Forslag til dagsorden for

den årlige arbejdsmiljødrøftelse

|  |  |
| --- | --- |
| **Forslag til dagsordenspunkter:** | **Hjælpetekster** |
| 1. Valg af referent |  |
| 1. Præsentation af nye medlemmer i AMO |  |
| 1. Generelle meddelelser fra ledelsen af betydning for arbejdsmiljøet | Eksempler på meddelelser fra ledelse der kan have betydning for arbejdsmiljøet, og hvor AMO skal inddrages:   * Planer om udvidelse eller ombygning * Indkøb af udstyr og tekniske hjælpemidler * Indførelse af ny teknologi, som f.eks. software * Ændringer i arbejdsgange og –metoder |
| 1. APV | Hvad er status på jeres handlingsplan?  Giver jeres APV anledning til fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år?  Er det tid til at planlægge jeres kommende APV? |
| 1. Instruktion og oplæring | Er der behov for at justere måden, vi instruerer vores nye medarbejdere til arbejdsmiljøet på?  Er der i øvrigt behov for yderligere instruktion af medarbejdere? |
| 1. Ulykker | En gang årligt skal der udarbejdes en oversigt over indtrufne ulykker, forgiftninger og sundhedsskader.  Årsager til indtrufne ulykker og nærved ulykker skal undersøges og forebygges. Det skal kontrolleres om de forebyggende tiltag har givet den ønskede effekt. |
| 1. Det seneste års arbejdsmiljøarbejde | Hvilke gode/dårlige erfaringer har I gjort jer i forbindelse med det seneste års arbejdsmiljøarbejde?  Har I nået de mål I satte for det seneste års arbejdsmiljøarbejde? |
| 1. Det kommende års arbejdsmiljøarbejde | Eksempler på hvad I kan sætte fokus på i det kommende år:   * Optimering af instruktion og oplæring af nye medarbejdere * Konflikthåndtering * Indeklima (kulde, træk, rengøring, støj) * APV * Sikkerhedskultur * Ny lovgivning eller viden om arbejdsmiljø som giver anledning til nye tiltag * Psykisk arbejdsmiljø og engagement   Opstil mål for de enkelte fokusområder. |
| 1. Det kommende års samarbejde om arbejdsmiljø | Hvor ofte skal I mødes?  Hvordan skal I mødes?  Hvem indkalder til møder?  Hvordan håndterer I akut opståede arbejdsmiljøproblemer, fx arbejdsulykker?  Hvordan fordeler I opgaverne, så I opnår jeres 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? |
| 1. Kompetenceplan | Der skal årligt udarbejdes en kompetenceplan for AMO’s medlemmer. Det er en god idé at drøfte supplerende uddannelse på den årlige arbejdsmiljødrøftelse for at sikre sammenhæng mellem kompetencer og arbejdsmiljøarbejdet. I kan også drøfte, hvordan den nye viden er blevet brugt/skal bruges.  Se BAR Kontors skabelon for kompetenceplan. |
| 1. Eventuelt |  |