



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



www.CRECEA.dk

1



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

www.CRECEA.dk

2



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 arbejds miljøorganisationen.



www.CRECEA.dk

3



Formål med Arbejds miljøuddannelsen

Formålet er, at:

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



www.CRECEA.dk

4

Moduloversigt



Hvad er
arbejdsmiljø?

Arbejdsmiljø-
organisationen
(AMO)

Hvordan kan I få
samarbejdet i
arbejdsmiljøgruppen
til at fungere?

Den årlige
arbejdsmiljødrøftelse

Samarbejdspartnere

Forebyggende
metoder

APV

Obligatorisk praktisk
opgave

Psykisk
arbejdsmiljø

Ulykker og
erhvervs sygdomme

Det langsigtede
arbejdsmiljøarbejde

Evaluering

www.CRECEA.dk

5

Hvad er arbejdsmiljø?

- Ansvar og pligter, love og regler

6

Arbejds miljøorganisationen 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

Psyriske 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

1.1

www.CRECEA.dk

7

Arbejds miljølovens 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

1.2

8

Arbejds miljøregler og vejledninger



Retsregler

Love

Vedtages i folketinget

- Lov om arbejdsmiljø
- Lov om arbejdsskade
- Lov om røgfrit miljø
- Lov om elektronisk post og brevletter mv.

EU-regler

Vedtages i EU

- Europarådets direktiver (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

1.3
www.CRECEA.dk

9

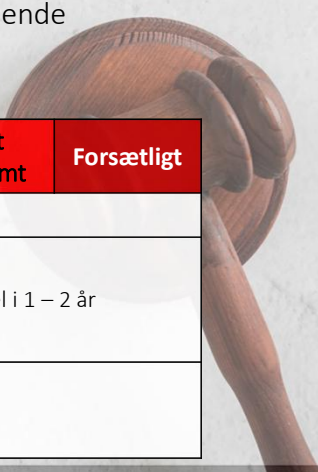
Straf og ansvar



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				



1.4
www.CRECEA.dk

10





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

www.CRECEA.dk

11





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.

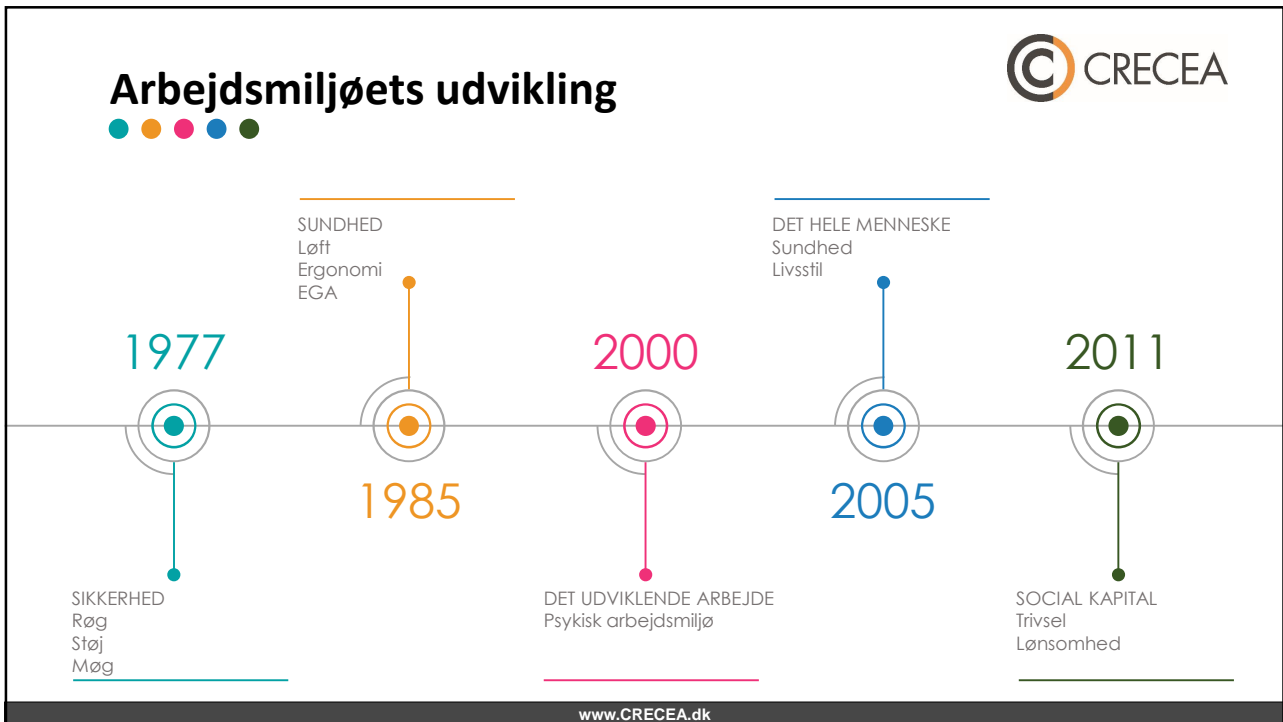
Medarbejdere

De ansatte skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed.

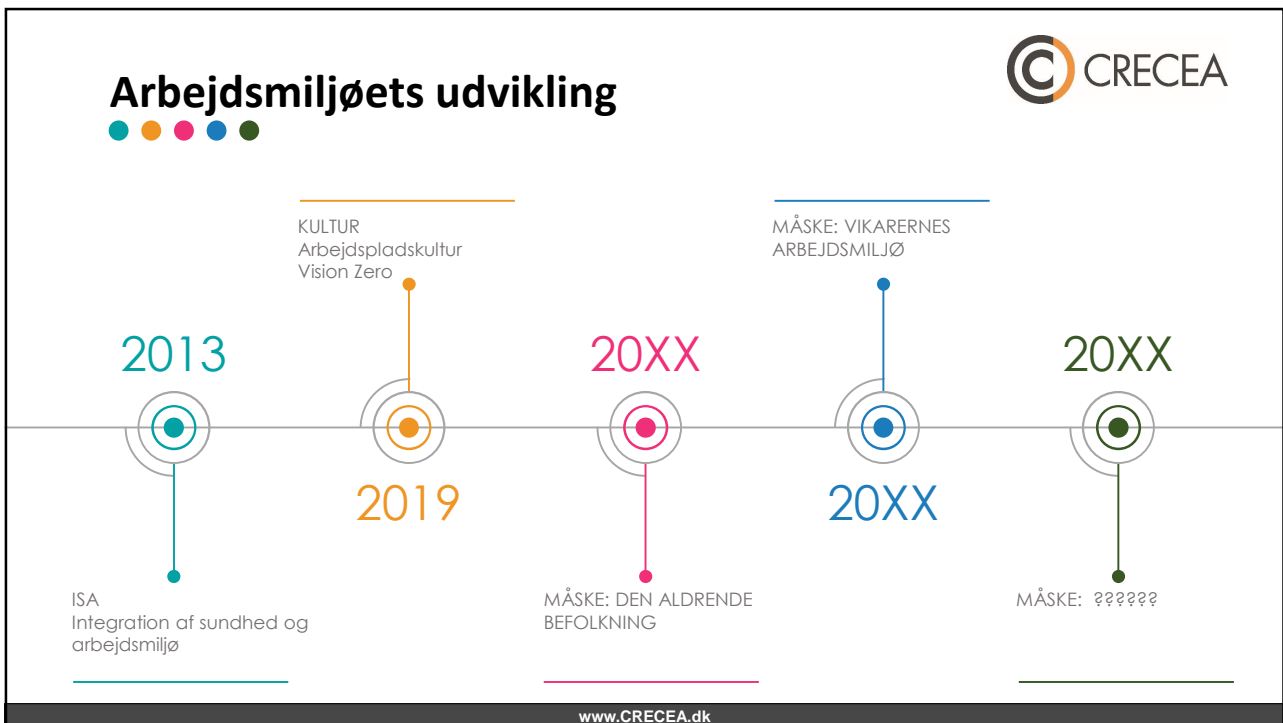
Kilde: Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø - (Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer)

www.CRECEA.dk

12



13



14

Arbejdsmiljø- organisationen (AMO)

- Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
- Hvilke opgaver har arbejdsmiljøorganisationen?

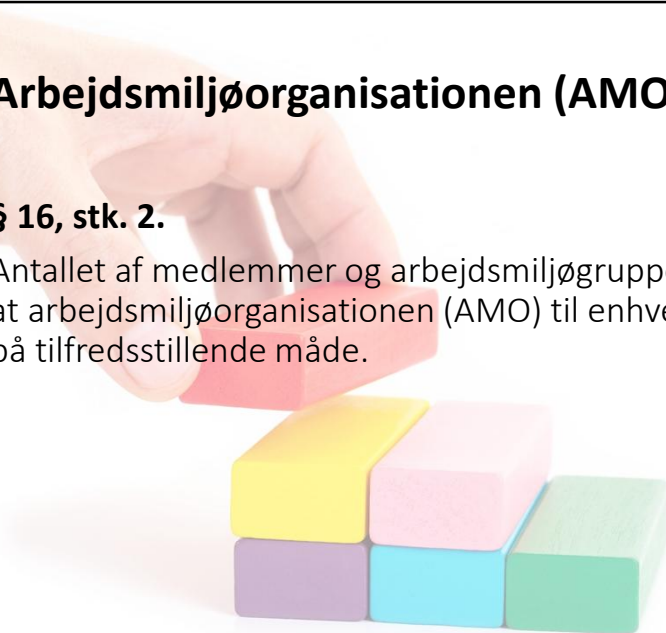
15

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.



www.CRECEA.dk

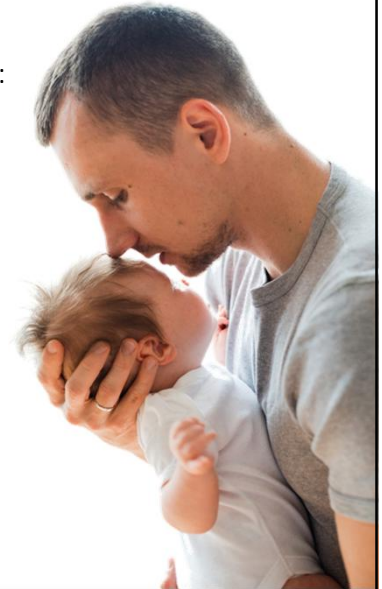
16



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.



www.CRECEA.dk

17



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

1-9 ansatte:

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



www.CRECEA.dk

18

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet



10-34 ansatte:

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau:



www.CRECEA.dk

19

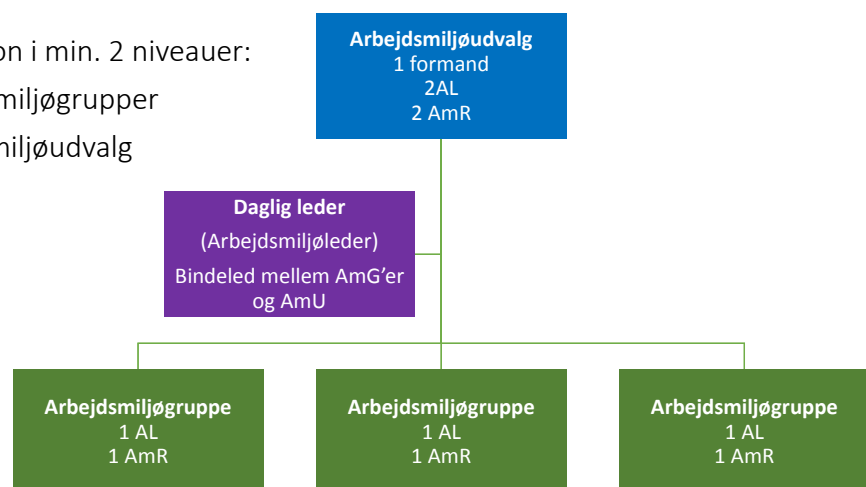
Organisering af arbejdsmiljøarbejdet



35 ansatte eller flere:

Arbejdsmiljøorganisation i min. 2 niveauer:

- Én eller flere arbejdsmiljøgrupper
- Ét eller flere arbejdsmiljøudvalg



www.CRECEA.dk

20

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.



www.CRECEA.dk

21

AMO på skiftende arbejdssteder

1-4 ansatte

Ingen krav til arbejds miljøgruppe.

5-35 ansatte (i 14 dage)

Firmaet skal have en arbejds miljøgruppe på byggepladsen.

35 eller flere ansatte

Firmaet skal have et arbejds miljøudvalg på byggepladsen.



www.CRECEA.dk

22

Aftaler

Aftaler om ændringer af organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal være både på organisationsplan (lønmodtager- 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.



ArbejdsmiljøUDVALGETS opgaver

Strategiske opgaver	Strategiske metoder
<input type="checkbox"/> Planlægge, lede og koordinere	<input type="checkbox"/> Arbejdsmiljøpolitik
<input type="checkbox"/> Organisering af arbejdsmiljøindsatsen	<input type="checkbox"/> Arbejdsmiljøstrategi
<input type="checkbox"/> Information og rådgivning	<input type="checkbox"/> Årlig arbejdsmiljødrøftelse
<input type="checkbox"/> Forebyggelse og ulykkesundersøgelse	<input type="checkbox"/> Vidensdeling
<input type="checkbox"/> Samarbejde internt og i forhold til andre	<input type="checkbox"/> Kompetenceudvikling
<input type="checkbox"/> Uddannelse og kompetenceudvikling	<input type="checkbox"/> Certificering af arbejdsmiljøet
	<input type="checkbox"/> Arbejdsmiljøregnskab
	<input type="checkbox"/> Arbejdsmiljøkulturen på arbejdspladsen

Kilde: Fakta om Arbejdsmiljø



Arbejds miljøGRUPPENS opgaver

Operationelle opgaver	Operationelle metoder
<input type="checkbox"/> Planlægge og forebygge	<input type="checkbox"/> Registrering af ulykker og nærved 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: Fakta om Arbejds miljø

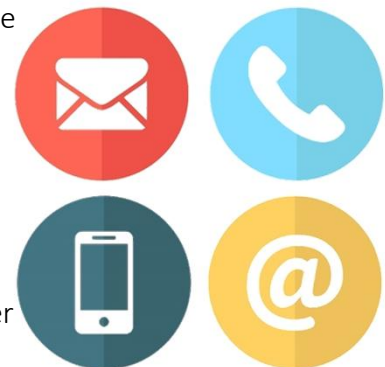


www.CRECEA.dk

25

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.



www.CRECEA.dk

26

Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?

- Kend din og andres roller

27

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

www.CRECEA.dk

28

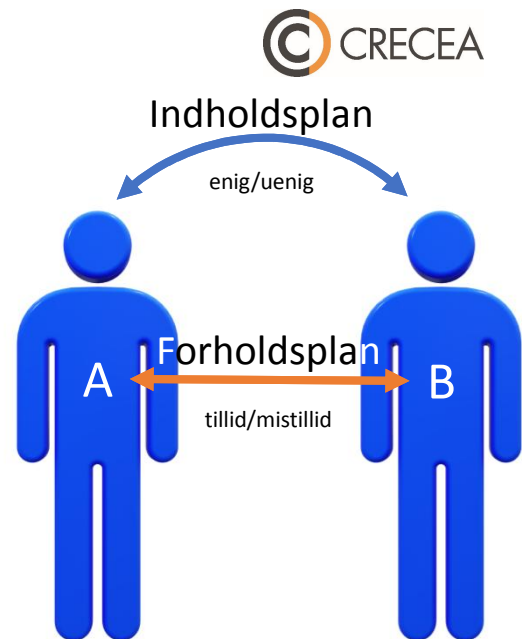
Forholdsplan og indholdsplan

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)



www.CRECEA.dk

29

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.

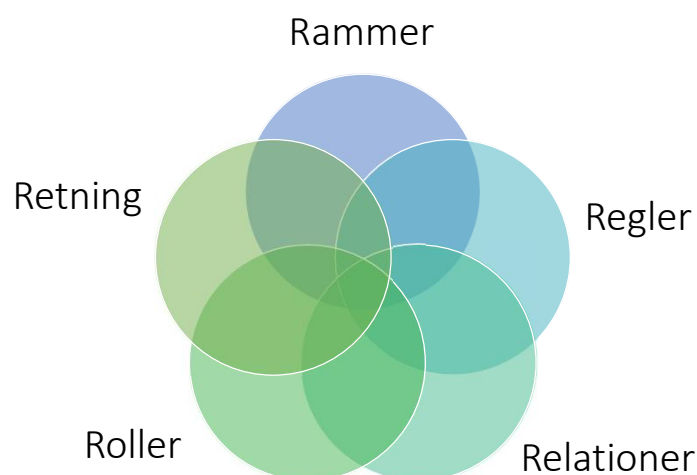
www.CRECEA.dk

30

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.

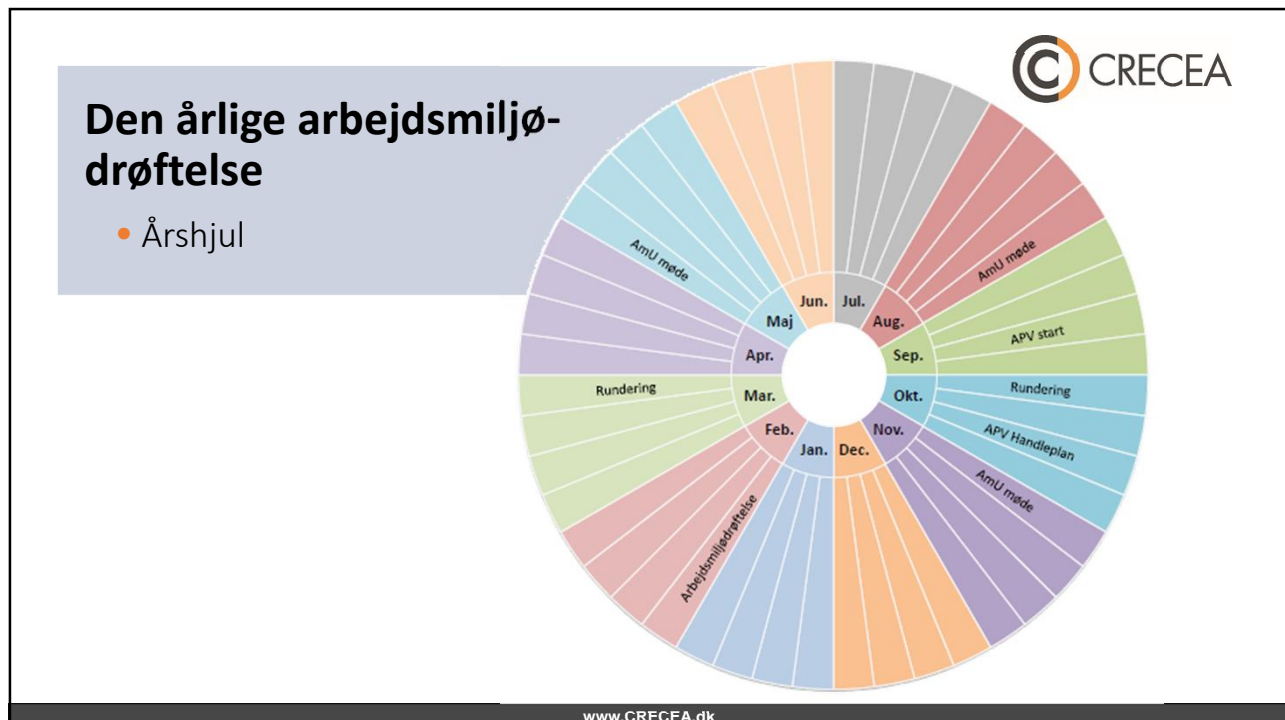
Dialogværktøj om samarbejde



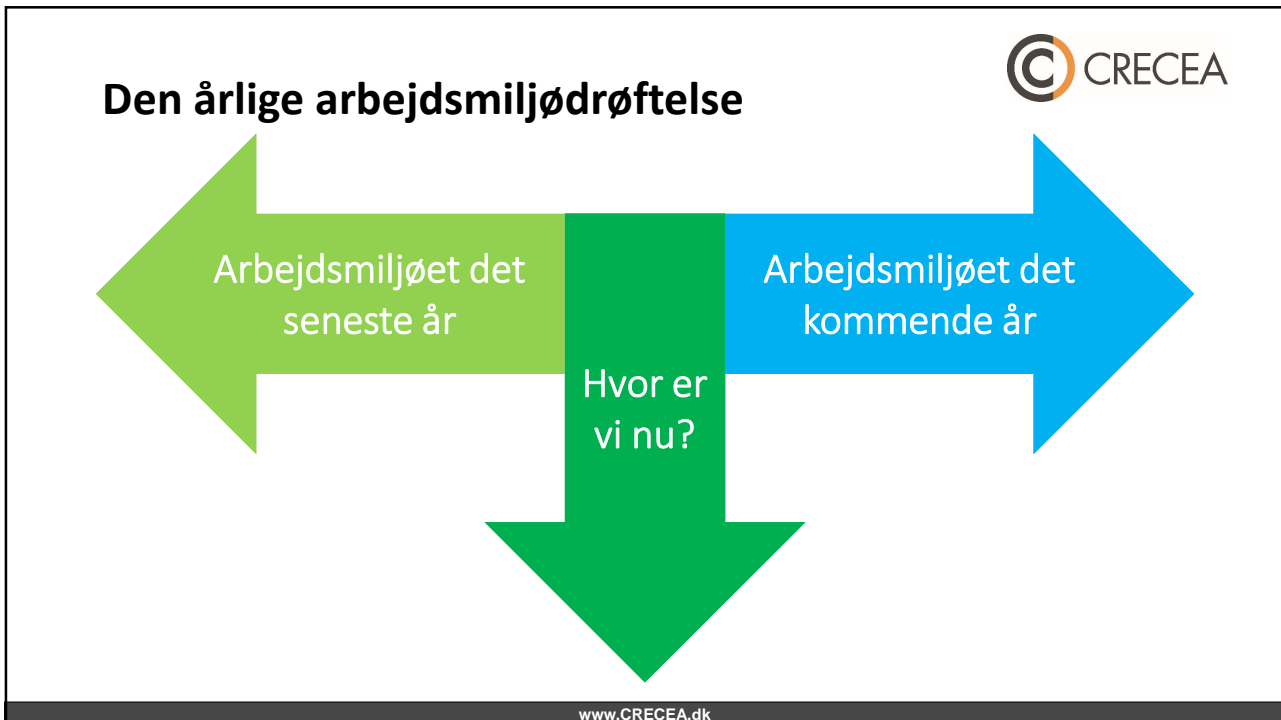
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

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

33



34



35

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*

www.CRECEA.dk

36

Arbejds miljøet 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 arbejds miljøet 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 arbejds miljødrøftelse

www.CRECEA.dk



37

Hvor er vi nu?

- 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 arbejds miljøproblemer?
- Hvilke viden har I gavn af at få tilført? (Kompetenceudviklingsplanen)

www.CRECEA.dk

38

Arbejds miljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Lille virksomhed uden arbejdsmiljøudvalg

- Arbejds miljøgruppen deltager aktivt i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

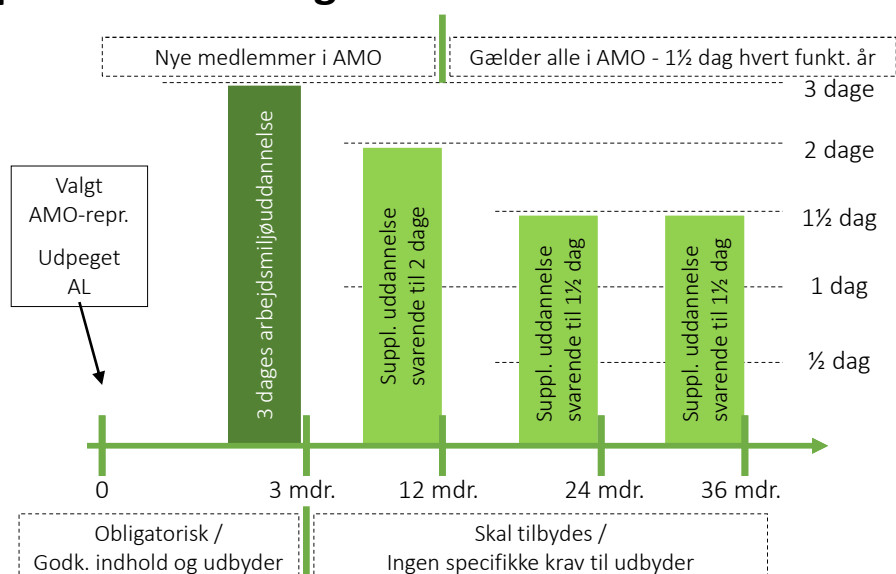
Stor virksomhed (>34) med arbejdsmiljøudvalg

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

www.CRECEA.dk

39

Kompetenceudvikling af AMO



www.CRECEA.dk

40

Samarbejdspartnere

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

41

Interne samarbejdspartnere



AmG

HR

SU/TR

AmU

Teknisk personale

Arbejdsmiljøleder

Andre AmG

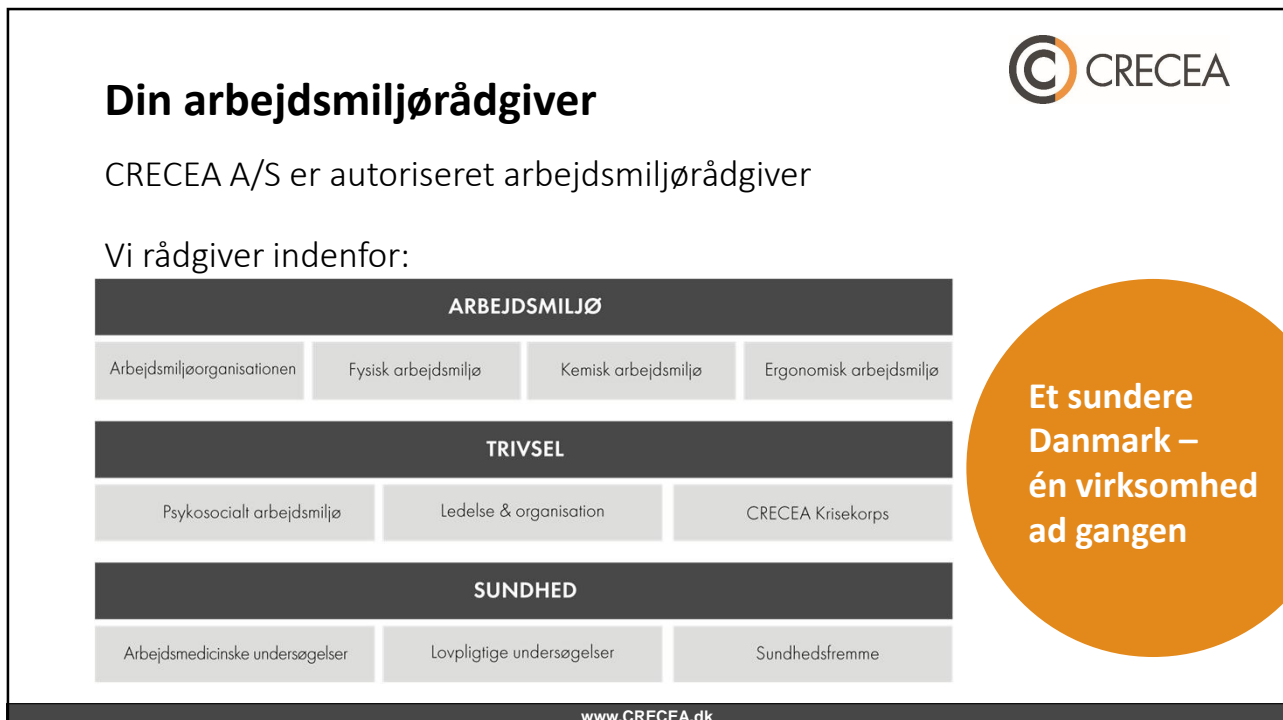
??

www.CRECEA.dk

42



43



44

Eksterne samarbejdspartnere



BrancheFællesskaberne for Arbejds miljø

De fem BrancheFællesskaber for Arbejds miljø

BrancheFællesskaberne for Arbejds miljø støtter arbejdspladserne med information og vejledning om arbejds miljø ved blandt andet at lave vejledninger, konferencer og uddannelse.

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

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

BFA Velfærd og Offentlig administration

BFA Bygge & Anlæg

 BFA Industri

BFA Handel, Finans og Kontor

BFA [Transport, Service, Turisme og Jord til Bord](#)

Arbejds miljøaktører i andre brancher: [Arbejds miljørådet for Luftfart](#), [Fiskeriets Arbejds miljøråd](#), [Søfartens Arbejds miljøråd](#), [Offshoreenergy.dk](#) samt [Folkekirkens Arbejds miljøråd](#).

Andre aktører på arbejds miljøområdet

www.CRECEA.dk

45

Forebyggende metoder

Hvilke metoder kan arbejds miljøgruppen bruge i det forebyggende arbejde?

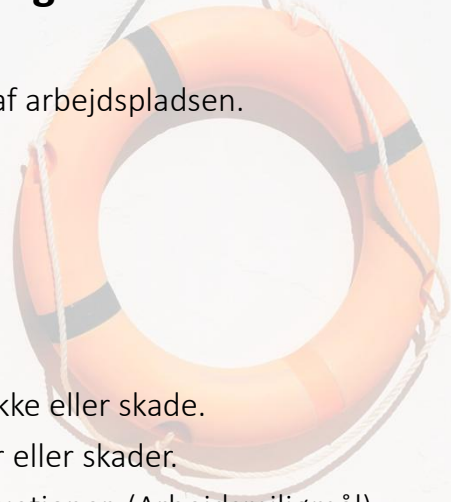
- Arbejds miljøgennemgang
- Risikovurderinger
- Problemløsning
- m.v.

46

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).



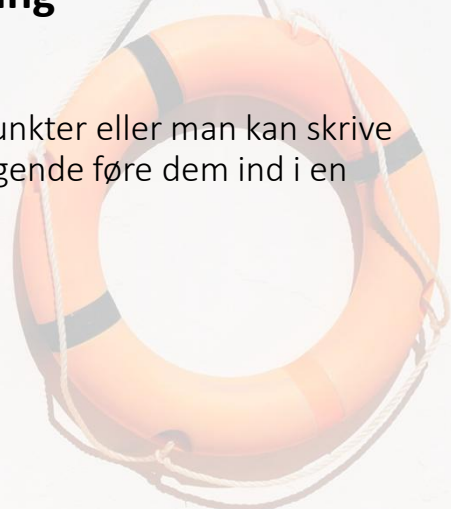
www.CRECEA.dk

47

Arbejds miljø gennemgang/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



www.CRECEA.dk

48

Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang



Risikobaseret
Screening -
generel

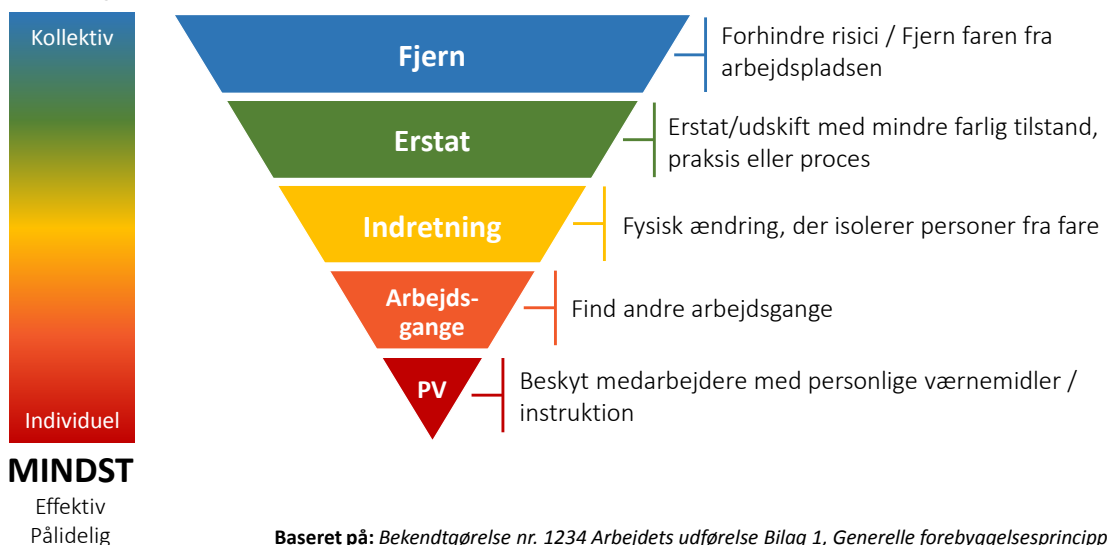
Emne	Tilfredsstillende	Delvist tilfredsstillende	Ikke tilfredsstillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Lovpligtige eftersyn					
Gennemføres der lovpligtige eftersyn i relation til ulykkesrisici? (Hejseredskaber og spil, løfteredskaber, transportredskaber, presse, centrifuger, elevatorer, porte, pallereoler,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

www.CRECEA.dk

49

MEST
Effektiv
Pålidelig

Forebyggelsesprincipper



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

www.CRECEA.dk

50

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: Fakta om arbejdsmiljø

www.CRECEA.dk

51

Nærvæd-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

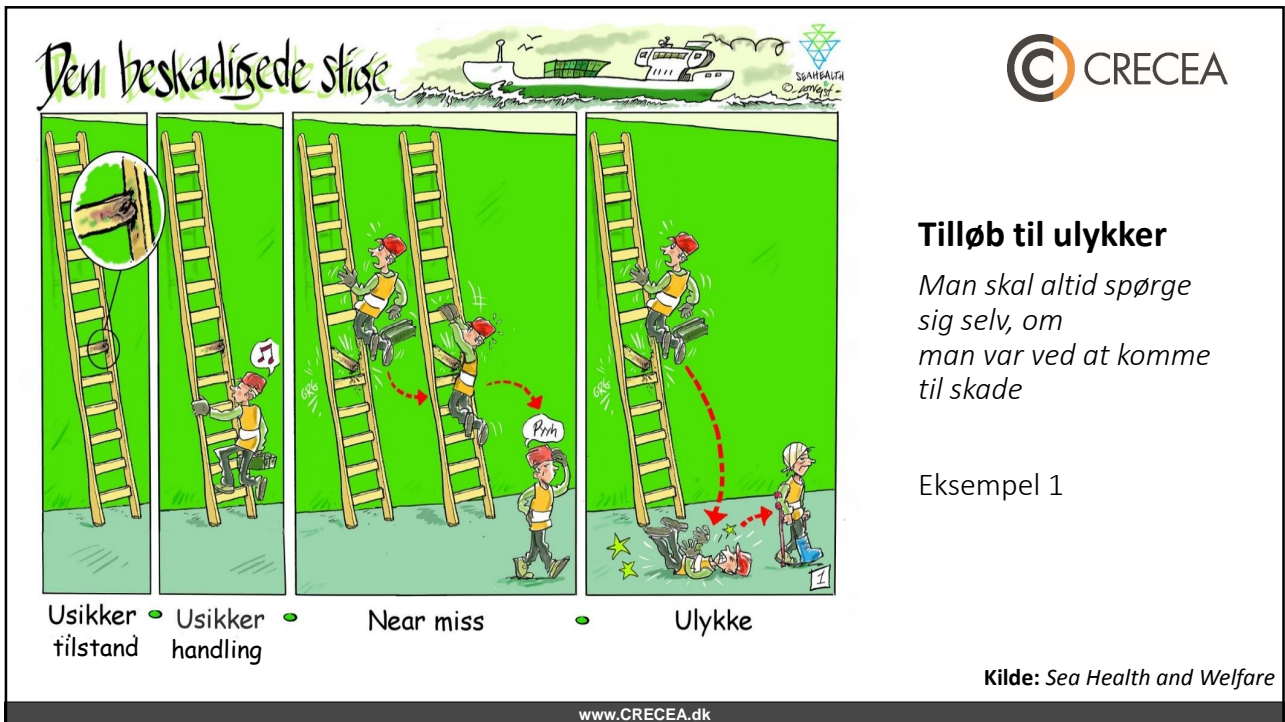
SE RISIKOEN

FJERN DEN



www.CRECEA.dk

52



Den beskadigede stige

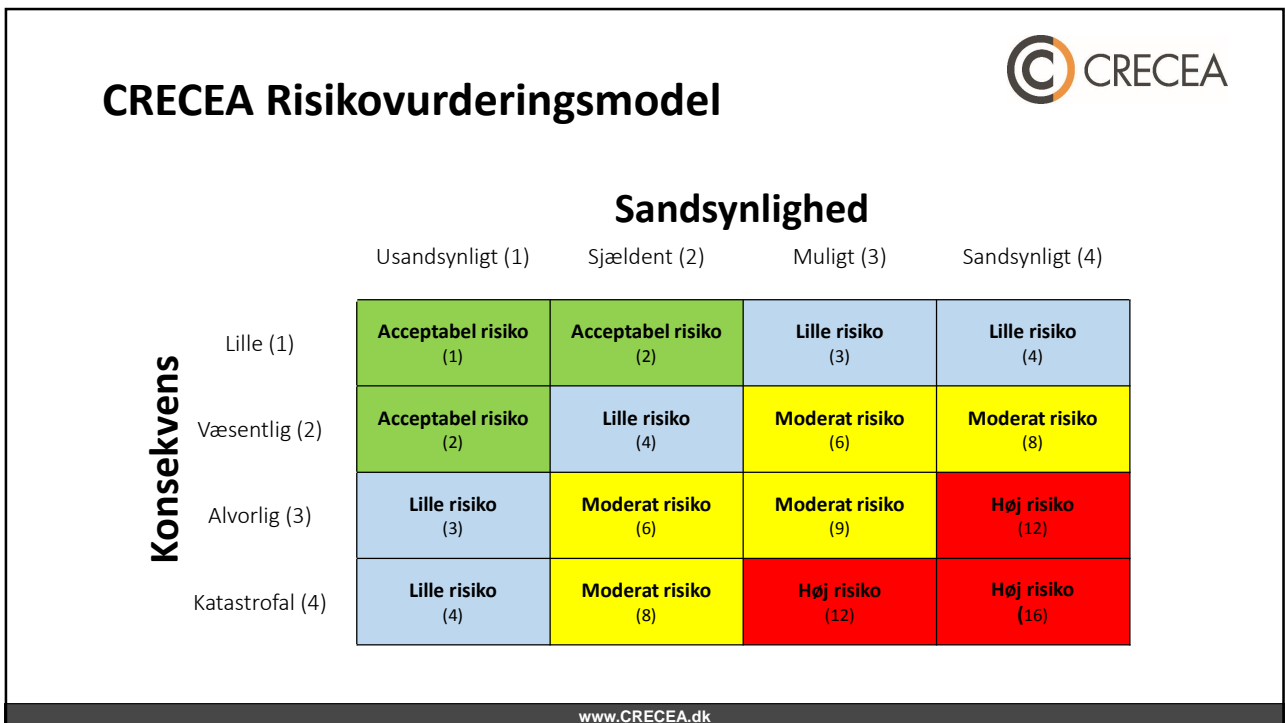
Tilløb til ulykker
 Man skal altid spørge sig selv, om man var ved at komme til skade

Eksempel 1

Kilde: Sea Health and Welfare

www.CRECEA.dk

53



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)

www.CRECEA.dk

54

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

www.CRECEA.dk

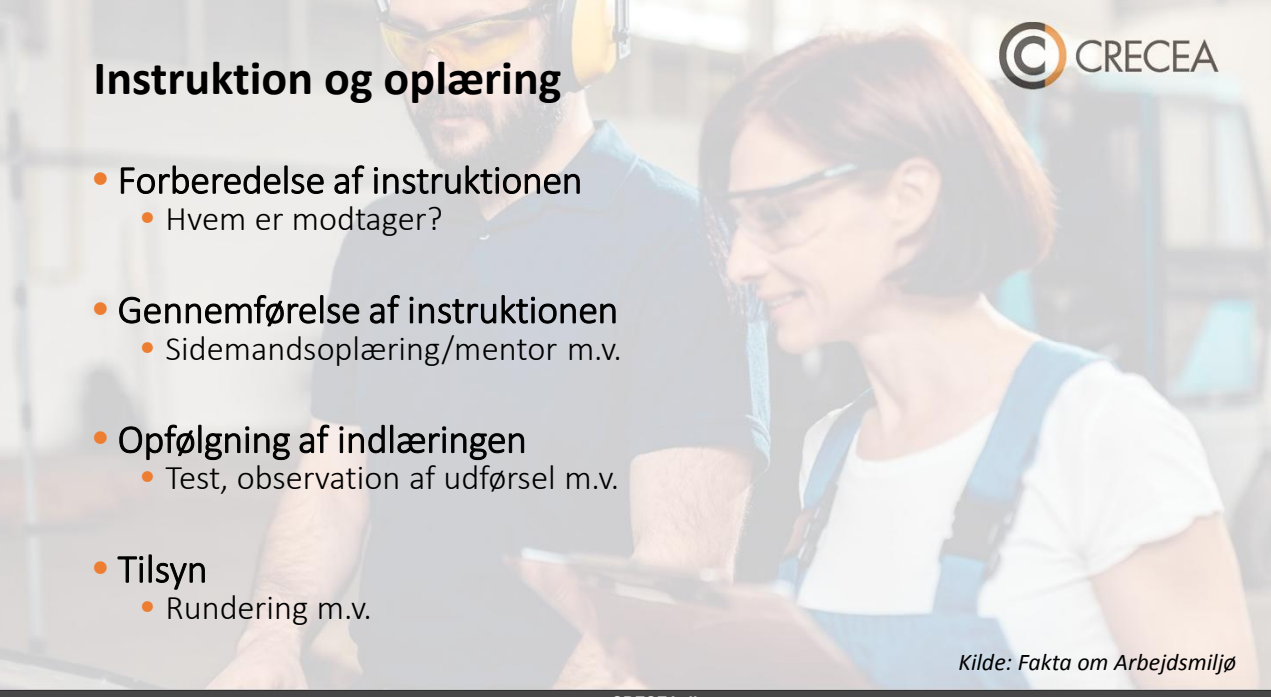
55


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!!

www.CRECEA.dk

56



 CRECEA

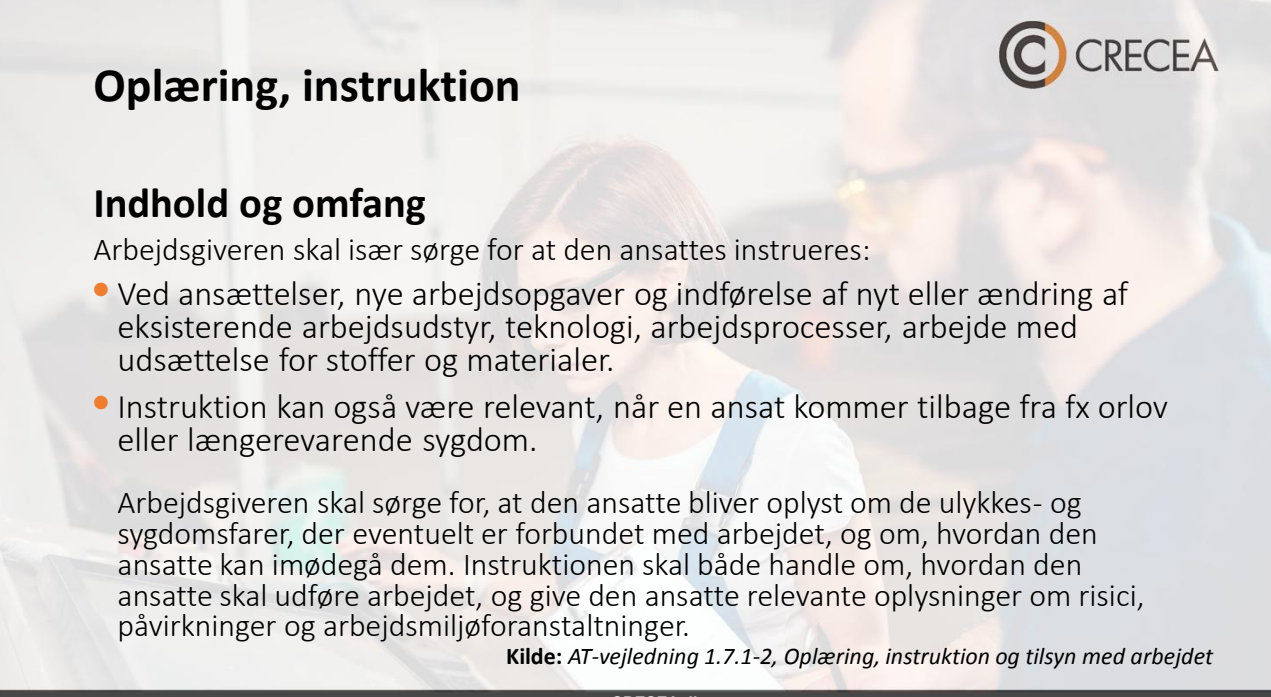
Instruktion og oplæring


- 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: Fakta om Arbejds miljø

www.CRECEA.dk

57



 CRECEA

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

www.CRECEA.dk

58

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

www.CRECEA.dk

59

Arbejds miljøhåndbog

1. Arbejds miljøpolitik (kun krav for certificerede virksomheder)

- Målsætninger – mål og årsplaner

2. Arbejds miljøorganisationen (lovkrav)

- Dokumentation af årlige arbejdsmiljødrøftelser
- Organisation og ansvarsområder
- Kursusbevis for medlemmer

3. Arbejdspladsvurdering (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



www.CRECEA.dk

60

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)



www.CRECEA.dk

61

APV

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

62

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

www.CRECEA.dk

63

Lovgivning omkring APV

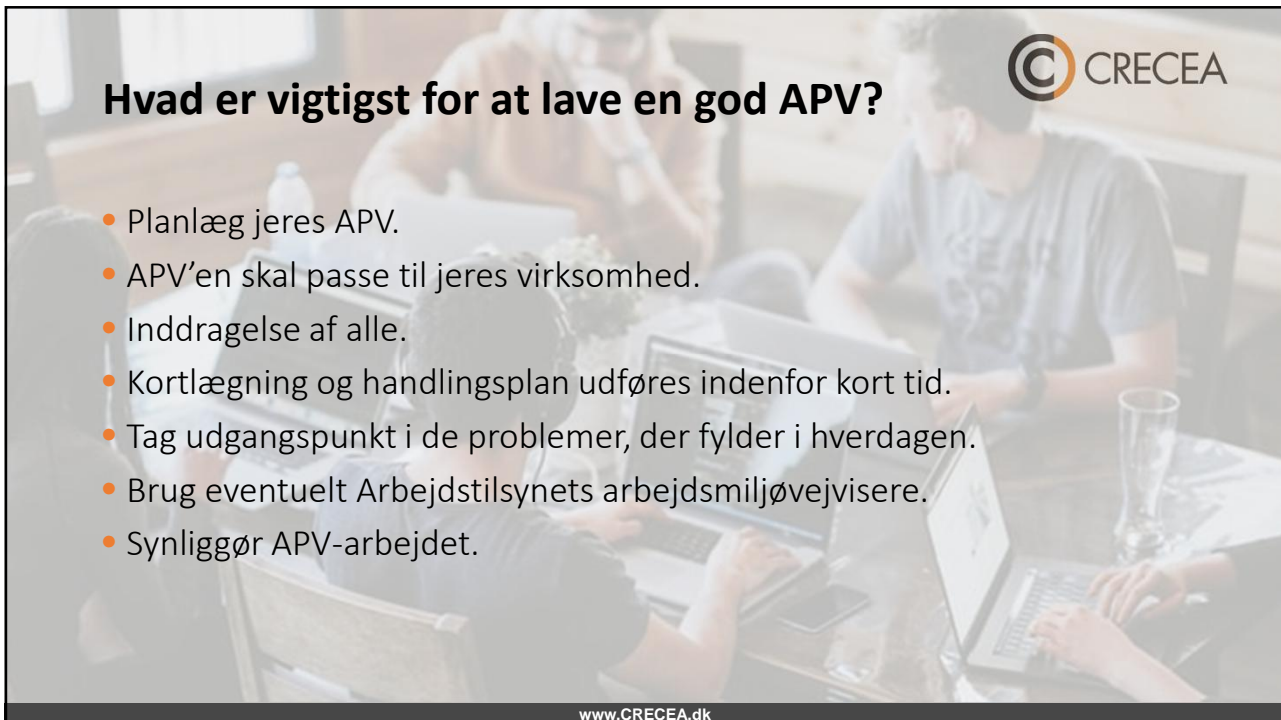
- APV'en skal indeholde 5 faser.
- APV'en skal være skriftlig.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.



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

www.CRECEA.dk

64



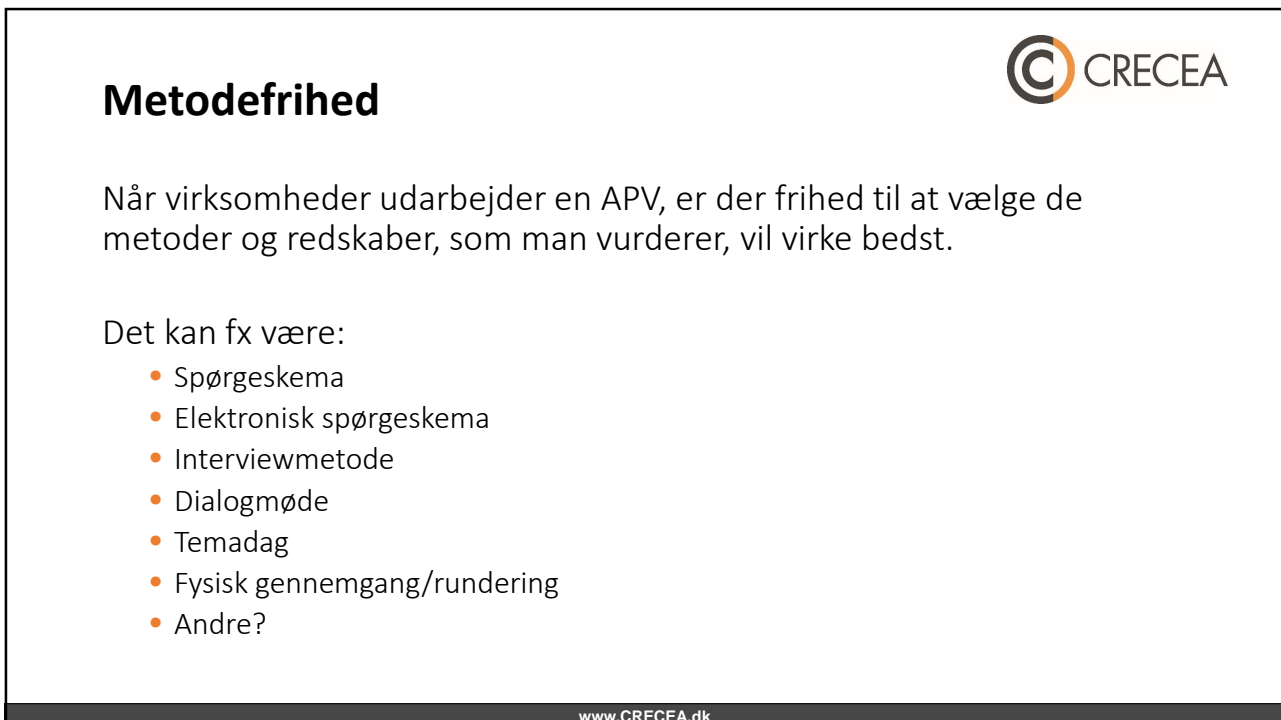
 CRECEA


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.

www.CRECEA.dk

65



 CRECEA

Metodefrihed

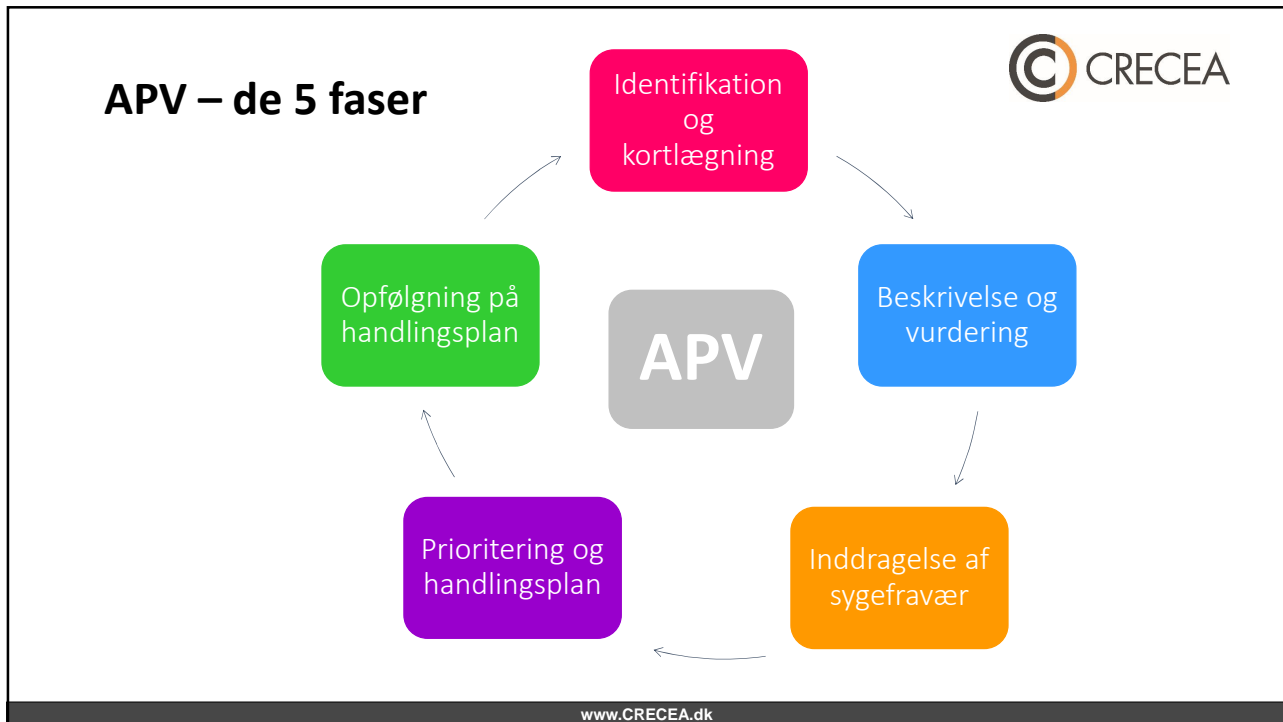
Når virksomheder udarbejder en APV, er der frihed til at vælge de metoder og redskaber, som man vurderer, vil virke bedst.

Det kan fx være:

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

www.CRECEA.dk

66



67

APV handlingsplan

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

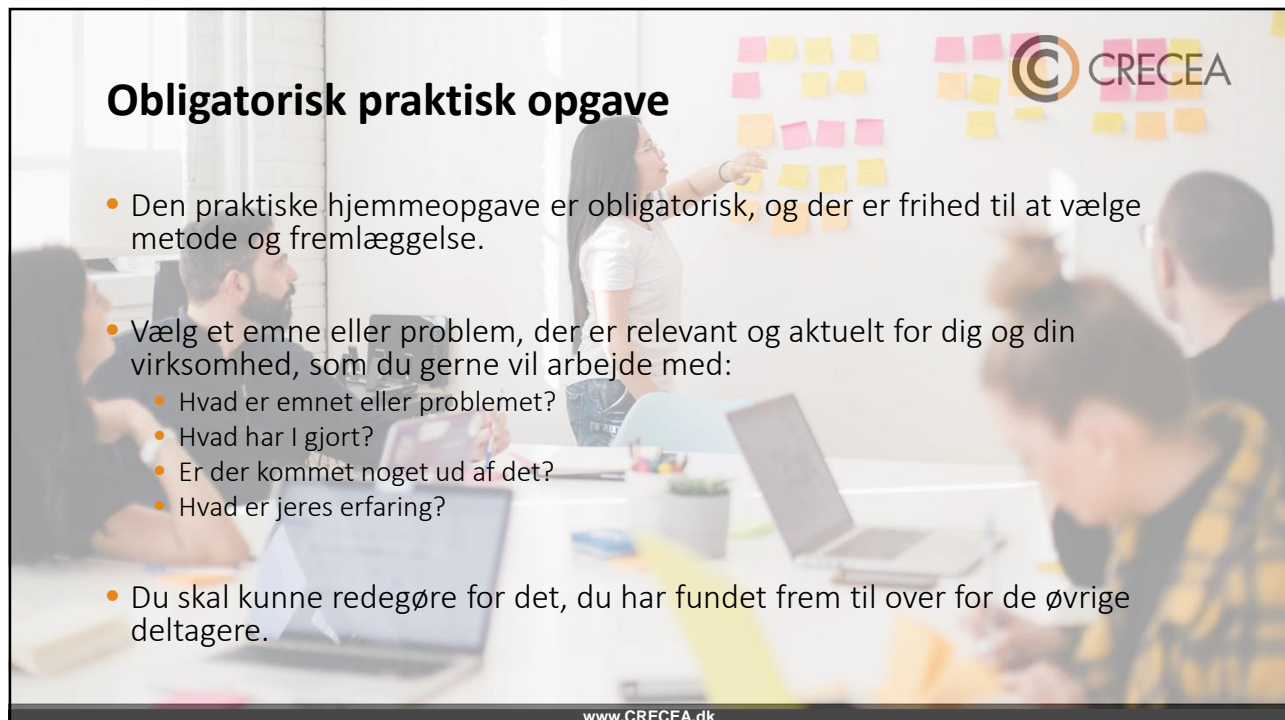
www.CRECEA.dk

68

Obligatorisk praktisk opgave

- Erfaringer fra praktisk obligatorisk opgave

69



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.

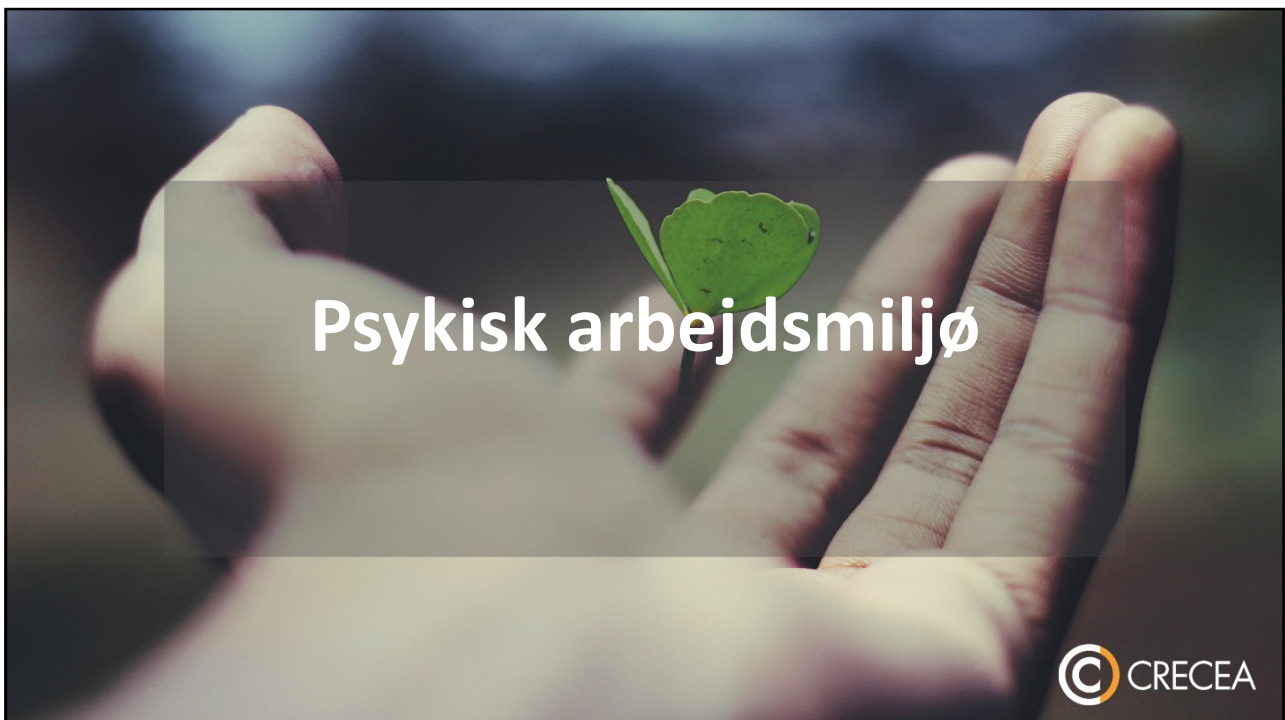
www.CRECEA.dk

70

Psykisk arbejds miljø

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

71



72

Formål

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

Indhold:

- Indblik i lovkrav og påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø
- Viden om udvikling af et godt psykisk arbejdsmiljø
- Drøftelse af arbejdsmiljøgruppens rolle i arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø



73



Udvikling af et godt psykisk arbejdsmiljø

74

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)



75

75

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

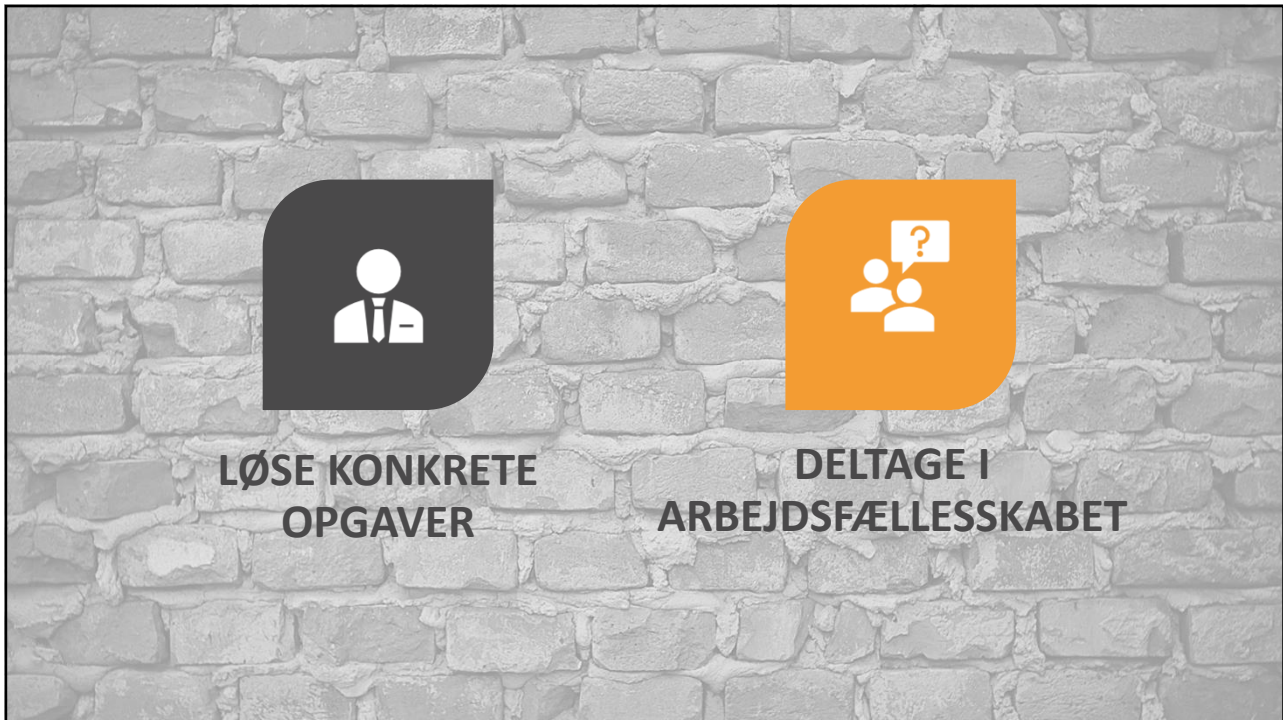
76

Psykisk arbejdsmiljø og social kapital

Værdien af det sociale fællesskab

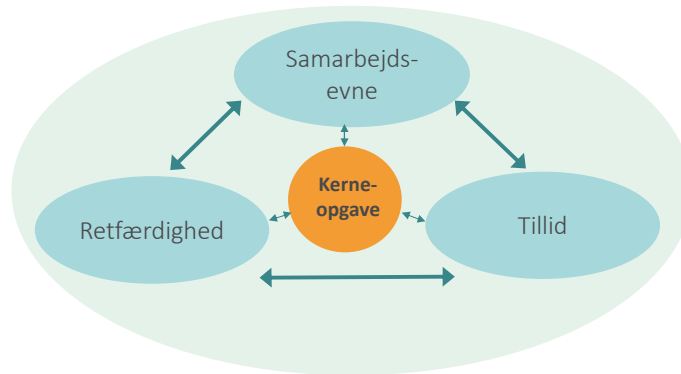


77



78

Virksomhedens sociale kapital



Virksomhedens sociale kapital er en egenskab ved virksomheden. Nærmere bestemt er social kapital de **social relationer**, som udvikler sig i- og muliggør løsningen af virksomhedens **kerneopgave**.

Kilde: Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø



79

Hvordan forstår I kerneopgaven?



80

Tre elementer i social kapital

Retfærdighed er når:

- Alle føler sig hørt
- Beslutningsprocesser er gennemsigtige
- Alle bliver behandlet med respekt og værdighed
- Ingen favoriseres

Godt samarbejde kræver:

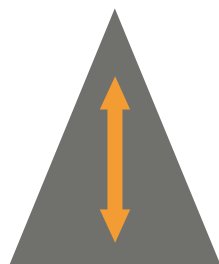
- Fælles mål, sprog og viden
- God koordination
- Gensidig respekt
- Hyppig, rettidig, præcis og problemløsnede kommunikation

Tillid skabes ved at:

- Handle gennemsksueligt og forklarligt
- Uddelegere ansvar og beslutningskompetence
- Være lydør
- Turde begå fejl og gøre dem til fælles læring

81

Social kapital – i hele organisationen



Mellem top og bund
"Forbindende"



Mellem grupper
"Brobyggende"



Internt i grupper
"Samlende"

82

Betydningen af arbejdspladskulturen

En kultur præget af høj **psykologisk tryghed** giver mulighed for åben dialog om kerneopgaven og det psykiske arbejdsmiljø, ligesom den giver mulighed for at lære af fejl og udfordringer.

Psykologisk tryghed er **forestillingen om**, at man er fri til at dele sine ideer, fejl og kritik, **uden frygten for** at blive straffet eller ydmyget for sine udtalelser.

Sagt med Amy Edmonsons ord:

“In a psychologically safe workplace, people feel free to share ideas, mistakes, and criticisms. They are less worried about protecting their image and more focused on doing great work. That is, they’re free to focus on and contribute to the company’s mission.”

Amy Edmonson, (2002) Managing the risk of learning: Psychological safety in work teams



83

Hvordan skaber vi psykologisk tryghed?



At opbygge en kultur præget af høj psykologisk tryghed starter med at være **åben og eksplicit om udfordringer**



For det andet skal organisationen være **proaktiv i at invitere input og feedback**. Der skal være både mulighed for- og tid til åben dialog i de rette fora

Alle input og historier bør mødes med **anerkendelse og oprigtig nysgerrighed** efter at lære – ikke med afvisning eller forsvar



84



Lovkrav og påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

85

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

§ 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:

1. Den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på
2. De organisatoriske forhold af betydning for de ansattes arbejde
3. Arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet
4. Den måde, som arbejdet udføres på
5. De sociale relationer i arbejdet

86

Enkeltpåvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
- Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
- Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Arbejdsrelateret vold – i og udenfor arbejdstid





87

Påvirkning	Definition
Stor arbejdsmængde og tidspres	Ubalance mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid, der er til rådighed så der arbejdes intensivt, i højt tempo eller uden pauser til restitution, eller mange timer, som kan påvirke muligheden for restitution
Uklare og modstridende krav i arbejdet	Der er krav i arbejdet, som ikke er tydelige, eller som er uforenelige
Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker	Arbejde, som indebærer kontakt med mennesker, som stiller krav til at sætte sig ind i, rumme eller håndtere disse menneskers tænkning, følelser eller adfærd; håndtere eller skjule egne tanker/følelser eller tilpasse kommunikation eller adfærd til de mennesker, der arbejdes med
Krænkende handlinger - herunder mobning og seksuel chikane	Når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte
Arbejdsrelateret vold	Personer, der ikke er ansatte eller arbejdsgiver i virksomheden, herunder borgere og kunder, udøver vold mod ansatte. Ved vold forstås både fysisk vold i form af angreb mod legemet og psykisk vold i form af trusler og anden krænkende adfærd, herunder chikane. Arbejdsrelateret vold kan både finde sted i arbejdet og uden for arbejdstid





88

Vejledninger som supplement

Arbejdstilsynet vil på sigt supplere bekendtgørelsen med to nye vejledninger til virksomhederne

-  Uklare krav og modstridende krav i arbejdet
-  Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker

Der findes allerede AT-vejledninger om

-  Vold
-  Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
-  **Stor arbejdsmængde og tidspres**
-  Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø



89

Tegn på stor arbejdsmængde og tidspres?

Arbejds-mæssige 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

Subjektive konsekvenser

- Koncentrations- eller hukommelsesproblemer
- Manglende overblik
- Nedsat humør og øget iritabilitet
- 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.

90

Ideer til forebyggelse af stor arbejdsmængde og tidspres

- Forsvarlig og hensigtsmæssig **planlægning og tilrettelæggelse** af arbejdet
 - Tydelige mål, rammer og retningslinjer for arbejdet
 - Fælles prioritering af opgaver
 - Klar ansvars- og opgavefordeling
 - Forventningsafstemning ift. service/kvalitetsniveau
- Tilstrækkelig og hensigtsmæssig **oplæring og instruktion** i arbejdet
- **Støtte i arbejdet** fra ledelse og kollegaer
- **Indflydelse** på det arbejde, som skal udføres

OBS: Hensyn til ansattes forudsætninger og **beskyttelse af særligt følsomme** risikogrupper (fx gravide, unge, ny- eller løstansatte mv.)



91

Husk også relateret lovgivning, herunder bl.a.

- Ligebehandlingsloven ift. seksuel chikane
- Lov om beskyttelse af whistleblowers
- Straffeloven



92



93

Arbejdspladsens ansvar

Afdække

Vurdere

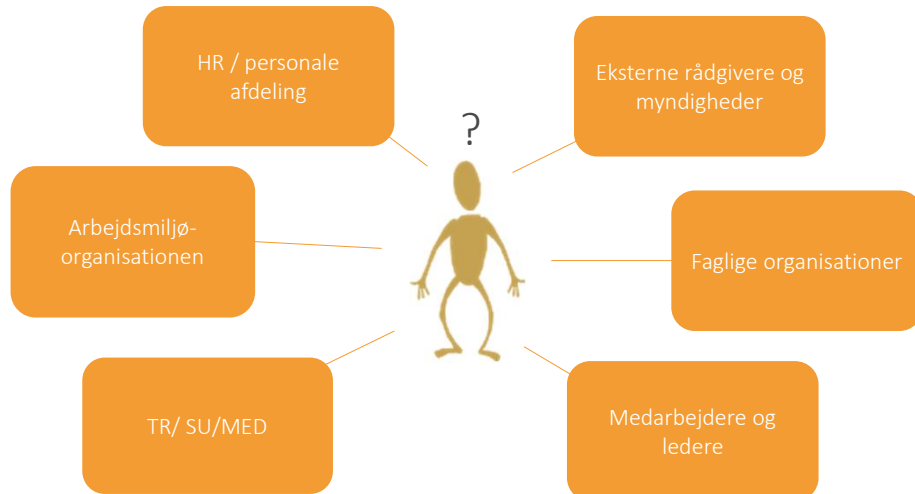
Forebygge

Føre tilsyn

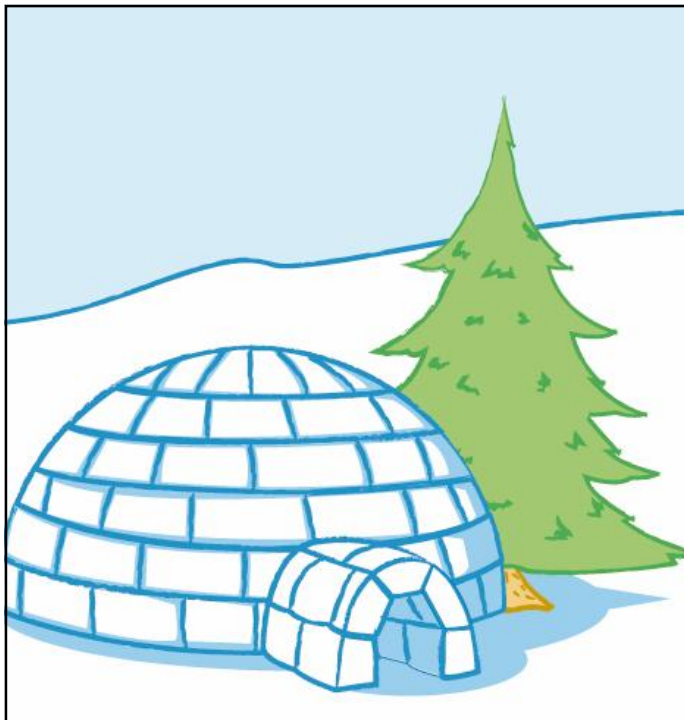
Inddrage de ansatte

94

Organisering af arbejdet med psykisk arbejdsmiljø



95



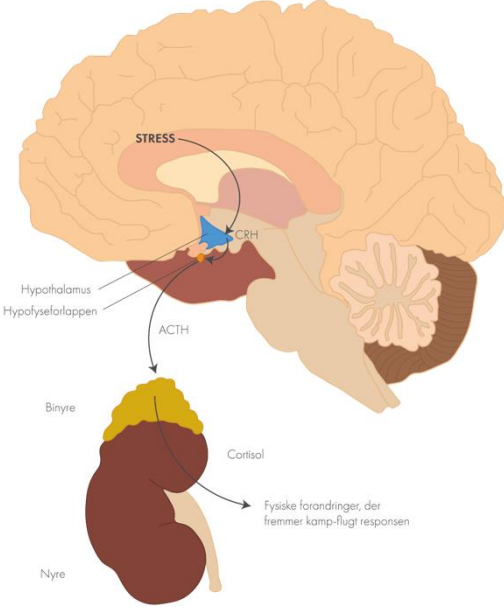
Det gode psykiske arbejdsmiljø kræver indsatser på flere niveauer

IGLO-modellen:

- Individ
- Gruppe/team
- Ledelse
- Organisation

96

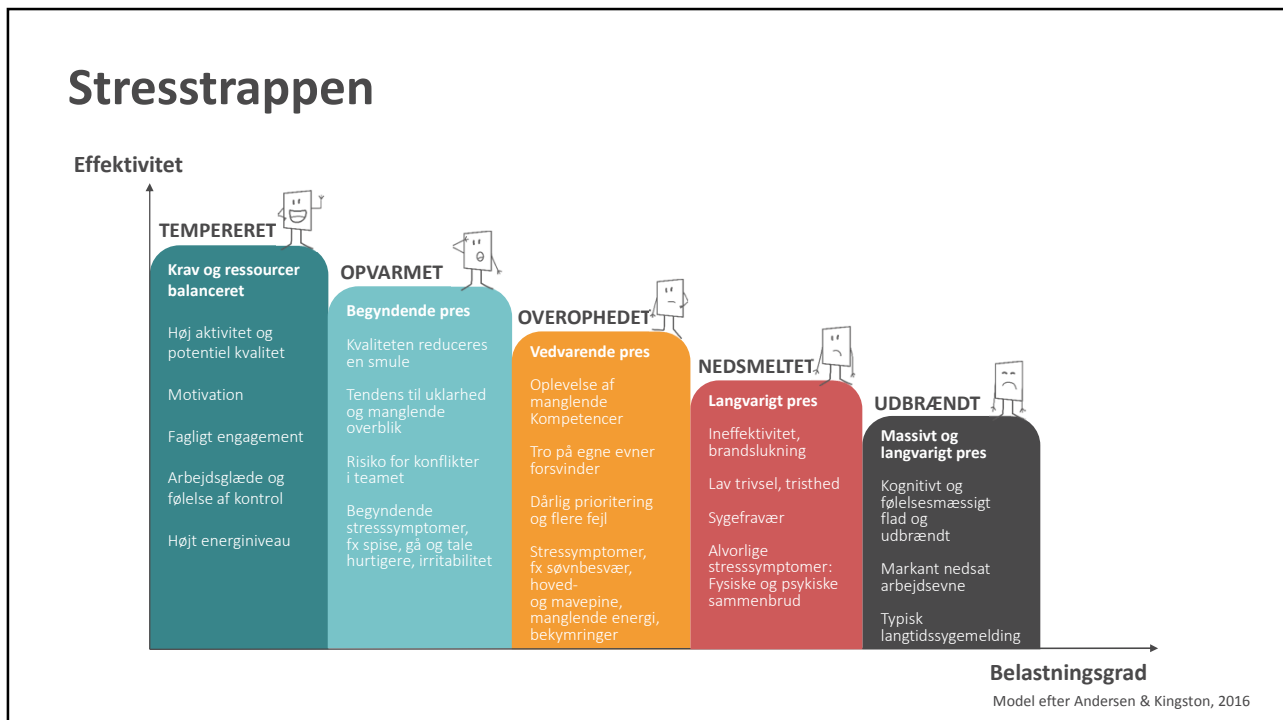
Når trivsel bliver til stress...



- Stress er **organismens svar på belastning**, og kan beskrives som en kortere- eller længerevarende tilstand karakteriseret ved anspændthed og ulyst
- **Oplevelsen af stress er subjektiv** - det som opleves stressende for én gør det ikke nødvendigvis for en anden...
- Stress er en **tilstand** - ikke en sygdom
- **Længerevarende stress er en risikofaktor** for adskillige tilstande og sygdomme, herunder forhøjet blodtryk, hjertekarsygdom og depression, ligesom også livskvalitet og det almene velbefindende kan blive negativt påvirket af stress
- Organismen har brug for regelmæssige **pauser og restitution**
- Stress kan skyldes **både private og arbejdsmæssige faktorer**

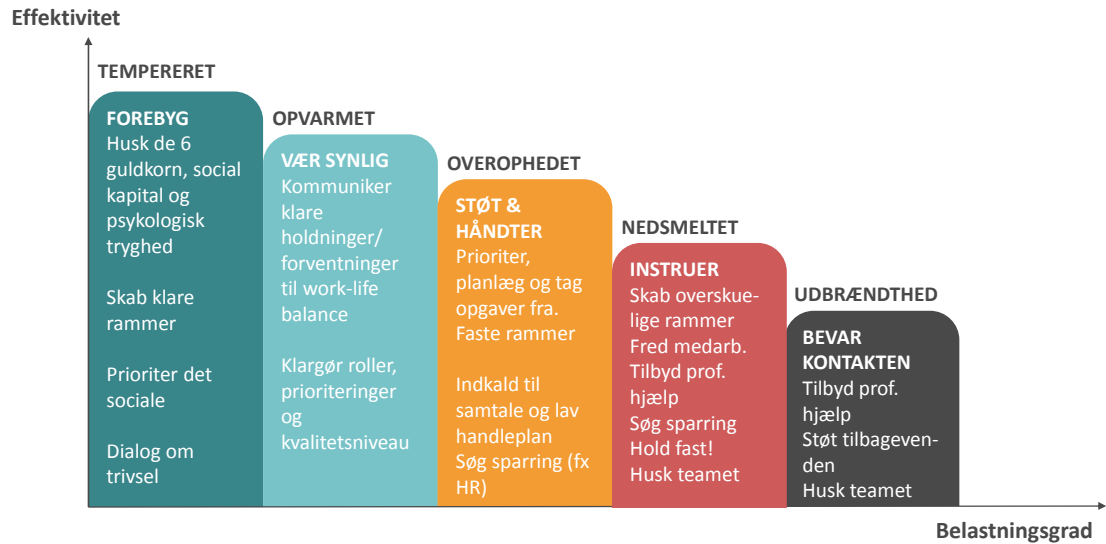
Kilde: Danskernes Sundhed - Den Nationale Sundhedsprofil 2017 © Sundhedsstyrelsen 2018.

97



98

Stresstrappen: Vigtige opgaver på de forskellige trin



99

SPOT på arbejdsmiljøgruppens rolle



Efter kurset:

- Hvad vil du, med **din rolle**, gøre ift. det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen?
- Hvordan vil du forsøge at påvirke **holdningen** til det psykiske arbejdsmiljø?



Hvad kunne være det første lille skridt du tager?



Brug 5 min. på at overveje de 2 spørgsmål for dig selv - skriv gerne ned...

100

Gode hjemmesider

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



101

Ulykker og erhvervssygdomme

- Opgaver arbejdsmiljøgruppen har i forbindelse med ulykker eller erhvervssygdomme

102

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 9 dage.

Erhvervssygdomme:

Arbejdsskade som opstår over tid.

Læge/tandlæge har pligt til at anmelde



www.CRECEA.dk

103

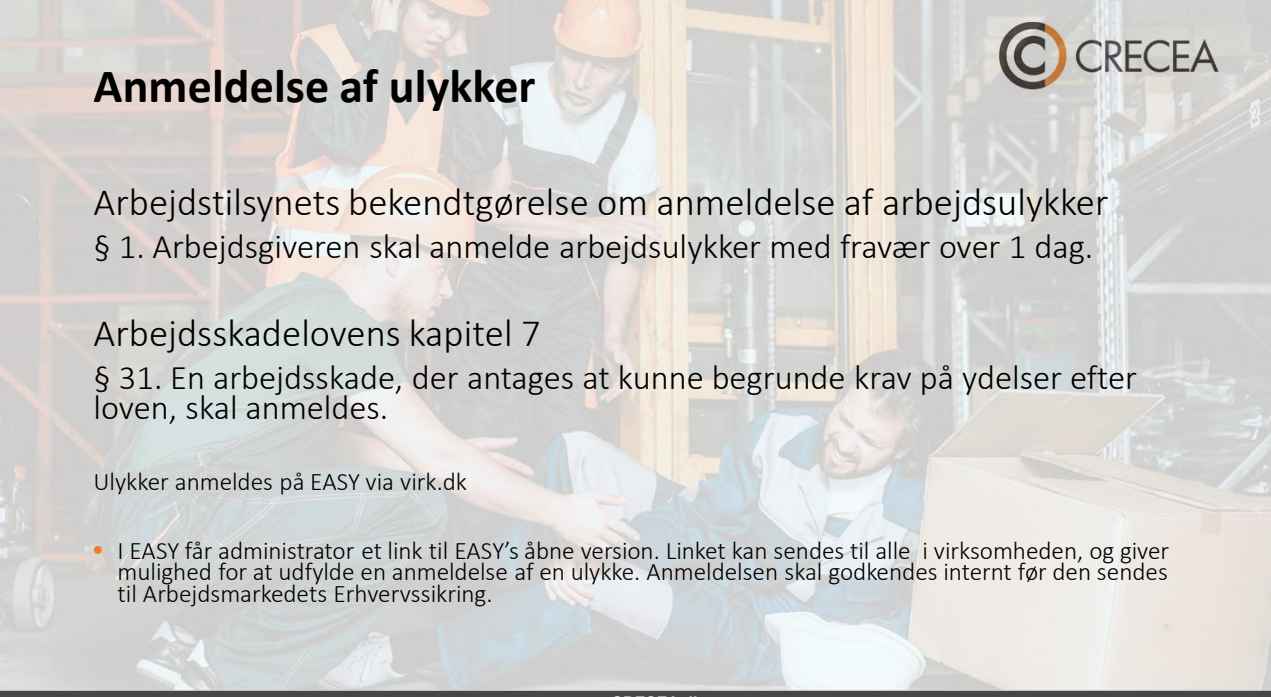
I 2019 blev...


- ...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.



www.CRECEA.dk

104



 CRECEA

Anmeldelse af ulykker

Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker
 § 1. Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsulykker med fravær over 1 dag.

Arbejdsskadelovens kapitel 7
 § 31. En arbejdsskade, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter loven, skal anmeldes.

Ulykker anmeldes på EASY via virk.dk

- 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.


www.CRECEA.dk

105

Erhvervssygdomme

Fx:

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



Kilde: Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

www.CRECEA.dk

106

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.



Kilde: Arbejdstilsynet

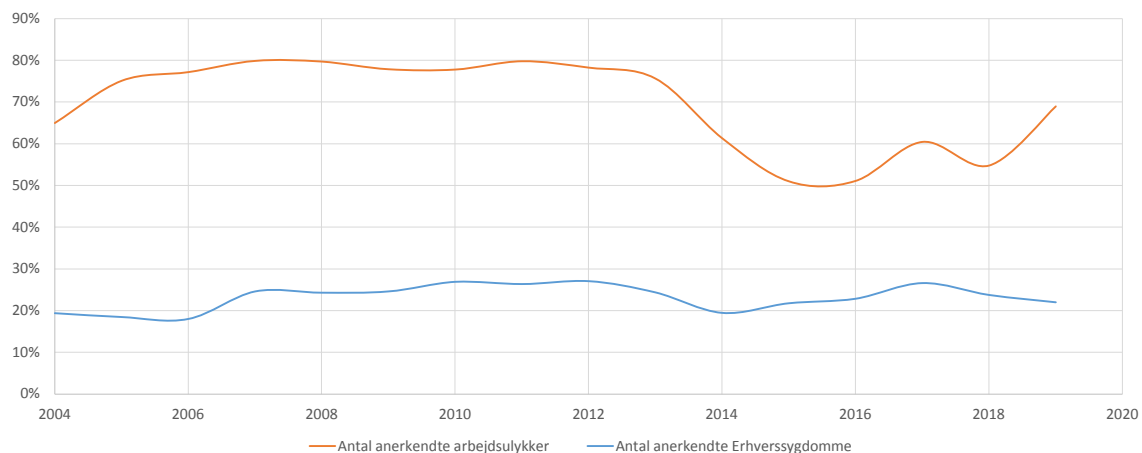
www.CRECEA.dk

107

Fakta om arbejdsskader



Antal arbejdsulykker og erhvervs sygdomme der bliver anerkendt



Kilde: Arbejdsskadestatistik 2018 & 2010 – aes.dk

www.CRECEA.dk

108

Lær af fortiden før det går galt

Isbjergmodellen for ulykker



Kilde: Arbejdstilsynet

109

Omkostninger i forbindelse med en arbejdsulykke

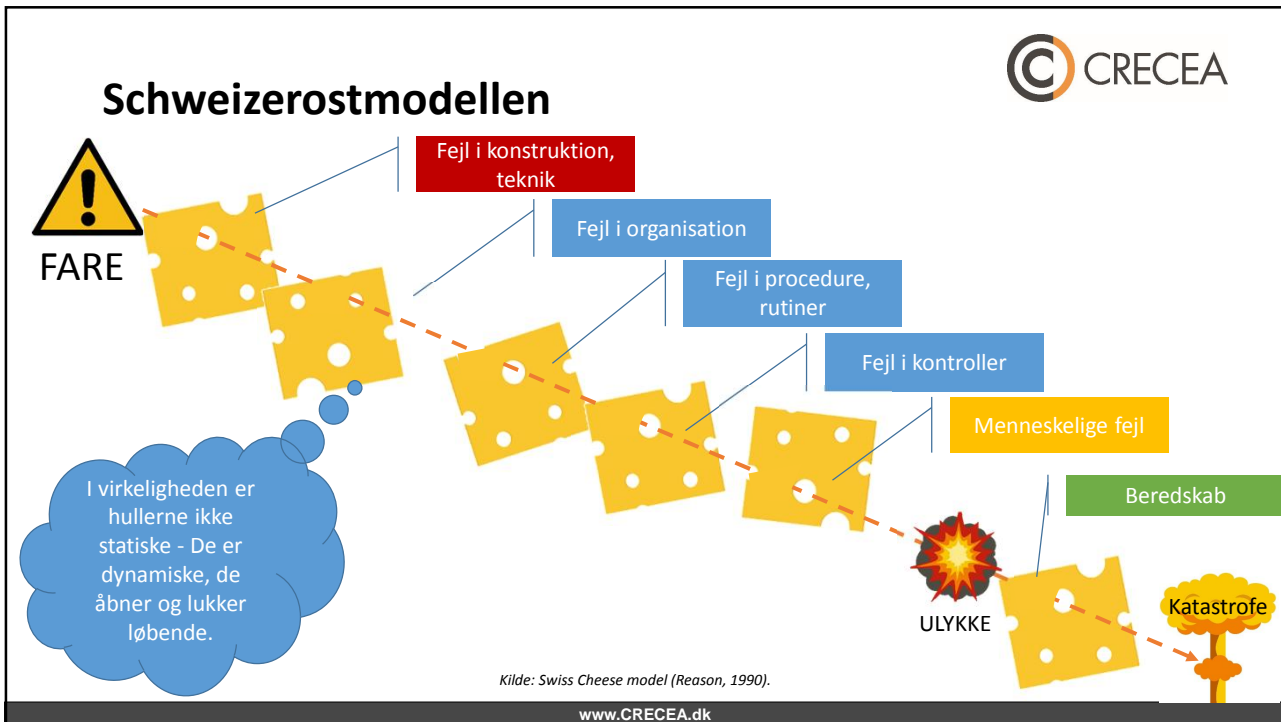


Berørte parter

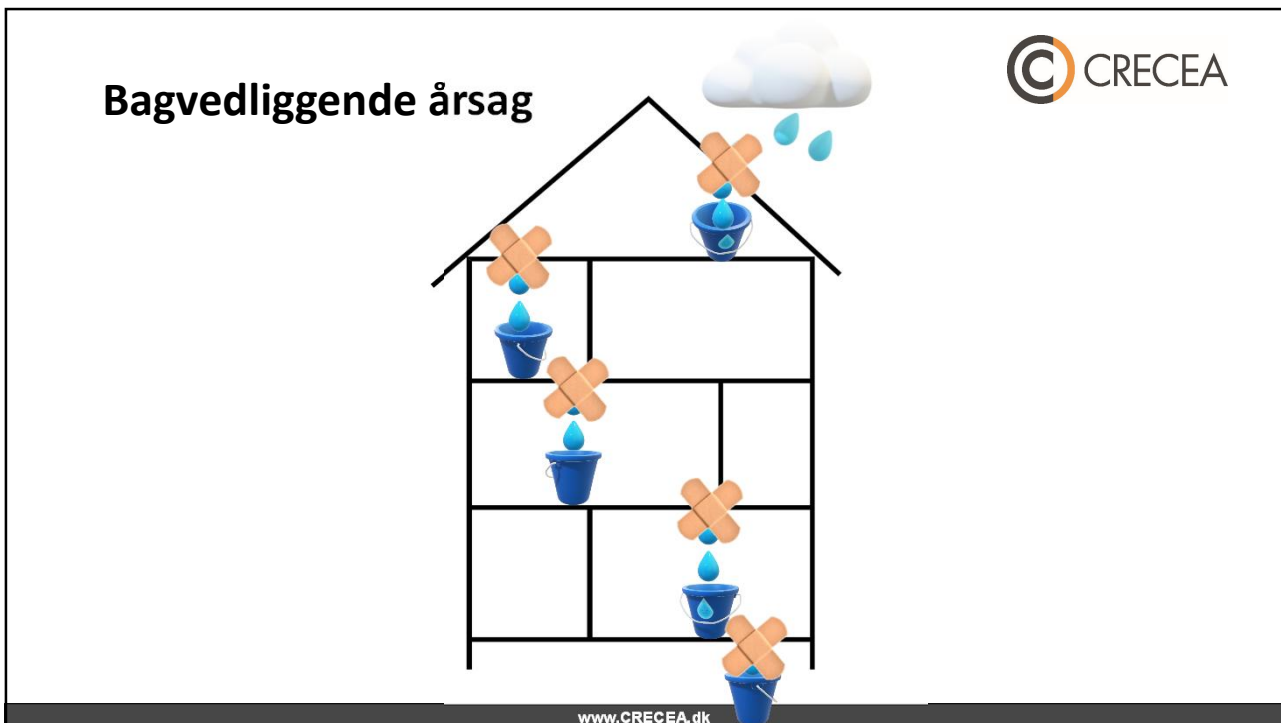
	Nu	Senere
Skadelidte + familie	<ul style="list-style-type: none"> Smerter og gener Manglende deltagelse i familieaktiviteter Utryghed Social tilbagegang 	<ul style="list-style-type: none"> Manglende forsørgerevne Faldende livskvalitet Udgifter til medicin 
Virksomheden	<ul style="list-style-type: none"> 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 
Samfundet	<ul style="list-style-type: none"> Offentlige udgifter til skadestue, læge, medicin mm. 	<ul style="list-style-type: none"> Overførselsindkomst Tilskud til medicin/behandling

www.CRECEA.dk


110



111



112

 CRECEA

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.



www.CRECEA.dk

113

Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

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

114




115

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.

www.CRECEA.dk

116

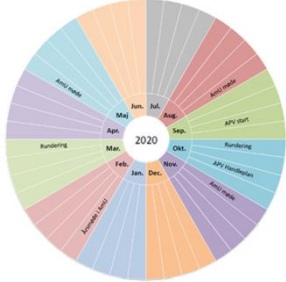


Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



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.

www.CRECEA.dk

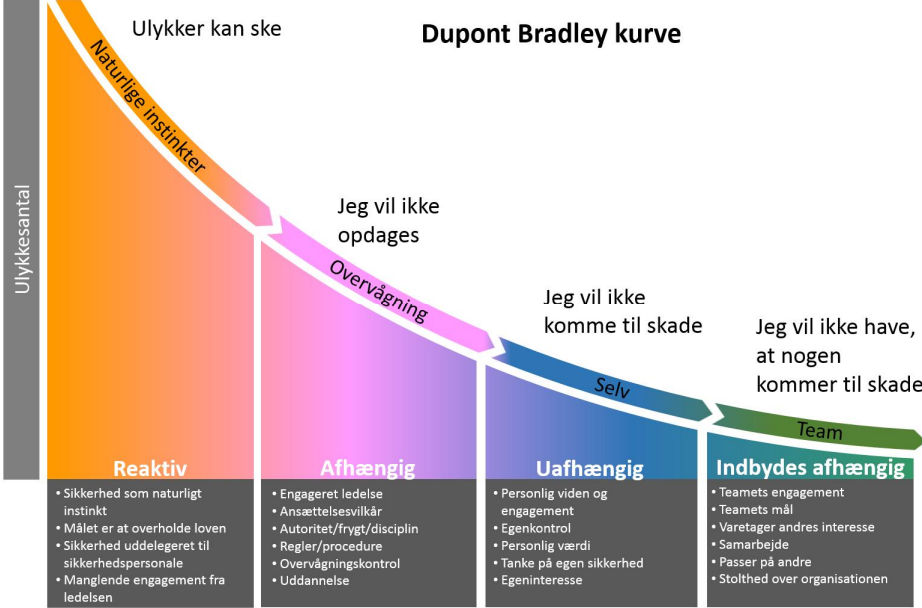
117



Dupont Bradley kurve



Ulykker kan ske



Ulykkesantal

Jeg vil ikke opdages

Jeg vil ikke komme til skade

Jeg vil ikke have, at nogen kommer til skade

Reaktiv	Afhængig	Uafhængig	Indbydes afhængig
<ul style="list-style-type: none"> • Sikkerhed som naturligt instinkt • Målet er at overholde loven • Sikkerhed uddelegeret til sikkerhedspersonale • Manglende engagement fra ledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> • Engageret ledelse • Ansættelsesvilkår • Autoritet/frygt/disciplin • Regler/procedure • Overvågningskontrol • Uddannelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig viden og engagement • Egenkontrol • Personlig værdi • Tanke på egen sikkerhed • Egeninteresse 	<ul style="list-style-type: none"> • Teamets engagement • Teamets mål • Varetager andres interesse • Samarbejde • Passer på andre • Stolthed over organisationen

www.CRECEA.dk

118