



Besøgsrapport i ViVi

Kvalitetsprocedure G-209

Anvendelsesområde: **Generelt for tilsyn**

Ansvarlig enhed: **AFC, MV**

Ikrafttræden: **16. marts 2016**

Besøgsrapporten er en kvittering til virksomheden på, at Arbejdstilsynet har været på besøg, hvad der er set og sket under besøget, og den orienterer også om, hvad der vil ske efterfølgende.

Denne kvalitetsprocedure beskriver, hvordan du udfylder besøgsrapporten i ViVi og uddyber de vigtigste elementer heraf. Besøgsrapporten i ViVi skal anvendes overfor danske virksomheder, herunder overfor At-virksomheder.

1. Generelt om udfyldelsen af besøgsrapport i ViVi

Du skal altid udfylde besøgsrapporten, uanset om du træffer en afgørelse eller ej.

Du skal afsende besøgsrapporten til jur-enhedens e-Boks ved besøgets afslutning.

Hvis der er særlige forhold, som gør det vanskeligt at udfylde besøgsrapporten i den konkrete situation, kan du undtagelsesvis udfylde besøgsrapporten senere på dagen under mere ordnede forhold. Det kan fx være på mindre byggepladser uden skurforhold, hvor du har afgivet en lang række af reaktioner, og hvor der – evt. på grund af vejret - ikke er nogen egnede steder at udfylde rapporten. Dette skal ske snarest muligt efter besøget.

Hvis der ikke er forbindelse til internettet på tidspunktet for din afsendelse, vil besøgsrapporten blive afsendt, når der igen er internetforbindelse, og når du logger på ViVi. Har du fået besked om, at ViVi er off-line og at besøgsrapporten derfor ikke kunne afsendes, skal du når dette er muligt - og senest inden arbejdsdagens afslutning – logge på ViVi, hvor der er internetforbindelse, så besøgsrapporten afsendes.

Har du gennemført et risikobaseret tilsyn og et detailtilsyn samtidig, skal der kun udfyldes og afsendes én besøgsrapport.

I forbindelse med udfyldelsen af ViVi skal du bl.a. gøre følgende:

1. Du skal angive, hvem du har talt med på besøget.
2. Du skal angive om du har afgivet eller overvejer at afgive en reaktion.
3. Du skal angive, om og hvordan der er, eller vil ske høring.
4. Hvis du afgiver et forbud, et strakspåbud eller et påbud med frist som du hører på stedet skal du på siden 'Arbejds miljøproblem' oprette reaktionen.

5. Når du opretter en reaktion skal du bl.a. angive en overskrift og de væsentligste faktiske forhold, som er grundlaget for det konstaterede arbejdsmiljøproblem. Opretter du et strakspåbud skal du angive hvilken slags strakspåbud, der er tale om.
6. Du skal tage stilling til om der skal oprettes en sag om grov overtrædelse.
7. Du skal oplyse om række andre forhold, herunder fx om der har været en dialog om sundhedsfremme, om du har kontrolleret rygelov og om du har taget fotos
8. Før du afsender besøgsrapporten til jur-enhedens e-Boks skal du opsummere resultatet af besøget for de personer, som du har talt med på besøget.

Nedenfor beskrives enkelte af disse elementer nærmere, ligesom enkelte andre forhold som er relevante for udfyldelsen af besøgsrapporten også beskrives.

2. Oprettelse af konkret arbejdsmiljøproblem i besøgsrapport i forbindelse med forbud, strakspåbud og påbud der høres på stedet

Når du afgiver et forbud eller strakspåbud på besøget eller på stedet hører over et påbud med frist, skal du på siden 'Arbejdsmiljøproblem' oprette reaktionen i ViVi.

I denne forbindelse skal du give arbejdsmiljøproblemet (AMP'et) en overskrift. Denne overskrift indgår som en del af besøgsrapporten til virksomheden sammen med beskrivelsen af de faktiske forhold (se nærmere herom nedenfor).

Overskriften kan skrives kort og dækkende, fx påbud om tunge løft, påbud om at standse arbejdet på grund af nedstyrtningsfare eller påbud om manglende ventilation. Du kan også navngive reaktionen mere præcist, hvis du er sikker på hvilken formulering du vil anvende i den skriftlige afgørelse.

Det er vigtigt, at der er indholdsmæssig overensstemmelse mellem det der angives i besøgsrapporten, og så det der kommer til at fremgå i selve afgørelsen. Hvis du er i tvivl om, hvordan den endelige afgørelse skal lyde, skal du i besøgsrapporten derfor blot skrive en kort men dækkende overskrift.

I forbindelse med oprettelse af et arbejdsmiljøproblem, skal du også beskrive de væsentlige faktuelle forhold, som er grundlaget for det konstaterede arbejdsmiljøproblem. Dette omfatter også oplysninger givet af arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

Overskriften og beskrivelsen af de væsentlige faktuelle forhold vil fremgå i ATIS/besøgsrapporteringen når reaktionen derinde åbnes. Du kan tydeliggøre disse og også tilføje yderligere oplysninger til afsnittet 'Faktiske forhold/Sagens oplysninger' før reaktionen sendes til virksomheden.

Afgørelser, der skal høres skriftligt

Når du påtænker at afgive en afgørelse, der skal høres skriftligt (fx påbud med frist, undersøgelsespåbud eller afgørelse uden handlepligt) skal du enten:

1. På siden 'Arbejdsmiljøproblem' oprette et arbejdsmiljøproblem (AMP), eller
2. På siden 'Information om besøget' sætte hak i feltet "Arbejdstilsynet overvejer at træffe afgørelse i form af fx påbud, herunder eventuelt rådgivningspåbud...".

Uanset at du vælger at oprette et arbejdsmiljøproblem på besøget, vil oplysningerne i ViVi (dvs. overskriften og beskrivelsen af væsentlige faktuelle forhold) ikke komme med over i besøgsrapporten, der sendes til virksomheden. Men du vil kunne anvende de i ViVi angivne informationer i besøgsrapporteringen i forbindelse med, at du udarbejder høringen og selve reaktionen.

Tilføj virksomhed til besøg

Møder du en anden virksomheder under et besøg og ender du med at føre tilsyn hermed, skal du i ViVi tilføje virksomheden til besøget. Det vil herefter være muligt fra ViVi, at afsende besøgsrapporter til begge (eller flere) virksomheder.

Specielt i forhold til dobbeltbesøg

Ved dobbeltbesøg på en produktionsenhed er det kun den ene tilsynsførende, der skal udfylde og afsende besøgsrapporten. (Der kan ikke afsendes flere besøgsrapporter til den samme virksomhed på det samme besøg.) Begge tilsynsførende kan bruge deres ViVi som et dokumentationsredskab til at notere relevante oplysninger, men de tilsynsførende skal samle informationerne, herunder alle oprettede AMP'er, i én ViVi, og internt aftale hvem der udfylder og afsender den endelige besøgsrapport.

Ved dobbeltbesøg på byggepladser og ved byggepladsaktioner med flere tilsynsførende kan forskellige tilsynsførende hver for sig afsende besøgsrapporter til forskellige virksomheder.

Den samme virksomhed kan dog ikke tilføjes flere gange til det samme besøg. Det er derfor ikke muligt for flere tilsynsførende, hver for sig at tilføje den samme virksomhed til det samme besøg. Hvis flere tilsynsførende har ført tilsyn med den samme virksomhed på ét besøg, skal de tilsynsførende samle informationerne, i én ViVi, og internt aftale hvem der udfylder og afsender den endelige besøgsrapport.