

**Hvem er min arbejdsmiljørepræsentant?**

**Hvad kan  
arbejdsmiljørepræsentanten  
hjælpe mig med?**

**Hvordan får jeg hjælp?**

**Arbejdstilsynet er her - hvad  
gør jeg?**

**Evakueringsveste??  
Hvad er det?**



# ARBEJDSMILJØ PÅ ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH

## Kend og brug din arbejdsmiljørepræsentant

---

Dine arbejdsmiljørepræsentanter kan hjælpe dig med spørgsmål og situationer, der påvirker din sikkerhed og sundhed på arbejdet. Det kan f.eks. være om:

- Fysiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Sociale forhold

Alle ansatte har et medansvar for, at det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er i orden - at vi trives. Desuden er det vigtigt også at tænke forebyggende og ikke kun gøre noget, når skaden er sket.

Et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø er vigtigt, da vi bruger lang tid på arbejdspladsen. Dine arbejdsmiljørepræsentanter kan vejlede dig, hvis du eksempelvis oplever dårlig trivsel i afdelingen, får museskader, nakke- og rygproblemer, eller forebyggende med indretning af kontor og gode arbejdsvaner. Det gælder også i spørgsmål om lyd- og støjforhold, belysning, varme/kulde og meget mere.

Tag fat i din arbejdsmiljørepræsentant og få en uformel og fortrolig snak.

Det handler om din sikkerhed og sundhed på arbejdet!

## Hvis/når ulykken sker

---

Er ulykken ude, skal ansatte anmelde en arbejdsskade, en brilleskade, arbejdsbetingede lidelser, nærved ulykker og krisehjælp. Få hjælp til at udfylde anmeldesskemaet og påføre evt. vidner hos din arbejdsmiljørepræsentant.

<https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>



For at sikre, at flest mulige er forberedt den dag, hvor en brand, alvorlig hændelse eller større ulykke sker, er der udarbejdet evakueringsplaner på Aarhus Universitet, med det formål, at:

- give gode betingelser for evakueringsindsats
- forebygge og begrænse skader på liv og helbred

Aarhus Universitet har et fælles alarmeringsnummer, som alle kan ringe til i tilfælde af brand, ulykke eller andre livstruende situationer. Opstår en situation:

- Ring først 112.
- Derefter Aarhus Universitets eget alarmeringsnummer: 8715 1617.

<http://medarbejdere.au.dk/administration/bygninger/beredskab/intern-alarmering-og-krisestab/>



# ARBEJDSMILJØ PÅ ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH

## Evakueringsveste

---

Evakueringsleder (gul vest) følger instrukserne, der er vedlagt den gule vest, rydder området, advarer omgivelserne og informerer ledelsen.

Samlepladslederens opgave (orange vest) følger instrukserne, der er vedlagt den orange vest, og står på den udpegede samleplads og modtager evakuerede personer.

Alle kan påtage sig opgaven og iføre sig vesten. HUSK at orientere dig om, hvor vestene er placeret i din afdeling.

## Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg

---

Ved tilsynsbesøg fra Arbejdstilsynet er der en række forhold relateret til arbejdsmiljøarbejdet, som den lokale arbejdsmiljøorganisation og ledelse bør være forberedte på. Denne beskrivelse kan fungere som del af forberedelsen.

HR har sammen med Arbejdstilsynet aftalt, at Arbejdstilsynet fremover kontakter HR, når enheder på AU bliver udtaget til varslede tilsynsbesøg. AU HR kontakter herefter den udvalgte enhed og informerer om, at Arbejdstilsynet kommer på et tilsynsbesøg indenfor 1-4 måneder. Arbejdstilsynet kan dog til enhver tid dukke op til et uanmeldt tilsynsbesøg.

Arbejdstilsynets opgave er at føre tilsyn med, at virksomhederne overholder arbejdsmiljøreglerne. Et tilsynsbesøg kan være uanmeldt eller anmeldt. Normalvist er virksomheden ikke orienteret om en præcis dato.

Når Arbejdstilsynet kommer på tilsynsbesøg, har de på forhånd udvalgt et p-nummer (en produktionsenhed), som de vil undersøge. Hver fysisk beliggenhed, hvor en virksomhed driver virksomhed fra, har et 10-cifret P-nummer. En adresse kan godt huse forskellige organisatoriske enheder (fx to institutter på samme etage eller på forskellige etager eller et administrationscenter), men enhederne på adressen vil have samme P-nummer, hvorfor tilsynsbesøget sandsynligvis vil omfatte alle enhederne på adressen.

Tilsynsbesøgene bliver gennemført af en eller flere tilsynsførende, som har ret til adgang til hele virksomheden, og de tilsynsførende har ret til at tale med alle medarbejdere.

Viser tilsynet, at der ikke er væsentlige problemer i arbejdsmiljøet, får virksomheden et brev om, at arbejdsmiljøet er i orden.

Viser tilsynet, at der er væsentlige problemer i arbejdsmiljøet, får virksomheden et påbud om at bringe forholdene i orden inden en bestemt dato og måske med hjælp fra en autoriseret arbejdsmiljørådgiver. Ved grove overtrædelser gives et straks påbud, der indebærer, at fejlen skal udbedres med det samme.

# ARBEJDSMILJØ PÅ ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH

## LAMU - LOKALT ARBEJDSMILJØUDVALG

---

### Arbejdsmiljøgruppe Bygninger

---



Ledelsesrepræsentant

**Conor Leerhøj**

conor@au.dk

2899 2241



Medarbejderrepræsentant

**Michael Andersen**

mic@au.dk

2899 2432

### Arbejdsmiljøgruppe Kontor

---



Ledelsesrepræsentant

**Inger Rønde Jeppesen**

inger.ronde.jeppesen@au.dk

5164 9573



Medarbejderrepræsentant

**Kristian Klærke**

klaerke@au.dk

5144 6009



Medarbejderrepræsentant

**Mathilde Skarum-Johnsen**

matsj@au.dk

9352 1915

