

Forretningsorden for lokalt arbejdsmiljøudvalg på Institut for Klinisk Medicin (LAMU)

1. Udvalgets opgaver

LAMU varetager den overordnede koordinering og planlægning for at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø på Institut for Klinisk Medicin (IKM). LAMU er det strategiske bindeled mellem Health Fakultetsarbejdsmiljøudvalg (HE FAMU) og de lokale arbejdsmiljøgrupper (AMG).

LAMU's vigtigste opgaver er:

- at arbejde forebyggende, systematisk og effektivt for at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø i samarbejde med samarbejdsorganisationen på IKM
- at udarbejde handlingsplaner og følge op på arbejdet med APV samt arbejdsskader
- gennemføre den lovpligtige årlige arbejdsmiljødrøftelse for instituttet samt forebygge arbejdsmiljøproblemer
- sikre at arbejdsmiljølovgivningen og AU's interne regler og retningslinjer overholdes
- rådgive arbejdsmiljøgrupperne og understøtte deres arbejde
- synliggøre og informere om arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøorganisationen på instituttet

2. Antal medlemmer og principper for sammensætning

Institutlederen er den øverst ansvarlige for arbejdsmiljøet på IKM og formand for instituttets arbejdsmiljøudvalg (LAMU). På IKM har institutlederen - blandt instituttets ansatte - udpeget en daglig arbejdsmiljøleder for IKM, hvis hovedopgave er at rådgive institutlederen og LAMU i arbejdsmiljørelaterede spørgsmål og sørge for, at de er tilstrækkeligt orienterede om arbejdsmiljøanliggender.

Institutlederen, den daglige arbejdsmiljøleder og næstformanden fungerer som LAMU's formandskab og fastlægger målsætninger for fakultetets arbejdsmiljø og rammerne for, hvordan arbejdsmiljøtiltag tilrettelægges og understøttes bedst muligt.

Inden for disse rammer varetager den daglige arbejdsmiljøleder på institutlederens vegne bl.a. følgende opgaver:

- Koordinere og prioritere arbejdsmiljøarbejdet på IKM i samarbejde med institutlederen og LAMU
- Medvirke til at AU's overordnede arbejdsmiljøtiltag bliver realiseret
- Udarbejde den lovpligtige årlige arbejdsmiljødrøftelse for instituttet
- Følge op på instituttets APV i samarbejde med APV følgegruppen
- Forberede dagsorden og mødemateriale til LAMU i samarbejde med institutlederen og næstformand

LAMU består af institutlederen, tre lederrepræsentanter og tre arbejdsmiljørepræsentanter. Den daglige arbejdsmiljøleder indgår som den ene lederrepræsentant i udvalget. De resterende to lederrepræsentanter udpeges af institutlederen blandt lederne i de fem arbejdsmiljøgrupper. Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i de fem arbejdsmiljøgrupper. LAMU's arbejdsmiljørepræsentanter vælger en næstformand blandt sig.

3. Møder

Udvalget mødes efter behov, dog mindst 4 gange om året.

Herudover kan der efter formandskabets beslutning indkaldes til ekstraordinære møder med mindst 3 dages varsel. Der kan endvidere indkaldes til møde, hvis mindst to medlemmer i forening fremsætter begrundet anmodning herom.

Ordinære møder

Formandskabet udarbejder en dagsorden til møderne. Dagsorden samt relevante bilag udsendes mindst 7 dage før mødets afholdelse.

Ekstraordinære møder

Dagsorden og relevante bilag udsendes – hvis muligt – mindst 1 dag før mødets afholdelse.

Skriftlige høringer

Imellem møderne kan LAMU gøre brug af skriftlige høringer om emner, der ikke skønnes nødvendige at drøfte på et fysisk møde. Der afsættes som minimum en 7 dages frist for høringssvar.

4. Dagsordenens indhold

Dagsordenen for ordinære møder indeholder følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på løbende sager
3. Eventuelt

5. Referat og Kommunikation

Den daglige arbejdsmiljøleder udarbejder mødereferat som forhåndsgodkendes af formandskabet.

Referatet udsendes til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for bemærkninger på 7 dage. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet bemærkninger, anses referatet for godkendt og lægges på IKM's arbejdsmiljøhjemmeside. Bemærkninger til referatet drøftes i formandskabet og et evt. revideret referat udsendes herefter til LAMU.

Kommunikation til IKM's arbejdsmiljøorganisation

- A. **Hjemmesiden** er LAMU's primære informationskanal. På hjemmesiden offentliggøres referater, handleplan på psykisk APV og andre væsentlige dokumenter.
- B. **Referater** fra LAMU-møderne indeholder drøftelser, konklusioner og beslutninger og sendes til LAMU-medlemmerne.
- C. **Særlig vigtig information** sendes i mail direkte til hele AMO på IKM.

Kommunikation til LAMU

Den daglige arbejdsmiljøleder for IKM orienterer løbende LAMU, hvis der er ny relevant viden på arbejdsmiljøområdet.

Hvert kvartal fremsendes link til arbejdsmiljøstatistikker til udvalget. Statistikkerne drøftes én gang årligt på fællesmøde med LSU.

Tiltrådt af LAMU den 7. januar 2019