

Eksempel på tjekskema

Sikkerhedsrunde og vurdering af arbejdsmiljøtilstanden på faste arbejdspladser



Systematik og styring

✓
Tjekket Bemærkninger

Bliver arbejdsmiljøgruppen inddraget ved anskaffelse af større kontorinventar?

Bliver arbejdsmiljøgruppen inddraget ved flytning, ombygning eller nybygning?

Følger vi vores program for introduktion af nyansatte?

Registrerer vi ulykker og "nær-ved-ulykker"?

Tilrettelægges arbejdet således, at risikoen for stress minimeres?

Fungerer beredskabsplanen i forbindelse med vold og trusler efter hensigten?

Overholder vi rygereglene?

Fungerer vores interne retningslinier og politikker?

Efterleves den årlige kontrol af håndværktøj?

Udleveres retningslinier til fremmede håndværkere og andre?

Er sidst reviderede handlingsplan for arbejdsmiljøet tilgængelig for medarbejderne?

Husker vi at have arbejdsmiljø på dagsordenen mindst hver 3. måned?

Er eventuelle referater tilgængelige for alle medarbejdere?

Gennemføres de halvårslige sikkerhedsrunder konsekvent?

Dato for tjek af systematik og styring:

Dato for næste sikkerhedsrunde:

Underskrift arbejdsmiljøleder:

Underskrift arbejdsmiljørepræsentant: