

# 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.arbejdsmiljoweb.dk/at](http://www.arbejdsmiljoweb.dk/at)

1. Hvem skal orienteres om besøget?	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"><li>Hvor meget og hvordan skal kollegerne informeres forud for besøget?</li><li>Hvem skal i øvrigt orienteres om besøget? Tillidsrepræsentant, MED-udvalg, HR- eller arbejdsmiljøafdeling, interne arbejdsmiljøkonsulenter... Hvad siger MED / lokalaf tale?</li></ul>		

2. Forberedelse i arbejdsmiljøgruppen:	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"><li>Hvem har ansvaret for at samle dokumenter og dokumentation?</li><li>Har vi brug for at få hjælp fra fx MED/arbejdsmiljøudvalget, den interne arbejdsmiljøafdeling eller HR-afdelingen?</li><li>Hvem skal deltage i mødet med Arbejdstilsynet?</li><li>Hvem skal deltage i rundgangen på arbejdspladsen?</li><li>Hvem skriver referat og noterer alle deltagernes navne og kontaktdata?</li></ul>		

3. Dokumenter og dokumentation	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seneste APV med handlingsplan og status på opfølgning.</li> <li>• Referat af den årlige arbejdsmiljødrøftelse med handlingsplan og status på opfølgning.</li> <li>• Bevis for deltagelse i 3 dages obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse for ledere og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne.</li> <li>• Dokumentation for, at leder og medarbejderrepræsentanter i Arbejdsmiljøgrupperne har fået tilbudt den årlige opfølgende uddannelse. Er den gennemført?</li> <li>• Brugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger til maskiner og farlige stoffer (fx rengøringsmidler, kemi i laboratorier, lifte og andre tekniske hjælpemidler)</li> </ul> <p><i>Bemærk: Alt ovenstående skal som hovedregel dokumenteres skriftligt.</i></p>		

4. Opfølgning på besøget	Noter: Hvad gør vi konkret?	Ansvarlig/deadline
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan følger I op på besøget? Er der brug for et møde i MED/arbejdsmiljøorganisationen?</li> <li>• Hvordan skal kollegerne informeres om besøgets konklusioner?</li> <li>• Hvordan skal kollegerne involveres i evt. opfølgning?</li> </ul>		