

WEBINAR OM AMO PÅ AU

13. marts 2024 – vi starter kl. 11.00

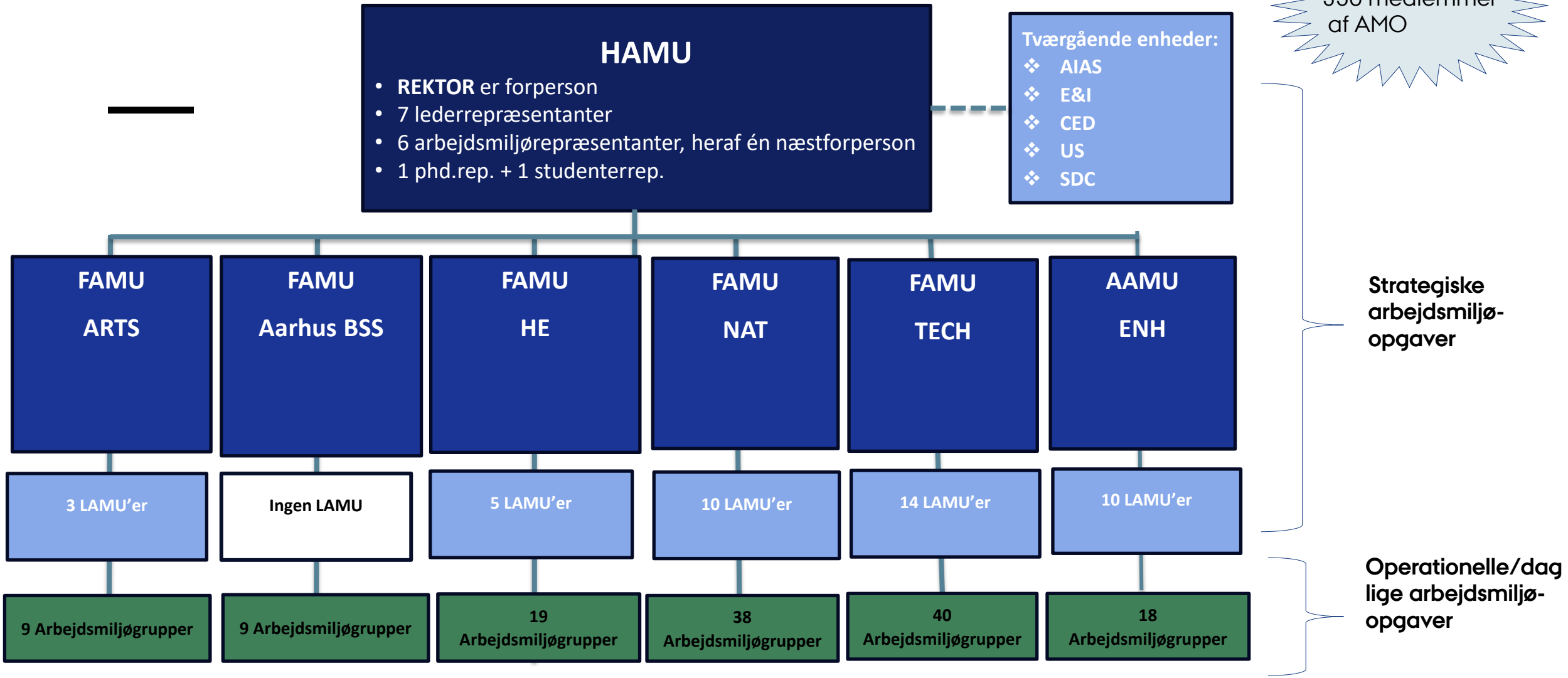
DET KOMMER VI OMKRING

- Velkommen
- Struktur og opgaver for AU's arbejdsmiljøorganisation
- Psykisk arbejdsmiljø på AU
- Håndtering af arbejdsulykker på AU
- Beredskabet på AU
- Besøg fra AT
- Kemi, biologi og sikkerhedsrådgiver
- Spørgsmål



STRUKTUR OG OPGAVER

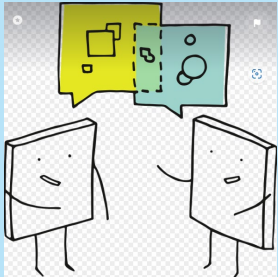
ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN PÅ AU



AMO'S OPGAVER

(BEKENDTGØRELSE OM SYSTEMATISK ARBEJDSMILJØARBEJDE § 30 OG 31)

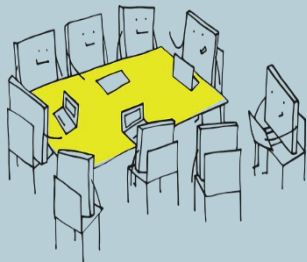
Arbejds miljø- grupperne



Det operationelle, daglige arbejdsmiljøarbejde på instituttet/i enheden, fx

- Være kontaktpunkt mellem medarbejdere og LAMU
- Viderebringe information, som hjælper til at skabe et godt arbejdsmiljø
- Deltage i det lokale APV-arbejde
- Rundere og kontrollere, at arbejdsmiljøforholdene er i orden, inkl. oplæring og instruktion
- Deltage i undersøgelse af ulykker og medvirke til forebyggelse
- Deltage ved AT-besøg
- Bidrage til at finde løsninger på konkrete arbejdsmiljøproblemer
- Arbejds miljøgruppen skal være synlig og tilgængelig

Arbejds miljø- udvalgene



Det strategiske, overordnede arbejdsmiljøarbejde, fx

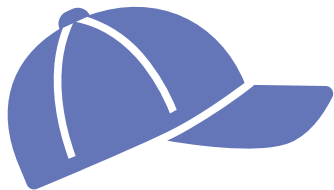
- Sætte mål for og evaluere arbejdsmiljøindsatsen (årlig arbejdsmiljødrøftelse)
- Rådgive arbejdsgiver og arbejdsmiljøgrupper – forebyggelse og løsninger
- Deltage i APV-arbejdet – udarbejde handleplaner og følge op
- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- Opstille principper for oplæring og instruktion samt sørge for, at der føres kontrol med overholdelse
- Forebygge og analysere årsager til arbejdsulykker
- Deltage i fastsættelse af AMO's størrelse
- Deltage i at koordinere arbejdsmiljøarbejdet med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted

ROLLER OG OPGAVER



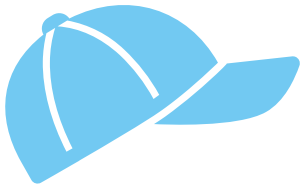
Arbejds miljørepræsentanten (AMR).

- Kontaktperson for de ansatte ved spørgsmål og bekymringer om arbejdsmiljøet
- Er 'ambassadør' for arbejdsmiljøet på arbejdspladsen
- Identificerer risici og sætter fokus på sikkerhed og sundhed i det daglige.
- Bidrager til at løse arbejdsmiljøproblemer
- Deltager i rundringer, tilsyn, oplæring, APV, undersøgelse og forebyggelse af ulykker.
- Bærer AM-problemstillinger ind i AMG
- Hjælper kolleger eller studerende med at anmelde arbejdsulykker



Arbejdsleder

- Repræsenterer ledelsen i samarbejdet om sikkerhed og sundhed
- Bidrager med viden om arbejdsmiljøforholdene, herunder kontakt med de ansatte
- Har særligt ansvar for, at AMG fungerer og arbejder effektivt og forebyggende
- Sikrer, at indførte arbejdsmiljøtiltag virker efter hensigten.
- Har pligt til at træffe nødvendige foranstaltninger for at afværge farer/ulykker
- I øvrigt samme opgaver som AMR



Arbejdsgiver

- Har det formelle og juridiske ansvar for at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt – herunder at arbejdsulykker anmeldes rettidigt
- Skal sikre fornødne tid, organisering og viden i AMO

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

PSYKISK ARBEJDSMILJØ: AMR'S ROLLE OG ANSVAR



- Den støttende kollega, når du ser nogen har brug for hjælp
- Tilbyde et fortroligt rum (ex. ved krænkende adfærd)
- Hjælpe videre – psykologisk rådgivning, leder
- Videregive observationer og viden til leder (når du får lov), så der kan arbejdes i fællesskab med udfordringerne

PSYKISK ARBEJDSMILJØ PÅ AU

Arbejdsmiljøorganisationen spiller en central rolle sammen med samarbejdsorganisationen i arbejdet med psykisk arbejdsmiljø.

→ ARBEJDSMILJØGRUPPEN - **AMG**

→ LOKALE ARBEJDSMILJØUDVALG - **LAMU**

→ FAKULTETES/ADM. ARBEJDSMILJØUDVALG – **FAMU/AAMU**

PSYKISK ARBEJDSMILJØ: AMG & LAMU ARBEJDE

Husk anonymitet hvor der er brug for det

Løbende dialog om, hvordan det står til med det psykiske arbejdsmiljø

Her og nu

- Hvad ved vi om det psykiske arbejdsmiljø – ex. trivsel og udfordringer?

- Samle viden om teamets/enhedens trivsel og udfordringer
- Kilder til viden:
 - Arbejdsmiljøstatistik – ex. sygefravær
 - APV
 - Møder, MUS, 1:1

- Hvordan kan vi forstå det?

- Hvad kalder det på af handling fra os?



PSYKISK ARBEJDSMILJØ: AMG & LAMU ARBEJDE

Løbende dialog om status på det psykiske arbejdsmiljø

Fremtidig

- Er der nogen forandring eller andet på tegnebrættet, som kan påvirke arbejdsmiljøet negativt, som I skal have øje for?

Dette arbejde sigter på at *forebygge* udfordringer i det psykiske arbejdsmiljø



PSYKISK ARBEJDSMILJØ: INDSAT SOMRÅDER

FOREBYGGELSE

HÅNDBTERING

OPFØLGNING

Stress

Krænkende adfærd

Konflikter

Mistrivsel af forsk. årsager

PSYKISK ARBEJDSMILJØ: MATERIALER & VIDEN

HR

> Ansættelsesforhold

>> Arbejdsmiljø

» Arbejdsmiljøorganisationen

» Arbejdspladsvurdering (APV)

» Arbejdspladskultur på AU

» **Psykisk arbejdsmiljø**

> Psykologisk rådgivning

> Konflikt håndtering

» Krænkende adfærd

» Stress

» Fysisk arbejdsmiljø

> Arbejdsmiljøstatistik

» Arbejdsulykke (Arbejdsskade)

> Beredskab

>> Barsel

>> Elever og praktikanter

>> Ferie

>> Fratrædelse

>> HR-systemer

> International Staff Office

>> Kompetenceudvikling

Psykisk arbejdsmiljø

Et godt psykisk arbejdsmiljø er en afgørende forudsætning for tilfredshed og trivsel på arbejdspladsen. Det er Aarhus Universitets mål at udvikle og fastholde et sundt og godt arbejdsmiljø for alle ansatte på universitetet.

Oplever du psykisk overbelastning, stress, krænkende adfærd eller andet, som påvirker din trivsel, kan du finde hjælp og vejledning her på siden.

Psykologisk rådgivning

Har du det svært på arbejdet, oplever du stress eller samarbejdsproblemer, kan du få samtaler med en ekstern psykolog.



Krænkende adfærd

Føler du dig krænket eller er du vidne til at andre bliver det, så kan du finde informationer, råd og vejledning her.



Stress

Stress er en fælles udfordring og et fælles ansvar. Få vejledning til, hvordan du forebygger og håndterer stress.



Brug for ekstern rådgivning?

Har din enhed behov for ekstern rådgivning og vejledning vedrørende psykisk arbejdsmiljø, ud over det du finder her på siden?

Klik for at se, hvilke eksterne rådgivningsfirmaer vi har aftaler med



Medarbejder

Som medarbejder opfordres du til at kontakte din leder, hvis du har brug for at snakke om din trivsel. Du kan også kontakte din [arbejdsmiljø-](#) eller [tillidsrepræsentant](#) og evt. AU's tilbud om [psykologisk rådgivning](#).

Er du syg eller ved at blive det?



AU's Personalepolitik: Arbejdsmiljø



Arbejdstilsynets bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø



Arbejdspladskultur



APV



Risikovurdering



Arbejds miljøudvikling

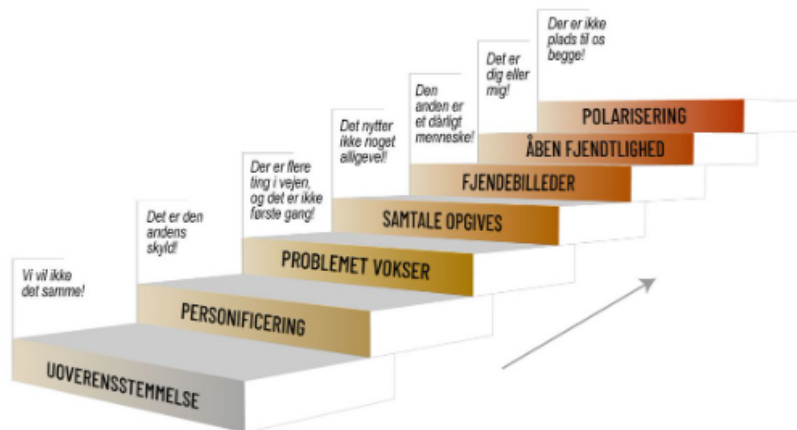
Som leder kan du kontakte chef for AU HR,

Konflikt håndtering

Vi har alle et ansvar for at skabe en konfliktkompetent kultur. Ledere har et særligt ansvar for konfliktarbejdet – både for at håndtere konflikter blandt medarbejdere og for at støtte dem til selv at håndtere en konflikt. Her på siden kan du få mere viden om og inspiration til arbejdet med konflikter

Konflikttrappe

Denne model kan hjælpe dig til at forstå konfliktens forløb og agere hensigtsmæssigt i en konkret situation. Afhængigt af hvor konflikten befinder sig på konflikttrappen, vil forskellige tiltag være relevant for at håndtere og nedtrappe konflikten. Det er vigtigt at forsøge at gribe ind, før konflikten eskaleres.



De syv trin i eskalering



De eskalering af konflikten



Hvordan skaber vi en konfliktkompetent kultur?



Leders håndtering af konflikt



Som leder spiller du en afgørende rolle i forhold til at håndtere konflikter tidligt og skabe en konfliktkompetent kultur.

Leders samtaleguide til konfliktvejledning



Hvad forstår vi ved konflikt?

- › En uoverensstemmelse, der indebærer spændinger i og mellem mennesker
- › En situation, der opstår mellem to individer eller grupper, når mindst den ene part oplever den anden som en hindring eller kilde til frustration
- › En naturlig del af gruppens dynamik, som kan udvikle sig i positiv og negativ retning. Hvis de håndteres godt, kan de ses som kilde til personlig udvikling og faglig kvalitet. Hvis de ikke håndteres tidligt, kan de føre til mistrivsel, dårligt arbejdsmiljø og påvirke opgaveløsningen negativt. I nogle tilfælde kan de være kimen til krænkende adfærd.

Arbejdspladskultur på AU



Psykologisk tryghed



Krænkende adfærd



Krænkende adfærd

På AU accepterer vi ikke krænkende adfærd - dvs. mobning, seksuel chikane, vold og diskrimination i alle former (jf. AT-vejledning 4.3-1 februar 2019). Alle, der har deres daglige gang på universitetet, har ansvar for, at krænkende adfærd ikke forekommer.

Desuden har vi alle ansvar for at:

- > sige fra – hvis man selv oplever at blive krænket, eller hvis man er vidne til det
- > hjælpe en studerende eller en medarbejder, som oplever krænkende adfærd.

AU har som arbejdsgiver pligt til at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø og handle ved mistanke eller henvendelser om mobning, chikane, vold og diskrimination (Arbejdsmiljølovens §15).

Ledere, vejledere, undervisere og andre, der indtager en mentor- eller mentorlignende rolle, har et særligt ansvar for at agere professionelt og sagligt i situationer, hvor de indgår i asymmetriske (ulige) samarbejder, relationer og magtforhold.

Fund i APV-rapporten 2022

Her kan du læse om, hvordan forskellige faktorer spiller ind på krænkende adfærd:

- > Omgangstone og konflikthåndtering
- > Ledelsens rolle
- > Fællesskab og ensomhed
- > Psykologisk tryghed
- > At tale med nogen om uønsket seksuel opmærksomhed
- > Diskrimination og stress

[Notat til rapport om krænkende adfærd](#)

[Download fuld rapport](#)

FOREBYG

Skab en sund kultur sammen.

Find inspiration til forebyggende dialog om krænkende adfærd.



HÅNDRER

Tag dialogen og grib til handling.

Har du været udsat for krænkende adfærd? Få råd og læs AU's retningslinjer her.



FØLG OP

Skab læring og fremadrettet forebyggelse af krænkende adfærd.



[Hvad er krænkende adfærd?](#)



[Værktøjskasse til forebyggelse](#)



[Arbejdspladskultur](#)



[Whistleblowerordning på AU](#)



[Workshops om krænkende adfærd](#)



[AU's Personalepolitik](#)



[Diversitet og ligestilling](#)



[Ytringsfrihed på AU](#)



Forebyg og håndter stress

AU ser stress som en fælles udfordring og et fælles ansvar. Selvom stress rammer individet, spiller omgivelserne en vigtig rolle. På denne side finder du vejledning og værktøjer til at forebygge, opdage og håndtere stress.

De tre zoner for stress

Stress er en fysisk og psykisk reaktion på belastning, som opstår, når der er ubalance imellem krav og ressourcer. Stress er ikke altid usundt. Lidt forsimplet kan man tale om stress i trivsels-, risiko- og farezonen.

Læs mere om de enkelte [zoner](#), og hvordan du kan hjælpe som medarbejder, kollega og leder.

Et fælles ansvar

MEDARBEJDER

Vil du gerne forebygge stress?

Føler du dig syg af stress?



GRUPPE

Hvordan forebygger I stress sammen?

Hvordan kan du hjælpe din stressramte kollega?



LEDER

Hvordan forebygger du stress i din enhed?

Hvad skal du gøre, hvis din medarbejder er stressramt?



Viden om stress



Få psykologisk rådgivning



Yderligere info og inspiration:

Forebyg stress i fællesskab



Krænkende adfærd



Arbejdspladskultur på AU



HVAD ER STRESS?

Stress er en fysisk og psykisk reaktion på belastning, som opstår når der er ubalance imellem krav og ressourcer. Stress er ikke altid usundt. Lidt forsimplet kan man tale om stress i trivsels-, risiko- og farezonen.

TRIVSELSZONEN

Selv når vi trives og har det godt, er det naturligt at opleve kortvarige perioder med stress. Så længe stressen er forbigående, er det en hensigtsmæssig reaktion, der hjælper os med at overkomme belastning.

RISIKOZONEN

Længere perioder med stress kan udløse en række fysiske og psykiske symptomer, der kan have negative konsekvenser for arbejdsevne og helbred.

FAREZONEN

Hvis ikke man kommer ud af stresstilstanden og tilbage i balance, kan stress få mere alvorlige konsekvenser og udgøre en egentlig fare for både helbred og arbejdsevne.

Selvom stress rammer individet, skal det forstås som et resultat af samspillet imellem den enkelte og omgivelserne. Både på arbejdspladsen og i privatlivet er der faktorer, der kan være med til at fremme eller bremse stress.

VI HAR ET FÆLLES ANSVAR

- På AU forstås stress som en fælles udfordring og vi har alle et ansvar, når det gælder om at **forebygge, opdage og håndtere** usund stress.
- AU vil være en god og sund arbejdsplads for alle ansatte
- AU vil arbejde for at alle tager aktivt ansvar for at fremme trivsel og forebygge stress

INFORMATION

Find mere viden på hjemmesiderne:



AUs hjemmeside om stress



AU psykologisk rådgivning



Arbejdspladsen



Arbejdspladsen

SÅDAN FOREBYGGER
OG HÅNDRER VI

STRESS

PÅ AARHUS UNIVERSITET

FOREBYG

LEDER

Hvad er dit ansvar?

- Have viden om, hvad stress er, hvordan det typisk opstår og udvikler sig, samt hvad man som leder kan gøre for at forebygge det
- Sørge for at sætte klare rammer og forventninger til opgaveløsning, spørge ind til balance imellem tid og opgaver, motivation, trivsel og samarbejde i dialoger med den enkelte medarbejder **(KLIK HER)** og som gruppe **(KLIK HER)**
- Medvirke til at skabe en kultur, hvor det er muligt at få kollegial omsorg, faglig støtte og sparring fra både kolleger og leder
- Have fokus på at sikre en god omgangstone og hjælpe med at forebygge og håndtere konflikter
- Bidrage til at skabe en kultur, hvor der tales åbent om succeser, såvel som udfordringer - skabe et frit rum, hvor der er plads til at tale om fejl, ved at gå forrest og fortælle om egne tvivl, fejl eller udfordringer
- Sørge for løbende synliggørelse af, hvordan afdelingen/enheden arbejder med trivsel og stressforebyggelse

OPDAG & REAGER

- I det daglige og ved 1:1-dialoger være løbende opmærksom på tegn på mistrivsel/stress hos den enkelte og/eller i enheden
- Tage dialog med medarbejder ved bekymring. Se guide til dialog med medarbejder i risikozonen **(KLIK HER)**
- Undersøge, hvad der belaster en stressramt medarbejder og sammen med denne lægge en plan for at aflaste. Oplyse om mulighed for psykologisk rådgivning og anbefale at gå til egen læge
- Følge løbende op på planens effekt og tilrette løbende
- Undersøge om andre i afdelingen/enheden også er ramt og har brug for din hjælp
- Have øje for at stress ikke alene er et individuelt anliggende, men et fælles problem, som kan handle om uklare roller, rammer, forventninger, modstridende krav, arbejdspladsens kultur mv.
- Hvis årsagen til oplevelsen af stress skyldes generelle forhold på arbejdspladsen, skal du som leder så vidt muligt arbejde på at forbedre forholdene (evt. i samarbejde med AMR og TR)

HÅNDBTER

- Hjælpe med at initiere relevant støtte ved at opfordre medarbejderen til at tage kontakt til:
 - egen læge
 - AU's tilbud om psykologisk rådgivning
- Se guide til dialog med medarbejder i farezonen **(KLIK HER)**
- Afstemme ved sygemelding, hvad der skal kommunikeres ud til kolleger, og aftale hyppigheden og typen af kontakt med medarbejder under sygemelding
- Aftale opfølgning under sygemelding og følger AU's procedure for håndtering af sygefravær
- Sørge for i samarbejde med sygemeldt medarbejder at planlægge en trinvis tilbagevenden og en gradvis optrapning med blik for opgavemængde og -kompleksitet. Læs mere her om råd til genoptrapning efter stress **(KLIK HER)**
- Hjælpe team med at prioritere opgaver ved sygemelding - undersøg om andre medarbejdere er pressede, og hvad du som leder kan gøre for at håndtere dette/forebygge stress i enheden
- Inddrage evt. AMR og TR i undersøgelsen af, hvorvidt der er forhold på arbejdspladsen der kan forårsage oplevelsen af stress, og arbejde med at forbedre disse forhold

KOLLEGA(ER)

Hvad kan vi gøre sammen?

- Medvirke til at skabe en kultur præget af åbenhed i forhold til stress og trivsel, f.eks. ved at fortælle om udfordringer eller bede andre om hjælp
- Være nysgerrig efter hvordan kolleger har det, og drage omsorg for/hjælpe de, der er pressede
- Tage medansvar for enhedens fælles opgaveløsning og trivsel i hverdagen ved at tilbyde faglig sparring, råd og konkret hjælp til opgaver, hvis kollega har behov for det
- Bidrage til at skabe et stærkt og inkluderende fællesskab, f.eks. ved at støtte op om sociale aktiviteter
- Medvirke til en god omgangstone, tidlig håndtering af uenigheder og konstruktiv feedback

- Tage kontakt til kollega ved tegn på usund stress og udtrykke bekymring over for kollegaen selv - vær nysgerrig på, om der er brug for hjælp/støtte
- Opfordre kollega til at kontakte leder, hvis vedkommende ikke allerede har gjort det - tilbyd evt. at gå med eller foreslå alternativt at gå til AMR/TR, hvis kollega af en eller anden årsag ikke ønsker at gå direkte til leder
- Følge op og vise ekstra kollegial omsorg i den følgende tid

- Tale i fællesskab og sammen med leder om:
 - 1) hvordan vi kan støtte den stressramte [fx koordinere kontakt/blomster o.l.]
 - 2) hvordan vi kan bidrage til at sikre en sund kultur med fælles opbakning for trivsel og opgaveløsning under kollegaens fravær
 - 3) hvorvidt opgaver bør fordeles anderledes eller om andet kan gøres for at forebygge stress i teamet

MEDARBEJDER

Hvad kan du selv gøre?

- Være opmærksom på egne stress-reaktioner og reagere i tide på ændringer i egen adfærd, som kan være tegn på stress
- Tage medansvar for egen trivsel med fokus på motivation, en sund balance imellem tid og opgaver og en god pausekultur
- Bidrage til at skabe en kultur præget af åbenhed om emnet stress og fælles ansvarlighed i forhold til opgaver og trivsel

- Reagere på vedvarende symptomer ved at tage dialog med egen leder om arbejdsbelastning og prioritering af arbejdsopgaver
- Samarbejde med leder om at afdække belastninger og lægge en plan, der kan aflaste
- Søge råd hos egen læge og kontakte AU's psykologrådgivning
- Bruge netværk, kolleger/AMR/TR og række ud efter hjælp

- Række ud efter relevant hjælp og støtte ved at tage kontakt til:
 - egen læge
 - leder
 - evt. AU's tilbud om psykologisk rådgivning
- Vise åbenhed og samarbejde med leder under forløbet og ved tilbagevenden til arbejdet efter sygemelding
- Se guide til genoptræning **(KLIK HER)**

ARBEJDSULYKKER

HÅNDTERING AF ARBEJDSULYKKER

Tre kategorier af arbejdsulykker

- Arbejdsulykker, som medfører sygefravær eller vurderes at have erstatningsberettigede følger
- Arbejdsulykker, som ikke medfører sygefravær
- Nærved-ulykker, som ikke fører til nogen skade

ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKE

MEDARBEJDERE.AU.DK

AU.DK



MEDARBEJDERSERVICE PÅ AU » HR

English

[AU](#) > ... > [HR](#) > [Arbejds miljø](#) > Arbejdsulykke (Arbejdsskade)

HR

- > Ansættelsesforhold
- >> Arbejds miljø
 - >> Arbejds miljøorganisationen
 - >> Arbejdspladsvurdering (APV)
 - >> Arbejdspladskultur på AU
 - >> Psykisk arbejds miljø
 - >> Fysisk arbejds miljø
 - > Arbejds miljøstatistik
 - >> **Arbejdsulykke (Arbejdsskade)**
 - > Arbejdsbetinget lidelse
 - > Nærvæd ulykke
 - > Brilleskade

Arbejdsulykke (Arbejdsskade)

OBST! Arbejdsulykker anmeldes ved at udfylde oplysningerne online via et link i højre side.

Når anmeldelsen er færdig, gennemgår arbejdsskadeområdet anmeldelsen og sørger for indsendelse af oplysningerne.

Vær opmærksom på, at arbejdsgiveren (AU) ifølge Arbejdsskadebogen har pligt til at anmelde arbejdsulykker inden 14 dage efter hændelsen gældende fra den 1. juli 2022.

I praksis betyder det, at I skal anmelde hændelsen så hurtigt I kan, når I er bekendt med, der er en hændelse med psykisk eller fysisk personskade. Hvis anmeldelsen overskrider de 14 dage, er det vigtigt at anmelde alligevel, da de 14 dage handler om arbejdsgiverens pligt til at anmelde, men arbejdsgiveren, AU, kan ikke anmelde til Arbejdstilsynet og Arbejds markedets Erhvervs sikring, for informationen vedr. hændelsen er oplyst via linket til højre på siden.

ANMELD EN ARBEJDSULYKKE



Arbejds miljøgruppen anmelder/registrerer en ulykke via dette link:

- > [Anmeld arbejdsulykke/arbejdsskade](#)
- > [Vejledning til anmeldelse af arbejdsulykke](#)

STUDERENDE

Anmeldes i EASY, hvis den studerende har fravær ud over tilskadekomstdagen

Behandles som nærvæd-ulykke, hvis den studerende ikke har fravær ud over tilskadekomstdagen



BESØG FRA ARBEJDSTILSYNET (AT)

MEDARBEJDETSERVICE PÅ AU » HR

English



[AU](#) » ... » [Arbejds miljø](#) » [Arbejds miljøorganisationen](#) » Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

HR

- » Ansættelsesforhold
- » Arbejds miljø
 - » Arbejds miljøorganisationen
 - » Temadag om arbejds miljø
 - » Den årlige arbejds miljødrøftelse
 - » **Når Arbejdstilsynet kommer på besøg**
 - » Valg til arbejds miljøorganisationen
 - » Arbejds miljøuddannelse
 - » Nyhedsbreve
 - » Arbejds pladsvurdering (APV)
 - » Arbejds pladskultur på AU
 - » Psykisk arbejds miljø
 - » Fysisk arbejds miljø
 - » Arbejds miljøstatistik
 - » Arbejdsulykke (Arbejdsskade)
 - » Beredskab

Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

På denne side kan du finde information om Arbejdstilsynets besøg og bl.a. lære om, hvad man skal være særligt opmærksom på samt forberede på de forskellige besøg og påbud.

Arbejdstilsynet vil på d. 1. juli 2023 blive væk i flere måneder inden for 1-12 måneder, det betyder, at de vil anvende tid vil kunne skulle op udmøntet.

Derfor er det vigtigt, at du sørger for at det daglige arbejde med arbejds miljøet, at den lokale arbejds miljøorganisation og lokale er forberedt på besøg fra Arbejdstilsynet.

Hvilke emner er relevante for Arbejdstilsynet?

Ved besøg fra Arbejdstilsynet vil lokale der træder og enkelte arbejds miljølige blive berørt. Det er ikke vigtigt, at alle medarbejdere ved besøg fra arbejds miljøledelse og -repræsentation(er) er, berøres de kan berøres, og berøres de kan finde information om deres lokale arbejds miljø, herunder APV-handlingsplaner og -resultater. Herunder er listet nogle af de emner, som Arbejdstilsynet kan spørge ind til.

AU's arbejds miljøorganisation og den lokale arbejds miljøorganisation

- » AU's arbejds miljøorganisation og den lokale arbejds miljøorganisation
- » Arbejds miljøledelse og andre berørte medarbejdere

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til Arbejdstilsynets besøg, kan du kontakte din [arbejds miljøgruppe](#) eller [arbejds miljøkontaktpersonen](#) for dit fakultet.

Yderligere information

Læs mere om Arbejdstilsynets besøg og procedure [her](#)

Du kan også læse mere på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).

BEREDSKABET PÅ AU

- Ledes fra AU Bygninger
- Beredskabskoordinator: Anders K. Moestrup
- Alle bør orientere sig på disse sider.
- Beredskab på årlig arbejdsmiljødrøftelse
- Årlige evakueringsøvelser – LAMU's ansvar
- Risikovurdering

MEDARBEJDETSERVICE PÅ AU » BYGNINGER

English

AU » » Medarbejderservice » Bygninger » Beredskab

BEREDSKAB

Her finder du information omkring det samlede beredskab på Aarhus Universitet. Beredskabet på Aarhus Universitet skal hjælpe medarbejdere og studerende til at kunne:

- › Forebygge livstruende situationer
- › Håndtere akutte situationer
- › Sikre den fortsatte drift efter akutte situationer

AKUT SITUATION?

- › STANDS ULYKKEN, HVIS MULIGT, UDEN FARE FOR DIG SELV
- › RING 112
- › EVAKUÉR, HVIS NØDVENDIGT
- › RING TIL AU'S ALARMERINGSNUMMER 87 15 16 17

Bygninger

- › Campus 2.0
- › **Beredskab**
 - › Akutte situationer
 - › Intern alarmering og krisestab
 - › Støttefunktioner
 - › Information til arbejdsmiljøudvalg
- › Arrangementer i universitetets lokaler
- › Adgangskort
- › Post og forsendelser
- › Uddeling af materialer på AU campusser
- › Kunsten på AU
- › Medarbejderparkering
- › Bygningsadministration - DALUX

Akutte situationer

Information til arbejdsmiljøudvalg

Intern alarmering og krisestab

Navne og kontakinfo

Støttefunktioner

<https://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/beredskab/>

KEMI OG BIOLOGI

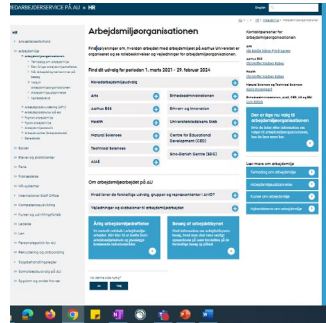
The screenshot shows a web browser window displaying the 'Kemi og biologisk arbejdsmiljø' page. The browser's address bar contains the URL: medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/fysiskarbejdsmiljoe/kemi-og-biologi. The page content includes a navigation menu on the left, a main heading 'Kemi og biologisk arbejdsmiljø', and several informational cards for topics like 'Biologisk', 'Farligt affald', 'Kemikalier', 'Kemos', and 'Undervisning'. The browser's taskbar at the bottom shows the time as 14:44 on 07-03-2024.

Link:

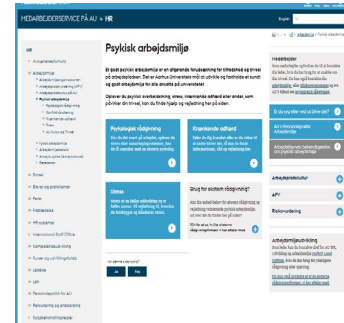
<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/fysiskarbejdsmiljoe/kemi-og-biologi>

NYTTIGE LINKS

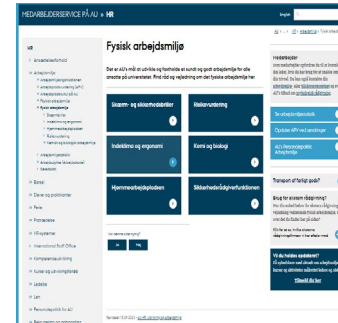
AMO på AU



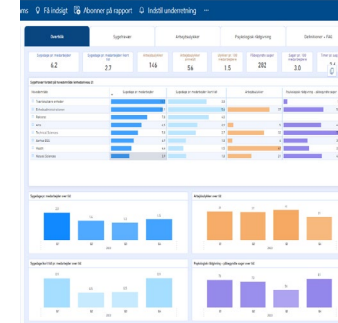
Psykisk arbejdsmiljø



Fysisk arbejdsmiljø



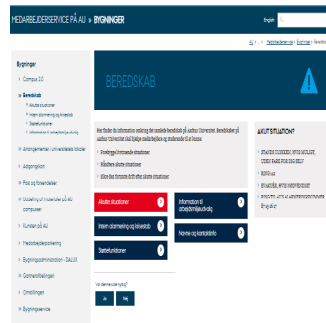
Statistik



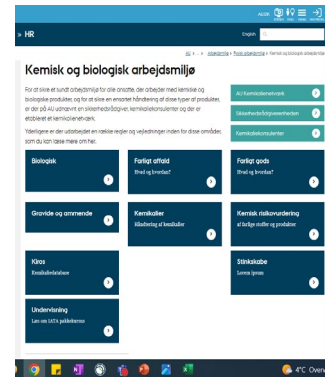
Arbejdsulykker



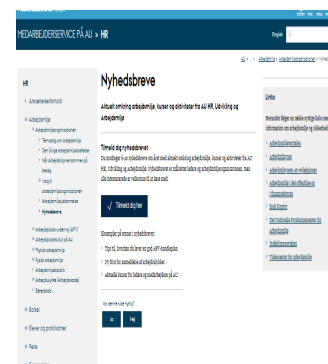
Beredskab



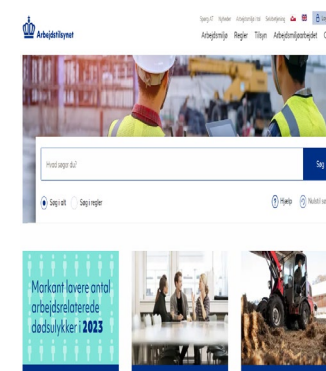
Kemi og biologi



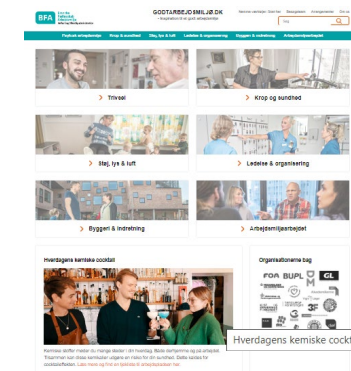
UA's nyhedsbrev



Arbejdstilsynet



BFA – godt arbejdsmiljø



ARBEJDSMILJØKONTAKTPERSONER I AU HR



Christoffer Madsen Raben:
Aarhus BSS
Health

Mail: cra@au.dk



Karin Rosengaard:
Nat
Tech

Mail: karin.rosengaard@au.dk



Ida Emilie Schou Fjord-Larsen:
Arts

Mail: iefl@au.dk



Lizzi Edlich:
Enhedsadministrationen
AIAS
Erhverv & Innovation
CED
SDC
US

Mail: lie@au.dk

SPØRGSMÅL? VI KIGGER I CHATTEN





AARHUS
UNIVERSITET