbejdsmiljøproblemer? • Hvordan informerer vi alle i virksomheden om arbejdsmiljøarbejdet?
<p>DET KOMMENDE ÅRS SAMARBEJDE OM ARBEJDSMILJØ</p>	<p>Har vi den nødvendige viden og sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden, eller er det nødvendigt at indhente sagkyndig bistand ifm. varetagelsen af vores sikkerheds- og sundhedsarbejde?</p>
<p>SUPPLERENDE UDDANNELSE TIL MEDLEMMERNE I AMO</p>	<p>Hvilken uddannelse vil være relevant at tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i AMO ift. arbejdsmiljøarbejdet, vores indsatsområder eller arbejdsmiljøproblemer?</p>
<p>EVENTUELT</p>	

NOTER

