

CRECEA A/S

Velkommen til arbejdsmiljøuddannelsen



Indhold i uddannelsen

- Hvad er arbejdsmiljø?
- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
- Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Samarbejdspartnere
- Forebyggende metoder
- APV
- Praktisk obligatorisk opgave
- Psykosocialt arbejdsmiljø
- Ulykker og erhvervssygdomme
- Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde



Indflyvning

Hvad er arbejdsmiljøuddannelsen?

- Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe
- Tilstedeværelseskursus af en varighed på 22 timer
- Opgave i egen virksomhed

Hvem skal gennemføre uddannelsen?

- Nyvalgte medlemmer af en arbejdsmiljøorganisation
- Medlemmer, der har gennemført den "gamle" § 9-uddannelse før 1. april 1991



Arbejds miljøuddannelsen

Hvordan arbejder vi under uddannelsen?

- Vi stiller krav til, at du inddrager praktiske eksempler fra din arbejdsplads, så du har mulighed for at forbinde undervisningen med hverdagen på netop din arbejdsplads.
- På uddannelsen lægger vi vægt på at præsentere systematiske metoder og litteratursøgning, så du ved, hvor du kan søge hjælp.
- Vi præsenterer principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, som du kan anvende i arbejdsmiljøorganisationen.



Formål med Arbejdsmiljøuddannelsen

Formålet er, at:

- Uddannelsen skal klæde dig på til arbejdet i AMO.
- Styrke det forebyggende arbejde og effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- Sikre at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver.
- Medvirke til, at samarbejdet om arbejdsmiljø sker på en systematisk måde, både på det operationelle og det strategiske niveau.
- Give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.



Moduloversigt

Hvad er arbejdsmiljø?

- Ansvar og pligter, love og regler

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
- Hvilke opgaver har arbejdsmiljøorganisationen?

Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?

- Kend din og andres roller

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

- Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Din ret til at få tilbudt supplerende arbejdsmiljøuddannelse af din arbejdsgiver

Samarbejdspartnere

- Hvilke eksterne samarbejdspartnere kan arbejdsmiljøgruppen hente bistand hos?
- Hvem kan AMO samarbejde med internt i virksomheden?

Forebyggende metoder

- Hvilke metoder kan arbejdsmiljøgruppen bruge i det forebyggende arbejde?
- Arbejdsmiljøgennemgang
- Risikovurderinger
- Problemløsning
- m.v.

APV

- Hvad er APV?
- Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen arbejde med arbejdspladsvurdering (APV)?

Obligatorisk praktisk opgave

- Erfaringer fra praktisk obligatorisk opgave

Psykisk arbejdsmiljø

- Din rolle som arbejdsmiljørepræsentant eller leder i forbindelse med det psykiske arbejdsmiljø
- Sådan kan arbejdsmiljøgruppen påvirke holdninger til arbejdsmiljø i virksomheden.

Ulykker og erhvervssygdomme

- Opgaver arbejdsmiljøgruppen har i forbindelse med ulykker eller erhvervssygdomme

Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

- Sådan kan virksomheden arbejde langsigtet med arbejdsmiljø, bl.a. via den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Hvad er arbejdsmiljø?

- Ansvar og pligter, love og regler

Arbejdsmiljøorganisationen har opgaver indenfor mange områder

Fysiske forhold

- Arbejdsstedets indretning
- Pladsforhold
- Gulvbelægning
- Indeklima
- Rengøring
- Støj og vibrationer
- Lysforhold
- Velfærdsforhold

Ergonomiske forhold

- Arbejdsstillinger
- Arbejdshøjder
- Variation i arbejdet
- Tunge løft
- Træk/skub
- Stol/arbejdsbord
- Tekniske hjælpemidler
- Gravides løft og stående arbejde

Kemiske og biologiske forhold

- Hudkontakt
- Luftforureninger
- Sikkerhedsdatablade
- Faremærkning/kode numre
- Håndtering og opbevaring
- Spild/affald
- Rengøringsmidler
- Mikroorganismer

Arbejdsmedicin

- Helbreds kontrol
- Lungefunktionstest
- Høretest
- Blodbly
- Vaccinationer
- Test for allergi

Sundhedsfremme

- Konditest
- Sundhed i bredere perspektiv
- Rygestop
- Sundhedsprofiler

Psykiske forhold

- Arbejdets tilrettelæggelse
- Indflydelse på eget arbejde
- Udfordringer/variation
- Samarbejde
- Information
- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Støtte og feedback
- Arbejdstid
- Alenearbejde
- Skifte arbejde
- Mobning
- Vold og traumatiske hændelser

Ulykker

- Maskinsikkerhed
- Håndværktøj
- Service og eftersyn
- Intern transport/færdsel
- Eksplosions-/brandfare
- Ætsning og forgiftning
- Personlige værnemidler
- Beredskab

Arbejdsmiljølovens formål

§ 1. Ved loven tilstræbes at skabe:

- Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

Samt

- Grundlag for, at virksomheden selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet.



*Kilde: Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø
Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer*

Arbejds miljøregler og vejledninger

Retsregler

Love

Vedtages i folketinget

- Lov om arbejdsmiljø
- Lov om arbejdsskade
- Lov om røgfrit miljø
- Lov om elektroniske sigaretter mv.

EU-regler

Vedtages i EU

- EU-forskrifter (Er bindende fra vedtagelsen i EU)

Bekendtgørelser

Arbejdstilsynet udarbejder regler for minister/folketing

Vejledende retningslinjer

At-vejledninger

- Arbejdstilsynets fortolkning af lovgivningen
- Er vejledende for virksomhederne

Arbejds miljø-vejvisere

- Arbejdstilsynet har udarbejdet 36 vejvisere, som beskriver typiske arbejdsmiljøproblemer indenfor de enkelte brancher

Andre vejledninger

- Branchevejledninger
- At interne instrukser
- Tekniske forskrifter

Straf og ansvar

Objektivt: Strafansvaret er der altid, også selv om arbejdsgiver ikke er tilstede ved overtrædelsen.

Subjektivt: Strafansvaret er kun tilstede, hvis personen er vidende om, at overtrædelsen finder sted og har mulighed for at gribe ind.

	Ansvar	Hændeligt	Uagtsomt	Groft uagtsomt	Forsætligt
Arbejdsgiver	Objektivt	Bøde			
Virksomhedsleder Arbejdsgiver Arbejdsleder Medarbejdere	Subjektivt	Ingen straf	Bøde og fængsel i 1 – 2 år		
Rollen som arbejdsmiljø-repræsentant	Ikke straf-sanktioneret				



Straf

Administrative bøder gives ved overtrædelse af klare veldefinerede regler

Hvis arbejdsgiver har opfyldt alle sine pligter, bortfalder det objektive ansvar, hvis den ansatte forsætligt eller groft uagtsomt overtræder én af nedenstående regler:

- Brug af personlige værnemidler
- Brug af udsagningsforanstaltninger
- Brug af beskyttelsesudstyr eller sikkerhedsforanstaltninger
- Brug af forsvarlige arbejdsmetoder
- Brug af kran og gaffeltruck uden certifikat



Lov om arbejdsmiljø - Roller

Arbejdsgiver

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige.

Leder

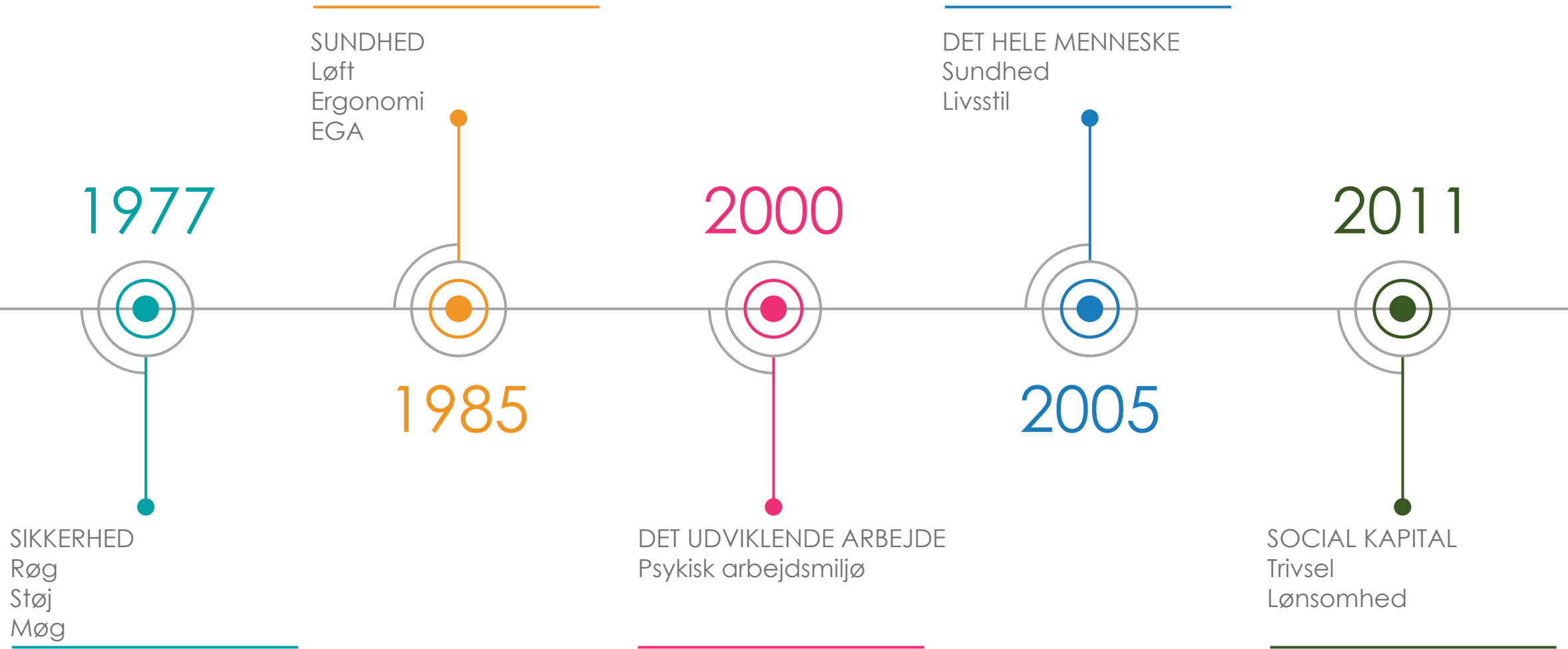
Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige indenfor det arbejdsområde, som denne leder. Arbejdslederen skal herunder påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter hensigten.

Medarbejdere

De ansatte skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed.

Kilde: *Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø - (Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer)*

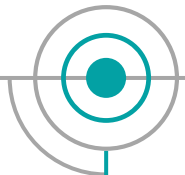
Arbejds miljøets udvikling



Arbejds miljøets udvikling



2013



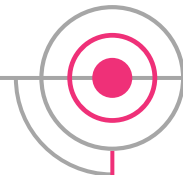
ISA
Integration af sundhed og
arbejds miljø

KULTUR
Arbejdspladskultur
Vision Zero

2019



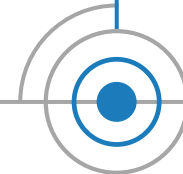
20XX



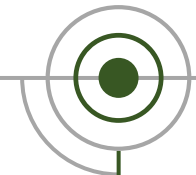
MÅSKE: DEN ALDRENDE
BEFOLKNING

MÅSKE: VIKARERNES
ARBEJDS MILJØ

20XX



20XX



MÅSKE: ???????

Pointer

E M N E R
L O V
S T R A F
A N S V A R
R O L L E R

Arbejdsmiljø- organisationen (AMO)

- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
- Hvilke opgaver har arbejdsmiljøorganisationen?

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

§ 16, stk. 2.

Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøorganisationen (AMO) til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde.



AMOs størrelse

Organiseringen skal ske ud fra et **nærhedsprincip** og afhænger af:

- Alle ansatte skal kunne komme i regelmæssig kontakt med arbejdsmiljøorganisationen.
- Virksomhedens ledelsesstruktur.
- Virksomhedens geografiske struktur, størrelse, organisering og beliggenhed.
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold (arbejdets art, farlighed, risici og positive faktorer).
- Særlige ansættelsesformer.



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

1-9 ansatte:

Løbende direkte dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de ansatte.



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

10-34 ansatte:

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau:

Formand

1 AL

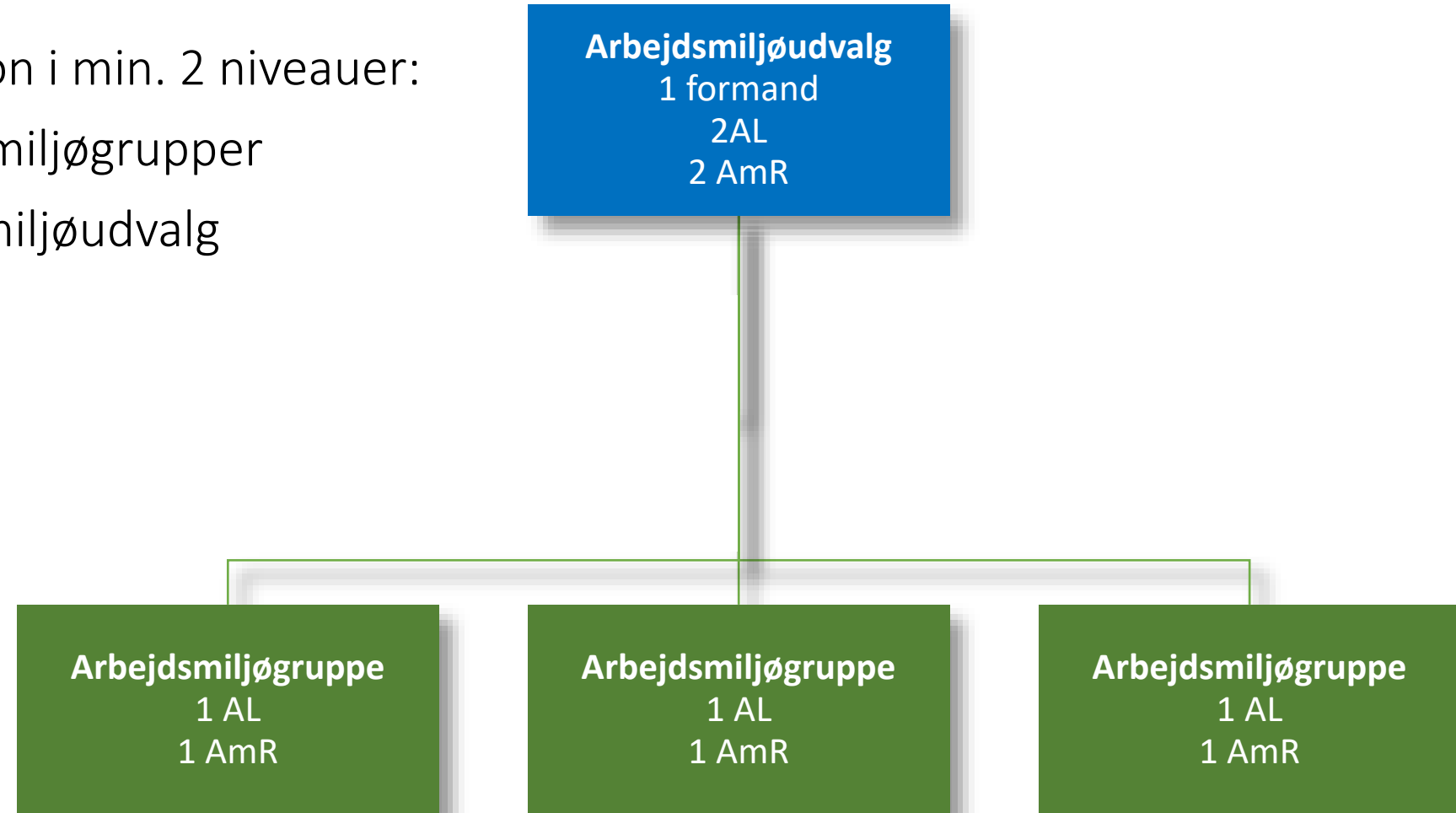
1 AR

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

35 ansatte eller flere:

Arbejdsmiljøorganisation i min. 2 niveauer:

- Én eller flere arbejdsmiljøgrupper
- Ét eller flere arbejdsmiljøudvalg



Sammensætning af grupper og udvalg

Grupper:

Arbejdsleder udpeges af arbejdsgiver (skal have kendskab til virksomheden på området).

Arbejds miljørepræsentant vælges af de ansatte.

Udvalg:

Udvalg sammensættes med en formand, 2 arbejds miljørepræsentanter og 2 arbejdsledere.

Valgret:

Alle ansatte (ikke arbejdsgiver, virksomhedsleder og arbejdsleder).

For ansatte på kontor-, administrations- og butiksområdet, dog kun ansatte med over 10 timer om ugen.



AMO på skiftende arbejdssteder

1-4 ansatte

Ingen krav til arbejdsmiljøgruppe.

5-35 ansatte (i 14 dage)

Firmaet skal have en arbejdsmiljøgruppe på byggepladsen.

35 eller flere ansatte

Firmaet skal have et arbejdsmiljøudvalg på byggepladsen.



Aftaler

Aftaler om ændringer af organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal være både på organisationsplan (lønmottager- og arbejdsgiverorganisationer) og konkret på virksomheden.

Målet er, at organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal passe til virksomhedens struktur og styrke og effektivisere samarbejdet.

Eksempel:

Sammenlægningen af samarbejdsudvalg (SU) og arbejdsmiljøudvalg (AMU). I kommuner og regioner kaldes det fx MED-udvalg.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant som følger reglerne for valg af tillidsperson, der som regel er aftalt mellem arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisation.



Arbejds miljø **UDVALGETS** opgaver

Strategiske opgaver

- Planlægge, lede og koordinere
- Organisering af arbejdsmiljøindsatsen
- Information og rådgivning
- Forebyggelse og ulykkesundersøgelse
- Samarbejde internt og i forhold til andre
- Uddannelse og kompetenceudvikling

Strategiske metoder

- Arbejds miljø politik
- Arbejds miljø strategi
- Årlig arbejdsmiljø drøftelse
- Vidensdeling
- Kompetenceudvikling
- Certificering af arbejdsmiljøet
- Arbejds miljø regnskab
- Arbejds miljø kulturen på arbejdspladsen

Kilde: Bogen *Fakta om Arbejds miljø*, Arbejds miljø forlaget ApS



Arbejds miljø **GRUPPENS** opgaver

Operationelle opgaver	Operationelle metoder
<input type="checkbox"/> Planlægge og forebygge	<input type="checkbox"/> Registrering af ulykker og nærvæd ulykker
<input type="checkbox"/> Udføre arbejdspladsvurdering	<input type="checkbox"/> Forebyggelsesprincipper
<input type="checkbox"/> Imødegåelse af risici og kontrol	<input type="checkbox"/> Arbejdspladsvurdering
<input type="checkbox"/> Undersøgelse af ulykker og tilløb til ulykker	<input type="checkbox"/> Brugsanvisninger til maskiner m.v.
<input type="checkbox"/> Påvirkning, information og uddannelse	<input type="checkbox"/> Krav til leverandører og fremmede håndværkere
<input type="checkbox"/> Kontakt til arbejdsmiljøudvalget	<input type="checkbox"/> Introduktion til nye medarbejdere
	<input type="checkbox"/> Instruktion i arbejdets udførelse
	<input type="checkbox"/> Kontrol med arbejdsmiljøet
	<input type="checkbox"/> Runderinger og kontrolrutiner



Kilde: Bogen Fakta om Arbejds miljø fra Arbejds miljøforlaget ApS

Arbejds miljøorganisationens kontakt

- AMOs medlemmer skal have tid til henvendelser fra ansatte og tid til at være opsøgende.
- AMO skal være tilgængelig.
- Der skal være kendskab til, hvem der er med i AMO, og hvordan/hvornår man kan få fat i dem.
- Indenfor et par dage skal man kunne drøfte arbejdsmiljøforhold.
- Der skal være mulighed for, at medlemmer af AMO opsøger de ansatte på steder, hvor der ikke er en repræsentant.
- Kontrol af fx instruktioner og oplæring eller påvirkning af adfærd kan også kræve opsøgende arbejde.



Pointer

NÆR HEDSPRINCIP
ORGANISATION
ARBEJD SMILJØGRUPPE
UDVALG
TID



Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?

- Kend din og andres roller

Samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen

Et velfungerende samarbejde er centralt for et godt arbejdsmiljøarbejde!

Vigtige elementer i et godt samarbejde kan være:

- Gensidig respekt
- Tillid
- Åben kommunikation
- Klarhed om mål og midler
- Fokus på det der er fælles

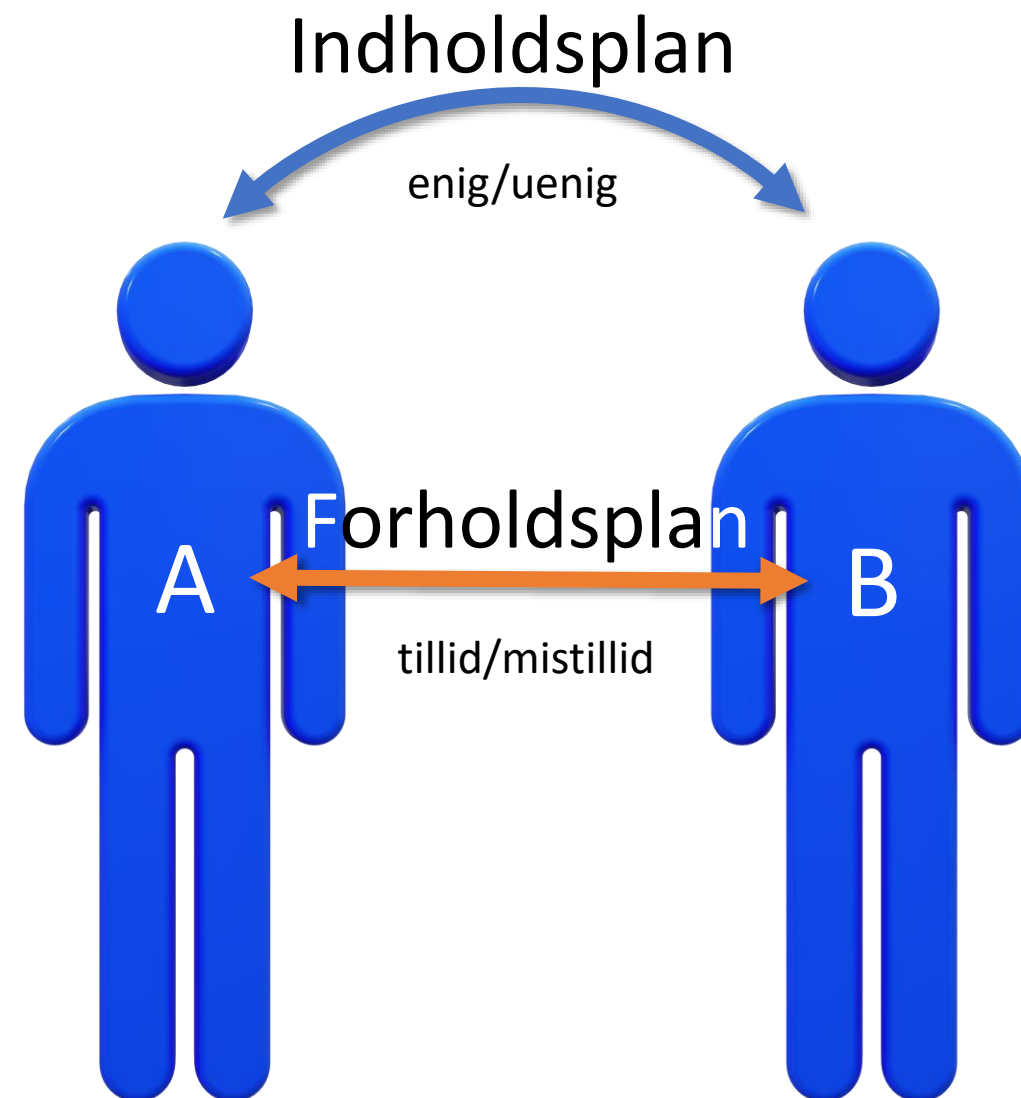
Forholdsplan og indholdsplan

På **forholdsplan** kan man have TILLID eller MISTILLID til den anden person.

På **indholdsplan** kan man være ENIG eller UENIG med den anden person.

Vurderes disse to kommunikationsplaner i forhold til udviklingssituation, giver det følgende billede:

	Enig	Uenig
Tillid	Harmonisk (Statisk)	Dynamisk (Udviklende)
Mistillid	Formelt (Mistro)	Destruktivt (Statisk)



Din rolle som...

Arbejdsmiljørepræsentant

- Du skal være arbejdsmiljøorganisationens øre og øjne og bringe problemstillinger frem i lyset.
- Du er rollemodel og ambassadør for arbejdsmiljøet og går forrest i forhold til det gode arbejdsmiljø.
- Du skal samarbejde med ledelsen og eventuelt også tillidsrepræsentanten om arbejdsmiljøet.
- Du skal være med til at forebygge arbejdsmiljøproblemer, før de opstår og udvikler sig. Men også støtte og hjælpe, når det er gået galt.

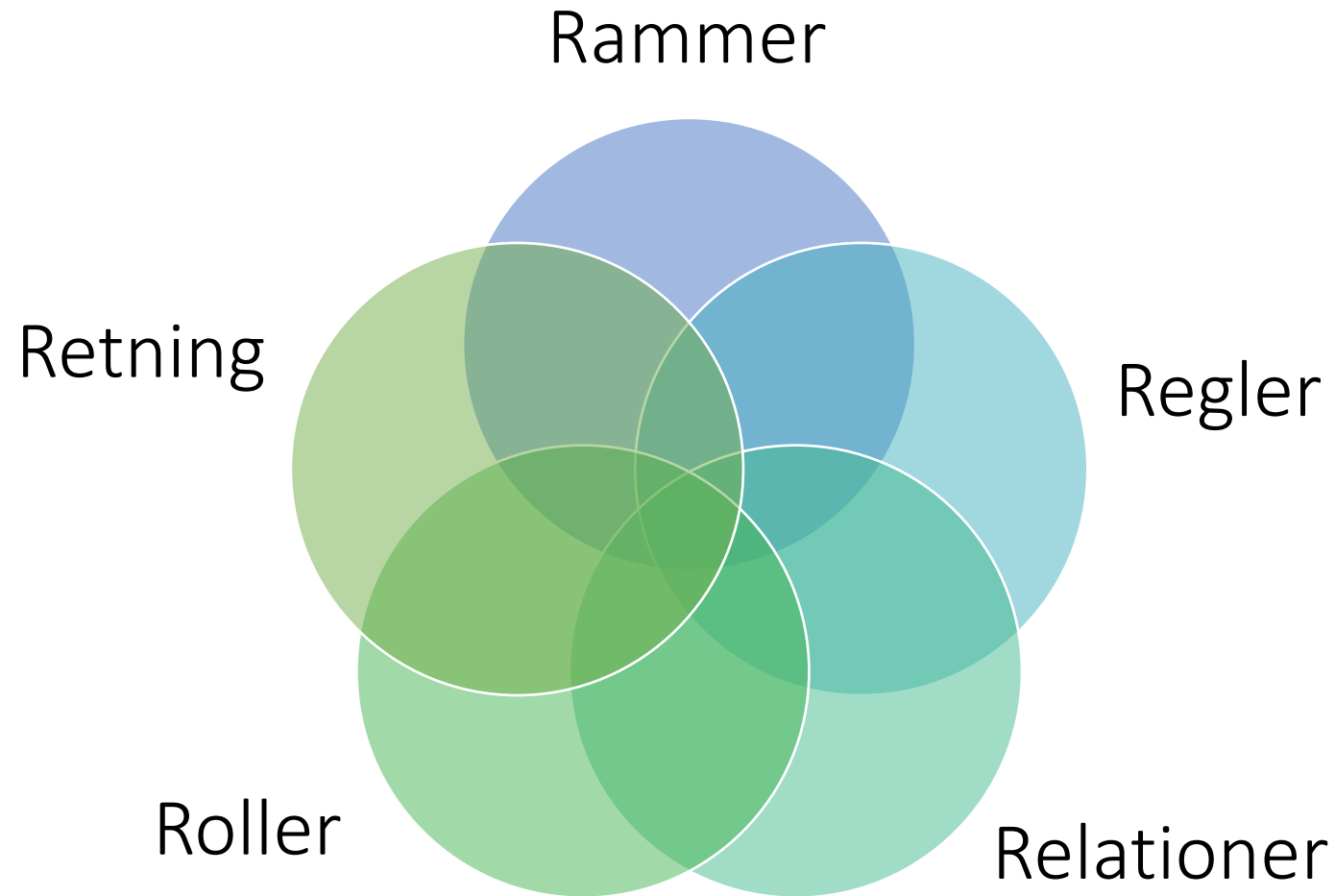
Lederrepræsentant

- Du skal være ledelsens repræsentant og bruge din ledelsesret til at gennemføre beslutninger vedrørende arbejdsmiljø.
- Du skal samarbejde med ledelsen, arbejdsmiljørepræsentanten og eventuelt også tillidsrepræsentanten om arbejdsmiljøet.

Gode råd til arbejdsmiljørepræsentanten

- Vær klar over, hvilke forventninger ledelsen har til dig. Hvis de er uklare, så sørg for at få dem drøftet og evt. skrevet ned i en funktionsbeskrivelse for arbejdsmiljørepræsentanter.
- Vær klar over, hvilke forventninger dine kolleger har til dig – tal med og fortæl dem, hvad de kan bruge dig til.
- Når du bliver bedt om "at gøre noget", spørg ind til, hvad vedkommende forventer, og om han/hun selv har et forslag til en løsning. Når målet er klart for jer begge, har du mulighed for at se, om du kan hjælpe.
- Sig fra, hvis ansvaret og pligten til at løse en konkret opgave ikke er dit. Sørg for, at kollegerne ved og ser, at du prøver at gøre noget ved det, de kommer med, og hold dem orienteret.
- Husk, at det er ikke dig, som skal løse alle de forhold, der bliver rejst. At sikre det bedste arbejdsmiljø på din arbejdsplads foregår i et samarbejde med dine kolleger og med ledelsen.
- Alle har et ansvar.

Dialogværktøj om samarbejde



Pointer

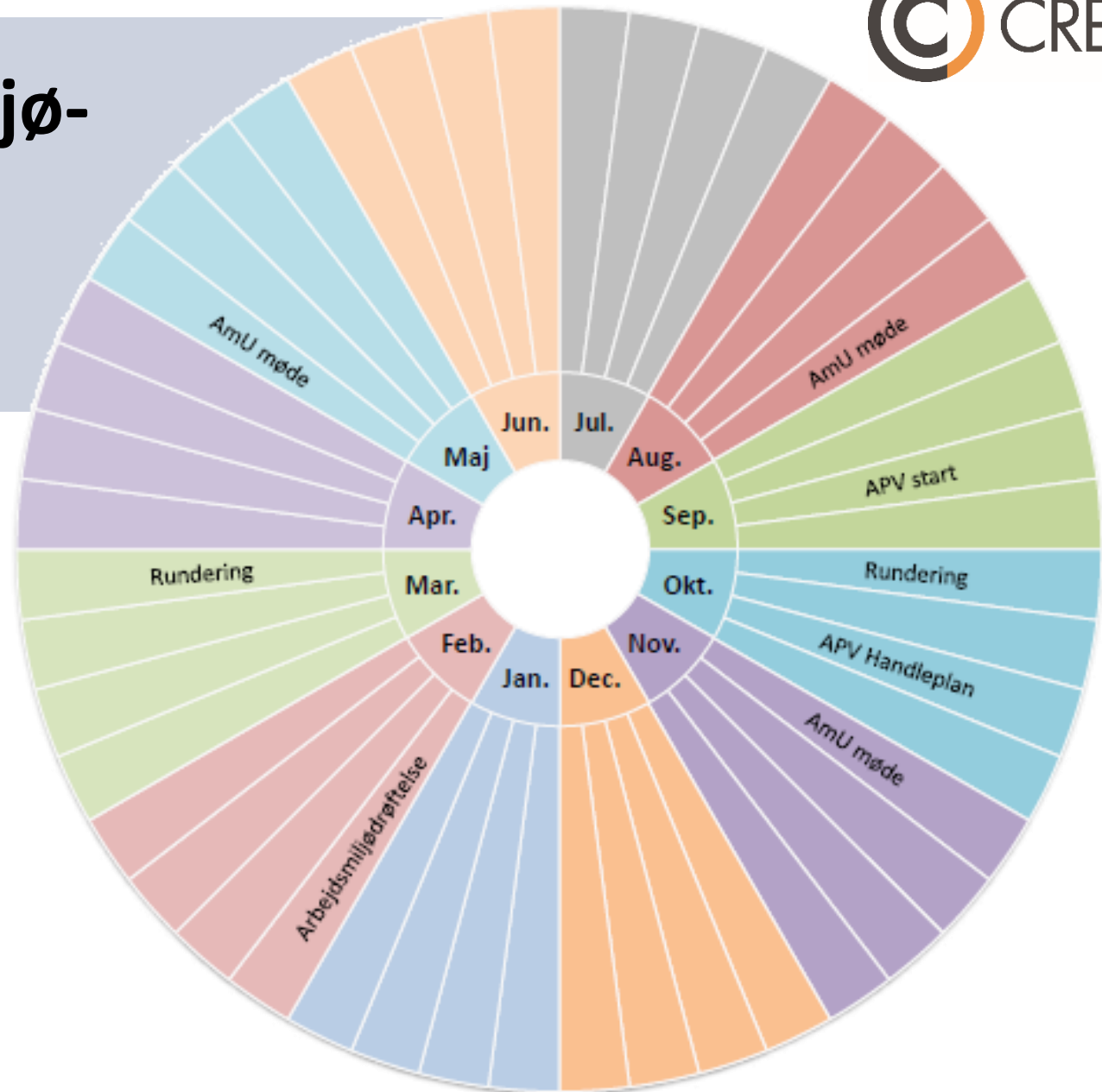
S A M A R B E J D E
F O K U S
T I L L I D
S Y N L I G
V E L F U N G E R E N D E

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

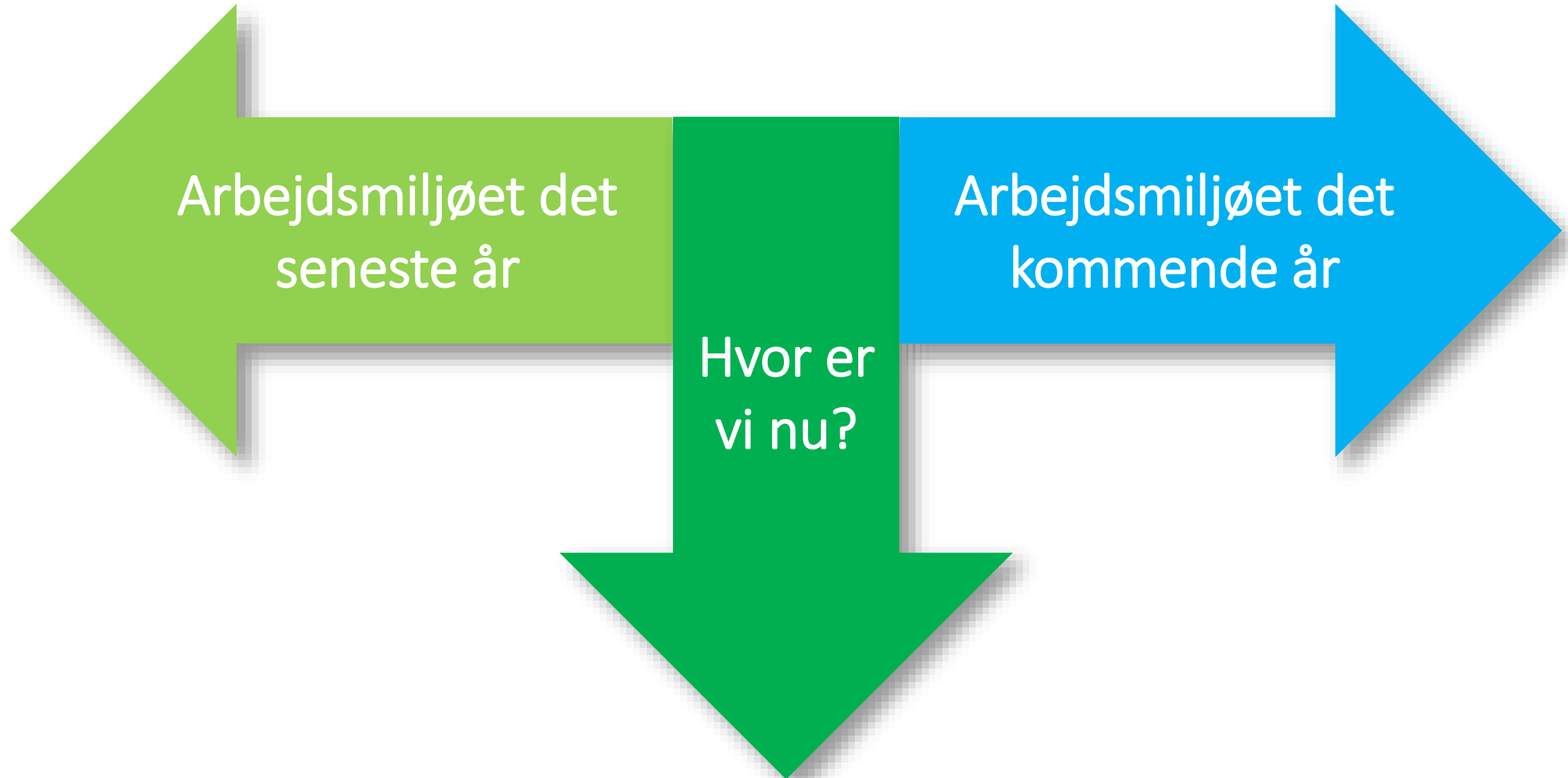
- Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Din ret til at få tilbudt supplerende arbejdsmiljøuddannelse af din arbejdsgiver

Den årlige arbejdsmiljø- drøftelse

- Årshjul



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Arbejdsmiljøet det seneste år



- Har I haft nogen særlige arbejdsmiljøudfordringer?
- Har I steder eller arbejdsmetoder, der udgør en risiko?
- Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet?
- Har der været situationer, hvor I har manglet viden om arbejdsmiljø?
- Hvilke mål satte I på sidste års drøftelse?
 - Hvilke ulykker har der været?
 - Har I nået jeres mål?
- Skal jeres mål videreføres til næste år?

Kilde: *At's generelle guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse*


Arbejdsmiljøet det kommende år

- Står virksomheden over for nye opgaver eller ændringer?
- Hvilke mål ønsker I at sætte?
- Hvordan sikrer I de bedste betingelser for at nå jeres mål?
- Skal I mødes med faste intervaller i det kommende år?
- Hvordan skal I mødes?
- Skal I inddrage andre medarbejdere i aktiviteter, hvor arbejdsmiljøet er på dagsordenen?
- Hvem er ansvarlig for løbende at følge op på, om I er på rette vej?



Kilde: *At's generelle guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse*

Hvor er vi nu?

- 
- A man with glasses and a light blue shirt is peeking over a white horizontal bar. He has a surprised or excited expression and is pointing his right index finger towards the list of questions below.
- Hvordan har strukturen været for samarbejdet det seneste år??
 - Har strukturen for samarbejdet været passende?
 - Hvilken form har samarbejdet haft?
 - Hvad sker der, når der opstår arbejdsmiljøproblemer?
 - Hvilke viden har I gavn af at få tilført? (Kompetenceudviklingsplanen)

Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

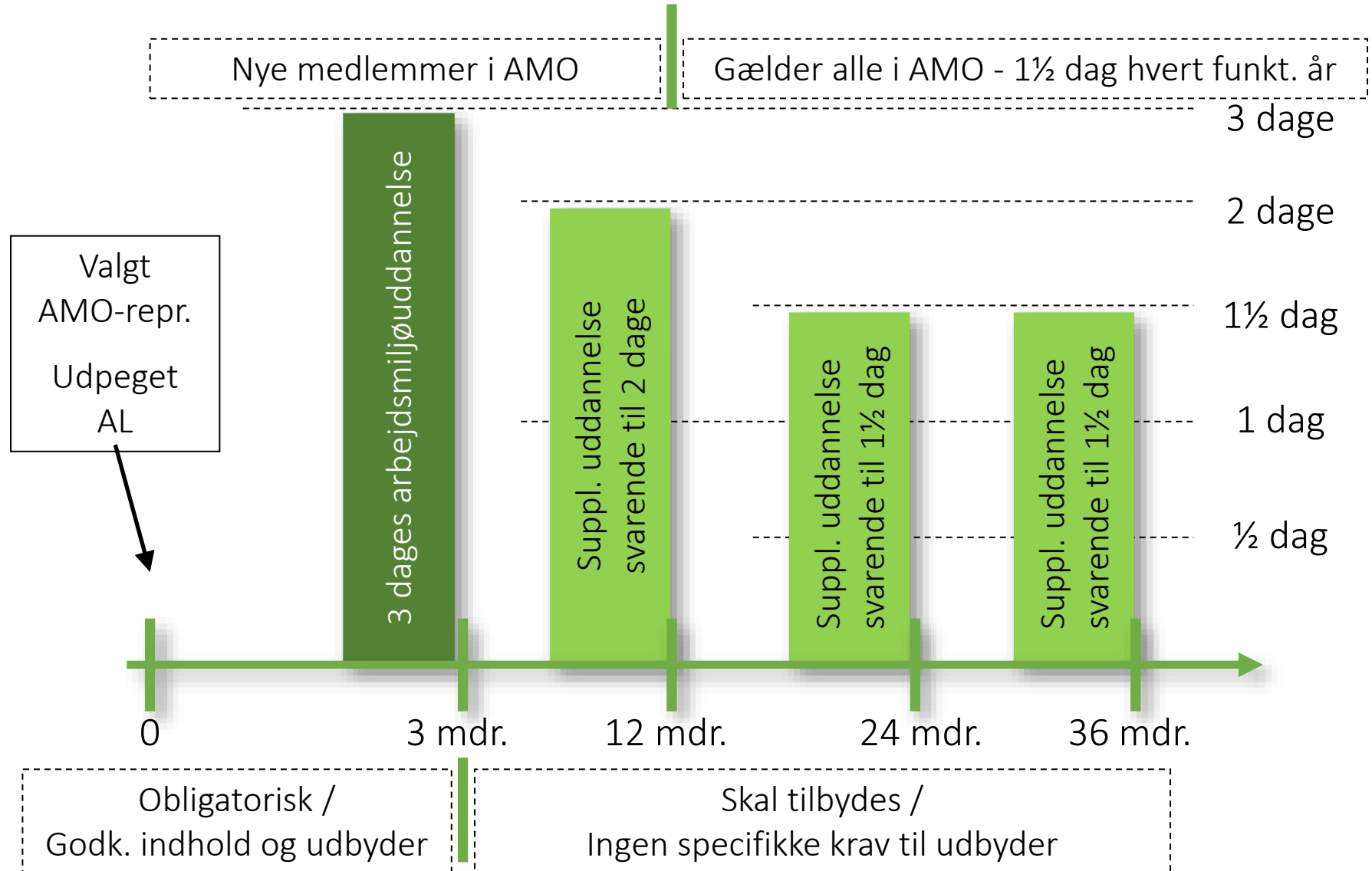
Lille virksomhed uden arbejdsmiljøudvalg

- Arbejdsmiljøgruppen deltager aktivt i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Stor virksomhed (>34) med arbejdsmiljøudvalg

- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse foregår på udvalgsniveau.
- Arbejdsmiljøgruppen skal holde sig orienteret om og tage følgeskab af de beslutninger, der bliver taget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Arbejdsmiljøgruppen kan endvidere komme med input til den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Kompetenceudvikling af AMO



Pointer

K O M P E T E N C E U D V I K L I N G
D R Ø F T E L S E
P L A N
Å R L I G
A M O
G U I D E

Samarbejdspartnere

- Hvilke eksterne samarbejdspartnere kan arbejdsmiljøgruppen hente bistand hos?
- Hvem kan AMO samarbejde med internt i virksomheden?

Interne samarbejdspartnere

AmG

HR

SU/TR

AmU

Teknisk personale

Arbejds miljøleder

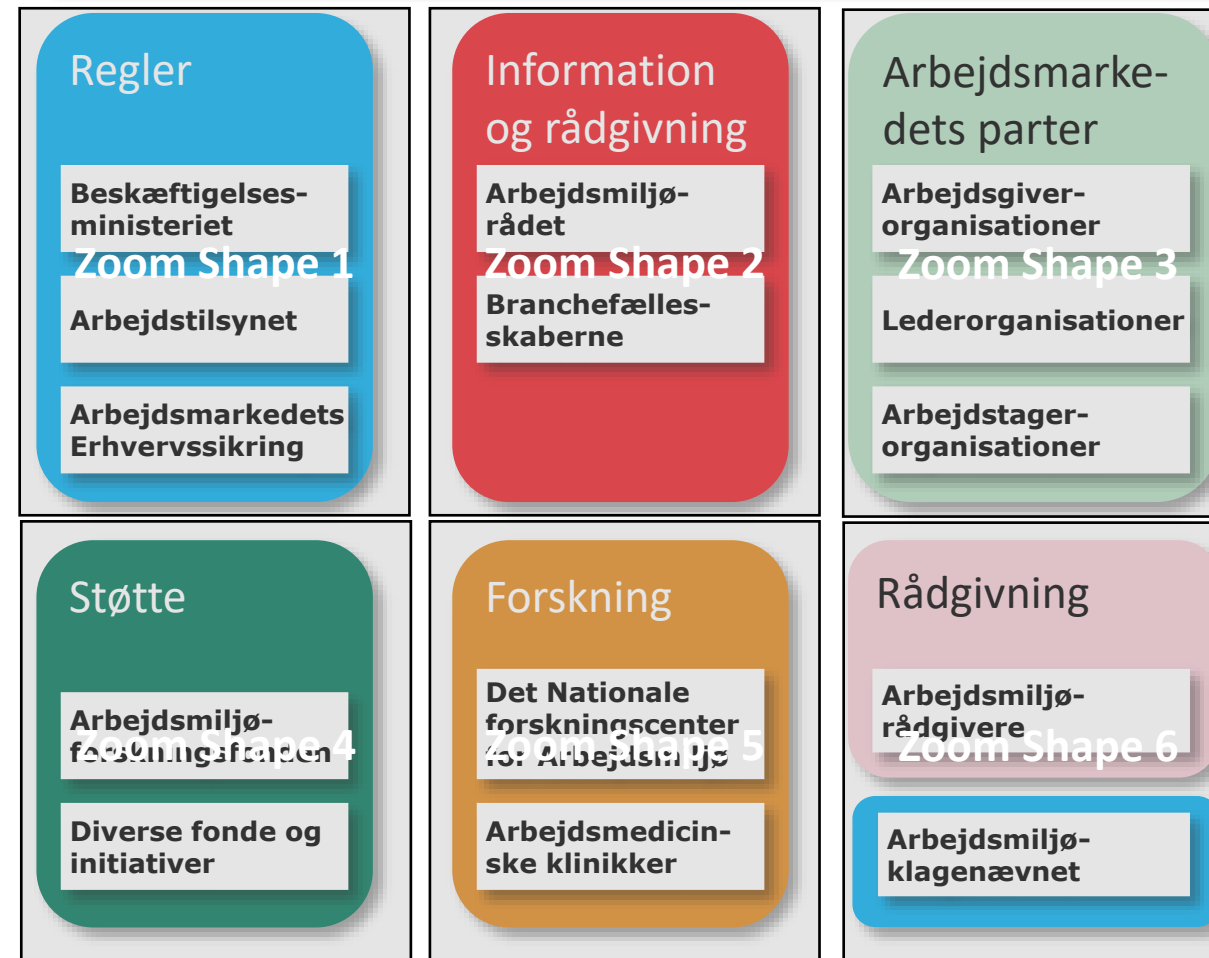
Andre AmG

??

Eksterne samarbejdspartnere

EU

Folketinget



Kilde: bogen *Fakta om arbejdsmiljø*, arbejdsmiljøforlaget ApS

Din arbejdsmiljørådgiver

CRECEA A/S er autoriseret arbejdsmiljørådgiver

Vi rådgiver indenfor:

ARBEJDSMILJØ

Arbejdsmiljøorganisationen

Fysisk arbejdsmiljø

Kemisk arbejdsmiljø

Ergonomisk arbejdsmiljø

TRIVSEL

Psykosocialt arbejdsmiljø

Ledelse & organisation

CRECEA Krisekorps

SUNDHED

Arbejdsmedicinske undersøgelser

Lovpligtige undersøgelser

Sundhedsfremme

Et sundere
Danmark –
én virksomhed
ad gangen

Eksterne samarbejdspartnere


BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø

De fem BrancheFællesskaber for Arbejdsmiljø

BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø støtter arbejdspladserne med information og vejledning om arbejdsmiljø ved blandt andet at lave vejledninger, konferencer og uddannelse.

De fem BrancheFællesskaber for Arbejdsmiljø (BFA) består af repræsentanter for arbejdsmarkedets parter.

Vælg dét BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø til højre, som dækker din branche.

 Velfærd og Offentlig administration Bygge & Anlæg BFA Industri Handel, Finans og Kontor [Transport, Service, Turisme og Jord til Bord](#)

Arbejdsmiljøaktører i andre brancher: [Arbejdsmiljørådet for luftfart](#), [Fiskeriets Arbejdsmiljøråd](#), [Søfartens Arbejdsmiljøråd](#), [Offshoreenergy.dk](#) samt [Folkekirkens Arbejdsmiljøråd](#).

Andre aktører på arbejdsmiljøområdet

Pointer

A E S
A T
A M O
N F A
H R
B F A
C R E C E A
M E D A R B E J D E R E
L E D E R E
P A R T N E R E

Forebyggende metoder

Hvilke metoder kan arbejdsmiljøgruppen bruge i det forebyggende arbejde?

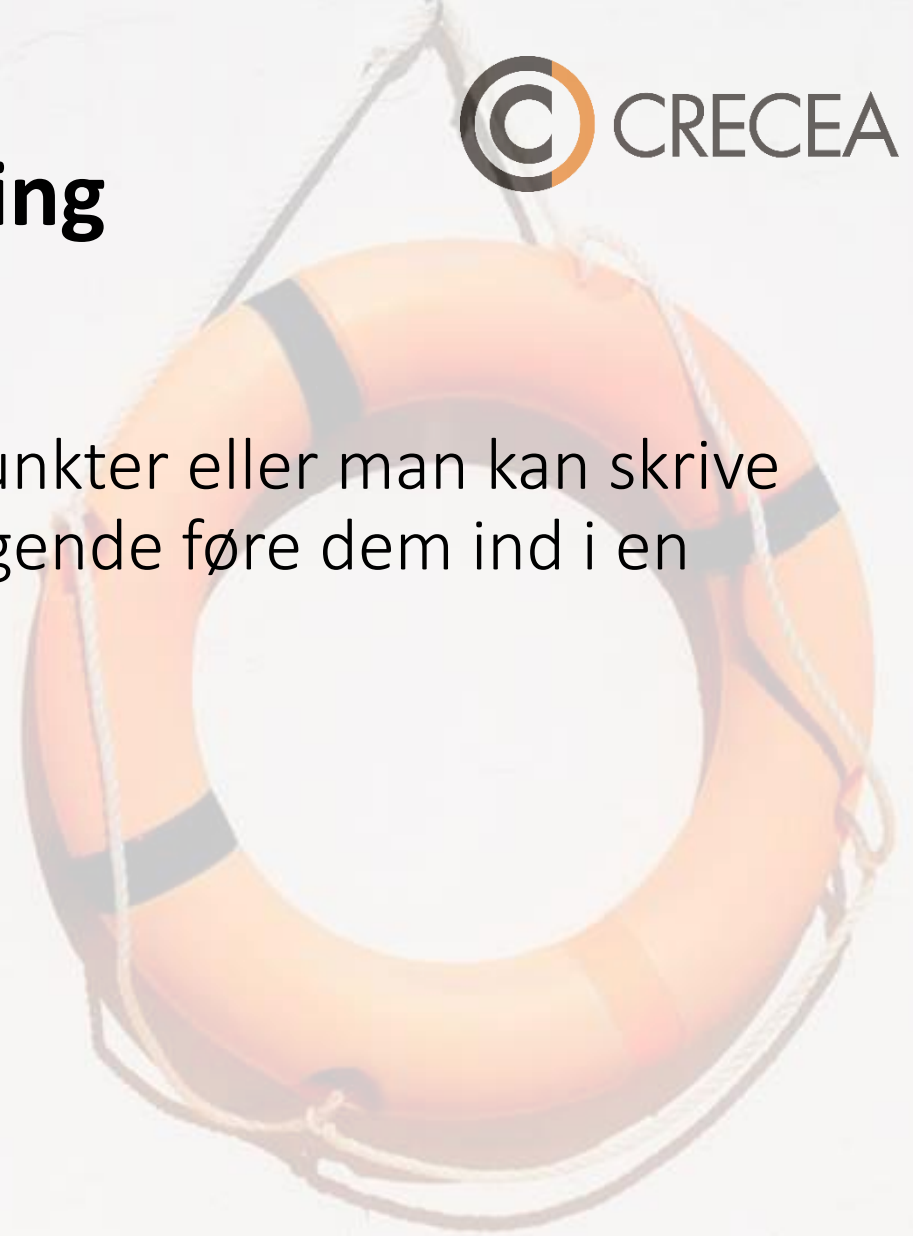
- Arbejdsmiljøgennemgang
- Risikovurderinger
- Problemløsning
- m.v.

Arbejds miljø gennemgang/rundering /safety walk

- En systematisk tilbagevendende gennemgang af arbejdspladsen.
- Fjerne og/eller reducere risici
- Tilsyn med arbejdet
- Følge op på instruktion
- Fokus på at se faren, før den resulterer i en ulykke eller skade.
- Fjerne/undgå farerne før de resulterer i ulykker eller skader.
- Sætte mål for at nedsætte antallet af farlige situationer. (Arbejds miljø mål).

Arbejds miljøgennemgang/rundering /safety walk

- Man kan bruge en tjekliste med faste tjekpunkter eller man kan skrive de observerede problemer ned, og efterfølgende føre dem ind i en handleplan for forbedringer.
 - Lettere at få alt med
 - Man kan give points/risikovurdere
 - Følge udviklingen over tid
 - Synliggøre forbedringerne



Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfredsstillende	Delvist tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Lovpligtige eftersyn					
Gennemføres der lovpligtige eftersyn i relation til ulykkesrisici? (Hejseredskaber og spil, løfteredskaber, transportredskaber, presse, centrifuger, elevatorer, porte, pallereoler, stiger, el-håndværktøj, trykbærende udstyr (beholdere og dampkedler))					
Gennemføres der lovpligtige eftersyn i relation til luftkvalitet? (Stinkskabe, luftforsynet åndebrætsværn)					

Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfredsstillende	Delvist tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Uddannelse og instruktion					
Får de ansatte oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet? (Nye og gamle!!)					
Instruktion i støjs høreskadende virkning (For ansatte med daglig støjbelastning over 80 dB(A))					
Rygning					
Har virksomheden udarbejdet en rygepolitik? (Inkl. angivelse af konsekvens)					

Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfredsstillende	Delvist tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Psykisk arbejdsmiljø					
Arbejdsomængde og tidspres					
Omgangstonen på arbejdspladsen (Acceptabel og accepteret)					
Mobning og chikane på arbejdspladsen					
Kollegialt samarbejde på arbejdspladsen					
Samarbejde med ledelsen på arbejdspladsen					
Social støtte fra jeres ledelse og kolleger, når I har brug for det					
Indflydelse på forskellige forhold i jeres arbejde					
Informations- og kommunikationsniveau i relation til at kunne udføre jeres arbejde					

MEST

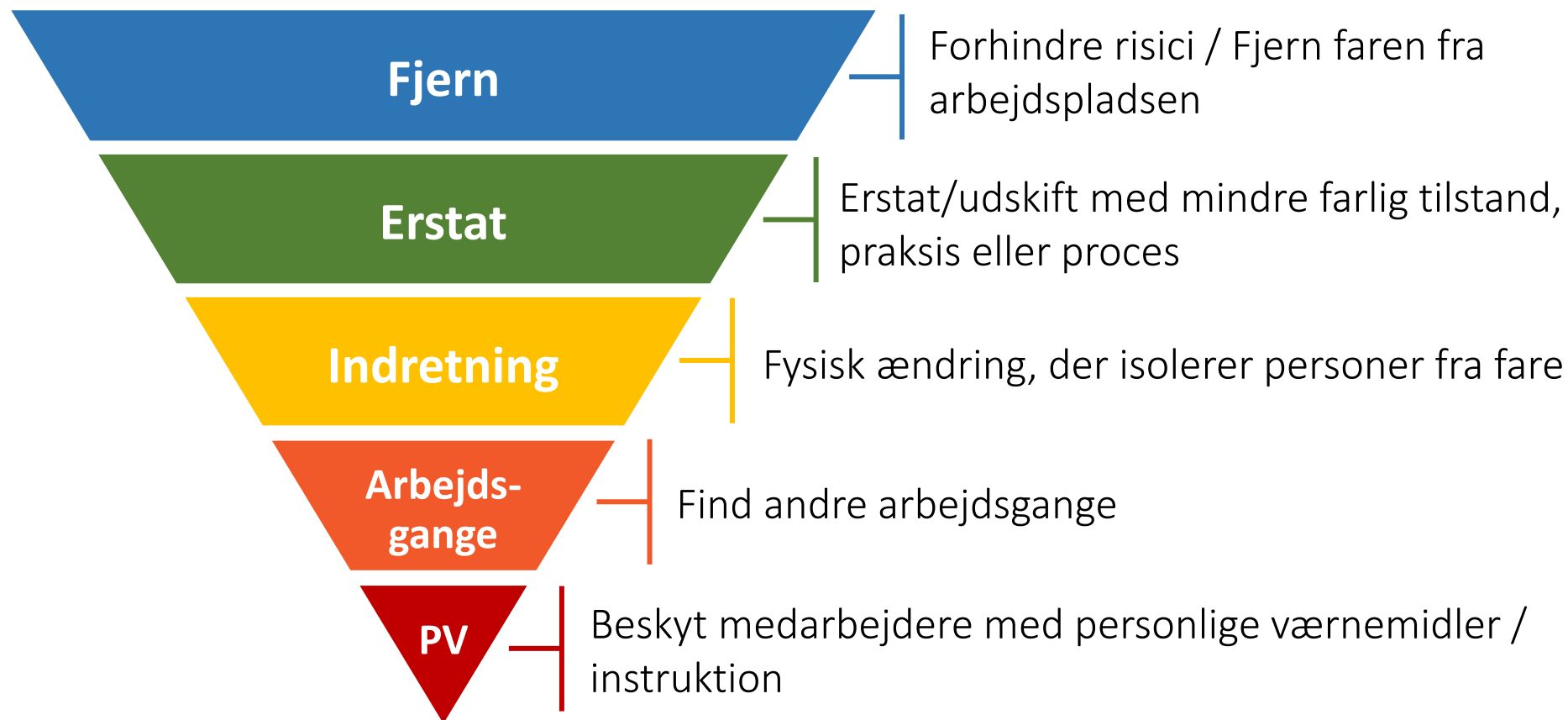
Effektiv
Pålidelig



MINDST

Effektiv
Pålidelig

Forebyggelsesprincipper



Baseret på: Bekendtgørelse nr. 1234 Arbejdets udførelse Bilag 1, Generelle forebyggelsesprincipper

Problemløsning

Situationsanalyse

Hvad VED jeg (eller vi)?

Hvad VED jeg?

Situationsanalysen skal beskrive alt, hvad du (eller I) ved - lige nu. Du skal kun tage det med, som er kendsgerninger. Det vil sige konkrete, målbare data og informationer, der er baseret på fakta og korrekte oplysninger. Det er vigtigt, at du ikke her "tror nok at det er sådan ..." "vist nok har hørt ..." "mener at det er i orden ... osv." Kun hvad du VED, skal med i din problembehandling. Og ved du ikke nok, må du søge information, inden du går videre

Resurseanalyse

Hvad KAN jeg (eller vi)?

Hvad KAN jeg?

Herefter skal du fortsætte din analyse: Hvilke muligheder (ressurser) har du for at kunne løse problemet? Det kan være

- menneskelige ressourcer, som du kan trække på
- økonomiske ressourcer
- tekniske muligheder
- andre muligheder

Herefter må du gerne være meget kreativ: Hvilke løsninger kan du foreslå? Find på mange mulige forslag til løsninger. Tænk nye tanker. Tænk det umulige

VED, KAN, VIL, GØR

Rækkefølgen VED, KAN, VIL, GØR, er hensigtsmæssig, hvis du er usikker på, hvad det er, du vil. Hvis du står i en problemsituation eller et dilemma, hvor du ikke kender svaret. Men du kan også være i den situation, at du godt ved, hvad det er, du vil. Men du ved ikke, hvordan du skal gennemføre din

Målanalyse

Hvad VIL jeg (eller vi)?

Hvad VIL jeg?

Først nu skal du beslutte dig: Hvilke mål vil du nå? Hvilke løsninger vil du gennemføre? Hvad vil kunne fremme eller hæmme dine løsninger? Hvad bliver konsekvenserne af at vælge din løsning? (Se bemærkningerne øverst på siden om rækkefølgen VED, KAN, VIL, GØR eller VIL, VED, KAN, GØR)

VIL, VED, KAN, GØR

løsning. Nu kan din rækkefølge være VIL, VED, KAN, GØR. Du ved, hvad du VIL. Du kender dit mål. Men du ved ikke helt, hvordan du skal nå dit mål. Derfor må du efter dit VIL gennemføre en situationsanalyse. Du må vide, hvad der kan fremme din løsning, og hvad der kan hæmme din løsning. Og så kan du gå videre med KAN og GØR

Handlingsanalyse

Hvad GØR jeg (eller vi)?

Hvad GØR jeg?

Når du har valgt løsning, skal den gennemføres. Hvordan vil du gøre det? Hvem skal deltage i løsningen? Hvem gør hvad hvornår? Og hvem har ansvaret for, at det sker? Hvad er konsekvenserne ved, at du eller I handler på den valgte måde?

Kilde: Bogen Fakta om arbejdsmiljø, Arbejdsmiljøforlaget ApS

Nærved-ulykker

Hvad er "tilløb til ulykker"?

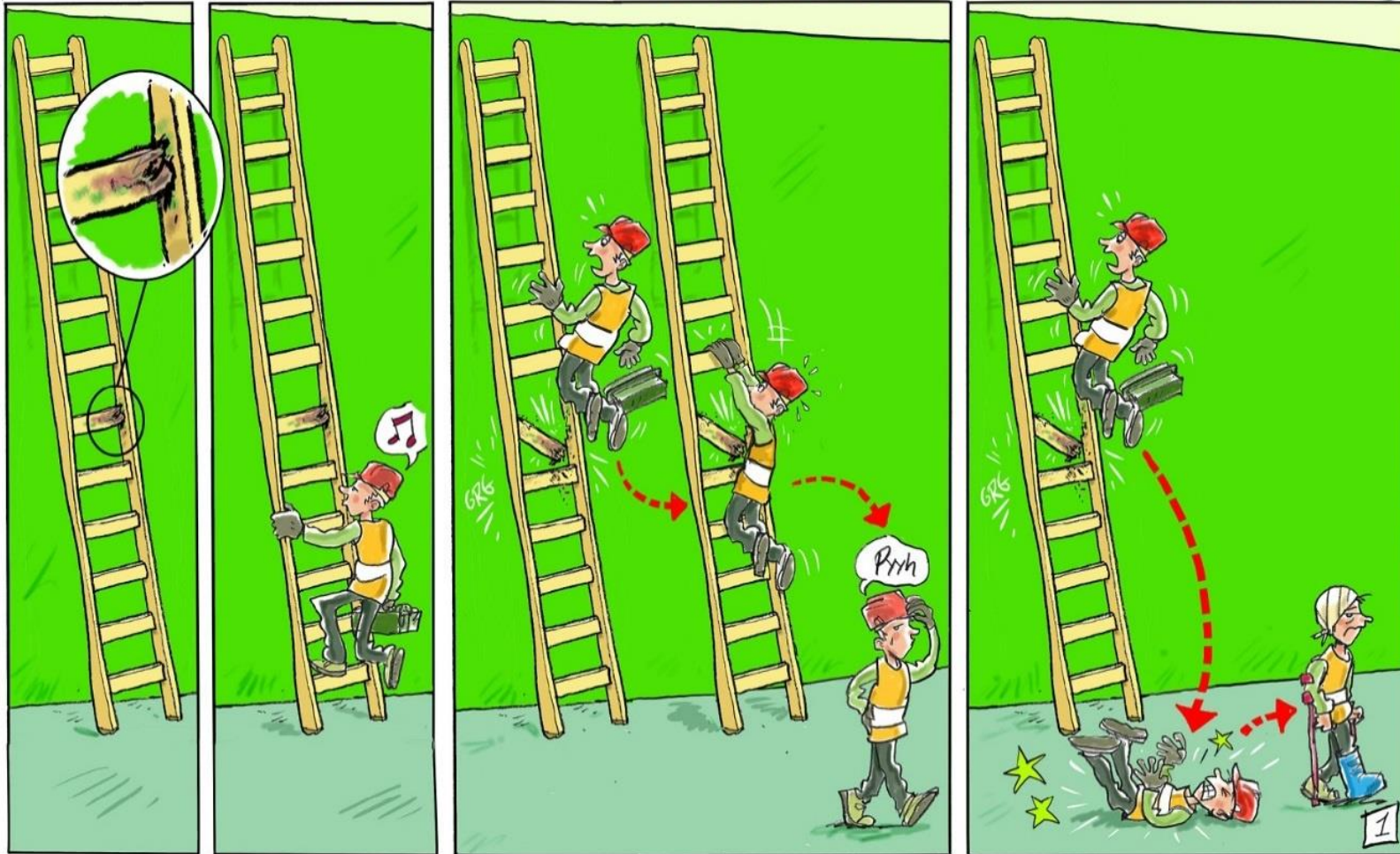
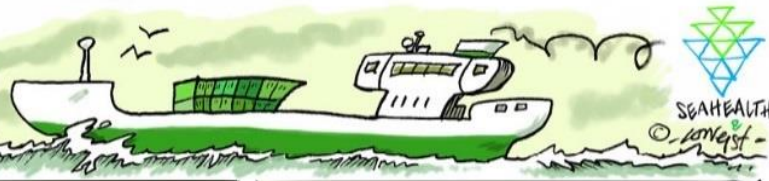
Hvor der ikke er sket personskade, men enten materiel skade eller ingen skade overhovedet, men hvor der under andre omstændigheder kunne være sket en arbejdsulykke.

TÆNK DET
UMULIGE

SE RISIKOEN

FJERN DEN

Den beskadigede stige



Usikker
tilstand

• Usikker
handling

• Near miss

• Ulykke

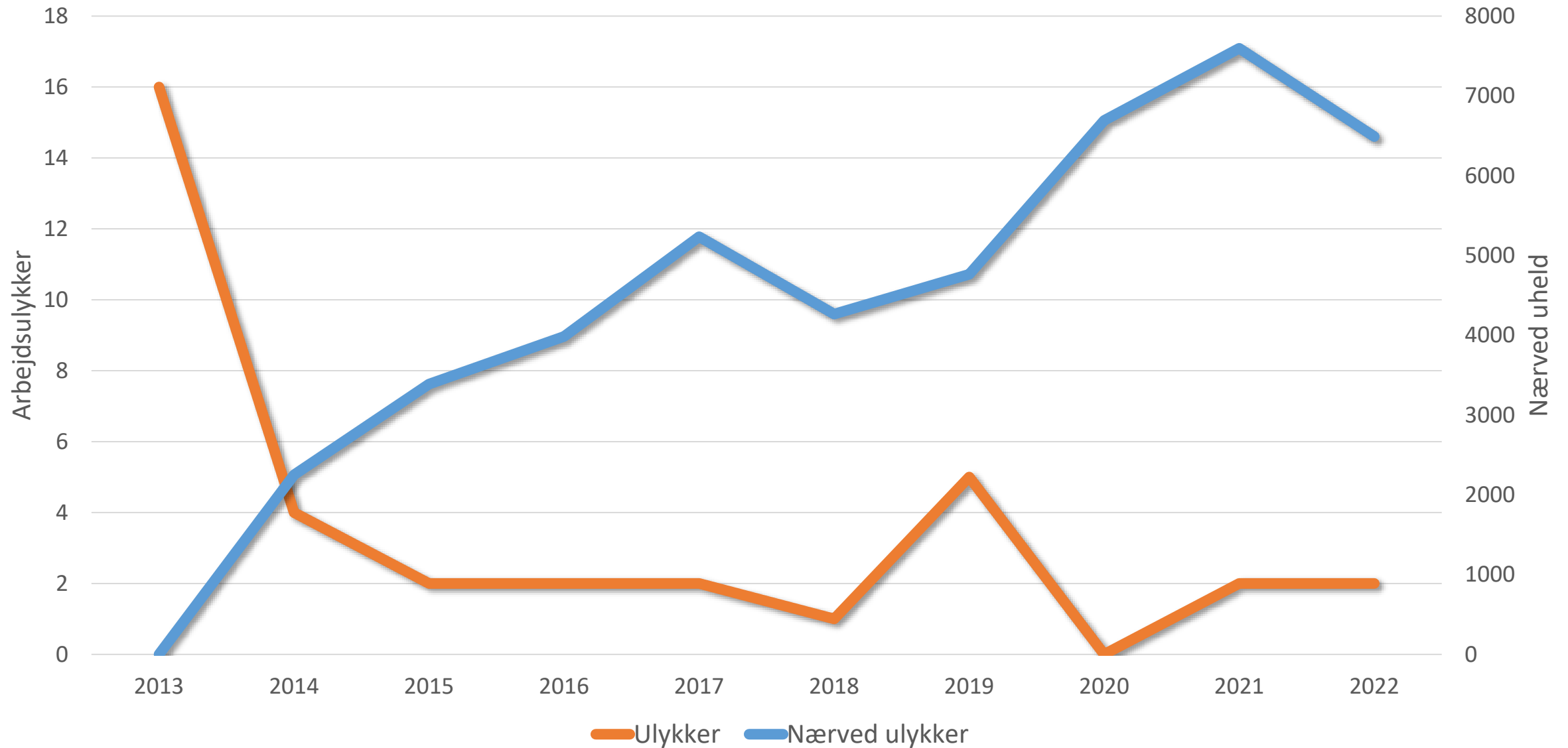
Tilløb til ulykker

Man skal altid spørge sig selv, om man var ved at komme til skade

Eksempel 1

Kilde: Sea Health and Welfare

Nærved uheld kontra ulykker



CRECEA Risikovurderingsmodel

Sandsynlighed

		Usandsynligt (1)	Sjældent (2)	Muligt (3)	Sandsynligt (4)
Konsekvens	Lille (1)	Acceptabel risiko (1)	Acceptabel risiko (2)	Lille risiko (3)	Lille risiko (4)
	Væsentlig (2)	Acceptabel risiko (2)	Lille risiko (4)	Moderat risiko (6)	Moderat risiko (8)
	Alvorlig (3)	Lille risiko (3)	Moderat risiko (6)	Moderat risiko (9)	Høj risiko (12)
	Katastrofal (4)	Lille risiko (4)	Moderat risiko (8)	Høj risiko (12)	Høj risiko (16)

Risikovurderingen: Skal vi sætte ind – og hvordan?

	Værdi	Risikofaktor	Handling
Acceptabel risiko	$R \leq 2$	Risikofaktor 2 eller mindre	Ingen indsats eller handling krævet
Lille risiko	$2 < R < 5$	Risikofaktor højere end 2 men mindre end 5	Såfremt det er teknisk eller økonomisk muligt sættes handlinger i gang
Moderat risiko	$5 < R < 12$	Risikofaktor højere end 5 men mindre end 12	Sæt handling i gang med fokus på forebyggelse. Typisk tidshorisont 1-3 måneder
Høj risiko	$R \geq 12$	Risikofaktor 12 eller højere	Sæt handlinger i gang straks

Udfordringer som I helt sikkert støder på...

- Vi har vænnet os til risikoen – og kan derfor ikke se den!
- Vi er uenige om risikoen.
- Vi tænker tidligt i forløbet, at korrigerende handlinger aldrig vil kunne gennemføres (organisatorisk, økonomisk eller politisk).
- Vi har ikke en løsning, der tager hånd om ”hele problemet”.
- Løsningen vil besværliggøre vores arbejde.
- Risikokonkurrence - Nogle løsninger er modstridende (arbejds miljø kontra produktivitet).
- Der er altid en restrisiko uanset hvad vi gør – Vi ved det godt, men vi har det svært med det når det italesættes!!

Instruktion og oplæring

- **Forberedelse af instruktionen**
 - Hvem er modtager?
- **Gennemførelse af instruktionen**
 - Sidemandsoplæring/mentor m.v.
- **Opfølgning af indlæringen**
 - Test, observation af udførsel m.v.
- **Tilsyn**
 - Rundering m.v.

Kilde: Bogen Fakta om arbejdsmiljø, Arbejdsmiljøforlaget ApS

Oplæring, instruktion

Indhold og omfang

Arbejdsgiveren skal især sørge for at den ansattes instrueres:

- Ved ansættelser, nye arbejdsopgaver og indførelse af nyt eller ændring af eksisterende arbejdsudstyr, teknologi, arbejdsprocesser, arbejde med udsættelse for stoffer og materialer.
- Instruktion kan også være relevant, når en ansat kommer tilbage fra fx orlov eller længerevarende sygdom.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte bliver oplyst om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og om, hvordan den ansatte kan imødegå dem. Instruktionen skal både handle om, hvordan den ansatte skal udføre arbejdet, og give den ansatte relevante oplysninger om risici, påvirkninger og arbejdsmiljøforanstaltninger.

Kilde: AT-vejledning 1.7.1-2, Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

Arbejdsleders forpligtigelse ved tilsyn

Arbejdsleder er forpligtet til at føre tilsyn med at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

- Tilsyn indebærer, at det ved observation og spørgsmål skal kontrolleres, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, herunder at oplæringen og instruktionen har været tilstrækkelig.
- Tilsynet skal desuden omfatte kontrol af, at de planlagte arbejdsmiljøforanstaltninger er egnede og mulige at bruge for den ansatte.
- Endelig indebærer tilsynet, at eventuelle fejl og mangler i måden, den ansatte udfører arbejdet på, bliver **påtalte og rettet**.

Kilde: AT-vejledning 1.7.1-2, Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet

Arbejds miljøhåndbog

1. Arbejds miljøpolitik (kun krav for certificerede virksomheder)

- Målsætninger – mål og årsplaner

2. Arbejds miljøorganisationen (lovkrav)

- Dokumentation af årlige arbejds miljødrøftelser
- Organisation og ansvarsområder
- Kursusbevis for medlemmer

3. Arbejds pladsvurdering (APV) (lovkrav)

- Rammerne for APV
- Handlingsplan
- Hvordan holder vi liv i processen

4. Instruktion og oplæring (lovkrav)

- Materiale til instruktion og oplæring
- Oversigt over lovpligtige kurser for ansatte



Arbejds miljøhåndbog

5. Beredskab (kan være et lovkrav)

- Beredskabsplan
- Øvelser
- Retningslinjer for ulykker og tilløb til ulykker

6. Brugsanvisninger (lovkrav)

- Indkøbspolitik og styring af kemi
- Liste over kemi på virksomheden
- Maskiner

7. Lovpligtige eftersyn (lovkrav)

- Oversigt over emner som skal efterses samt frekvens

8. Arbejds miljøgennemgange (Kun krav ved certificerede virksomheder)

9. Inddragelse af arbejds miljø ved planlægning, indretning og indkøb (lovkrav)

10. Instruktion af fremmede håndværkere (lovkrav)



Pointer

S Y S T E M A T I S K
N Æ R V E D U L Y K K E R
I N S T R U K T I O N
F O R E B Y G G E L S E
U D F O R D R I N G E R
T J E K L I S T E R
R I S I K O V U R D E R I N G

APV

The background of the slide is a close-up photograph of a firefighter. The firefighter is wearing a bright yellow protective suit and a helmet with a clear visor. A microphone is attached to the helmet, and a red and white reflective strip is visible on the side of the suit. The image is slightly blurred and has a semi-transparent grey overlay where the text is placed.

- Hvad er APV?
- Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen arbejde med arbejdspladsvurdering (APV)?

Lovgivning omkring APV

Alle virksomheder i EU skal gennemføre en ArbejdsPladsVurdering (APV) minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsprocesser, metode mm.

Eksempler på ændringer i arbejdsmiljøforholdene eller i den måde, arbejdet udføres på, kan være, at der bliver indført hjemmearbejdspladser, brug af nye maskiner eller nye stoffer og materialer i produktionen.



Kilde: *At-vejledning D.1.1-3, Arbejdspladsvurdering*

Lovgivning omkring APV

- APV'en skal indeholde 5 faser.
- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.



Kilde: *At-vejledning D.1.1-3, Arbejdspladsvurdering*

Hvad er vigtigst for at lave en god APV?

- Planlæg jeres APV.
- APV'en skal passe til jeres virksomhed.
- Inddragelse af alle.
- Kortlægning og handlingsplan udføres indenfor kort tid.
- Tag udgangspunkt i de problemer, der fylder i hverdagen.
- Brug eventuelt Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere.
- Synliggør APV-arbejdet.

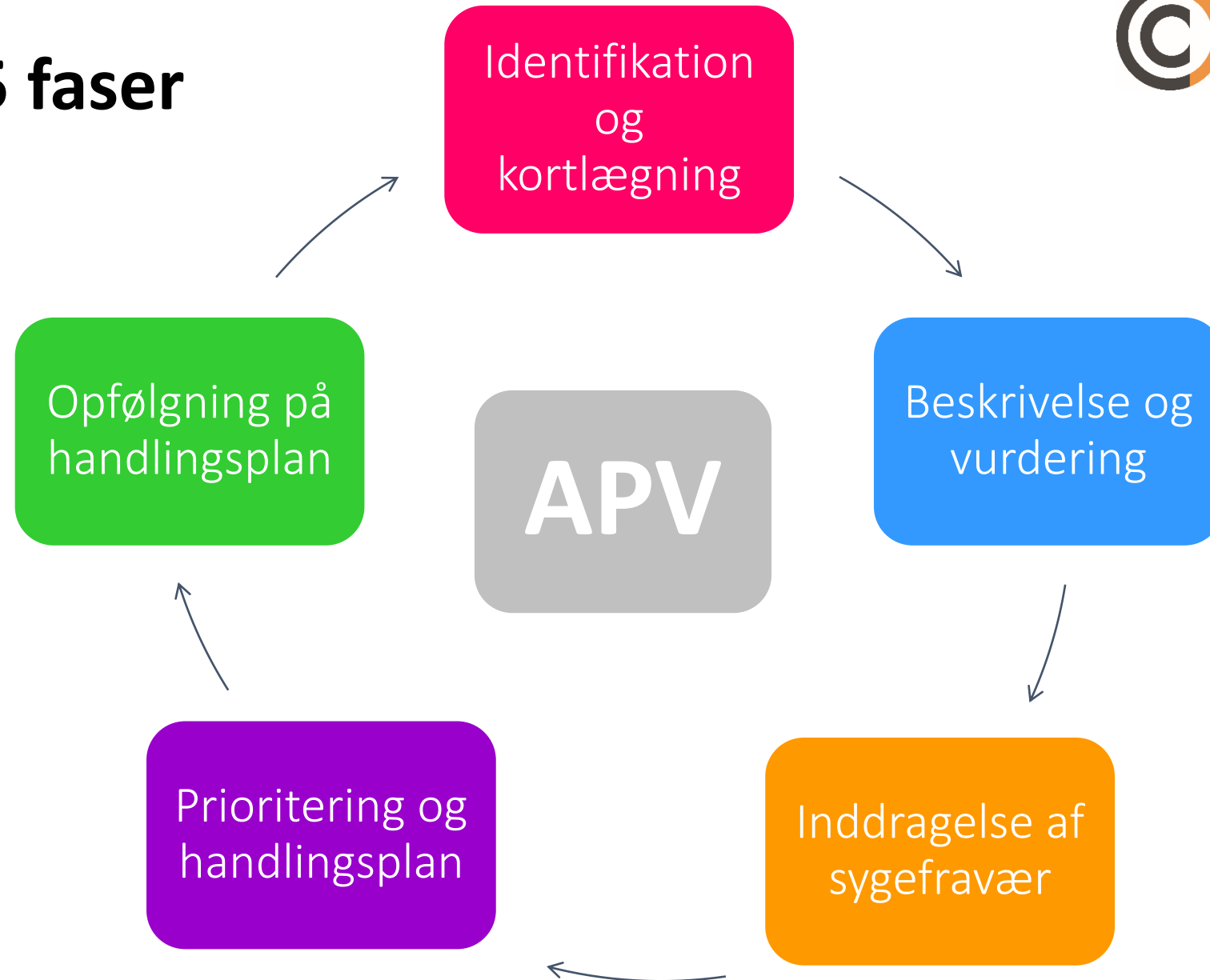
Metodefrihed

Når virksomheder udarbejder en APV, er der frihed til at vælge de metoder og redskaber, som man vurderer, vil virke bedst.

Det kan fx være:

- Spørgeskema
- Elektronisk spørgeskema
- Interviewmetode
- Dialogmøde
- Temadag
- Fysisk gennemgang/rundering
- Andre?

APV – de 5 faser



APV handlingsplan

Problem nr.	Problembeskrivelse	Løsning	Prioriteringsnr.	Aktions-tager	Ansvarlig	Økonomi anslået	Planlagt dato	Udført dato	Eval. Dato

Pointer

A P V
S K R I F T L I G
F A S E R
I N D D R A G E L S E
H A N D L I N G S P L A N
K O R T L Æ G
S Y G E F R A V Æ R

Obligatorisk praktisk opgave

- Erfaringer fra praktisk obligatorisk opgave



Modul 8: Praktisk opgave

START

Opgaven

- I den praktiske opgave skal du **undersøge eller arbejde med et arbejdsmiljøemne fra din egen arbejdsplads** og beskrive, hvad der kommer ud af det.
- **Opgaven er obligatorisk, og den skal besvares og godkendes af underviser, for du kan bestå Arbejdsmiljøuddannelsen.**
- Brug **15 minutter** på at sætte dig ind i opgaven og vælge emne.
- Sæt herefter **2-3 timer af til opgaven** evt. over en uge eller to.
- Hent opgaven og skema til besvarelse ved at klikke på dokumenterne nedenfor.

Obligatorisk praktisk opgave

- Den praktiske hjemmeopgave er obligatorisk, og der er frihed til at vælge metode og fremlæggelse.
- Vælg et emne eller problem, der er relevant og aktuelt for dig og din virksomhed, som du gerne vil arbejde med:
 - Hvad er emnet eller problemet?
 - Hvad har I gjort?
 - Er der kommet noget ud af det?
 - Hvad er jeres erfaring?
- Du skal kunne redegøre for det, du har fundet frem til over for de øvrige deltagere.



Den praktiske opgave

Emne eller problem fra dit eget arbejdsmiljøarbejde

Formål

Formålet med øvelsen er, at du ...

- øver dig i at undersøge og arbejde med et arbejdsmiljøemne fra din egen arbejdsplads

og at du gennem din undersøgelse...

- lærer jeres arbejdsmiljø og jeres konkrete udfordringer at kende
- lærer de muligheder, I som arbejdsmiljøorganisation har for at arbejde med og løse udfordringerne, at kende

Øvelsen

🕒 30 minutter

Vælg et konkret arbejdsmiljøemne fra til din arbejdsplads, som du gerne vil arbejde med. Det kan være et problem, du gerne vil finde en løsning på, eller et emne, du gerne vil vide mere om. Se eksempler på emner på næste side.

🕒 2-3 timer over 1-2 uger

Når du har valgt emnet, så beskriv:

- Emnet eller problemet
- Hvad I har gjort eller vil gøre?
- Hvad er det kommet ud af det? Eller hvad forventer I at der kommer ud af det?
- Hvad er jeres (foreløbige) erfaringer?

Skriv dine svar på opgaven ned. Du må gerne supplere dine svar med billeder. Download evt. skemaet "Den praktiske opgave – skema til besvarelse" og skriv i det.

Send din besvarelse og eventuelle bilag og billeder til: [\[indsæt mailadresse\]](#)

Du vil få en personlig tilbagemelding på din besvarelse fra kurssets underviser.



Eksempler på emner

Her er nogle eksempler på emner, du kan arbejde med i forhold til din egen arbejdsplads.

Problemområder

- Ergonomi: løft, træk, skub
- Indeklima: temperatur, træk
- Psykisk arbejdsmiljø: arbejdspress, trivsel, forandringer, krænkelser, mobning
- Kemi: datablade, værnemidler
- Risikovurdering
- Forebyggelse

Undersøgelser og målsætning

- Arbejdspladsvurdering: planlægge processen, vælge metode
- Mål for arbejdsmiljøarbejdet: udpege problemområdet, opstille handlingsplan

Samarbejde og dialog

- Kommunikationsplan: lægge plan for kommunikation mellem arbejdsmiljøorganisationen og medarbejderne

Psykisk arbejds miljø

- Din rolle som arbejdsmiljørepræsentant eller leder i forbindelse med det psykiske arbejdsmiljø
- Sådan kan arbejdsmiljøgruppen påvirke holdninger til arbejdsmiljø i virksomheden.

Psykisk arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøuddannelsen



Formål

At give en introduktion til emnet psykisk arbejdsmiljø og hvordan man kan arbejde systematisk med forebyggelse

Indhold



Definition og lovgivning



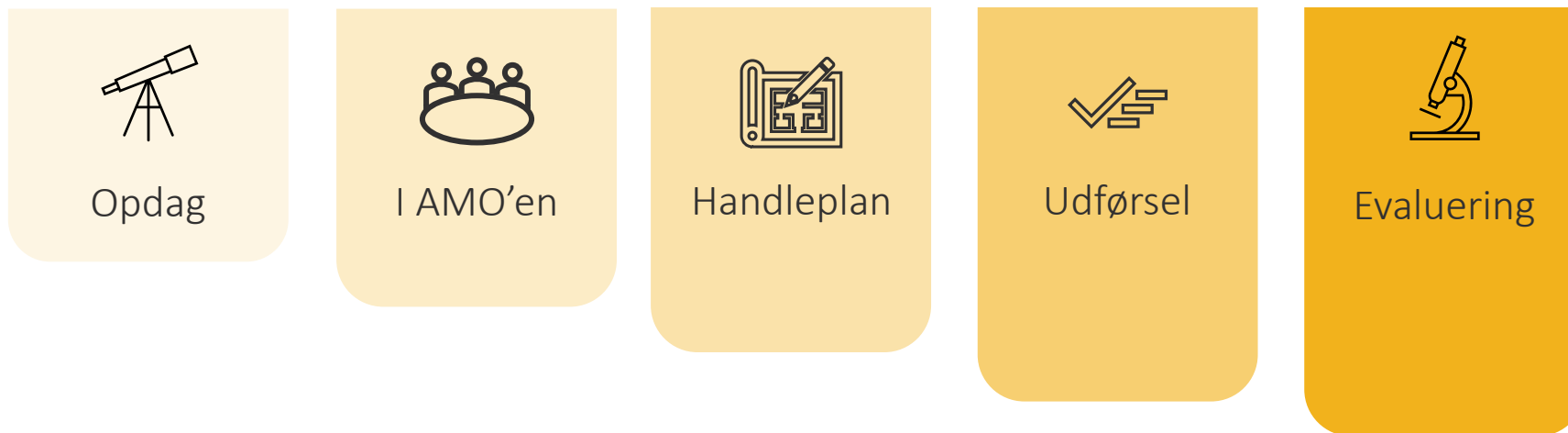
Viden og metoder – trivsel og mistrivsel



Sådan kan I handle for at påvirke det psykiske arbejdsmiljø

Det du skal kunne

Modellen for AMO's arbejde med psykisk arbejdsmiljø



At handle på det psykiske

Processen for at arbejde med det psykiske arbejdsmiljø

Definition og lovgivning

Definition af psykisk arbejdsmiljø

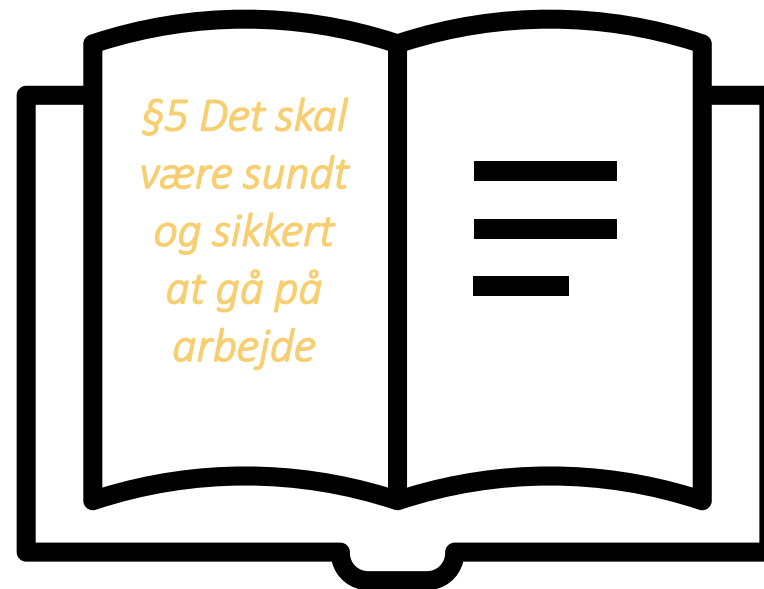
Det psykiske arbejdsmiljø handler om **psykosociale forhold på arbejdspladsen** som i samspil med den enkelte kan **påvirke både det psykiske og det fysiske helbred** – såvel positivt som negativt
(Arbejdstilsynet)

Ledelsen kan ikke skabe et godt psykisk arbejdsmiljø alene. **Det er en fælles opgave på arbejdspladsen**
(Arbejdstilsynet)

Det du skal vide om lovgivningen

§5

§ 5: Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, **at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø** både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på kort og lang sigt.



§7: Ved påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø forstås i denne bekendtgørelse psykosociale påvirkninger i arbejdet, som opstår i forbindelse med følgende:



De organisatoriske forhold af betydning for de ansattes arbejde



Den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på



Arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet



Den måde, som arbejdet udføres på



De sociale relationer i arbejdet

Enkeltpåvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

- **Stor arbejdsbelastning og tidspres**
Ubalance mellem arbejdsbelastning og tid til rådighed
Manglende mulighed for restitution
- **Uklare krav og modstridende krav i arbejdet**
Utydelige eller uforenelige krav i arbejdet
- **Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker**
Eks. krav til at sætte sig ind i, rumme og håndtere et andet menneskes tanker, følelser og adfærd, eller at skulle skjule egne tanker og følelser.
- **Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane**
... som foregår internt i en virksomhed – eks. kollega eller leder imellem.
- **Arbejdsrelateret vold – i og udenfor arbejdstid**
... både fysisk og psykisk vold udøvet af eksterne samarbejdspartnere



Viden og metoder

Trivsel

Vejen til det gode job: 'De seks guldkorn'

Høj **indflydelse** (kontrol)

(hvordan arbejdet udføres, pauser, hvem man arbejder sammen med, etc.)

Højt niveau af **mening**

(formål med arbejdet, sammenhæng med andres indsats, kvalitet)

God **forudsigelighed**

(relevante informationer om fremtidige forandringer og begivenheder)

God **social støtte**

(praktisk og følelsesmæssig støtte fra kolleger og ledere)

Retfærdig **belønning**

(anerkendelse, karriere, løn)

Passende **krav**

(kvantitative, følelsesmæssige, sociale, kvalitative)

Kilde: *Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø*

Psykologisk tryghed

At føle sig fri til at dele sine ideer, fejl og kritik, uden frygten for at blive straffet eller ydmyget for sine udtalelser.

En opskrift:



Vær **åben og tydelig** om udfordringer



Aktivt bede om input og feedback og skab mulighed for- og tid til åben dialog



Mød alle input og historier med **anerkendelse og oprigtig nysgerrighed**

Viden og metoder

Mistrivsel

Fire hurtige om stress

- 1 Stress er en tilstand – ikke en sygdom**
Stresspåvirkning i længere tid kan dog føre til fysisk og psykisk sygdom.
- 2 Stressoplevelsen afhænger af den enkelte**
Det, der stresser din kollega, stresser ikke nødvendigvis dig.
- 3 Både arbejde og privatliv kan stresse**
Forhold og krav på arbejdet kan stresse, lige såvel som private forhold.
- 4 Restitution er afgørende for at undgå stress**
Planlæg, hvordan og hvornår du hviler ud efter en stresset periode. Det er afgørende for at undgå stressoverbelastning.

Stress opbygning

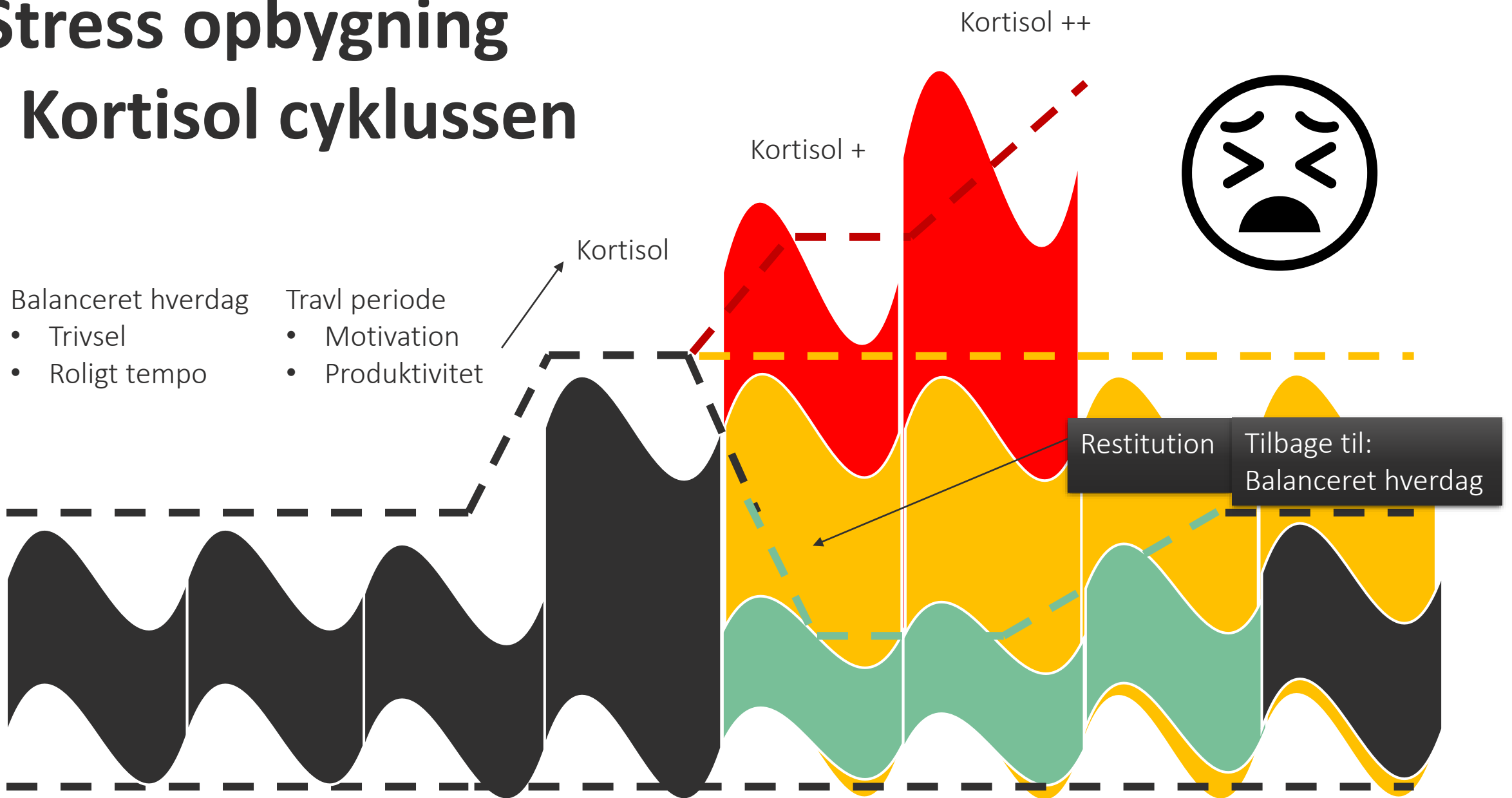
- Kortisol cyklussen

Balanceret hverdag

- Trivsel
- Roligt tempo

Travl periode

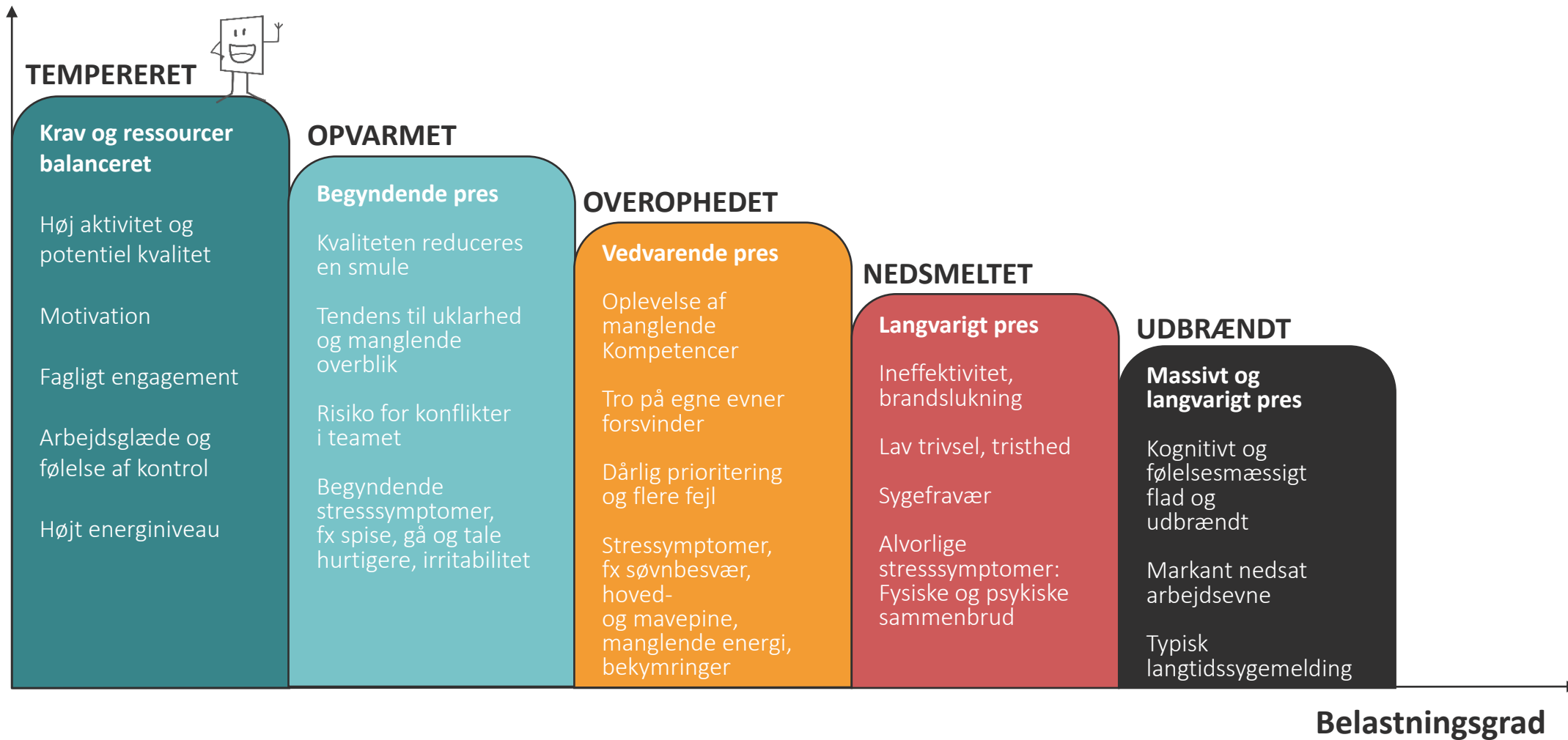
- Motivation
- Produktivitet



Restitution
Tilbage til:
Balanceret hverdag

Stresstrappen

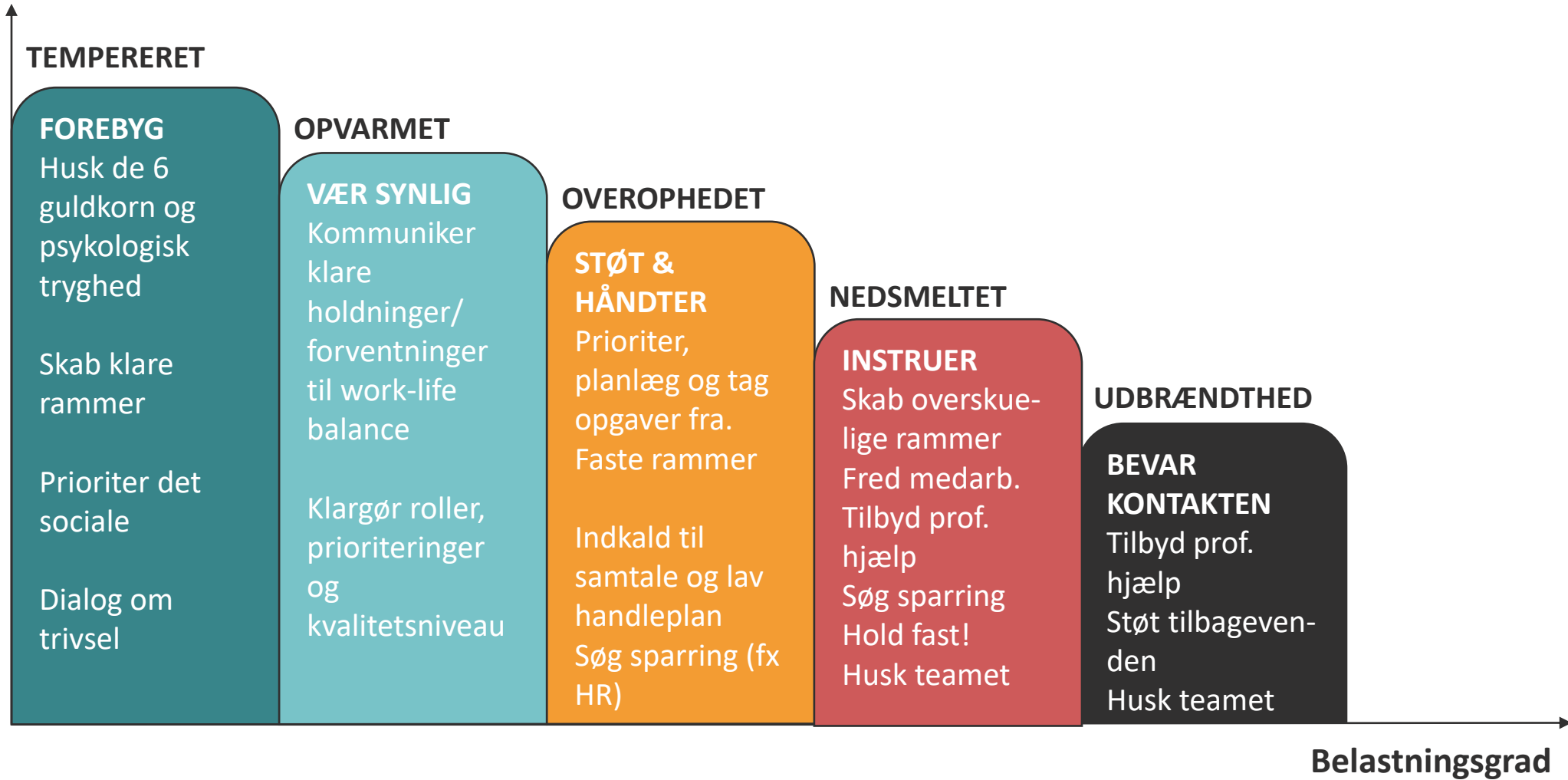
Effektivitet



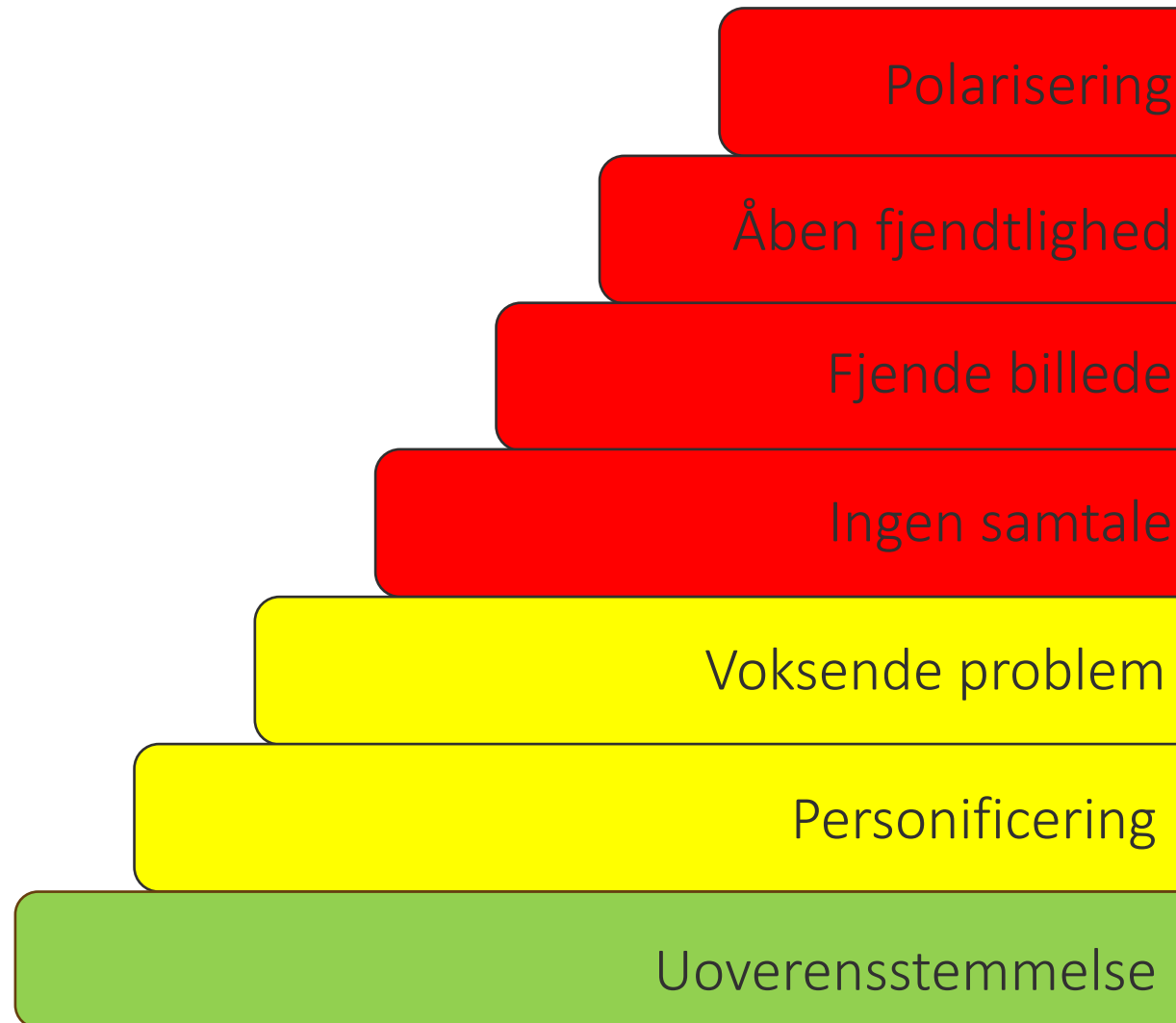
Belastningsgrad

Stresstrappen: Vigtige opgaver på de forskellige trin

Effektivitet



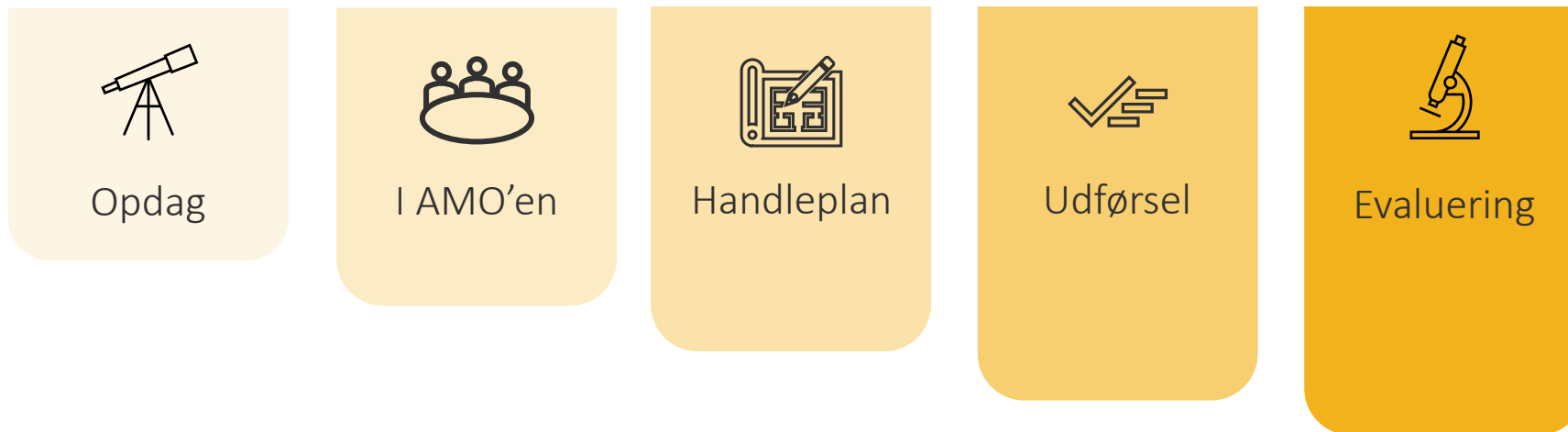
Konflikttrappen



At handle på det psykiske arbejds miljø

Det du skal kunne

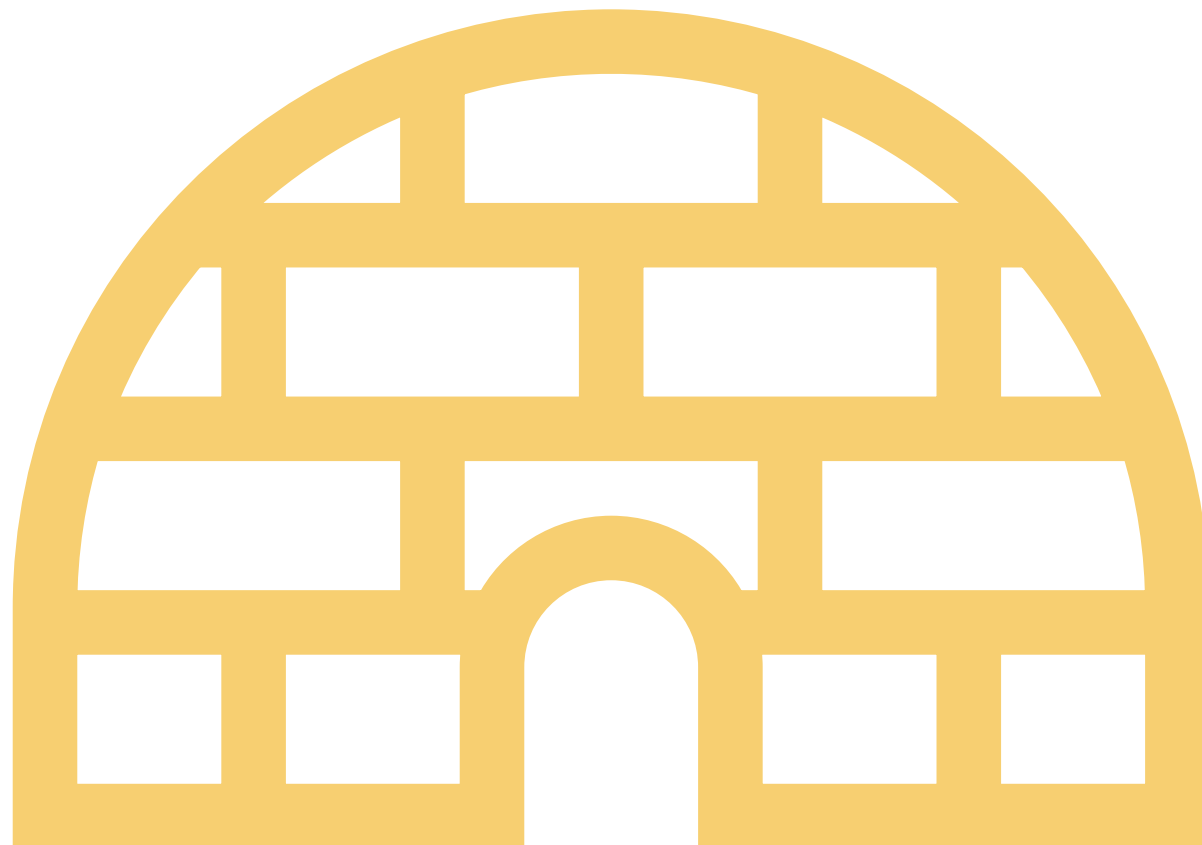
Modellen for AMO's arbejde med psykisk arbejdsmiljø



At handle på det psykiske

Processen for at arbejde med det psykiske arbejdsmiljø

IGLO-modellen



Hvor kan man lave indsatserne?



Individ



Gruppe/team



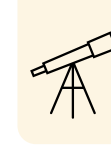
Ledelse



Organisation

Michael Martini Jørgensen, Michael Munch-Hansen og Karina Nielsen, "Teamledelse med det rette twist" udgivet af NFA, 2008.

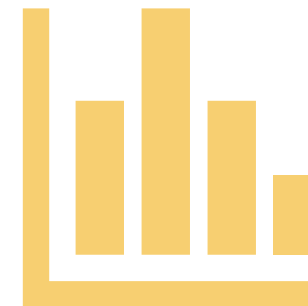
Opdag



Samtaler på
arbejdspladsen



Resultater af
Spørgeskema
undersøgelse



Statistik i
virksomheden

Udførelse - kommunikation



Hvorfor

... skal vi arbejde
med en
problemstilling?

Hvad

... er problemet?

Hvordan

... vil vi arbejde
med det?

Hvad så

... derefter?

Evaluering



Tilbagemelding



Ny proces eller
flueben?

Case:

Når stressen kommer

Case: Når stressen kommer

Du er ansat i en mellemstor produktionsvirksomhed, hvor du er arbejdsmiljørepræsentant (AMR) for tre afdelinger. Virksomheden har lige landet en stor ordre, som har medført travlhed og et øget arbejdspress blandt medarbejderne i de afdelinger, du er AMR for. Ledelsen opfordrer til, at medarbejderne tager overarbejde for, at I kan levere ordren til tiden.

En medarbejder fra en anden afdeling henvender sig til dig, fordi han er bekymret for sin kollega Peter. Han beskriver, at Peter gennem den sidste måned har lavet flere fejl end han plejer, og at han virker mut. Desuden er Peter holdt op med at drikke kaffe med de andre i formiddagspausen, fordi han tit lige skal gøre noget færdigt.

Generelt er stemningen i afdelingen ikke længere hyggelig og der er blevet længere mellem de gode jokes og sjove kommentarer. Derudover er der kommet en ny afdelingsleder, som kun har siddet på posten i 14 dage. Du ved i øvrigt, at der er en medarbejder fra samme afdeling, som er langtidssygemeldt med stress. Hvordan vil du som AMR gribe denne situation an?

Øvelse: Lav et forslag til en handleplan for denne case

Et overblik over det, vi har været igennem:

Definition og lovgivning

Definition

 Lovgivning

Mistrivsel

 Stressopbygning

 Stresstrappen

 Konflikttrappen

 Enkeltpåvirkninger

Trivsel

 De seks guldorn

 Psykologisk tryghed

Det du skal kunne

 IGLO-modellen

 Opdag

 I AMO'en

 Handleplan

 Udførelse

 Evaluering

Vores forslag til en handleplan

Problem nr.	Problembeskrivelse	Løsning	Prioriteringsnr.	Aktions-tager	Ansvarlig	Økonomi anslået	Planlagt dato	Udført dato	Eval. Dato
	Stigende arbejdspress, meldinger og bekymringer	<p>I: Undersøgelse af udfordringen, evt. Spørgeskema/interviews + beskrivelse af udfordringen</p> <p>IG: Lægge op til åbenhed fra kollegaerne, med "silent message" til AMO</p> <p>LO: Tale med direktionen og eller bringe problemstillingen med til HAMU</p>	1	AMO	Arbejdsmiljøleder fra AMO + AMU		<p>20-06-23 (8 ugers varighed)</p> <p>20-05-23 (4 ugers varighed - forundersøgelse)</p> <p>20-09-23</p>		20-09-23

**Nu kan du arbejde med
psykisk arbejdsmiljø!**

Husk lige!



Opdag



I AMO'en



Handleplan



Udførelse



Evaluering

- Husk at vær klar til at fejle
- Langstrakte processer
- Fejr de små sejre
- Mikrohandlinger
- Gentagelser er vigtige

Her kan du søge vejledning:

- www.at.dk
- www.arbejdsmiljoforskning.dk
- www.arbejdsmiljoweb.dk
- www.coronatrivsel.dk
- www.crecea.dk

Ulykker og erhvervssygdomme

- Opgaver arbejdsmiljøgruppen har i forbindelse med ulykker eller erhvervssygdomme

Arbejdsskader

Arbejdsulykker:

Alle hændelser, der medfører personskader, når skaden er opstået som følge af en pludselig hændelse eller indenfor 5 dage.

Ulykken skal medføre 1 dags fravær ud over tilskadekomstdagen.

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde arbejdsulykker inden 14 dage efter første fraværsdag fra sædvanligt arbejde ud over tilskadekomstdagen.

Erhvervssygdomme:

Arbejdsskade som opstår over tid.

Læge/tandlæge har pligt til at anmelde



I 2019 blev...

- ...det indføjet, at man har pligt til at anmelde arbejdsrelateret vold, trusler og anden krænkende adfærd, også når det sker uden for arbejdstiden...
- Man er også, i visse lande, dækket af arbejdsskadesikringen ved midlertidigt arbejde i udlandet.



Anmeldelse af ulykker

Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker

§ 1. Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsulykker som har medført mindst 1 dags fravær fra sædvanligt arbejde ud over tilskadekomstdagen.

Arbejdsskadelovens kapitel 7

§ 31. En arbejdsskade, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter loven, skal anmeldes.

(I de særlige situationer, hvor tilskadekomne ikke har fravær på grund af arbejdsulykken, skal arbejdsgivere fortsat anmelde arbejdsulykken til deres arbejdsskadeforsikringselskab, hvis de vurderer, at skaden eksempelvis vil give tilskadekomne et varigt mén. Fristen for anmeldelse er 14 dage efter tilskadekomstdagen.)

Anmeldelse på virk.dk

Alle arbejdsulykker anmeldes i systemet EASY på virk.dk uanset, om anmeldelsen skal ske til Arbejdstilsynet eller arbejdsskadeforsikringselskaberne. Tilskadekomne eller en partsrepræsentant kan, som i dag, fortsat selv anmelde arbejdsulykker inden for ét år.

- I EASY får administrator et link til EASY's åbne version. Linket kan sendes til alle i virksomheden, og giver mulighed for at udfylde en anmeldelse af en ulykke. Anmeldelsen skal godkendes internt før den sendes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Erhvervssygdomme

Fx:

- Nedslidning af bevægeapparatet
- Høreskader
- Hudlidelser
- PTSD (Posttraumatisk stress syndrom)
- Luftvejslidelser



Fakta om arbejdsskader

Anmeldte arbejdsulykker i tal

- Rapporten viser antallet af anmeldte arbejdsulykker fordelt på skadetype, alvorlighed, registreringsår, branchegruppe, region, køn, aldersgruppe m.m. Brug filtrene i de interaktive tabeller til at sammensætte dine egne datavisninger.

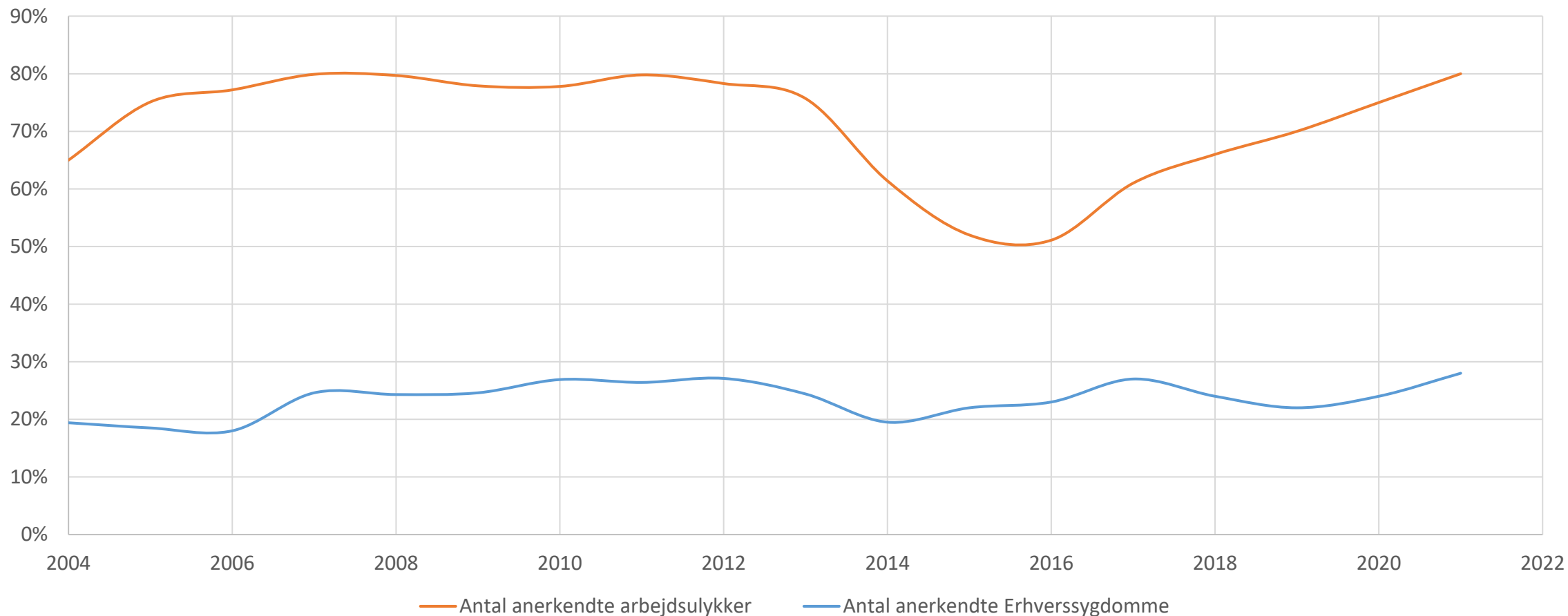
Dødsulykker

- Her finder du en kort beskrivelse af de dødsulykker, der er sket i indeværende og foregåede år, samt hvad du kan gøre for at forebygge de pågældende ulykkestyper.



Fakta om arbejdsskader

Antal arbejdsulykker og erhvervssygdomme der bliver anerkendt







Lær af fortiden før det går galt

Isbjergmodellen for ulykker



Kilde: Arbejdstilsynet

Omkostninger i forbindelse med en arbejdsulykke

Berørte parter		
	Nu	Senere
Skadelidte + familie	<ul style="list-style-type: none">• Smertes og gener• Manglende deltagelse i familieaktiviteter• Utryghed• Social tilbagegang 	<ul style="list-style-type: none">• Manglende forsørgerevne• Faldende livskvalitet• Udgifter til medicin 
	Nu	Senere
Virksomheden	<ul style="list-style-type: none">• Manglende produktion• Manglende produktivitet• Materielle skader• Driftsforstyrrelser• Administration	<ul style="list-style-type: none">• Ansættelse og oplæring af ny medarbejder• Utilfredse kunder• Højere forsikringspræmie • Personaleflugt• Rekrutteringsproblemer 

Schweizerostmodellen



FARE

Fejl i konstruktion,
teknik

Fejl i organisation

Fejl i procedure,
rutiner

Fejl i kontroller

Menneskelige fejl

Beredskab

I virkeligheden er hullerne ikke statiske - De er dynamiske, de åbner og lukker løbende.

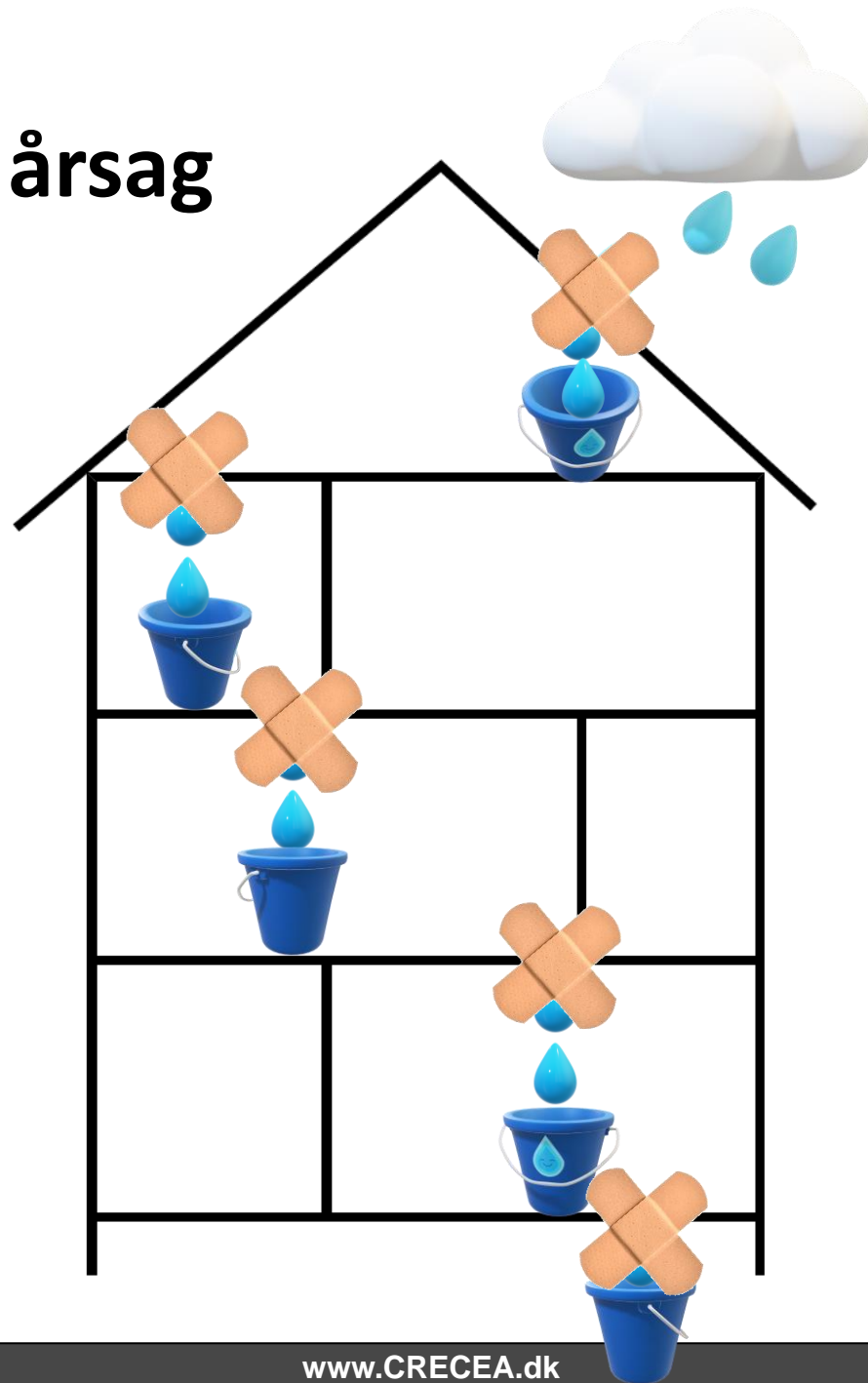


ULYKKE

Katastrofe

Kilde: Swiss Cheese model (Reason, 1990).

Bagvedliggende årsag



Bagvedliggende årsag

5 gange hvorfor



Årsagsanalyse ved ulykker

Ulykken, **hvad er sket?**:

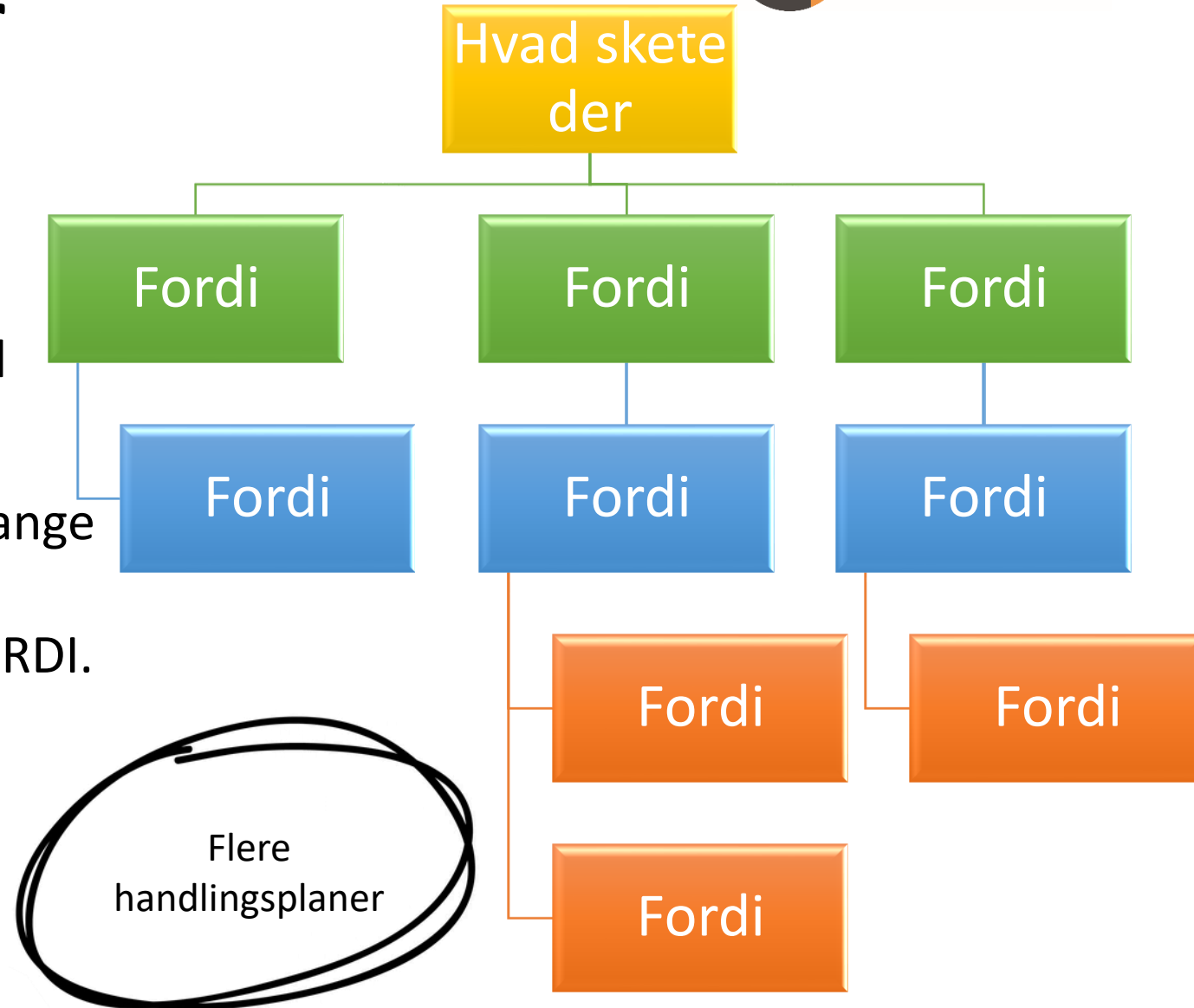
Beskriv skaden.

Hvorfor?

Stil spørgsmålet HVORFOR? og svar med FORDI... (Årsager).

Stil spørgsmålet HVORFOR? så mange gange som muligt. Der må ikke kunne stilles spørgsmålet HVORFOR? til det sidste FORDI.

Hvis et HVORFOR? har flere svar, så del spørgsmålet op og stil spørgsmålet HVORFOR? til hvert enkelt svar.



Pointer

U L Y K K E R
F A L D
E R H V E R V S S Y G D O M M E
K N O G L E B R U D
S K A D E R
N Æ R V E D

Det langsigtede arbejds miljøarbejde

- Sådan kan virksomheden arbejde langsigtet med arbejdsmiljø, bl.a. via den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde





Arbejdsmiljøpolitik



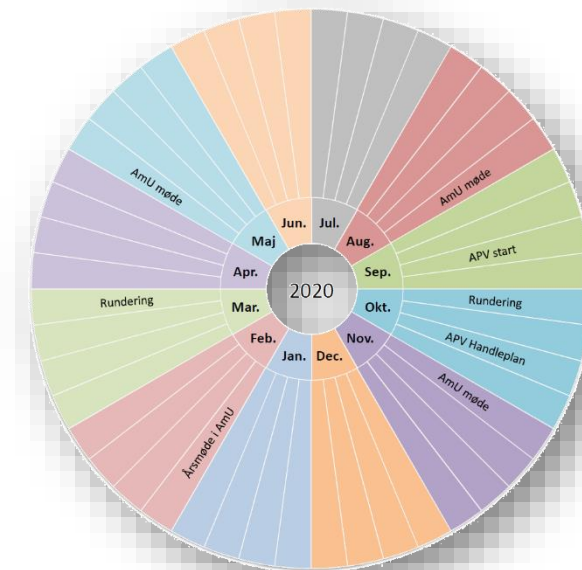
- Virksomheder med et arbejdsmiljøcertifikat (OHSAS 18001/ISO 45001) skal have en arbejdsmiljøpolitik.
- En arbejdsmiljøpolitik indeholder de overordnede hensigter, rammer og vilkår for at udvikle arbejdsmiljøet.



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

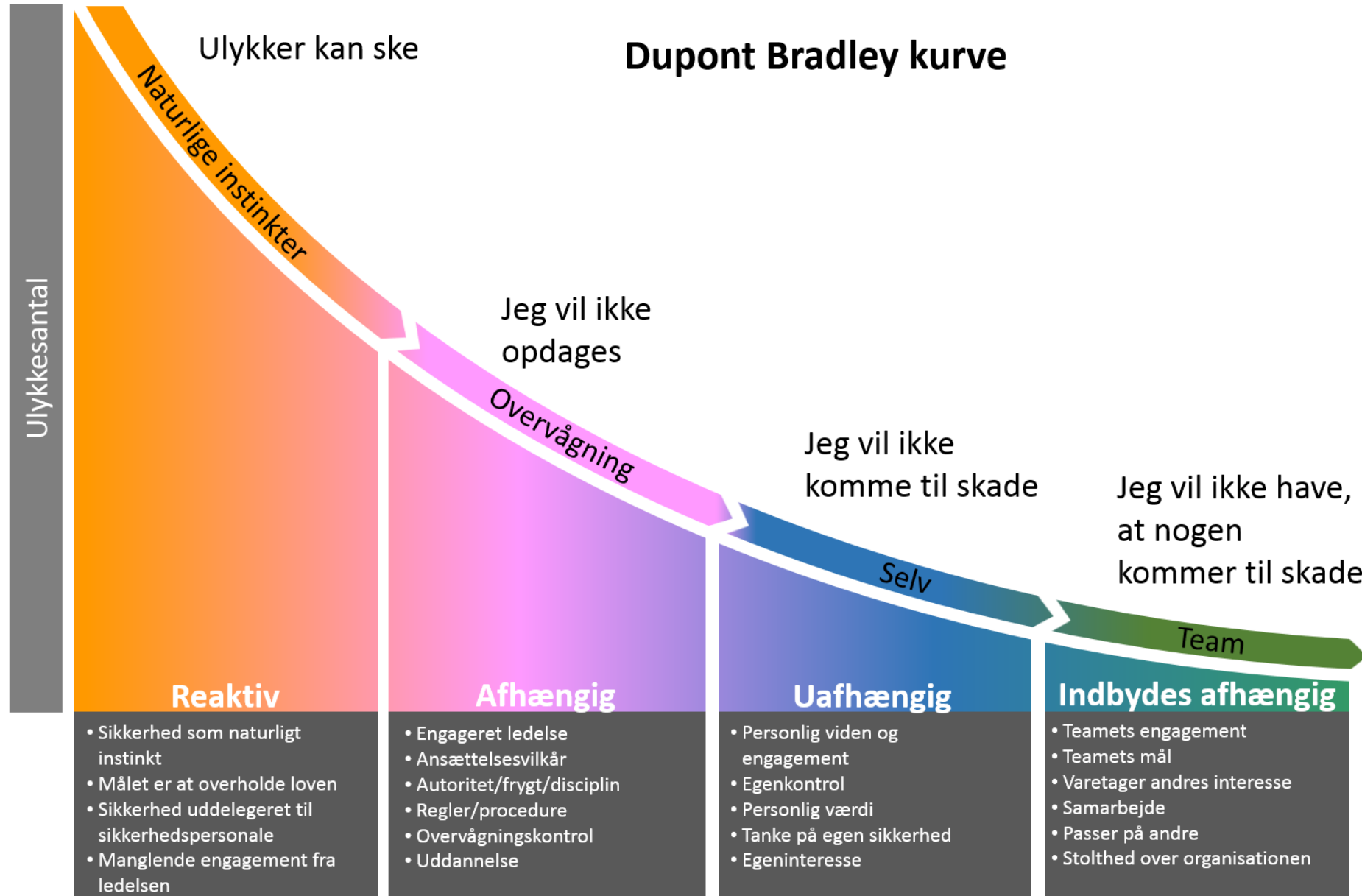
Årsplaner er centrale for det langsigtede arbejdsmiljøarbejde!

- Tilrettelægge indhold af samarbejde om sikkerhed og sundhed det kommende år.
- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
- Vurdere om det foregående års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- AMO bidrager til planlægning af kompetenceudviklingsplan vedrørende supplerende arbejdsmiljøuddannelse.



Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Dupont Bradley kurve



Pointer

Å R S P L A N
D R Ø F T E L S E
K U L T U R
P O L I T I K
F O R E B Y G G E L S E