

## Guide til udarbejdelse af arbejdsmiljørapport til hovedudvalget

### Indledende bemærkninger

Alle MED-udvalg er forpligtet til at gennemføre en årlig arbejdsmiljødrøftelse. Arbejdsmiljødrøftelsen er en samlet drøftelse af arbejdsmiljøet på det område, som udvalget repræsenterer, eks. en aftaleenhed eller et chefområde. Som et led i arbejdsmiljødrøftelsen følges der op på handleplaner, indsatser og initiativer i det forgangne år, og planlægges indsatser og initiativer for det kommende års arbejdsmiljøindsats.

Hovedudvalget gennemfører også en årlig arbejdsmiljødrøftelse, hvor det samlede arbejdsmiljø for hele kommunen drøftes. Dette sker på hovedudvalgets ordinære møde i august måned.

Hovedudvalget har brug for at have et klart billede af det samlede arbejdsmiljø i Norddjurs Kommune for at kunne gennemføre arbejdsmiljødrøftelsen. Derfor skal alle områdeudvalg indsende en arbejdsmiljørapport, der grundigt redegør for arbejdsmiljøet på netop det område, som det pågældende områdeudvalg repræsenterer. En arbejdsmiljørapport er et helhedsbillede af arbejdsmiljøet på et givent område. Arbejdsmiljørapporten skal være hovedudvalget i hænde senest 14 dage inden hovedudvalgets augustmøde - i henhold til hovedudvalgets mødeplan.

### Processen frem mod en god arbejdsmiljørapport

For at sikre, at områdeudvalget har tid nok til at behandle arbejdsmiljørapporterne fra lokaludvalgene og til at udarbejde en udførlig arbejdsmiljørapport til hovedudvalget bør områdeudvalget nedsætte en arbejdsgruppe allerede i første kvartal, der skal:

- Indsamle arbejdsmiljørapporter fra samtlige lokaludvalg indenfor området
- Analysere og efterfølgende præsentere resultaterne af rapporterne for områdeudvalget
- Udarbejde endelig arbejdsmiljørapport til hovedudvalget

Arbejdsgruppen kan med fordel bestå af områdeudvalgets arbejdsmiljørepræsentanter, næstformand og en repræsentant fra ledelsen. Det er nødvendigt for arbejdsgruppen at mødes mellem områdeudvalgets ordinære møder for at sikre, at områdeudvalget kan godkende den endelige arbejdsmiljørapport til hovedudvalget inden den videresendes til hovedudvalget.

### Områdeudvalgets årlige arbejdsmiljødag

Områdeudvalget afholder et årligt møde for hele arbejdsmiljøorganisationen på det pågældende område.

Det anbefales at der bruges tid på den årlige arbejdsmiljødag til at drøfte arbejdsmiljøet med hele arbejdsmiljøorganisationen samt drøfte vision og mission for udviklingen af arbejdsmiljøet på området.

Viderefør denne drøftelse i områdeudvalget og viderebring jeres ideer til fremtidens arbejdsmiljø på det pågældende område i arbejdsmiljørapporten.

## Rapportens form og indhold

Arbejdsmiljørapporten skal give et helhedsbillede af arbejdsmiljøet på området. Dette er meget vigtigt! Det vil sige, at rapporten skal gøre rede for såvel arbejdsmiljømæssige udfordringer som succeser på arbejdsmiljøområdet. Man skal ud fra arbejdsmiljørapporten kunne danne sig et billede af det **samlede** arbejdsmiljø på området - ikke kun eventuelle problemer. Opdel arbejdsmiljøudfordringer i fysiske og psykiske for overskuelighedens skyld.

Derudover er det meget vigtigt, at det fremgår af arbejdsmiljørapporten hvilke konkrete handlinger og initiativer, der er igangsat med henblik på forbedring eller udvikling af arbejdsmiljøet samt forventede og registrerede effekter af indsatserne.

Det gælder for alle rapporter, at de skal være grundige og beskrivende. De kan med fordel suppleres med bilag, der enten opsummerer eller synliggør de pointer, som er beskrevet i rapporten.

## Tjekliste

### Har vi husket at:

• <i>give en nuanceret og grundig helhedsbeskrivelse af arbejdsmiljøet på vores område - både det der går godt og det der skal blive bedre?</i>	
• <i>beskrive områdeudvalgets vision for arbejdsmiljøet på området?</i>	
• <i>gøre rede for konkrete handlinger til forbedring af arbejdsmiljøindsatsen (både igangsatte og kommende) - samt registrerede og forventede effekter af disse?</i>	
• <i>at opdele eventuelle arbejdsmiljøproblemer i fysiske og psykiske problemer?</i>	
• <i>tilføje bilag, der tydeliggør pointerne i rapporten eks.:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>skemaer over registrerede problemer</i></li> <li>○ <i>beskrivelser af arbejdsmiljørettede initiativer</i></li> <li>○ <i>uddrag af rapporter fra lokaludvalg</i></li> <li>○ <i>eller lignende?</i></li> </ul>	
• <i>tilføje dato for seneste gennemførte arbejdsmiljødrøftelse i områdeudvalget?</i>	
• <i>indsende rapporten i god tid inden hovedudvalgets august møde?</i>	