

A stylized, light green leaf graphic is positioned on the left side of the slide, extending from the bottom towards the top. It has a simple, rounded shape with a central vein.

# **Velkommen til Arbejds miljøuddannelsen**

Modul 0



CRECEA er en af landets ældste, certificerede **arbejds miljørådgivere**

Vi er ejet af CRECEA Fonden og vores **vision** er at gøre **Danmark sundere** - én organisation ad gangen

Vi skaber **værdi** for vores kunder ved at være en partner, der rådgiver om arbejdsmiljø i spændingsfeltet mellem **lovgivning** og **virksomhedernes egen praksis**



# CRECEA er garant for en bred faglighed



# CRECEAs arbejdsmiljønetværk

2 gange årligt samles vi flere forskellige steder i Danmark, hvor du får:

- Inspirerende oplæg fra kompetente konsulenter og eksperter
- Ny viden på området
- Mulighed for at få råd og vejledning
- Netværk med andre deltagere



# CRECEAs Arbejds miljøportal

Du kender det allerede – det er her du har fundet dine videoer til forberedelse.

Men der er meget mere: det er også et opslagsværk, som du kan bruge når du kommer hjem og har brug for at få opfrisket din viden.

Det er også muligt at tilkøbe supplerende kurser via portalen

- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet
- Psykologisk tryghed
- Beredskabsplaner
- Kemisk risikovurdering



# Formål med uddannelsen

Formålet er, at give dig viden om arbejdsmiljø "verdenen" i Danmark. Hvad er din rolle, ansvar, opgaver, hvor du kan få hjælp m.v.

Uddannelsen skal klæde dig på til arbejdet i AMO ved at:

**Sikre** viden om arbejdsmiljø og metoder

**Styrke** det forebyggende arbejde

**Medvirke** til et bedre samarbejde



# Indhold i arbejdsmiljøuddannelsen

Hvad er  
arbejds miljø?

Arbejds miljø-  
Organisationen  
(AMO)

Samarbejdet i  
arbejds miljø-  
gruppen

Den årlige  
arbejds miljø-  
drøftelse

Samarbejds-  
partnere

Forebyggende  
metoder

APV

Obligatorisk  
praktisk opgave

Psykisk  
arbejds miljø

Ulykker og  
erhvervs sygdomme

Det langsigtede  
arbejds miljøarbejde

Evaluering



# Indflyvning



## Hvad er arbejdsmiljøuddannelsen?

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

## Hvem er arbejdsmiljøuddannelsen til?

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





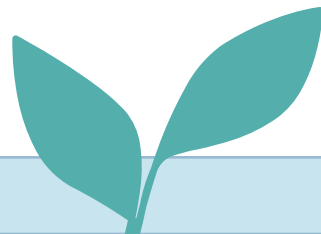


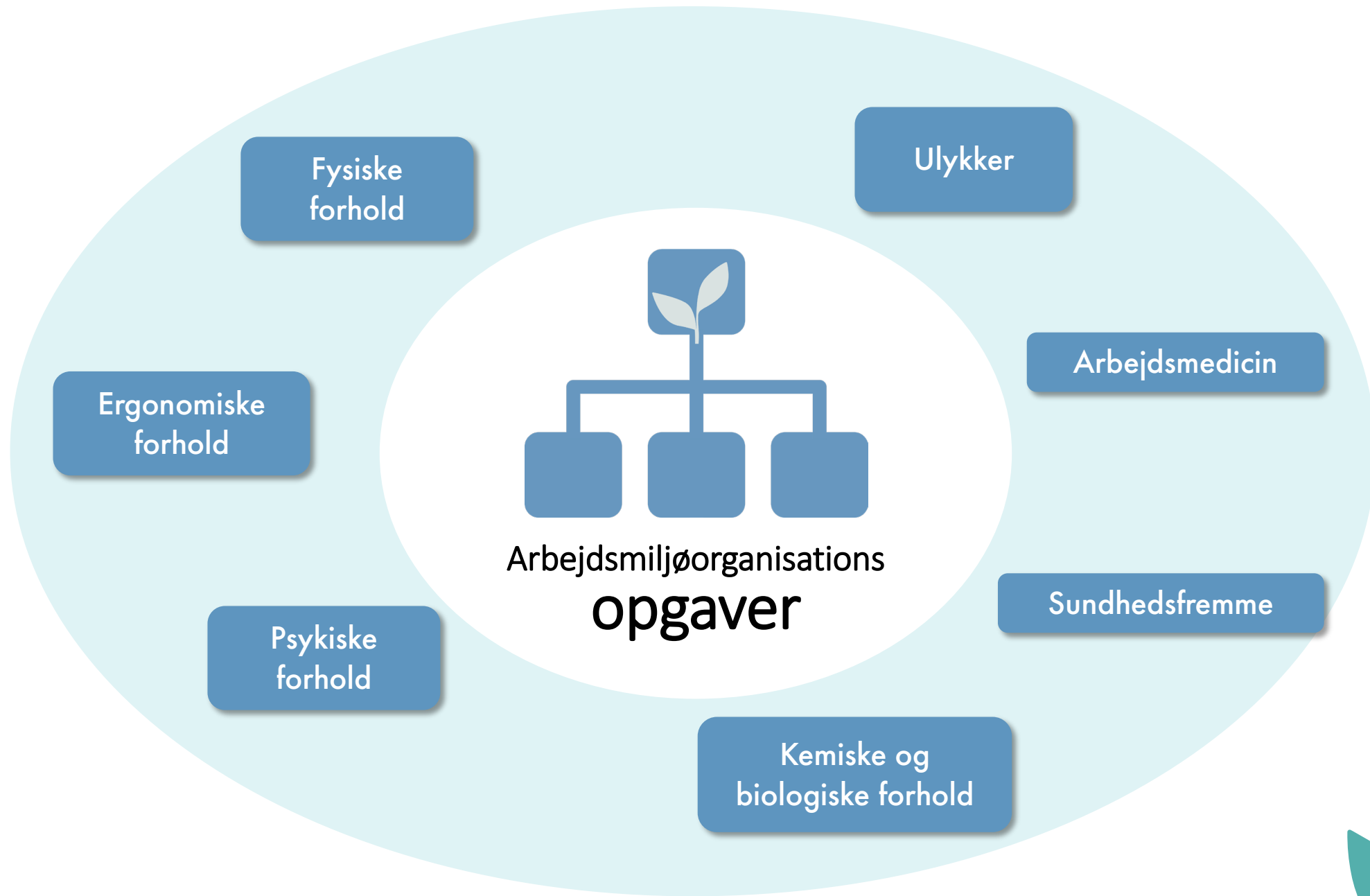
# Hvad er arbejdsmiljø?

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om, hvad arbejdsmiljø er, kan du...

- ❧ fortælle, hvad begrebet arbejdsmiljø dækker over.
- ❧ give eksempler på nogle af de områder, som arbejdsmiljøorganisationen kan komme til at arbejde med.
- ❧ vejlede ledelse og kolleger om, at arbejdsgiver har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet.
- ❧ vejlede ledelse og kolleger om, hvilket ansvar den enkelte leder og medarbejder har i forhold til arbejdsmiljøet.







# Lovgivning og vejledninger



# 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 / kontrol fra Arbejdstilsynet.

Det hele bliver summeret op i:

§ 38. Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.



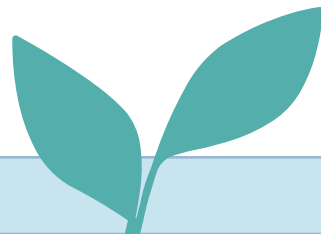


# Lovgivning

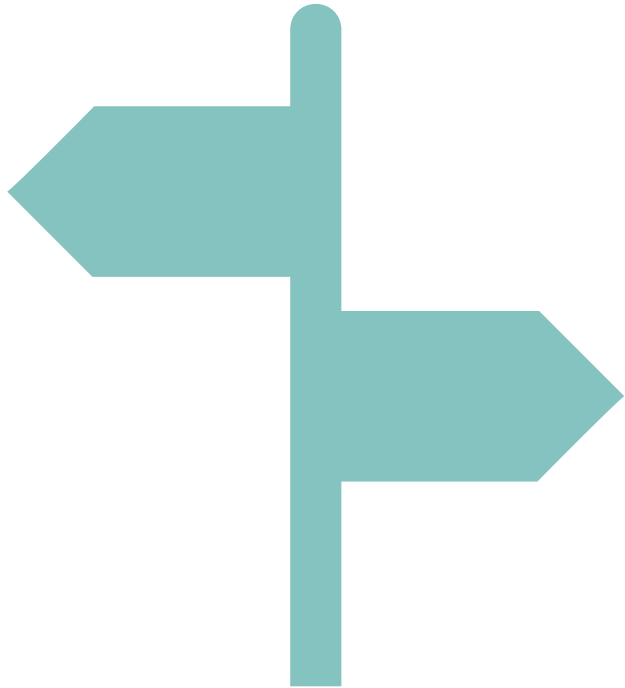


De regler, som arbejdsgiver skal leve op til og overholde, findes i:

- Arbejdsmiljøloven og i en række andre love
- EU-regler
- Bekendtgørelser

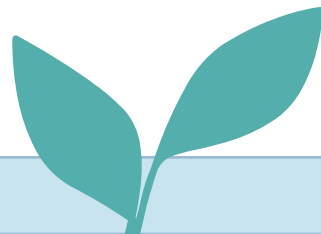


# Vejledninger



Som støtte til at overholde arbejdsmiljølovgivningen, findes der en række vejledninger om arbejdsmiljø, som arbejdsgiver og arbejdsmiljøorganisation kan hente hjælp i.

- AT vejledninger
- Arbejdsmiljøvejvisere
- BFA vejledninger





# **Straf og ansvar**





# Roller og ansvar

## Arbejdsgiver

Overordnede ansvar  
for arbejdsmiljøet

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

## Leder

Ansvar for arbejdsmiljø  
i eget ledelsesområde

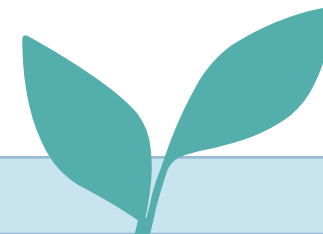
Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for det arbejdsområde, som denne er leder for.

Arbejdslederen skal herunder påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter hensigten.

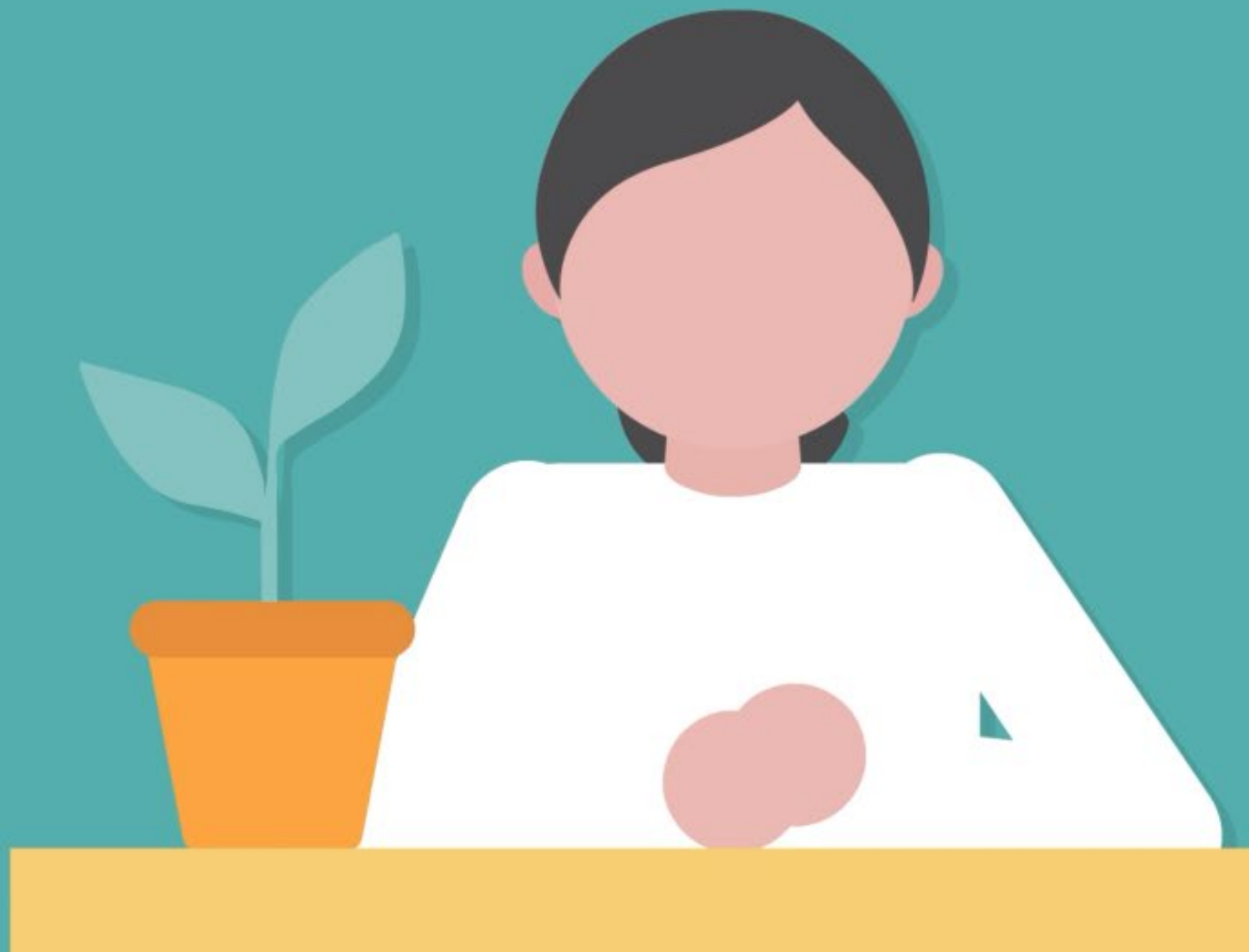
## Medarbejder

Ansvar for eget arbejdsmiljø

Alle medarbejder skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og har ansvaret for eget arbejdsmiljø og for ikke at ødelægge andres arbejdsmiljø.



# Objektivt strafansvar



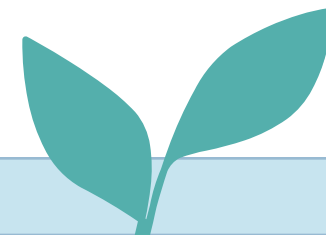
# Subjektivt strafansvar





# Strafudmåling

		Hændeligt	Uagtsomt	Groft uagtsomt	Forsætligt
Objektivt ansvar	 Arbejdsgiver		Bøde		
Subjektivt ansvar	 Arbejdsgiver Leder Medarbejdere	Ingen straf	Bøde og fængsel i 1-2 år		



Arbejdsmiljøloven pålægger **ikke** medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen ekstra strafansvar.

Arbejdsmiljørepræsentanten og ledelsesrepræsentanten har kun det ansvar, som de har i kraft af deres roller uden for arbejdsmiljøorganisationen, det vil sige som leder eller medarbejder.

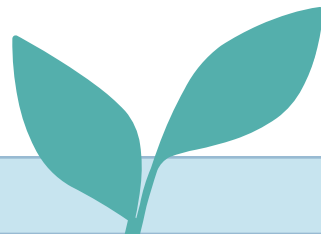


# Straf

## 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:

- Undladelse af at anvende beskyttelsesudstyr eller andre beskyttelsesforanstaltninger
- Undladelse af at bruge udsagningsforanstaltninger
- Manglende brug af nødvendige personlige værnemidler



# Eksempel på bortfald af strafansvar

Arbejdstilsynet er på besøg på en arbejdsplads og ser en medarbejder arbejde med truck på lageret, uden at medarbejderen har sikkerhedssko på.

Arbejdsgiver kan dokumentere, at arbejdsgiver har opfyldt alle sine forpligtelser, fx

- at udlevere sikkerhedssko til medarbejderen.
- at instruere i at bruge sikkerhedssko, og hvor og hvornår de skal bruges.
- at der er ført tilstrækkeligt med tilsyn med medarbejderen.

Arbejdsgiver har dermed gjort alt, hvad der er muligt for at hindre lovovertrædelsen.

Medarbejderen har derimod bevist undladt at bruge de sikkerhedssko, der er stillet til rådighed, selvom medarbejderen ved hvor og hvornår, de skal bruges.

I dette tilfælde vil arbejdsgiver være fritaget for det objektive strafansvar og det er kun medarbejderen personligt, der kan straffes for overtrædelsen.

# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet.

- ✓ Arbejdsmiljø handler om alle de fysiske og psykiske påvirkninger, vi bliver udsat for i forbindelse med vores arbejde. Og arbejdsmiljøet skal være sundhedsmæssigt og sikkerhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- ✓ Arbejdsgiver har det overordnede ansvar for at sikre at arbejdsmiljøet er sikkert og sundt både fysisk og psykisk.
- ✓ Arbejdsmiljøorganisationen er praktisk udførende i forhold til at opdage arbejdsmiljøproblemer og at iværksætte forbedringer.
- ✓ Ledere og medarbejdere har personligt medansvar for at medvirke til et sundt og sikkert arbejdsmiljø.
- ✓ Arbejdsmiljøet er omfattet af Arbejdsmiljøloven samt andre love og regler og både arbejdsgiver, ledere og medarbejdere kan straffes for at overtræde arbejdsmiljølovgivningen.







# Arbejds miljøorganisationen

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om arbejdsmiljøorganisationen, kan du...

- ❖ Fortælle dine kolleger, hvilke krav der er til arbejdsmiljøorganisationen på jeres arbejdsplads.
- ❖ Fortælle, hvilke opgaver arbejdsmiljøgruppen og arbejdsmiljøudvalget har.
- ❖ Fortælle, hvilke opgaver arbejdsmiljørepræsentanten og ledelsesrepræsentanten har i arbejdsmiljøorganisationen.
- ❖ Fortælle, hvordan arbejdsmiljøorganisationen kan gøre sig synlig og tilgængelig for medarbejderne.





# Sammensætning

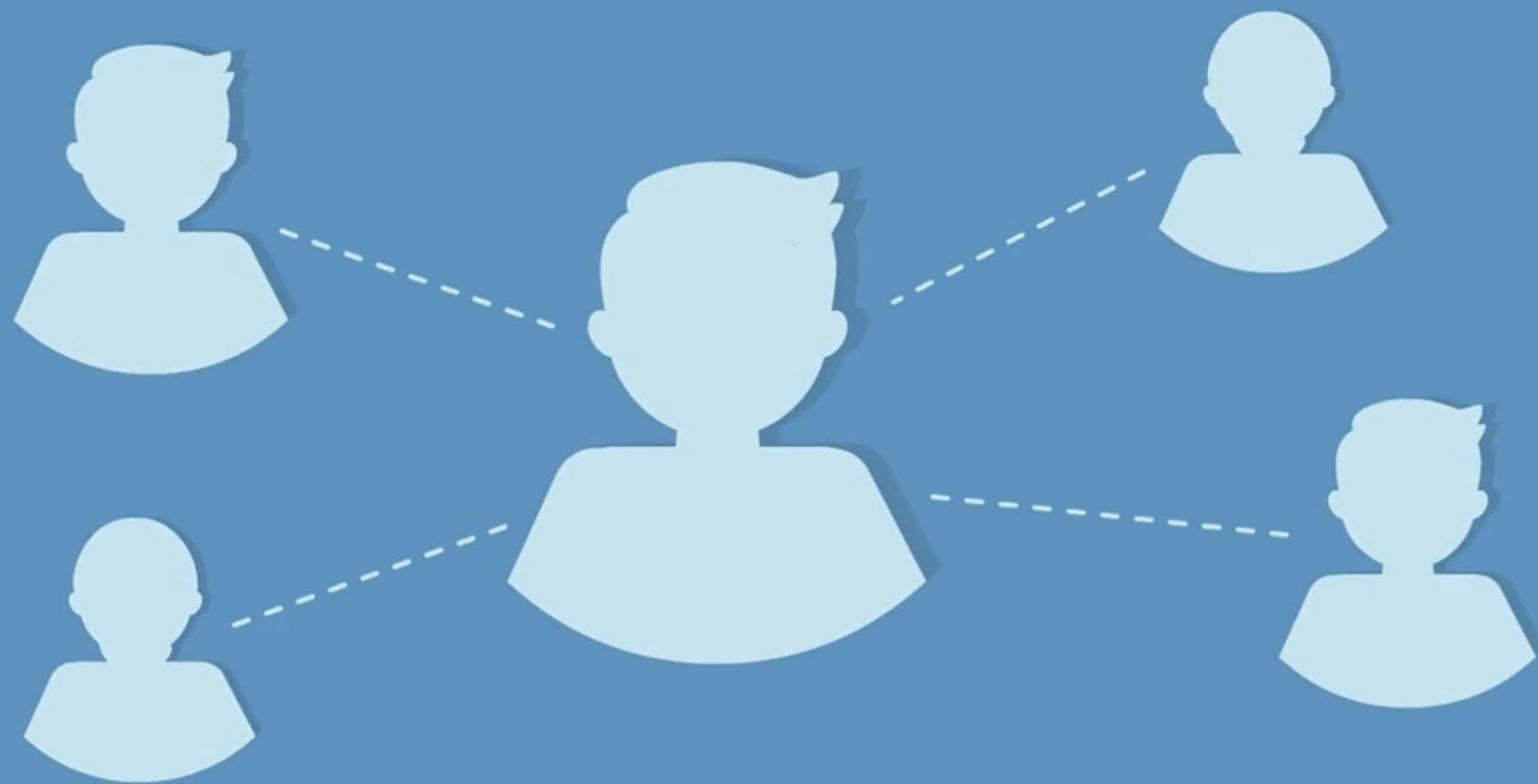
Arbejdsmiljøorganisationen skal være sammensat på en måde, så den altid kan løse sine opgaver på en god måde ift. Arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljøloven siger at man skal organisere sig ud fra et **nærhedsprincip** så alle medarbejdere regelmæssigt kan komme i kontakt med arbejdsmiljøorganisationen.

Jo mere kompleks organisation og jo farligere arbejde, jo tættere skal arbejdsmiljøorganisationen være på de enkelte afdelinger



# Nærhedsprincip



0-9 medarbejdere



Ingen krav

# 10-34 medarbejdere



# 35+ medarbejdere



# Krav til AMO

## 0-9 ansatte

Løbende direkte dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de ansatte

## 10-34 ansatte

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau

## 35 ansatte eller flere

Arbejdsmiljøorganisation i min. 2 niveauer: Én eller flere arbejdsmiljøgrupper - Ét eller flere arbejdsmiljøudvalg

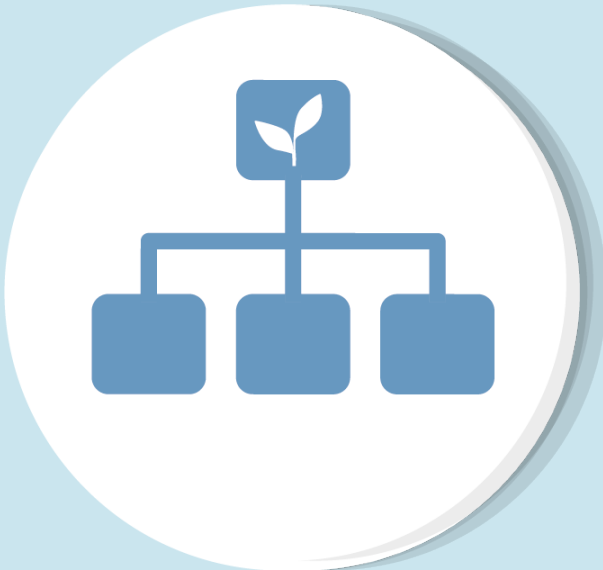






# Arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalgets sammensætning og opgaver

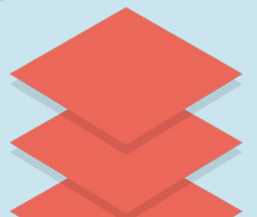
Arbejdsmiljøorganisation

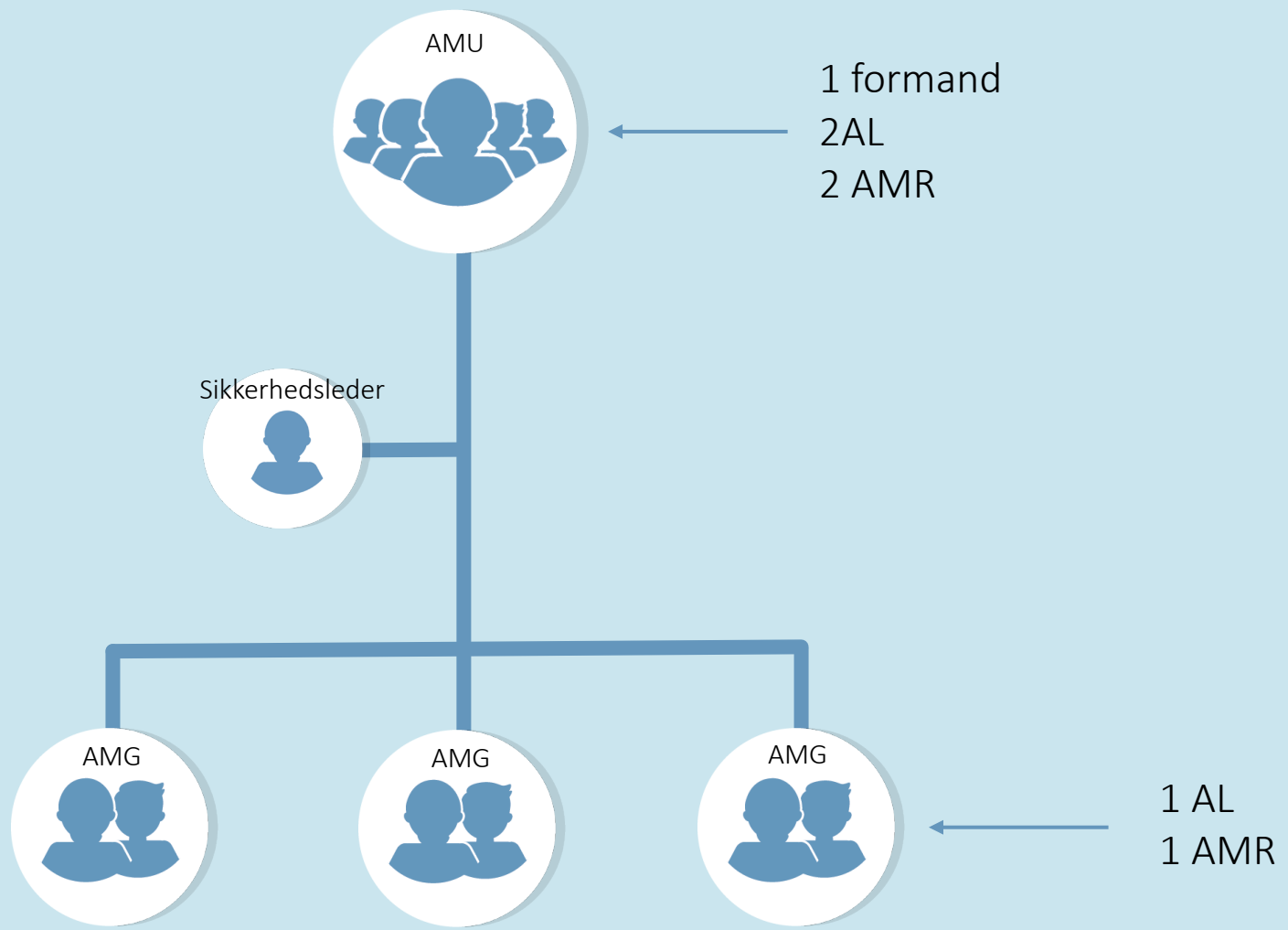


Arbejdsmiljøudvalg

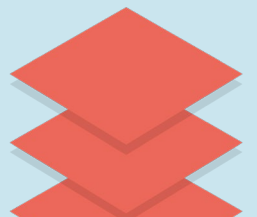


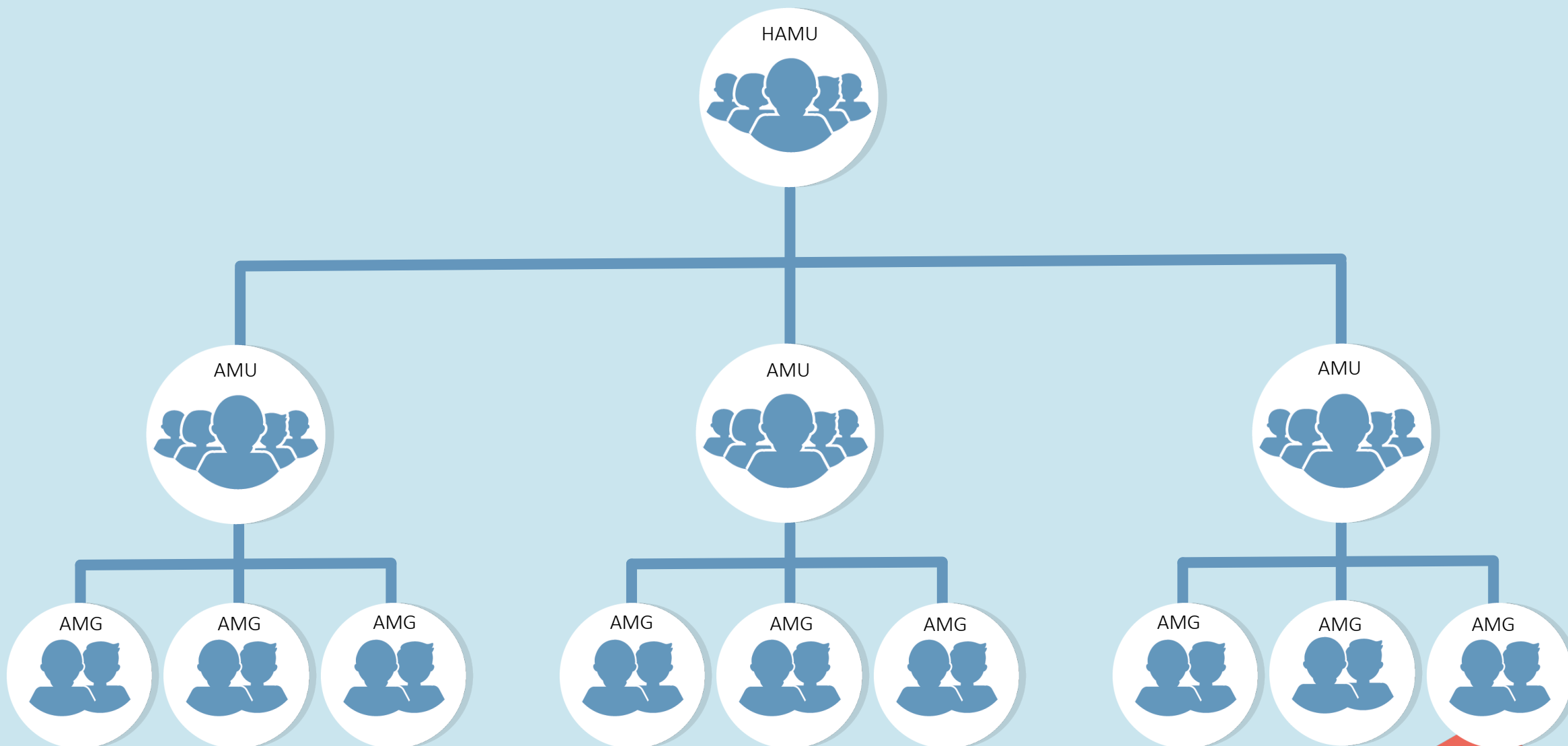
Arbejdsmiljøgruppe





Arbejdsmiljøorganisationen





Arbejdsmiljøorganisationen



# Skiftende arbejdspladser

Er der 1-4 medarbejdere på arbejdsstedet er der ingen krav.

Er der 5-35 medarbejdere på arbejdsstedet i mere end 14 dage skal man have en arbejdsmiljøgruppe på stedet.

Er der mere en 35 medarbejdere, i mindst 4 uger, på arbejdsstedet, så skal der være et arbejdsmiljøudvalg på stedet.



# Arbejdsmiljøgruppen og Arbejdsmiljøudvalget har forskellige opgaver i arbejdsmiljøarbejdet





# Arbejdsmiljøgruppen

## Tager sig af dag-til-dag-opgaver

- Henvendelser fra kolleger
- Undersøgelse hvis der har været ulykker
- Løsning af konkrete problemer ifl. APV



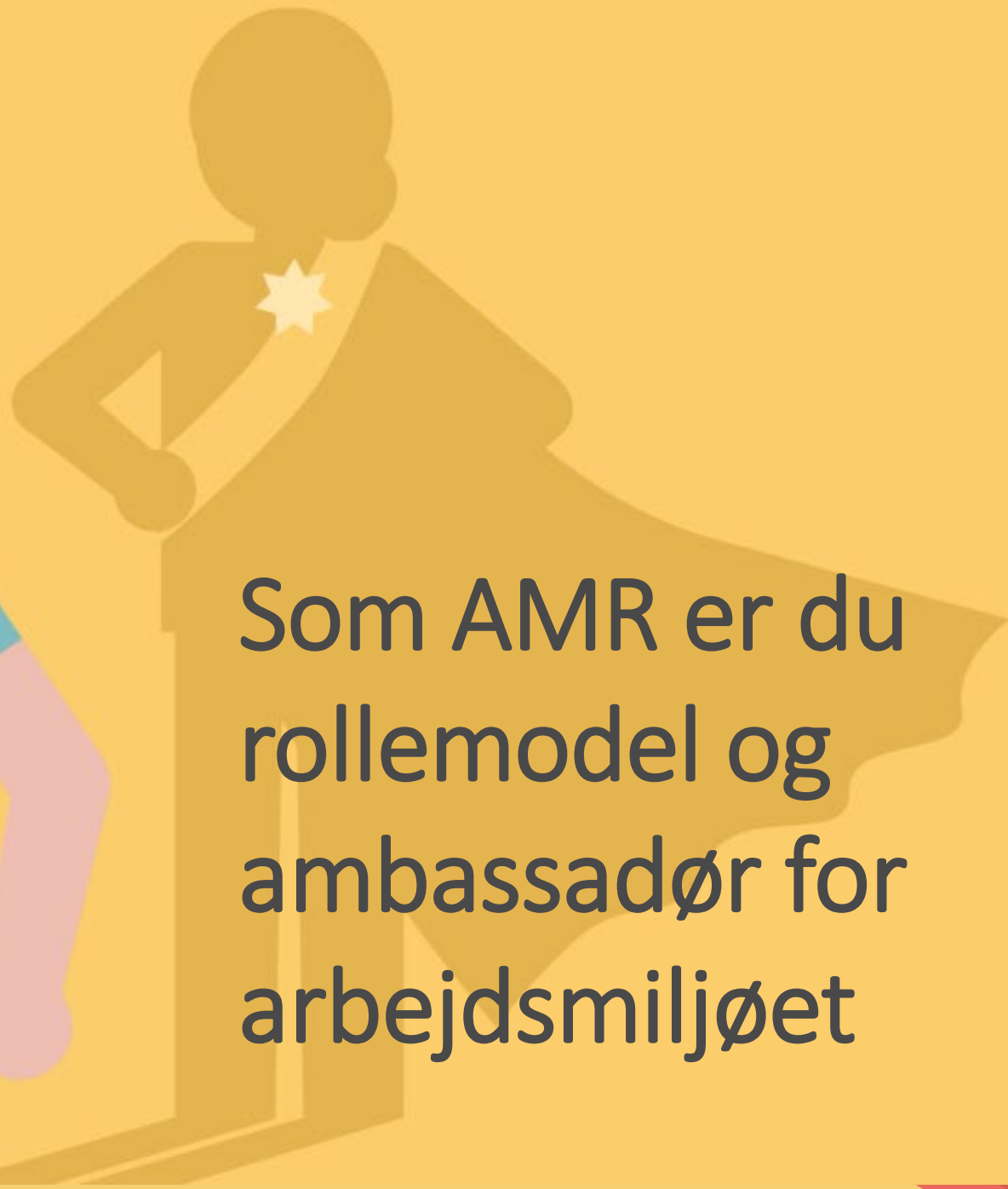


# Arbejdsmiljøudvalget

Tager sig af de store linjer i det overordnede arbejdsmiljøarbejde, fx:

- Lægger strategi for arbejdsmiljøarbejdet
- Står for den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Vælger metode for og planlægger APV
- Planlægger arbejdsmiljøgrupper i virksomheden



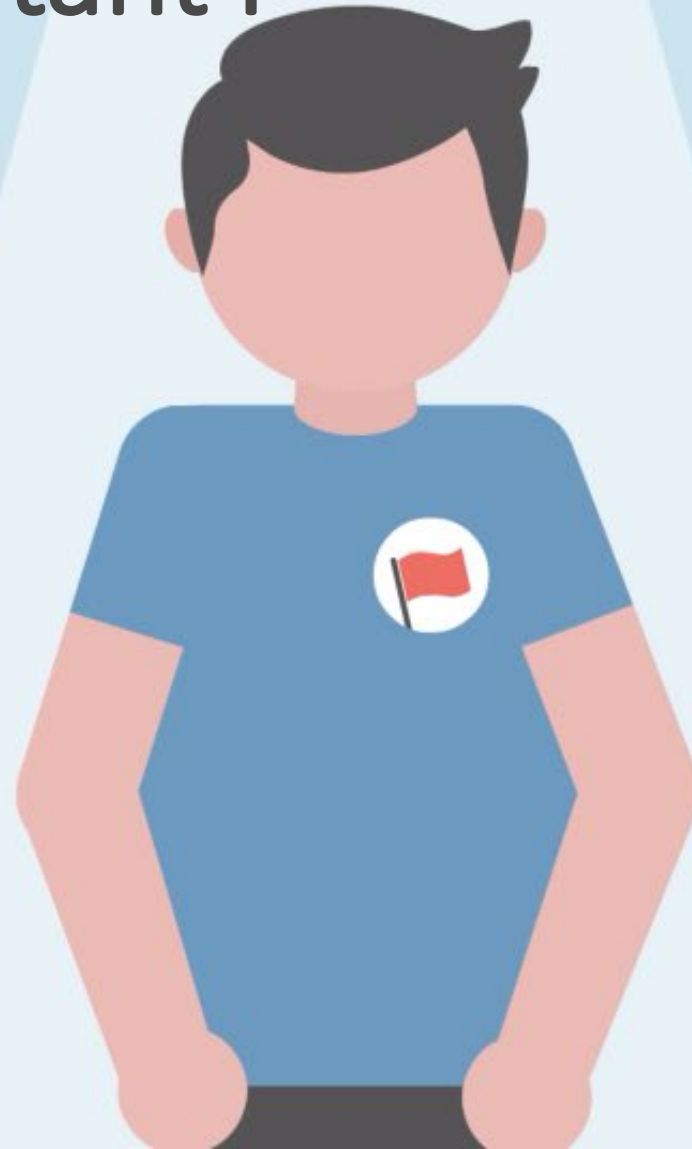


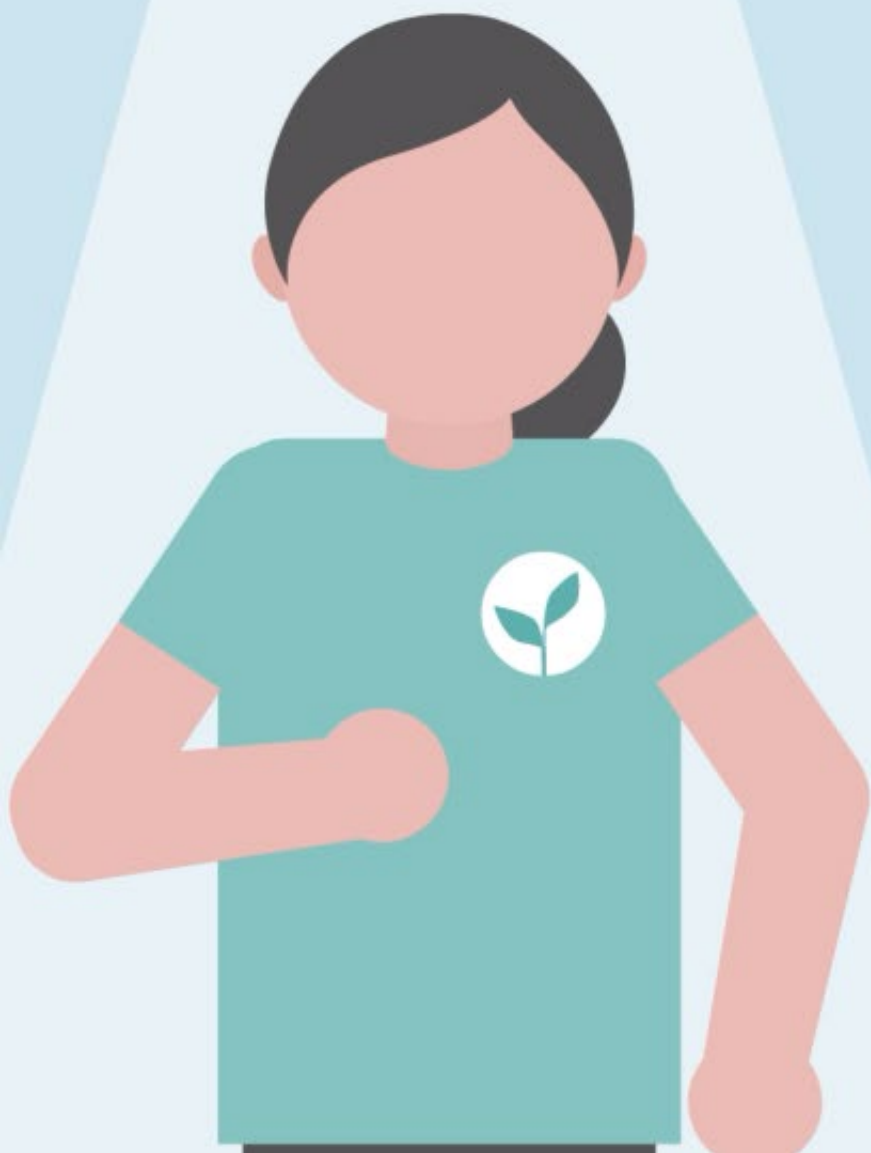
Som AMR er du  
rollemodel og  
ambassadør for  
arbejds miljøet



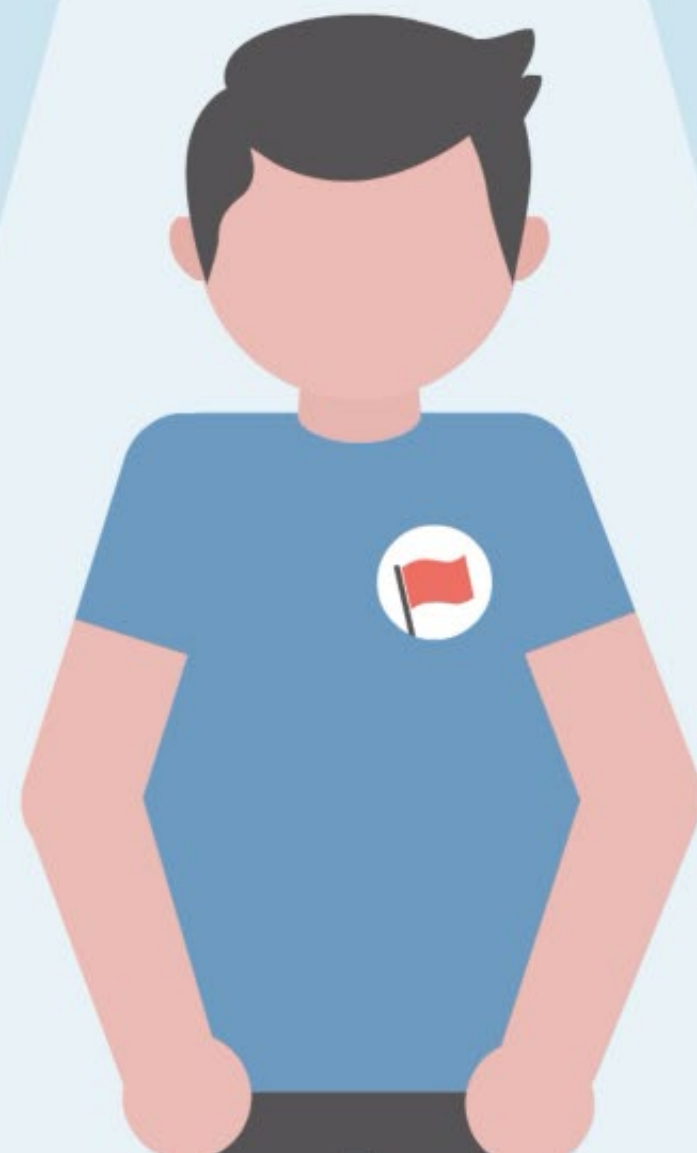


Som ledelsesrepræsentant er  
du ledelsens repræsentant i  
arbejdsmiljøgruppen



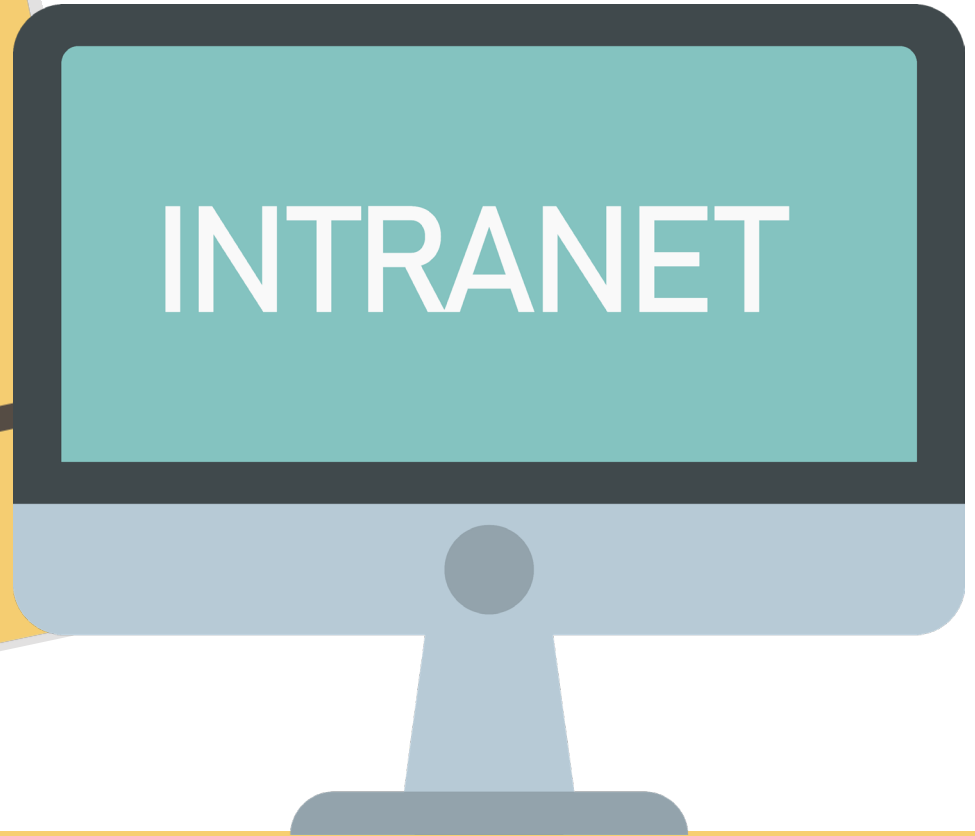


Samarbejde





# Arbejdsmiljøorganisationen skal være **kendt**





# Arbejdsmiljøorganisationen skal være tilgængelig





# Rimelig tid

# Alternative strukturer

Arbejdsmiljøloven giver mulighed for at tilpasse arbejdsmiljøorganisationen efter lokale aftaler.

En lokalafstale skal være en skriftlig aftale mellem arbejdsgiver- og arbejdstagerside.

I en lokalafstale kan man fx beslutte at slå arbejdsmiljøudvalg og samarbejdsudvalg sammen.

Den struktur ser man tit i kommuner og regioner, hvor det kombinerede udvalg kaldes for et MED-udvalg.



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

## ✚ Arbejdsmiljøorganisationen

- ✚ arbejder sammen om at skabe et sundt og sikkert arbejdsmiljø.
- ✚ Den skal passe til virksomhedens størrelse og være sat sammen på en måde, så den altid kan løse sine opgaver på en god måde.
- ✚ Arbejdsmiljøorganisationen skal være kendt, tilgængelig og have tid til sine opgaver.

## ✚ Arbejdsmiljøudvalget

- ✚ tager sig af de store linjer, fx strategi, planlægning og den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

## ✚ Arbejdsmiljøgruppen

- ✚ tager sig af dag-til-dag-opgaver, fx henvendelser fra kolleger og løsning af konkrete problemer.

## ✚ Arbejdsmiljørepræsentanten

- ✚ står til rådighed for kollegerne og bringer eventuelle problemer frem i lyset.
- ✚ Arbejdsmiljørepræsentanten er rollemodel og ambassadør for arbejdsmiljøet.

## ✚ Ledelsesrepræsentanten

- ✚ gennemfører beslutninger om arbejdsmiljø, fx om anskaffelser eller om nye regler og retningslinjer.





# Samarbejde i arbejdsmiljø- organisationen



# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen, kan du fremme et godt arbejdsmiljø ved at:

- ❏ Skabe en fælles forståelse af arbejdsmiljøgruppens formål, opgaver og roller.
- ❏ Afstemme forventninger med din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen eller -udvalget, med ledelsen og med kollegerne.
- ❏ Være åben og respektfuld i jeres dialog.
- ❏ Opbygge tillid og kendskab til hinandens kompetencer og ressourcer.
- ❏ Opbygge gode relationer til resten af organisationen.



# Forventningsafstemning

Det er givet et godt grundlag for samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen og i arbejdsmiljøudvalget, hvis I skaber en fælles forståelse af formål, opgaver og roller og har en klar fordeling af ansvar og opgaver mellem jer.

## Arbejdsmiljørepræsentant

Afstem forventninger med dine kolleger, din leder og lederrepræsentanten, hvis ikke det er samme person.

## Arbejdsmiljøleder

Afstem forventninger med din AMR, din leder og eventuelt andre ledere i arbejdsmiljøgruppens dækningsområde.





# Afstem

med din leder



# Tidsforbrug

Dit tidsforbrug kan afhænge af:

- Jeres strategi for arbejdsmiljøet
- Hvor mange arbejdsmiljørepræsentanter I er
- Om du skal dække flere adresser, og
- Om I har farligt arbejde
- Praktiske opgaver som fx runderinger





Et sikkert arbejdsmiljø er  
et fælles ansvar!





# Afklar

dit ledesrum

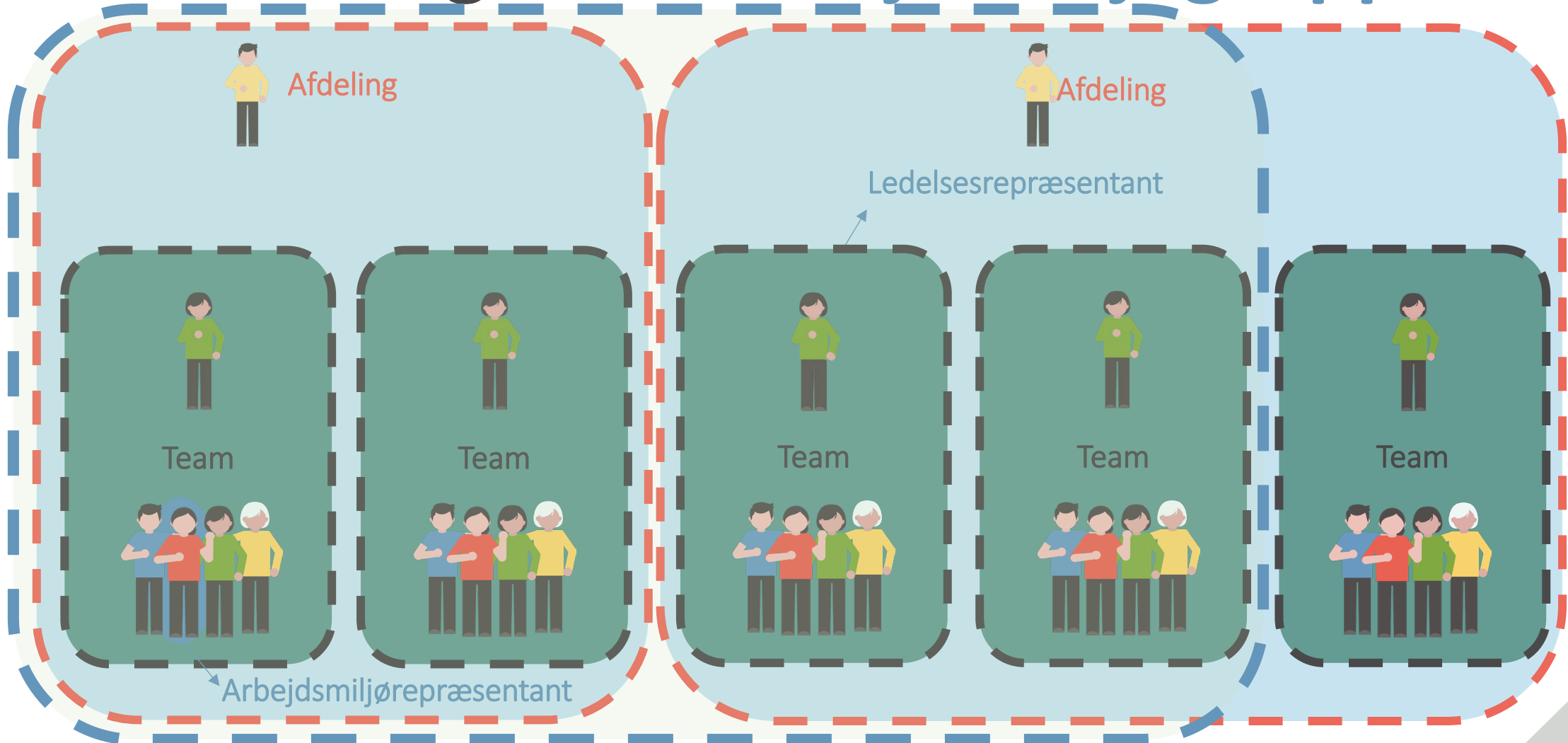


# Råderum for ledelsesrepræsentanter





# Udfordringer for arbejdsmiljøgruppen





Samarbejde og dialog i arbejdsmiljøgruppen er en forudsætning for, at I kan løse de opgaver og udfordringer, I møder.



Respekt



Tillid



Åbenhed

Respekt, tillid og åbenhed er tre nøgler, du kan bruge til at skabe et godt samarbejde og en god dialog.



# Dialog og kommunikation med kollegerne



**Synliggør** jeres  
arbejdsmiljøarbejde  
overfor jeres kolleger!





# Dialog

Tal med jeres kollegaer og fortæl om de ting I sætter i værk, og de resultater I opnår!





# Loyalitet

Som arbejdsmiljørepræsentant eller ledelsesrepræsentant skal du være loyal overfor de personer, du samarbejder med om arbejdsmiljøet.

Loyalitet er én af forudsætningerne for tillid og godt samarbejde.



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

Du kan fremme et godt arbejdsmiljø ved at ....

- ❏ skabe en fælles forståelse af arbejdsmiljøgruppens formål, opgaver og roller.
- ❏ afstemme forventninger med din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen eller -udvalget, med ledelsen og med kollegerne.
- ❏ være åben og respektfuld i jeres dialog.
- ❏ opbygge tillid og kendskab til hinandens kompetencer og ressourcer.
- ❏ opbygge gode relationer til resten af organisationen.








# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om den årlige arbejdsmiljødrøftelse, kan du...

-  Fortælle, hvad formålet med den årlige arbejdsmiljødrøftelse er, og hvad man skal drøfte.
-  Fortælle, hvem der står for drøftelsen.
-  Fortælle om kravene til uddannelsestilbud til arbejdsmiljøorganisationen.





# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøet  
det seneste år





# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøet  
det seneste år



Arbejdsmiljøet  
det kommende år

# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Loven stiller en række krav til arbejdsmiljødrøftelsen:

- Arbejdsmiljøudvalget skal mødes mindst én gang om året og drøfte arbejdsmiljøet
- Arbejdsmiljøudvalget skal skriftligt dokumentere, at mødet har fundet sted, hvad der blev drøftet, og hvad der er blevet besluttet.
- På små arbejdspladser uden udvalg gælder det for arbejdsmiljøorganisationen



# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse





**Den årlige arbejdsmiljødrøftelse** skal munde ud i nogle konkrete resultater:

- Mål og plan for arbejdsmiljøarbejdet det kommende år
- Handlingsplaner for fremadrettede aktiviteter i det systematiske arbejdsmiljø
- Dialog om kompetenceudvikling for arbejdsmiljøorganisationen





**Dialog om kompetence-  
udviklingen er en drøftelse  
om behov for supplerende  
efteruddannelse for  
arbejdsmiljøorganisationen**





# Inden

## Tal med medarbejderne

Arbejdsmiljøudvalget beder arbejdsmiljøgrupperne om at tale med medarbejderne og om at komme med bud på mål og efteruddannelse for det kommende år på baggrund af det, de har talt med medarbejderne om.

# Under

## Information

Brug den information, arbejdsmiljøgruppen har indsamlet, aktivt i drøftelsen.

# Efter

## Fortæl om mål, indsatser og resultater

Arbejdsmiljøudvalget orienterer alle medarbejdere om mål og indsatsområder. Det kan I fx gøre ved at sende referater, der er målrettet specifikt til bestemte medarbejdergrupper og til ledelsen, og I kan tage ordet på medarbejdermøder og fortælle om mål og indsatser. Her kan I samtidigt også fortælle om de arbejdsmiljøsuccesser, der har været det seneste år.








# Vejledende spørgsmål til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

I arbejdsmiljødrøftelsen skal I tale om udfordringer, skader og ulykker, mål og om samarbejdet om arbejdsmiljøet - både for det seneste år og for det kommende år.

- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.
- Vurdere, om det foregående års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- Drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.
- Drøfte den supplerende uddannelse for medlemmer af AMO.





Arbejdsmiljøloven siger, at arbejdsmiljøorganisationen på din arbejdsplads skal være sat sammen på en måde, så den altid kan løse sine opgaver på en god måde.





# Det første år

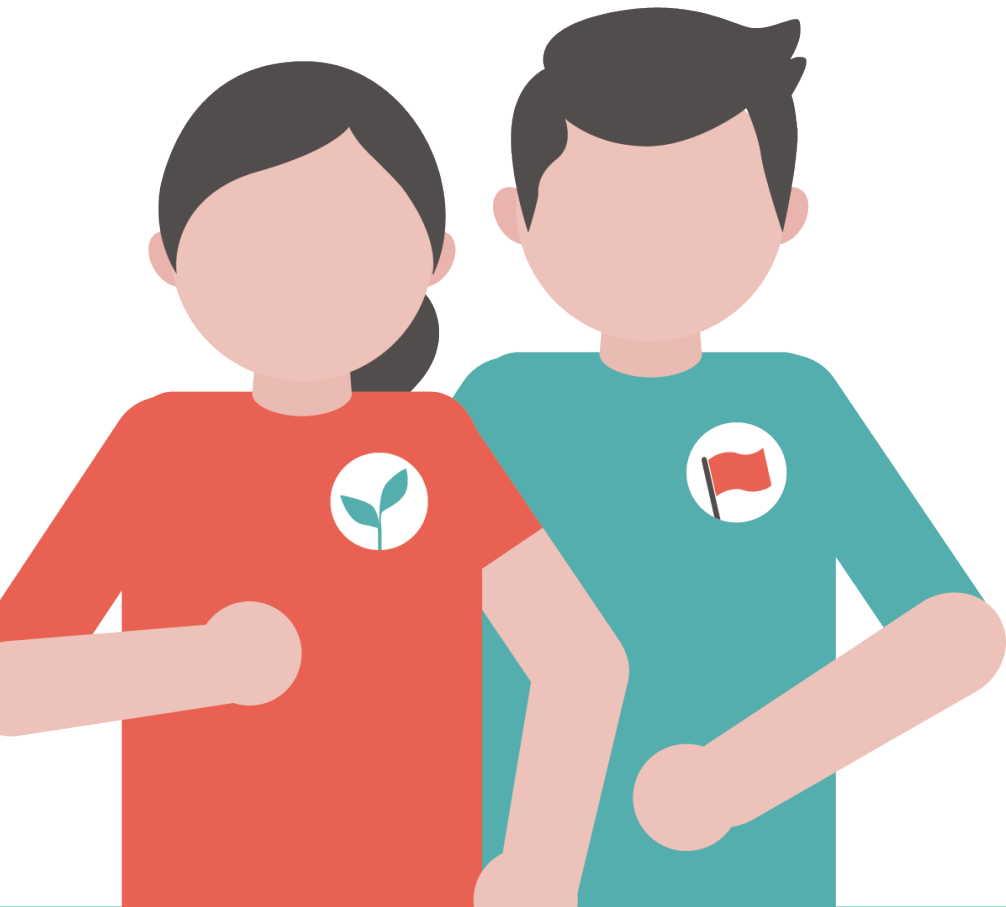


2 dage





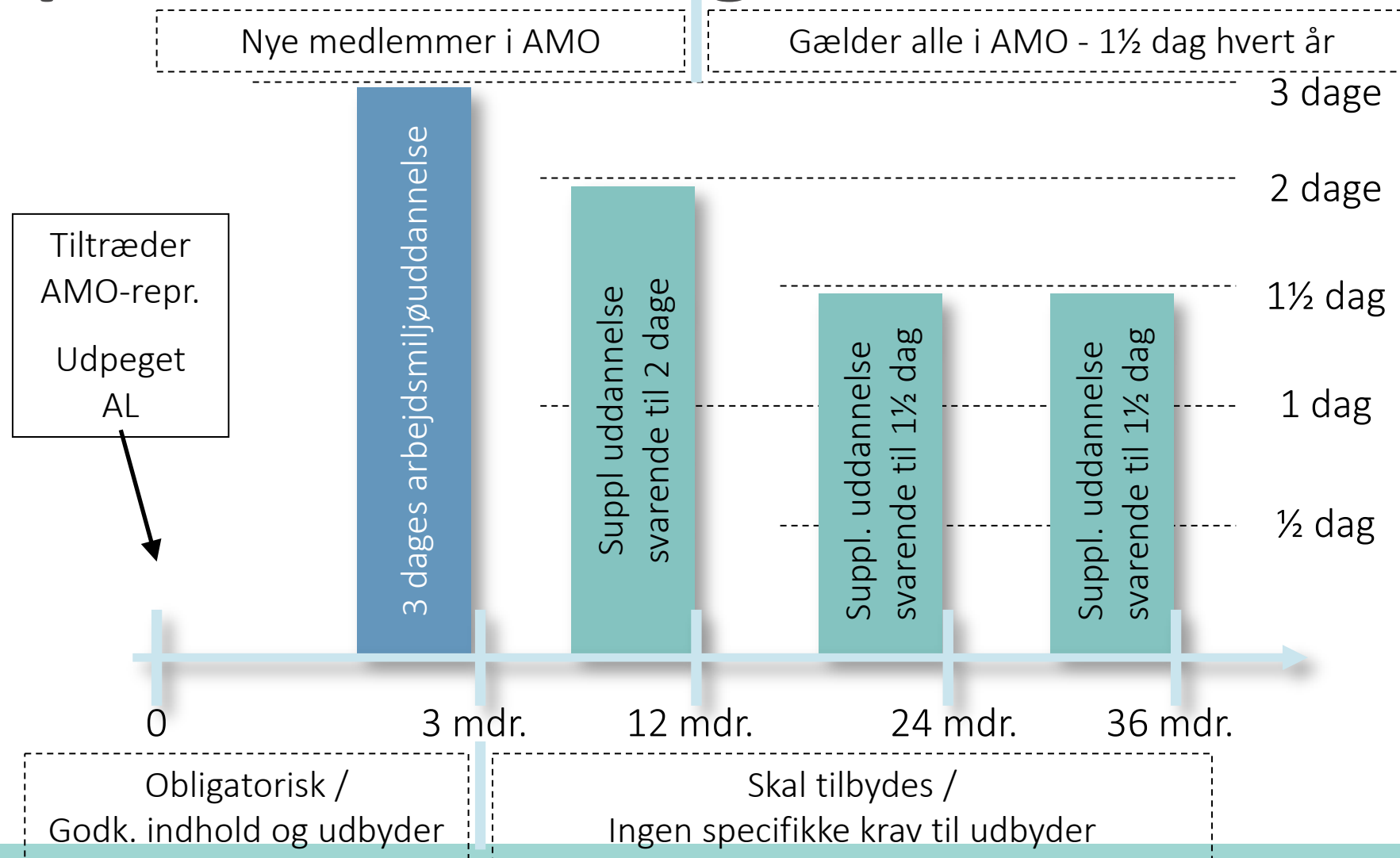
# De efterfølgende år



1 1/2 dage



# Kompetenceudvikling af AMO



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- En gang om året skal I holde en arbejdsmiljødrøftelse.
- På den årlige arbejdsmiljødrøftelse ser I på:
  - arbejdsmiljøet det seneste år og
  - arbejdsmiljøet det kommende år
- Der er to resultater af den årlige arbejdsmiljødrøftelse:
  - mål og handlingsplan for arbejdsmiljøarbejdet det kommende år
  - kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse afholdes af arbejdsmiljøudvalget.
- I bør sørge for, at alle medarbejdere kender til drøftelsen og til resultatet af drøftelsen.





# **Samarbejdspartnere**

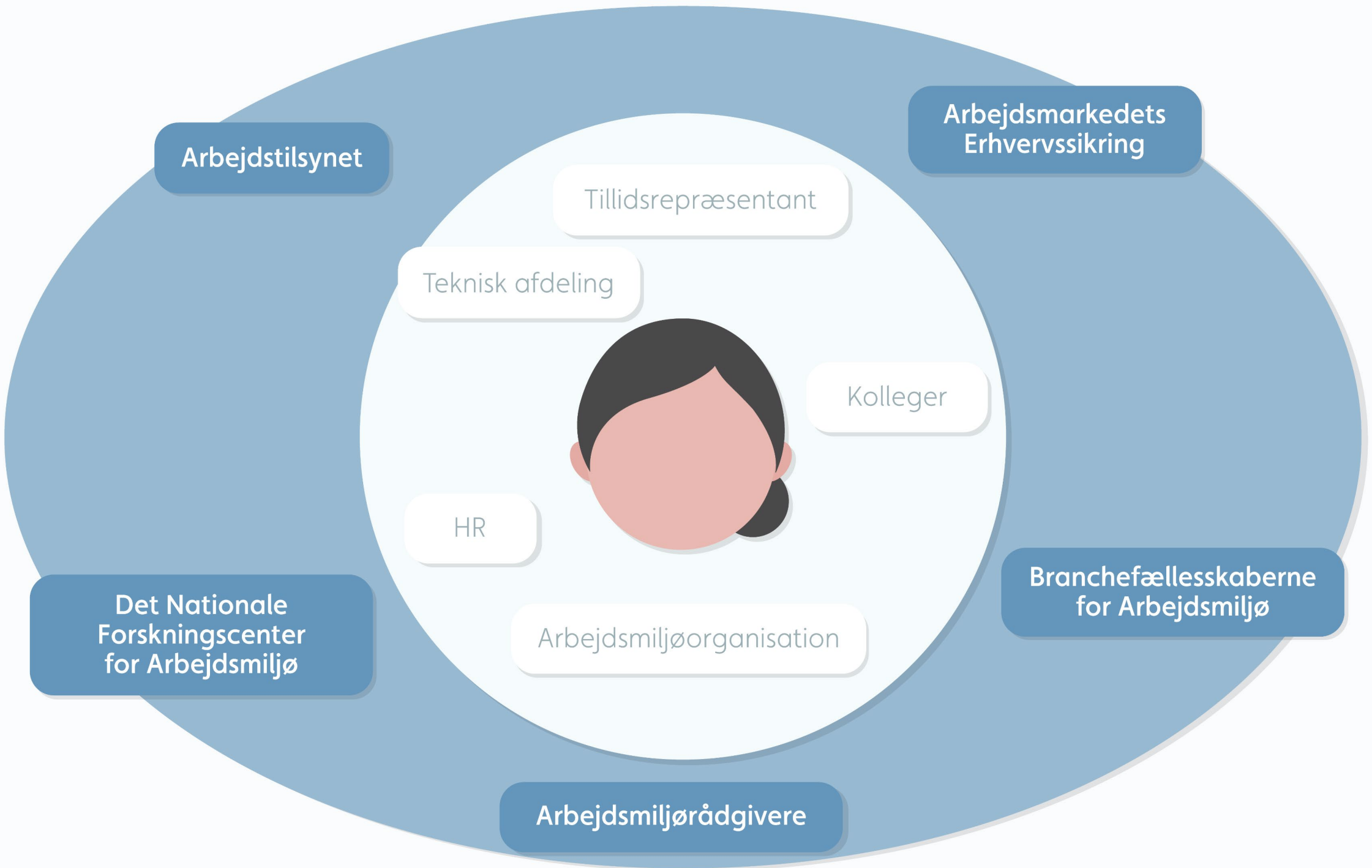
# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om arbejdsmiljøorganisationens samarbejdspartnere, kan du ...

- fortælle hvilke interne samarbejdspartnere arbejdsmiljøorganisationen kan have.
- fortælle hvilke eksterne samarbejdspartnere arbejdsmiljøorganisationen kan have.
- fortælle hvordan arbejdsmiljøorganisationen kan hente råd og vejledning hos Branchefællesskaberne for Arbejds miljø.
- søge viden på egen hånd hos interne og eksterne partnere.
- medvirke til at arbejdsmiljøorganisationen søger vejledning hos relevante partnere, hvis I har et konkret arbejdsmiljøproblem, I vil have løst.







Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring

Tillidsrepræsentant

Teknisk afdeling

Kolleger

HR

Arbejdsmiljøorganisation

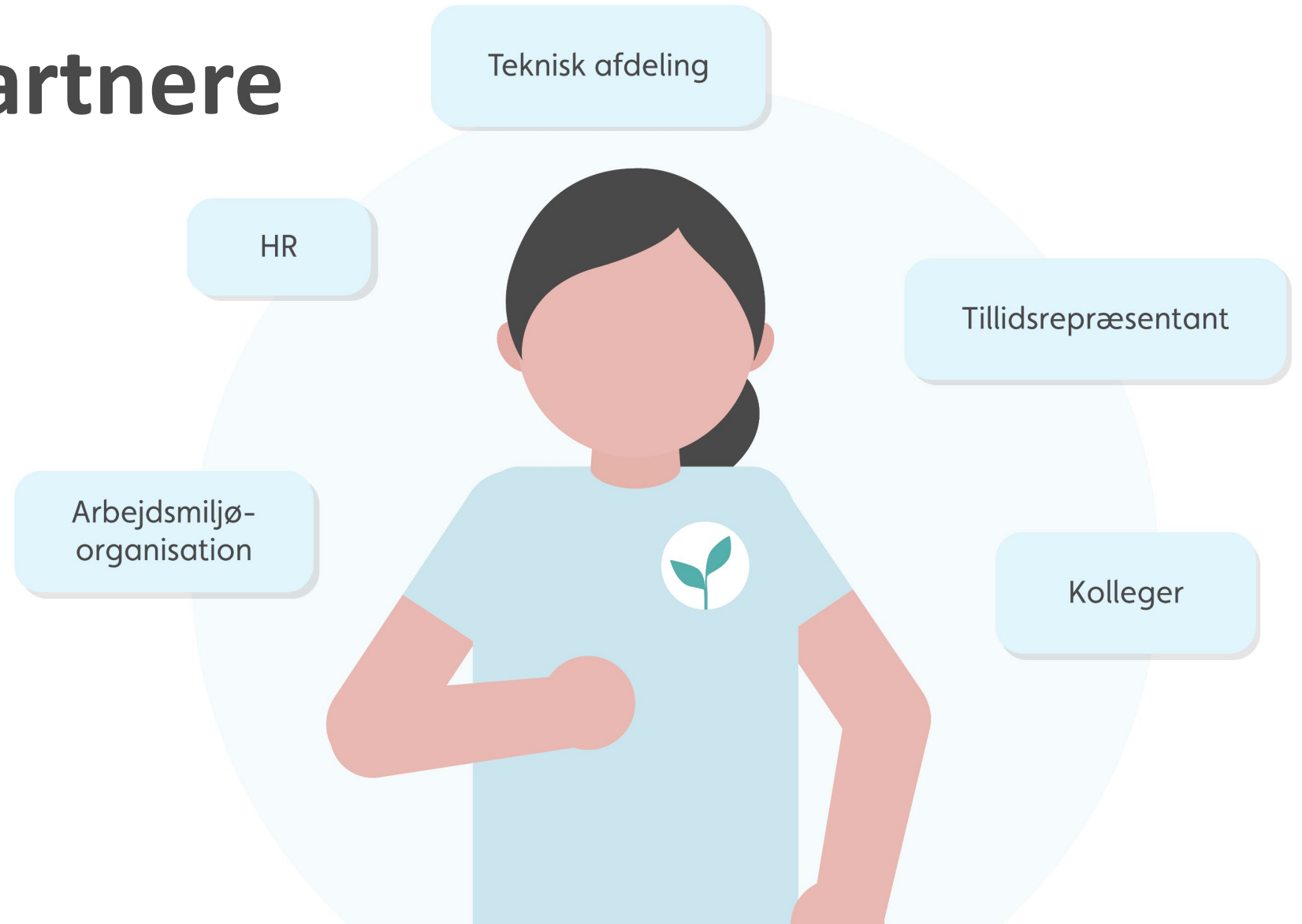
Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljørådgivere



# Interne samarbejdspartnere





# HR

HR vil ofte være din sparringspartner i forbindelse med sygdom og arbejdsulykker eller hvis I har sager med krænkelser eller dårlig trivsel.





# Teknisk afdeling

Jeres vicevært, bygningsansvarlige, Facility manager eller hvad funktionen end hedder på din arbejdsplads, kan være din sparringspartner i forhold til bygninger og produktionsanlæg.

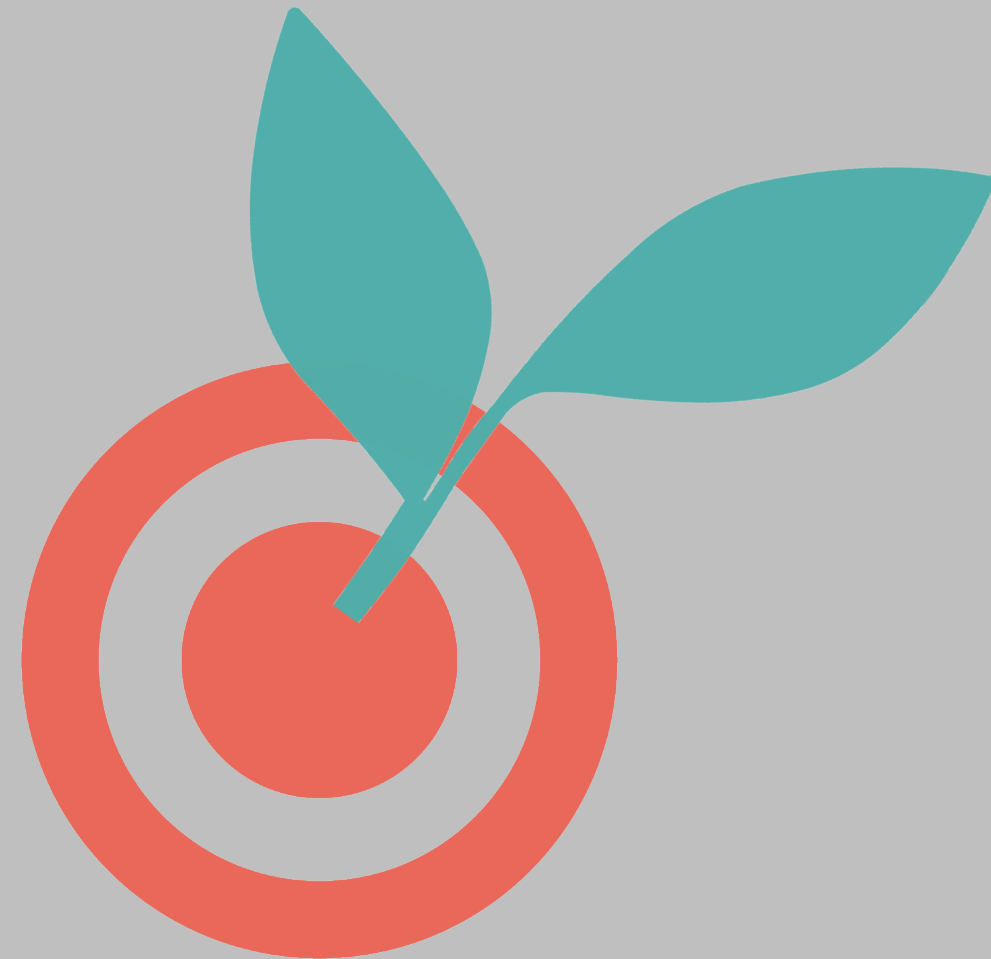




# Tillidsrepræsentant

Du og tillidsrepræsentanten har det fælles mål, at alle skal trives godt på arbejdspladsen og gå hele og raske hjem.

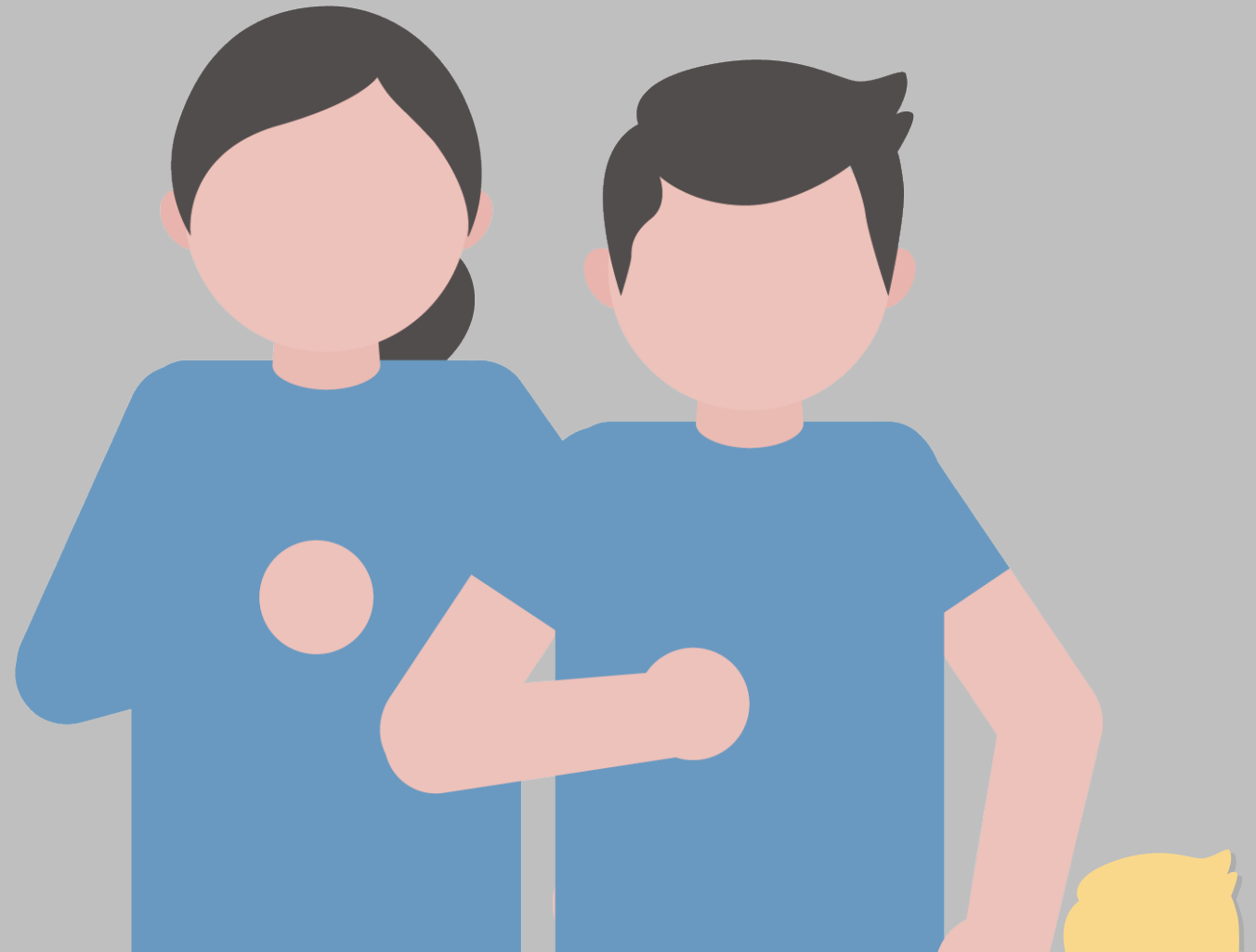
Lige som I i arbejdsmiljøgruppen har tillidsrepræsentanten også tæt kontakt med medarbejderne, så vedkommende vil typisk også have kendskab til de udfordringer der er i organisationen.





# Kolleger

Brug også gerne dine kolleger som sparringspartnere. Det kan være, at du har en kollega med mange års erfaring i organisationen eller en kollega med specialviden inden for lige dét felt, det kan løse det arbejdsmiljøproblem, du står med.



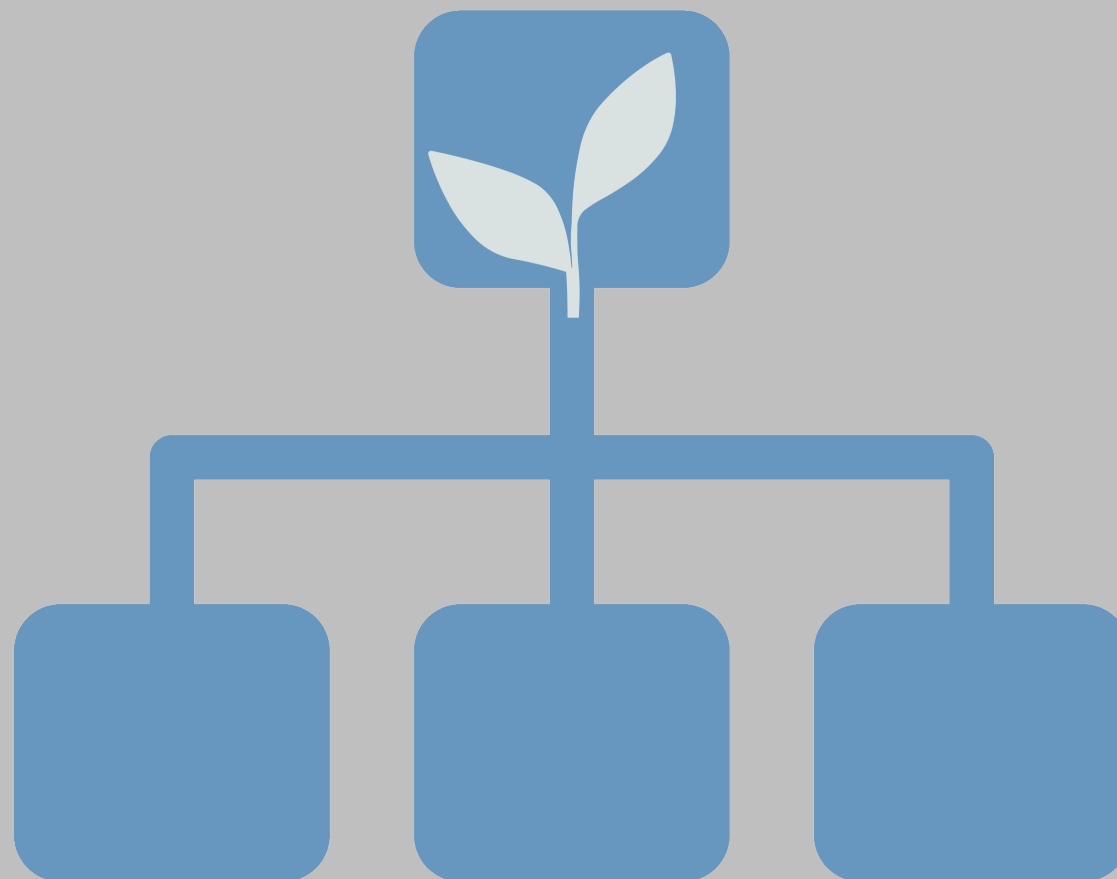
*Samarbejdspartnere*





# Arbejdsmiljøorganisation

Dine kolleger i arbejdsmiljøorganisationen er naturligvis også dine sparringspartnere. De kan have megen god viden om konkrete emner eller udfordringer.



*Samarbejdspartnere*





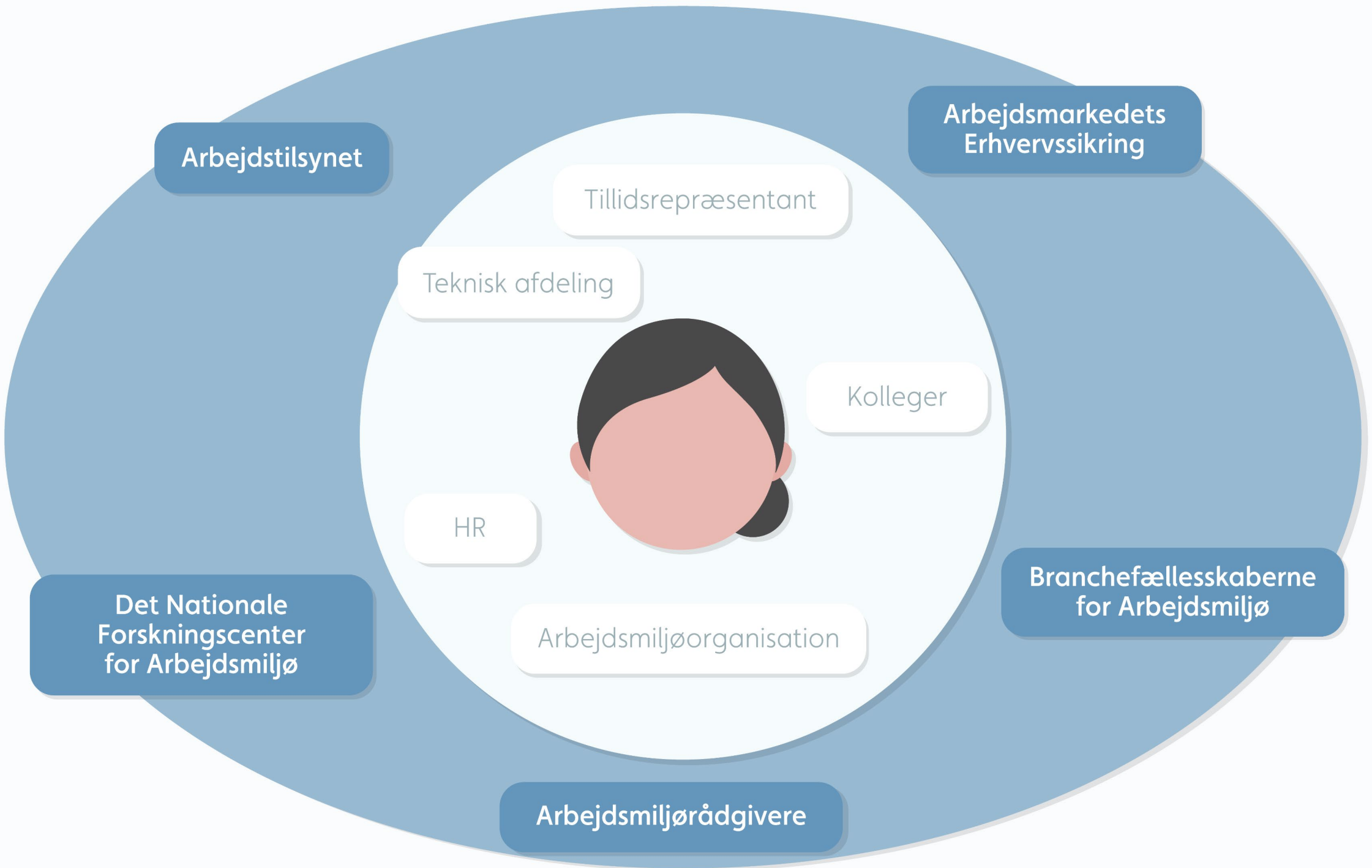
# Samarbejdspartnere

Samarbejdet med alle dine interne samarbejdspartnere kan samles under én overskrift:

**Skab en god dialog og hjælp hinanden med at sikre et godt arbejdsmiljø.**







Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets  
Erhvervs sikring

Tillidsrepræsentant

Teknisk afdeling

Kolleger

HR

Arbejdsmiljøorganisation

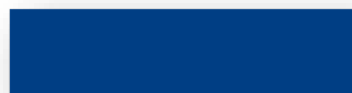
Branchefællesskaberne  
for Arbejdsmiljø

Det Nationale  
Forskningscenter  
for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljørådgivere



# Arbejdstilsynet



arbejdsmarkedets  
erhvervssikring=  
AES



# 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](#).





# Det Nationale Forskningscenter for Arbejds miljø



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- Du har både interne og eksterne samarbejdspartnere, der kan hjælpe dig med at løse arbejdsmiljøproblemer.
- Dine interne partnere er fx HR, teknisk afdeling, tillidsrepræsentanten, kolleger og resten af arbejdsmiljøorganisationen.
- Dine eksterne samarbejdspartnere er fx, Arbejdstilsynet, BFA'erne, Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø og arbejdsmiljøkonsulenter.
- Tag dig tid til at skabe en god dialog med dine interne samarbejdspartnere og hjælp hinanden med at skabe et godt arbejdsmiljø.
- Træk på den hjælp og vejledning, du kan få hos de eksterne samarbejdspartnere, så du måske kan nå hurtigere frem til en løsning på problemerne.












# Forebyggende metoder





# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om forebyggende metoder, kan du ...

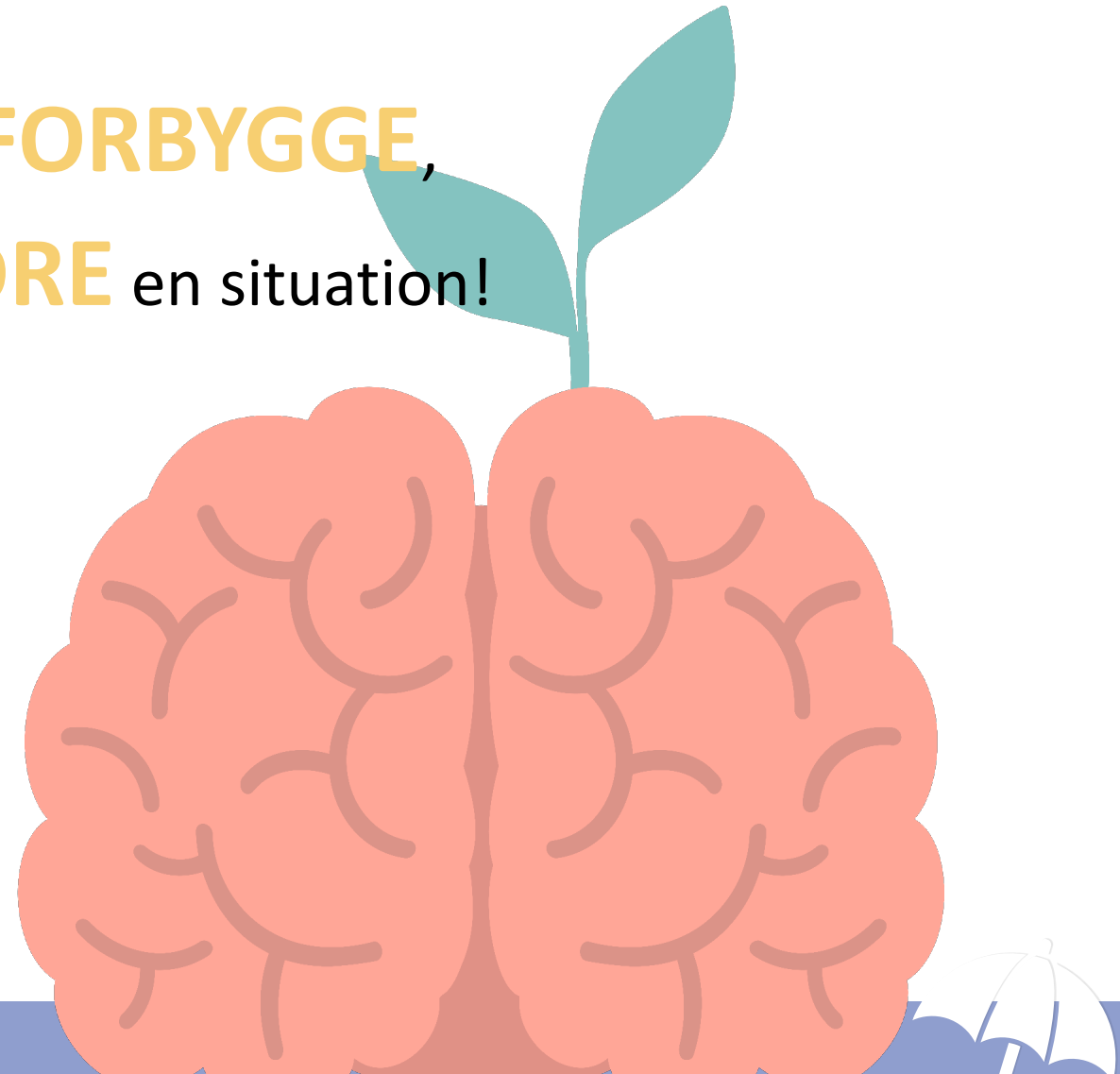
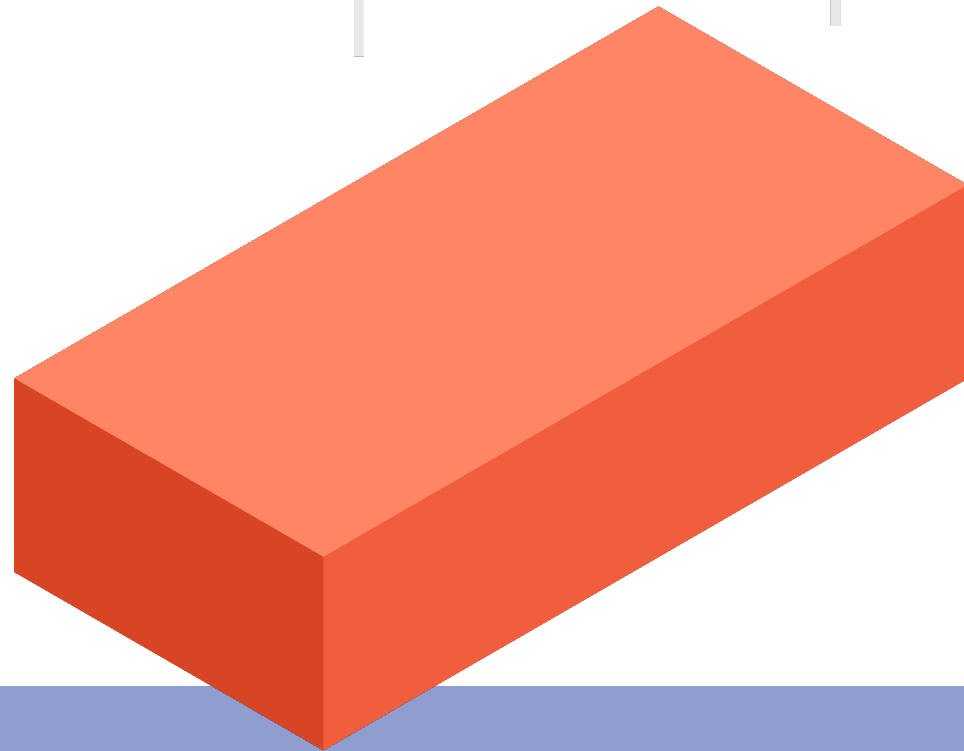
-  fortælle, hvilke forebyggelsesprincipper der findes.
-  bruge forebyggelsesprincipperne til at nedbringe risici.
-  fortælle om problemløsningsmodellen.
-  bruge problemløsningsmodellen, når du skal løse en arbejdsmiljøudfordring.
-  foretage en risikovurdering og deltage i beslutningen om, hvordan og hvornår I skal reagere på et problem.
-  fortælle, hvad sikkerhedsrunderinger er og hvordan I kan bruge dem aktivt.
-  fortælle, hvad der kendetegner god instruktion og hvilken værdi det har i forhold til arbejdsmiljøet.



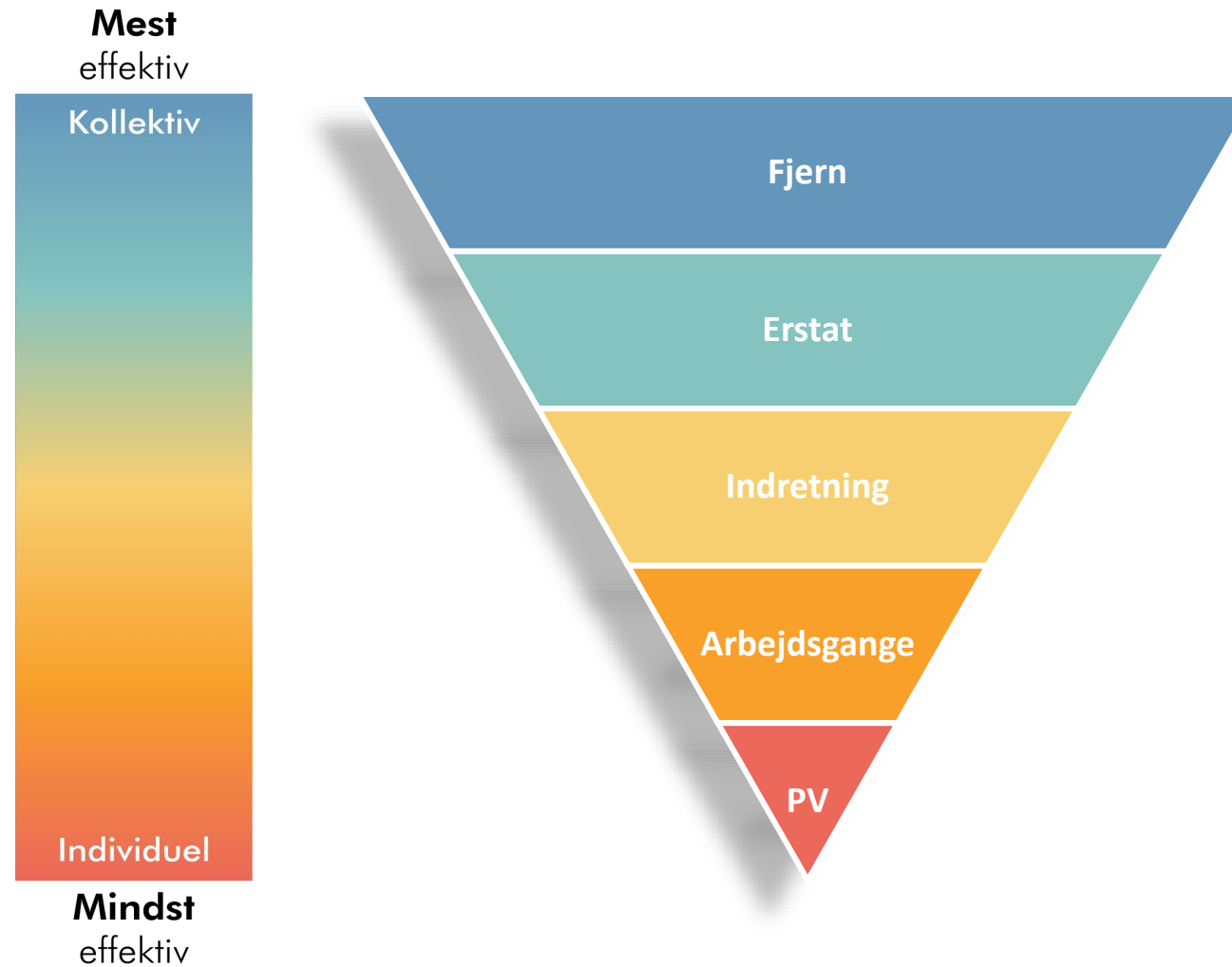


# Forebyggende metoder

Bruges både til art **FORBYGGE**,  
men også **FORBEDRE** en situation!



# Forebyggende metoder





# Fjern





# Erstat





# Indretning



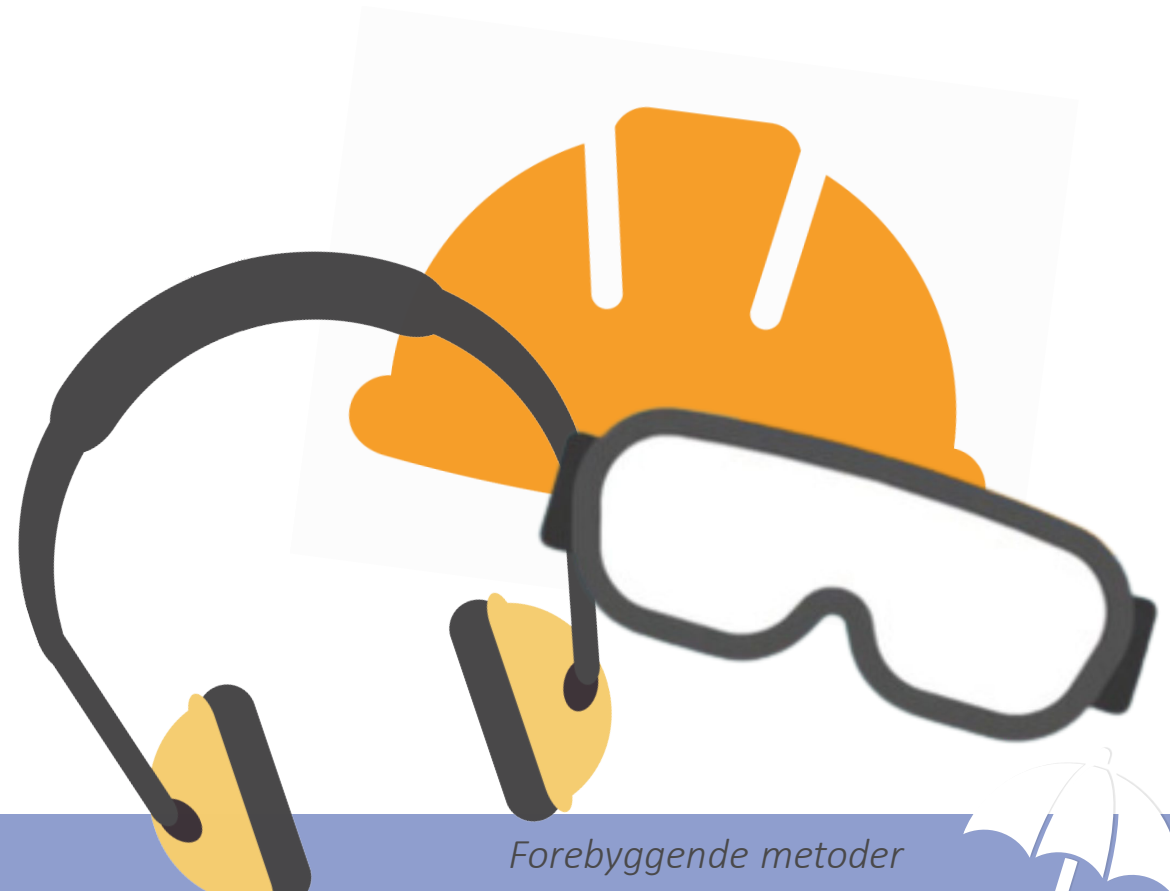


# Arbejdsgange





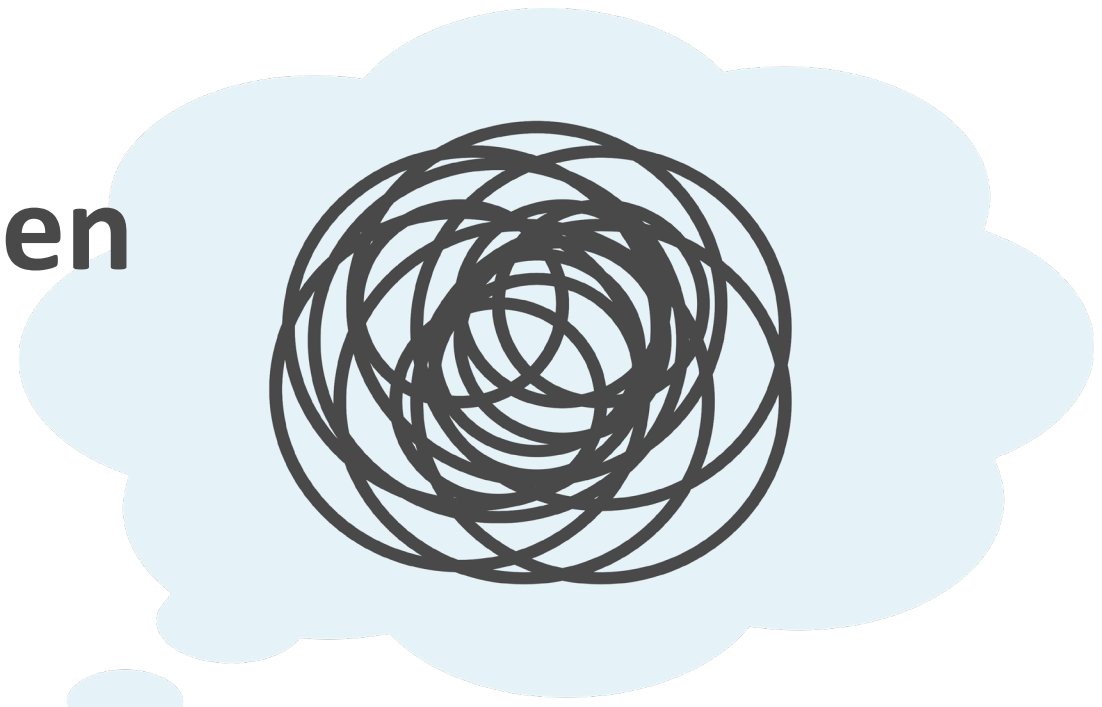
# Personlige værnemidler







# Problemløsningsmodellen



# Problemløsningsmodellen

Trin 1

**VED**

Situationsanalyse



Trin 2

**KAN**

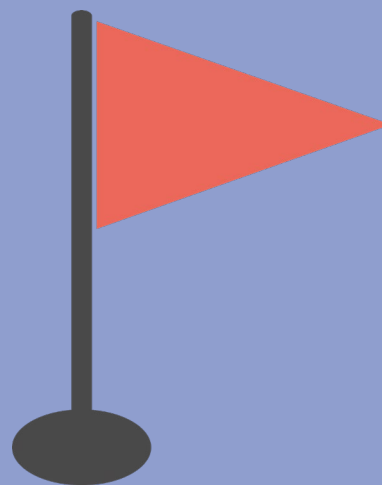
Ressourceanalyse



Trin 3

**VIL**

Målanalyse



Trin 4

**GØR**

Handlingsanalyse





# Problemløsningsmodellen

Når du er usikker på, hvad I vil:



Når du ved hvad I vil, men er i tvivl om, hvordan det kan løses:



### Situationsanalyse

## Hvad VED jeg?

---

---

---

---

---

## 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 tager noget med, som du tror eller mener. Og ved du ikke nok, må du søge information, inden du går videre

### Ressourceanalyse

## Hvad KAN jeg?

---

---

---

---

---

## Hvad KAN jeg?

Herefter skal du fortsætte din analyse: Hvilke muligheder (ressourcer) har du for at kunne løse problemet?

Det kan være:

- menneskelige ressourcer
- økonomiske ressourcer
- tekniske muligheder
- andre muligheder

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

### Målanalyse

## Hvad VIL jeg?

---

---

---

---

---

## 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?

### Handlingsanalyse

## Hvad GØR jeg?

---

---

---

---

---

## 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?

**VED - KAN - VIL – GØR:** Hvis du er usikker på, hvad I vil, så egner rækkefølgen VED - KAN - VIL – GØR sig godt.

**VIL - VED - KAN – GØR:** Hvis I ved, hvad I vil, men er i tvivl om, hvordan det kan løses, så byt om på faser, så det bliver: VIL - VED - KAN - GØR.





En nærved-ulykke er en hændelse, hvor det ikke gik galt, men hvor det lige så godt *kunne være gået galt*.

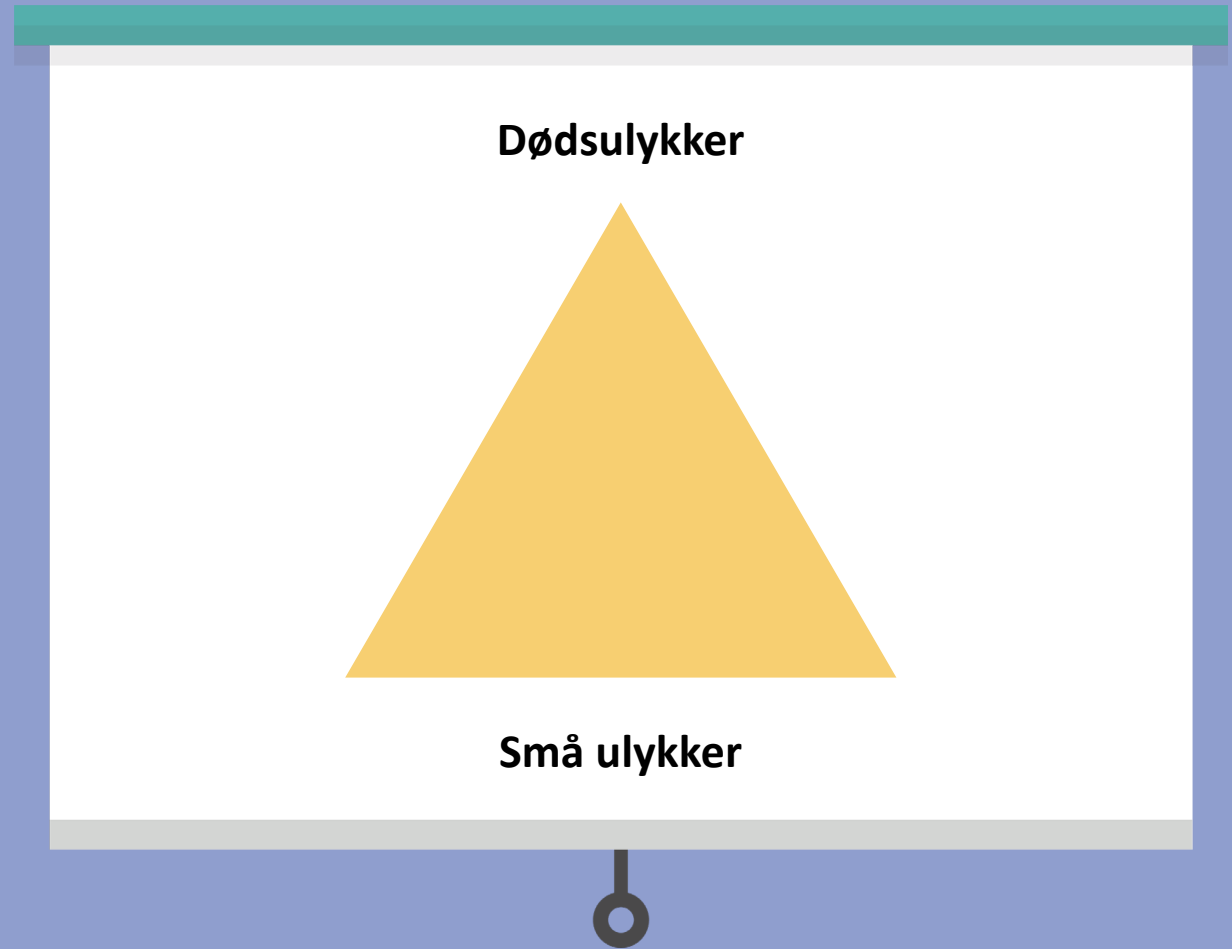


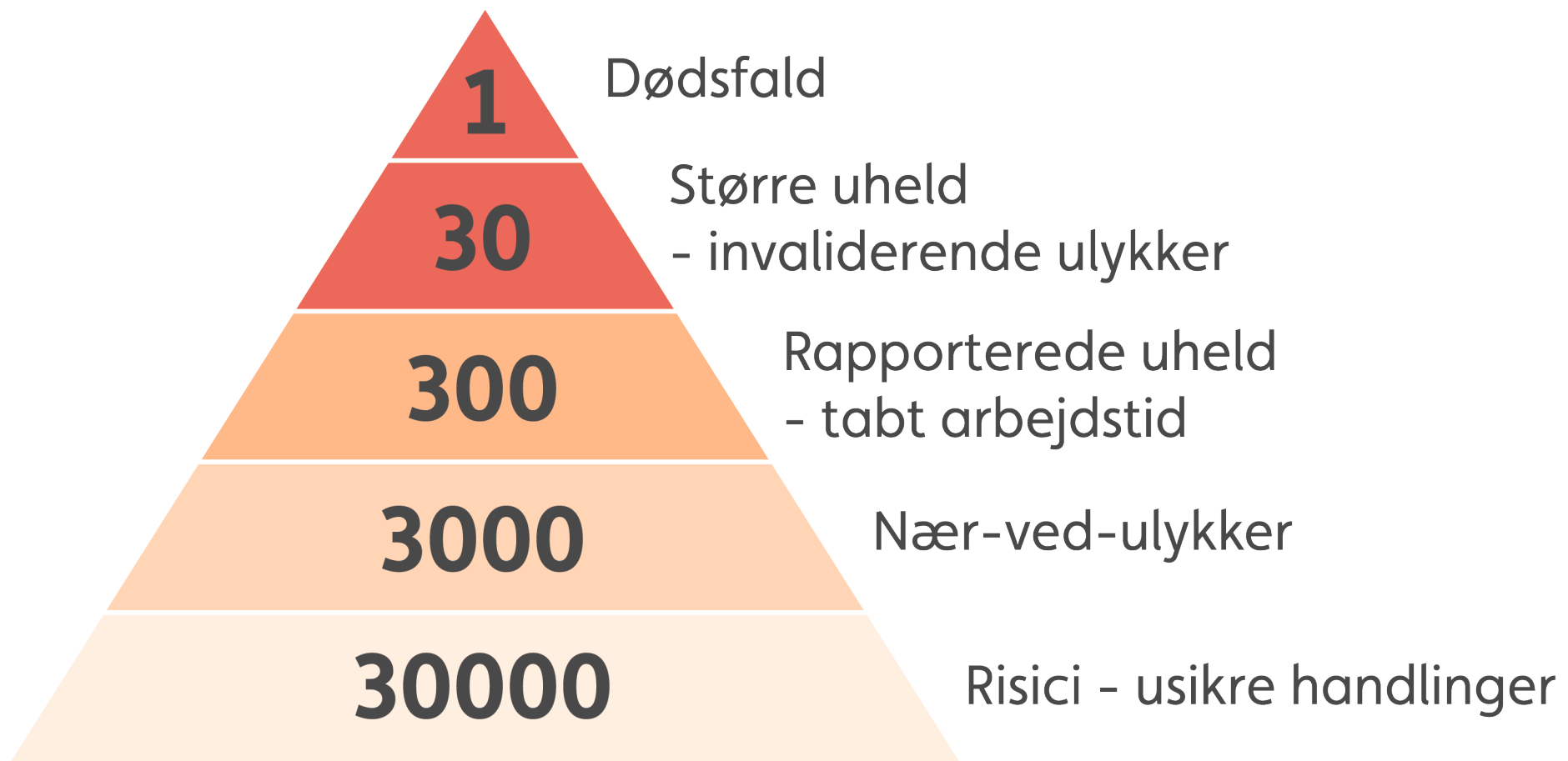


Hvis I arbejder med nærved-ulykker, så bliver I mere opmærksomme på, hvad der kan gå galt. Og er I opmærksomme, på hvad der kan gå galt, så kan I gøre noget for at nedbringe eller fjerne risikoen.



Undersøgelser viser, at det betaler sig at have fokus på nærved-ulykker, fordi der er en sammenhæng mellem små, ufarlige hændelser og farlige situationer, som i sjældne tilfælde bliver til dødsulykker.





Kilde: Arbejdstilsynet

Forebyggende metoder





# Nærved-ulykker



## Kultur

Skab en kultur, hvor det er en selvfølge at medarbejdere reagerer med det samme, når de får øje på noget, der kan udvikle sig til en ulykke.



# Nærved-ulykker



## Rammer

Sæt rammer for, hvordan I ønsker at medarbejderne reagerer - også selvom det ikke er inden for deres ansvarsområde.



# Nærved-ulykker



## Mål

Sæt mål for anmeldelsen af nærved-ulykker enten på afdelings-, gruppe- eller personniveau.





# Risikovurdering

Når du oplever en situation, der kan udgøre et arbejdsmiljøproblem, bør du foretage en risikovurdering og tage stilling til, om I skal forebygge.





Der er ikke formelle krav til, hvordan du foretager en risikovurdering.

Det vigtigste er, at I på dit arbejde finder en systematisk måde at vurdere risiko på, så I kan foretage ensartede vurderinger på tværs af arbejdspladsen.





# Sandsynlighed

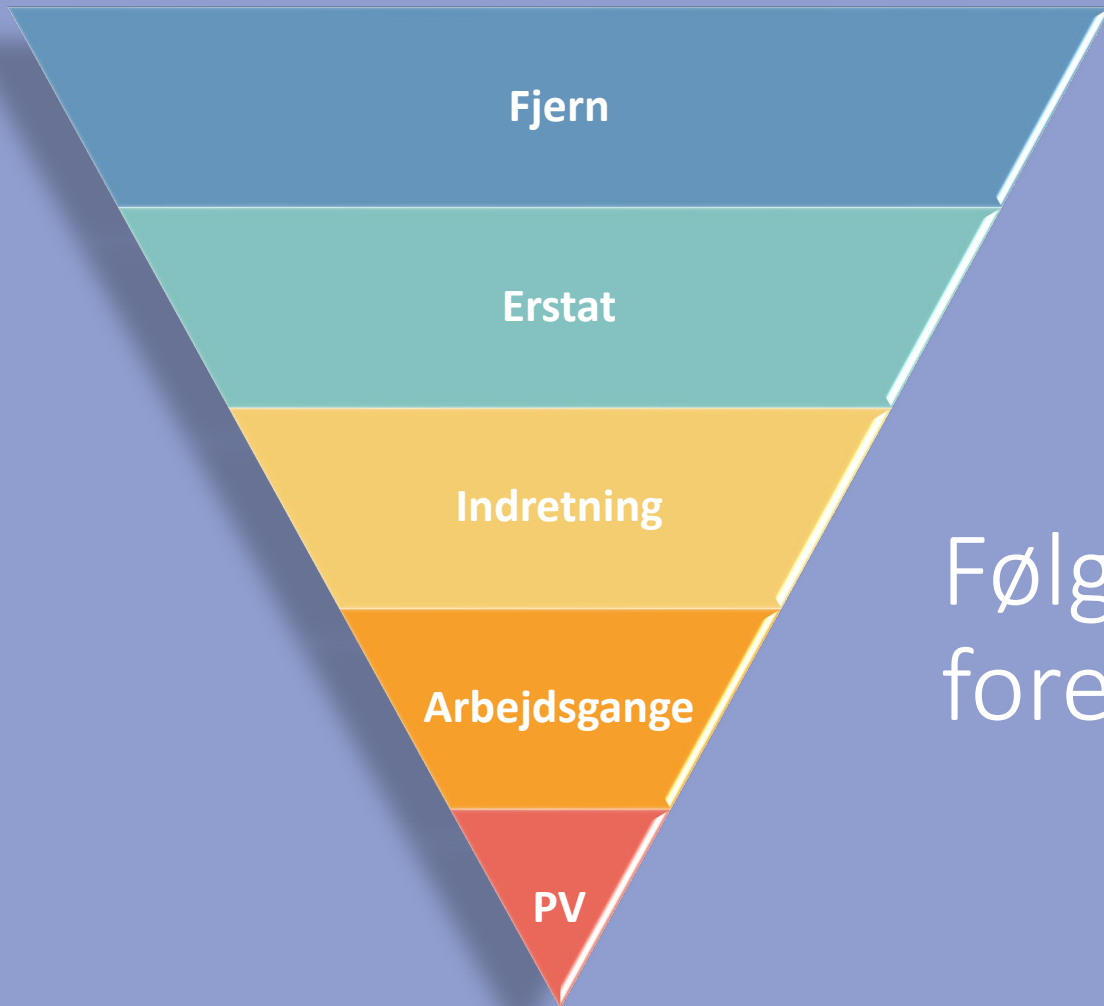
## Konsekvens

	Usandsynligt – 1	Sjældent – 2	Muligt – 3	Sandsynligt – 4
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



	<b>Handling</b>
<b>Acceptabel risiko</b>	Ingen indsats eller handling krævet
<b>Lille risiko</b>	Såfremt det er teknisk eller økonomisk muligt sættes handlinger igang
<b>Moderat risiko</b>	Sæt handling i gang med fokus på forebyggelse. Typisk tidshorisont 1-3 måneder
<b>Høj risiko</b>	Sæt handlinger i gang straks

# Risikovurdering



Følg op på risikovurderingen med forebyggelsesprincipperne!





# Risikovurdering - eksempel

## Dagligt arbejde på stiger

		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





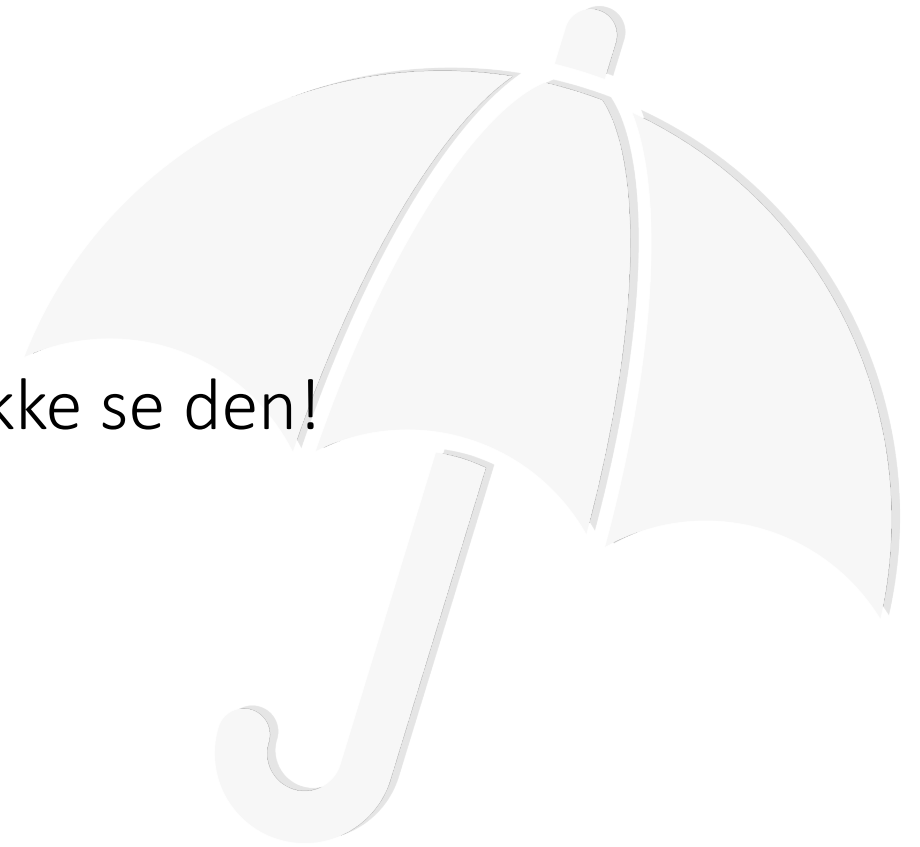
# Udfordringer

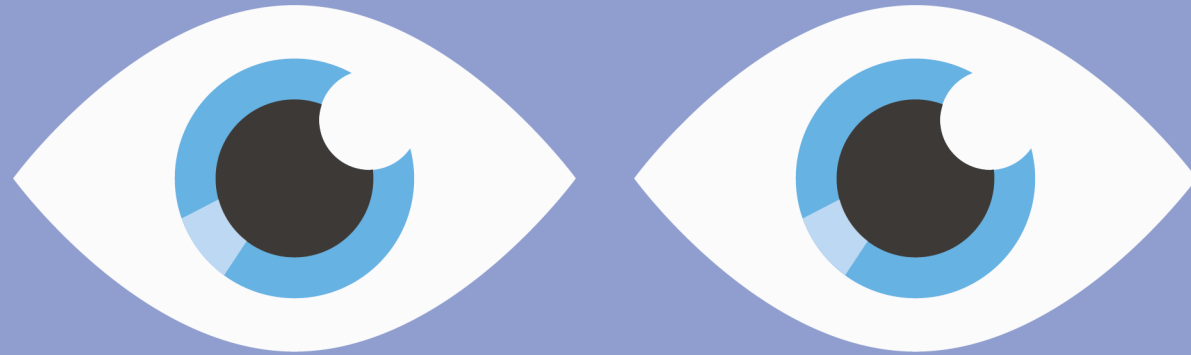
Vi har vænnet os til risikoen – og kan derfor ikke se den!

Vi er uenige om risikoen.

Vi har ikke mulighed for at forebygge.

Løsningen vil besværliggøre vores arbejde.



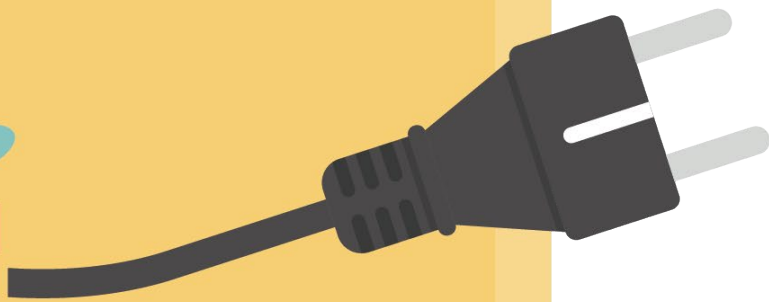
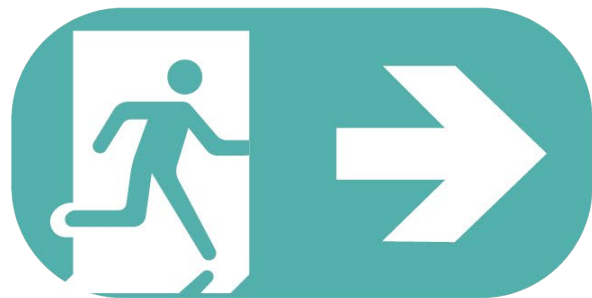


Når I står overfor udfordringer i det forebyggende arbejde, så prøv at se på risici med så friske øjne som muligt



# Sikkerhedsrundring

En sikkerhedsrundring er en gennemgang af jeres arbejdsplads, hvor I besøger lokationer og vurderer arbejdspladsen for risici.



Frekvensen af sikkerhedsrundring skal passe til risikoforholdene.



# lagttage

# Tjekliste



# Tjekliste

Fordelen ved en tjekliste er, at I husker de vigtigste risikoområder.

Ulempen er at I risikerer at overse nye problematiske områder, fordi I følger listen blindt.





I begge tilfælde, er det vigtigt, at I taler med jeres kolleger undervejs. Det vil give jer nye informationer om problemområder og give jer indtryk af arbejdsklimaet generelt.







Hvis I under sikkerhedsrundringen finder noget der ikke er i orden, så notér det i jeres handlingsplan og planlæg, **hvordan** I vil løse det, **hvornår** der skal gøres noget og **hvem** der skal gøre det.





# Arbejdsgivers ansvar

Arbejdsgiver har pligt til at sørge for at alle medarbejdere instrueres og oplæres i de arbejdsgange, metoder eller maskiner, som de benytter, så de har kompetencer til at udføre deres arbejde på en sikker måde.





## Instruktionen skal indeholde:

- Vejledning til den enkelte arbejdsgang
- Information om risici og sundhedsskader
- Information om, hvordan man kan undgå skader eller ulykker





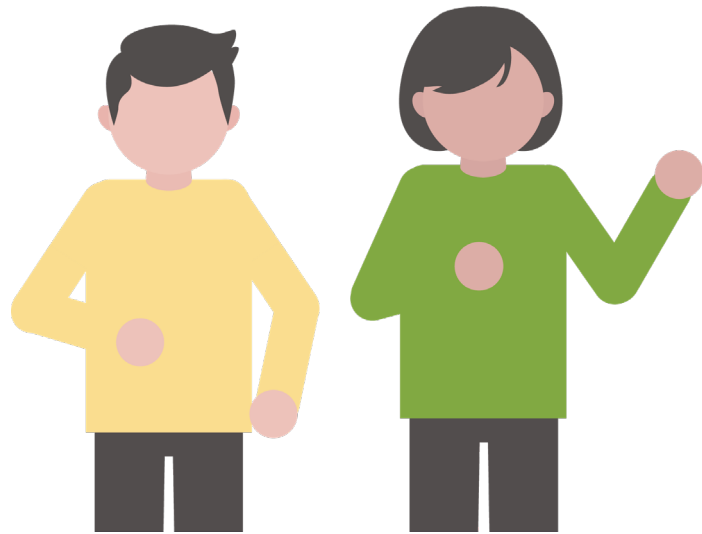
# 3 regler om instruktion

- 1 Alle medarbejdere skal instrueres
- 2 Kommer der nye maskiner, kemikalier eller arbejdsgange, skal alle medarbejdere instrueres igen
- 3 Har en medarbejder været væk i et stykke tid, skal denne instrueres på ny





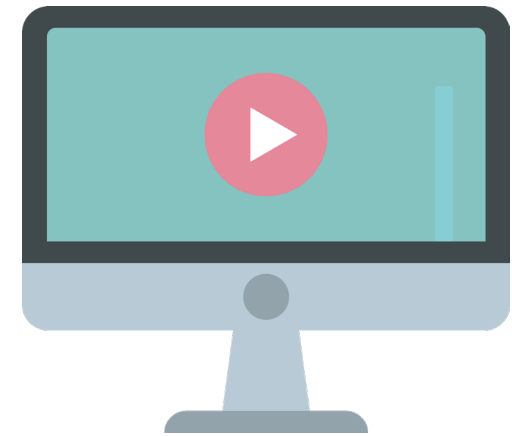
# Typer af instruktion



Sidemandsoplæring



Skriftlig instruktion



Videoinstruktion





# Tilpas din instruktion



Du skal tilpasse din instruktion til modtageren på baggrund af fx forudgående erfaring, sproglige udfordringer eller kulturelle barrierer



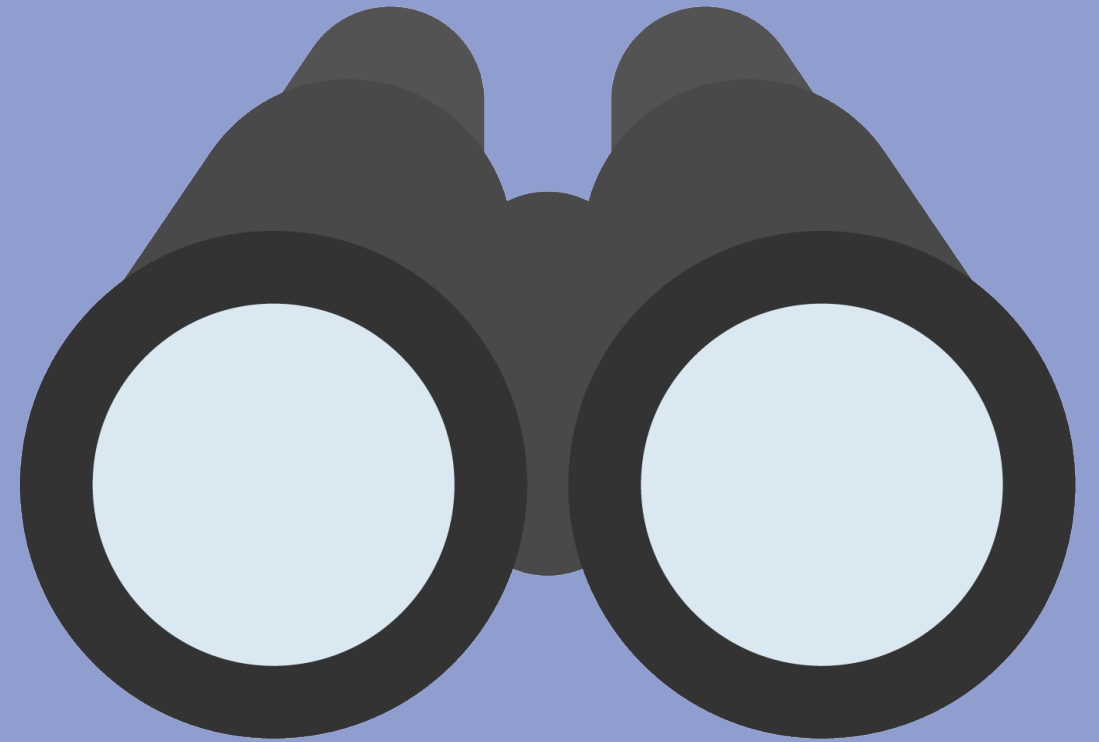


# Følg op på instruktioner





# Tilsyn



Tilsyn er ledelsesansvar og som udgangspunkt ikke arbejdsmiljøorganisationens ansvar.

Det sker dog ofte at et tilsyn fører til opgaver for arbejdsmiljøorganisationen.





# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

Du kan medvirke aktivt til at forebygge skader og ulykker ved at:

- ☂ bruge forebyggelsesprincipperne: Fjern, Erstat, Indretning, Arbejdsgange, Værnemidler.
- ☂ foretage risikovurderinger for at afgøre, om I skal forebygge, og hvor hurtigt I skal sætte ind med forebyggelsen.
- ☂ bruge sikkerhedsrunderinger til at finde eventuelle problemer og til at følge op på om I får dem løst.
- ☂ deltage i instruktion og oplæring af nye medarbejdere.
- ☂ følge op på eventuelle arbejdsmiljøproblemer, der bliver opdaget i ledelsens tilsyn.





# Arbejdspladsvurdering

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om arbejdspladsvurdering, kan du ...

- ★ fortælle, hvad der er formålet med en arbejdspladsvurdering
- ★ fortælle, hvilke lovkrav der er til arbejdspladsvurderingen
- ★ fortælle, at I har frihed til at vælge metode
- ★ fortælle, hvad der skal til, for at I får en god proces med arbejdspladsvurderingen
- ★ medvirke til at udarbejde arbejdspladsvurderingen
- ★ medvirke til at samle op på data og udarbejde handlingsplaner



# Lovgivning omkring APV

Alle arbejdspladser med ansatte i EU, som arbejder mere end 10 timer om ugen, skal udarbejde en arbejdspladsvurdering minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsmiljøforholdene.

Ændringer i arbejdsmiljøforholdene eller i den måde, arbejdet udføres på kan fx være:

- Indførelse af hjemmearbejdspladser
- Brug af nye maskiner eller nye stoffer og materialer i produktionen
- Nye metoder



# Lovgivning omkring APV

Der skal være en skriftlig procedure for, hvordan virksomheden gennemfører sin APV.

APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.

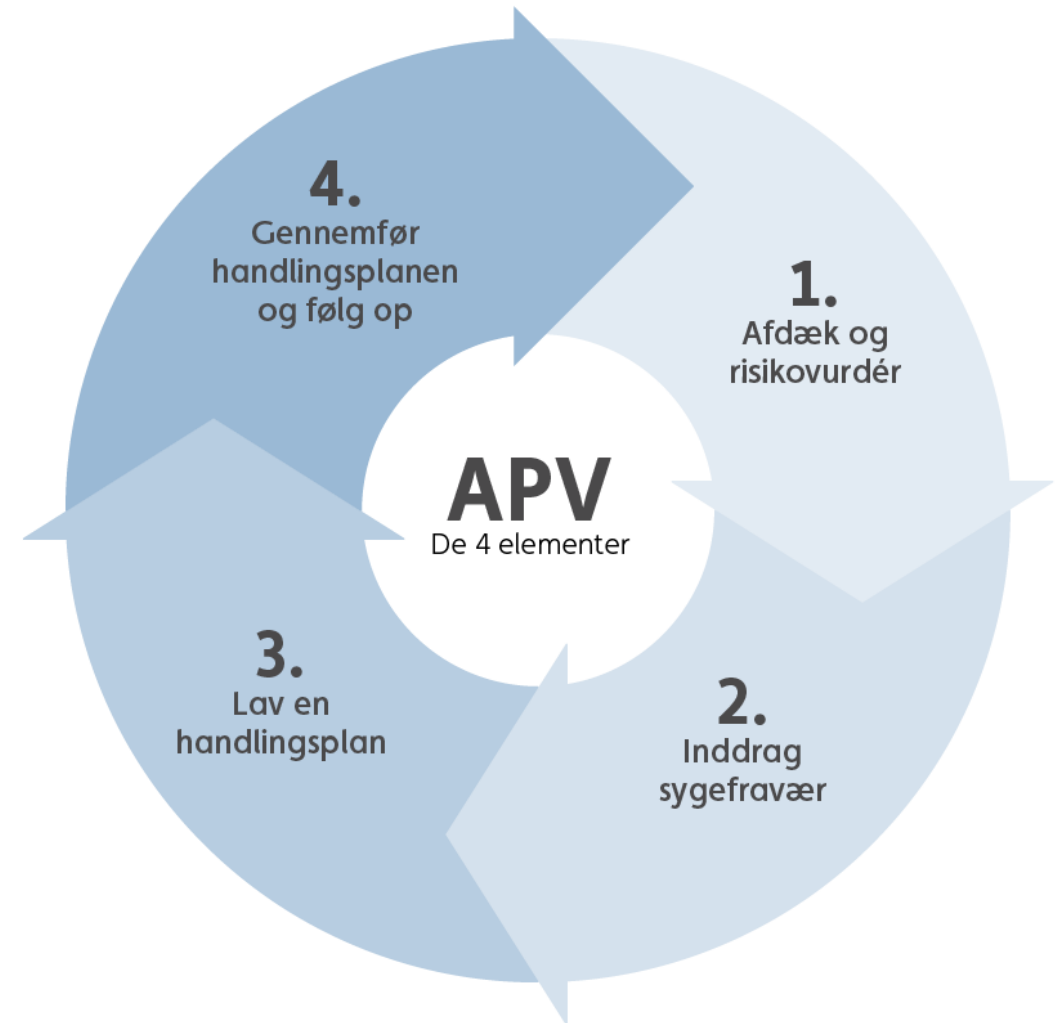
AMO skal deltage i **hele** processen vedr. planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af APV.



# De 4 elementer i APV'en

Et af de formelle krav til jeres APV er, at den skal indeholde fire elementer.

De fire elementer er vist i denne model fra Arbejdstilsynet, og de sikrer tilsammen, at I kommer igennem hele processen fra afdækning til handlingsplan.





# Afdæk og risikovurdér

Tag udgangspunkt i jeres dagligdag og arbejdsplads, og inddrag alle medarbejdere i afdækningen.

Foretag efterfølgende en risikovurdering af de problemer, I har afdækket.





# Inddrag sygefraværet

Oplysninger om sygefravær, som er forårsaget af dårligt arbejdsmiljø, skal inddrages i APV'en.







# Udarbejd en handlingsplan

Prioriter problemer og løsninger og udarbejd en handlingsplan.

Alle problemer, som ikke kan løses med det samme, skal beskrives i handlingsplanen.

Meld handlingsplanen ud til alle medarbejdere, og sørg for at den er tilgængelig for dem.





# Gennemfør handlingsplan og følg op

Nu skal I sætte gang i de forebyggende tiltag, I har besluttet. Når tiltagene har fungeret i en relevant periode, skal I sørge for at følge op på, om løsningerne fungerer efter hensigten





Planlæg **hele processen** fra afdækning og risikovurdering til gennemførelse og opfølgning!



**Synliggør** APV-processen og resultaterne for jeres kolleger



# Arbejdsmiljøudvalgets og arbejdsmiljøgruppens opgaver i APV'en

0-34 medarbejdere

Hele arbejdsmiljøorganisationen er fælles om at beslutte metode og tidsplan samt at gennemføre afdækning, risikovurdering, gennemførelse og opfølgning.

Mere end 35 medarbejdere

Arbejdsmiljøudvalget beslutter metode og tidsplan.

Arbejdsmiljøgruppen står for afdækning, risikovurdering, gennemførelse og opfølgning.

# Der er frihed til at vælge metode, til at afdække jeres arbejdsmiljø.

Brug eventuelt Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere.

Her kan I finde:

- Vejledning til metodevalg
- Vejledning til hvilke spørgsmål I kan stille
- Lister med type af problemer I kan forvente at finde alt efter branche og virksomhedstype.



# Eksempler på metoder

Vær opmærksom på, at der er fordele og ulemper ved alle metoder

- Spørgeskema
- Elektronisk spørgeskema
- Interviewmetode
- Dialogmøde
- Temadag
- Fysisk rundering
- M.fl.
- Eller en blanding af flere metoder



# Eksempel på en handlingsplan

Problemets art	Alvor/ Risikovurdering	Problemets omfang	Årsag til problemet	Hvordan løses problemet	Tidsplan: Dato for færdiggørelse	Ansvarlig for gennemførelse af løsningen	Dato for opfølgning	Er løsningen fyldestgørende	Er løsningen effektiv



# Det er vigtigt at...



Det er vigtigt at I sørger for at følge op på handlingsplanen.

- Problemstillinger skal løses helt eller i det mindste minimeres, så godt som det er muligt.
- Når I har løst/minimeret et problem, er det vigtigt at I vurderer løsningen og skriver i handlingsplanen, hvornår I har fulgt op på løsningen.





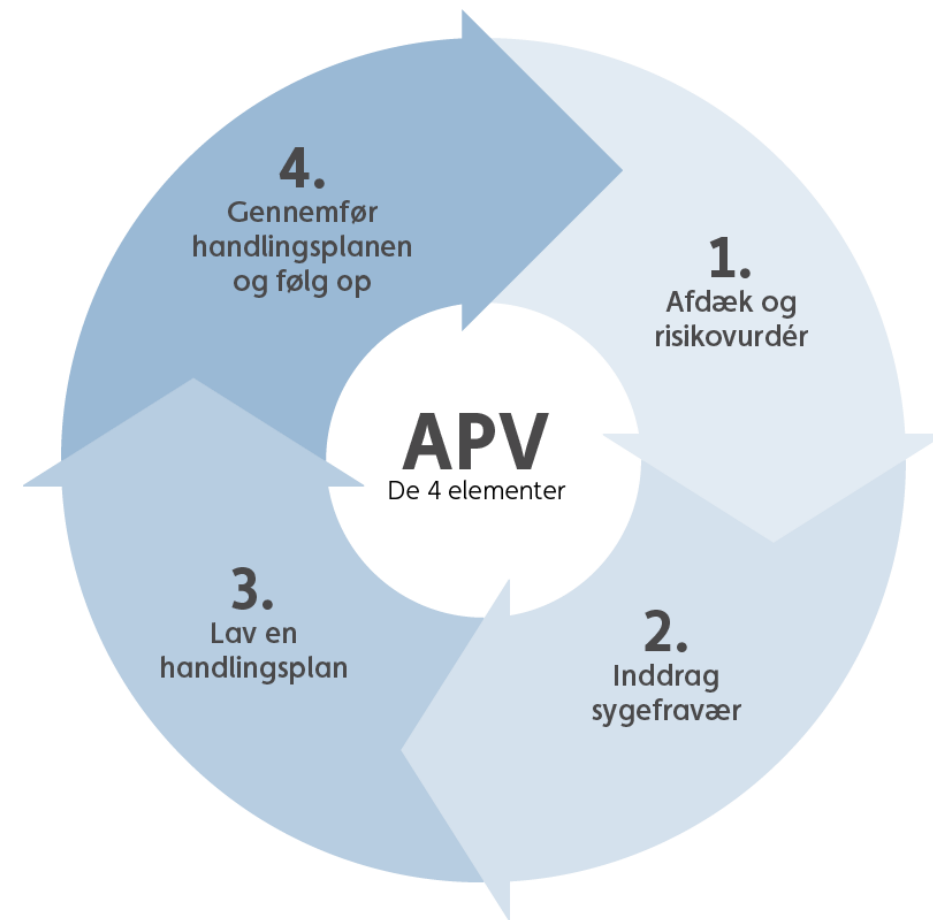
## Anbefaling:

Handleplan er et fast punkt på alle AMO møder, hvor status og opfølgning på handleplanen sker.



# Særlige krav til APV'en

- Arbejde i eksplosiv atmosfære (ATEX APV)
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Kræftrisiko
- Støj
- Særligt farligt arbejde ved bygge- og anlægsarbejde
- Udvinding af mineralske materialer
- Unges arbejdsmiljø



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- ★ I bør planlægge jeres arbejdspladsvurdering grundigt og holde processen kort.
- ★ I har metodefrihed og bør vælge kortlægningsmetoder, der passer til jeres arbejdsplads.
- ★ I skal udarbejde en handlingsplan for de arbejdsmiljøproblemer, I finder i kortlægningen.
- ★ I skal følge op på handlingsplanen, så I faktisk får løst problemerne.
- ★ I skal inddrage jeres kolleger aktivt i kortlægningen og I bør synliggøre både processen og resultaterne for dem.





# Praktisk opgave



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 skal gennemføres, for du kan bestå Arbejdsmiljøuddannelsen. Der er frihed til at vælge metode og fremlæggelse.

Brug lidt tid på at sætte dig ind i opgaven og vælge emne.

Sæt herefter **2-3 timer af til opgaven** inden vi mødes næste gang.

Du skal kunne redegøre for det, du har fundet frem til over for de øvrige deltagere - i mindre grupper.

Når du har valgt emnet, så beskriv:

- Emnet eller problemet
- Hvad I har gjort eller vil gøre?
- Hvad er der 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 og bilag.



# Eksempler på emner

- Stress
- Støj på kontor, på lager, produktion e.l.
- Trivsel, omgangstone
- Arbejds miljøgruppens synlighed
- Kemikalier
- Faldrisiko i fx køkkenet eller andre steder
- Skæreskader
- Løft og bæring af tunge byrder
- Sundhedsfremme
- Materiale til nye medarbejdere
- Psykisk arbejdsmiljø
- Noget helt andet, som er relevant for jeres arbejdsmiljø



A stylized graphic of a leaf in shades of teal and green, positioned on the left side of the slide. The leaf is partially cut off by the edge of the frame.

# Psykisk arbejdsmiljø

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om psykisk arbejdsmiljø, kan du...

- ❧ fortælle dine kolleger, hvad psykisk arbejdsmiljø er, og hvordan det påvirker både det mentale og det fysiske helbred.
- ❧ fortælle, hvilke faktorer der påvirker det psykiske arbejdsmiljø positivt og negativt.
- ❧ fortælle, hvad psykologisk tryghed er, og hvordan det bidrager til trivslen på arbejdspladsen.
- ❧ fortælle, hvilke krav arbejdsmiljøloven stiller til det psykiske arbejdsmiljø.
- ❧ medvirke til at undersøge det psykiske arbejdsmiljø på jeres arbejdsplads.
- ❧ medvirke til at planlægge og udføre indsatser for at forbedre jeres psykiske arbejdsmiljø
- ❧ give forslag til løsninger i forhold til håndtering af stress og konflikter.





# Formål

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



# Indhold



Definition og lovgivning



Trivsel og mistrivsel



Handle på 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)



# Fælles opgave for alle

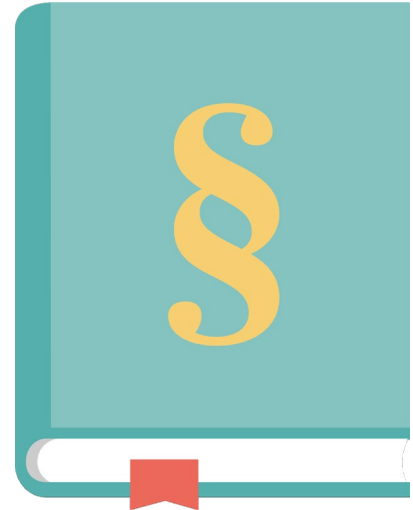
Ledelsen kan ikke skabe et godt psykisk arbejdsmiljø alene. Det er en fælles opgave på arbejdspladsen

(Arbejdstilsynet)



# Det skal du vide om lovgivningen

§ 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.



# §5 Det skal være sundt og sikkert at gå på arbejde





## §7: Påvirkninger som opstår ifm. følgende



Organisatoriske forhold



Den måde arbejdet er planlagt og tilrettelagt på



Arbejdets indhold og krav i arbejdet



Den måde arbejdet udføres på



De sociale relationer i arbejdet





# De 5 enkeltpåvirkninger

## Stor arbejdsmængde og tidspres

Ubalance mellem arbejdsmængde 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

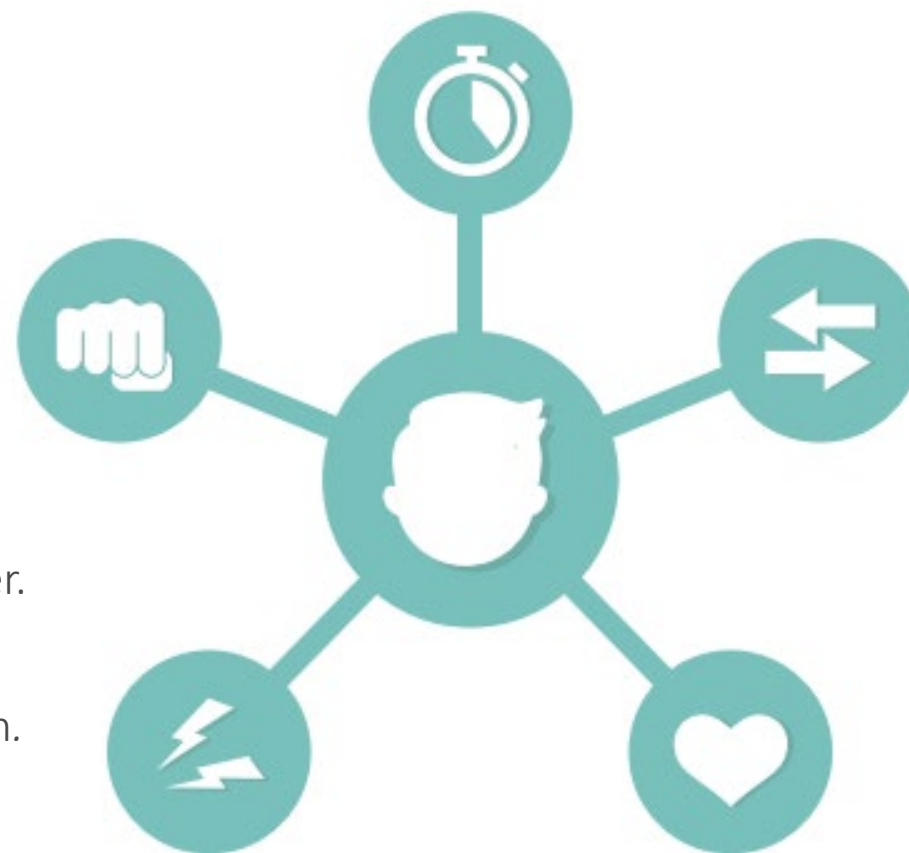
Fx krav til at sætte sig ind i, rumme og håndtere et andet menneskes tanker, følelser og adfærd, eller at skulle skjule egne tanker og følelser.

## Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

... som foregår internt i en virksomhed – fx kollega eller leder imellem.

## Arbejdsrelateret vold – i og udenfor arbejdstid

... både fysisk og psykisk vold udøvet af eksterne samarbejdspartnere.





# Vurdér risiko for sikkerhed og sundhed

- På kort og langt sigt

Andre påvirkninger?



Konsekvenser

- Arbejdsmæssige og personlige



# Mulige konsekvenser af ubalance

## Arbejdsræssige konsekvenser

- Vigtige opgaver bliver ikke udført, frister bliver ikke overholdt
- Fastsat service/kvalitetsniveau overholdes ikke
- Fejl i arbejdet
- Kritik af det udførte arbejde
- Konflikter internt i virksomheden eller med eksterne (borgere, pårørende, kunder mv.)
- Ansatte som i perioder ikke holder pauser eller arbejder mange timer
- Øget frekvens af arbejdsulykker/nærved-ulykker
- Sygefravær eller høj personaleomsætning





# Mulige konsekvenser af ubalance

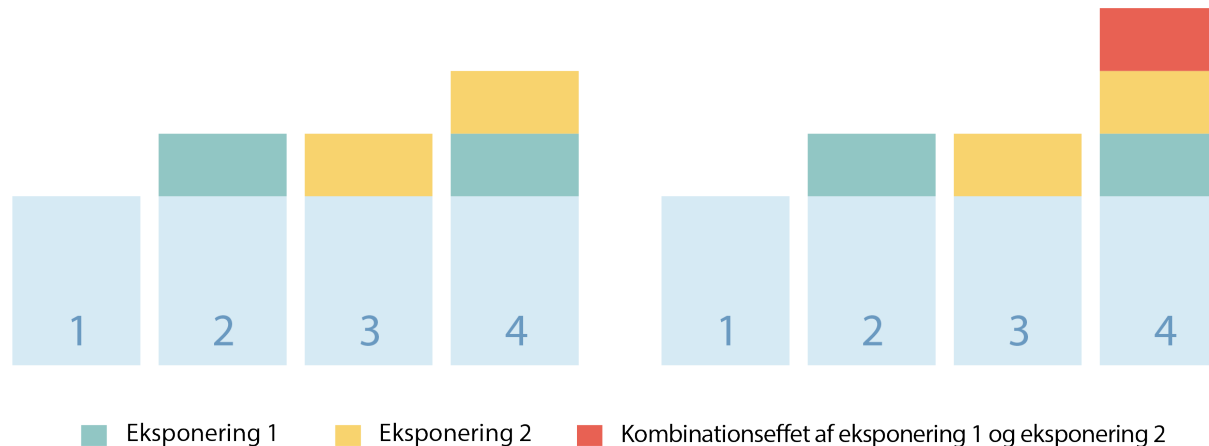
## Personlige konsekvenser

- Koncentrations- eller hukommelsesproblemer
- Manglende overblik
- Nedsat humør og øget irriterbarhed
- Oplevelse af faglig utilstrækkelighed
- Tendens til at isolere sig socialt
- Manglende overskud til aktiviteter ud over arbejde
- Svært ved at slippe tanker om arbejdet
- Søvnproblemer
- Fysiske symptomer fx hovedpine, smerter, hjertebanken mv.



# Kombinationseffekter

Forskning viser, at der er særlige kombinationer af enkeltpåvirkninger, som indebærer en forøget helbredsrisiko for de medarbejdere, der udsættes for dem.



# Kombinationseffekter i det psykiske arbejdsmiljø

Kombinationer er:

- + Kombination af høje følelsesmæssige krav og stor arbejdsmængde og tidspres
- + Kombination af stor arbejdsmængde og tidspres og arbejdsrelateret vold
- + Kombinationen af stor arbejdsmængde og tidspres og uklare/modstridende krav i arbejdet



# Trivsel

Viden og metode



# De 6 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





# Psykologisk tryghed

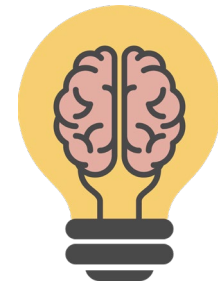
*At føle sig fri til at dele sine ideer, fejl og kritik, uden frygten for at blive straffet eller ydmyget for sine udtalelser*



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**



# Mistrivsel

Viden og metode



# 4 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.

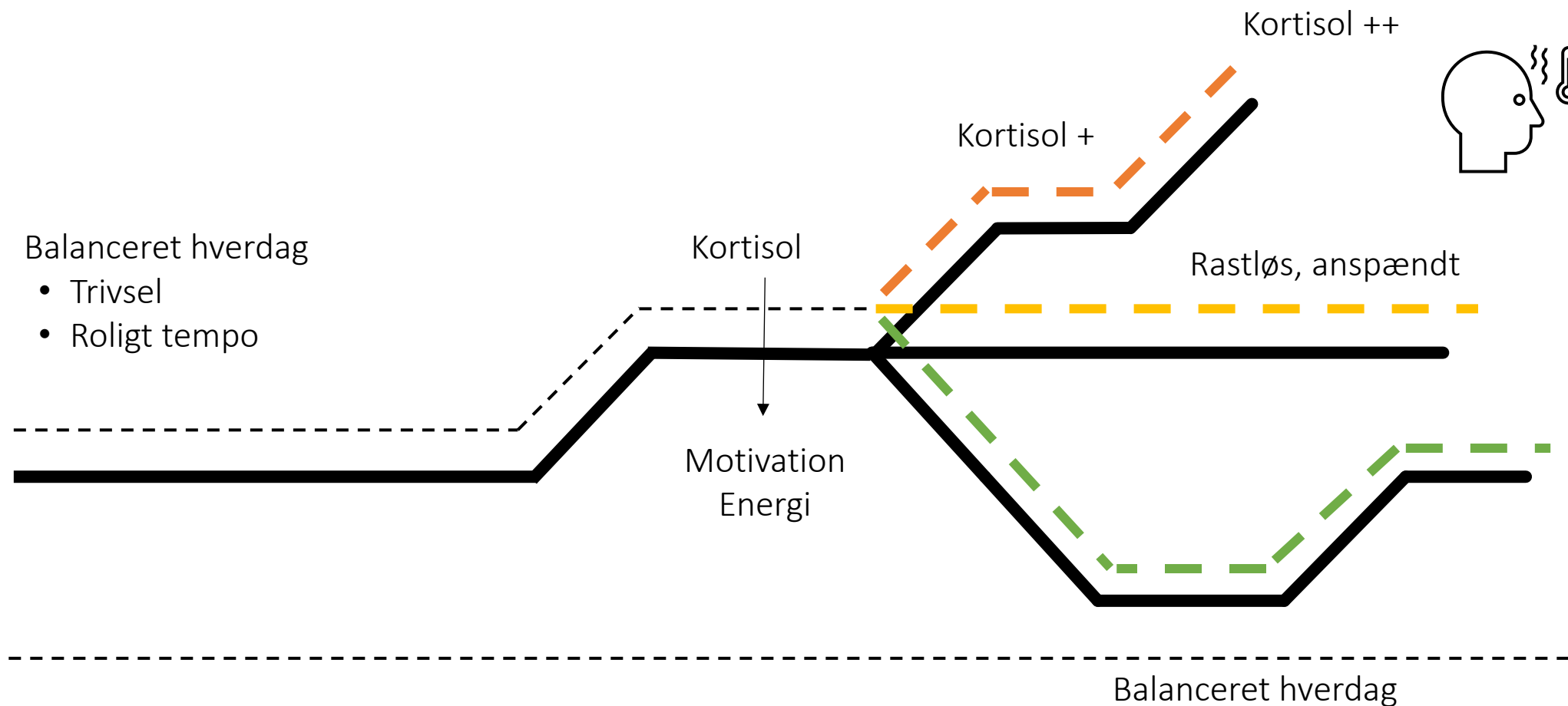
4

## 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.

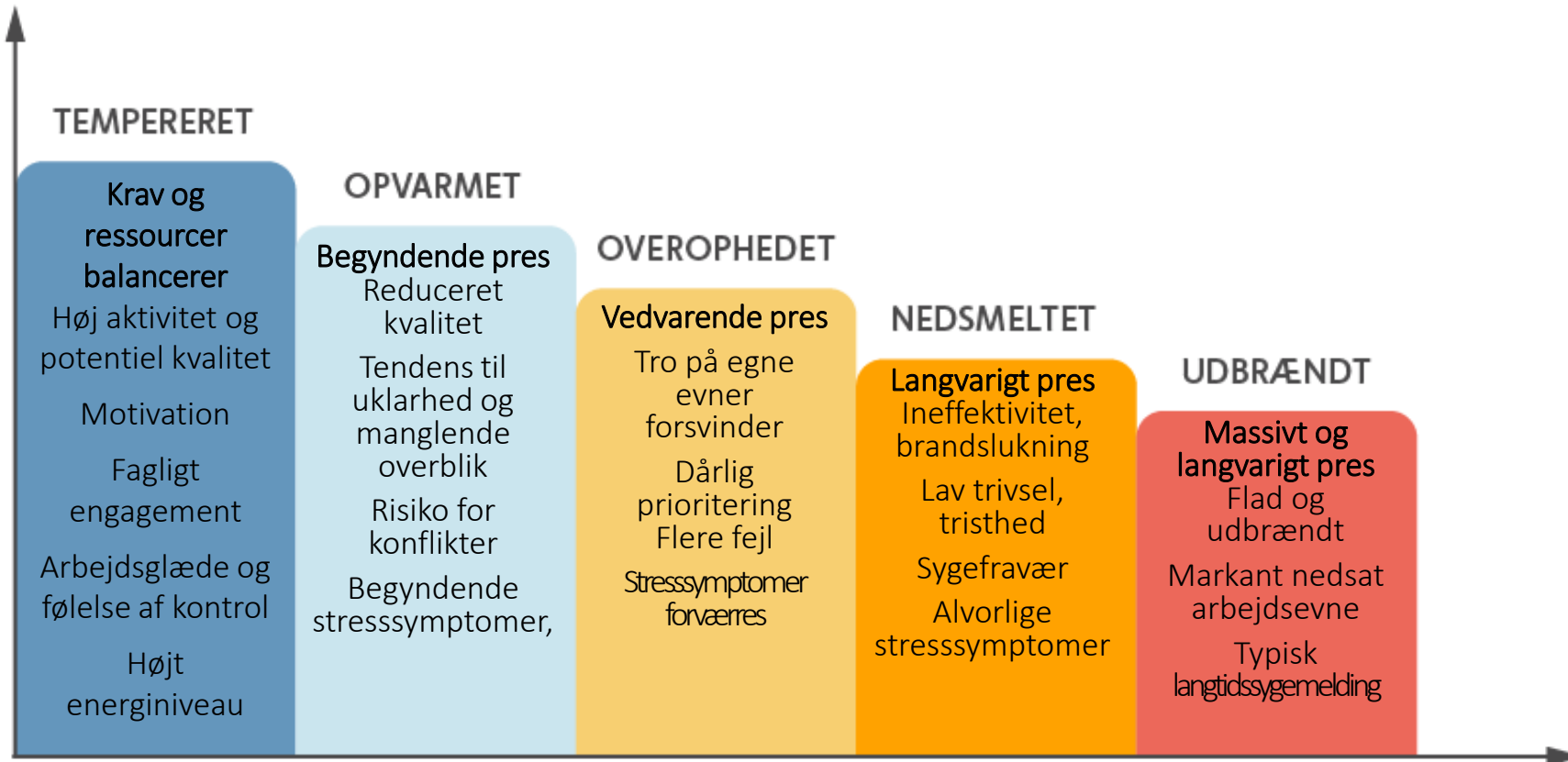


# Stress opbygning – Kortisol cyklussen



# Stresstrappen

Effektivitet



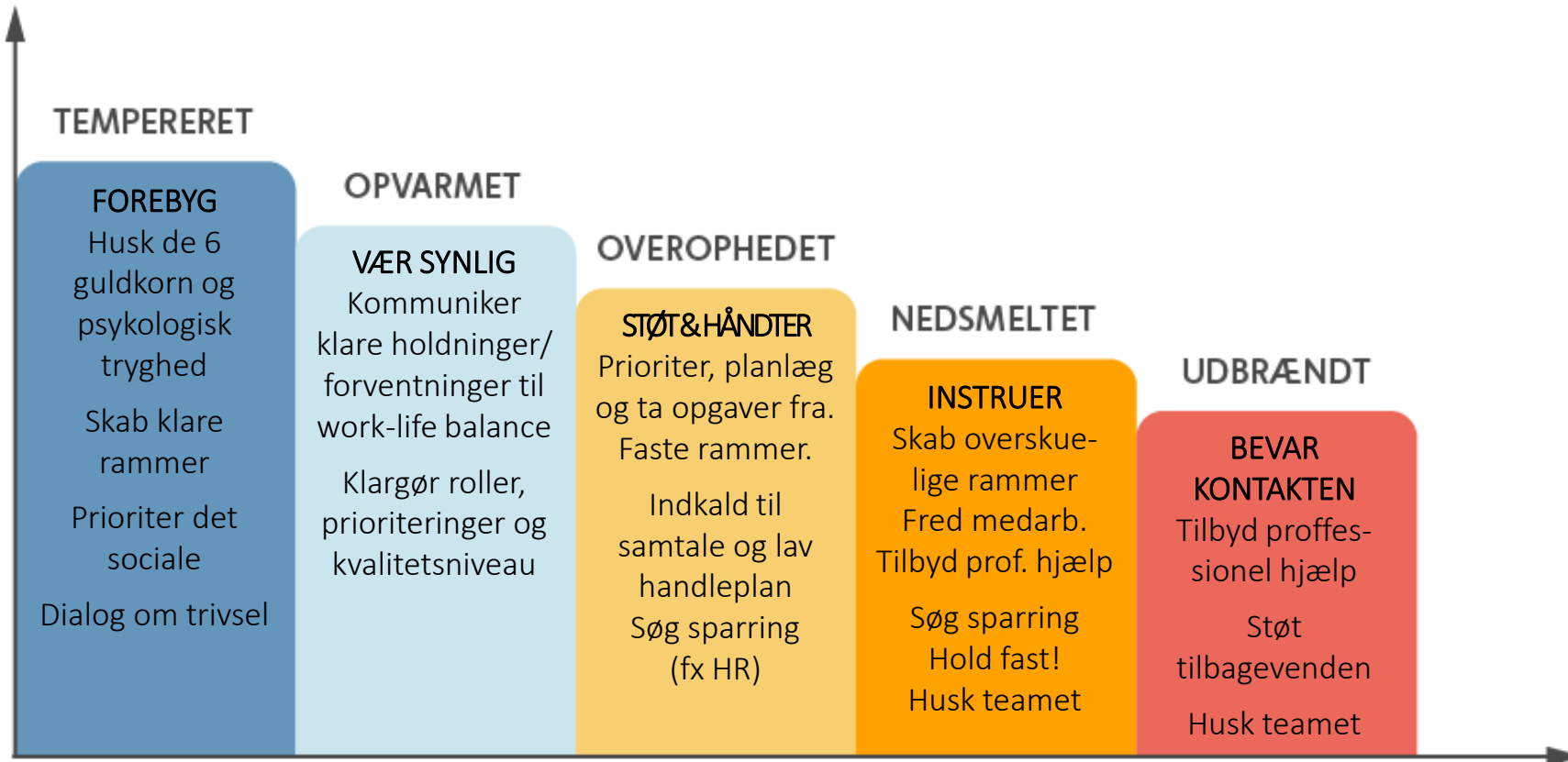
Belastningsgrad

Model efter Andersen & Kingston, 2016



# Vigtige opgaver på stresstrappen

Effektivitet

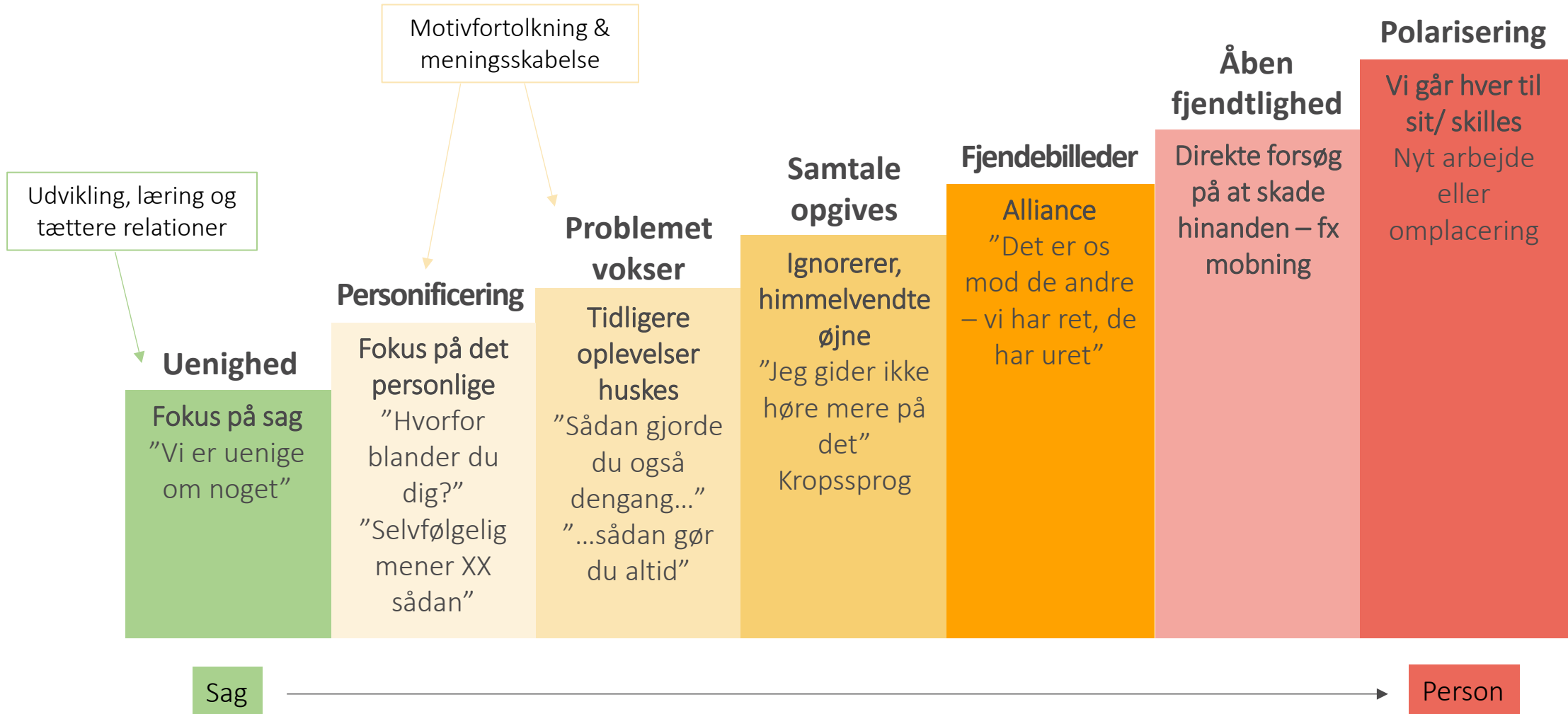


Belastningsgrad

Model efter Andersen & Kingston, 2016



# Konflikttrappen



# Værktøj: Intern evaluering i AMG

Vi deltager begge aktivt på fællesmøder, faciliterer og samler op

Vi går ud og 'stikker fingeren i jorden', og vi melder systematisk tilbage på vores AMG-møder om, hvad vi ser

Vi involverer andre aktører på arbejdspladsen i, hvad de ser, og samarbejder med dem om trivsel

Vi drøfter hver persons opgaver og ansvar i AMG og giver feedback til hinanden

Vi er relativt usynlige på fællesmøder

Vi arbejder ikke systematisk på møderne i forhold til, hvad vi ser

Vi holder os lidt for os selv og venter på at blive inviteret

Vores arbejdsdeling er ikke aftalt. Vi har ikke overblik over særlige kompetencer og kvaliteter i gruppen





# Handle på det psykiske arbejdsmiljø



Det psykisk arbejdsmiljø kræver  
indsatser på flere niveauer

IGLO



# Hvor kan man arbejde med indsatser?



Individ



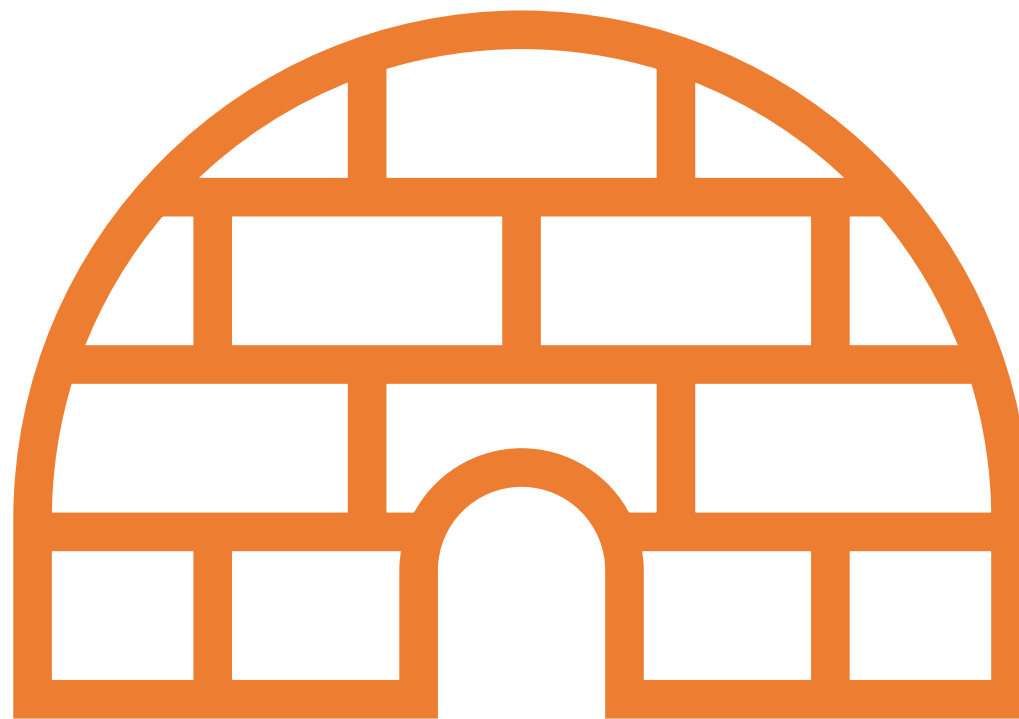
Gruppe/team



Ledelse



Organisation

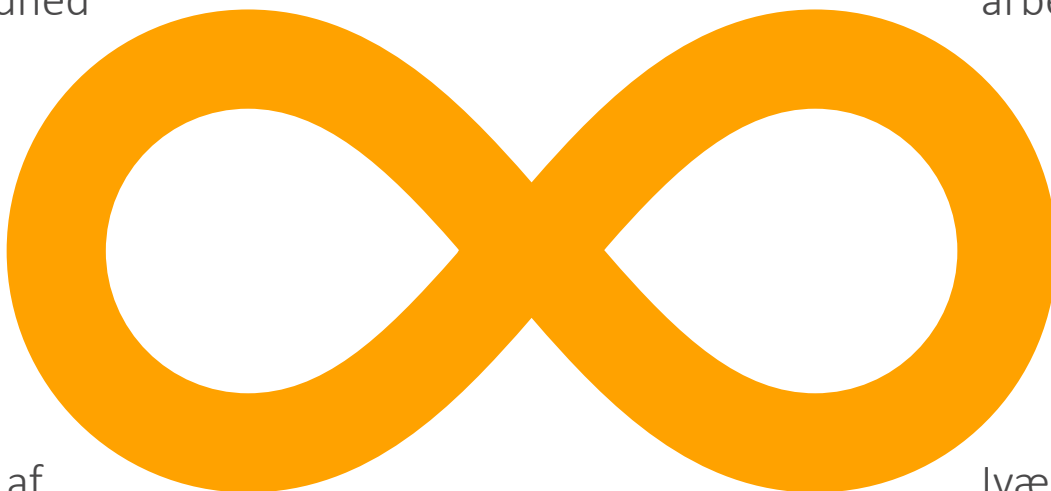




# AMOs arbejde med det psykiske arbejdsmiljø

Vurder risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed

Gennemfør handlingsplan og følg op: **Før tilsyn** med arbejdets udførelse



Afdæk forekomst af påvirkninger

Iværksæt **forebyggende** tiltag: Udarbejd en handlingsplan



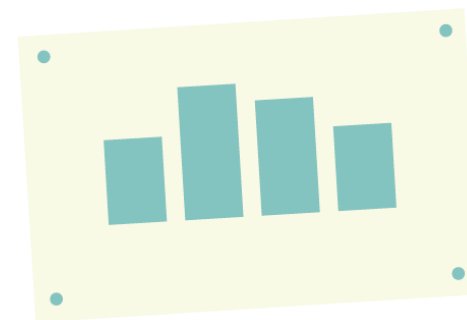
# Afdæk forekomst af påvirkninger



**Samtaler** på  
arbejdspladsen



Resultater af  
**Spørgeskema-**  
undersøgelse



**Statistik** i  
virksomheden



# Udarbejd en handlingsplan - og følg op

Problemets art	Alvor/ Risikovurdering	Problemets omfang	Årsagen til problemet	Hvordan løses problemet	Tidsplan: Dato for færdiggørelse	Ansvarlig for gennemførelse af løsningen	Dato for opfølgning	Er løsningen fyldestgørende	Er løsningen effektiv



# Følg op på om jeres forebyggelse er effektiv og fyldestgørende

Skab rammer for, at medarbejderne kan give tilbagemelding på, hvordan det går med arbejdet og med de forbyggende tiltag, fx:

- Tilbagemeldinger til arbejdsmiljørepræsentant på runderinger eller i det daglige
- 1:1-samtaler mellem ansatte og leder
- Personalemøder/teammøder/tavlemøder
- Regelmæssige trivselsundersøgelser eller i forbindelse med APV-arbejdet



# Hvad vil det sige at føre tilsyn med arbejdet?

Tilsyn med arbejdet bør indeholde fokus på:

- Hvordan medarbejderne udfører arbejdet, og om de følger den oplæring og instruktion, de har fået for at kunne udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Om oplæring og instruktion har været tilstrækkelig og hensigtsmæssig
- Om de forebyggende tiltag er effektive i forhold til påvirkninger/belastninger
- Om medarbejderne justerer den måde, de udfører arbejdet på, når de bliver gjort opmærksom på, at de fx ikke udfører arbejdet på den forventede måde

**Et effektivt tilsyn kan give værdifulde input  
til arbejdsmiljøgruppens arbejde!**













# Et overblik over det, vi har været igennem

## Definition og lovgivning

-  Definition
-  Lovgivning
-  Enkeltpåvirkninger




## Mistrivsel

-  Stressopbygning
-  Stresstrappen
-  Konflikttrappen

## Trivsel

-  De seks guldkorn
-  Psykologisk tryghed

## Handle på det psykiske arbejdsmiljø

-  IGLO-modellen
-  Afdæk – vurdér – forebyg – før tilsyn
-  Handleplan



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- ❖ Psykisk arbejdsmiljø handler om alt, der har at gøre med medarbejdernes trivsel og følelser på arbejdspladsen. Det psykiske arbejdsmiljø påvirker både det mentale og det fysiske helbred og skal prioriteres på lige fod med det fysiske arbejdsmiljø.
- ❖ Psykologisk tryghed og de seks guldkorn - høj indflydelse, høj grad af mening, god forudsigelighed, god social støtte, retfærdig belønning og passende krav - er faktorer, der støtter og fremmer trivsel.
- ❖ Støt ledelsen med viden om, hvad der skaber trivsel, og viden om, hvordan I kan håndtere stress og konflikter, så I sammen forebygger mistriivsel og fremmer et godt psykisk arbejdsmiljø.
- ❖ Brug IGLO- og 3S-modellerne til at opdage og undersøge udfordringer i det psykiske arbejdsmiljø. Læg en handlingsplan for indsatser og opfølgning og brug 4H-modellen, når I fortæller om indsatserne til jeres kolleger.
- ❖ Skabe psykologisk tryghed både i arbejdsmiljøgruppen og i jeres dialog med kollegerne ved at bruge de tre trin:
  - ❖ Vær åben og tydelig.
  - ❖ Bed om ideer og kommentarer.
  - ❖ Mød ideer og kommentarer med anerkendelse.





# Arbejdsulykker og erhvervssygdomme

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om arbejdsulykker og erhvervssygdomme, kan du...

- ⚠️ fortælle, hvad arbejdsulykker og erhvervssygdomme er
- ⚠️ fortælle, hvem der skal anmelde arbejdsulykker og erhvervssygdomme
- ⚠️ fortælle, hvilke omkostninger der er forbundet med arbejdsulykker
- ⚠️ medvirke til at anmelde arbejdsulykker og erhvervssygdomme
- ⚠️ medvirke til at opklare årsager til arbejdsulykker





# Arbejdsskader



# Definition på en arbejdsulykke

Er en personskade, der opstår som følge af en pludselig hændelse eller en kortvarig påvirkning.

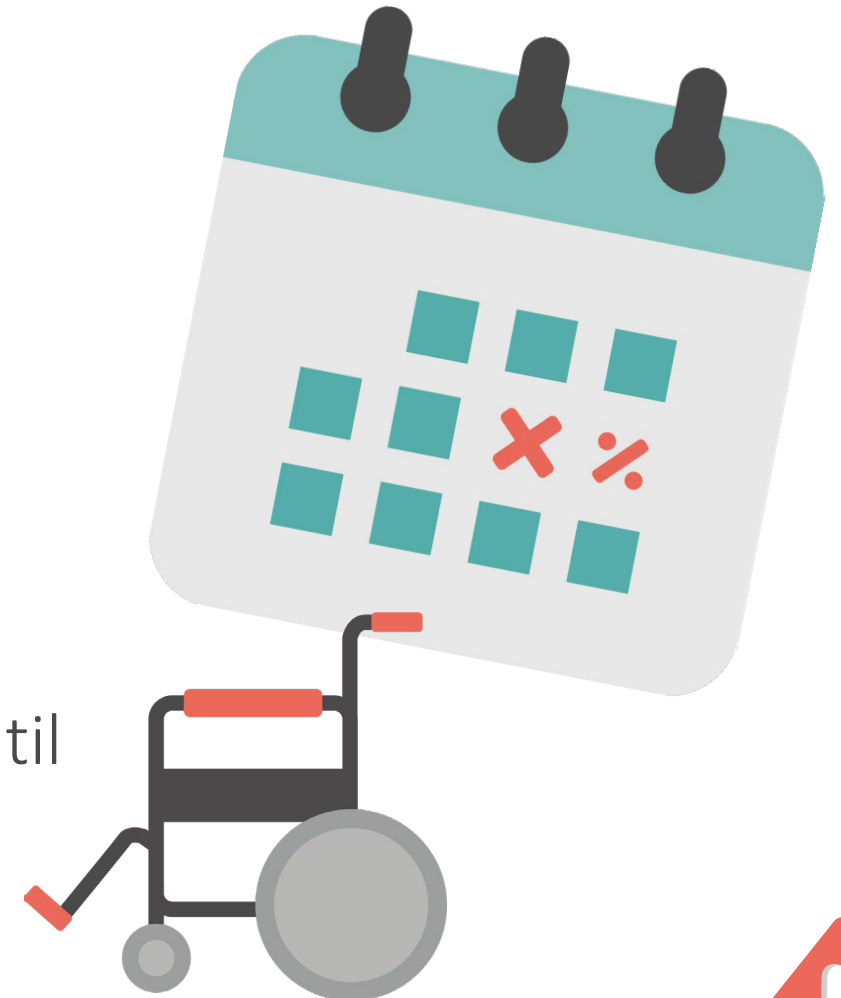
En kortvarig påvirkning er max 5 dage



# Hvornår skal en arbejdsulykke anmeldes?

## Når:

- Arbejdsulykker som har medført mindst 1 dags fravær fra sædvanligt arbejde ud over tilskadekomstdagen.
- Arbejdsulykker, der ikke medfører fravær, men som arbejdsgiver vurderer kan give medarbejderen varige mén, og dermed ret til erstatning efter arbejdsskadesikringsloven.



# Hvornår skal en arbejdsulykke anmeldes?

Arbejdsgiver har pligt til at  
anmelde en arbejdsulykke  
inden for 14 dage







Ulykker, der sker **uden for medarbejderens sædvanlige arbejdstid eller arbejdssted**, skal også anmeldes, hvis ulykken er arbejdsrelateret.





# Anmeldelse af arbejdsulykker



Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler anmeldelsen og tager stilling til om ulykken kan anerkendes som en arbejdsulykke.



# Anmeldelse af arbejdsulykker

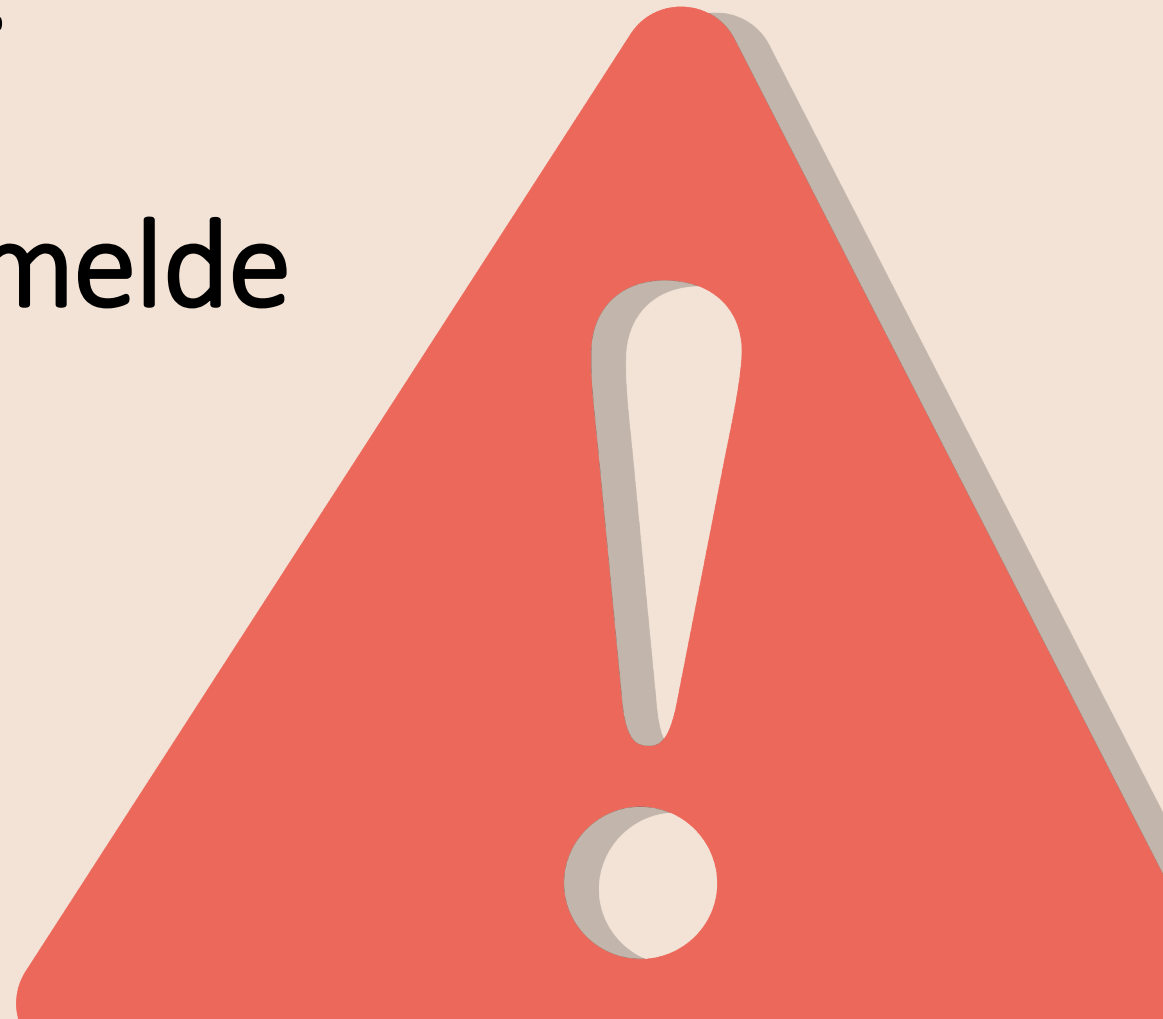


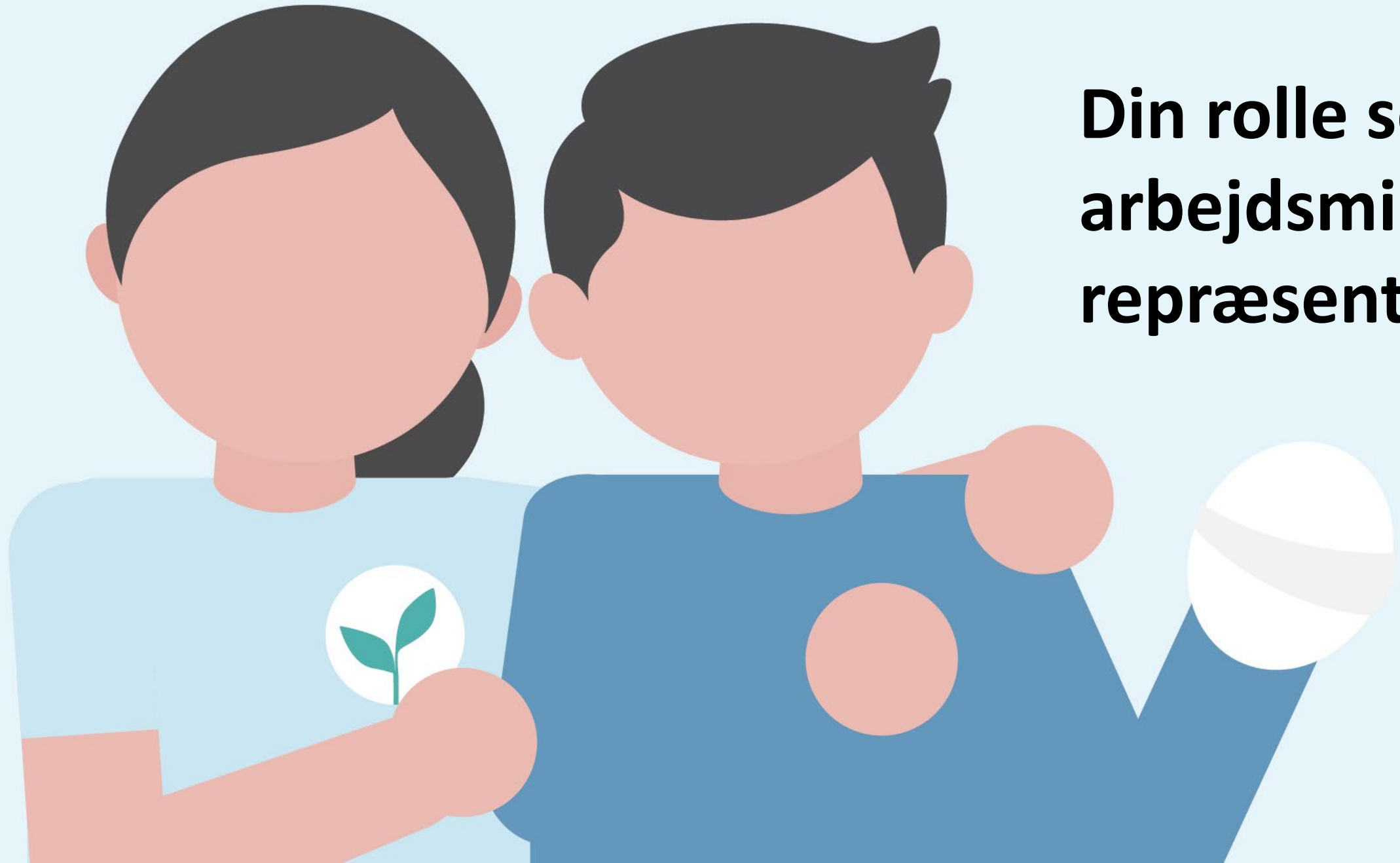
Uanset om hændelsen og skaden anerkendes som en arbejdsulykke, er det vigtigt, at den bliver anmeldt og kan indgå i ulykkesstatikker, og ikke mindst at I på arbejdspladsen undersøger hændelsen og tager ved lære af den.





Arbejdsgiver **har pligt til** at  
anmelde arbejdsulykker.  
Den tilskadekomne **har**  
**mulighed for** selv at anmelde  
en arbejdsulykke.





# Din rolle som arbejdsmiljø- repræsentant



Arbejdsulykker har store omkostninger  
både for den **tilskadekomne**,  
for **virksomheden** og for **samfundet**.





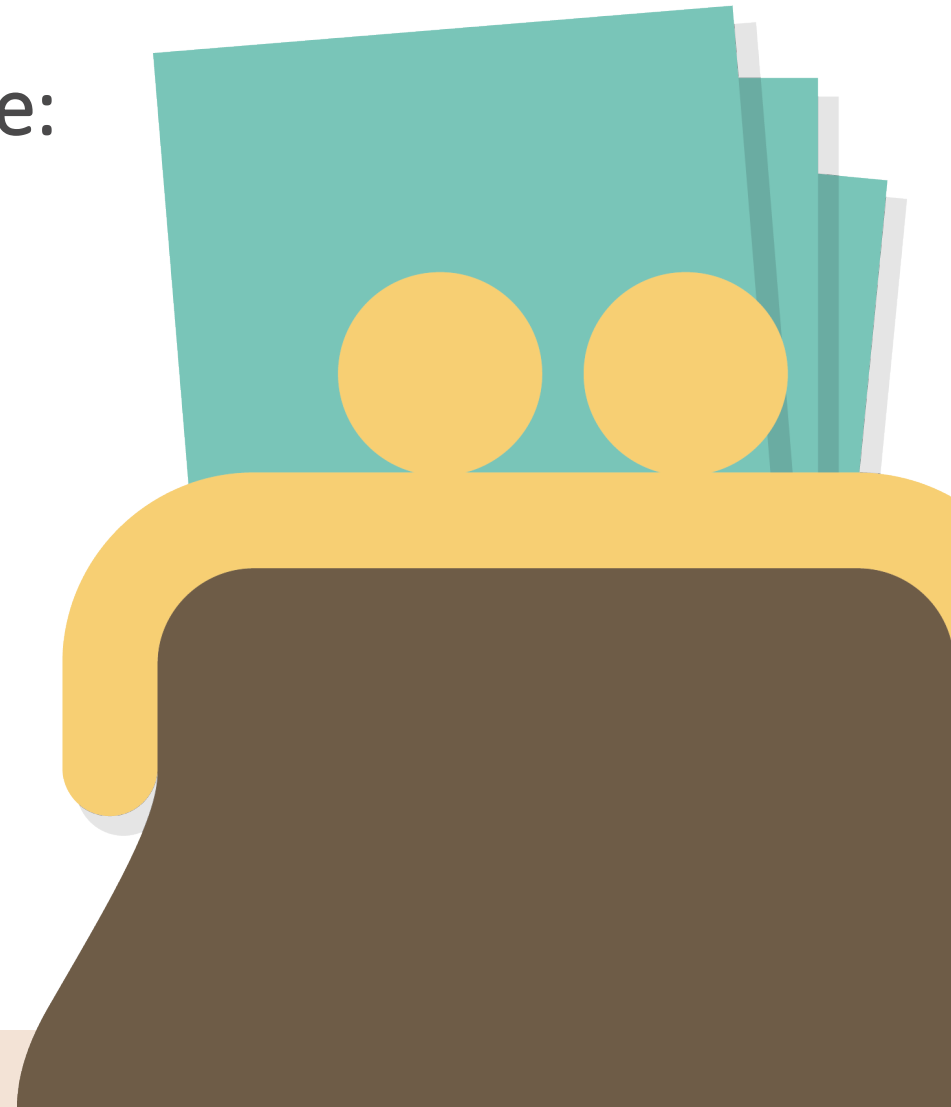
# Så dyr er en arbejdsulykke for virksomheden

Direkte omkostninger ved en arbejdsulykke:

0-5 dages fravær: 14.000 kr.

5-15 dages fravær: 54.000 kr.

+ 15 dages fravær: 145.000 kr.





# Samlede samfundsøkonomiske omkostninger ved arbejdsulykker

For tilskadekomne: 2.600.000.000 kr.

For arbejdsgiverne: 14.200.000.000 kr.

For det offentlige: 11.500.000.000 kr.

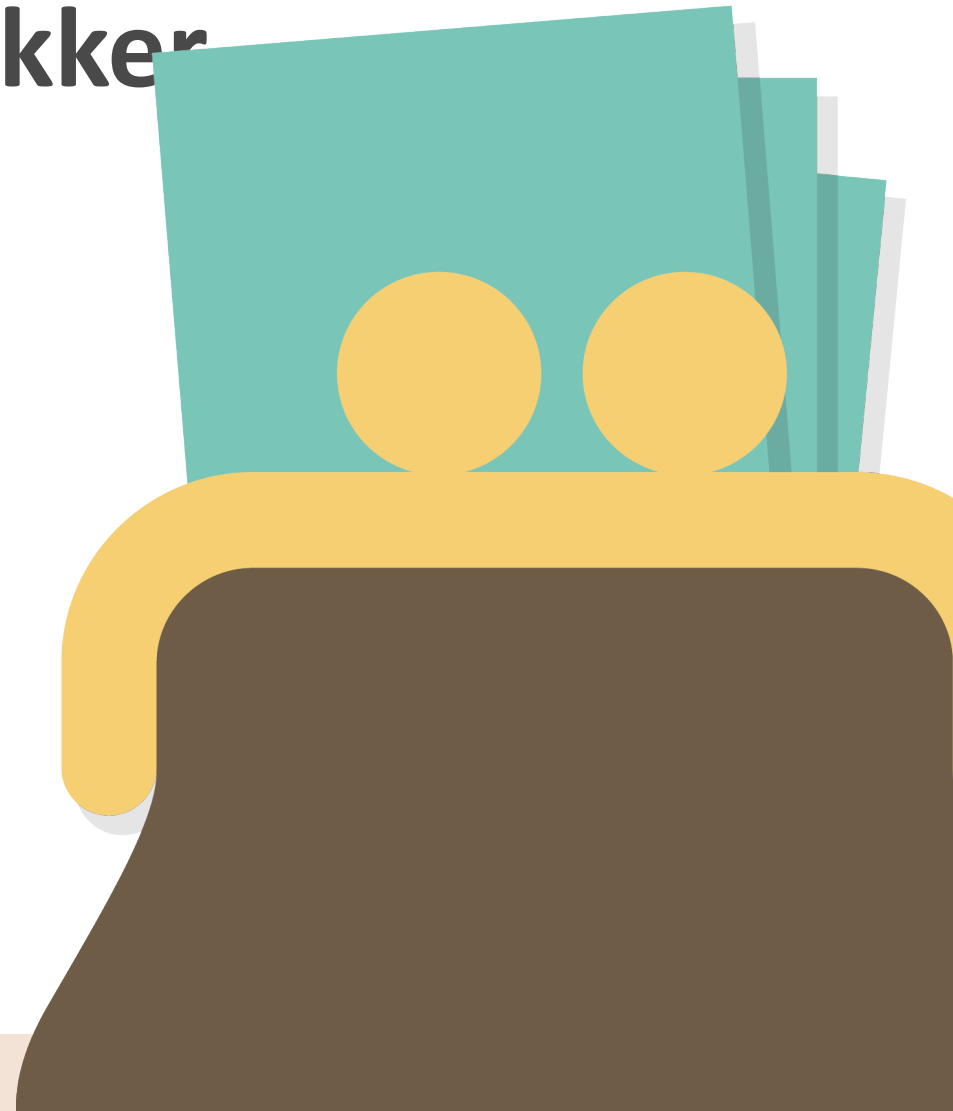
I alt: 28.300.000.000 kr.

I 2022 var der registreret 90.345 ulykker i alt.

For tilskadekomne: 28.779 kr.

For arbejdsgiverne: 157.175 kr.

For det offentlige: 127.290 kr.





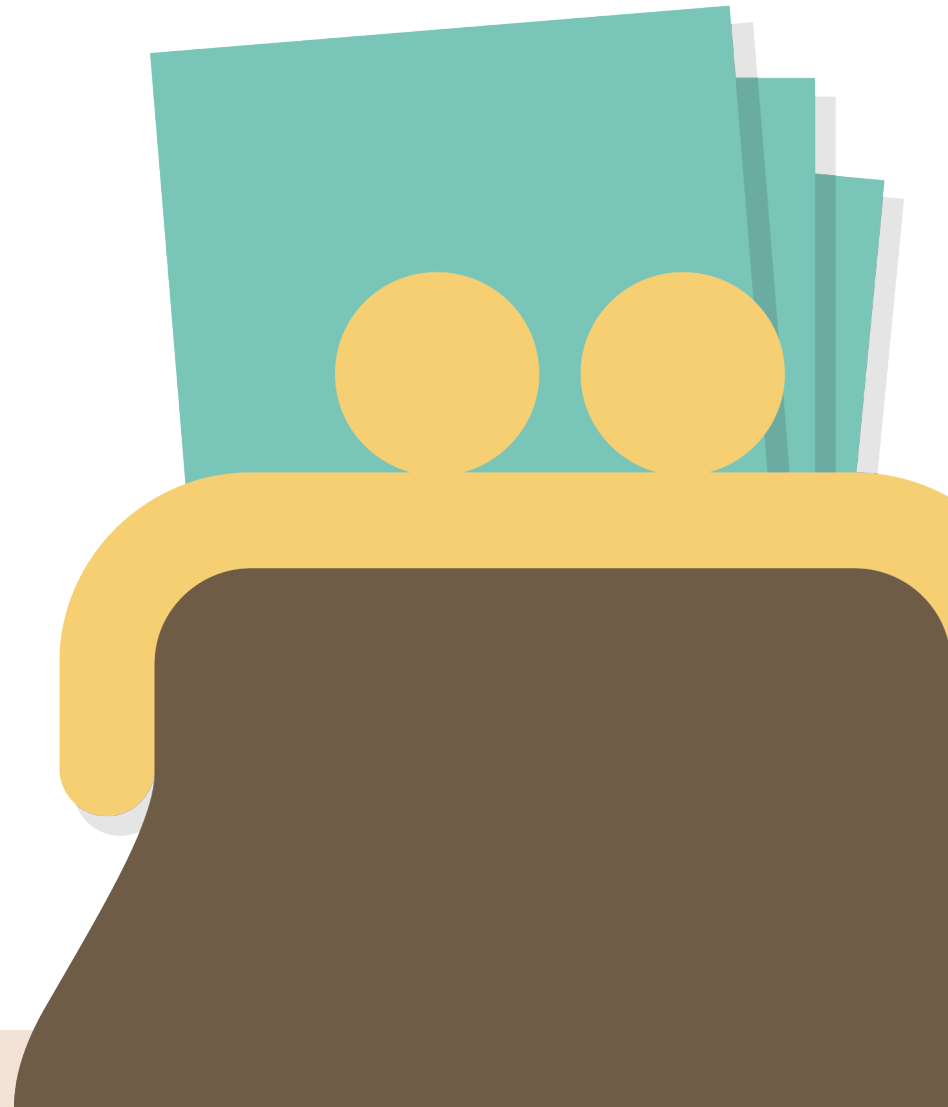


# Prisen for arbejdsulykker – fald i indkomst

I det år arbejdsulykken finder sted, ses et fald i tilskadekomnes årlige lønindkomst med ca. 11.000 kr.

Tilskadekomnes årlige lønindkomst falder med i alt ca. 46.000 kr. seks år efter ulykken.

Da effekten ser ud til at stabilisere sig 5-6 år efter ulykken, antages effekten at udgøre et fald på omkring 46.000 kr. om året på længere sigt.





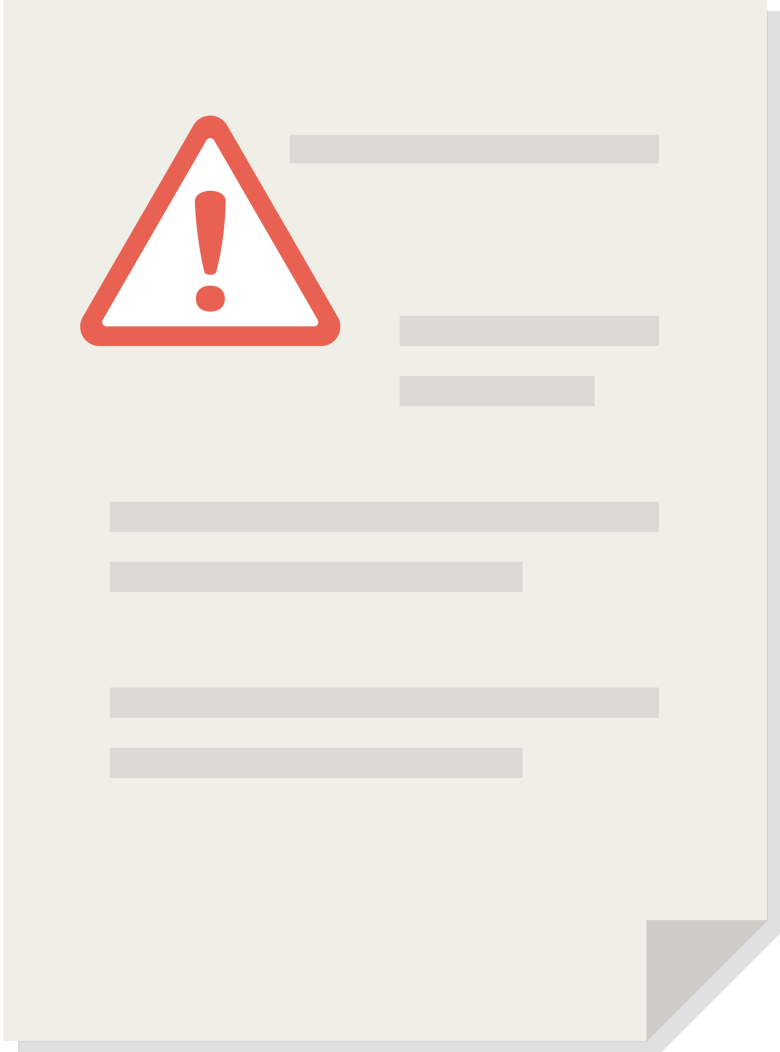
# Erhvervssygdomme



En erhvervssygdom er en personskade, som er forårsaget af en langvarig påvirkning.



Erhvervssygdomme skal anmeldes lige som arbejdsulykker.



# Eksempler på arbejdsulykker og erhvervssygdomme

En rygskade, opstået ved et fald.

 Ulykke

En rygskade, opstået ved lang tids arbejde i en forkert arbejdsstilling.

 Erhvervssygdom

En høreskade forvoldt ved en eksplosion.

 Ulykke

En høreskade forvoldt ved lang tids ophold i et kraftigt støjmiljø.

 Erhvervssygdom

Et snitsår, der giver anledning til infektion med efterfølgende blodforgiftning.  Ulykke

Slid på huden, kombineret med kontakt med eksemfremkaldende stoffer, der medfører eksem.

 Erhvervssygdom



# Eksempler fra virkeligheden

Hvilken type hændelse er det?

 Arbejdsulykke

 Erhvervssygdom

 Almindeligt uheld

Thomas er pædagog på et bosted, og i går fandt han en beboer, der havde hængt sig.





# Opklaring af arbejdsulykker

Det er vigtigt, at I i arbejdsmiljøgruppen tager jer tid til at opklare arbejdsulykker - uanset om der sket alvorlig skade eller ej.





# HVORFOR? FORDI -metoden





# Årsagsanalyse ved ulykker

## Ulykken

Hvad er sket? Beskriv skaden.

## Årsager

Stil spørgsmålet "*HVORFOR?*"

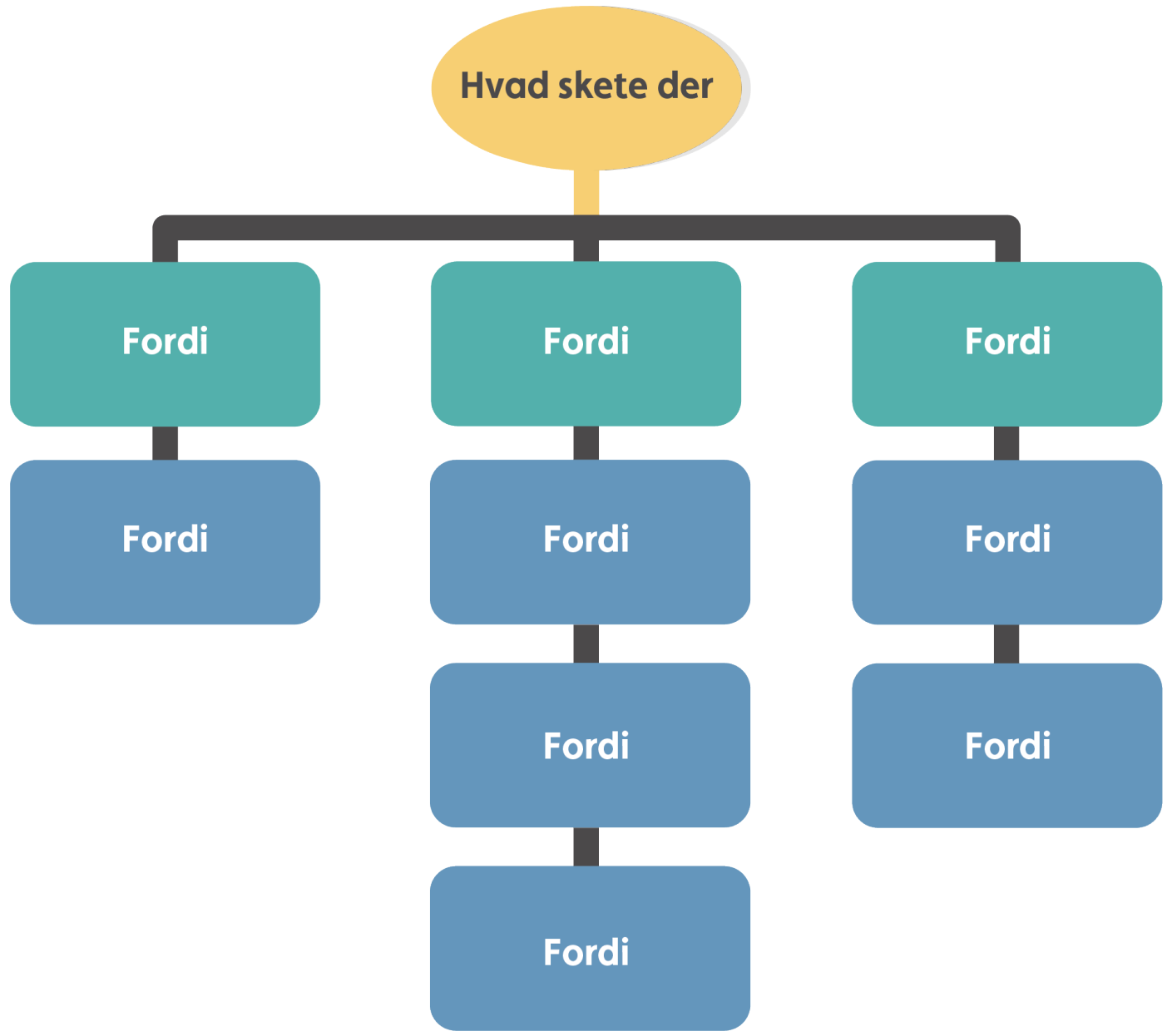
Svar med "*FORDI...*" der beskriver årsagen til ulykken.

Stil spørgsmålet HVORFOR? Så mange gange som muligt.

I må ikke kunne stille spørgsmålet HVORFOR? Til det sidste FORDI...

Hvis der kan stilles flere HVORFOR-spørgsmål til et enkelt svar, så gør det, og fortsæt med at spørge HVORFOR? Til hvert af de svar, I får.







# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- ⚠ En arbejdsulykke er en personskade som følge af en pludselig hændelse eller en kortvarig påvirkning.
- ⚠ En erhvervssygdom er en personskade som følge af en langvarig påvirkning.
- ⚠ Arbejdsulykker medfører store omkostninger for den tilskadedekomne, for virksomheden og for samfundet.
- ⚠ Arbejds miljøgruppen bør opklare årsagerne til en ulykke og tage initiativ til at forebygge lignende ulykker.
- ⚠ Arbejds miljøgruppen kan bruge HVORFOR? FORDI-metoden til at opklare årsagerne til en ulykke.





# Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

# Det får du ud af modulet

Når du har gennemgået modulet om det langsigtede arbejdsmiljøarbejde, kan du...

- 🕶️ fortælle dine kolleger, hvordan man arbejder med det langsigtede arbejdsmiljøarbejde
- 🕶️ fortælle, hvorfor det langsigtede arbejdsmiljøarbejde er forankret i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- 🕶️ deltage i arbejdet med at sætte mål for og vurdere resultater af arbejdsmiljøarbejdet



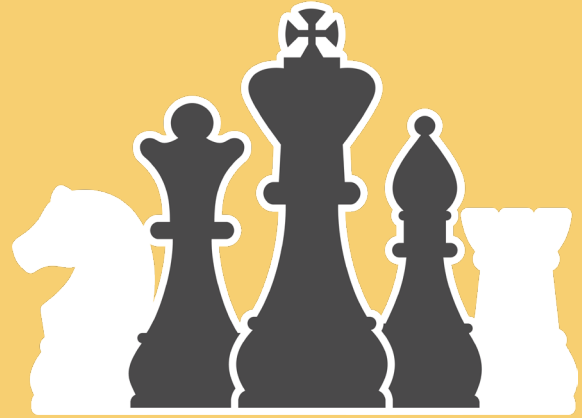


# Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde





FIX



Politikker og strategier



Mål og delmål



Plan og handling





# Strategi vs. Praksis

på en stor arbejdsplads



Arbejds miljøudvalget



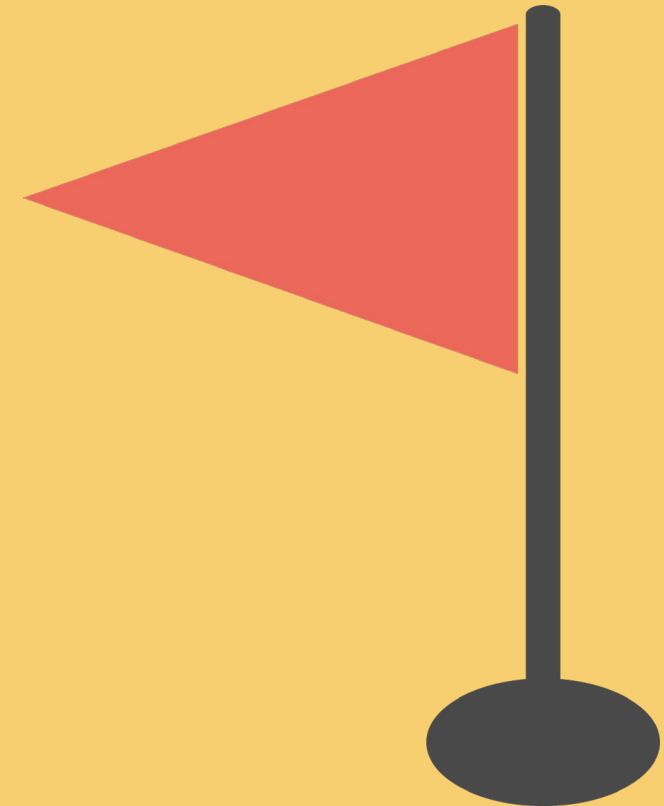


# Strategi vs. Praksis

på en stor arbejdsplads



Arbejdsmiljøgruppe





# Strategi vs. Praksis

på en mindre arbejdsplads

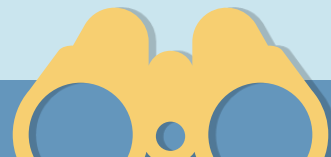
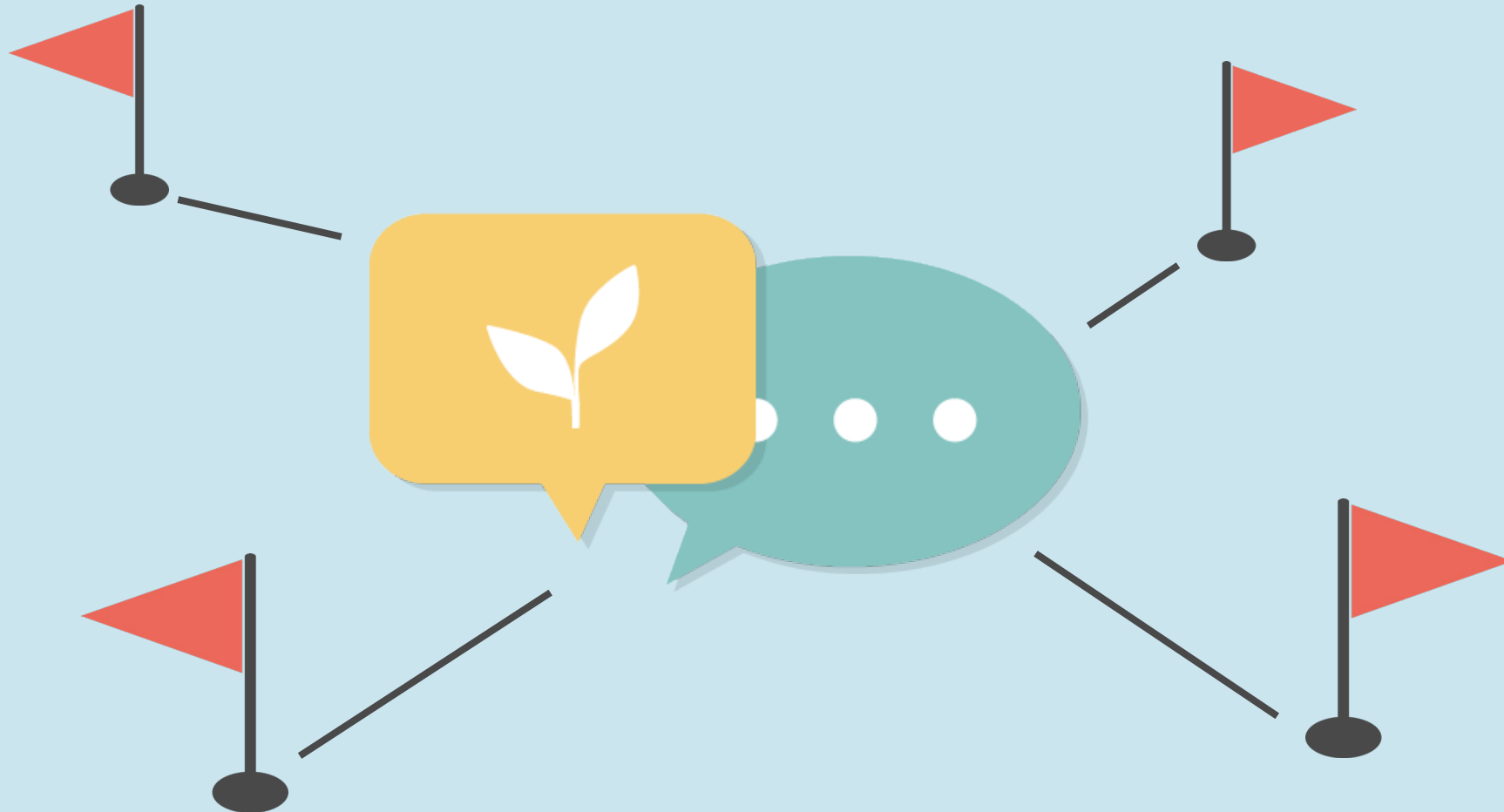


Arbejdsmiljøgruppe





# Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

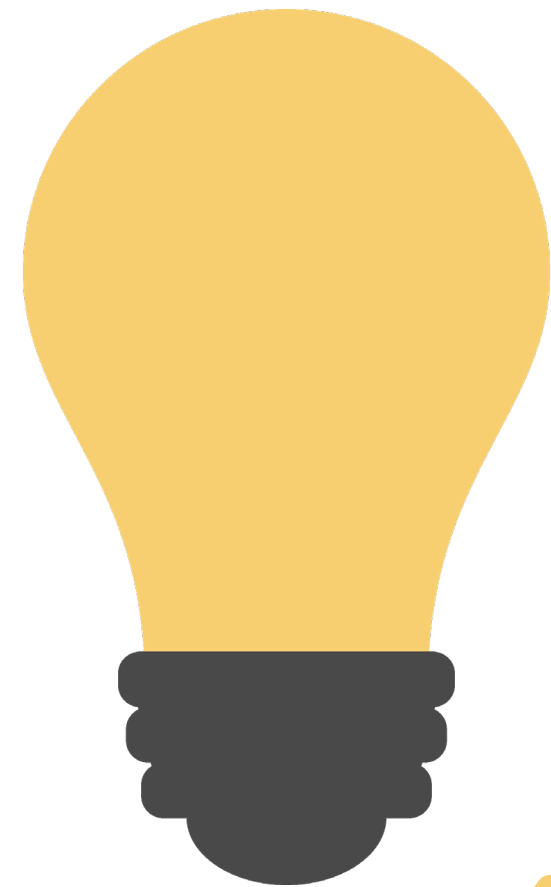




# HA' DEN NØDVENDIGE VIDEN

## inden drøftelsen

Arbejdspladser er forskellige.  
De har forskellige udfordringer, og derfor  
er der også forskellige strategier for,  
hvordan man kan løse udfordringerne.





# OPSØG VIDEN

## inden drøftelsen

Som arbejdsmiljørepræsentant kan du selv aktivt give forslag til hvilke områder og mål, du synes, I bør arbejde med i det langsigtede arbejdsmiljøarbejde



# Modulets pointer

Her er fem vigtige pointer, du kan tage med fra modulet...

- 🕒 Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde er de mål og handlinger, der strækker sig over mere end et år.
- 🕒 Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde tager udgangspunkt i jeres strategier og politikker.
- 🕒 I skal omsætte strategierne til mål og til konkrete planer og konkrete handlinger.
- 🕒 Den årlige arbejdsmiljødrøftelse er omdrejningspunkt for det langsigtede arbejdsmiljøarbejde, da det er her, I taler om, hvordan det går med jeres indsatser, og hvilke mål I vil sætte for arbejdsmiljøet.
- 🕒 Uanset din rolle i arbejdsmiljøorganisationen kan du kan bidrage aktivt med forslag til mål og konkrete handlinger for at styrke arbejdsmiljøet.

