NAVN

ARBEJDSPLADS

Udgivet af Parternes Uddannelsesfællesskab, PUF
puf.dk, puf@puf.dk
Copyright: PUF
ISBN: 978-87-970710-0-7

3. udgave, 1. oplag, januar 2023.
Redaktionen er afsluttet juni 2019.

Denne bog beskriver parternes opfattelse af god arbejdsmiljøpraksis i kommuner og regioner. Den er tænkt som en introduktion til arbejdet i arbejdsmiljøgrupperne. Teksten er ikke dækkende og fyldestgørende som fortolkning af retstilstanden på området. Der henvises i stedet til gældende arbejdsmiljølovgivning samt de relevante bestemmelser i aftaler og overenskomster.

Tekst: Tune Nyborg og Claus Leick, periskop.dk
Produktion og proces: periskop.dk
Layout og illustrationer: Charlotte Hedegaard Søby, ENLOTTE
Tegninger: Peter Møller
Tryk: WERKs Grafiske Hus a|s

Gode forslag og ideer til forbedring og udvikling
af kommende udgaver er meget velkomne og bedes sendt til
Parternes Uddannelsesfællesskab på puf@puf.dk

INDHOLD

FORORD 7

KAPITEL 1 Velkommen til arbejdsmiljøuddannelsen 8
KAPITEL 2 Hvad er arbejdsmiljø? 12

KAPITEL 3 Dine opgaver i arbejdsmiljøgruppen 20
KAPITEL 4 Arbejdsmiljøgruppen i MED-organisationen 30
KAPITEL 5 Det gode samarbejde i arbejdsmiljøgruppen 40

KAPITEL 6 Sådan påvirker I holdninger og kultur 46
KAPITEL 7 Forebyg med overblik og systematik 54
KAPITEL 8 APV og trivselsmåling 64

KAPITEL 9 Det psykiske arbejdsmiljø 72
KAPITEL 10 Det fysiske arbejdsmiljø 82
KAPITEL 11 Arbejdsulykker og erhvervssygdomme 92
KAPITEL 12 Eksterne samarbejdspartnere 100

KAPITEL 13 Praktisk opgave og personlig handlingsplan 106

FORORD

Denne bog er grundbog for deltagere på PUFs grundlæggende arbejdsmiljøuddannelse. Bogen rummer den vigtigste viden, du skal have for at komme i gang med samarbejdet om arbejdsmiljøet.

Der findes meget mere viden om arbejdsmiljø, end der er plads til her i bogen. Noget af den får du fra din underviser, som kan fortælle om de præcise forhold og vilkår i din kommune eller region. Du kan også finde meget mere viden på internettet.

Bogen står ikke alene. På **puf.dk/materialer** kan du finde links til flere materialer og til de websteder, der er anført i bogen. Du kan bruge linksamlingen både under uddannelsen og i det videre arbejde i arbejdsmiljøgruppen. Du kan også hente selve bogen som pdf, hvis du fx gerne vil have den læst op i et læseprogram.

PUF er Parternes Uddannelsesfællesskab. Parterne er arbejdsmarkedets parter på det kommunale og regionale område, det vil sige KL, Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet. Det er de organisationer, der via MED-aftalerne har aftalt rammerne for samarbejdet mellem lønmodtagere og arbejdsgivere i kommuner og regioner, herunder for arbejdsmiljøet. Disse aftaler finder du også henvisninger til i bogen og på **puf.dk**.

Held og lykke med arbejdsmiljøarbejdet!

1

VELKOMMEN TIL ARBEJDSMILJØ-UDDANNELSEN

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er for dig, der er valgt som arbejdsmiljørepræsentant eller udpeget som arbejdsleder.

Den tre dage lange uddannelse giver dig et overblik over de opgaver og forpligtigelser I har og som følger af de vigtigste love, regler og aftaler. Du får viden og værktøjer, der kan hjælpe dig til at yde en god indsats for arbejdsmiljøet på din arbejdsplads.

EN GOD START

Formålet med uddannelsen er at klæde dig på til din funktion i arbejdsmiljøgruppen. Det er en grunduddannelse, hvor du får et godt fundament for at komme i gang med arbejdet – du bliver ikke ekspert i arbejdsmiljø på tre dage. Men du får en god start til at opbygge din viden og erfaring gennem den praktiske indsats på arbejdspladsen.

Overblik over regler og metoder

Uddannelsen giver dig overblik over love og regler om arbejdsmiljø og om arbejdsmiljøgruppens opgaver. Du får viden og metoder til det daglige samarbejde i gruppen, til samspillet med kollegerne på arbejdspladsen og til det langsigtede, systematiske arbejde for et godt arbejdsmiljø.

Du lærer også om MED-systemet, som din arbejdsmiljøgruppe er en del af i jeres kommune eller region, og hvor du internt kan hente hjælp samt om de lokale retningslinjer. Og du får en præsentation af de øvrige aktører på området: Arbejdstilsynet, Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø osv.

Vær aktiv - del viden

På de følgende sider i bogen kan du læse mere om de forskellige temaer på uddannelsen. Måske vil din underviser vælge at gennemgå de enkelte emner i en anden rækkefølge end i bogen. Men de centrale budskaber er de samme.

Du skal selv være aktiv undervejs i uddannelsen. De praktiske erfaringer fra forskellige arbejdspladser er en vigtig del af læringen. I de tre dage uddannelsen varer, bliver der mulighed for at forbinde det, du lærer, med forholdene på din og de øvrige deltageres arbejdsplads. Det er jo her, det lærte skal bruges i praksis.

Uddannelsen veksler mellem oplæg, drøftelser i plenum, gruppeopgaver og individuel refleksion. Underviseren vil komme med eksempler, og du bliver som deltager også bedt om at bidrage med erfaringer fra dit arbejdsliv. Jo mere I deler, jo mere lærer I!

SUPPLERENDE ARBEJDSMILJØUDDANNELSE

Arbejdsmiljøuddannelsen er en grunduddannelse, du som medlem af arbejdsmiljøgruppen har pligt til at gennemføre. Din arbejdsgiver har også pligt til at tilbyde dig supplerende uddannelse.

Arbejdsgiveren har pligt til at tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse til alle medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne. Der skal være et tilbud om to dages uddannelse i det første funktionsår og derefter 1½ dag i de efterfølgende år.

Hvis du er medlem af et MED-udvalg, skal du også tage MED-grunduddannelsen inden for dit første funktionsår i MED.

§

DE FORMELLE KRAV TIL ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN

Målet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er beskrevet i Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om godkendelse af udbydere af de obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser:

- Formålet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, der er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, er at styrke det forebyggende arbejde og at effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde.

- Uddannelsen skal sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og om metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver.

- Uddannelsen skal medvirke til, at samarbejdet om arbejdsmiljø sker på en systematisk måde både på det operationelle og det strategiske niveau.

- Uddannelsen skal give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

Det er aftalt i de overordnede MED-rammeaftaler for kommuner og regioner, at arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøorganisationens opgaver kan løses af MED-organisationen. Denne aftalemulighed har alle kommuner og regioner benyttet sig af. Derfor taler vi gennem hele denne bog om MED-organisationen i stedet for arbejdsmiljøorganisationen.

Parternes Uddannelsesfællesskab, PUF, er godkendt af Arbejdstilsynet som udbyder af arbejdsmiljøuddannelsen. De enkelte undervisere på uddannelsen er godkendt af PUF, og de har alle gennemgået den formelle uddannelse for arbejdsmiljøundervisere.

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

Hvert kapitel i bogen slutter med en oversigt over de mest relevante regler og henvisninger til mere viden og gode værktøjer, som du kan bruge i det konkrete arbejde hjemme på arbejdspladsen.

Du kan finde direkte links til de forskellige hjemmesider og materialer på **puf.dk/materialer** eller ud fra oversigterne i hvert kapitel.

Brug de lokale MED-aftaler
Jeres lokale MED-aftale er et vigtigt værktøj for dig. Den vil du kunne finde på kommunens/regionens intranet.

De mest relevante hjemmesider
Derudover finder du den vigtigste viden og de mest relevante værktøjer og metoder om arbejdsmiljø på disse organisationers hjemmesider:

- **Branchefællesskabet For Arbejdsmiljø (BFA) for Velfærd og Offentlig Administration** udarbejder materialer og værktøjer til arbejdsmiljøgruppens arbejde med det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Materialerne ligger på hovedsiden **arbejdsmiljøweb.dk** og på en række 'dattersider' om specifikke temaer og brancher. Der findes fire andre branchefællesskaber, som dækker den øvrige del af arbejdsmarkedet. Find dem på **bfa-net.dk**.

- **Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA)** forsker selv i arbejdsmiljøet og formidler den nyeste forskning på området. Materialer og nyheder kan ses på hjemmesiden **arbejdsmiljoforskning.dk**.

- **Arbejdstilsynet** er den centrale myndighed på området. På **at.dk** kan du finde både love, bekendtgørelser og andre regler samt AT-vejvisere, tjeklister og andre materialer.

2

HVAD ER ARBEJDSMILJØ?

Arbejdsmiljø handler om både de fysiske og psykiske påvirkninger og om relationerne mellem ledelse, medarbejdere og kolleger. Lov om arbejdsmiljø beskriver rammerne, som er udfyldt i en lang række bekendtgørelser og vejledninger fra Arbejdstilsynet. Men ikke alt kan måles og vejes, og vi kan reagere forskelligt på de samme påvirkninger på arbejdet. Derfor findes der ikke en facitliste til, hvordan arbejdsmiljøgruppen løser sine opgaver.

ARBEJDSMILJØET OG KERNEOPGAVEN

Arbejdsmiljøet opstår i forbindelse med det arbejde, vi udfører, og derfor hænger arbejdsmiljøet tæt sammen med samarbejdet om kerneopgaven. Arbejdsmiljøet er noget, ledelse og medarbejdere udvikler sammen, når de udfører den opgave, de er ansat til at løse. Det er ikke et vedhæng, som vi kan tage os af, når vi har løst de 'rigtige' arbejdsopgaver.

Arbejdsmiljøet og arbejdsopgaverne spejler hinanden: Hvis vi oplever, at vi udfører et godt stykke arbejde, smitter det positivt af på arbejdsmiljøet. Og hvis arbejdsmiljøet er godt, kan vi gøre en god indsats på jobbet.

Når alle har et fælles billede af kerneopgaven og den måde, den skal løses på, vil det styrke både samarbejde, arbejdsglæde og kvalitet i opgaveløsningen.

Arbejdsmiljø er derfor en vigtig ledelsesopgave, fordi det skal ses i sammenhæng med bestræbelsen på at opfylde mål og skabe gode resultater. Det understreger også, at vi er fælles om arbejdet – og at arbejdsmiljøgruppen har en opgave i at gå forrest med et godt eksempel.

EKSEMPEL: SAMARBEJDE OM KERNEOPGAVEN

En APV for en medarbejdergruppe viser, at der er en hård omgangstone og mistillid mellem de forskellige faggrupper. En belastning, der kan udvikle sig til dårlig trivsel og øget sygefravær.

Der kan være flere tilgange med hver sin styrke til problemet. De kan ofte bruges i kombination, også fordi forskellige tilgange taler til forskellige mennesker:

- Sæt ind med fælles regler for sprogbrug og spilleregler for samarbejdet. Her vil perspektivet være regelorienteret.
- Styrk den gensidige forståelse og tillid gennem dialogmøder og fælles, sociale arrangementer. Her vil perspektivet være at fremme trivsel.
- Skab et fælles billede af kerneopgaven og af, hvordan de forskellige faggrupper bidrager til at løse den. Samtidig kan I skabe enighed om prioriteringen af skal- og kan-opgaver. Det kan i sig selv give mere respekt og tillid mellem medarbejderne og gøre omgangstonen bedre. Samtidig vil kvaliteten af kerneopgaven forhåbentligt også blive løftet, fordi der er fælles fokus på den. Her er perspektivet kerneopgaven som helhed. Det kan være med til at brede løsningsmulighederne ud.

HVAD ER ARBEJDSMILJØ?

Arbejdsmiljøet kan defineres som "de fysiske, psykiske og sociale faktorer, der påvirker den ansatte i forbindelse med jobbet". Det handler altså både om de rammer og vilkår, som gælder for arbejdet, om normer og kultur på arbejdspladsen og om relationerne mellem leder og medarbejder og mellem kollegerne indbyrdes.

Begrebet arbejdsmiljø er en kompleks størrelse, hvor mange forskellige faktorer og påvirkninger kan spille med og mod hinanden.

Arbejdsmiljøet bliver ofte inddelt i seks grupper:

- **Psykisk arbejdsmiljø:** fx krav og ressourcer, indflydelse på eget arbejde, sociale relationer og samarbejde, forholdet til kolleger og ledelse, samt vold, mobning og konflikter.
- **Fysisk arbejdsmiljø:** fx indeklima og støj samt den fysiske indretning af bygninger og arbejdsrum.
- **Ergonomisk arbejdsmiljø:** fx løft, forflytning og arbejdsstillinger.
- **Kemisk arbejdsmiljø:** omgang med farlige stoffer og kemikalier (i alt fra rengøringsmidler til laboratorier), afgasning fra materialer og bygninger, tobaksrøg mm.
- **Biologisk arbejdsmiljø:** fx smitterisiko fra borgere, patienter eller kolleger eller fra andre arbejdsprocesser, og allergiske reaktioner fra fx svampesporer eller dufte.
- **Arbejdsulykker:** fx fald og snublen, stikskader og tilfælde af vold.

Positive faktorer

Arbejdet med arbejdsmiljø tager ofte udgangspunkt i de belastninger og den risiko, vi møder på arbejdet. Omvendt er der også faktorer, som er med til at styrke og forbedre både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Indflydelse på eget arbejde, godt samarbejde med kolleger og ledere og en følelse af, at arbejdet giver mening, er alt sammen med til at styrke sundhed og trivsel.

Arbejdsmiljøet styrkes også af en positiv kultur på arbejdspladsen, hvor I tager jeres eget og kollegernes arbejdsmiljø alvorligt, og hvor I sammen arbejder for at reducere belastninger og styrke arbejdsglæden.

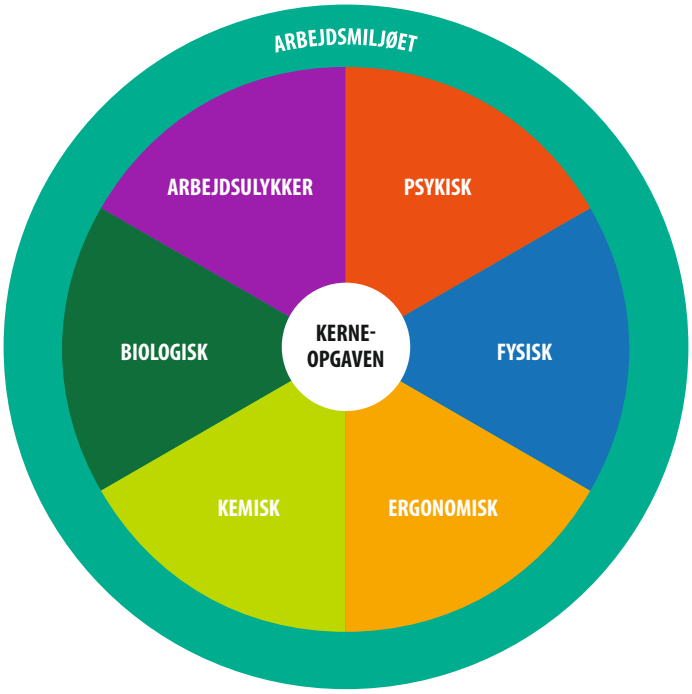
Fysisk og psykisk arbejdsmiljø

For overskuelighedens skyld vil det primært være begreberne det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø, som bliver brugt i denne bog. Det fysiske arbejdsmiljø favner også de ergonomiske, kemiske og biologiske faktorer, mens det psykiske arbejdsmiljø også omfatter de sociale og relationelle faktorer. Det er nærmere beskrevet i kapitel 9, 10 og 11.

Vi er hinandens arbejdsmiljø

Ledere og kolleger påvirker hinandens arbejdsmiljø gennem de relationer, de har med hinanden, men også den måde, de sammen tilrettelægger og udfører arbejdet på. For mange er gode kolleger og en god relation til lederen helt centralt for at skabe en god arbejdsplads.

Omvendt kan det være belastende med perioder, hvor forholdet til kolleger og ledelse er dårligt.



SYNET PÅ ARBEJDSMILJØ UDVIKLER SIG

Opfattelsen af, hvad begrebet arbejdsmiljø dækker over, udvikler sig hele tiden i takt med samfundets udvikling:

- **I mange år var fokus især rettet mod de fysiske belastninger:** Ulykker, tunge løft, ensidigt gentaget arbejde, dårlige arbejdsstillinger, kulde og støj osv. De er relativt nemmere at måle, veje og sætte ind over for end det psykiske arbejdsmiljø. På de fleste offentlige arbejdspladser er indsatsen sat i system og er blevet en naturlig del af forebyggelsen.

- **I 90'erne kom de psykiske faktorer i arbejdsmiljøet for alvor på dagsordenen**, fx sammenhæng mellem opgaver og ressourcer, effektiv konfliktløsning og håndtering af vold og trusler.

- **I de senere år er relationerne mellem mennesker kommet i fokus**: Social kapital, tillidsfuldt samarbejde med kolleger og leder, social støtte i arbejdet, involvering og trygge rammer i forandringsprocesser osv.

I dag vil man således tænke bredere om arbejdsmiljøet end tidligere. Både fysiske, psykiske og relationelle faktorer skal tænkes med i arbejdet for et godt arbejdsmiljø.

Samfundet bevæger sig

Det ændrede syn på arbejdsmiljøet afspejler, at samfundet udvikler sig hele tiden. Gennem årene er de fleste jobs blevet påvirket af både ny teknologi og nye måder at organisere arbejdet på. Ny it-teknologi, nye hjælpemidler eller nye miljøkrav. Mange arbejder i selvstyrende teams, relationerne mellem borger og myndigheder ændrer sig, skolerne skal inkludere flere, de frivillige får en større rolle osv.

Det har forandret arbejdsmiljøarbejdet og dermed arbejdsmiljøgruppens opgaver, der i dag omfatter alle aspekter af arbejdsmiljøet.

§ LOV OM ARBEJDSMILJØ SÆTTER RAMMEN

Arbejdsmiljøet er reguleret af Lov om arbejdsmiljø. Den kan findes på Retsinformation eller i en mere overskuelig sammenskrivning i Arbejdstilsynets Bekendtgørelse af Lov om arbejdsmiljø. I loven bliver det helt overordnet slået fast, at:
"Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige" (§15).

Loven siger også, at et godt arbejdsmiljø skal sikres i samarbejde:
"Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte" (§5).

Det betyder, at kommunen eller regionens øverste ledelse har ansvaret for at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø, og at alle love og regler om arbejdsmiljøet og om arbejdsmiljøarbejdet bliver overholdt. Det betyder også, at ledelse og ansatte har en fælles opgave i at medvirke til at forebygge og løse problemer i arbejdsmiljøet. Det er uddybet i §25 og §28.

Lov om Arbejdsmiljø beskriver også, hvordan man skal arbejde for et godt arbejdsmiljø på den enkelte arbejdsplads. Det står i lovens formålsparagraf:
"Ved loven tilstræbes at skabe

- et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, samt
- grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet" (§1).

VI REAGERER FORSKELLIGT

Som mennesker kan vi reagere forskelligt på de samme påvirkninger. Det er en vigtig pointe i arbejdsmiljøarbejdet. Vi har forskellige biologiske, psykiske og sociale forudsætninger for at håndtere de mulige belastninger i vores arbejdsmiljøet.

Det er arbejdsgiverens ansvar og dermed opgave i forhold til hele arbejdspladsen at sikre, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Derfor skal problemer i arbejdsmiljøet tænkes som fælles for hele arbejdspladsen og ikke løses i forhold til den enkelte, også selv om et problem umiddelbart rammer individuelt. Det er en anden vigtig pointe i arbejdsmiljøarbejdet.

HVAD BETYDER LOVENS FORMULERINGER?

§

Formuleringen "ved loven tilstræbes ..." betyder, at det ikke er muligt at sikre et godt arbejdsmiljø én gang for alle. Det er en løbende proces. Den enkelte arbejdsplads skal altså hele tiden arbejde for forbedringer – selv om man måske aldrig når helt i mål.

"Et sikkert og sundt arbejdsmiljø" er en meget overordnet formulering, som betyder, at arbejdet ikke i sig selv må give anledning til fx ulykker, skader, langvarig overbelastning og dårligt fysisk eller psykisk helbred. En bred vifte af supplerende bekendtgørelser og AT-vejledninger fra Arbejdstilsynet giver en fortolkning af, hvordan den overordnede målsætning kan omsættes til praktiske indsatser på arbejdspladsen.

At man skal tilstræbe, at arbejdsmiljøet er "i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet" handler om, at arbejdsmiljøet er i konstant udvikling. De regler og normer, som gælder på arbejdspladsen i dag, kan være anderledes i fremtiden. Derfor skal man løbende følge udviklingen.

At "virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål" betyder, at opgaven med at sikre et godt arbejdsmiljø ligger på den enkelte arbejdsplads (hos både ledelsen, MED-organisationen og den enkelte medarbejder). Ordet virksomhed betyder hele kommunen eller regionen. Derfor skal man som arbejdsmiljøgruppe være opmærksom på, at man indgår i en større sammenhæng, hvor fx beslutninger i hovedudvalget sætter rammen for de enkelte arbejdsmiljøgruppers indsats. Læs mere i kapitel 3 og 4.

Endelig siger §1, at indsatsen skal ske "med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet". I kommunerne og regionerne betyder det, at KL, Danske Regioner og de faglige organisationer har en vigtig rolle i at udvikle metoder og værktøjer til brug i arbejdsmiljøindsatsen. Det betyder også, at det er Arbejdstilsynet, der er myndighed og kontrolinstans inden for hele arbejdsmiljøområdet.

Lov om Arbejdsmiljø er en såkaldt rammelov, som er foldet ud i en række bekendtgørelser med detaljerede regler, der er forklaret i vejledninger fra Arbejdstilsynet. De forpligter arbejdspladserne på samme måde som selve loven.

Loven giver også mulighed for, at arbejdsmarkedets parter kan indgå aftaler om arbejdsmiljøarbejdet, som styrker og effektiviserer arbejdsmiljøarbejdet. Derfor har KL, Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet indgået overordnede MED-rammeaftaler, som supplerer og uddyber bestemmelserne i loven. Det samme gør MED-aftalerne i de enkelte kommuner og regioner, som er indgået på grundlag af rammeaftalerne. For dig, som medlem af arbejdsmiljøgruppen, vil MED-aftalen for din egen kommune/region ofte være det bedste sted at starte. Læs mere om dette i kapitel 3 og 4.

** I aftalerne er Danske Regioner repræsenteret af Regionernes Lønnings- og Takstnævn, RLTN. På de følgende sider vil vi blot henvise til Danske Regioner.*

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvilke arbejdsmiljømæssige emner kan der især være behov for at arbejde med på din arbejdsplads?
- Hvordan har den tekniske og sociale udvikling i samfundet påvirket dit arbejdsmiljø i de senere år? Hvordan kan udviklingen komme til at påvirke dit arbejdsmiljø fremover?
- Hvordan ser du sammenhængen mellem arbejdsmiljøet og kerne-opgaven på din arbejdsplads?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- Hæfterne "Social kapital" og "Kom videre med social kapital" giver en god introduktion til dette vigtige begreb i arbejdsmiljøarbejdet.

Væksthus for Ledelse:

- Hæftet "Med kerneopgaven som ledestjerne" rummer fire bud på at styre efter et højere formål.

Viden på Tværs:

- Hæftet "Kerneopgaven i hverdagen" giver en god introduktion til begrebet i sammenhæng med arbejdsmiljøarbejdet.

Love, bekendtgørelser og vejledninger:

- Bekendtgørelse 1084 af Lov om arbejdsmiljø af 19. sept. 2017 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.
- AT-vejledning F.3.3-1 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.

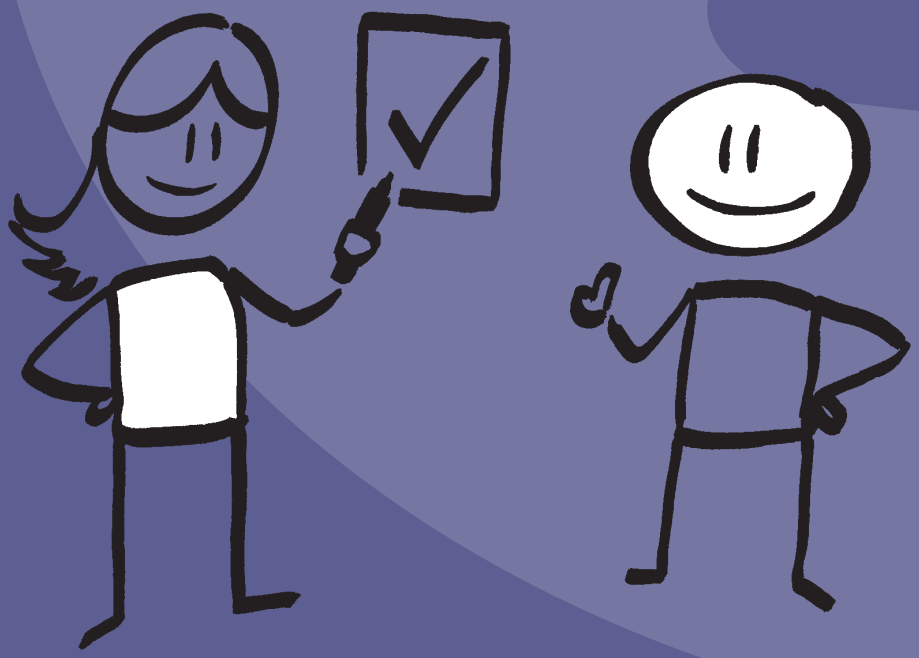
Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**.
Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

3

DINE OPGAVER I ARBEJDS-MILJØGRUPPEN

Hvad er din rolle og dine opgaver i arbejdsmiljø-gruppen? Det får du et overblik over i dette kapitel, der bl.a. beskriver lovgivningen og de aftaler, som arbejdsmarkedets parter har indgået. Få helt styr på ansvar, pligter og rettigheder ift. det overordnede arbejde med arbejdsmiljø og de daglige og praktiske opgaver.

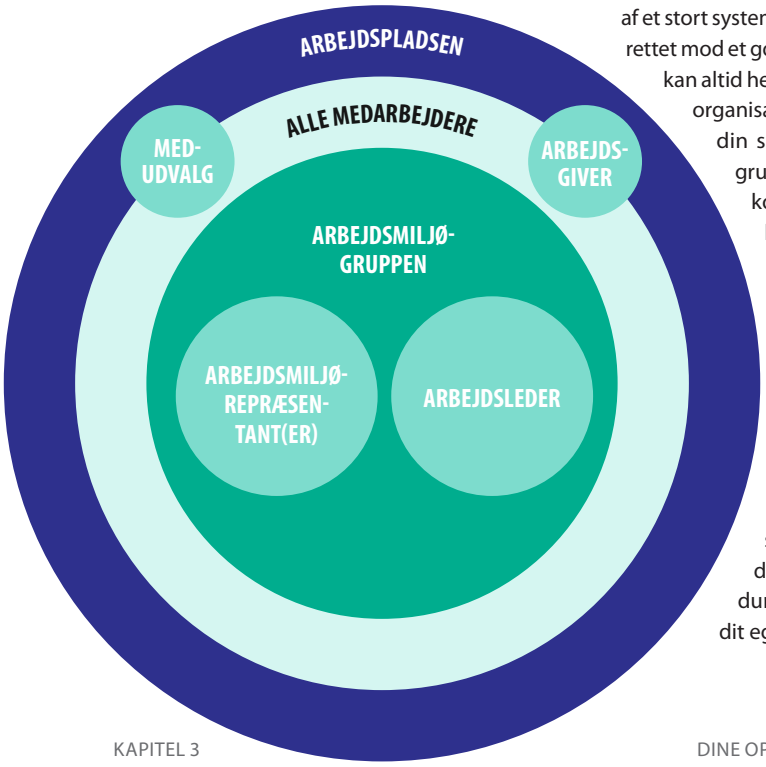


ARBEJDSMILJØET ER EN FÆLLES OPGAVE

§

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at det udførte arbejde foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Men lov om arbejdsmiljø siger også, at arbejdsmiljøet er en fælles opgave, som ledelse og medarbejdere har pligt til at samarbejde om. Det sker gennem MED-organisationen, som arbejdsmiljøgrupperne er en del af.

Som udgangspunkt består arbejdsmiljøgruppen af to personer: En arbejdsleder udpeget af ledelsen og en arbejdsmiljørepræsentant valgt af medarbejderne. I nogle MED-aftaler kan det være aftalt, at en arbejdsmiljøgruppe dækker et større område, så der kun er udpeget en leder, men flere arbejdsmiljørepræsentanter i gruppen, som repræsenterer hver deres afdeling eller ledelsesområde. Nogle steder er det aftalt, at opgaverne løses af TRIO'er eller af et lokale MED-udvalg eller arbejdsmiljøudvalg. Det kan du læse i din kommunes /regions MED-aftale. Som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen har I til opgave at samarbejde om at styrke arbejdsmiljøet. Det betyder, at I både skal afdække og løse de eksisterende arbejdsmiljøproblemer og arbejde med at forebygge, at nye problemer opstår.



Lov og aftaler beskriver opgaven

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er beskrevet i:

- Lov om arbejdsmiljø og en række bekendtgørelser og vejledninger, som kan findes på Arbejdstilsynets hjemmeside.
- MED-rammeaftalen, som er indgået mellem hhv. KL og Forhandlingsfællesskabet og mellem Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet. Find dem på KL, Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabets hjemmesider.
- Den lokale MED-aftale, hvor et forhandlingsorgan sammensat af kommunen/regionen og de forhandlingsberettigede organisationer har udfyldt rammeaftalen i den enkelte kommune og region. Find jeres MED-aftale på jeres eget intranet.

Opgaverne vedrørende arbejdsmiljø er fastlagt dels i love og bekendtgørelser, dels i den lokale MED-aftale. MED-aftalen beskriver også, hvordan og af hvem, opgaverne konkret skal udføres, og de metoder og aktiviteter, der anvendes for at styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

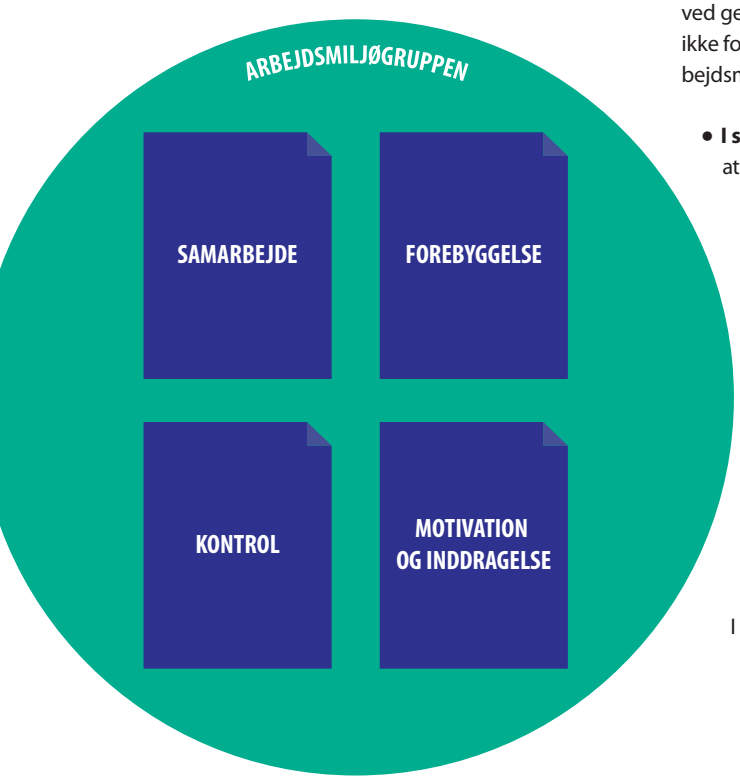
Som medlem af en arbejdsmiljøgruppe er du en del af et stort system, som arbejder systematisk og målrettet mod et godt arbejdsmiljø. Du er ikke alene og kan altid hente viden og få sparring hos andre i organisationen. Fx hos din forgænger eller din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen, hos de interne arbejdsmiljøkonsulenter, i HR-afdelingen eller hos mere erfarne medlemmer af MED-organisationen. Og spørg kollegerne, hvilke ønsker og forslag, de har til arbejdsmiljøgruppens indsats. Så vil du få et indtryk af, om der er vigtige opgaver at tage fat på.

På de følgende sider kan du læse, hvordan lovgivningen hænger sammen med aftalerne, og hvordan du kan finde de lokale aftaler, procedurer og retningslinjer, som gælder for dit eget område.

FIRE OVERORDNEDE OPGAVER

Arbejdsmiljøgruppen har fire overordnede opgaver, som kan udledes af bl.a. Arbejdstilsynets bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed. For alle fire gælder, at I får de bedste resultater ved at arbejde systematisk og vedholdende på en måde, som inddrager flest mulige af kollegerne og skaber et bredt ejerskab.

- **I skal samarbejde** – både med hinanden i arbejdsmiljøgruppen, med andre arbejdsmiljøgrupper, med MED-udvalgene og med andre funktioner i organisationen, fx HR- eller arbejdsmiljøenheden. Det betyder bl.a., at I har medbestemmelse og medindflydelse ift. tværgående APV, trivselsmålinger og den årlige arbejdsmiljødrøftelse, og at I går videre med problemer, I ikke selv kan løse.

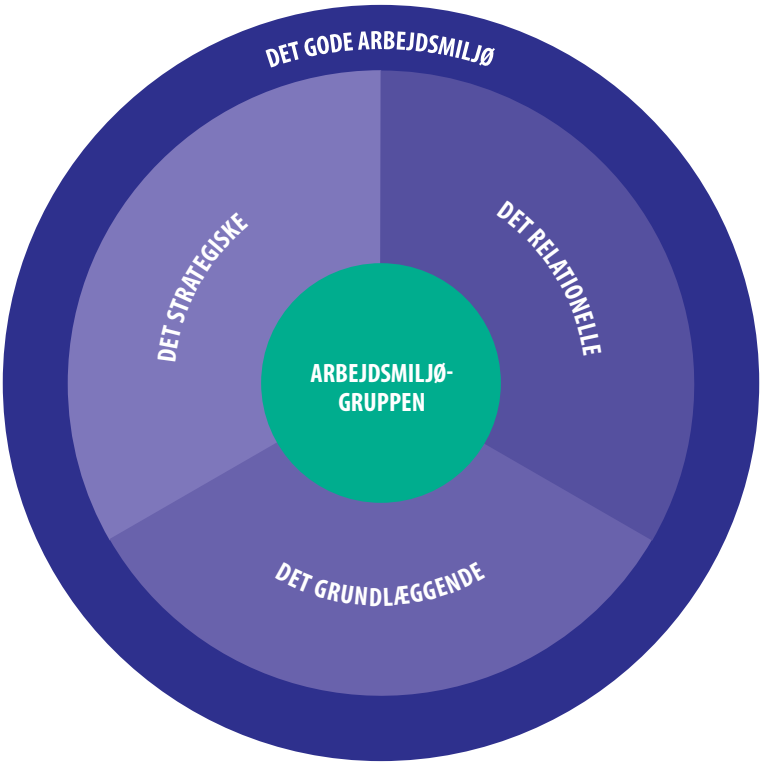


- **I skal forebygge** – både konkrete risici for fx ulykker og voldsepisoder og de langsigtede fysiske, psykiske og sociale belastninger. Det gør I bl.a. når I analyserer og følger op på APV og ulykker, gennem en god instruktion til nye og gamle medarbejdere og ved at tænke arbejdsmiljøet med i forandringsprocesser, fx i forhold til ny teknik og hjælpemidler, byggeprocesser og ny organisering af arbejdet.

- **I skal kontrollere**, at arbejdet foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og at reglerne bliver fulgt. Både de regler, som fremgår af lovgivningen og de regler, som er aftalt lokalt i kommunen eller regionen i jeres MED-aftale og i jeres interne politikker, retningslinjer og instrukser. Det kan I bl.a. gøre gennem runderinger på arbejdspladsen, gennem arbejdspladsvurdering (APV) og ved generelt at gribe ind og give råd, når tingene ikke foregår korrekt. Det er den klassiske rolle i arbejdsmiljøindsatsen.

- **I skal motivere og inddrage** medarbejderne i at skabe en kultur, hvor I tager et fælles ansvar for arbejdsmiljøet og løser jeres kerneopgave på en måde, som sikrer trivsel og arbejdsglæde. Det gør I bl.a. ved at skabe synlighed omkring jeres arbejde, at invitere til samarbejde og ved selv at gå foran med et godt eksempel.

I kapitel 4 kan du læse mere om de strategiske og de operationelle opgaver i arbejdsmiljøet og om snitfladen og samarbejdet mellem MED-udvalg og arbejdsmiljøgruppen. I de følgende kapitler kan du læse meget mere om opgaverne og om de metoder og værktøjer, I kan bruge for at løse dem.



INDSATS MED TRE INDGANGE

Hvordan får I gang i samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen? Hvordan får I retning og systematik i indsatsen? Som udgangspunkt har I en række basale, obligatoriske opgaver, som er fastlagt i lovgivningen. Men I har også brug for at arbejde på et relationelt og strategisk niveau.

Det grundlæggende: Arbejdsmiljøgruppens kernefunktion er at overvåge, at arbejdet på arbejdspladsen sker sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, og at planlægge hvordan problemer i arbejdsmiljøet kan løses.

- Få overblik over opgaverne og sørg for, at I har de nødvendige kompetencer til at løse dem.
- Hav styr på arbejdspladsvurdering, APV, og få skriftligt dokumenteret, hvordan I handler på de problemstillinger, I har fundet frem til.
- Sæt jeres møder og samarbejdet i system med skriftlig dagsorden og referater, og beskriv jeres aktiviteter i APV'ens handlingsplan.
- Få styr på kemiske risikovurderinger.
- Få styr på brugsanvisninger til maskiner.

Det relationelle: Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere og mellem kollegerne indbydes er omdrejningspunktet for hele det daglige arbejde på arbejdspladsen. Derfor er arbejdsmiljøet også meget påvirket af relationerne.

- Hav fokus på samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen og på at pleje relationen til dem, I repræsenterer, og til dem, som repræsenterer jer i MED-udvalgene.
- Påvirk ledelse og medarbejdere til en adfærd og kultur, som fremmer sikkerhed og sundhed for alle.
- Opbyg tillid og fortrolighed i gruppen og i samarbejdet med kollegerne på arbejdspladsen.
- Få føling med arbejdspladsen, og sæt arbejdsmiljøet på dagsordenen i hverdagen.

Det strategiske: Hjælp medarbejdere og ledelse til at se vejen frem mod det gode arbejdsmiljø på arbejdspladsen på længere sigt. Opgaven er ikke kun at 'lukke huller' lige nu. Når I arbejder langsigtet og systematisk med forebyggelsen, kan I medvirke til at påvirke kulturen og skabe varige forbedringer i arbejdsmiljøet.

§ LOVE OG AFTALER OM ARBEJDSMILJØET

Arbejdsmiljøgruppens opgaver er lagt fast gennem de love, Folketinget har vedtaget, og som er foldet ud i bekendtgørelser og Arbejdstilsynets vejledninger, og gennem kommunens/regionens MED-aftale.

Love og regler om arbejdsmiljøet

Det formelle arbejde for et godt arbejdsmiljø udspringer af Lov om arbejdsmiljø og er beskrevet i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed. Den oplister en lang række overordnede og daglige opgaver, som skal løses af arbejdsmiljøorganisationen (dvs. MED-organisationen).

Der findes desuden fire andre hovedbekendtgørelser, som hver for sig udfolder et aspekt af Lov om arbejdsmiljø:

- Bekendtgørelse 559 om arbejdets udførelse beskriver de generelle krav til arbejdsmiljøet, APV, oplæring og instruktion mv.
- Bekendtgørelse 96 om faste arbejdssteders indretning beskriver bl.a. krav til arbejdsrum, indretning, indeklima og rengøring.
- Bekendtgørelse 1109 om anvendelse af tekniske hjælpemidler beskriver bl.a. krav til brugsanvisninger, eftersyn, instruktion og oplæring.
- Bekendtgørelse 1793 om arbejde med kemiske stoffer og materialer beskriver kravene til bl.a. forebyggelse, APV, arbejdspladsbrugsanvisninger og kravet om, at farlige stoffer skal erstattes af ufarlige, hvor det er muligt.

§

MED-AFTALEN ERSTATTER DELE AF BEKENDTGØRELSEN

Vær opmærksom på, at når der i kommunen eller regionen er indgået en MED-aftale om arbejdsmiljøet, er der en række paragraffer i Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om samarbejde, sikkerhed og sundhed, som ikke længere gælder (§§ 9-10 og 12-16). I stedet gælder bestemmelserne i MED-aftalen.

Bekendtgørelser og vejledninger

Bekendtgørelsen er bindende, og bestemmelserne i dem skal overholdes på alle arbejdspladser. Bekendtgørelserne er foldet ud i de mere detaljerede AT-vejledninger, som Arbejdstilsynet løbende udsender. AT-vejledningerne er ikke bindende på samme måde som bekendtgørelserne, men de bygger på de bindende regler, og de afspejler Arbejdstilsynets praksis på området.

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan du finde alle bekendtgørelser og AT-vejledninger. To AT-vejledninger er særligt relevante for dine opgaver og rettigheder som medlem af arbejdsmiljøgruppen:

- **F.3.3-1 om Samarbejde om arbejdsmiljø** i virksomheder med mindst 35 ansatte beskriver bl.a. arbejdsmiljøorganisationens opgaver og funktion. Kun kapitel 5-10 gælder, når der er indgået en MED-aftale.

- **F.3.7-2 om arbejdsmiljøuddannelse** beskriver bl.a. indholdet af den obligatoriske 3-dages uddannelse, og den supplerende uddannelse, som du hvert år har ret til som medlem af arbejdsmiljøgruppen.

MED-aftaler og arbejdsmiljøet

I forlængelse af bestemmelserne i love, bekendtgørelser og vejledninger er der indgået aftaler mellem arbejdsmarkedets parter.

- **MED-rammeaftalerne** for henholdsvis kommunerne og regionerne er indgået mellem KL/Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet. De dækker alle kommuner og regioner og beskriver bl.a., hvordan den lovpligtige arbejdsmiljøorganisation indgår i MED-organisationen, og hvordan arbejdsmiljøarbejdet helt overordnet skal organiseres.

- **De lokale MED-aftaler** er indgået med baggrund i MED-rammeaftalen af den enkelte kommune eller region og de lokale faglige organisationer. De lokale MED-aftaler beskriver, hvordan MED-organisationen er sammensat i jeres kommune eller region,

hvordan opgaverne er fordelt mellem MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupper, og hvilke retningslinjer der gælder for arbejdsmiljøgruppernes arbejde. Den beskriver også, hvordan arbejdsmiljøgrupperne indgår i MED-organisationen og hvordan valgte arbejdsmiljørepræsentanter og udpegede arbejdsledere er repræsenteret i MED-udvalgene.

- **Aftalerne om trivsel og sundhed** for hhv. kommunerne og regionerne. Den indeholder bl.a. bestemmelser om sygefraværssamtaler, sygefraværsstatistik, handlingsplaner for APV, indsats mod vold, mobning og chikane og indsats mod arbejdsbetinget stress. De bestemmelser, som indeholder opgaver for MED-organisationen, er indarbejdet i MED-rammeaftalerne.

Strukturen for arbejdsmiljøarbejdet skal altid fremgå af den lokale MED-aftale. Men det er meget forskelligt, hvad der er aftalt i de enkelte kommuners og regioners lokale MED-aftaler, og hvor detaljeret arbejdsmiljøgruppernes opgaver er beskrevet. Det kan fx også være aftalt, at nogle af arbejdsmiljøgruppernes opgaver løses af et MED-udvalg eller et TRIO-samarbejde (mellem leder, arbejdsmiljørepræsentanter og fx tillidsrepræsentanter på en arbejdsplads).

Som medlem af en arbejdsmiljøgruppe skal du have styr på, hvad der står i jeres MED-aftale, og hvilke lokale retningslinjer for bl.a. APV og sygefravær og indsats mod stress, vold, mobning og chikane, som gælder hos jer.

ANSVAR, PLIGTER OG RETTIGHEDER

Arbejdsmiljøloven siger, at arbejdsmiljøet skal sikres gennem et samarbejde mellem ledelse og medarbejdere. Et godt arbejdsmiljø er derfor en fælles opgave for alle på arbejdspladsen. Men arbejdsgiver, leder og arbejdsmiljørepræsentant har også nogle mere specifikke pligter og rettigheder, som er lagt fast i loven:

Den øverste ledelse (arbejdsgiveren) har det overordnede ansvar for, at arbejdsforholdene på arbejdspladsen er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige og at lovens krav bliver overholdt. Ledelsen har ledelsesretten og dermed også det juridiske ansvar.

Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at samarbejdet mellem MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupper er koordineret, og at medlemmerne kan løse opgaverne på en tilfredsstillende måde. Det handler bl.a. om deltagelse i planlægningen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet, APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse samt om at have rimelig tid og mulighed for supplerende uddannelse. Arbejdsgiveren skal give MED-organisationen mulighed for at udtale sig, inden der sker henvendelse til særligt sagkyndige om løsning af arbejdsmiljømæssige spørgsmål. Arbejdsgiveren skal også informere om skriftlige oplysninger om aktiviteter til beskyttelse og forebyggelse fra AT eller særligt sagkyndige. Endelig skal arbejdsgiveren informere MED-organisationen om bl.a. arbejdsulykker og påbud fra Arbejdstilsynet.

Den enkelte leder har ansvaret for, at lovens krav om et sikkert og sundt arbejdsmiljø bliver overholdt inden for det område, han eller hun er leder for. Lederen skal indgå i samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen, hvis han eller hun bliver udpeget til det. En arbejdsleder i arbejdsmiljøgruppen må ikke stilles ringere på grund af de aktiviteter, der er forbundet med arbejdsmiljøarbejdet.

Arbejdsmiljørepræsentanten skal indgå i samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen som medarbejdernes repræsentant og har bl.a. pligt til at informere lederen om sin viden om problemer i arbejdsmiljøet. Men arbejdsmiljørepræsentanten har ikke et specielt ansvar for arbejdsmiljøet ud over det, der gælder for alle medarbejdere.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges normalt af alle medarbejdere i det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker. Han eller hun har den samme beskyttelse mod afsked og forringelse af sine vilkår som tillidsrepræsentanten. Arbejdsgiveren skal dække udgifter og godtgjort tab (fx ved tabt nattillæg) i forbindelse med hvervet.

Arbejdsmiljørepræsentanten kan normalt ikke nedlægge sit hverv i valgperioden og kan ikke "væltes" af sine kolleger. Der kan dog vælges en ny arbejdsmiljørepræsentant, hvis en valgt arbejdsmiljørepræsentant er fraværende på grund af orlov, sygdom eller andet i en sammenhængende periode på mindst fire måneder.

Medlemmer af arbejdsmiljøgruppen – både ledere og arbejdsmiljørepræsentanter – skal gennemføre den lovpligtige tre dages arbejdsmiljøuddannelse inden senest tre måneder efter, at de er valgt eller udpeget. Der skal desuden være et tilbud om to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse i det første funktionsår og derefter 1½ dag i de efterfølgende år.

Alle medarbejdere skal overholde arbejdsmiljølovgivningen og følge de instrukser, de får omkring fx sikkerhed og procedurer i arbejdet. Medarbejderne har derfor også pligt til at medvirke til et godt arbejdsmiljø. Konkret indebærer det bl.a. at meddele eventuelle fejl og mangler, som kan udgøre en arbejdsmiljømæssig risiko.

HVIS OPGAVERNE IKKE BLIVER LØST

Lov om Arbejdsmiljø slår fast, at det er arbejdsgiveren, der har ansvaret for, at love og regler om arbejdsmiljøet bliver overholdt. Det er strafbart at overtræde arbejdsmiljøloven. I sidste instans er det formanden for kommunalbestyrelsen eller regionsrådet, som har det juridiske ansvar for, at loven bliver overholdt.

Arbejdslederen og arbejdsmiljørepræsentanten har pligt til at samarbejde i arbejdsmiljøgruppen og i MED-udvalgene og til at løse de opgaver, som er blevet pålagt gennem lovgivningen og de lokale aftaler og retningslinjer. Som ansat skal man naturligvis også overholde gældende lov.

Som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen kan I ikke blive draget personligt til ansvar for, at opgaverne ikke bliver løst.

Arbejdsmiljøgruppen arbejder med forhold, hvor arbejdslederen har beslutningskompetence. Hvis en arbejdsmiljøgruppe ikke kan udføre sine opgaver, eller problemet har mere generel karakter, skal arbejdsmiljøgruppen meddele det til den overordnede ledelse eller til MED-udvalget på et højere niveau. Dermed bliver det op til ledelsen og MED-udvalget at sikre, at opgaven eller problemet bliver løst på anden vis.

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg og konstaterer, at reglerne ikke er overholdt, kan den tilsynsførende reagere på forskellig måde, afhængig af, hvor alvorlig overtrædelsen er. Læs mere om det i Kapitel 12.

DILEMMA MED FORTROLIGE SAMTALER

Som arbejdsmiljørepræsentant kan du opleve, at en kollega kommer til dig med et ønske om en fortrolig samtale, hvor kollegaen måske beder dig om ikke at gå videre med det, du får at vide.

Det rejser et dilemma: Du er forpligtet af arbejdsmiljøloven til at informere lederen om din viden om problemer i arbejdsmiljøet, og du kan ikke handle, hvis du er bundet af fortrolighed. På den anden side kan det være svært helt at afvise at tale fortroligt med de kolleger, du repræsenterer. Både af menneskelige grunde og fordi det kan give dig værdifuld indsigt i forhold på arbejdspladsen, som er relevante for jeres arbejde i arbejdsmiljøgruppen.

Der er intet klart svar på dette dilemma. Men du bør have en tydelig forventningsafstemning med kollegaen, så I sammen kan finde mulige løsninger på problemet inden for de rammer, I aftaler.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvad står der om arbejdsmiljøarbejdet i jeres MED-aftale?
- Hvilke retningslinjer for arbejdsmiljøarbejdet gælder for dit område? Hvor finder du dem fx på jeres intranet?
- Hvem vil du gå til, hvis du har spørgsmål eller mangler viden til at løse dine opgaver i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvordan tror du, at de andre på arbejdspladsen opfatter din rolle og din opgave i arbejdsmiljøgruppen?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- På **arbejdsmiljøweb.dk** findes et afsnit om arbejdsmiljøorganisationen med fakta og metoder til arbejdsmiljøgruppens arbejde.

Arbejdstilsynet:

- Arbejdstilsynets hjemmeside har et tema om arbejdsmiljøarbejdet med en samlet indgang til love, regler, vejledninger og eksempler.

Love, bekendtgørelser og vejledninger:

- Bekendtgørelse 1084 af Lov om arbejdsmiljø af 19. sept. 2017 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 1234 om arbejdets udførelse af 18. november 2018 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 96 om faste arbejdssteders indretning af 13. feb. 2001 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 1109 om anvendelse af tekniske hjælpemidler af 15. nov. 1992 med senere ændringer.
- Bekendtgørelse 1793 om arbejdet med kemiske stoffer og materialer af 18 dec. 2015.
- AT-vejledning F.3.3-1 om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.
- At-vejledning F.3.7-2 om arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

MED-rammeaftaler og lokale aftaler:

- MED-rammeaftale mellem KL og Forhandlingsfællesskabet.
- MED-rammeaftale mellem Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet.
- Aftale om trivsel om sundhed mellem Forhandlingsfællesskabet og hhv. KL og Danske Regioner
- Den lokale MED-aftale indgået med baggrund i MED-rammeaftalen af den enkelte kommune eller region og de lokale faglige organisationer. Find den på jeres intranet.

Find direkte links

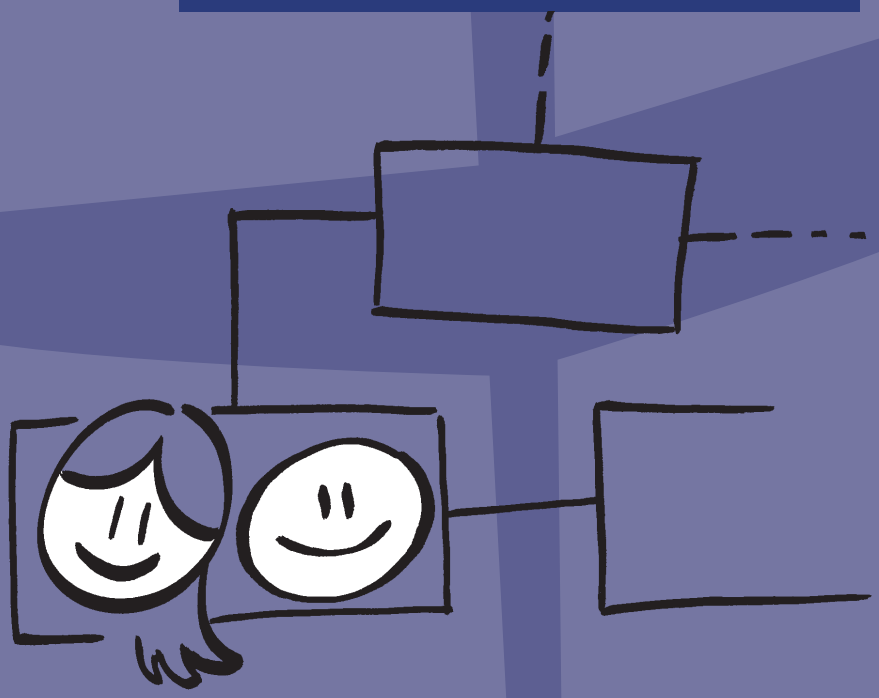
Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

4

ARBEJDSMILJØ-GRUPPEN I MED-ORGANISATIONEN

Arbejdsmiljøet skal tænkes med i både den langsigtede strategiske ledelse og i den daglige drift. I kommuner og regioner løses arbejdsmiljøorganisationens opgaver af MED-organisationen.

Dette kapitel beskriver hvordan opgaverne er fordelt mellem MED-udvalget og arbejdsmiljøgruppen. Der er også forslag til, hvordan I kan få hjælp til at håndtere problemer, som I ikke selv kan løse i arbejdsmiljøgruppen.



ARBEJDSMILJØGRUPPEN ER EN DEL AF MED-ORGANISATIONEN

I kommuner og regioner er arbejdsmiljøorganisationen en del af MED-organisationen. MED står for medindflydelse og medbestemmelse. MED er den ramme, som kommunerne, regionerne og de faglige organisationer har aftalt for at styrke samarbejdet om bl.a. arbejdsmiljøet.

I love og bekendtgørelser tales om "arbejdsmiljøorganisationen" som begreb. Men KL, Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet har i de overordnede MED-rammeaftaler aftalt, at alle arbejdsmiljøorganisationens opgaver kan løses af MED-organisationen i kommuner og regioner. Denne aftalemulighed har alle kommuner og regioner benyttet sig af. Det kan gøres på mange forskellige måder. Læs MED-aftalen i din egen kommune eller region for at se, hvordan organisationen er hos jer.

Strategiske og operationelle opgaver

Arbejdsmiljøet skal tænkes med i både den langsigtede, strategiske planlægning og ledelse og i de daglige opgaver på arbejdspladsen. Det betyder, at der findes både overordnede og daglige arbejdsmiljøopgaver, som skal løses på forskellige niveauer i kommunen eller regionen. Læs mere på de følgende sider.

Nogle opgaver er MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupper nødt til at arbejde sammen om. Når arbejdsmiljø skal tænkes med på alle niveauer, kræver det et godt samarbejde.

Koordination på tværs

Arbejdsgiveren skal sørge for, at samarbejdet mellem MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupper er koordineret og at medlemmerne har mulighed for at koordinere deres samarbejde.

I mange kommuner og regioner bliver der holdt store, årlige møder om arbejdsmiljø, hvor formålet bl.a. er at sikre koordinering. Det giver mulighed for at dele erfaringer og viden på tværs. Måske er der andre arbejdspladser som jeres, der har fundet en god løsning på et problem, I også har? Måske har I selv fået en god idé, som kan hjælpe andre?

PRINCIPPER FOR MED-SAMARBEJDET

§

Samarbejdet mellem medarbejdere og ledere i kommuner og regioner er formaliseret i MED-systemet.

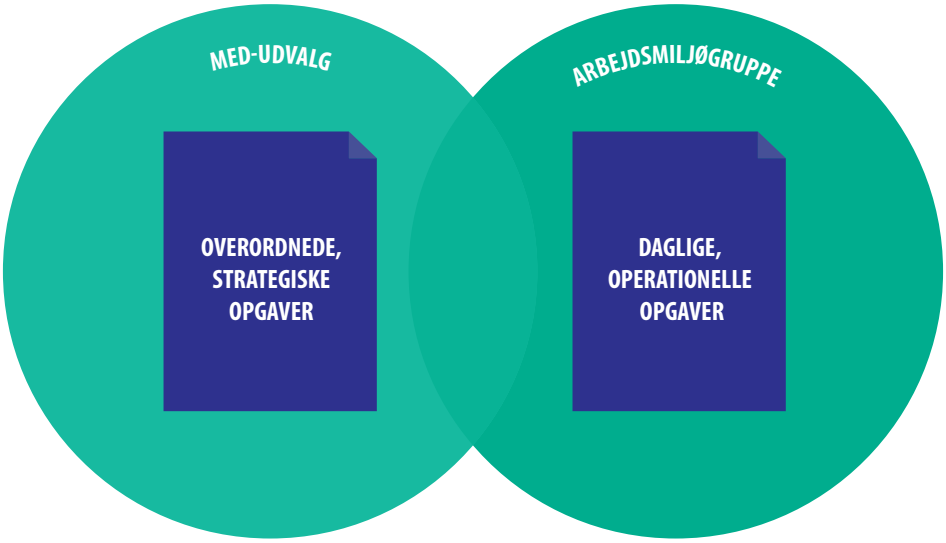
Det overordnede formål med MED-rammeaftalen og den lokale aftale i kommunen eller regionen er, at den skal skabe grundlag for forbedring og udvikling af samarbejdet mellem ledere og medarbejdere og sikre, at alle medarbejdere har ret til medindflydelse og medbestemmelse.

MED-organisationen i kommunen og regionen afspejler ledelsesstrukturen, og samarbejdet finder altid sted på det niveau i MED-systemet, hvor lederen har kompetencen til at tage stilling til et spørgsmål eller indstille det til politisk behandling.

Medindflydelse og medbestemmelse indebærer:

- Gensidig pligt til at informere om og drøfte alle forhold af betydning for arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold.
- Medbestemmelse ved fastlæggelse af retningslinjer for tilrettelæggelse af arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold inden for ledelsens ansvars- og kompetenceområde.
- Mulighed for forhandling og indgåelse af aftaler.

ARBEJDSFORDELINGEN MELLEM MED-UDVALGET OG ARBEJDSMILJØGRUPPEN



Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed beskriver de formelle opgaver, som MED-organisationen har. Opgaverne er uddybet i AT-vejledning F.3.3-1. om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.

Bemærk: Kravene i bekendtgørelsen er minimumskrav. I MED-aftalerne i de enkelte kommuner og regioner er der aftalt flere opgaver omkring arbejdsmiljøet, som MED-organisationen og arbejdsmiljøgrupperne skal løse, og det er aftalt, hvilket niveau i MED-organisationen (udvalg, arbejdsmiljøgrupper m.v.) der skal løse dem.

Strategiske og operationelle opgaver

I bekendtgørelsen bliver der skelnet mellem de overordnede og strategiske opgaver og de daglige og operationelle opgaver.

Det vil normalt være aftalt, at MED-udvalget tager sig af de overordnede opgaver, mens arbejdsmiljøgruppen tager sig af de daglige opgaver. Der er dog overlap mellem de overordnede og daglige opgaver. Fx skal både MED-udvalg og arbejdsmiljøgruppe deltage i arbejdet med at udarbejde APV, at forebygge arbejdsulykker og deltage i oplæring og instruktion af de ansatte.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsgiveren skal gennemføre en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet sammen med MED-organisationen. Formålet er at gøre status over arbejdsmiljøarbejdet og lægge en plan for, hvad der skal ske i løbet af det næste år.

Den årlige drøftelse er en overordnet, strategisk opgave og er dermed en opgave for hovedudvalget, med mindre andet er aftalt i MED-aftalen. Det kan fx være aftalt, at andre MED-niveauer og arbejdsmiljøgrupper er involveret i den årlige drøftelse. Læs din MED-aftale, og se, hvilken rolle din arbejdsmiljøgruppe og dit MED-udvalg har.

1. MED-UDVALGENES OPGAVER

De overordnede, strategiske opgaver i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed (som normalt ligger i MED-udvalgene) er at:

1. Planlægge, lede og koordinere virksomhedens samarbejde om sikkerhed og sundhed. Arbejdsmiljøudvalget skal forestå de nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
3. Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet og sørge for, at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes herom.
4. Deltage i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
5. Deltage i fastsættelse af arbejdsmiljøorganisationens størrelse*.
6. Rådgive arbejdsgiveren om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
7. Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse. Arbejdsmiljøudvalget skal en gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.
8. Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
9. Opstille principper for tilstrækkelig og nødvendig oplæring og instruktion, tilpasset arbejdsforholdene på virksomheden og de ansattes behov, samt sørge for, at der føres stadig kontrol med overholdelse af instruktionerne.
10. Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan (for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen. red.)
11. Sørge for udarbejdelse af en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med planen**.
12. Medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

** MED-organisationens størrelse, fx hvor mange arbejdsmiljøgrupper der skal være, er aftalt i den lokale MED-aftale.*
*** Planen indgår i kommunens/regionens MED-aftale og kan kun ændres af hovedudvalget.*

2. ARBEJDSMILJØGRUPPENS OPGAVER

De daglige, operationelle opgaver i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed (som normalt ligger i arbejdsmiljøgrupperne) er at:

1. Varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici.
2. Deltage i planlægning af sikkerheds- og sundhedsarbejdet og deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper, jf. bekendtgørelse om arbejdets udførelse.
3. Kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.
4. Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion tilpasset de ansattes behov.
5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.
6. Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
7. Virke som kontaktled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. Forelægge sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse, eller som er generelle for virksomheden, for arbejdsmiljøudvalget.

SAMMENHÆNG MELLEM DET STRATEGISKE OG DET OPERATIONELLE ARBEJDE

Det fremgår ikke af Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed, hvordan opgaverne præcist skal fordeles mellem arbejdsmiljøgruppen og MED-udvalgene på forskellige niveauer, eller hvordan den lokale arbejdsmiljøgruppe i praksis skal løse sin opgave.

MED-aftalen i den enkelte kommune eller region beskriver arbejdsfordelingen og rammerne for samarbejdet mellem arbejdsmiljøgrupperne og de forskellige niveauer af MED-udvalg i den enkelte kommune eller region. Læs jeres MED-aftale for, hvordan det er organiseret hos jer.

Hovedudvalget øverst

Hovedudvalget er det øverste udvalg for medindflydelse og medbestemmelse samt tillige øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet i kommunen/regionen. Det er hovedudvalget, der aftaler, hvordan den overordnede rammeaftale skal fyldes ud, bl.a. i forhold til lokale retningslinjer.

Hovedudvalget holder normalt en gang om året møde med den politiske ledelse i kommunen eller regionen. På det møde drøfter hovedudvalget og politikerne bl.a. budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforholdene, herunder eventuelle konsekvenser i forhold til sammenhængen mellem ressourcer og arbejdsmængde.

Hovedudvalget gennemfører også strategiske drøftelser af, hvilke indsatsområder og opgaver, det er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med, herunder opgaver i forhold til arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljøgruppen og niveauerne over

Samspillet mellem den enkelte arbejdsmiljøgruppe, MED-udvalgene og hovedudvalget går begge veje:

- På den ene side er det hovedudvalget og MED-udvalgene, som fastlægger rammerne for arbejdsmiljøgruppens arbejde, herunder bl.a. opgavefordelingen, overordnede målsætninger og fokusområder og konkrete metoder til fx arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger.
- På den anden side er det vigtigt for den samlede indsats, at arbejdsmiljøgruppernes viden og erfaringer bringes i spil i forhold til det overordnede strategiske arbejde. Der skal ske et flow af information og viden fra det operationelle niveau til det strategiske niveau.

I arbejdsmiljøgruppen bør I derfor være omhyggelige med at følge med i, hvad der sker på det overordnede niveau. Hold fx øje med, om der kommer nye beslutninger eller retningslinjer til, som har betydning for jeres arbejde.

Samtidig skal arbejdsmiljøgruppens viden og erfaring formidles "opad" i MED-organisationen. Det sker de fleste steder i form af fx regelmæssige arbejdsmiljørapporteringer, APV og trivselsmålinger. Men I bør også aktivt formidle jeres viden og erfaringer, hvor det er relevant.

Din rolle i MED-samarbejdet

Hvis du selv sidder i et MED-udvalg, kan du hjælpe med at bygge bro mellem de daglige opgaver i arbejdsmiljøgruppen og opgaverne i udvalget.

Det styrker arbejdet i MED, at hele udvalget er bevidst om arbejdsmiljøarbejdet. Også når det gælder emner, der ikke direkte handler om arbejdsmiljø, men som måske kan have en konsekvens for det. Det kan fx være drøftelser om budget, organisationsændringer, ændring af arbejdsgange eller ny teknologi. Du kan bidrage til det gode samarbejde ved at lytte aktivt og komme med konkrete og strategiske forslag og ideer.

Hvis du ikke selv sidder i et MED-udvalg, kan du videregive din viden og forslag til andre, som sidder i udvalget. På den måde bliver de bedre klædt på til MED-møderne. Det gælder både, hvis du er arbejdsmiljørepræsentant, og hvis du fx er sideordnet leder til en leder, der sidder i MED-udvalget.

DIN LOKALE MED-ORGANISATION

De overordnede MED-rammeaftaler for henholdsvis kommuner og regioner fastlægger de overordnede principper for MED-samarbejdet. Et af principperne er, at MED-organisationen udfører de opgaver, som i loven skal løses af arbejdsmiljø-organisationen. Præcis hvordan, er aftalt lokalt i den enkelte kommune eller region.

Antallet af arbejdsmiljøgrupper med arbejdsmiljø-repræsentanter og arbejdsledere samt hvordan de er repræsenteret i diverse MED-udvalg er aftalt i den enkelte kommunes eller regions MED-aftale ud fra princippet om, at organiseringen skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet. Alle med-arbejdere er omfattet af den lokale MED-aftale.

MED-aftalen i din kommune eller region beskriver, hvordan jeres lokale MED-organisation er opbyg-get og hvordan arbejdsmiljøopgaverne er fordelt. Derfor er det vigtigt, at du som medlem af arbejds-miljøgruppen kender MED-aftalen, også selv om du ikke selv sidder i et MED-udvalg.

MED-organisationen afspejler ledelsesstrukturen i kommunen eller regionen. I MED-udvalgene sidder der ledere og medarbejderrepræsentan-ter, hvor de fleste typisk er tillidsrepræsentanter. Når MED-udvalget også tager sig af opgaverne omkring arbejdsmiljø, skal både arbejdsmiljø-repræsentanter og arbejdsledere have plads i udvalget. Hvis ansvaret for arbejdsmiljøet er lagt i et andet udvalg, kan repræsentationen i MED se anderledes ud.

Det er hovedudvalgets opgave at fortolke MED-aftalen og at tilpasse MED-strukturen og organi-seringen af arbejdsmiljøarbejdet i MED-aftalen for den enkelte kommune/region.

Arbejdsmiljøarbejdet er et fælles anliggende for hele MED-udvalget, ikke kun for arbejdsmiljøre-præsentanter og arbejdsledere. Selv om arbejds-miljørepræsentanterne og arbejdslederne skal have særligt fokus på arbejdsmiljøarbejdet, fritager det ikke resten af udvalget for at beskæftige sig med arbejdsmiljøarbejdet.

Nogle MED-organisationer er opbygget ander-ledes, hvis det er aftalt i MED-aftalen. Læs MED-aftalen for at finde ud af, hvordan det er hos jer.

§

LOKALE RETNINGSLINJER FOR ARBEJDSMILJØARBEJDET

Den lokale MED-aftale er suppleret med lokale retningslinjer, som i detaljer fastlægger politikker og indsatser inden for forskellige dele af arbejdsmiljøarbejdet.

Hovedudvalget

Der er aftalt en række opgaver, som hovedudvalget skal løse for hele din kommune eller region. Hovedudvalget skal bl.a.:

- Aftale retningslinjer for sygefraværssamtaler.
- Sikre, at der i kommunen/regionen aftales retningslinjer for indsatsen mod arbejdsbetinget stress.
- Sikre, at der i kommunen/regionen aftales retningslinjer for indsatsen mod vold, mobning og chikane.
- Aftale retningslinjer for trivselsmålinger. *
- Aftale retningslinjer for sundhedsfremme.* (I kommuner skal retningslinjerne indeholde konkrete sundhedsfremmeinitiativer).
- Revidere og overvåge retningslinjer om vold, mobning og chikane.

Øvrige udvalg

Der er aftalt en række opgaver, som øvrige MED-udvalg skal løse. Øvrige MED-udvalg skal bl.a.:

- Aftale retningslinjer for fremlæggelse af institutionsbaserest sygefraværsstatistik og opfølgning på sygefravær i institutionen. **
- Ledelsen skal årligt fremlægge en institutionsbaseret sygefraværsstatistik for det lokale MED-udvalg.***
- Aftale retningslinjer for udarbejdelse af handlingsplaner ved problemer i APV.
- Afhængig af beslutning i hovedudvalget aftale retningslinjer for indsatsen mod arbejdsbetinget stress.
- Afhængig af beslutning i hovedudvalget aftale retningslinjer for indsatsen mod vold-mobning-chikane.
- Regionerne: Udfylde de af hovedudvalget aftalte retningslinjer vedr. sundhed. ***

Ud over de nævnte retningslinjer kan hovedudvalget og øvrige MED-udvalg aftale andre retningslinjer, hvis repræsentanterne for ledelse og medarbejdere i udvalget er enige om det.

Læs de retningslinjer, som hovedudvalget og øvrige MED-udvalg har fastlagt for dit område. Du vil formentlig kunne finde dem på jeres intranet.

**: Dette punkt kan fraviges, hvis der er enighed om det i udvalget*

***: Medmindre andet fremgår af den kommunale/regionale MED-aftale eller beslutning i hovedudvalget, kan øvrige MED-udvalg aftale at fravige dette punkt, hvis der er enighed om det i udvalget*

****: Regioner: Medmindre andet fremgår af den regionale MED-aftale eller beslutning i hovedudvalget, kan øvrige MED-udvalg aftale at fravige dette punkt, hvis der er enighed om det i udvalget.*

GÅ VIDERE MED DET, I IKKE KAN LØSE SELV

Hvis arbejdsmiljøgruppen sidder med et problem, den ikke selv kan løse, eller problemet er mere generelt, skal problemet forelægges for MED-udvalget. Det gælder fx arbejdsmiljøproblemer, der er fælles for et helt fagområde og ikke kun en enkelt arbejdsplads, hvor problemet er aktuelt. Det gælder også, hvis I står over for komplicerede problemer, som I ikke har kompetence eller ressourcer til at løse på egen hånd.

Den slags spørgsmål skal forelægges for et MED-udvalg, hvor der sidder en leder, der har kompetence til at træffe beslutning og handle ift. spørgsmålet. Hvis der er uenighed i MED-udvalget om fortolkning af kommunen eller regionens MED-aftale, skal spørgsmålet sendes videre til hovedudvalget. Hovedudvalget (eller den ene af parterne i udvalget) kan i sidste instans sende spørgsmålet videre til de centrale parter.

Andre muligheder for hjælp

De fleste kommuner og regioner har en central HR- eller arbejdsmiljøenhed, hvor der er ansat arbejdsmiljøkonsulenter med faglig indsigt i arbejdsmiljøområdet. Arbejdsmiljøgrupper og MED-udvalg kan henvende sig her og få hjælp i spørgsmål om arbejdsmiljø. Ofte er der også et tilbud om intern konsulentbistand til arbejdspladser, der har problemer med arbejdsmiljøet eller som gerne vil forebygge, at der opstår problemer.

Arbejdsmiljøkonsulenten har ofte konkret viden om gode løsninger og erfaringer fra andre tilsvarende arbejdspladser. Konsulenten kan også skabe kontakt til faglig viden i andre dele af organisationen eller hos eksterne arbejdsmiljørådgivere, og give gode råd til, hvordan arbejdsmiljøgruppen kan kommunikere med de ansatte om problemet og løsningerne.

EKSEMPEL: TAG PROBLEMERNE OP PÅ DET RETTE NIVEAU

Dårligt indeklima eller mangelfuld ventilation kan være et eksempel på et problem, som arbejdsmiljøgruppen ikke selv kan løse. En god løsning vil ofte kræve både teknisk ekspertviden, en samlet plan og betydelige økonomiske midler.

Hvis problemer med luftkvaliteten bliver konstateret på fx en enkelt afdeling af en folkeskole med flere forskellige adresser, kan problemet løftes op i det MED-udvalg, som dækker hele skolen.

Her kan man drøfte alle aspekter af problemet:

- Hvordan er tilsvarende problemer evt. løst andre steder på skolen?
- Skal det undersøges, om samme problem findes andre steder på skolen?
- Hvordan skal det prioriteres i forhold til de øvrige emner i APV'en?
- Skal der hentes hjælp fra kommunens ejendomsservice, og skal den centrale skoleforvaltning anmodes om økonomisk hjælp, hvis det overstiger skolens egne økonomiske rammer?
- Hvordan håndterer man bekymringer blandt personale og forældre til børnene?
- Hvor er der plads til genhusning, mens håndværkerne arbejder, måske ved en rokade af aktiviteter og lokaler?

På baggrund af drøftelsen er det (skole)lederen, som har kompetencen til at træffe beslutning om problemets løsning. Det bliver muligt at lægge en plan for, hvad der skal gøres på kort og længere sigt, og planen kan blive kvalificeret ved en fornyet og løbende drøftelse i MED-udvalget. Drøftelsen i MED-udvalget vil også ofte betyde, at den lokale arbejdsmiljøgruppe får nye, konkrete opgaver med sig hjem.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvad står der i MED-aftalen i jeres kommune eller region om din arbejdsmiljøgruppes opgaver i forhold til MED-udvalgene?
- Hvor finder du viden om arbejdsmiljø, retningslinjer mod stress, vold mv. på jeres intranet eller andre steder i organisationen?
- Hvilket MED-udvalg skal jeres arbejdsmiljøgruppe samarbejde med?
- Hvem repræsenterer dig i det udvalg (hvis du ikke selv er medlem)?
- Hvis du selv er medlem, hvem repræsenterer du så?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

Love, bekendtgørelser og vejledninger:

- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.
- AT-vejledning F.3.3-1 om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.

MED-aftaler:

- MED-rammeaftale mellem KL og Forhandlingsfællesskabet.
- MED-rammeaftale mellem Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet.
- Aftale om trivsel om sundhed mellem Forhandlingsfællesskabet og hhv. KL og Danske Regioner.
- De lokale MED-aftaler, som er indgået i den enkelte kommune og region.

Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

5

DET GODE SAMARBEJDE I ARBEJDSMILJØ-GRUPPEN

Det daglige samarbejde i arbejdsmiljøgruppen fungerer bedst, når det bygger på klare aftaler og forventninger og på gensidig respekt for hinandens formelle roller.

Det styrker jeres synlighed og gør arbejdet mere effektivt, hvis I har klarhed over jeres egne og partnerens særlige kompetencer og stærke sider, og hvis I har aftalt, hvordan I prioriterer opgaverne og fordeler det praktiske arbejde.

DET HANDLER OM SAMARBEJDE

Arbejdsmiljøgruppen er et forum for samarbejdet mellem leder og medarbejdere om et godt arbejdsmiljø. Det er et krav i loven, at arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant skal samarbejde. Det er også sund fornuft: Alle har en fælles interesse i, at arbejdspladsen fungerer, at kerneopgaven bliver løst i god kvalitet, at problemer bliver løst og at medarbejderne trives.

Et godt samarbejde er forudsætningen for, at arbejdsmiljøgruppen arbejder i samme retning og kan løse opgaverne på en effektiv måde.

Der er ingen fast opskrift på, hvordan I får et godt samarbejde. Men det er en god idé, hvis I skaber klarhed over jeres egen og de andres roller og er tydelige med de forventninger, som I har til hinandens indsats og arbejde i gruppen.

Rammerne omkring jeres arbejde er fastlagt i loven, men også i MED-aftalen. Derfor skal I have styr på, hvad der er aftalt i jeres kommune eller region.

Få styr på jeres roller og positioner

Som henholdsvis arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant har I forskellige roller og positioner i arbejdsmiljøarbejdet. Det giver jer forskellige perspektiver på arbejdet, som I kan udnytte konstruktivt. Samtidig kan tydelighed om rollerne være med til at sikre gensidig respekt og tillid i samarbejdet. Afklar også, hvordan tillidsrepræsentanten måske kan inddrages i samarbejdet.

- Lederen skal sikre, at arbejdspladsen løser sin kerneopgave og de konkrete arbejdsopgaver. Lederen har desuden ansvaret for, at arbejdet er sikkert, sundt og fuldt forsvarligt, og at de formelle opgaver som fx APV bliver gennemført.

- Arbejdsmiljørepræsentanten skal repræsentere medarbejderne og bringe deres viden og blik ind i arbejdsmiljøarbejdet.

For at sikre et godt samarbejde i arbejdsmiljøgruppen kan det være nyttigt, at I drøfter:

- Hvad kan vi hver især bidrage med ift. vores roller, erfaringer og kontakter på arbejdspladsen?
- Hvad er vores fælles fokuspunkter, og hvor kan vi bidrage med forskellige synspunkter?
- Hvilke opgaver udfører vi hver især, og hvor er der gråzoner eller overlap i arbejdsmiljøarbejdet? Hvad kan vi aftale her?
- På hvilke områder vil vi inddrage tillidsrepræsentanten eller andre som kan bidrage – og hvordan? Andre fagpersoner kan inddrages i arbejdsmiljøarbejdet, hvis I mener, det vil styrke jeres indsats.

Selv om lederen og arbejdsmiljørepræsentanten skal samarbejde, behøver I ikke blive enige om alting. Det er i sidste ende lederen, der har ret til at beslutte:

- Hvordan arbejdet skal tilrettelægges.
- Hvordan tid og penge skal bruges.
- Hvordan arbejdsstedet skal indrettes.

AFSTEM FORVENTNINGERNE

Hvad forventer I af hinanden som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen? Hvordan fordeler I opgaver og ansvar? Både de løbende opgaver som møder, referater og de faste opgaver, samt de aktuelle problemstillinger I arbejder med.

Nogle af de problemer I skal samarbejde om, kan være dilemmafyldte og svære at finde en løsning på. Det kræver gensidig tillid, som I skal opbygge og vedligeholde. Med respekt for de formelle roller og for hvad I på det personlige plan kan bidrage med.

Når I skal etablere samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen, kan I tage afsæt i egne ønsker og forventninger til opgaven og de samlede kompetencer i gruppen:

- Hvordan ser I hver især gruppens opgave: Hvor aktive og opsøgende skal I være? Hvor synlige skal I være på fx personalemøder? Hvor meget skal I involvere kolleger og andre aktører i indsatserne?
- Hvilke forventninger har I hver især til samarbejdet?
- Hvad vil I hver især helst tage jer af? Hvad forventer I, at den anden tager sig af?
- Hvor er I hver især stærke, fx i kommunikation, systematik, viden om love og regler, projektstyring eller som vejleder? Er der steder, hvor I mangler kompetencer? Har I brug for kompetenceudvikling?

Dernæst kan I drøfte de konkrete opgaver i arbejdsmiljøgruppen, og hvordan I vil strukturere samarbejdet og fordele opgaverne. I kan stille jer selv følgende spørgsmål:

- Viden: Hvad ved vi om arbejdsmiljøet – fra APV, trivselsmålinger, sygefravær og den daglige snak?
- Mål: Hvilke konkrete mål skal vi gå efter? Og hvordan vil vi afgøre, om målene er nået?
- Påvirkning: Hvordan kan vi påvirke alle medarbejdere og de øvrige ledere til at tænke mere i arbejdsmiljø? Både den daglige drift og i de langsigtede planer? Hvordan får vi medarbejderne inddraget og engageret? Hvordan kan vi bedst samarbejde med MED-udvalget?
- Kontrol: Hvordan skal vi arbejde med at kontrollere arbejdsmiljøet?
- Prioritering: Hvordan får vi prioriteret og løftet arbejdsmiljøgruppens opgaver? Både de obligatoriske og dem, vi selv beslutter os for?
- Samarbejdet: Hvilke praktiske aftaler skal vi lave i arbejdsmiljøgruppen om møder, tidsforbrug, information og videndeling? Hvordan følger vi op på vores aftaler?

I kan med fordel tænke over spørgsmålene på egen hånd, inden I mødes i arbejdsmiljøgruppen. Der findes også en række gode øvelser og metoder, som I kan bruge til at sætte system i jeres forventningsafstemning. Læs mere i henvisningen sidst i kapitlet.

RAMMER FOR SAMARBEJDET

De formelle rammer for samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen er fastlagt i lovgivningen og i aftalerne mellem parterne på arbejdsmarkedet. Læs mere i kapitel 3 om arbejdsmiljøgruppens funktion og kapitel 4 om arbejdsmiljøgruppen i MED-organisationen.

Hovedpointen er, at arbejdsgiver og medarbejdere skal samarbejde i de lokale arbejdsmiljøgrupper, der er grundstenen i det daglige arbejde for sikkerhed og sundhed. Et godt og effektivt samarbejde er derfor helt afgørende. Kommunens/regionens MED-aftale fastlægger helt præcist, hvordan arbejdsmiljøgrupperne er sammensat og organiseret.

Mindst to medlemmer

Som udgangspunkt består arbejdsmiljøgruppen af to personer: En arbejdsleder udpeget af ledelsen og en arbejdsmiljørepræsentant valgt af medarbejderne. I nogle MED-aftaler kan det være aftalt, at en arbejdsmiljøgruppe dækker et større område, hvor flere ledere er repræsenteret af den samme arbejdsleder.

TRIO-grupper

I nogle MED-aftaler er indsatsen omkring arbejdsmiljøet organiseret i TRIO-grupper. En TRIO-gruppe består typisk af leder, arbejdsmiljørepræsentant(er) og fx tillidsrepræsentant(er) og fungerer som en udvidet arbejdsmiljøgruppe.

TRIO'er eller lignende kan kun varetage arbejdsmiljøgruppens arbejde, hvis det er fastlagt i den lokale MED-aftale. Hvis begrebet bruges på din arbejdsplads, så læs i MED-aftalen, hvilke opgaver TRIO'en tager sig af.

TID TIL ARBEJDSMILJØARBEJDET

"Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen får den tid til rådighed til at varetage deres pligter, der er rimelig i forhold til den pågældende virksomheds art og dens sikkerheds- og sundhedsmæssige standard". Det fremgår af § 30 i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

"Medarbejderrepræsentanter skal have den nødvendige og tilstrækkelige tid til varetagelsen af deres hverv". Det fremgår af § 14, stk. 2 i MED-rammeaftalerne på det kommunale og regionale område.

Hverken bekendtgørelsen eller MED-rammeaftalen sætter et præcist timetal på. Det afhænger bl.a. af, hvor stort et område arbejdsmiljøgruppen dækker, hvilken slags arbejde der udføres, om aktiviteten er spredt på flere adresser, om arbejdet foregår i dagtimerne eller spredt over hele døgnet, samt hvilke arbejdsmiljøproblemer, der er på arbejdspladsen. Spørgsmålet om nødvendig og tilstrækkelig tid kan håndteres via aftaler mellem ledelsen og den forhandlingsberettigede organisation og ellers som led i det løbende samarbejde mellem ledelsen og arbejdsmiljørepræsentanten.

§

Det er vigtigt, at I afstemmer forventninger til at sikre tilstrækkelig tid til opgaven i arbejdsmiljøgruppen. Der kan være lokale aftaler i den enkelte kommune eller region om, hvor meget tid arbejdsmiljørepræsentanter får afsat til hvervet på forskellige niveauer i organisationen. Andre steder er det op til hver enkelt arbejdsmiljøgruppe selv at drøfte det.

Hvis arbejdslederen i arbejdsmiljøgruppen ikke er nærmeste leder for arbejdsmiljørepræsentanten, skal forventningsafstemning og evt. aftale laves med nærmeste leder.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvad kan og vil du selv konkret gøre for skabe et godt samarbejde i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvilke roller og opgaver har I i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvad er det vigtigste for dig selv i din egen rolle i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvilke forventninger har I til hinanden i din arbejdsmiljøgruppe?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- På **arbejdsmiljøweb.dk** findes et afsnit om arbejdsmiljøorganisationen med fakta og metoder til arbejdsmiljøgruppens arbejde.
- Hæftet "På forkant" har inspiration og værktøjer til at skabe et godt samarbejde i arbejdsmiljøgruppen og til jeres arbejde med især det psykiske arbejdsmiljø i hverdagen.

Love, bekendtgørelser og vejledninger:

- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.
- AT-vejledning F.3.3-1 om samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.

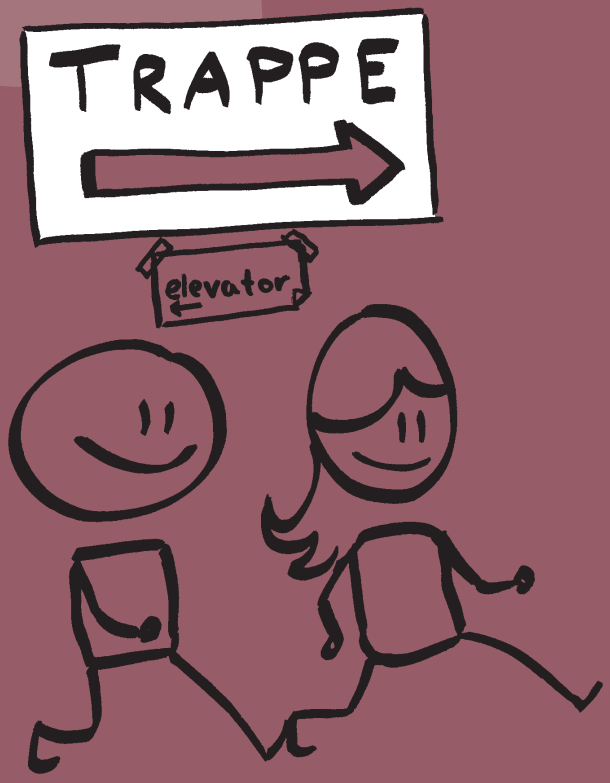
Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

6

SÅDAN PÅVIRKER I HOLDNINGER OG KULTUR

Alle på arbejdspladsen har en opgave med at sikre et godt arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøgruppen skal ikke løse alle problemer alene, men i stedet forsøge at fremme en adfærd, der gavner kollegernes sikkerhed og sundhed. Det kan du bl.a. gøre ved at være rollemodel for din kolleger. Samtidig er det vigtigt at være synlig, involverende og vedholdende i hverdagen.



ALLE HAR EN OPGAVE

En af arbejdsmiljøgruppens opgaver er at "påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed".

Det fremgår af Arbejdstilsynets Bekendtgørelse nr. 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed. Her står der dog ikke noget om, hvordan, hvornår eller hvor ofte det skal gøres.

Samtidig siger bekendtgørelsen, at "alle ansatte er forpligtet til at følge de anvisninger, der bliver givet på arbejdspladsen for at arbejde på en sikker og sund måde".

Alle ledere og medarbejdere har med andre ord en opgave med at sikre et godt arbejdsmiljø og med at undgå risici.

I praksis er det ikke altid let at sikre dette mål. Men der er hjælp at hente i en lang række tilgange og metoder, som I kan bruge i arbejdsmiljøgruppen til at løse opgaven. Nogle af dem vil være beskrevet nedenfor, andre kan du finde via henvisningerne sidst i dette kapitel.

Fælles er, at de alle sigter mod at påvirke kulturen, vanerne og den daglige adfærd på arbejdspladsen ved at:

- Gøre indsatsen for et godt arbejdsmiljø synlig og vedkommende.
- Involvere og engagere medarbejderne.
- Arbejde vedholdende og systematisk.

De to første metoder er nærmere beskrevet i dette kapitel, mens den systematiske indsats bliver gennemgået i kapitel 7.

Men husk også, at I som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen selv er rollemodeller og kan påvirke andre gennem jeres eget eksempel.

DU ER ROLLEMODEL

En god arbejdsmiljøkultur starter hos ledelsen, viser arbejdsmiljøforskningen. Hvis lederne i både ord og handling signalerer, at de tager sikkerhed og arbejdsmiljø alvorligt, breder det sig til medarbejderne. Det kan bl.a. ske ved, at ledelsen handler hurtigt og aktivt, når der er risiko for problemer med arbejdsmiljøet. Det sker også ved, at ledelsen lytter til medarbejderes advarsler og bekymringer og giver arbejdsmiljøet plads og opmærksomhed i hverdagen.

Både leder og arbejdsmiljørepræsentant kan påvirke kulturen ved selv at gå forrest med det gode eksempel og udføre arbejdet på en måde, der styrker det gode arbejdsmiljø.

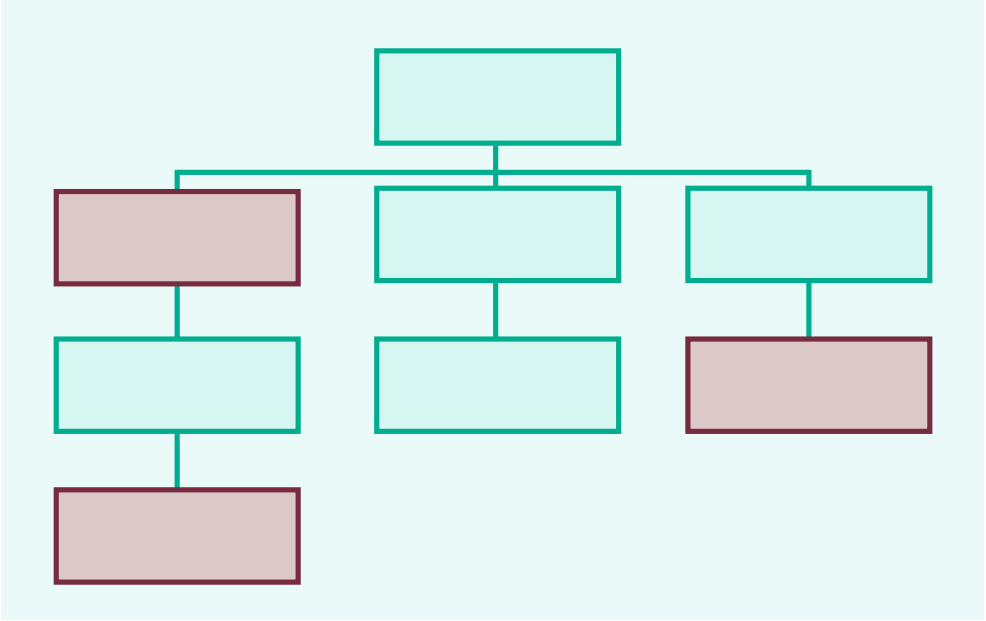
Arbejdsmiljørepræsentanten kan samtidig fungere som lederens 'termometer' i forhold til, hvordan medarbejderne oplever arbejdsmiljøet. Det kan ske gennem uformel dialog i dagligdagen. Det kan hjælpe lederen til at fastholde fokus på arbejdsmiljøet i en travl og dilemmafyldt hverdag.

I kan også tage en åben diskussion om roller og forventninger i personalegruppen: Hvad forventer kollegerne af deres arbejdsmiljørepræsentant? Og hvilke forventninger kan arbejdsmiljøgruppen stille til kollegernes aktive medvirken i det daglige arbejde?

FÅ OVERBLIK OG LAV EN PLAN

Når I som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen har god føling med alle faggrupper og de dele af arbejdspladsen, I dækker, vil jeres arbejde være effektivt og afspejle forholdene på hele arbejdspladsen. Ved at opsamle viden, holdninger og signaler, får I vigtig information til jeres arbejde og vil samtidig få større gennemslagskraft i organisationen.

Der er flere forskellige tilgange til at tage temperaturen på arbejdspladsen: Tag en åben runde, hvor I fordeler jer på arbejdspladsen. Tag en uformel snak med de ansatte og kollegerne, og iagttag, hvad der foregår og hvordan det går. Det giver jer mulighed for at mærke stemningen og samarbejdet. Eller tag på besøg i de enkelte teams, og deltag i teammøder, hvor I drøfter, hvad der rører sig i forhold til trivsel og arbejdsmiljø.



SÅDAN KAN I ARBEJDE KONKRET:

- Få overblik over jeres organisation og de enkelte faggrupper – enheder/afdelinger, teams/grupper, administration, rengøring, teknisk service osv. Hvordan er jeres relationer til dem? Er der nogen, I har særlig gode relation til? Eller en meget svag relation? Hvem har I indflydelse på? Hvem er meningsdannere? Hvem nyder særlig faglig respekt og kan måske bruges som ambassadører?
- Gennemgå derefter afdelinger og faggrupper systematisk, og diskuter jeres iagttagelser: Hvad lægger I mærke til – hvad fungerer godt eller mindre godt i forhold til opgaveløsningen, samarbejdet, trivsel, sygefravær osv. Hvordan kan I få bedre kontakt til de afdelinger eller arbejdsområder, I ikke har så god føling med?
- Lav nu en plan, og fordel opgaverne imellem jer.

GØR ARBEJDSMILJØET SYNLIGT

Arbejd aktivt for at informere om jeres arbejdsmiljøindsatser, og sæt dem på dagsordenen i personalegruppen. Det kan gøre arbejdsmiljøgruppen synlig og skabe opbakning og engagement på arbejdspladsen.

Brug de aktuelle anledninger

I kan udnytte aktuelle begivenheder til at bringe arbejdsmiljøet i spil på personalemøder eller teammøder. Det kan være nyheder om arbejdsmiljøgruppens arbejde, fx resultater af en trivselsmåling. Det kan være når en ny kollega starter, ændret organisering af arbejdet, ny teknologi og når I sætter forandrings- eller udviklingsprocesser i gang. Eller det kan være akutte hændelser på arbejdspladsen, som fx en voldsepisode, en langtidssygemelding eller en nærved-ulykke. Begivenheder i samfundet, fx aktuelle tv-udsendelser eller politiske diskussioner, kan også bruges til at sætte dagsordenen.

Prioriter opgaverne i fællesskab

En del af APV'en er at analysere og prioritere indsatserne og lægge en handlingsplan. I kan styrke ejerskabet til handlingsplanen ved at inddrage kollegerne i ideudvikling, analyse og prioritering af opgaverne. Det kan fx ske som led i et team- eller personalemøde.

Gør jeres handlingsplan synlig

Brug handlingsplanen dynamisk på møder og ved at inddrage medarbejderne i opdateringen af den. Det kan styrke ejerskab og fremdrift ved indsatserne for et bedre arbejdsmiljø. Husk også at gøre det tydeligt, hvad arbejdsmiljøgruppen har taget fat på, og hvilke initiativer kollegerne selv kan arbejde videre med.

Vær vedholdende og systematiske

I det lange løb er en vedholdende og systematisk indsats den bedste måde at påvirke kulturen og den konkrete adfærd på arbejdspladsen. Læs mere om systematikken i det forebyggende arbejde i kapitel 7.

I SKAL VÆRE TILGÆNGELIGE

Alle medarbejdere skal kunne komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant, og de skal kunne drøfte arbejdsmiljøforhold med medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen inden for deres egen arbejdstid. Dette gælder også for ansatte med fast aften- eller weekendarbejde, eller hvis arbejdsmiljøgruppen dækker flere forskellige adresser.

Det er klart beskrevet i Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed. Det er også i jeres egen interesse: Jo bedre daglig kontakt I har med alle på arbejdspladsen, jo bedre kan I løse jeres opgaver. Måske er det også en god ide, hvis arbejdsmiljørepræsentantens arbejdsplan kan skifte mellem dag/aftenhold og mellem de forskellige geografiske enheder.

ANERKEND DILEMMAER OG KRYDSPRES

Alle medarbejdere er forpligtet til at følge de anvisninger, der bliver givet for at arbejde på en sikker og sund måde. Det fremgår af arbejdsmiljøloven. I praksis kan I opleve, at nogle medarbejdere ikke altid følger reglerne, fx om at bruge værnemidler eller anvende tekniske hjælpemidler.

I de situationer er det vigtigt at skabe rum for dialog om emnet. Tag det alvorligt i arbejdsmiljøgruppen, og spørg ind til motiverne og de tanker og holdninger, som ligger bag. Værnemidler kan være ubehagelige at bruge, eller det kan tage længere tid eller medføre ekstra arbejde at tage hensyn til arbejdsmiljøet. Eller forebyggelsen kan på nogle medarbejdere virke overdrevet i forhold til risikoen – som at 'skyde gråspurve med kanoner'.

Anerkend, at der kan være dilemmaer og krydspres i arbejdet. Men hold fast i, at I sammen skal finde en løsning, som sikrer arbejdsmiljøet. Måske kan I finde en bedre løsning ved at inddrage de medarbejdere, som i første omgang er skeptiske over for en bestemt indsats.

KONTROLLANT ELLER INSPIRATOR?

Som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen skal I kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige og kontrollere, om der gives effektiv oplæring og instruktion. I skal samtidig være inspiratorer, som engagerer og motiverer, og som påvirker den enkelte til at fremme sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen.

Begge roller er nødvendige. Men det vigtigt, at I diskuterer i arbejdsmiljøgruppen, hvordan de skal vægtes i forhold til hinanden. Vær også helt åben om jeres opgaver over for ledelsen og kollegerne. Forklar dem, hvorfor I nogle gange kan være nødt til at være de "skrappe" kontrollanter. Men husk, at med mindre der er tale om livstruende situationer, er det ikke arbejdsmiljørepræsentantens opgave at spille "politimand" overfor kollegaerne. Problemer skal drøftes i arbejdsmiljøgruppen med henblik på, at ledelsen kan tage affære.

NUDGING: GIV ET VENLIGT PUF

Måske kan I bruge nudging – det lille venlige puf – til at påvirke arbejdspladsen til at tænke mere over arbejdsmiljøet og bakke aktivt op om de initiativer, I tager i arbejdsmiljøgruppen.

Den grundlæggende antagelse bag nudging er, at folk egentlig gerne vil – men at noget i praksis forhindrer dem i at gøre det. Derfor skal de have et lille puf ...

Nudging er ikke et alternativ til regler og ledelse på arbejdspladsen. Hvis I har et stærkt ønske om at få en forandring eller bestemt adfærd igennem, skal I anvende de traditionelle ledelsesredskaber: Regler, retningslinjer, politikker osv.

Nudging-metoden kan bruges til at påvirke mange forskellige former for adfærd.

På hjemmesiden **Viden på Tværs** kan du finde en række eksempler på, hvordan nudging er blevet brugt til at forbedre arbejdsmiljøet på offentlige arbejdspladser.

BFA Velfærd og Offentlig administration har lavet **Nudging-guiden**, der inspirerer til indsatser, der kan forbedre både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. Find henvisninger til begge dele sidste i dette kapitel.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvordan kan du sikre dig, at du har føling med alle dele af den arbejdsplads, du repræsenterer i arbejdsmiljøgruppen? Alle faggrupper? Alle teams?

- Hvad kunne give anledning til at sætte fokus på arbejdsmiljøet på fx næste personalemøde? Hvilke hovedpointer skulle frem?

- Hvordan tror du, de øvrige medarbejdere oplever dig som rollemodel i forhold til god arbejdsmiljøadfærd?

- Tænk på en situation på din arbejdsplads, hvor arbejdet bliver gjort på en måde, der ikke er god set gennem arbejdsmiljø-briller. Skyldes det krydspres eller dilemmaer? Eller blot uopmærksomhed? Hvilke indsatser kan måske ændre situationen?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- Hæftet "På forkant" har inspiration og værktøjer til arbejdet i arbejdsmiljø-gruppen. Find bl.a. metoder til at få føling med organisationen, til at gøre handlingsplanen synlig og til at afklare jeres roller og forventninger.
- "Nudging-guiden" giver en kort introduktion til principperne bag nudging. Den er lavet som led i kampagnen 'Stræk ud – når du kan', som I kan bruge som inspiration til at skabe mere bevægelse på arbejdspladsen.

Viden på Tværs:

- På Viden på Tværs' hjemmeside kan man søge på 'nudging' og finde eksempler på, hvordan metoden er brugt i praksis.

Love og regler:

- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.

Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

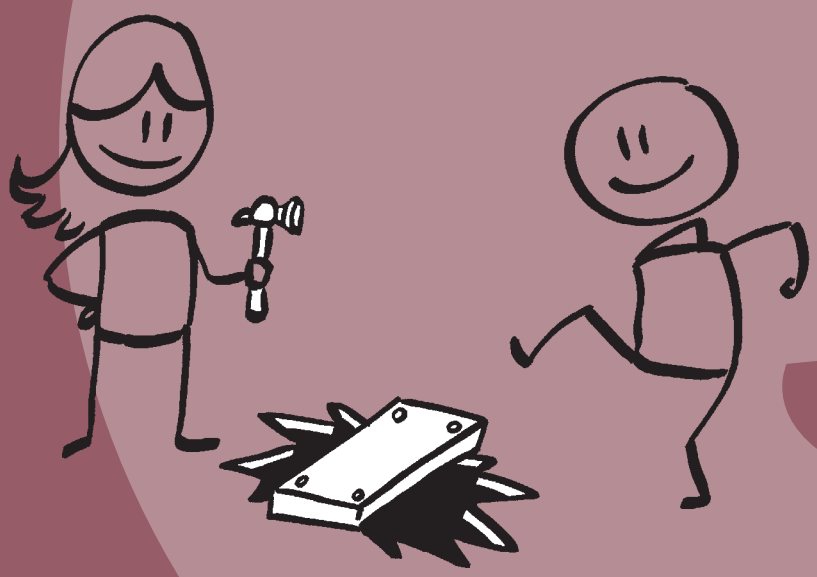
7

FOREBYG MED OVERBLIK OG SYSTEMATIK

Grundtanken i en systematisk forebyggelse er at undgå, at der opstår problemer i arbejdsmiljøet. Og hvis de alligevel opstår, skal vi opfange dem, inden de vokser sig store.

Det kan være en god ide at forankre de faste opgaver i et årshjul, så I får det hele med. Risikovurdering af nye opgaver og det daglige arbejde er en af de vigtigste opgaver.

I skal også kontrollere, at regler og anvisninger bliver fulgt, og at nye medarbejdere får oplæring og instruktion. Og husk, at lovens krav kun er minimumskrav. Der skal mere til for at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø for alle.



FORUDSE PROBLEMERNE – OG UNDGÅ DEM

Det første skridt i den systematiske indsats er, at I har overblik over de opgaver, I skal løse i arbejdsmiljøgruppen. Ellers kan I ikke gå systematisk til værks.

Fordelen ved at arbejde systematisk med forebyggelse er, at I kan sætte tidligt ind over for begyndende problemer i arbejdsmiljøet. Desuden kan I ruste arbejdspladsen til at forebygge og håndtere belastninger i både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Især i forhold til det psykiske arbejdsmiljø er det en fordel at opfange tegn på problemer tidligt. Problemerne her er ofte præget af komplekse sammenhænge, som kan være svære at løse, når de først har bidt sig fast.

At arbejde systematisk med forebyggelse forudsætter, at I som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen har god føling med hele arbejdspladsen. På den måde kan I opfange tegn på problemer i tide og sætte ind med de metoder og strategier, som I ved virker. Både dem, I selv kan tage initiativ til at bruge og dem, som er fastlagt af fx MED-aftaler eller i organisationens overordnede arbejdsmiljøindsats.

Den forebyggende indsats, I gennemfører i den enkelte arbejdsmiljøgruppe, er en del af kommunens eller regionens samlede arbejde for et bedre arbejdsmiljø. Læs mere om koblingen mellem jeres lokale indsats og hvordan den spiller ind i MED-udvalgets årlige arbejdsmiljødrøftelse i kapitel 4.

FOREBYG MED ANDRE METODER

Der findes også andre metoder og tilgange, som I kan bruge i den systematiske forebyggelse af problemer i arbejdsmiljøet. Flere af dem er beskrevet i andre kapitler i denne bog:

- **At påvirke holdninger og kultur på arbejdspladsen**, så det 'fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed' er en anden vigtig del af den systematiske forebyggelse. Læs mere i kapitel 6.
- **Arbejdspladsvurderingen, APV**, er en hjørnesten i det forebyggende arbejde. Både den periodiske APV, som I skal lave efter de retningslinjer, som er aftalt med i MED-aftalen i jeres kommune eller region, og de mere fokuserede APV'er, I laver i forbindelse med fx ændringer af arbejdsprocesser, byggerier, indførelse af ny teknik osv. Læs mere om APV i kapitel 8.
- **Forebyggelse af arbejdsskader** er en tredje grundsten i det systematiske arbejde, hvor arbejdsmiljøgruppen spiller en central rolle. Læs mere i kapitel 11.

ÅRSHJULET SKABER STRUKTUR

Årshjulet er en god metode til at organisere indsatsen i arbejdsmiljøgruppen hen over året. Når I lægger møder og opgaver ind i en årskalender, kan det hjælpe jer til at nå jeres mål.

Årshjulet behøver ikke at være et egentligt hjul. I kan fx blot skrive møder og aktiviteter ind i et regneark. Men det er en god hjælp at tænke jeres aktiviteter og handlingsplaner som en cirkel, hvor nogle aktiviteter går igen år efter år, og hvor I hele tiden bygger videre på sidste års resultater.

I de fleste kommuner og regioner er der faste opgaver for arbejdsmiljøgruppen, som knytter an til hele organisationens strategiske indsats. Det kan fx være faste terminer for arbejdsmiljøgennemgange/runderinger, rapportering af ulykker og nærved-ulykker og levering af input til MED-udvalgenes årlige arbejdsmiljødrøftelse. Læs jeres lokale obligatoriske opgaver i det MED-udvalg, jeres arbejdsgruppe refererer til, og læg dem ind i årshjulet.

I kan samtidig lægge jeres egne handlingsplaner og møder ind i årshjulet. I kan overveje at gøre årshjulet synligt, så alle medarbejdere kan følge med i jeres arbejdsplaner.

DE FORMELLE KRAV ER MINIMUM

Nogle af arbejdsmiljøgruppens obligatoriske opgaver er forholdsvis konkrete. Det gælder fx APV-arbejdet, instruktion og oplæring af nye medarbejdere, arbejdspladsbrugsanvisninger ved maskiner og tekniske hjælpemidler og analyse af ulykker og nærved-ulykker.

Men I skal også "kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige" og I skal "varetage og deltage i aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici". Det fremgår af Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.

Det er meget brede og overordnede opgaver, som I ikke kan løse ved alene at se på de konkrete opgaver, som er nævnt i reglerne. Derfor er de specifikke krav i bekendtgørelsens minimumskrav, som I selvfølgelig skal opfylde. Men der skal mere til, for at I kan opfylde lovens intention.

RISIKOVURDERING

En del af en god arbejdsmiljøkultur er at vurdere risikoen ved de arbejdsopgaver og aktiviteter, der foregår på arbejdspladsen. De fleste kommuner og regioner har en fast systematik til at vurdere risici i forhold til arbejdsskader og arbejdsulykker. Men I kan med fordel tænke bredere i forhold til risici i arbejdet:

- **Risikovurdering af arbejdsprocesser**: Nogle af de spændende og udfordrende opgaver kan for en medarbejder samtidig være dem, der er mest krævende. Har den enkelte medarbejder en passende balance mellem krævende opgaver og enklere opgaver? Er der en rimelig fordeling af opgaverne på tværs af en arbejdsgruppe? I kan gennemføre en risikovurdering af den enkeltes opgaver på teamniveau, så kollegerne fx kan bytte opgaver eller sikre støtte og aflastning af særligt belastede medarbejdere.

- **Kemisk risikovurdering**: Hvis der er farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, skal I lave en kemisk risikovurdering. Læs nærmere på side 61.

- **Risikovurdering af forandringer**: Organisationsændringer, omstruktureringer, ny teknologi og lignende forandringer betyder nye måder at udføre arbejdet på, og ofte også nye måder at samarbejde på. Er der risiko for, at forandringerne skaber belastninger, usikkerhed og dårlig trivsel på arbejdspladsen? Hvad kan I gøre for at forebygge det?

- **Risikovurdering af vold og trusler:** Risikoen for at blive udsat for vold og trusler er meget forskellig i forskellige job. Risikoen stiger, når man er tæt på mennesker som mistrives eller som er i en presset situation, og hvis I udøver myndighed over de pågældende. Forebyggelse af vold og trusler handler i høj grad om, at I på arbejdspladsen taler åbent om risici, og at I er systematiske i jeres registrering og opfølgning på episoder med vold eller trusler.

Læs mere om risikovurdering i forhold til arbejdsskader i kapitel 11.

VÆR SÆRLIGT OPMÆRKSOMME PÅ RISIKOEN HER

I en række situationer er der høj risiko for ulykker og øget belastning i det fysiske og psykiske arbejdsmiljø. Her bør I være særligt opmærksomme:

- Forandringsprocesser – organisationsændringer, fusioner og væsentlige ændringer i arbejdsprocesserne.
- Indførelse af ny teknologi og nye metoder i arbejdet.
- Flytning til nye lokaler eller nye bygninger.
- Større bygge- og renoveringsprocesser.
- Perioder med mange nyansatte, stor personaleudskiftning, ekstraordinære opgaver, sygdomsperioder mv.

TILSYN OG KONTROL

Arbejdsmiljøgruppen har en generel opgave i at kontrollere, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige. Det er beskrevet i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed og uddybet i AT-vejledning F-3.3. Arbejdsmiljøgruppen skal også kontrollere, at alle medarbejdere får oplæring og instruktion, som passer til deres behov. I det daglige skal gruppen kontrollere, at:

- Arbejdet, arbejdsprocesser og -metoder er tilrettelagt og bliver udført fuldt forsvarligt.
- Stoffer og materialer kun bruges ved arbejdsprocesser og -metoder, der effektivt sikrer de ansatte mod unødige påvirkninger.
- Maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og bruges på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde.

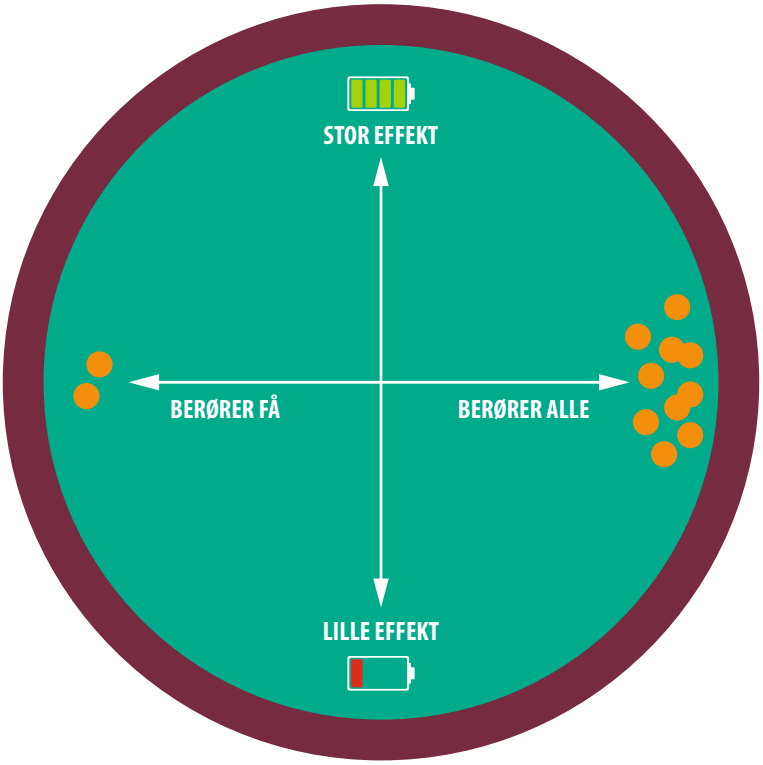
Den systematiske kontrol er lettest, når det gælder det fysiske arbejdsmiljø. Er kemikalierne mærket rigtigt og fungerer ventilationen? Det er sværere at kontrollere, om der er et godt samarbejde eller en høj grad af tillid på arbejdspladsen. Kontrollen af det psykiske arbejdsmiljø er ofte koblet til trivselsmålingerne.

Der er ikke faste krav om, at tilsyn og kontrol skal foregå på bestemte tidspunkter eller på en ganske bestemt måde. Det er noget, I selv må finde ud af på den enkelte arbejdsplads. I kommuner og regioner vil MED-aftalen og beslutninger i de lokale MED-udvalg normalt beskrive, hvornår og måske hvordan I skal gennemføre de obligatoriske opgaver.

Start derfor med at finde ud af, hvordan kontrollen hidtil er blevet udført, og hvad der står i jeres MED-aftale og retningslinjer.

Gå en runde på arbejdspladsen

Tilsyn og kontrol kan foregå ved, at arbejdsmiljørepræ-



sentanten og lederen i arbejdsmiljøgruppen sammen går rundt på arbejdspladsen – eller foretager en 'rundering'. Undervejs iagttager I, hvordan arbejdet bliver udført. I taler med de ansatte om hvilke processer, der er mest hensigtsmæssige, hvordan de bruger eventuelle tekniske hjælpemidler, stoffer og materialer. Samtidig spørger I de ansatte, om de ved, hvad de skal gøre. Altså om de er blevet instrueret tilstrækkeligt.

Tjekskema

Hvad skal I så holde øje med? Overordnet skal I tjekke, at arbejdet foregår sikkert og forsvarligt, og at anvisninger og procedurer for arbejdet bliver overholdt. Det er en god idé, at I på forhånd har aftalt, hvad I vil have særligt fokus på – og skriver det ind i et tjekskema.

Tjekskemaet kan fx tage afsæt i:

- Den seneste APV. Derfra ved I, hvilke forhold, I for tiden skal holde særligt fokus på.
- Egne iagttagelser og drøftelser i arbejdsmiljøgruppen. Måske har I en fornemmelse af spirende problemer, som I ønsker at afdække. Måske vil I følge op på et initiativ, I har taget tidligere.
- Aktuelle forhold på arbejdspladsen, som kan give risiko for problemer i arbejdsmiljøet. Det kan fx være ny organisering af arbejdet, ny teknik eller hjælpemidler, nye lokaler eller en afdeling, hvor der er mange nyansatte.
- Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere, der beskriver de vigtigste arbejdsmiljøproblemer i de enkelte brancher. Der findes vejvisere for bl.a. Kontorarbejdspladser, Vand, kloak og affald, Daginstitutioner, Døgninstitutioner og hjemmepleje, Hospitaler samt Undervisning.
- Arbejdstilsynets APV-tjeklister, som findes for de samme brancher som arbejdsmiljøvejviserne.

Tag foto og video

På turen rundt kan det være en god idé at tage fotos eller videoer. Så kan I bedre dokumentere og huske situationer, som I vil lave analyser af, når kontrolrunden er overstået. Fotos og video kan både bruges til at fastholde problemer og gode løsninger i arbejdsmiljøet. Måske kan I også fotografere eksempler på godt samarbejde og godt psykisk arbejdsmiljø. Det kan være en opmuntring og anerkendelse for en medarbejder at blive fremhævet for at have medvirket til et godt arbejdsmiljø.

Husk at få medarbejdernes accept, før I fotograferer eller filmer. Hvis der er borgere og pårørende med på billederne, skal I som hovedregel have skriftlig accept. Brug kun billederne til det, I har aftalt.

Statistik og målinger

Arbejdsmiljøgruppen kan også foretage kontrol på andre måder. Det kan fx være ved at indsamle viden gennem elektroniske systemer, fx videoovervågning, brug af logbøger samt statistikker over sygefravær og ulykker. Måske er der også muligt at krydstjekke forskellige målinger af selve driften, fx produktivitet.

TAG FAT I DET VIGTIGSTE

I kan ikke nå at gå i detaljer med alt, når I laver kontrol og rundering på arbejdspladsen. Det er vigtigt at prioritere, hvor I skal sætte ind og bruge jeres kræfter. På den ene side: Hvor er risikoen størst for fx ulykker eller andre problemer? På den anden side: Hvad kan konsekvensen blive? Hvor mange vil blive berørt? Hvor alvorligt vil de blive påvirket?

Spild ikke tiden på unyttig registrering og behandling af data. Hold jer til det, I har aftalt at fokusere på. Også de temaer eller opmærksomhedspunkter, som er besluttet i MED-udvalget eller arbejdsmiljøgruppen.

Vær opmærksom på jeres 'aktionsradius': Hvad kan I selv gøre noget ved? Hvornår skal I inddrage andre – fx MED-udvalg eller HR-afdeling?

INSTRUKTION OG OPLÆRING

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de ansatte får oplæring og instruktion, så de kan udføre deres arbejde på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlig måde. MED-udvalget skal opstille principper for, hvordan det skal gøres. Arbejdsmiljøgrupperne har normalt opgaven med at kontrollere, at alle medarbejdere faktisk får den oplæring og instruktion, de har brug for.

Det handler fx om at kunne bruge tekniske hjælpemidler korrekt, at kende de kemiske risikovurderinger for kemikalier og rengøringsmidler eller at kende procedurer og bestemmelser om forebyggelse af vold og trusler.

Oplæring retter sig især mod unge og nyansatte. Men oplæring kan også være relevant, når ansatte fx kommer tilbage fra orlov eller længerevarende sygdom. Bemærk, at instruktion og oplæring skal finde sted på et sprog, som medarbejderen forstår.

Det er ikke nødvendigvis arbejdsmiljøgruppen, som skal stå for instruktion og oplæring. Men I skal kontrollere, at den finder sted, også for løst ansatte, studerende/elever og vikarer.

Unge og nyansatte mest udsat

Instruktion og oplæring er især vigtig for unge og nyansatte. De kommer oftere ud for arbejdsulykker end ældre, erfarne medarbejdere. På social-, sundheds- og omsorgsområdet er der fx en del unge ansat som praktikanter, afløsere og vikarer. De er typisk ikke uddannet til at arbejde på området. Derfor er det særlig vigtigt at give en grundig instruktion og oplæring, da de ikke kender til de forhold i faget eller på arbejdspladsen, som det faste, professionelle personale tager for givet.

BFA Velfærd og Offentlig Administration har udarbejdet en række gode materialer om bl.a. god modtagelse af nye medarbejdere. Find links sidst i dette kapitel.

NÅR DER ER ANDRE PÅ ARBEJDSPLADSEN

Er der håndværkere på besøg, eller har i et eksternt rengøringsfirma på arbejdspladsen, har arbejdsmiljøgruppen et ansvar for at, "medvirke aktivt til en samordning af arbejdet for sikkerhed og sundhed med andre virksomheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted". Det er en obligatorisk opgave, som fremgår af Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed og i Bekendtgørelse om arbejdets udførelse.

I bekendtgørelsen er det nævnt som en strategisk opgave, men den vil også vise sig i det praktiske, daglige arbejde, fx ved ombygninger eller renoveringsarbejde. Her er det en god idé, at en repræsentant for arbejdsmiljøgruppen er draget ind i planlægningen af byggeriet og deltager i byggemøder. Både for at beskytte medarbejdere og brugere mod risici i forbindelse med byggeriet (støj, støv, nedfaldende materialer osv.) og for at kunne planlægge, hvordan det daglige arbejde kan foregå med færrest mulige gener, mens byggeriet står på.

Skal der bare skiftes en radiator, er der næppe brug for den store koordinering. Men det kan have stor betydning for håndværkeren at vide, om der fx færdes syge eller handicappede borgere i bygningen. Er der særlige krav til sikring, aflåsning af døre osv?

FARLIGE STOFFER OG MATERIALER

Hvis I bruger farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, skal arbejdet tilrettelægges, så unødig påvirkning fra stoffer og materialer undgås. Sådanne påvirkninger under arbejdet skal nedbringes så meget, som det er teknisk rimeligt, og de fastsatte grænseværdier skal overholdes.

Farlige stoffer skal tænkes bredt. Det handler om fx rengøringsmidler, desinfektionsmidler og en lang række stoffer, som bruges i fx en skoles naturfagslokale.

Producenten er ansvarlig for, at de farlige stoffer og materialer er mærket, så brugeren kan læse, hvad indholdet består af, og hvordan man bruger det. Hvis der er farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen, skal I lave en kemisk risikovurdering. Den skal omhandle enhver risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed som følge af de pågældende farlige stoffer og materialer. Vurderingen skal indgå i arbejdspladsvurderingen (APV – se mere i kapitel 8 om APV). Arbejdspladsvurderingens del om stoffer og materialer skal være skriftlig og tilgængelig for de ansatte.

MED-organisationen skal inddrages i risikovurderingen, som blandt andet skal omfatte en vurdering af:

- Hvilke farlige stoffer og materialer findes på arbejdspladsen?
- Hvilke sundheds- og sikkerhedsrisici som fx brand- og evt. eksplosionsrisici er der?
- Hvordan kan ansatte blive udsat for de farlige stoffer og materialer?
- Hvordan virker forebyggelsen?
- Erfaringer fra arbejdsmedicinske undersøgelser
- Arbejdstilsynets grænseværdier
- Leverandørens oplysninger

Det er ikke nødvendigt at gennemføre den særlige risikovurdering, hvis arten og omfanget af udsættelsen fra stoffer og materialer vurderes at være ubetydelige, og det derfor er unødvendigt at lave forebyggende foranstaltninger.

Arbejdsgiveren er forpligtet til at sørge for, at de ansatte modtager en effektiv og tilstrækkelig oplæring og instruktion om farlige stoffer og materialer. Det er ikke altid arbejdsmiljøgruppen, der står for den konkrete oplæring og instruktion. I mange tilfælde vil det være andre kolleger eller ledere. Men det vil typisk være en opgave for arbejdsmiljøgruppen at føre tilsyn og kontrol med, at det sker.

CERTIFICERING AF ARBEJDSMILJØET

Arbejdsmiljøcertificering er en særlig, systematisk måde at tilrettelægge arbejdsmiljøarbejdet. For at blive certificeret skal virksomheden opfylde en række krav, som er fastlagt af Arbejdstilsynet. På certificerede arbejdspladser foregår arbejdsmiljøarbejdet efter ganske bestemte systematikker, som er en del af forudsætningen for certificeringen.

En række kommuner og regioner er helt eller delvist arbejdsmiljøcertificerede. Det behøver ikke være hele organisationen, der er certificeret. Nogle steder er det fx institutioner, hospitaler eller skoler. Hvis din arbejdsplads er certificeret, vil din underviser fortælle dig om, hvilket system I skal følge.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- I hvilke perioder eller situationer oplever I en særlig risiko på din arbejdsplads?
- Hvilke metoder og redskaber bruger I til at vurdere risiko hos jer?
- Hvordan plejer arbejdsmiljøgruppens kontrol at foregå hos jer? Hvad tænker du, at tjeklisten bør indeholde? Kan noget gøres bedre?
- Hvad gør I for at modtage nye medarbejdere på en systematisk måde på din arbejdsplads? Er der noget, jeres nyansatte typisk efterspørger eller savner?
- Hvilke principper har I for oplæring og instruktion på din arbejdsplads? Det kan evt. være i form af retningslinjer aftalt i MED-udvalg.

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- Hæftet "På forkant" har inspiration og værktøjer til arbejdet i arbejdsmiljøgruppen. Find bl.a. metoder til at prioritering og systematisk inddragelse af medarbejderne.
- "Skema til risikovurdering" gør det let at lave risikovurderinger/risikoanalyser – fx forud for, at en arbejdsopgave sættes i gang, eller som led i en APV-proces.
- "Værktøjskasse: Forebyg muskel- og skeletbesvær" er seks enkle værktøjer til brug 'marken' til dokumentation og analyse – også om andre temaer end MSB.
- "God modtagekultur" er seks guider til at sikre nyansatte en god introduktion og dermed et bedre arbejdsmiljø.

MEDvirk!

- En digital tjekliste på **medvirknu.dk**, som kan hjælpe jer til at implementere indsatser i arbejdsmiljøet og få gang i processen, hvis I er gået i stå.

Love og regler:

- Bekendtgørelse 1181 om samarbejde om sikkerhed og sundhed af 15. okt. 2010 med senere ændringer.
- AT-vejledning F.3.3-1 om Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.
- Bekendtgørelse 1793 om arbejde med kemiske stoffer og materialer

Find direkte links

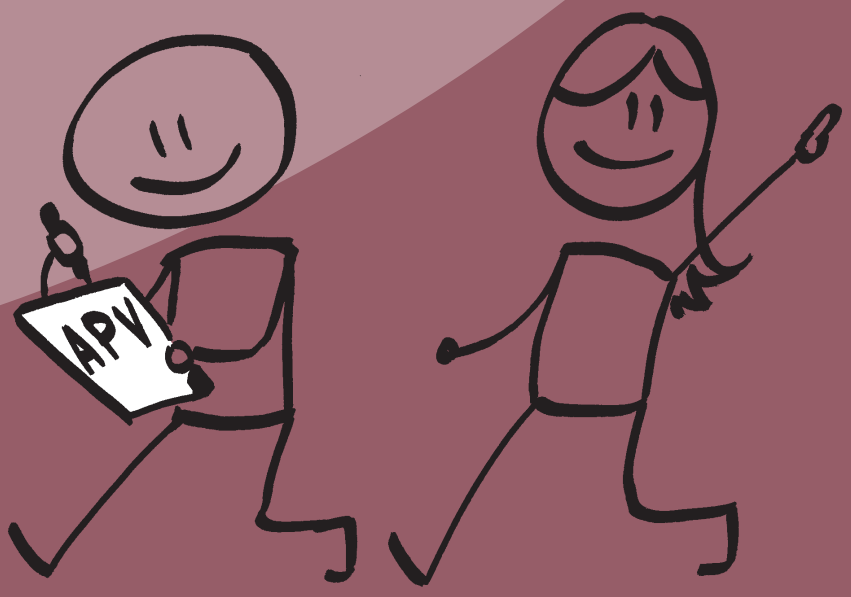
Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

8

APV OG TRIVSELSMÅLING

Arbejdspladsvurdering, APV, er det bærende redskab i arbejdsmiljøgruppens forebyggende indsats. APV'en skal revideres, når der sker væsentlige ændringer på arbejdspladsen – og under alle omstændigheder mindst hvert 3. år.

Metoden er som udgangspunkt valgfri, men der er formelle krav til en APV. Ofte vil MED-aftalen og beslutninger i MED-organisationen beskrive, hvornår og hvordan I skal lave APV. Trivselsmåling skal gennemføres mindst hvert tredje år og kan evt. gennemføres sammen med APV.



APV – ET VIGTIGT REDSKAB

Arbejdspladsvurdering, APV, er et vigtigt redskab i arbejdsmiljøindsatsen og en af de obligatoriske opgaver for arbejdsmiljøgruppen at deltage i. Med APV'en kan I sætte arbejdsmiljøindsatsen i system:

- Kortlæg det samlede arbejdsmiljø.
- Udpeg de områder, hvor der er behov for en indsats.
- Læg en plan for, hvordan I vil forbedre arbejdsmiljøet.

Der skal udarbejdes én APV for hver arbejdsmiljøgruppe – altså for det område, som arbejdsmiljøgruppen dækker. APV er en rullende proces, som ledelse og medarbejdere skal samarbejde om i MED-udvalg og arbejdsmiljøgrupper. Det er derfor naturligt, at du som ny i arbejdsmiljøgruppen som en af dine første handlinger sætter dig grundigt ind i status for jeres APV-arbejde.

Der er to mål med APV. Den hjælper jer til at:

1. Følge og overvåge arbejdsmiljøet på en systematisk måde, så I kan opdage problemer i tide og gribe ind, før de bliver alvorlige.
2. Lægge en plan for, hvordan ledelse og medarbejdere skal løse de problemer, som APV'en afdækker.

En APV er således ikke noget, I laver én gang for alle. Det er en løbende opgave i flere faser, hvor I hele tiden skal opdatere jeres viden, jeres vurderinger og jeres handlingsplan.

Reglerne for APV er fastlagt i AT-vejledning D.1.1-3 om arbejdspladsvurdering (APV).

APV ved væsentlige ændringer

I skal udarbejde eller revidere APV'en, når der sker ændringer i arbejdet eller i den måde, arbejdet udføres på, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Det kan være hvis I fx køber ny teknologi eller nyt udstyr, hvis I laver om på arbejdsgange, hvis I skifter kontor, eller hvis I får helt nye arbejdsopgaver. Under alle omstændigheder skal der laves ny APV mindst hvert 3. år.

Det kan også være nødvendigt at justere APV'ens handlingsplan, hvis I får ny viden eller nye erfaringer, eller hvis I opdager nye problemer i arbejdsmiljøet. Det kan fx være, hvis der sker en arbejdsulykke eller en markant stigning i antallet af sygemeldinger, som kan skyldes forhold i arbejdsmiljøet.

I nogle kommuner og regioner er det aftalt i MED-aftalen at der udarbejdes APV fx mindst hvert 2. år. Det kan også være aftalt, at APV udarbejdes i tilknytning til en trivselsundersøgelse. Læs derfor MED-aftalen i din kommune/region.

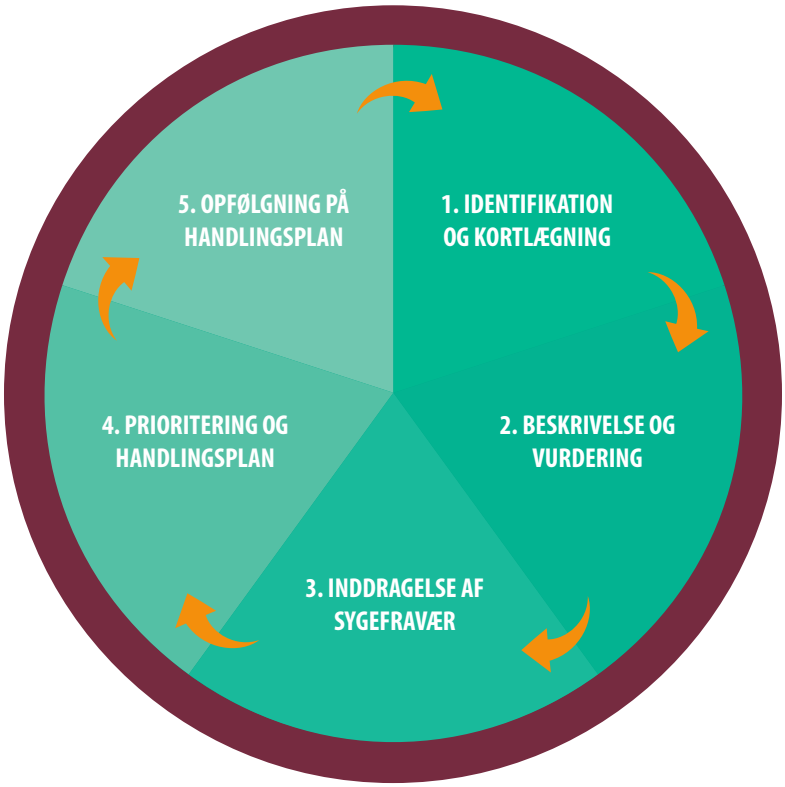
EKSEMPEL: EN GRAVID KOLLEGA

APV'en skal revideres, både når der sker væsentlige ændringer i den måde, arbejdet udføres på, og hvis der sker ændringer i en medarbejders forudsætninger for at udføre opgaverne.

Hvis en medarbejder fx bliver gravid, skal der foreligge en revideret APV med en vurdering af, om der er en risiko for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditeten eller amningen. Det kan være alt fra voldsrisiko til belastende arbejdsstillinger eller risiko for smitte med røde hunde.

Det kan I principielt gøre på to måder: I kan foretage en konkret gennemgang af den gravides arbejdsmiljø og føre resultaterne ind i APV'en. Eller I kan på forhånd vurdere arbejdsmiljøet for gravide og ammende som led i den generelle APV-proces. Så er I klar, hvis en kollega bliver gravid – og I skal blot tjekke, om der er konkrete forhold, som er anderledes end det, I nåede frem til i APV'en. På samme måde kan I på forhånd tjekke de særlige krav for unge, ved skærmarbejde osv., som led i den almindelige APV.

ALTID FEM FASER I APV-PROCESSEN



Arbejdspladsvurderingen er en rullende proces, som altid består af fem faser: Kortlægning, analyse, inddragelse af sygefravær, handlingsplan og opfølgning. Derefter starter processen forfra – og bygger videre på resultaterne fra den foregående APV.

Fase 1: Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøet på alle dele af arbejdspladsen. Er der problemer i arbejdsmiljøet, og hvad er deres art og omfang? Arbejdsmiljøgruppen kan gennemføre kortlægningen på mange måder: I kan selv gennemgå arbejdspladsen ud fra en tjekliste, eller I kan bruge (elektroniske) spørgeskemaer, interviews med medarbejderne, rundbordssamtaler mm. Ofte vil der være besluttet en bestemt metode i MED-organisationen, som I kan supplere efter behov.

Det vigtigste er, at I kommer rundt i alle de dele af arbejdspladsen, som jeres arbejdsmiljøgruppe dækker (herunder alle faggrupper og jobfunktioner), og at medarbejderne er aktivt involverede. I skal desuden nå rundt om alle elementer i arbejdsmiljøet: Både de fysiske, psykiske, kemiske, biologiske og ergonomiske påvirkninger samt ulykker og nærved-ulykker.

Fase 2: Beskrivelse og vurdering af arbejdsmiljøproblemerne. Når I har kortlagt arbejdspladsen, er næste skridt at analysere resultaterne og vurdere problemerne i arbejdsmiljøet: Hvor alvorlige er de? Hvad er årsagen? Hvordan vil de kunne løses? Led efter løsninger, som går til kilden af problemet.

Fase 3: Inddragelse af sygefravær. I jeres analyse skal I også se på sygefraværet. Hvordan fordeler det sig? Stiger eller falder det? Er der afdelinger eller jobfunktioner med særligt højt eller lavt sygefravær? Er der tegn på, at sygefraværet bliver påvirket af forhold i arbejdet? Ledelsen skal hvert år fremlægge en statistik over sygefravær for det lokale MED-udvalg. I kan bruge statistikken som afsæt for jeres analyse.

Fase 4: Prioritering og handlingsplan. Hvis problemer kan løses med det samme, skal I selvfølgelig gøre det. De øvrige problemer skal I skrive ind i en handlingsplan. I handlingsplanen skal I beskrive problemerne i arbejdsmiljøet og de løsninger, I har valgt. I skal også prioritere problemerne og beslutte, i hvilken rækkefølge de skal løses. I skal lægge en realistisk tidsplan, og I skal beskrive, hvem der er ansvarlig for at løse de enkelte problemer.

Det er en god ide at involvere alle medarbejdere i at prioritere problemerne og finde de bedste løsninger. Det giver gode løsninger og bredt ejerskab. Husk også at informere løbende om, hvor langt I er nået med handlingsplanen, og hvilke problemer som er løst. Det er med til at holde fokus på, at problemerne bliver løst.

Fase 5: Opfølgning på handlingsplanen. Den sidste fase er at beslutte for, hvordan I vil følge op på handlingsplanen. Det skal være tydeligt, hvem der har ansvaret for at gennemføre handlingsplanen i praksis, i overensstemmelse med de retningslinjer, der er fastlagt af MED-udvalget. Det skal også fremgå, hvornår og hvordan I skal afgøre, om de valgte løsninger virker. Og derefter går I videre med næste runde i APV-hjulet og bygger videre på det, I har opnået.

FLERE KRAV TIL APV'EN

Som allerede beskrevet skal arbejdspladsvurderingen altid gennemføres i fem faser. Men der er også andre faste krav til APV'en:

- APV'en skal være skriftlig. Men der er ikke fast krav om, hvor meget der skal skrives. Det kan måske være nok at bruge en af Arbejdstilsynets APV-tjeklister. I må gerne bruge fotos til at vise og dokumentere fx konkrete situationer, et teknisk hjælpemiddel eller indretningen af et lokale.

- APV'en skal være placeret i institutionen eller afdelingen, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den. Den kan fx hænge på væggen i kantinen eller ligge på intranettet. Det vigtigste er, at medarbejderne og ledelsen ved, hvor de kan finde den.

- Ledelse og medarbejdere skal samarbejde om APV.

- MED-organisationen skal være inddraget i hele APV-processen, og arbejdsmiljøgruppens medlemmer skal underskrive den som dokumentation for, at de har deltaget.

APV på afgrænsede områder

På en række områder er der særlige krav til APV'en, som er nærmere beskrevet i forskellige AT-vejledninger. Det gælder bl.a. i forhold til 'manuel håndtering' – som dækker bl.a. forflytning af personer og tunge løft – skærmarbejde, gravide og ammendes arbejdsmiljø, unges arbejdsmiljø og støj. I kan finde detaljerede vejledninger om, hvilke regler der gælder på disse områder, på Arbejdstilsynets hjemmeside.

I kan også lave APV'er, der sætter fokus på bestemte dele af arbejdsmiljøet eller på bestemte jobfunktioner. Det kan fx være APV specielt om psykiske påvirkninger, APV for ledere eller APV i private hjem.

Et samlet billede på tværs

Ideelt set bør alle APV'er fra de enkelte arbejdsmiljøgrupper blive samlet og analyseret på tværs, så MED-organisationen får et samlet billede af arbejdsmiljøet i hele organisationen. Det vil fx kunne bruges ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse til at sætte initiativer i gang, som berører mange forskellige afdelinger. Det vil også kunne bruges til overføre de gode erfaringer og løsninger fra én afdeling til de øvrige.

I praksis sker det ikke altid på en systematisk måde. Find ud af, hvordan det foregår hos jer.

METODER I APV-ARBEJDET

Der er ikke faste krav til, hvilken metode man skal bruge i APV-processen. Blot APV'en opfylder de faste krav, og I kommer igennem alle fem faser i processen: Kortlægning, analyse, sygefravær, handlingsplan og opfølgning.

Det er ikke sikkert, at metoden er valgfri for din arbejdsmiljøgruppe. I de fleste kommuner og regioner er APV-arbejdet forankret i en samlet proces, som dækker hele organisationen. I MED-aftalen eller i retningslinjer, som er fastlagt i MED-udvalgene vil det ofte være beskrevet, hvordan APV-arbejdet skal foregå hos jer – hvornår I skal gennemføre APV og efter hvilke metoder mv. Læs derfor de lokale aftaler.

- **Tjekskema:** Den traditionelle metode er, at arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant gennemgår arbejdspladsen med et tjekskema i hånden, måske suppleret af et spørgeskema til medarbejderne. Derefter vil I sammen analysere resultaterne, prioritere problemerne og lægge en handlingsplan.

- **Dialogisk APV:** I kan få flere facetter med i kortlægningen, hvis I inddrager medarbejderne aktivt, og supplerer jeres egne iagttagelser med fx gruppeinterviews eller ved en åben diskussion på et personalemøde. I kan også bruge andre metoder end de rent skriftlige, fx fotos, video eller tegninger.

- **Fælles prioritering:** På samme måde vil det give et stærkere ejerskab, hvis alle er med at til at prioritere de problemer, I finder, og til at formulere handlingsplanen. Måske kan andre end jer selv i arbejdsmiljøgruppen tage ansvaret for at føre de enkelte dele af handlingsplanen ud i livet.

De forskellige APV-metoder har fordele og ulemper. Et elektronisk spørgeskema vil fx været godt til at sammenligne på tværs og til at lave statistik. En dialogisk APV, som gennemføres på fx et møde, vil måske få flere facetter med og kan gøre det lettere for folk med læsevanskeligheder at få deres synspunkter frem.

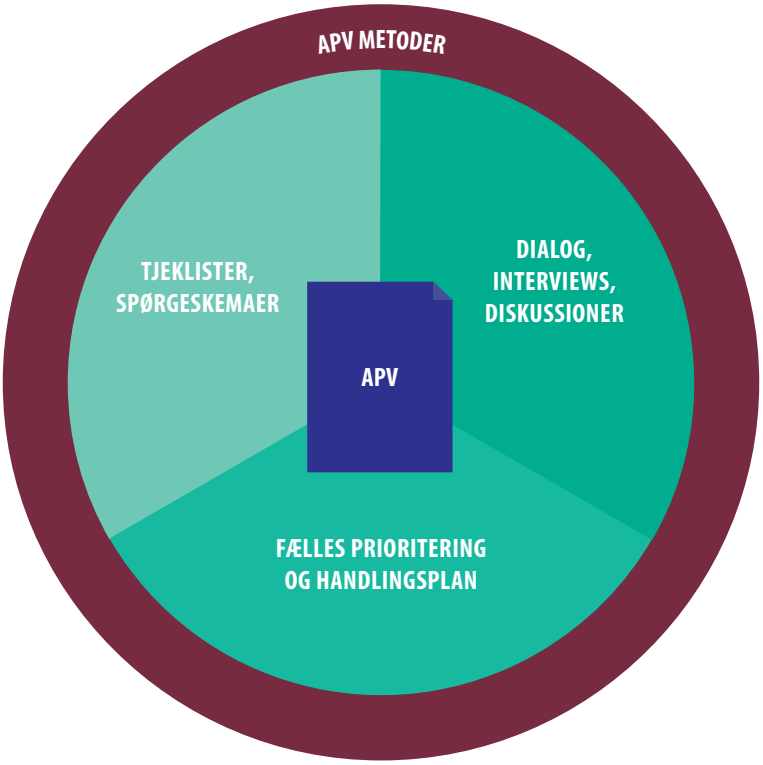
Ved spørgeskemaundersøgelser bør I drøfte, om de skal besvares anonymt eller med navn. Fordelen ved anonymitet er erfaringsmæssigt, at den enkelte svarer mere oprigtigt. Omvendt vil en besvarelse med navn gøre det lettere at følge op og stille uddybende spørgsmål.

I kan finde inspiration til forskellige APV-metoder hos Branchefællesskab for Arbejdsmiljø og hos Arbejdstilsynet. Find links til en række gode metoder og materialer på **puf.dk/materialer.**

BRUG ARBEJDSMILJØVEJVISERNE

Arbejdstilsynet har udarbejdet detaljerede arbejdsmiljøvejvisere for 36 forskellige brancher. Vejviserne er bygget op i tre dele: Hvad er de mest almindelige arbejdsmiljøproblemer i den pågældende branche? Hvordan finder man ud af, om I har disse problemer? Og hvad kan I gøre for at løse dem?

De mest relevante vejvisere for kommunerne og regionerne handler om hospitaler, daginstitutioner, døgninstitutioner og hjemmepleje, undervisning, rengøring og kontorarbejdspladser. Find arbejdsmiljøvejviserne på Arbejdstilsynets hjemmeside.



TRIVSELSMÅLINGER

Kommuner og regioner er forpligtet til mindst hvert tredje år at gennemføre målinger af medarbejdernes tilfredshed og trivsel, herunder det psykiske arbejdsmiljø. Det følger af den overordnede "Aftale om trivsel og sundhed". Målingen kan gennemføres i tilknytning til den lovpligtige APV.

Det er de enkelte hovedudvalg, der beslutter, hvordan trivselsmålingerne skal gennemføres og hvordan, der skal følges op på dem.

Læs MED-aftalen eller spørg dig for, hvordan trivselsmåling i praksis udfolder sig hos jer. Er den en del af APV-processen? Foregår den separat? Hvilke opgaver har arbejdsmiljøgruppen vedrørende trivselsmåling, evt. i samspil med det lokale MED-udvalg?

Hvis trivselsmålinger skal føre til konkrete forbedringer af arbejdsmiljøet, kræver det en systematisk indsats ligesom med APV: Kortlægning, analyse, prioritering, handlingsplan og opfølgning. Alle faserne er vigtige. Som medlem af arbejdsmiljøgruppen kan du bidrage til, at målingerne bliver brugt til at gøre opgaveløsningen og det daglige arbejde bedre.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvilke retningslinjer gælder for APV-arbejdet på din arbejdsplads? Hvad gælder specielt omkring sygefravær og sygefraværsstatistik?
- Hvilke retningslinjer gælder for trivselsmålinger? Hvilken rolle har arbejdsmiljøgruppen i den forbindelse?
- Er APV-handlingsplanen på din arbejdsplads opdateret? Er den kendt af alle? Diskuterer I løbende, hvordan det går med planen på fx personalemøder?
- Hvornår er det bedst at inddrage medarbejderne i APV-processen og i handlingsplanen? Hvordan kan I gøre det?
- Hvilke fordele og ulemper kan du se ved de forskellige APV-metoder på din egen arbejdsplads?
- Hvilke temaer eller jobfunktioner på din arbejdsplads kan I få ny indsigt i ved at lave en afgrænset APV?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- "To enkle skemaer til APV": Et let tilgængeligt værktøj til kortlægning og proces.
- "Psykisk APV+" er et inspirationshæfte med metoder og erfaringer fra ni arbejdspladser.
- "Aktiverende APV" er en metode med fokus på, hvad vi ønsker i fremtiden og hvordan vi kan opnå det, specielt i forhold til psykisk arbejdsmiljø.

Arbejdstilsynet:

- AT's tema om APV rummer en lang række værktøjer, metoder og inspiration.
- APV-tjeklister for en lang række brancher med detaljerede spørgsmål om alle dele af arbejdsmiljøet. Pluk i spørgsmålene, og brug listerne som inspiration.

Aftaler:

- Vejledning til aftalen om trivsel og sundhed på arbejdspladserne er parternes fælles introduktion til arbejdet med APV og trivselsmålinger.

Love og regler:

- At-vejledning D.1.1-3 om arbejdspladsvurdering (APV)
- AT-vejledning D.4.1 om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø

Find direkte links

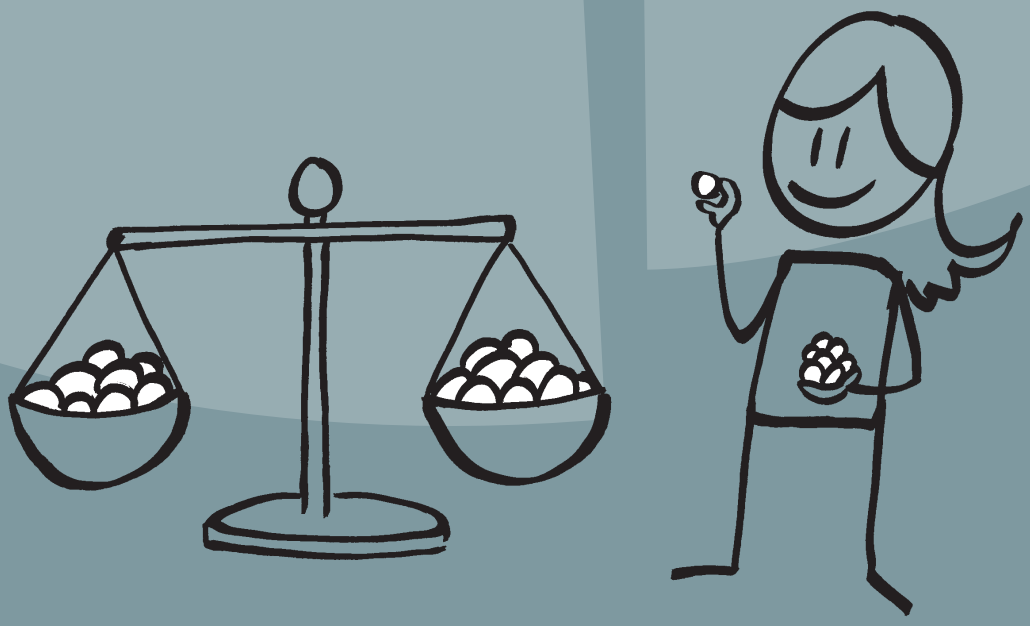
Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

9

DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø er afgørende for, om vi oplever trivsel og arbejdsglæde på jobbet. Det medvirker også til, at vi løser kerneopgaven effektivt og med høj kvalitet.

Det psykiske arbejdsmiljø påvirkes af både psykiske og fysiske faktorer og af sociale relationer og samarbejde. I arbejdet for et godt psykisk arbejdsmiljø kan I bruge MED-aftalen og de politikker og retningslinjer, som gælder i jeres kommune eller region. Der findes også en lang række gode værktøjer og metoder, I kan bruge i både det forebyggende og det opfølgende arbejde.



HVAD ER PSYKISK ARBEJDSMILJØ?

Det psykiske arbejdsmiljø på arbejdspladsen bliver påvirket af både arbejdets indhold og den måde, som det er organiseret på. Også forholdet mellem kolleger og mellem ledelse og medarbejdere har betydning for det psykiske arbejdsmiljø. Det drejer sig altså både om psykiske forhold og om sociale relationer og samarbejde på arbejdspladsen. Derfor taler man nogle gange om det psykosociale arbejdsmiljø.

Det psykiske arbejdsmiljø har betydning for både vores psykiske og fysiske helbred, på vores selvopfattelse og vores sociale liv. Det spiller derfor ind på vores livskvalitet.

Det er muligt at vurdere arbejdspladsens psykiske arbejdsmiljø ved at se på risici for belastninger i arbejdet og på de positive aspekter i arbejdet. Balancen mellem de krav, der bliver stillet til os og de ressourcer, vi råder over, er også med til at afgøre, om vi bliver positivt eller negativt påvirket af vores arbejde. Indflydelse på eget arbejde spiller også en vigtig rolle.

I vil opnå de bedste resultater, hvis I tænker flerstrenget og helhedsorienteret og inddrager både fysiske og psykiske faktorer i jeres analyse, forebyggelse og opfølgning på konkrete problemer i arbejdsmiljøet, så de gensidigt kan forstærke hinanden.

PSYKISK ARBEJDSMILJØ OG KERNEOPGAVEN

Et godt psykisk arbejdsmiljø er tæt forbundet med medarbejdernes oplevelse af mening i løsningen af kerneopgaven. Et stærkt fælles fokus på kerneopgaven kan være en vej til at få fokus i arbejdsmiljøindsatsen flyttet over på opgaveløsningen, altså på arbejdets indhold og den måde, vi udfører det på.

Når I kobler kerneopgaven og arbejdsmiljøet tæt sammen, kan det hjælpe til, at arbejdsmiljø og faglighed går hånd i hånd. Så indsatsen for et godt arbejdsmiljø bliver en del af det daglige arbejde og ikke en søjle for sig. Samtidig kan det afføde løsninger, der både er til gavn for dig og borgere.

Et fælles billede

Første skridt er at få et tydeligt billede af kerneopgaven. Målet er at skabe en fælles retning for hele arbejdsområdet. Derfor skal I kun formulere én kerneopgave. Ellers bliver kursen sat i flere retninger på en gang.

Samtidig skal kerneopgaven næsten altid rumme mere end én faglighed. Derfor kan en enkelt faggruppe ikke have monopol på at definere kerneopgaven. Alle faggrupper skal favnes, og de enkelte faggrupper skal kende og respektere de andres arbejde og faglighed.

Nyt perspektiv på hverdagen

Når man stiller skarpt på kerneopgaven, kan man stille skarpt på hverdagens opgaver og rutiner på en ny måde:

- Er der de rette ressourcer og kompetencer til at løse opgaverne?
- Fordeler vi opgaverne på en rimelig måde?
- Hvordan sætter vi hinandens faglighed bedst i spil?
- Er der traditioner og vaner, som trænger til et eftersyn?
- Inddrager vi alle medarbejdere ordentligt i planlægningen?
- Kan opgaverne gøres mere klare?
- Er det de rigtige dele af vores arbejde, vi måler og dokumenterer?
- Er der indsatser eller faggrupper, som burde have mere anerkendelse og påskønnelse?

Ved at diskutere spørgsmål som disse vil I komme rundt om mange af de klassiske temaer i det psykiske arbejdsmiljø med afsæt i jeres dagligdag. Samtidig vil I kunne finde konstruktive løsninger i fællesskab.

POSITIVE OG NEGATIVE FAKTORER

Forskningen viser, at det er med til at skabe et godt psykisk arbejdsmiljø, når medarbejderne oplever:

- Godt samarbejde og en god tone i forhold til kolleger og ledelse.
- Indflydelse på eget arbejde og oplevelsen af at blive hørt.
- Tillid til kolleger og ledelse og oplevelsen af, at tingene går retfærdigt til.
- Mening i arbejdet og følelsen af at være en del af noget væsentligt.
- Balance mellem egne kompetencer og krav i arbejdet.

For meget og for lidt

Flere af faktorerne handler om at finde en balance, fx mellem krav og kompetencer. Det er belastende, hvis arbejdet stiller krav, som man ikke kan leve op til. Det kan også være belastende, hvis arbejdet er for 'let'. Det giver ingen udfordringer, og man får ikke udviklet sine kompetencer.

På samme måde er det positivt at arbejde sammen med andre og være en del af et team. Men de fleste har også brug for et personligt råderum til selv at tilrettelægge arbejdet.

Tilsvarende er der især risiko for belastninger i det psykiske arbejdsmiljø, når medarbejderne oplever:

- Stor arbejdsmængde og tidspres.
- Mål og krav, som er vanskelige at indfri.
- Uklare krav og uklarhed om, hvornår man har gjort sit arbejde godt nok.
- Manglende indflydelse på eget arbejde og de faglige krav til arbejdet.
- Usikkerhed i forhold til fx ansættelse eller i forandringsprocesser.
- Konflikter og dårligt samarbejde med kolleger eller ledelse.

Vi reagerer forskelligt

Hvordan vi oplever den rette balance er meget forskelligt fra person til person. I det hele taget kan vi som mennesker reagere forskelligt i de samme situationer. Det kan bl.a. hænge sammen med vores faglige kompetencer, erfaringer i arbejdet og social støtte. Det er en vigtig pointe i arbejdsmiljøarbejdet, ikke mindst i forhold til det psykiske arbejdsmiljø.

STRESS PÅ ARBEJDSPLADSEN

Høje, uklare eller modstridende krav i arbejdet kan i nogle tilfælde føre til stress, udbrændthed eller andre reaktioner på belastninger. Stress er en tilstand hos den enkelte, der kan udspringe af forhold på arbejdspladsen og af private forhold – eller et samspil mellem de to. Uanset årsagen er det relevant for arbejdsmiljøgruppen at kunne identificere, forebygge og håndtere stress.

Stress er ikke i sig selv en sygdom, men langvarig stress kan føre til sygdom. Indsatsen mod stress handler både om at tage fat i de påvirkninger, som kan føre til stress, og om den måde I på arbejdspladsen håndterer stress, når den alligevel opstår.

MED-udvalget vil også have udarbejdet retningslinjer for indsatsen mod stress, som gælder i din kommune eller region. Der findes mange andre gode værktøjer og metoder til at identificere, håndtere og forebygge stress. Find links sidst i dette kapitel.

SÅDAN ARBEJDER I MED DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

Målet med at arbejde med det psykiske arbejdsmiljø er at styrke trivsel og arbejdsglæde og at forebygge stress, udbrændthed og mistrivsel. Forebyggelsen handler bl.a. om at arbejde bevidst med de positive faktorer i arbejdsmiljøet, inden problemerne opstår, og i at reagere hurtigt, hvis der opstår tegn på problemer.

Det er med til at skabe et godt arbejdsmiljø, at vi løser vores opgaver i forhold til borgere og patienter med en høj faglig kvalitet. Arbejdsmiljøet hænger derfor tæt sammen med kerneopgaven.

Arbejdsmiljøgruppen kan arbejde for et godt psykisk arbejdsmiljø på flere måder:

- Hold løbende fokus på samarbejde, dialog og gensidig respekt og tillid – kan arbejdet tilrettelægges på en mere hensigtsmæssig måde for både personale og borgere?
- Reager tidligt på de signaler, som I opsporer i fx APV, trivselsmålinger, sygefraværsstatistik og den daglige snak og adfærd på arbejdspladsen. Ikke alt bliver sagt højt – hav øje for ændret adfærd og tegn på mistrivsel.
- Arbejd systematisk og forebyggende ved at risikovurdere arbejdsopgaverne – se Kapitel 7.
- Gå i spidsen med en åben og konstruktiv tilgang i hverdagen.

Som ny i arbejdsmiljøgruppen bør du starte med at sætte dig ind i status på arbejdsmiljøarbejdet og hvilke initiativer, som måske allerede er taget. Spørg din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen, spørg din forgænger, læs i jeres APV-handlingsplan og trivselsmåling. Og spørg kollegerne, hvilke ønsker og forslag, de har til arbejdsmiljøgruppens indsats. Så vil du få et indtryk af, om der er vigtige opgaver at tage fat på.

Hent hjælp i organisationen

I alle regioner og kommuner har du en MED-organisation og ofte en HR-funktion og en intern arbejdsmiljøafdeling, som kan hjælpe. Find ud af, hvem de er, og tag måske et møde med dem.

Sæt dig også ind i MED-aftalen for din kommune eller region, og find ud af, hvilke retningslinjer som gælder for jeres område. MED-udvalget skal have fastlagt retningslinjer for indsatsen mod stress og for indsatsen mod vold-mobning-chikane. De er et godt arbejdsredskab, både som en del af det forebyggende arbejde og når problemerne opstår.

Mange gode værktøjer og metoder

Der findes mange gode værktøjer og metoder, som I kan bruge i både det forbyggende og den opfølgende indsats.

En metode er at risikovurdere de enkelte arbejdsopgaver. Nogle opgaver er rutineprægede og kræver ikke så meget af den enkelte. Andre er vanskelige, udfordrende og ligger på kanten af den enkeltes kompetence. Har hver enkelt medarbejder en passende balance mellem de rutineprægede og udfordrende opgaver? Og hvordan er de belastende opgaver fordelt på tværs af teamet?

En anden god metode er at arbejde med social kapital og relationel koordinering. Det sætter fokus på jeres samarbejde og kommunikation på arbejdspladsen og på sammenhængen mellem arbejdsmiljøet og kerneopgaven.

Find links til disse metoder og til andre værktøjer sidst i dette kapitel.

SEKS KATEGORIER I DET PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

1. Samarbejde, relationer og ledelse

- **Social kapital** er de ressourcer, som findes i relationerne mellem medarbejderne på en arbejdsplads. Den findes i teams og arbejdsgrupper, mellem grupperne indbyrdes og mellem leder og medarbejdere. En arbejdsplads med høj social kapital vil ofte være præget af trivsel og høj produktivitet. I arbejdet med social kapital tager I afsæt i kerneopgaven og har fokus på at styrke tillid, retfærdighed og samarbejdsevne. De kaldes i arbejdsmiljøforskningen 'De tre diamanter'.

- **Samarbejde og teamarbejde** er centrale elementer i de flestes daglige arbejde. Forskningen viser, at teams trives gennem klar ledelse, medinddragelse, god kommunikation og et fokus på kerneopgaven og resultaterne. Samarbejdskulturen bliver styrket, når ledelsen koordinerer relationerne med fokus på fælles mål, fælles viden og gensidig respekt. Det handler bl.a. om, at kommunikationen mellem ledelse og medarbejdere er tilpas hyppig, rigtigt timet og er forståelig og problemløsende.

- **Anerkendelse og belønning** er vigtige elementer i et godt psykisk arbejdsmiljø. Indsatsen kan handle om at skabe en kultur, hvor alle bliver set og anerkendt for deres indsats af kolleger og ledelse. Men anerkendelse og belønninger skal opleves som retfærdige for at virke.

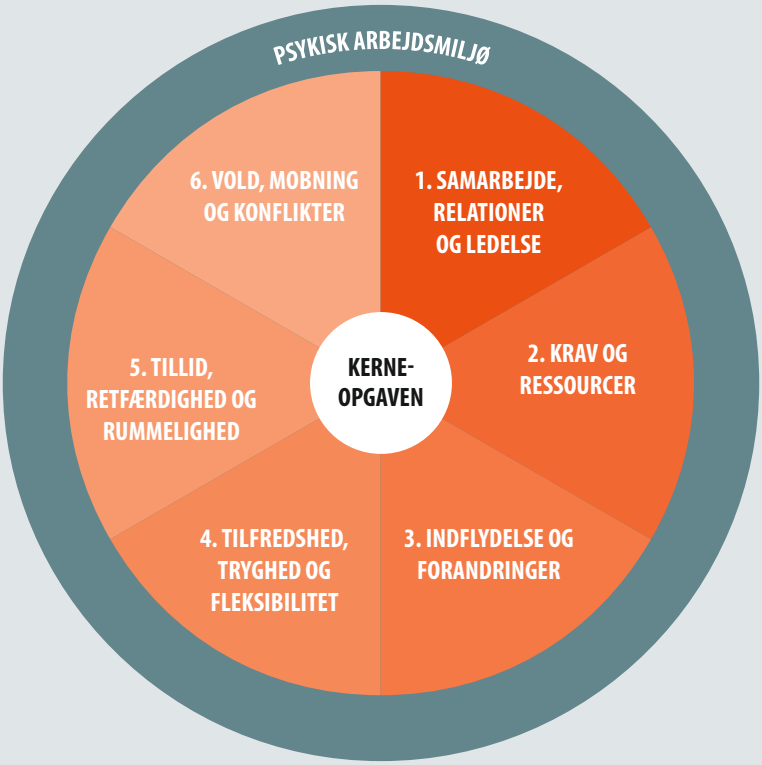
- **Modtagelse og introduktion**. Forskningen viser, at de første 90 dage på en arbejdsplads er afgørende for, om en nye kollega finder sig til rette på arbejdspladsen. Et vigtigt skridt er at sikre en god og systematisk modtagelse af nye medarbejdere – til glæde for både den nye medarbejder og hele arbejdspladsen.

2. Krav og ressourcer

- **Balance i arbejdet** og sammenhæng mellem krav og ressourcer bliver påvirket af fx politiske beslutninger, rationaliseringskrav eller omstruktureringer. Men også af forhold, som det er muligt at påvirke lokalt som fx prioritering af opgaverne samt støtte og hjælp i arbejdet. Det kan også handle om at forsøge at reducere sygefraværet eller at skabe sunde arbejdsrytmer i forhold til arbejdstider, møder, vagtplaner, pauser osv.

- **Uklare eller modstridende krav** skaber usikkerhed om, hvor man skal lægge sine kræfter, og hvornår man har udført sit arbejde godt nok. Indsatsen kan handle om at sikre en tydelig kommunikation for at skabe klarhed om kerneopgaven og om, hvad der forventes af både medarbejdere og ledere. Både i forhold til mængden af arbejde, samarbejdet og den faglige kvalitet.

- **Høje følelsesmæssige krav** kan være en betydelig belastning. Arbejdet med elever, borgere og patienter kan betyde, at man skal arbejde professionelt med mennesker i sårbare situationer. Det kan stille høje krav om at rumme andre menneskers følelser og til at håndtere egne følelser. Forskningen viser, at det kan gøre de følelsesmæssige belastninger mindre, når medarbejderne har indflydelse på eget arbejde, når de får den hjælp og støtte, de har brug for, og når de har den rigtige uddannelse til at varetage opgaverne.



3. Indflydelse og forandringer

- **Indflydelse på eget arbejde** er vigtig for at vi trives på arbejdspladsen og for at vi føler os værdsatte og respekterede. Indsatsen kan gå på at sikre, at medarbejderne kan påvirke den måde, deres opgaver bliver tilrettelagt og udført, eller om at skabe variation og mening i arbejdet og om at sikre adgang til faglig og personlig udvikling.

- **Forandringsprocesser** kan opleves belastende af de mennesker, som er omfattet af forandringerne. Samtidig kan der være positive muligheder ved forandringer, som kan give ny energi og føre til højere kvalitet og andre forbedringer på arbejdspladsen. Forskningen viser, at inddragelse af medarbejderne, god social støtte og klar, løbende kommunikation har stor betydning for det psykiske arbejdsmiljø. Som arbejdsmiljøgruppe kan I bidrage til, at I er på forkant med forandringerne, så arbejdspladsen tager hånd om det psykiske arbejdsmiljø både før, under og efter forandringerne.

4. Tilfredshed, tryghed og fleksibilitet

- **Tryghed i jobbet** giver større overskud og ro til at fokusere på kerneopgaven og opgaveløsningen. Omvendt kan det være meget belastende at opleve, at man har risiko for at miste sit job. Arbejdsmiljøgruppen kan medvirke til at skabe åbenhed og klare procedurer for fx forandringer og personalereduktioner.

- **Tilfredshed med jobbet** og en god balance mellem arbejde og privatliv har en positiv indflydelse på trivsel og arbejdsglæde. Det er en opgave for både arbejdspladsen og den enkelte medarbejder.

- **Fleksible arbejdstider** er for mange en positiv mulighed for at skabe bedre sammenhæng mellem arbejdet og hensynet til familie og privatliv. Muligheden for fleksible arbejdstider kan med fordel afklares i en åben dialog mellem ledelse og medarbejdere.

5. Tillid, retfærdighed og rummelighed

- **Tillid** opbygges ved at være troværdig og ved at vise andre tillid. I kan understøtte tillid ved at fremme en kultur, hvor alle handler konsistent og gennemskueligt og gør, hvad man siger. Tilliden styrkes også, når alle siger, hvad de gør, gennem fælles ansvar og beslutningsprocesser og ved, at alle lytter til andres synspunkter og tager dem seriøst.

- **Oplevelsen af retfærdighed** og respekt handler på den ene side om, at arbejdsopgaver, løn, forfremmelser og anerkendelse bliver retfærdigt fordelt. Men det er lige så vigtigt med retfærdige processer, dvs. at tingene går ordentligt for sig. Det kan I fremme gennem åbenhed, dialog og klare procedurer.

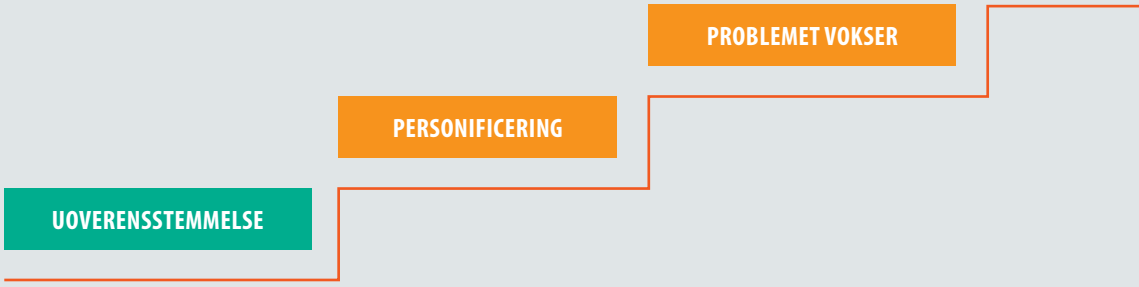
- **Rummelighed og socialt ansvar** handler bl.a. om at skabe tillid til, at der 'er plads' på arbejdspladsen ved fx sygdom og personlige kriser og til kolleger, som ikke kan levere på fuld styrke eller kræver særlige hensyn. Enten hele tiden eller i perioder.

6. Vold, mobning, chikane og konflikter

- **Risikoen for trusler og vol**d er en del af hverdagen i mange forskellige jobfunktioner. Som med alle andre forhold i arbejdsmiljøet bør indsatsen tage afsæt i, at vold aldrig er et individuelt problem. Derfor er forebyggelse af vold også et fælles anliggende for arbejdspladsen, ligesom der skal være systematisk opfølgning på episoder med trusler og vold. Forebyggelse af vold og trusler hænger også sammen med, at medarbejderne fagligt er rustede til arbejdsopgaverne.

- **Mobning og chikane** har meget alvorlige konsekvenser især for den mobbede eller den, som udsættes for chikane, herunder seksuel chikane, men også for kollegerne og arbejdspladsen som helhed. Et generelt godt psykisk arbejdsmiljø, præget af tillid, retfærdighed og en god omgangstone, er den bedste måde, I kan værne hinanden mod mobning og chikane på arbejdspladsen.

- **Konflikter** er en uundgåelig del af det at arbejde sammen. Konflikter kan fx bunde i reelle faglige uenigheder og kan dermed også skabe ny udvikling og ruske op i indgroede vaner. I kan fremme en kultur, der er god til at håndtere og løse konflikter ved at diskutere forskellen mellem konstruktive og destruktive konflikter. I kan fx tage afsæt i konflikttrappen herunder.



KOMPLEKSE ELLER SIMPLE PROBLEMER

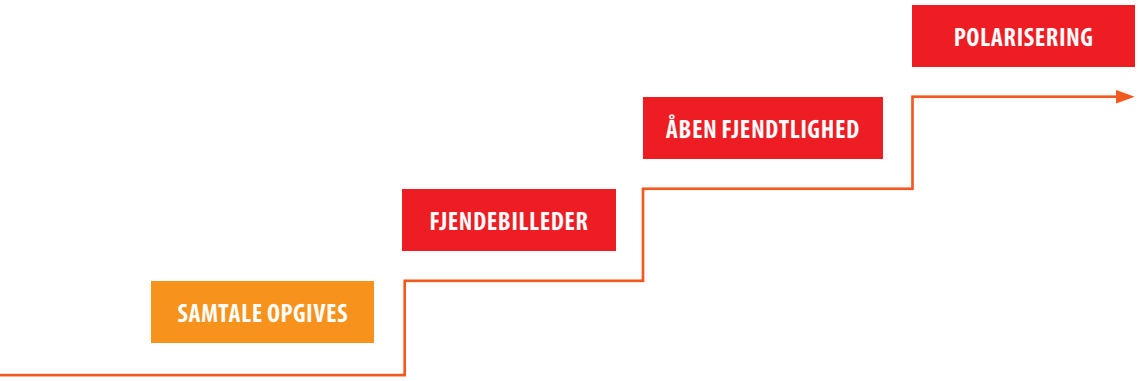
Simple problemer vil ofte have en teknisk karakter og kræve viden, procedurer og retning for at løses. Men problemet kan løses ved at gå fra A til B.

Et simpelt problem kan fx være dårlige akustik i et undervisningslokale. Der findes faste krav til efterklangstid og støjniveau, som kan måles og skal efterleves. Hvis støjen alligevel er et problem, må man se på indretningen og aktiviteterne i rummet, både på organisation og pædagogik. Det kan være kompliceret nok, men det er muligt at iværksætte procedurer, der med stor sikkerhed kan løse problemet.

Komplekse problemer er anderledes. De er præget af uklare, ukendte eller sammensatte årsager og med en uklar sammenhæng mellem årsag, problem og løsning. Komplekse problemer vedrører ofte det psykiske arbejdsmiljø og de sociale og relationelle forhold på arbejdspladsen. De kan sjældent observeres direkte, og de har ingen objektive grænseværdier eller alment vedtagne løsninger.

Et eksempel er manglende trivsel på arbejdspladsen. Årsagen kan søges i fx manglende balance mellem krav og ressourcer, utryghed i forhold til vold og trusler eller i utydelige krav og forventninger. Når der ikke findes en entydig forståelse af problemet, er det også svært at finde en entydig løsning.

Omvendt kan en god løsning på et komplekst problem ofte smitte positivt af på andre aspekter i arbejdsmiljøet.



REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvordan taler I om sammenhængen mellem kerneopgaven og det psykiske arbejdsmiljø hos jer?
- Hvilke positive og negative påvirkninger af det psykiske arbejdsmiljø kan du se på din arbejdsplads?
- Hvad står der i MED-aftalen og jeres lokale retningslinjer om indsatsen i forhold til stress, vold, chikane mm?
- Hvem kan du trække på i jeres interne HR eller MED-organisation for at få råd og faglig støtte til indsatsen i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvordan kan I bedst muligt inddrage hele arbejdspladsen i forebyggelse og styrkelse af det psykiske arbejdsmiljø?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- På **arbejdsmiljøweb.dk** er der gode temaer om bl.a. stress, social kapital, mobning, konflikter, trusler og vold og ledernes trivsel. Her findes mange forskellige værktøjer og materialer rettet mod forskellige fag og brancher.
- **etsundtarbejdsliv.dk** er en 'datterside' om psykisk arbejdsmiljø i social- og sundhedssektoren med viden, metoder og værktøj.
- **stressfrihverdag.dk** er en tilsvarende 'datterside' rettet mod undervisningssektoren.
- "Kvikguide: Forebyg mistrivsel": Et enkelt værktøj til systematisk forebyggelse.

Arbejdstilsynet:

- På **at.dk** findes et stort tema med regler, viden og værktøjer om psykisk arbejdsmiljø.
- "Arbejdsbetinget stress": En elektronisk publikation med bl.a. Arbejdstilsynets egen praksis i sager om stress.

Parternes fælles materialer:

- "Undgå vold, mobning og chikane" er parternes fælles vejledning til forebyggelse.
- "Stop stress – skab trivsel i fællesskab" med principper og rammer for indsatsen mod stress.

Love og regler:

- Bekendtgørelse nr. 1406 af 26. september 2020 om psykisk arbejdsmiljø
- AT-vejledning D.4.1 om kortlægning af psykisk arbejdsmiljø
- At-vejledning D.4.2 om mobning og seksuel chikane
- At-vejledning D.4.3-3 om vold

Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

10

DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

Det fysiske arbejdsmiljø handler om ergonomi, fysisk belastning af kroppen, indeklima, indretning, kemikalier og den måde, vi bruger maskiner og tekniske hjælpemidler.

Der findes mange detaljerede regler og grænseværdier for det fysiske arbejdsmiljø. Det er arbejdsmiljøgruppens opgave at kontrollere, at reglerne bliver fulgt. Det fysiske arbejdsmiljø bliver også påvirket af rutiner og kulturen på arbejdspladsen. Den kan I også påvirke i en positiv retning.

HVAD ER FYSISK ARBEJDSMILJØ?

Det fysiske arbejdsmiljø handler om alt det, vi kan se, mærke og sanse med kroppen. De fysiske påvirkninger kan samles i fem hovedgrupper:

- **Ergonomi og andre fysiske belastninger** af kroppen, fx tunge løft, forflytning af personer og arbejdsstillinger ved skærmen.
- **Indeklima**, altså støj, lys, luftkvalitet, træk, varme og kulde.
- **Kemiske stoffer**, smittefare, hudproblemer, vådt arbejde og stikskader.
- **Maskiner, udstyr og tekniske installationer** – fra skærm og kontorborde til loftslifte og rengøringsmaskiner.
- **Selve bygningen** og den måde, den er indrettet og bliver brugt.

Den måde arbejdet bliver udført på, er også en vigtig faktor i det fysiske arbejdsmiljø. Det er fx ikke nok, at der er lifte og glidelagner til rådighed til at forflytte patienter og ældre borgere. Medarbejderne skal også bruge disse hjælpemidler korrekt, og de skal have fået den nødvendige oplæring og instruktion.

I vil opnå de bedste resultater, hvis I tænker flerstrenget og helhedsorienteret og inddrager både fysiske og psykiske faktorer i jeres analyse, forebyggelse og opfølgning på konkrete problemer i arbejdsmiljøet, så de gensidigt kan forstærke hinanden.

KERNEOPGAVEN OG DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

Arbejdet med et godt fysisk arbejdsmiljø ligger ofte i forlængelse af den faglighed, som danner grundlag for udførelsen af kerneopgaven.

I daginstitutioner og i ældreplejen er det fx et fagligt mål at udvikle og udnytte børnenes og de ældres egne ressourcer. Det understøtter direkte et godt fysisk arbejdsmiljø, når børnene fx selv kravler op på puslebordet, eller når den ældre bruger sine egne kræfter til at rejse sig frem for at blive hjulpet.

Et stærkt fælles fokus på kerneopgaven kan være en vej til at få fokus i arbejdsmiljøindsatsen flyttet over på opgaveløsningen, altså på arbejdets indhold og den måde, vi udfører det på.

Når I kobler kerneopgaven og arbejdsmiljøet tæt sammen, kan det hjælpe til, at arbejdsmiljø og faglighed går hånd i hånd. Så indsatsen for et godt arbejdsmiljø bliver en del af det daglige arbejde og ikke en søjle for sig.

SÅDAN ARBEJDER I MED DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

Målet med at arbejde med det fysiske arbejdsmiljø er at sikre medarbejdernes fysiske sikkerhed og sundhed og at forebygge smerter, arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Forebyggelsen handler bl.a. om at arbejde bevidst med bl.a. risikovurdering, brug af tekniske hjælpemidler og god indretning af arbejdsstedet og arbejdsrutiner, inden problemerne opstår – og i at reagere hurtigt, hvis der opstår tegn på problemer.

Der findes detaljerede regler for det fysiske arbejdsmiljø, som er fastlagt i bl.a. i Arbejdsmiljølovens bestemmelser og i Bygningsreglementet. Måske fordi de fysiske påvirkninger er lettere at se, måle og veje end det psykiske arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljøgruppen kan arbejde for et godt fysisk arbejdsmiljø på flere måder:

- Vær systematiske i jeres indsats med forebyggelse og kontrol – se kapitel 7.
- Hold løbende fokus på samarbejde og dialog om opgaveløsningen – kan arbejdet tilrettelægges på en mere hensigtsmæssig måde for både personale og borgere, brugere og patienter?
- Reager tidligt på de signaler, som I opsporer i fx APV, trivselsmålinger, sygefraværsstatistik og den daglige snak og adfærd på arbejdspladsen. Ikke alt bliver sagt højt – hav øje for ændret adfærd.
- Arbejd forebyggende ved at risikovurdere arbejdsopgaverne.
- Gå i spidsen med en åben og konstruktiv tilgang i hverdagen.

Ny i arbejdsmiljøgruppen

Som ny i arbejdsmiljøgruppen bør du sætte dig ind i status på arbejdspladsen og i, hvilke initiativer, som allerede er taget. Spørg din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen, spørg din forgænger, og læs i jeres APV-handlingsplan. Så vil du få et indtryk af, om der er vigtige opgaver at tage fat på.

Du skal ikke have detaljeret viden om alle de faktorer, der kan påvirke det fysiske arbejdsmiljø. Men du skal vide, hvor du kan finde mere viden om de enkelte emner, hvis du skulle få brug for det. Og du skal vide, hvor I kan spørge om hjælp, hvis der er noget, I ikke kan løse selv i arbejdsmiljøgruppen.

Der findes mange gode værktøjer og metoder, som I kan bruge i både det den forbyggende og den opfølgende indsats. Find links til viden og værktøjer sidst i dette kapitel.

Kontrol, instruktion og ulykker

Arbejdsmiljøgruppen har en række faste og obligatoriske opgaver omkring det fysiske arbejdsmiljø. I skal kontrollere, at regler og grænseværdier bliver fulgt, og at udstyr og hjælpemidler er vedligeholdt og bliver brugt – og brugt korrekt. I skal sikre, at der er de nødvendige brugsanvisninger til maskiner og udstyr. Og I skal holde øje med, om alle medarbejdere får den nødvendige oplæring og instruktion. Det er alt sammen beskrevet nærmere i kapitel 7.

Arbejdsmiljøgruppen skal også forebygge arbejdsskader, og I skal følge op og analysere – måske anmelde – både ulykker og episoder, hvor det var tæt på at gå galt. Læs mere om ulykker og erhvervssygdomme i kapitel 11.

MED-aftaler og andre aktører

Vær opmærksom på, hvem der i forvejen arbejder med fysisk arbejdsmiljø, så I kan supplere hinanden og koordinere jeres indsats. På hospitaler og i ældreplejen vil der fx være forflytningsvejledere, som bl.a. står for instruktion og oplæring i forflytning af patienter og ældre.

Sæt dig også ind i MED-aftalen for din kommune eller region, og læs, om aftalen indebærer opgaver i arbejdsmiljøgrupperne, som går ud over det, der er fastlagt i loven. Det kan fx være, at I har opgaver i forhold til sundhedsfremme på arbejdspladsen. Kontakt det MED-udvalg, jeres arbejdsmiljøgruppe refererer til, hvis du er i tvivl. Læs mere om sundhedsfremme på side 89.

HVORNÅR ER DET OK AT SIGE FRA?

Nogle arbejdspladser har en god sikkerhedskultur, hvor medarbejdere og ledelse har stort fokus på at udføre arbejdet sikkert og på at undgå arbejdsulykker og gener. På andre arbejdspladser er der ikke den samme tradition, og arbejdsmiljøet kan blive overset i hverdagen.

Som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen kan I være rollemodeller for kollegerne og lægge en standard for at følge anvisningerne og passe på jer selv og andre. Og for at bede om hjælp, når der er opgaver, man er usikker på eller ikke magter.

I kan påvirke kulturen ved at diskutere dilemmaer og vaner åbent i medarbejdergruppen. Hvornår er det ok at bede om hjælp? At sige fra? Går vi på kompromis med sikkerheden af og til? I hvilke situationer? Hvorfor? Hvad kunne en løsning være?

FEM FAKTORER I DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

I det følgende kan du få overblik over de vigtigste faktorer, som påvirker det fysiske arbejdsmiljø. For hvert af emnerne findes der ofte detaljerede bestemmelser i fx Arbejdsmiljøloven og bekendtgørelser. Bygningsreglementet har også faste regler for bl.a. støj, lys, luftkvalitet og afgasning fra byggematerialer, som skal følges i alle byggerier.

Sidst i dette kapitel finder du links til mere viden om regler, værktøjer og metoder, som I kan bruge i arbejdsmiljøgruppen.

1. Ergonomi og fysisk belastning af kroppen

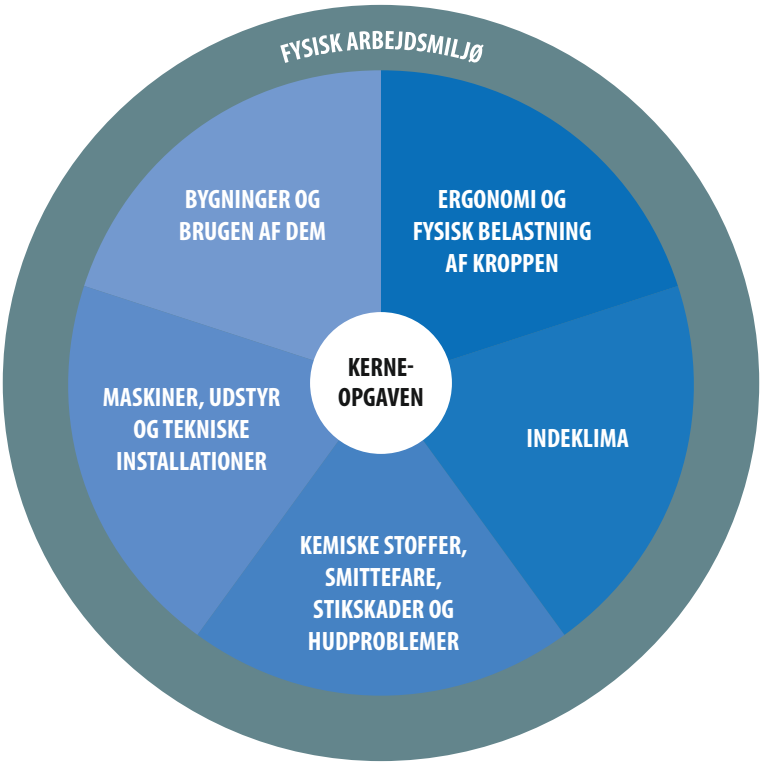
- **Ergonomi** handler om, hvordan bevægeapparatet – det vil sige knogler, muskler og led – fungerer og spiller sammen, når vi bruger kroppen. Arbejdsmiljøgruppens indsats om ergonomi kan både have fokus på udstyr og hjælpemidler, som kan gøre uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, tunge løft og belastninger mindre, og på medarbejdernes vaner, kultur og arbejdsgange: Man kan godt sidde 'ergonomisk korrekt' ved skrivebordet og alligevel få ondt i ryggen, hvis man ikke jævnligt skifter arbejdsstilling og holder pauser.

- **Forflytning** af borgere og patienter er en af de væsentlige påvirkninger på hospitaler, i ældreplejen og på specialinstitutioner. God forflytning er en kombination af at have de rigtige hjælpemidler og at bruge den rigtige teknik, så fx en patient hjælper til ved at bruge sine egne kræfter frem for, at medarbejderen løfter. Jeres indsats for god forflytning bør ske i tæt samarbejde med kommunens eller hospitalets forflytningsvejledere.

- **Fysisk hårdt arbejde**, fastlåste arbejdsstillinger, løft og ofte gentaget arbejde er det, der giver flest smerter i muskler og led – også kaldet muskel- og skeletbesvær, MSB. Men oplevelsen af smerter hænger også sammen med bl.a. samarbejde, ledelse, indflydelse og stress. Forebyggelse handler derfor om at tænke bredt. I mange kommuner og regioner er MSB et prioriteret indsatsområde i forebyggelsen.

EKSEMPEL: ORGANISATION OG ADFÆRD STYRER STØJEN

Generelt bør man adskille støjende og koncentrationskrævende opgaver og undgå unødvendig trafik i rummene. Adfærden i rummene påvirker også støjniveauet. I det åbne kontor kan man lave leveregler om fx brug af telefoner, småsnak ved bordene og 'tyssesignaler'. I daginstitutionen kan man adskille de larmende aktiviteter fra stillerummene og lave aftaler om gruppestørrelser, trafik på fællesarealer, brug af udeområder osv.



2. Indeklima

- **Støj** er en udbredt belastning i bl.a. daginstitutioner, skoler og på hospitaler, men støj kan også være et problem i fx storrumskontorer. Der er faste grænser for, hvor meget støj, man må udsættes for i arbejdet. Men hvornår lyden generer, afhænger af bl.a. jobbets indhold og af helt individuelle forskelle. Der er grundlæggende tre måder, I kan arbejde på at reducere generende og skadelig støj på arbejdspladsen: Lav om på bygningen. Lav om på indretningen. Eller lav om på den måde, I bruger rummene. Som regel får I det bedste resultat ved at kombinere alle tre tilgange.

- **For meget og for lidt lys** er lige generende og kan føre til anspændthed, hovedpine, træthed og irriterede øjne. Man kan også blive generet af blænding og refleksioner. Mennesker påvirkes forskelligt af lyset, både fysisk og psykisk. Ældre og svagtseende har brug for mere og bedre lys end yngre mennesker. Derfor bør I tage udgangspunkt i medarbejdernes egne oplevelser og ønsker.

- **Dårlig luft** hænger ofte sammen med dårlig rengøring, partikler fra fx printere eller mangelfuld udluftning, fordi ventilationsanlægget ikke virker korrekt. Folk med astma og allergi er særligt følsomme over for luftens kvalitet. Nogle reagerer kraftigt på fx støv, kollegernes parfume, duftstoffer i rengøringsmidler og afgasning fra møbler og inventar. På den måde kan de give kollegerne et tidligt varsel om, at der er noget galt med indeklimaet på arbejdspladsen.

- **Varme, kulde og træk** er væsentlige påvirkninger i hverdagen. De fleste arbejder bedst ved en temperatur på 21-22 grader. Men mennesker oplever temperatur meget forskelligt, og stillesiddende arbejde kræver generelt en højere temperatur for at føles behageligt. Om vinteren kan kolde vægge og træk fra utætte døre give gener. Om sommeren handler det især om at afskærme solen. Hvis I har problemer og klager over kulde og træk, kan I se på varme- og ventilationsanlægget og måske justere den generelle temperatur.

3. Kemiske stoffer, smittefare, stikskader og hudproblemer

- **Kemiske stoffer og materialer** findes på alle arbejdspladser, om ikke andet så i rengøringsskabet og ved opvaskemaskinen. På hospitaler, laboratorier og skolernes faglokaler vil der være stoffer og materialer, som kræver kyndig håndtering, evt. særlig instruktion og kemisk risikovurdering. Det er arbejdsmiljøgruppens opgave bl.a. at kontrollere, at anvisningerne er til stede, og at de bliver fulgt.

- **Smittefare:** Alle kan blive smittet med fx influenza på deres arbejde, men risikoen for infektioner er størst, hvis man arbejder, hvor der er syge mennesker og mange mennesker tæt sammen. Ansatte bl.a. på hospitaler, i daginstitutioner og i ældrepleje er derfor særligt udsatte. Forebyggelse handler bl.a. om robuste sikkerhedsrutiner i forhold til bl.a. smitte fra patienter og borgere, forebyggende vaccinationer, om gode rutiner for håndvask og rengøring og for, hvornår man melder sig syg for ikke at smitte andre. Også ansatte inden for fx renovation og kloak er udsat for smitterisiko og er derfor afhængige af de rigtige hjælpemidler og gode rutiner for hygiejne.

- **Stikskader** handler især om brug af kanyler, og de giver risiko for både smitte og forgiftninger. Skaderne opstår ofte i forbindelse med urolige patienter eller borgere, eller når der opstår en akut situation. Men de kan også skyldes et uhensigtsmæssigt kanylesystem, travlhed, uopmærksomhed eller manglende erfaring. Arbejdsmiljøgruppen skal sikre, at der er god instruktion og et godt beredskab for håndtering og evt. anmeldelse af stikskader.

- **Vådt arbejd**e er en særlig belastning på bl.a. hospitaler, i ældreplejen og inden for rengøring. Det er arbejde, som kræver hyppig håndvask, tætsiddende handsker eller brug af desinfektionsmidler, der kan give eksem og allergi. Arbejdsmiljøgruppen kan bl.a. medvirke til, at I har de rigtige handsker og bruger cremer og rengøringsmidler uden allergener.

4. Maskiner, udstyr og tekniske installationer

- **Tekniske hjælpemidler** omfatter alle de maskiner og udstyr, I bruger i hverdagen – fra computerskærme og printere over hospitalssenge og laboratorieudstyr til rengøringsmaskiner. Medarbejderne skal instrueres i at bruge de tekniske hjælpemidler korrekt, der skal være de nødvendige brugsanvisninger, og fx loftslifte, brandslukningsudstyr, stiger og el-værktøj skal efterses med faste mellemrum. Både instruktion, brugsanvisninger og eftersyn skal dokumenteres skriftligt, så her vil arbejdsmiljøgruppen normalt være involveret.

- **Møbler og inventar** skal passe til arbejdsopgaven, og der er detaljerede krav til både ergonomi og arbejdsstillinger og til pladsforholdene. Der er også grænseværdier for afgasning fra fx møbler, gardiner og gulvbelægning. Kig efter indeklimamærket, når I køber nyt inventar.

- **Ventilation og udsugning** skal være rigtigt dimensioneret og skal virke korrekt. Der er særlige krav til udsugning ved arbejdsprocesser, der forurener, bl.a. i operationsrum, laboratorier, skolernes kemilokaler og i køkkener. Det er vigtigt at kontrollere ventilation og udsugning med mellemrum. Virker automatikken? Er filtrene rene?

5. Bygninger og brugen af dem

- **Problemer med indeklimaet** hænger ofte snævert sammen med selve bygningen. Manglende akustiklofter, dårlig isolering eller overflader, som er svære at gøre rene, kan give daglige indeklimagener fx generende støj, træk eller tørre slimhinder. Ofte kan fx akustikken forbedres med relativt billige plader i loftet. Søg evt. hjælp hos jeres interne bygningsafdeling eller en ekstern rådgiver.

- **Adfærd og risiko** påvirkes af rummenes udformning. Dårlig akustik får os fx til at tale højere – det kaldes Lombard-effekten. Rummene og indretningen kan også påvirke risikoen for vold og trusler, og forebyggelse kan fx ske ved, at man gennemfører personlige samtaler i rolige omgivelser, eller at der ikke er løse genstande i rummet, man kan bruge til at kaste med.

- **Pladsforholdene og indretning** kan have indflydelse på arbejdsmiljøet. Der er faste krav til fx antallet af kvadratmeter pr. skrivebord og til den frie plads omkring mobillifte og hospitalssenge. Der er færre retningslinjer for fx indretning af storrumskontorer. Tag afsæt i medarbejdernes egne oplevelser og ønsker.

RETNINGSLINJER FOR SUNDHEDSFREMME

Sundhedsfremme handler om, at sunde medarbejdere, der trives, er mindre syge og bliver længere tid i deres job. Sundhed er altså andet og mere end bare fravær af sygdom. Det kan fx handle om træning og bevægelse eller fokus på vægttab, rygestop og håndtering af misbrug. Det kaldes også KRAM-faktorerne: Kost, rygning, alkohol og motion.

Sundhedsfremme kan også handle om mental sundhed, og i så fald kobler den sig til arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø.

Det er aftalt i MED-rammeaftalerne for kommunerne og regionerne, at der skal laves retningslinjer om sundhedsfremme i de enkelte kommuner og regioner, med mindre de lokale parter er enige om at fravige det. Derfor er der forskel på, hvordan sundhedsfremme er prioriteret i den enkelte kommune eller region.

Find ud af, hvilke retningslinjer der findes om sundhedsfremme hos jer og hvilken indsats, der i øvrigt gøres for sundhedsfremme på din arbejdsplads.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvordan taler I om sammenhængen mellem kerneopgaven og det fysiske arbejdsmiljø hos jer?
- Hvilke positive og negative påvirkninger af det fysiske arbejdsmiljø kan du se på din arbejdsplads?
- Hvad siger MED-aftalen og jeres lokale retningslinjer om indsatsen ift. fysisk arbejdsmiljø?
- Hvem kan du trække på i jeres interne HR-afdeling eller MED-organisation for at få råd og faglig støtte til indsatsen i arbejdsmiljøgruppen?
- Kan du finde eksempler på, at I har en stærk kultur omkring sikkerhed på din arbejdsplads?
- Har I farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen? Hvis ja, hvordan sikrer I, at medarbejderne anvender dem korrekt?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- På **arbejdsmiljøweb.dk** er gode temaer om bl.a. ergonomi, muskel- og skeletbesvær og fysisk aktivitet.
- **forflyt.dk** er en særlig 'datterside' med viden, metoder og værktøjer til sikker forflytning.
- **stikboksen.dk** er en tilsvarende 'datterside' om stik- og skæreskader.

Arbejdstilsynet:

- På hjemmesiden **at.dk** findes et stort tema med regler, viden og værktøjer om smerter i muskler og led, indeklima, støj, kontorindretning, kemi og biologisk arbejdsmiljø. Her finder du også Arbejdstilsynets vejledninger om disse emner.

Love og regler:

- Arbejdstilsynet har udarbejdet en lang række vejledninger om bl.a. indeklima, støj, kemi og støv, muskel- og skeletbesvær, infektionsrisiko mm. Find dem under de respektive temaer på Arbejdstilsynets hjemmeside.

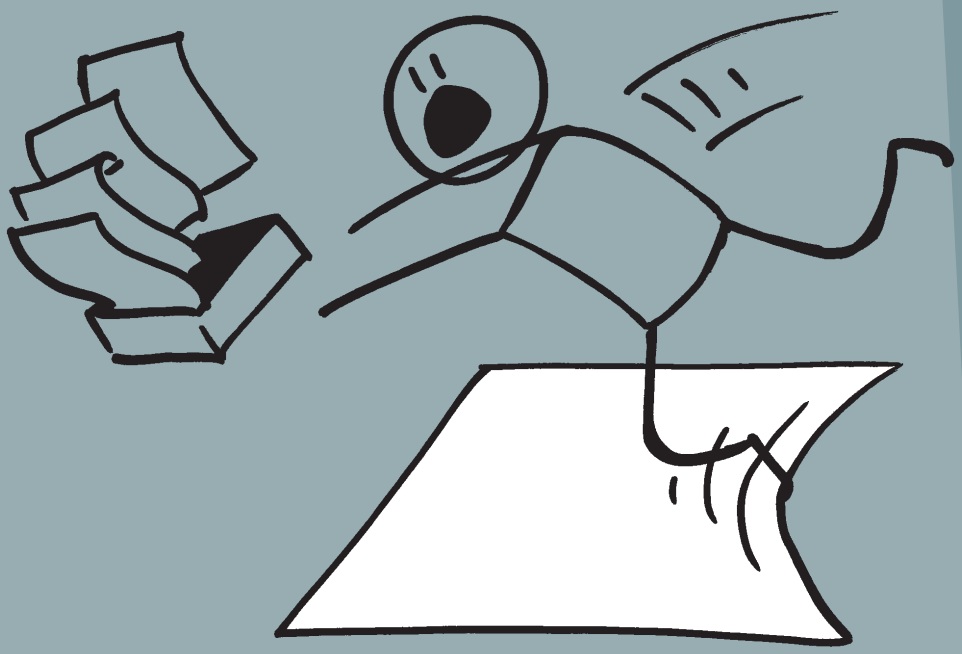
Find direkte links

Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

11

ARBEJDSULYKKER OG ERHVERVS-SYGDOMME

Arbejdsmiljøgruppen har flere vigtige opgaver i forhold til arbejdsulykker og erhvervssygdomme: I skal forsøge at forebygge. I skal håndtere ulykker og kendte erhvervssygdomme, hvis de alligevel opstår. I skal analysere ulykker og nærved-ulykker systematisk for at undgå, at de sker igen. I skal også vide, hvordan arbejdsulykker håndteres, rapporteres og anmeldes.



ARBEJDSSKADER: ARBEJDSULYKKER OG ERHVERVSSYGDOMME

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme.

- **En arbejdsulykke** er ifølge Arbejdstilsynet defineret som "en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til, at en person kommer fysisk eller psykisk til skade". En ulykke er altså pludselig, og den kan både være en skade på kroppen og en psykisk skade, fx efter en episode med vold eller krænkelse. I praksis er "en pludselig hændelse" noget der sker inden for maksimalt fem dage.

  Voldsepisoder i forbindelse med arbejdet betragtes som arbejdsulykker. Det gælder både fysisk og psykisk vold, og både vold i og uden for arbejdstiden. Trusler og chikane, der kan relateres til arbejdet og er fremsat digitalt, betragtes også som arbejdsulykker.

- **En erhvervssygdom** er en sygdom, som skyldes arbejdet eller de forhold, som arbejdet er foregået under. Det vil sige, at sygdommen er opstået på grund af påvirkninger under arbejdet, og at sammenhængen mellem påvirkningerne og sygdommen er kendt i den medicinske forskning. I modsætning til en arbejdsulykke er erhvervssygdommen altså ikke noget, der sker pludseligt.

Både arbejdsulykker og erhvervssygdomme skal anmeldes, men der er forskellige regler for, hvordan det skal gøres: Arbejdsulykker skal anmeldes af arbejdsgiveren, mens erhvervssygdomme skal anmeldes af den skadelidtes egen læge, speciallæge eller tandlæge.

ULYKKER OG HÆNDELSER SKAL UNDERSØGES

Der er ikke noget klart krav til, hvilke og hvor detaljeret I skal registrere hændelser i hverdagen. I skal undersøge hændelser og nærved-ulykker i hverdagen, men kommunen eller regionen som arbejdsgiver er ikke forpligtet til at oprette selvstændige registre eller databaser. Overblik over anmeldte ulykker vil altid kunne trækkes fra EASY (Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets elektroniske anmeldesystem for arbejdsulykker) eller et tredjepartssystem, som kommunen eller regionen benytter. De egentlige arbejdsulykker, som giver sygefravær eller behandlingsudgifter, skal altid anmeldes.

Men hvor går grænsen? Når en beboer spytter eller råber ukvemsord? Når en kanyle blev tabt, men ikke ramte foden? Når man snubler over et dørtrin? I den enkelte kommune eller region kan der være lokale retningslinjer for, hvad der skal beskrives, og hvordan I skal dokumentere det, fx i et tredjepartssystem. I kan også med fordel tage diskussionen i medarbejdergruppen.

Pejlemærkerne kan være, om mange føler sig påvirket, hvor ofte det sker og hvor alvorlige konsekvenserne er. En systematisk tilgang til undersøgelserne kan være med til at belyse både karakteren og omfanget af et problem. Hvis der er tale om et systematisk, gennemgående problem, bør I tage det alvorligt og undersøge det omhyggeligt. Også selvom den enkelte episode kan virke mindre væsentlig. Husk også, at en episode eller belastning kan opleves forskelligt afhængig af, hvem man er. Det, der er rutine for den ene, kan være utrygt eller krænkende for den anden.

Det vigtigste er altså, at I undersøger hvordan og i hvilke systemer man undersøger hændelser, nærved-ulykker og ulykker i jeres region eller kommune.

ANSVAR OG OPGAVER I FOREBYGGELSEN

Det er arbejdsgiveren (den øverste ledelse), der har det overordnede ansvar for, at arbejdet kan foregå uden risiko for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det skal sikres i samarbejde med MED-organisationen og medarbejderne. Arbejdsgiveren skal give MED-organisationen adgang til lister og rapporter om arbejdsulykker. Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed siger, at:

- Det er en strategisk opgave, og dermed normalt en **opgave for MED-udvalgene**, at "sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, og sørge for at få gennemført foranstaltninger, der hindrer gentagelse". MED-udvalgene vil også normalt én gang om året udarbejde en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.

- Det er en operationel opgave og derfor normalt en **opgave for Arbejdsmiljøgrupperne** at "deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant". Det er som regel arbejdsmiljøgruppen, der har opgaven med at analysere situationer, hvor der er sket arbejdsulykker eller opstået kendte erhvervssygdomme. Indsatsen falder i tre dele: Hvad er der sket? Hvad er årsagen? Hvad kan vi gøre for at forhindre, at det sker igen?

Læs MED-aftalen og lokale retningslinjer mv.

Ovenstående er bekendtgørelsens formulering. Men de lokale aftaler, retningslinjer og vejledninger i den enkelte kommune eller region kan sige mere om, hvordan de enkelte MED-udvalg og arbejdsmiljøgruppen skal arbejde med arbejdsulykker og registrering heraf på jeres arbejdsplads. Der kan være faste procedurer for, hvordan ulykker og nærved-ulykker skal rapporteres og registreres, herunder kvartalsvist eller halvårligt frem for årligt, og hvem der løser opgaven med at anmelde arbejdsulykker.

Sæt dig derfor ind i de lokale aftaler, retningslinjer og vejledninger mm., så du ved, hvad du skal gøre, hvis der sker en arbejdsulykke.

SITUATIONER MED SÆRLIG RISIKO

Der findes bestemte situationer, hvor risikoen for arbejdsulykker stiger. Det viser forskningen. Her bør I som arbejdsmiljøgruppe være særligt opmærksomme på at vurdere risikoen og forbygge skader:

- Nyansatte og unge har en særlig risiko, fordi de er uvante med jobbets rutiner og risici.
- I perioder med store forandringer på arbejdspladsen stiger risikoen, fordi mange får nye opgaver og faste rutiner laves om.
- Travlhed og perioder med højt arbejdspres kan betyde, at man slækker på sikkerheden og opmærksomheden på arbejdsmiljøet.

DOKUMENTATION – ANALYSE – HANDLINGSPLAN

Som beskrevet tidligere er det et lovkrav, at I på arbejdspladsen skal undersøge årsagerne til arbejdsulykker og nærved-ulykker og forebygge, at de gentager sig. Arbejdsmiljøgruppen står ikke alene med ansvaret, men I har en vigtig opgave med at sikre dokumentation og bidrage med den lokale viden om arbejdet og arbejdspladsen.

Arbejdsmiljøgruppens opgave ved arbejdsulykker og nærved-ulykker:

- **Skriv det hele ned:** Jeres første opgave er at være omhyggelige med at beskrive og dokumentere, når noget går galt, og når noget er tæt på at gå galt. Ofte er det kun marginaler, der afgør, om fx et fald gav en skade i ryggen, eller om en truende situation udviklede sig til egentlig vold. Men næste gang kan det gå galt. Derfor er det vigtigt, at I også dokumenterer og undersøger nærved-ulykker, så I kan lære af dem.

- **Find årsagerne:** De fleste regioner og kommuner har deres egen systematik til at analysere ulykker og nærved-ulykker. Ellers har Arbejdstilsynet en systematisk metode. Det er som regel nemt at beskrive en ulykke. Men hvad skete der før ulykken? Var årsagen fejl i maskiner eller udstyr? Var der personlige fejl? Lå årsagen i den måde, arbejdet er tilrettelagt eller planlagt? Eller i en kombination af mange ting? Hvor tit sker noget lignende? Kan det gå galt igen?

- **Læg en handlingsplan:** Gennem en grundig analyse af en hændelse kan arbejdsmiljøgruppen finde svaret på, hvordan man forebygger nye ulykker. Derefter kan I gå videre med at lægge en plan for, hvordan I kan forhindre, at noget tilsvarende sker igen. Skriv meget gerne jeres analyse og handlingsplan ind i den skriftlige APV.

Hvis der sker dødsulykker eller meget alvorlige arbejdsulykker, kommer Arbejdstilsynet selv og undersøger ulykken. Hvis arbejdspladsen groft har overtrådt reglerne, kan det resultere i bøde eller politianmeldelse af virksomheden.

Systematisk risikoanalyse

En del af den gode arbejdsmiljøkultur er at vurdere risikoen ved de aktiviteter, der foregår på arbejdspladsen. De fleste kommuner og regioner har en helt fast systematik til at finde og vurdere risici i forhold til ulykker. I kan bruge risikoanalyse som et forebyggende værktøj i forhold til at vurdere forskellige arbejdsgange og jobfunktioner, inden der sker ulykker. Se links til et godt værktøj til risikoanalyse sidst i dette kapitel.

EN GOD ARBEJDSMILJØKULTUR

En god og positiv arbejdsmiljøkultur på arbejdspladsen er den vigtigste forudsætning for at undgå arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Det vil sige en kultur, hvor alle tager sikkerhed og arbejdsmiljø alvorligt og tænker det med, når man tilrettelægger arbejdet. Hvor der er et respektfuldt og tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, og hvor man tør sige fra og bede om hjælp.

Arbejdsmiljøforskningen viser, at det er vigtigt, at både ledelsen og arbejdsmiljøgruppen går forrest i denne indsats. Derfor har I som medlemmer af arbejdsmiljøgruppen en vigtig rolle med at være rollemodeller og lægge en god standard.

Nul-tolerance

Arbejdstilsynet mener, at mange virksomheder lever med risici, som de egentlig kunne fjerne. Enten fordi de ikke bliver opfattet som særlig farlige, eller fordi virksomhederne har en kultur, der accepterer et vist mål af arbejdsulykker.

Andre arbejdspladser har et mål om at fastholde antallet af arbejdsulykker på nul. En sådan nultolerance over for arbejdsskader kan lykkes gennem en meget systematisk indsats og et stærkt engagement fra ledelsen.

DE MEST ALMINDELIGE ARBEJDSULYKKER

- At falde eller snuble er den mest almindelige type arbejdsulykke i kommuner og regioner. De kan fx skyldes glatte gulve, løse tæpper eller fald på trapper. Faldulykker kan være alvorlige og give lang tids sygemelding.
- Skader ved forflytning af patienter og mindre mobile borgere er også en væsentlig type af arbejdsskader.
- Stik- og skæreskader er en risiko på hospitaler, i ældreplejen og i køkkener.
- Vold og trusler er hyppigere i nogle jobfunktioner end i andre. Risikoen for vold stiger, når man er i kontakt med mennesker i krise og mistrivsel, og hvis der er tale om et magt- eller myndighedsforhold.

På arbejdsmiljøweb.dk kan du finde mere viden og kampagnemateriale om faldulykker og andre typer af arbejdsskader, som I kan bruge på arbejdspladsen.

ANMELDELSE AF ARBEJDSULYKKER

Hvis en medarbejder er syg mindst én dag ud over dagen, hvor ulykken er sket, skal arbejdsulykken anmeldes senest 14 dage efter den første fraværsdag. Hvis der ikke er sygefravær, men der senere kan komme et erstatningskrav til fx behandling, skal ulykken anmeldes senest 14 dage efter den dag, det skete. Den tilskadekomne eller en partsrepræsentant kan selv anmelde arbejdsulykker inden for ét år.

Anmeldelsen skal ske digitalt via EASY (Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings og Arbejdstilsynets elektroniske anmeldesystem for arbejdsulykker). Mange kommuner og regioner bruger andre systemer, som automatisk sender data videre til EASY. Derefter vil EASY automatisk sende de relevante informationer videre til de rigtige modtagere – fx virksomhedens forsikringsselskab, Arbejdsmarkedet Erhvervssikring og Arbejdstilsynet.

Det er arbejdsgiverens ansvar at anmelde arbejdsulykker, og i den enkelte kommune og region vil der være regler for, hvem der gør det i praksis. Nogle steder skal arbejdsmiljøgruppen gøre det. Andre steder har man uddannet centrale 'indberettere', som dækker fx en hel forvaltning eller et hospital.

Sæt dig ind i de lokale regler, så du er parat, hvis der sker en arbejdsulykke.

Arbejdsmiljøgruppens opgaver

Jeres vigtigste opgave i arbejdsmiljøgruppen er at sikre, at arbejdsulykken bliver dokumenteret og anmeldt – enten af jer selv eller af andre. Som medlem af arbejdsmiljøgruppen har du ret til at få en kopi af anmeldelsen. Det er godt redskab til at få overblik og forebygge, at ulykken sker igen.

Det kan have stor betydning for den skadelidte, at vedkommende har dokumentation for, at han eller hun kom til skade i arbejdet og hvilken behandling der blev givet. Derfor er kan det være vigtigt, at den skadelidte bliver undersøgt af en læge hurtigst muligt efter tilskadekomsten.

Ingen anmeldelse – ingen erstatning

Hvis arbejdsulykken ikke bliver anmeldt, kan den, som er kommet til skade, ikke få erstatning eller dækning for udgifter til evt. behandling i forbindelse med ulykken. Den skadelidte får selv automatisk en kopi af anmeldelsen i sin e-boks, så han eller hun har mulighed for at tjekke oplysningerne og følge op på sagen.

Der er ingen garanti for, at den skadelidte får erstatning. Det kommer an på, om skaden kan anerkendes af arbejdsgiverens forsikringsselskab/Arbejdsmarkedets Erhvervssikring som arbejdsrelateret, og hvor alvorlige følger ulykken får.

ANMELDELSE AF ERHVERVSSYGDOMME

Erhvervssygdomme, som opstår over længere tid i forbindelse med arbejdet, skal også anmeldes. Men det er den syges egen læge, en speciallæge eller tandlæge, som skal stå for anmeldelsen.

Arbejdsmiljøgruppen og arbejdsgiveren får ikke besked, når en erhvervssygdom er anmeldt, fordi der er tale om sygdom. Medarbejderen kan vælge at oplyse jer om det, så I kan tænke sagen ind i det forebyggende arbejde og i jeres APV-handlingsplan, men der er ikke noget formelt krav om, at han eller hun skal orientere jer.

REFLEKSIONS-SPØRGSMÅL

- Hvem har den praktiske opgave med at anmelde arbejdsulykker hos jer?
- Har I haft eksempler på arbejdsulykker på din arbejdsplads? Hvad var årsagen? Hvad har I sammen gjort på arbejdspladsen, for at det ikke sker igen?
- Hvordan har I arbejdet systematisk på at lære af de situationer, hvor det næsten gik galt?
- Hvilke fælles holdninger og værdier har I på din arbejdsplads om at forebygge og forhindre ulykker?
- Hvad kan I gøre i arbejdsmiljøgruppen for at styrke den forebyggende kultur?

VIDEN, VÆRKTØJER OG METODER

BFA Velfærd og Offentlig Administration:

- "Skema til risikovurdering" gør det let at lave risikovurderinger/risikoanalyser – fx forud for, at en arbejdsopgave sættes i gang, eller som led i en APV-proces.
- "Når arbejdstilsynet kommer på besøg": En guide til arbejdsmiljøgruppen.
- "Forebyg fald og snubleulykker": Et kampagnemateriale til arbejdspladsen.
- "Undgå ulykker": En branchevejledning specielt til social- og sundhedssektoren.
- "Forebyg ulykker og fysiske lidelser": En branchevejledning til servicepersonale på skoler.
- **forflyt.dk** er en særlig 'datterside' med viden, metoder og værktøjer til sikker forflytning.
- **stikboksen.dk** er en tilsvarende 'datterside' om stik- og skæreskader.

Arbejdstilsynet

- Arbejdstilsynets tema om ulykker – med viden, værktøjer og links til gældende regler.
- "Metode til analyse af arbejdsulykker" er et værktøj til analyse af ulykker med henblik på at lære af dem og styrke forebyggelsen.

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring træffer uafhængige afgørelser efter arbejdsskadeloven.

Find direkte links

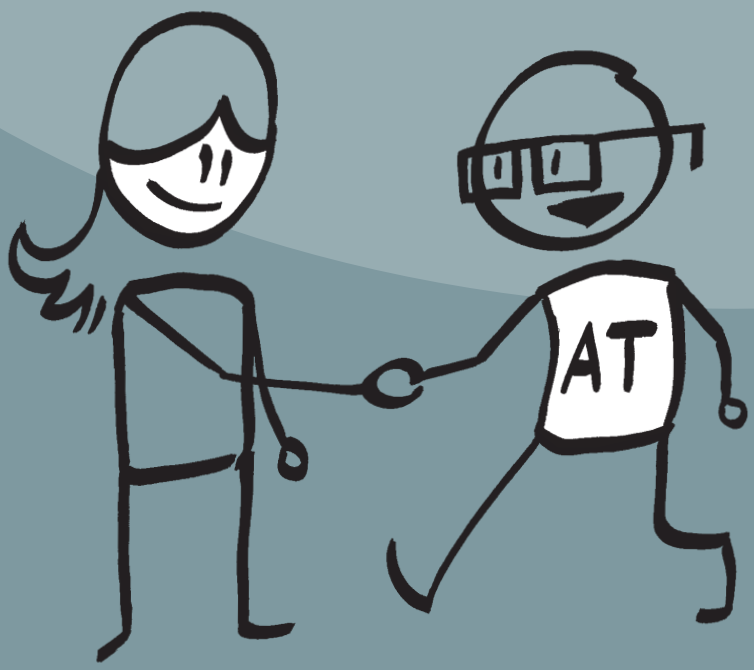
Du kan finde direkte links på **puf.dk/materialer**. Her finder du også links til udvalgte videoer og andre digitale værktøjer.

12

EKSTERNE SAMARBEJDS-PARTNERE

Som arbejdsmiljøgruppe kan I trække på viden og rådgivning hos aktører og samarbejdspartnere uden for jeres egen organisation. En vigtig aktør er Arbejdstilsynet, som både fastlægger reglerne og kontrollerer, at de bliver overholdt.

Både danske og internationale myndigheder påvirker også rammer og krav til arbejdsmiljøet. Få overblik over de eksterne aktører og mulige samarbejdspartnere her.



ARBEJDSTILSYNET: REGLER OG TILSYN

Arbejdstilsynet skal både udarbejde regler for arbejdsmiljøet i form af bekendtgørelser og vejledninger på baggrund af Folketingets lovgivning og skal samtidig føre tilsyn med, at reglerne bliver overholdt. Arbejdstilsynet kan give påbud og bøder til arbejdspladserne, og deres afgørelse har samme vægt som fx politiets.

På Arbejdstilsynets hjemmeside finder du alle de bekendtgørelser, AT-vejledninger og andre bestemmelser, som gælder for arbejdsmiljøet i Danmark. Du kan også finde hjælp til den praktiske indsats i AT-vejvisere, tjeklister, værktøjer og inspirationsmateriale. Arbejdstilsynet udgiver desuden en række nyhedsbreve målrettet forskellige temaer og brancher.

Arbejdstilsynets reaktioner

Hvis reglerne ikke er overholdt, har Arbejdstilsynet mulighed for en række forskellige reaktioner, afhængig af, hvor alvorlig overtrædelsen er. De spænder fra vejledning til regulære forbud mod at arbejde:

- **Vejledning**, hvis den tilsynsførende mener, at der er forhold i arbejdsmiljøet, som bør justeres, men hvor der ikke er tale om en egentlig overtrædelse af reglerne.
- **Påbud med frist:** Her kan I fortsætte arbejdet, men I skal finde en permanent løsning på problemet inden fristens udløb.
- **Strakspåbud**, hvis der er tale om et alvorligt arbejdsmiljøproblem. Et strakspåbud betyder, at fejlen skal udbedres med det samme.
- **Rådgivningspåbud:** Hvis I har fået et strakspåbud eller et påbud med frist, kan det desuden udløse et rådgivningspåbud. Det betyder, at I skal løse problemet med hjælp fra et autoriseret rådgivningsfirma. Læs mere nedenfor.
- **Forbud** indebærer, at arbejdet skal stoppe øjeblikkeligt, hvis der er overhængende og betydelig fare for medarbejdernes eller andres sikkerhed og sundhed. Læs mere nedenfor om arbejdsmiljøgruppens rolle og opgaver, når Arbejdstilsynet kommer på kontrolbesøg på arbejdspladsen.

Smiley-ordningen

De grønne, gule og røde smiley'er på Arbejdstilsynets hjemmeside giver alle mulighed for at følge med i, hvordan det går med en virksomheds arbejdsmiljø.

- Rød smiley viser, at virksomheden har fået et forbud eller et rådgivningspåbud.
- Gul smiley viser, at virksomheden har fået et strakspåbud, et påbud med frist eller en 'afgørelse uden handlepligt'.
- Grøn smiley viser, at virksomheden ikke har noget udestående med Arbejdstilsynet.
- En kronesmiley viser, at virksomheden har et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat. Virksomheden har altså gjort en ekstraordinær indsats for at sikre en høj arbejdsmiljøstandard.

På Arbejdstilsynets hjemmeside kan man se, hvilke smiley'er som er tildelt. Man kan søge på branche, region, kommune eller årstal.

VIDEN, METODER OG FORSKNING

BRANCHEFÆLLESSKABET FOR ARBEJDSMILJØ

Branchefællesskabet (BFA) er et samarbejde mellem arbejdsgivere og lønmodtagerorganisationer. Der findes i alt fem BFA, som dækker hele arbejdsmarkedet. BFA "Velfærd og Offentlig Administration" er det mest relevante for stort set alle kommunalt og regionalt ansatte.

BFA for Velfærd og Offentlig Administration har udarbejdet en bred vifte af materialer, værktøjer og metoder. Det er et rigtig godt sted at starte, når du skal finde inspiration og metoder til arbejdet i arbejdsmiljøgruppen.

Der findes fire andre branchefællesskaber, som dækker den øvrige del af arbejdsmarkedet, og som kan være relevante for nogle offentlige faggrupper fx rengøring og teknisk service. Find dem på **arbejdsmiljoweb.dk**.

DET NATIONALE FORSKNINGSCENTER FOR ARBEJDSMILJØ

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) forsker i både psykisk og fysisk arbejdsmiljø. På NFA's hjemmeside kan du finde artikler og rapporter om ny forskning, samt tal og fakta om arbejdsmiljøet i forskellige brancher og fag. NFA laver hvert andet år en undersøgelse – "Arbejdsmiljø og Helbred" – om dette. NFA holder jævnligt formidlingsmøder og udgiver et gratis nyhedsbrev. Læs mere på **arbejdsmiljoforskning.dk**.

ARBEJDSMILJØRÅDET

Arbejdsmiljørådet er et fælles talerør for arbejdsmarkedets parter, der udvikler og giver inspiration til den arbejdsmiljøpolitiske dagsorden. Rådet består af repræsentanter for arbejdsgiver- og lønmodtagerorganisationer. Bl.a. er KL, Danske Regioner og de tre faglige hovedorganisationer LO, FTF og Akademikerne med i rådet. Læs mere på **amr.dk**.

SPECIALVIDEN OG RÅDGIVNING

ARBEJDSMEDICINSK KLINIK

Der findes arbejdsmedicinske klinikker på en række sygehuse. De er en specialafdeling på sygehusene, og de forsker i arbejdsmiljø og hjælper patienter med at afklare, om en sygdom er arbejdsbetinget. Som medlem af en arbejdsmiljøgruppe kan du henvise syge medarbejdere til en arbejdsmedicinsk klinik, hvis I har mistanke om, at sygdommen eller generne kan hænge sammen med arbejdsmiljøet. Fagforeninger og praktiserende læger henviser også, og man kan også selv henvende sig på en arbejdsmedicinsk klinik. Arbejdsgivere kan henvende sig til de arbejdsmedicinske klinikker for generel rådgivning efter drøftelse i MED-organisationen. Find oversigt over alle arbejdsmedicinske klinikker på **at.dk**.

DE AUTORISEREDE ARBEJDSMILJØRÅDGIVERE

De er private virksomheder, der har specialiseret sig i arbejdsmiljø, og som har en særlig godkendelse fra Arbejdstilsynet. Hvis I har fået et påbud fra Arbejdstilsynet, kan I blive pålagt at bruge et autoriseret rådgivningsfirma til at løse problemet. Det kan ske, hvis der er tale om et alvorligt eller komplekst problem, som er vanskeligt at løse – fx omkring konkrete temaer i det psykiske arbejdsmiljø, indeklima, støj eller forflytninger. De fleste kommuner og regioner har et samarbejde med en autoriseret arbejdsmiljørådgiver, som kan rådgive i sager med komplekse arbejdsmiljøproblemer, der kræver særlig specialviden. Arbejdsgiveren har pligt til at involvere MED-organisationen i valget at særlig sagkyndig. I nogle tilfælde er der en aftale om, at arbejdsmiljøgrupperne kan kontakte rådgiveren direkte. Det fremgår af jeres MED-aftale eller af retningslinjer, som er fastlagt i MED-systemet. Find liste over autoriserede arbejdsmiljørådgivere på **at.dk**.

SPARK

Hos SPARK kan lokale MED-udvalg og TRIO'er i kommunerne få gratis støtte og sparring, så I selv bliver bedre i stand til at handle på de udfordringer, I oplever i jeres psykiske arbejdsmiljø. Forløbet er praksisrettet og tager udgangspunkt i jeres løsning af kerneopgaven. SPARK er et samarbejde mellem KL og Forhandlingsfællesskabet. Læs mere på **vpt.dk/spark**

EKSPERTRÅDGIVNING OG INSPIRATION

"Ekspertrådgivning og inspiration til et bedre psykisk Arbejdsmiljø" er et samarbejde mellem Danske Regioner og Forhandlingsfællesskabet. Formålet er at tilbyde rådgivning og inspiration til de lokale parter på arbejdspladsen om, hvordan det psykiske arbejdsmiljø kan styrkes i tæt relation til løsningen af kerneopgaven. Det gælder især i forhold til organisatoriske og faglige forandringer, vold og trusler samt samarbejde, arbejdspladskultur og mobning. Læs mere på **regioner.dk**.

NÅR ARBEJDSTILSYNET KOMMER PÅ BESØG

Arbejdstilsynets tilsynsførende er løbende på besøg på arbejdspladserne. Her skal de kontrollere, at love og regler om arbejdsmiljøet bliver overholdt. Arbejdstilsynet kan udstede påbud, som I er forpligtede til at følge. I særlige tilfælde kan de tilsynsførende stoppe arbejdet øjeblikkeligt og endda udstede bøder og melde arbejdspladsen til politiet. Det sker dog kun ved særligt alvorlige lovovertrædelser.

Et tilsynsbesøg af Arbejdstilsynet er en god anledning for arbejdsmiljøgruppen til at få styr på jeres dokumentation, procedurer og aftaler om det daglige samarbejde. I kan også bruge besøget til at stille spørgsmål og få gode råd af de tilsynsførende. Et besøg kan enten være anmeldt i forvejen, det kan være varslet men uden præcis dato, eller det kan ske helt uden varsel.

Arbejdsmiljøgruppen har en række forskellige opgaver før, under og efter et besøg af Arbejdstilsynet:

- **Forberedelse:** Når Arbejdstilsynet kommer på besøg, er samtalen med arbejdsmiljøgruppen en fast del af programmet. Når besøget er varslet, kan I forberede jer på forhånd – men I bør altid have styr på APV, handlingsplaner og dokumentation, så I er klar.

- **Under selve besøget:** Tilsynsbesøget omfatter normalt et indledende møde og en rundgang på arbejdspladsen. Den tilsynsførende tjekker APV og anden dokumentation og taler med både ledelse, arbejdsmiljørepræsentant og menige medarbejdere. Besøget varer normalt 2-3 timer. Det kan vare længere, hvis I er en stor arbejdsplads, eller hvis I har komplicerede problemer med arbejdsmiljøet.

- **Opfølgning på besøget:** Hvis I ikke får anmærkninger fra den tilsynsførende, kan I glæde jer over det gode resultat og fortsætte det gode arbejde. Hvis I har fået et påbud eller et påbud med frist, skal I enten straks rette op på problemerne eller lægge en plan for, hvordan de skal løses. Hvis I har fået et rådgivningspåbud om alvorlige eller komplekse problemer, skal I løse dem med hjælp fra et autoriseret rådgivningsfirma. I alle tilfælde bør I informere og involvere både kollegerne, den interne arbejdsmiljøafdeling og MED-udvalget.

Arbejdstilsynets afgørelser sendes til den øverste ledelse. Ledelsen skal informere MED-organisationen og de relevante arbejdsmiljøgrupper om alle afgørelser, påbud og andre skriftlige oplysninger om aktiviteter og forebyggelse fra Arbejdstilsynet.

Hvad skal man fortælle?

Arbejdstilsynets tilsynsførende har krav på at få svar på alle sine spørgsmål, også om forhold, I normalt betragter som fortrolige. Både ledelse og medarbejdere har ret til at tale særskilt med den tilsynsførende, hvis der er behov for det.

Hvis I ikke forstår et spørgsmål, bør I bede den tilsynsførende uddybe – det er vigtigt, at I svarer på det rigtige. Hvis man som medarbejder bliver spurgt om noget, man ikke kan svare på, kan man henvise til arbejdsmiljørepræsentant eller leder.

Vær åbne om uløste problemer i arbejdsmiljøet, så I kan få dem vurderet. Arbejdstilsynets medarbejdere har stor viden om mulige løsninger fra lignende arbejdspladser og kan hjælpe jer videre.

Hent tjeklister og værktøjer

På Arbejdsmiljøweb kan du finde et afsnit om arbejdsmiljøgruppens opgaver, når Arbejdstilsynet kommer på besøg. Her kan du også downloade et tjekskema, I kan bruge til at forberede jer. Arbejdstilsynets hjemmeside har også et tema om tilsyn. Her er reglerne uddybet, og der ligger mange gode materialer og vejledninger. Det gælder fx AT-vejvisere, som beskriver de mest almindelige problemer med arbejdsmiljøet i en række brancher.

EU-REGLER OG DET DANSKE ARBEJDSMILJØ

Arbejdsmiljøarbejdet på de danske arbejdspladser bliver reguleret af fælleseuropæiske regler, som er vedtaget i EU. Der er flere eksempler på, hvordan beslutninger i EU får direkte betydning for reglerne for arbejdsmiljø i Danmark:

- Alle kommuner og regioner har aftalt retningslinjer for, hvordan de skal arbejde med arbejdsbetinget stress og med vold, mobning og chikane. Det er en del af MED-rammeaftalen og kravet stammer fra en fælles europæisk beslutning i EU.
- Der gælder fælles europæiske standarder for bl.a. mærkning af kemiske produkter og tekniske hjælpemidler, som har betydning for arbejdsmiljøet.
- Reglerne om, at der skal gennemføres arbejdspladsvurdering, APV, stammer også oprindelig fra EU.

Som medlem af en arbejdsmiljøgruppe behøver du ikke kende de EU-regler, der ligger til grund for de danske regler. Det er tilstrækkeligt at følge vejledningerne fra Arbejdstilsynet, så er I sikre på at overholde lovgivningen.

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur er EU-landenes fælles informationsagentur for arbejdsmiljø. Her kan du finde alle europæiske direktiver om arbejdsmiljø. Agenturet har også udviklet en lang række kampagne- og informationsmaterialer, bl.a. små humoristiske tegnefilm om Napo – en medarbejder, som oplever arbejdsmiljø i praksis i forskellige brancher.

13

PRAKTISK OPGAVE OG PERSONLIG HANDLINGSPLAN

Du skal udføre en praktisk opgave som en del af arbejdsmiljøuddannelsen. Ved uddannelsens afslutning skal du desuden lave en personlig handlingsplan for, hvordan du vil tage fat på arbejdet, når du er tilbage på din arbejdsplads.

DEN PRAKTISKE OPGAVE

Som et led i uddannelsen skal du lave en praktisk opgave, der skal sikre, at du straks kommer i gang med at bruge noget af det, du har lært på din arbejdsplads.

Hvis arbejdsmiljøuddannelsens tre dage ligger samlet, skal du lave din hjemmeopgave, inden du møder på uddannelsens første dag. Hvis uddannelsen er delt op, skal du lave opgaven mellem de to moduler.

Der er ret frie rammer for, hvad opgaven skal omfatte, og hvordan den skal løses. Din underviser vil forklare nærmere, hvordan den skal udføres på netop dit uddannelsesforløb.

PERSONLIG HANDLINGSPLAN

Som led i arbejdsmiljøuddannelsen skal du sætte dig et personligt mål for, hvordan du vil bruge det, du har lært, når du kommer tilbage på din arbejdsplads.

En personlig handlingsplan er en hjælp til dig selv, og det er også en måde, du kan vise kollegerne, at du har lært noget på uddannelsen.

Måske kan du ikke svare på alle spørgsmålene, før du har talt med din samarbejdspartner i arbejdsmiljøgruppen. Men start med at notere, hvad du umiddelbart forestiller dig. Du kan også vælge at lave en liste over emner, du vil starte med eller undersøge.

Brug skemaet neden for til at udarbejde din personlige handlingsplan. Du kan også hente skemaet i Word-version på puf.dk/materialer.

1. Hvilke første skridt vil du tage for at bruge din viden fra uddannelsen, når du er tilbage på din arbejdsplads?

2. Hvad er det første tema, I bør tage fat på i arbejdsmiljøgruppen?

3. Hvad er målsætningen?

4. Hvem skal involveres, ud over arbejdsmiljøgruppen?

5. Tidsplan?

6. Økonomi?

7. Hvordan og hvornår giver det mening at evaluere, om målet er nået?

STIKORDSREGISTER

Ansvar 21, 26, 94
Arbejdsleder 21
Arbejdsmiljøgruppen 21-27, 32-34
Arbejdsmiljørepræsentant 21
Arbejdsmiljøvejvisere 59, 68
Arbejdspladsvurdering, APV 64-69
Arbejdsskader 92-97
Arbejdstilsynet 101, 104
Arbejdsulykker 92-97

Ergonomi 86
Erhvervssygdomme 93, 97

Faktorer i arbejdsmiljøet 15, 74
Forandringer 77
Forebyggelse 54-61
Forflytning 86
Fortrolighed 27
Fysisk arbejdsmiljø 14, 83-89

Gravide 65, 67

Handlingsplan, APV 49, 67, 68

Indeklima 37, 87
Instruktion 60, 85, 88

Kemiske stoffer 83, 87-88
Kerneopgave 13, 73, 83
Konflikter 78
Kontrol 22, 33, 58-59

Linksamling 111
Lovgivning 33
Lov om arbejdsmiljø 16, 24

MED-aftaler 24-25
MED-organisationen 30-35, 37

Nudging 51
Nyansatte 60, 94
Nærved-ulykker 93, 95

Obligatorisk uddannelse 8-10
Operationelle opgaver 32, 33
Oplæring 60

Pladsforhold 88, 89
Praktisk opgave 107
Psykisk APV 71
Psykisk arbejdsmiljø 14, 72-79

Retningslinjer 25, 34, 36, 89
Risikovurdering 57
Runderinger 22, 59

Samarbejde 40-43
Strategiske opgaver 32, 33
Stress 74, 75
Sundhedsfremme 89
Supplerende uddannelse 9, 24, 26
Sygefravær 25, 33, 66
Systematik 54-62

Teknisk udstyr 58, 88
Tid til arbejdsmiljøarbejdet 43
Tjekskema 59, 68
Tilsynsbesøg, Arbejdstilsynet 104
TRIO 43
Trivselsmåling 34, 69

Ulykker 92-97

Vold og trusler 57, 78, 93

Årlig arbejdsmiljødrøftelse 32
Årshjul 56

FIND MATERIALER, VÆRKTØJ OG VIDEN

På **puf.dk/materialer** findes en omfattende linksamling til gode materialer, værktøjer og viden på bl.a. BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration.

Du kan bruge linksamlingen undervejs i uddannelsen og i det videre arbejde i arbejdsmiljøgruppen tilbage på din arbejdsplads. Linksamlingen bliver løbende opdateret, så du altid kan finde de nyeste og bedste links.

Det indeholder linksamlingen:

1. **Love, bekendtgørelser og vejledninger**: Få overblik over de vigtigste regler for arbejdsmiljøarbejdet her.

2. **Aftaler om MED og arbejdsmiljø**: Få overblik over de vigtigste aftaler med relevans til arbejdsmiljøarbejdet, som er indgået mellem kommunerne, regionerne og de faglige organisationer.

3. **Arbejdstilsynet**: På Arbejdstilsynets hjemmeside finder du alle gældende regler for arbejdsmiljøet i Danmark. Du kan også finde hjælp til den praktiske indsats i AT-vejvisere, tjeklister, værktøjer og inspirationsmateriale.

4. **Eksterne aktører, hjemmesider og nyhedsbreve**: De mest relevante hjemmesider og forskellige eksterne aktører, hvor du kan hente viden, værktøj og inspiration til arbejdet i arbejdsmiljøgruppen.

5. **Links til gode materialer**: Direkte links til gode værktøjer og materialer til arbejdsmiljøgruppens eget arbejde samt om bl.a. stress, vold, mobning, social kapital, ergonomi, indeklima, ulykker og meget mere.

6. **Inspiration: Sæt liv i møder, workshops osv.**: Hent videoer, quizzer, øvelser og interaktive materialer, som I kan bruge på arbejdspladsen.