



Arbejdsmiljøuddannelsen

3-DAGSKURSUS 2021

Præsentationsrunde



Hvilken virksomhed kommer du fra og hvilken stilling har du?



Hvor mange ansatte er I i jeres virksomhed?



Er du arbejdsmiljørepræsentant, arbejdsleder eller har du en anden funktion?



Introduktion til arbejdsmiljøuddannelsen



Gruppeopgave Forventnings- afstemning

Hvad er dine forventninger til:

- Kurset og indhold
- Dig selv
- Dine medkursister
- Underviseren

Krav til kursister på 3-dagskurset for bestå kurset

1. Deltagelse alle tre dage

Alle 22 timer



2. En praktisk opgave

Alle 6 punkter i opgavebeskrivelsen skal være besvaret i de praktiske opgaver

Opgavebesvarelsen skal fylde min. 1 normalside (2400 tegn)



Den praktiske opgave

Opgaven skal være på minimum 1 normalside (2400 tegn med mellemrum) og kan udarbejdes med en kollega.

1. Vælg et valgfrit emne (fx fra APV'en): udarbejd en **problemformulering**. Inddrag arbejdsmiljøorganisationen. Opgaveemnet skal være inden for enten det psykiske eller fysiske arbejdsmiljø
2. Beskriv konsekvenser og årsager til problemet.
3. **Informationssøgning**: Anvend en af de kilder, som du er blevet præsenteret for i løbet af kurset (fx AT, BFA, NFA,)
4. **Vurdering af løsningsmuligheder**
5. **Valg og gennemførelse af løsninger**: Giv en begrundelse for dit valg af løsning.
6. **Evaluerings og opfølgning**: Hvordan og hvornår vil du evaluere indsatsen?

Estimeret tidsforbrug: 2-6 timer

Kursusprogram

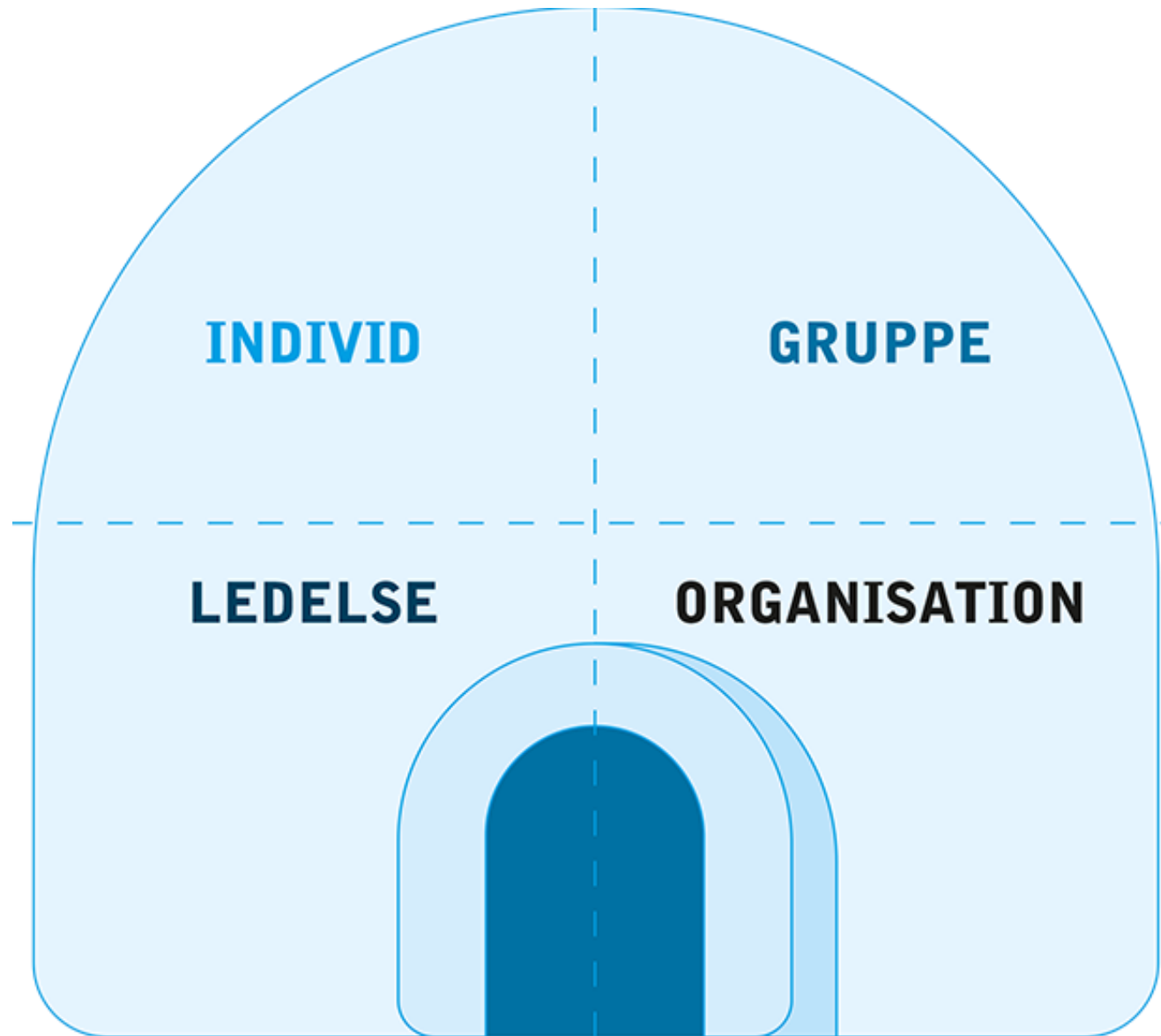
Dag 1	Dag 2 (Fokus Covid-19)	Dag 3
Introduktion af kursus	Opsamling	Opsamling
Modul 1: Arbejdsmiljøloven	Modul 6: Langsigtede arbejdsmiljøstrategier – den årlige arbejdsmiljødrøftelse	Modul 11: Metoder til forebyggelse
Modul 2: AMO's opbygning og AMO's opgave	Modul 7: APV	Modul 12: Arbejdsskader: Ulykker og erhvervssygdomme
Modul 3: Samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen	Modul 8: Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen påvirke holdninger til arbejdsmiljøet i virksomheden	Modul 13: Supplerende uddannelse og kompetenceudviklingsplan
Modul 4: Interne samarbejdspartnere	Modul 9: Fysisk arbejdsmiljø	Modul 14: Den praktiske opgave
Modul 5: Eksterne samarbejdspartnere	Modul 10: Psykiske arbejdsmiljø	Afslutning: EVA Evaluering + plenum refleksion

Mål med arbejdsmiljøuddannelsen

Målet med undervisningen er at give dig et bredt kendskab til arbejdsmiljøområdet:

- Opgaver og krav til medlemmer af arbejdsmiljøorganisation.
- Arbejdsmiljølovgivningen opbygning og hvordan du kan bruge den i dit daglige arbejde.
- Arbejdsmiljøemner om fysisk og psykisk arbejdsmiljø





IGLO-modellen



Modul 1: Arbejdsmiljøloven

Arbejdsmiljølovens formål

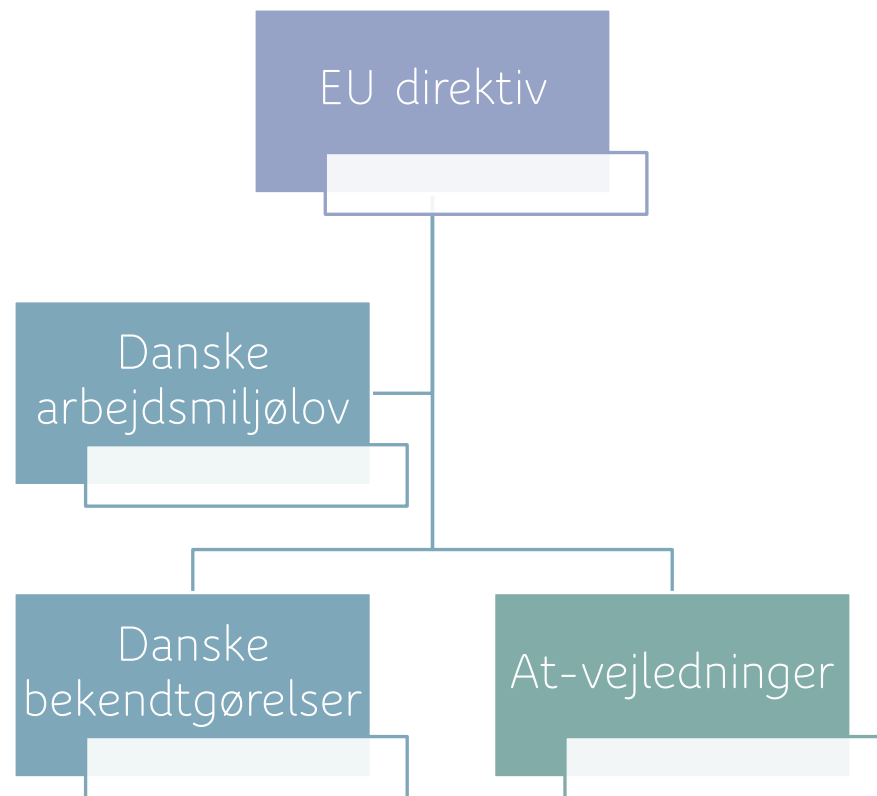
”Kap. 1 §1 Ved loven tilstræbes at skabe

- Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, samt
- Grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds og sundhedsspørgsmål, med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet”

”Kap. 5 §38

- Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt

Arbejdsmiljøloven



De 5 hovedbekendtgørelser

Arbejdsstedets indretning
Nr. 96 Nr. 1516 Nr. 290

Tekniske hjælpemidler
Nr. 1109

Arbejdets udførelse
Nr. 1234

Stoffer og materialer
Nr. 1793

Hvileperiode og fridøgn
Nr. 324

Bekendtgørelse om arbejdets udførelse nr. 1234

Vigtigste områder:

1. Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
2. Arbejdets udførelse
3. Oplæring og instruktion
4. Kontrol med arbejdsmiljøet

Hvileperiode og fridøgn nr. 324

11 timers hvileperiode

Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

48 timers reglen

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på 4 måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde. Perioder med årlig betalt ferie og perioder med sygeorlov medtages ikke i eller er neutrale i forhold til beregningen af gennemsnittet.

Hvileperiode og fridøgn nr. 324

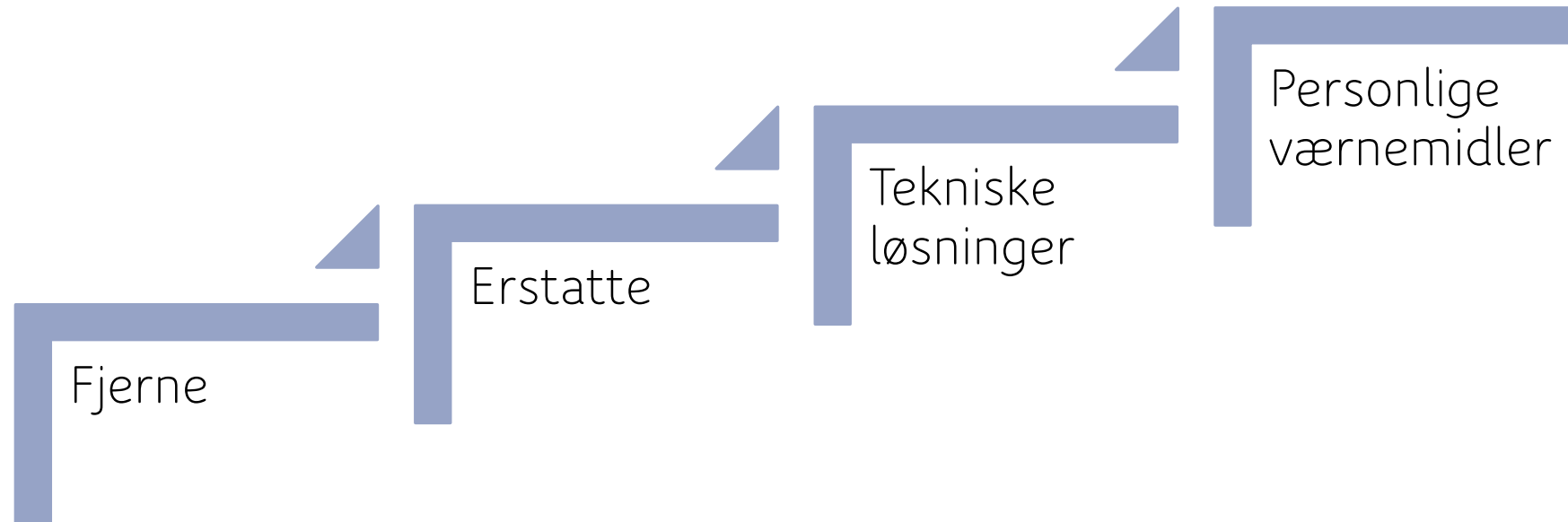
Fri og hviledøgn

Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Det ugentlige fridøgn skal så vidt muligt falde på søndage og så vidt muligt samtidig for alle, der er ansat i virksomheden.

Pauser

En lønmodtager med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses. Pausen lægges efter de for arbejdsstedet normale regler for lægning af arbejdstiden.

Hovedprincipper for forebyggelse



Vigtige links

[Regler: bekendtgørelser og At-vejledninger \(Arbejdstilsynet\)](#)

[De vigtigste regler for din branche \(Arbejdstilsynets guide\)](#)



Modul 2: Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

Krav til opbygningen og AMO's opgaver.

Arbejdsmiljøorganisationens formål

”§ 5 Sikkerheds- og sundhedsarbejdet i den enkelte virksomhed varetages gennem samarbejde mellem arbejdsgiveren, arbejdslederne og de øvrige ansatte.”

”§ 12 Hvis arbejdsgiveren ikke selv råder over den nødvendige sagkundskab til at varetage sikkerheds- og sundhedsarbejdet i virksomheden, skal arbejdsgiveren indhente ekstern sagkyndig bistand med henblik på at sikre, at de ansatte arbejdsmiljø til stadighed er fuldt forsvarligt.”

Krav til AMO-medlemmer

ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT (AMR)

Alle medarbejdere kan vælges til AMR.

Arbejdsmiljøloven anfører ikke krav om anciennitet og kvalifikationer.

AMR vælges af de ansatte. Ledelsen må ikke deltage i valget eller opstille til valg.

Vælges for 2 år eller max 4, og kan ikke væltes.

Alle områder skal være dækket af AMR.

AMR har beskyttelse mod afskedigelse i lighed med en tillidsrepræsentant, hvis der er overenskomst på området.

Kilde: [Bekendtgørelse 1181 §25](#) og [AT-vejledning F.3.2-1](#)

ARBEJDSLEDER (AL)

LR udpeges af arbejdsgiveren.

LR skal have det fornødne kendskab til området.

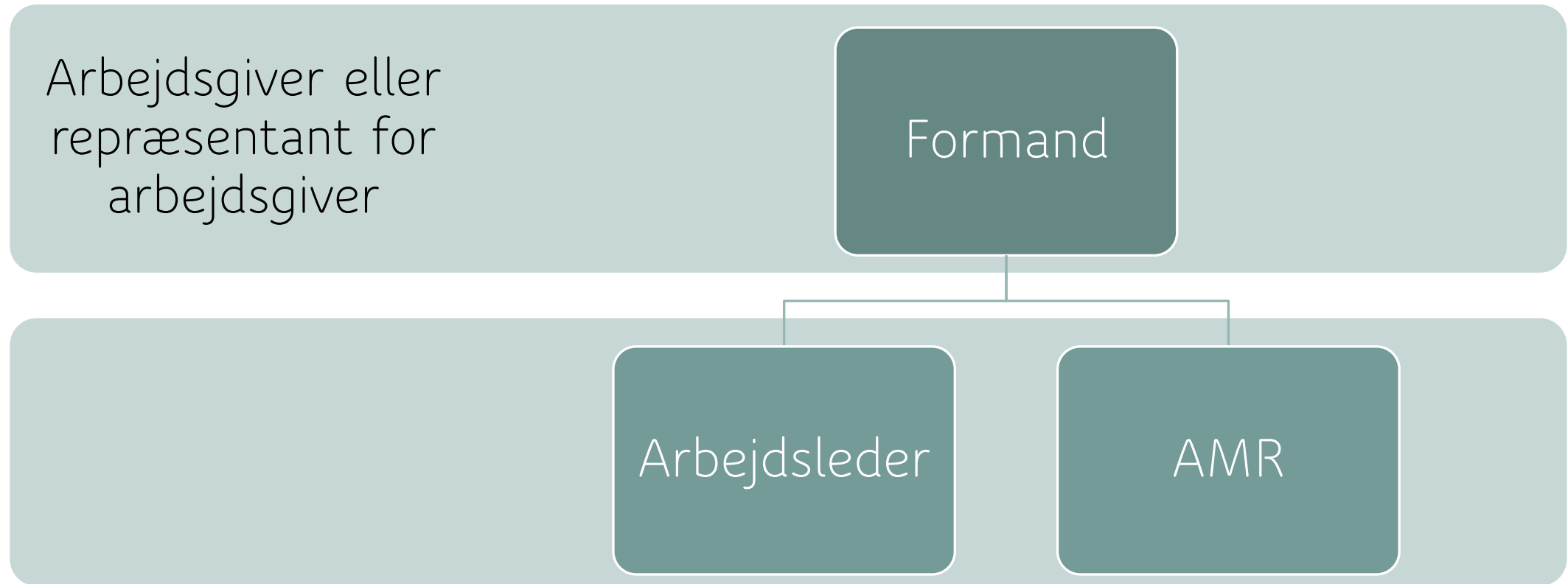
Alle områder skal være dækket af LR.

LR må ikke stilles ringere pga. af de aktiviteter som er forbundet dermed.

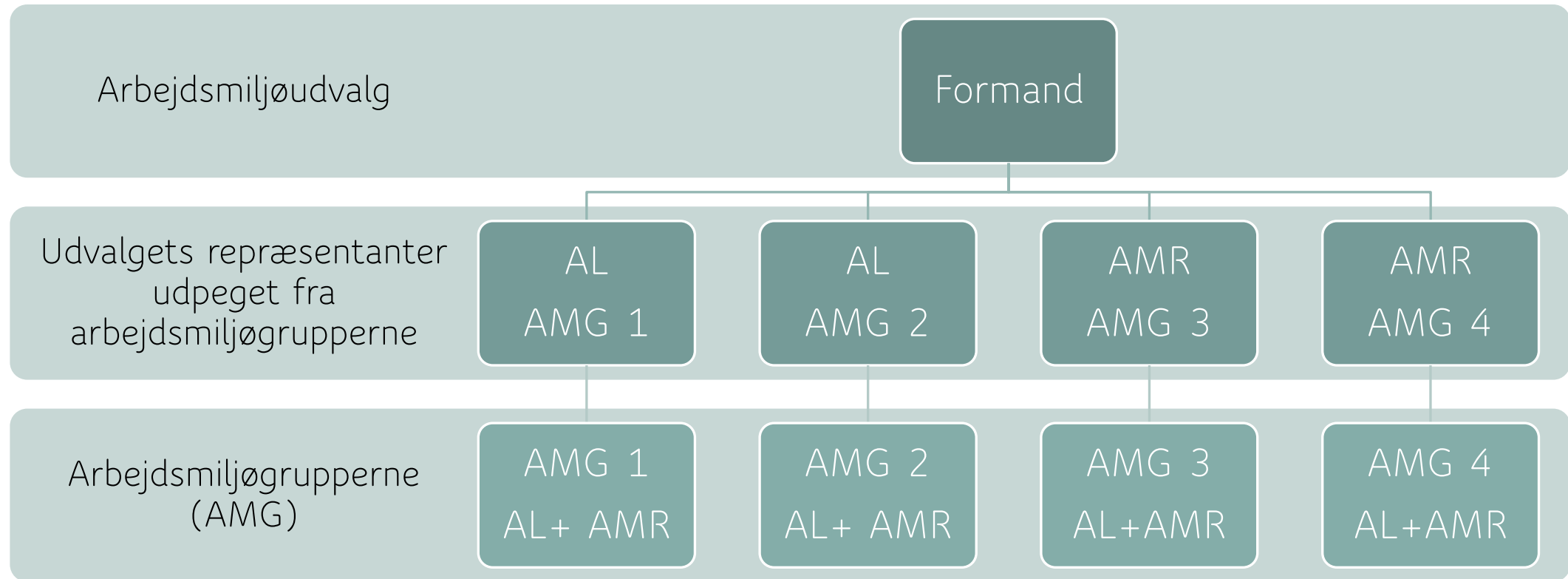
Kilde: [Bekendtgørelse 1181 §27](#) og [AT-Vejledning F.3.2-1](#)

Arbejdsmiljøorganisationen i 1 niveau

Virksomheder med 10-34 ansatte (B&A: fra 5)



Virksomheder med mere end 35 ansatte: Arbejdsmiljøorganisationen i 2 niveau



AMO's størrelse fastsættes ud fra:

1. At AMO kan løse sine opgaver til enhver tid tilfredsstillende måde.
2. At alle medarbejdere er repræsenteret af en arbejdsmiljørepræsentant.
3. At viden om virksomhedens produktion og ydelse sikres ved valg af kvalificerede arbejdsledere.
4. Alternativ AMO-struktur for fx kontorfællesskaber

Virksomhedssaftaler – Hvem kan indgå dem?

- Organiserede virksomheder (fagforening)
- Uorganiserede virksomheder
- Samarbejde mellem virksomheder med forskellige CVR numre

Virksomhedsaftaler - indhold

1. Beskrivelse af virksomhedens/ernes arbejdsmiljøpolitik og handleplan for, hvordan arbejdsmiljøet i institutionen kan forbedres.
2. Angivelse af en procedure for gennemførelse og opfølgning af aftalen.
3. Angivelse af, hvordan opgaver og funktioner varetages, herunder arbejdslederes og øvrige ansattes deltagelse i arbejdsmiljøarbejdet samt beskrivelse af relevante aktiviteter, f.eks. arbejdspladsvurdering og sikkerhedsrunder.
4. Angivelse af en procedure, som sikrer, at der hvert andet år gennemføres en evaluering af arbejdsmiljøarbejde og aftalens effekt herpå.
5. Angivelse af, hvordan aftalen kan ændres og opsiges.
6. Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet i form af en organisationsplan

Abejdsmiljøorganisationens opgaver

1. Forebyggelse af risici ved tiltag der beskyttelse af de ansatte.
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 holdningen til arbejdsmiljøets adfærd ad sikkerhed og sundhed.
7. Virke som kontakttled mellem de ansatte og arbejdsmiljøudvalget.
8. Sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som arbejdsmiljøgruppen ikke kan løse skal forelægges for arbejdsmiljøudvalget.

Kilde: AT Bekendtgørelse 1181 kap. 3 §17, 18 og 19

Arbejdsmiljøorganisationens opgaver

- Herud over bør virksomheden udarbejde personalehåndbog eller politikker og AMO bør bidrage til udarbejdelsen af politikkerne

- Alle politikker (de lovpligtige) skal beskrive den konkrete politik og konsekvensen ved overtrædelse som er:

Mundtlig-, skriftlig advarsel eller bortvisning

- Alle andre politikker bør indeholde samme konsekvens

Arbejdsmiljølederen rolle og opgaver

AMO-opgaver: Strategisk niveau

- Sikre at samarbejdet om arbejdsmiljøet fungerer, dvs. at opbygningen og størrelsen af arbejdsmiljøorganisationen fastsættes ud fra et nærhedsprincip (antallet af ansatte, sikring af let kontakt mellem ansatte og AM-repræsentanter) Bidrage til udarbejdelse af f.eks. personalepolitikker/personalehåndbog
- At der foretages en årlig arbejdsmiljødrøftelse, og at der gennemføres obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse
- Ansvarlig for skriftlig APV min. hvert tredje år, eller når der sker væsentlige ændringer (f.eks. i indretningen af arbejdspladsen)
- Samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen med AMR, SAMU og evt. TR

AMO-opgaver: Operationelt niveau

- Varetage arbejdsmiljøopgaverne i hverdagen på vegne af virksomhedens ledelse
- Føre effektivt tilsyn ved ansvar for instruktion og oplæring.
- Tage stilling til arbejdsmiljømæssige udfordringer
- Sørge for at medarbejderne kan udføre deres arbejde sikkerheds og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Sørge for at afværge (risiko for) ulykker
- Medvirke til et fuldt forsvarligt arbejdsmiljø f.eks. udførelse, indretning, tekniske hjælpemidler, kemiske produkter etc.
- Sikre overholdelse af hviletids- og fridøgnbestemmelser

Arbejdsmiljørepræsentanten rolle og opgaver

AMO-opgaver: Strategisk niveau

- Deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed, herunder møder – den årlige arbejdsmiljødrøftelse, opgaveløsning m.m.
- Udføre opgaver som tildeles i AMO-regi
- Repræsenterer kolleger i SAMU
- Deltage i udarbejdelsen af APV'en.

AMO-opgaver: Operationelt niveau

- Gå forrest med det gode eksempel (Også selv om du måske ikke er helt enig i tiltaget)
- Medvirke til at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige, ved at følge virksomhedens instrukser herom samt sørge for at afværge ulykker
- Give arbejdsgiver/arbejdsmiljøgruppen/arbejdsleder besked, hvis der konstateres fejl og mangler med betydning for sikkerhed og sundhed
Behandle kollegers forespørgsler om arbejdsmiljø-problemstillinger

Arbejdsmiljøorganisationens øvrige opgaver

Fysisk arbejdsmiljø

- Kortlægning af det fysiske arbejdsmiljø generelt
- Uforsvarlige arbejdsmetoder
- Kørsel i firmabil og rengøring heraf
- Rengøring / oprydning
- Farligt arbejde
- Anvendelse af kemiske produkter
- Anvendelse af tekniske hjælpemidler og værktøj
- Personlige værnemidler
- Beredskabsplaner
- Pandemier/epidemier
- Hygiejne
- Førstehjælp
- Intern færdsel og adgang til virksomhed uden for åbningstid

Psykisk arbejdsmiljø

- Beklædning / parfume / tatoveringer / piercinger
- Parforhold
- Alkohol / euforiserende stoffer / medicinmisbrug
- Vold / Krænkelser
- Kommunikation
- Brug af private/ firma telefoner/mail/sociale medier

Andet

- IT-sikkerhed
- Tyveri
- Overvågning
- Fravær, sygdom, stress m.m.
- Lovpligtige certifikater til truck, kran, teleskoplæssere, kørekort, varmt arbejde, epoxy/isocyanater, styren og rullebukkestilladser (Lovpligtigt)
- Parkeringsforhold / Parkeringspåbud
- Rygning (lovpligtig)
- Arbejds- og hviletid

Krav til samarbejdet om sikkerhed og sundhed

Arbejdsgiveren skal:

- Sørge for at give de ansatte alle nødvendige oplysninger af betydning for arbejdsmiljøarbejdet
- Give de ansatte lejlighed til at fremsætte forslag om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen
- Sørge for, at de ansatte bliver hørt ved planlægning og indførelse af ny teknologi, herunder om konsekvenserne for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler.

De ansatte skal:

- Deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed
- Vælge arbejdsmiljørepræsentant(er), ved 10 eller flere ansatte.



Modul 3: Samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen

Roller i arbejdsmiljøorganisationen

Et godt samarbejde om arbejdsmiljø starter med, at man i arbejdsmiljøorganisationen bliver enige om:

- Rammerne for samarbejdet (fx mødefrekvens)
- Forventningsafstemning i forhold til arbejdsmiljøarbejdet og tidsforbrug

Samarbejdet skal skabe rammerne for de strategiske og de operationelle arbejdsmiljøopgaver i virksomheden.



Gruppeopgave

Modul 3

(Samarbejde i AMO)

Opgaver for Arbejdsmiljørepræsentanterne

- Hvad forventer vi os af arbejdslederne?
- Hvad vil vi samarbejde om? Mindst fire konkrete emner.
- Hvordan vil vi samarbejde?

Opgaver for Arbejdslederne

- Hvad forventer vi os af arbejdsmiljørepræsentanterne?
- Hvad vil vi samarbejde om? Mindst fire konkrete emner.
- Hvordan vil vi samarbejde?

Forventninger til AL/AMR

- Dialog om tid/økonomi og øvrige ressourcer
- AL holder fokus på arbejdsmiljøarbejdet
- Skaber rammer og råderum (øverste ledelse)
- Giver sparring og viden
- Klar kommunikation
- Valid data f.eks. APV og trivselsmålinger
- Demokratiske beslutninger (AL skal samarbejde med AMR)
- Udvide engagement
- Lytte
- Støtte op om tiltag og arbejdsmiljøarbejdet
- Sætte handling bag
- Hjælpe med implementering
- Indkalde til møder
- Deltage proaktivt
- Loyal overfor AMO og beslutninger
- Opsamler oplysninger/viden om fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Forståelse for AMO og virksomhedens organisation
- Fortrolighed med kollegerne
- Fortrolighed med AL
- Kendskab til regler indenfor det område AMR er valgt for
- Rollemodel
- Stå ved ansvaret / stå på mål for de beslutninger der træffes
- Bakke op om beslutninger selv om AMR ikke er enig

Strategisk niveau

The diagram features a central light blue rounded rectangle divided into two columns. To the left of the rectangle is a light blue upward-pointing arrow with the text 'Strategisk niveau' written vertically inside it. To the right of the rectangle is a light blue downward-pointing arrow with the text 'Operationelle niveau' written vertically inside it. The left column of the rectangle contains text about long-term perspectives and high-level tasks, while the right column contains text about daily tasks related to safety and health.

Længere
tidsperspektiv
(måneder til år)

De overordnede,
planlæggende,
fremadrettede og
koordinerende
arbejds miljøopgaver.

De daglige
arbejds miljøopgaver
vedrørende
sikkerhed og
sundhed i arbejdets
udførelse og
arbejdsstedets
indretning.

Operationelle niveau

Fem gode råd til samarbejdet i AMO

1. Vælg fokuspunkter for arbejdsmiljøarbejdet på et oplyst grundlag for at få den rigtige prioritering af, hvor der først skal sættes ind.
2. Husk at pleje de interne samarbejdsrelationer i AMO, samarbejdet med ledelsen og med dem som i repræsenterer på arbejdspladsen.
3. Lad alle medlemmer af AMO komme til orde og husk at lytte til hinanden. Når man er med til at skabe og påvirke, det der tales om, så er det større sandsynlig for, at alle deltagere føler et ansvar for mødets indhold, resultater og beslutninger.
4. Tænk arbejdsopgaven ind i arbejdsmiljøindsatsen
5. God koordinering af arbejdsmiljøinitiativerne mellem AMO-medlemmer internt og med arbejdspladsen er vigtig. Det er en god ide at kommunikere initiativerne ud til medarbejderne undervejs.



Modul 4: Interne samarbejdspartnere

Tillidsrepræsentant, HR, samarbejdsudvalg



Gruppeopgave Modul 4

(Interne samarbejdspartnere)

1. Hvilke samarbejdspartnere har du i din virksomhed?
2. Hvordan kan I styrke samarbejdet?
3. Hvilke områder har berøring med arbejdsmiljøområdet?
4. Hvordan kan du synliggøre dig selv og dit arbejde i AMO

Interne samarbejdspartnere

Arbejdsmiljøleder	Arbejdsmiljørepræsentant	Samarbejdsudvalg	Tillidsrepræsentant	Øvrige interne partnere	Lovgivning
•Se opgaver i tidligere slides	•Se opgaver i tidligere slides	•Trivsel og omstilling på arbejdspladsen •Medarbejdertilfredshed •Arbejdsrelateret stress og temaer indenfor arbejds miljø •Arbejds- og personaleforhold •Orienter ansatte om arbejdet i samarbejdsorganerne. •Tillidsspørgsmål, modtage information om økonomi •Forskels/ligebehandling •Forhandlinger og drøftelser med ledelsen, fx ved ansættelser og afskedigelser.	•Talsperson overfor ledelsen •Forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere og optage forhandlinger med ledelsen •Repræsentere kollegerne i SAMU •Besvare spørgsmål om overenskomst, arbejdsforhold mm. •Formidle kontakt til vejledning og støtte hos fagforening •Aktiv i forhandlinger om arbejdspladsrelaterede spørgsmål, som f.eks. personalepolitikker •Forhandle lokal løn på kollegernes vegne.	•Ledelsen / Ejer •HR •Teknisk afdeling •Personaleudvalget •Festudvalget •Kantinepersonalet •Rengøringspersonalet •Sundhedspersonalet •Kolleger •Og alle de andre faggrupper på arbejdspladsen	https://at.dk/regler/bekendtgørelser/samarbejde-sikkerhed-sundhed-1181-sam/ https://at.dk/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-hoejst-ni-ansatte-f-3-1/ https://at.dk/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-10-34-ansatte-f-3-2/ https://at.dk/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-mindst-35-ansatte-f-3-3/



Modul 5: Eksterne samarbejdspartnere

Arbejdstilsynet, BFA, NFA, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring m.fl.

Arbejdsmiljøaktører

EU: OSHA

Folketinget

Regler

Beskæftigelsesministeriet

Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Information og rådgivning

Arbejdsmiljørådet

Branchefællesskaberne

Arbejdsmarkedets parter

Arbejdsgiverorganisationer

Lederorganisationer

Arbejdstagerorganisationer

Støtte

Arbejdsmiljøforskningsfonden

Nedslidningspuljen

Forskning

Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø

Arbejdsmedicinsk klinikker

Rådgivning

Arbejdsmiljørådgivere

Arbejdsmiljøklagenævnet

Kilde: Arbejdstilsynet



Gruppeopgave Modul 5

(Eksterne samarbejdspartnere)

Gå ind på de forskellige eksterne samarbejdspartners hjemmesider

www.bfa-web.dk

Amid.dk

NFA.dk

Find oplysninger om:

APV

Psykisk arbejdsmiljø

Indeklima

Løft



ULYKKER



PSYKISK ARBEJDSMILJØ



MUSKEL- OG
SKELETBESVÆR

Arbejdstilsynet



Gruppeopgave Modul 5

(Eksterne samarbejdspartnere)

Hvordan kan I forberede jer på
Arbejdstilsynets tilsynsbesøg?

Hvad vil Arbejdstilsynet se af
dokumentation?

Hvilke forhold kigger Arbejdstilsynet
efter?

Hvad ser Arbejdstilsynet efter når de kommer på besøg?

- Arbejdspladsvurdering
- Organisationsdiagram for AMO
- Kompetenceudviklingsplan for AMO
- Dokumentation for tilbud om efteruddannelse
- Kursusbevis for 22 timers grunduddannelse
- Referat fra afholdt årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Skriftlig rygepolitik
- Politikker / Personalehåndbog
- Psykiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Covid-19 forhold
- Kemisk APV
- Personlige værnemidler
- Arbejdsmiljørundering
- Ulykkesanmeldelser
- Ulykkesfarer
- Beredskabsplaner
- Brandsluknings- og førstehjælpsudstyr
- Nødudgange og adgangsforhold
- Lovpligtige certifikater
- Lovpligtig eftersyn
- Brugsanvisninger for maskiner m.m.
- Oplæring og instruktion
- Opryddelighed og tilgængelighed
- Og alt det der er branchespecifikt for netop jeres branche

Procedure ved påbud

Konstatering af problem ved besøg fra AT

Besøgsrapport

Besøgsrapport i høring – 14 dage

Afgørelse med frist for efterkommelse af påbud

Klage over påbud: 1 måneds klagefrist (dato på rapport)

Tilbage melding til AT om hvordan påbuddet er efterkommet



Gruppeopgave Modul 5

(Eksterne samarbejdspartnere)

1. Tjek tilsyn indenfor din/jeres branche på Arbejdstilsynets hjemmeside under "tilsyn"
2. Find Arbejdstilsynets typer af påbud.

Fremlægges i plenum

Find svarene her: www.amid.dk

AMO samarbejde eksternt

Linksamling

[Beskæftigelsesministeren](#)

[Arbejdstilsynet](#)

[BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø](#)

[Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø](#)

[Arbejdsmedicinske klinikker](#)

[Arbejdsmiljørådet](#)

[Arbejdsmiljøklagenævnet](#)

[Arbejdsmarkedets Erhvervssikring](#)

[Autoriserede arbejdsmiljørådgivere](#)

A top-down view of a light teal desk. On the left, a silver laptop is partially visible. Next to it is a white mouse. Above the mouse is a white cup with a red handle, filled with dark coffee. Below the mouse is a white, oval-shaped object. In the bottom left corner, there is a dark brown notebook with orange stitching and a white pen. A pair of tortoiseshell glasses lies on the desk near the notebook.

Arbejdsmiljøuddannelsen Program for dag 2

OPSAMLING

MODUL 6: LANGSIGTEDE
ARBEJDSMILJØSTRATEGIER – DEN ÅRLIGE
ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

MODUL 7: APV

MODUL 8: HVORDAN KAN ARBEJDSMILJØGRUPPEN
PÅVIRKE HOLDNINGER TIL ARBEJDSMILJØET?

MODUL 9: FYSISK ARBEJDSMILJØ

MODUL 10: PSYKISKE ARBEJDSMILJØ



Modul 6: Langsigtede arbejdsmiljøstrategier

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Indkald en fra øverste ledelse

Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.

Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.

Vurdere, om det foregående års mål er nået.

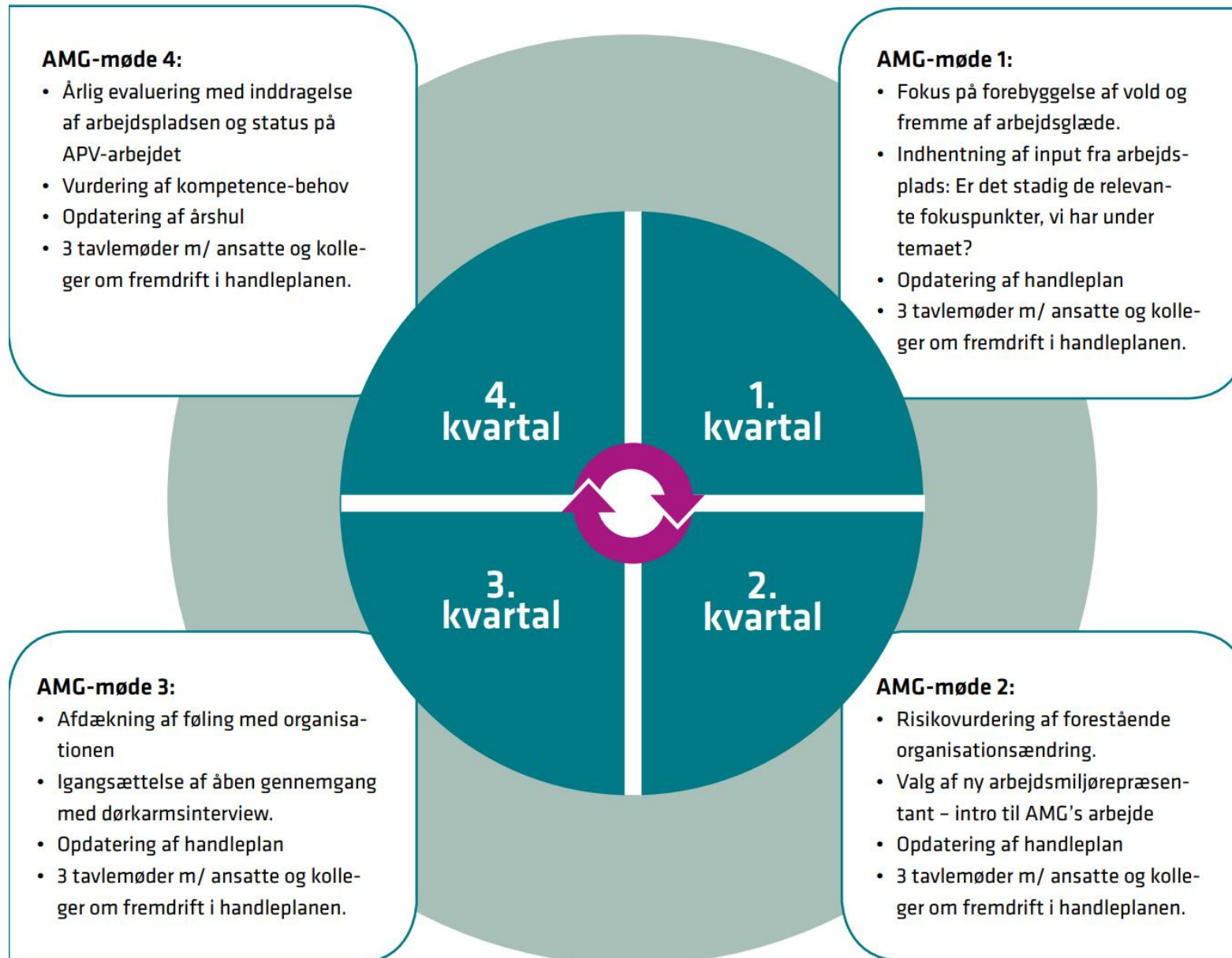
Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.

Drøft arbejdsskader og nærved-ulykker og forebyggelsesindsatser

Drøft kompetenceudviklingsplanen for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.

Husk at gemme referat fra drøftelsen som dokumentation til AT. [Se blanket](#)

Eksempel på årshjul



Kilde: [BFA Velfærd](#)

Eksempel på årshjul. Tilpas hjulet, så det matcher, hvad I har fokus på, og hvor hyppigt I mødes.

10 gode råd til det gode AMO- møde

Skab åbenhed om problemerne

Gå systematisk frem

Det fælles ejerskab

Husk at informere

Bevar overblikket

Hold fokus på løsningerne

Vær realistiske

Opbakning fra ledelsen

Samarbejde med tillidsrepræsentanten

Husk alle faggrupper

Gruppearbejde

Hvordan kan I fremlægge resultater fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse for de ansatte?





Modul 7: APV

Alle virksomheder med ansatte har pligt til at lave en APV. APV er redskab for ledelsen og medarbejderne til at kortlægge arbejdsmiljøet.



APV'ens fem faser



Krav til APV'en

Den skal være skriftlig

Alle ansatte skal kende APV'en og have adgang til den.

Den skal altid indeholde de 5 faser, men der er metodefrihed.

APV'en skal som minimum gennemgå de 7 emner:

- Fysiske påvirkninger (fx lys, støj, kulde og træk)
- Kemiske påvirkninger
- Biologiske påvirkninger (fx risiko for smitte)
- Ergonomiske påvirkninger (arbejdsstillinger og tunge løft)
- Psykiske påvirkninger (tidspres)
- Risiko for ulykker
- Sygefravær

APV-metoder

Den åbne tilgang

Dialogbaseret APV

- 1:1 samtale
- Gruppesamtaler

Den lukkede tilgang

Spørgeskemaer

Anonymt / ikke anonymt



Gruppeopgave Modul 8

(Forberedelse og opfølgning APV)

1. Hvordan vil du/I forberede jer til APV herunder spørgeramme?
2. Er der særlige hensyn du/I skal overveje?
3. Hvad vil du/I gøre ved resultatet?
4. Hvad vil du/I gøre ved de problemstillinger der kommer frem?

Links til APV

[Digital APV – Arbejdstilsynet](#)

[Spørgeskema – Arbejdstilsynet](#)

[BFA – Velfærd og Offentlig administration](#)

[BFA – Bygge og Anlæg](#)

[BFA – Industri](#)

[BFA – Handel, Finans og Kontor](#)

[BFA – Transport, Service, Turisme, Jord til bord](#)



Modul : Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen påvirke holdninger til arbejdsmiljøet i virksomheden ?

5 gode råd

1. Styrk samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere
2. Tænk arbejdsmiljø ind i alle aktiviteter- strategisk og operationelt
3. Sæt mål for arbejdsmiljøet ved årlige arbejdsmiljødrøftelse
4. Sørg for at have de rette kompetencer
5. Brug den supplerende uddannelse for AMO'er

Gruppeopgave om AMOs synlighed

Hvordan gør I AMO-arbejdet synligt?

Hvilke indsatser kan medvirke til synlighed?

Hvordan kan man involvere de ansatte i arbejdet med at skabe et godt arbejdsmiljø?



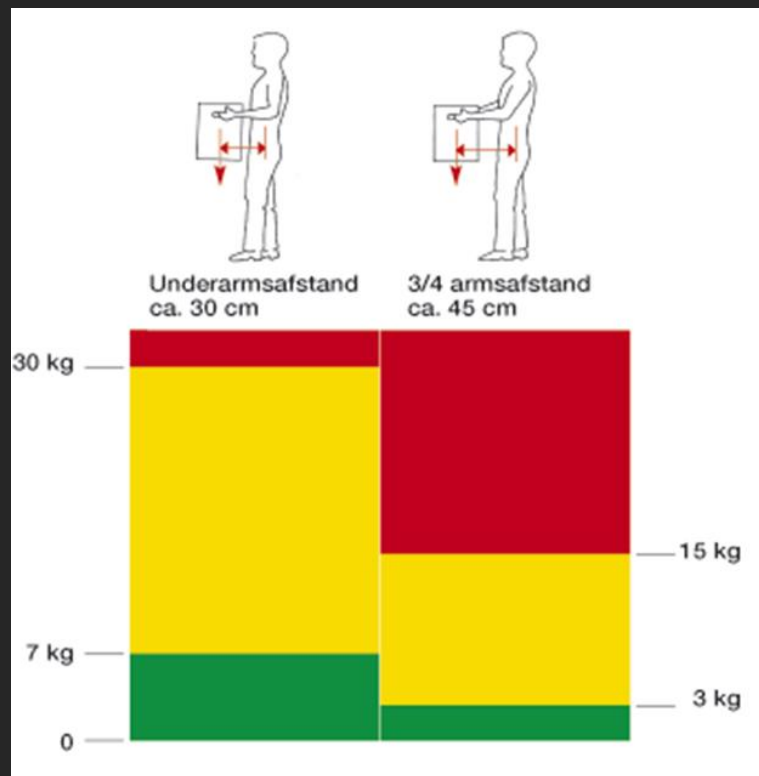
Fysisk arbejdsmiljø

MODUL 9

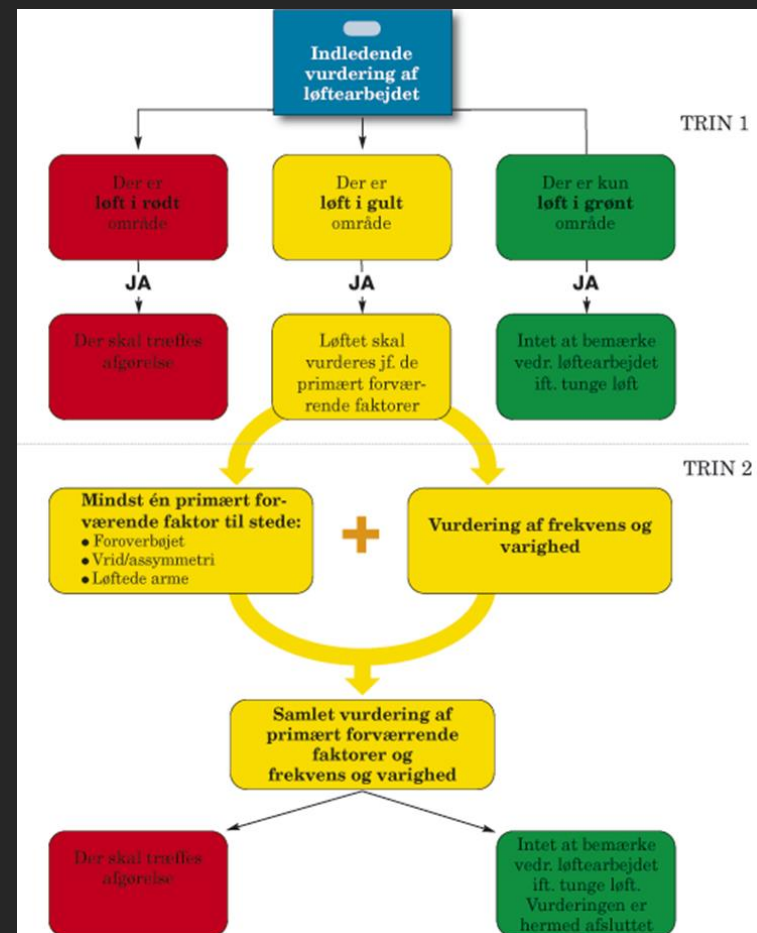
Ergonomi



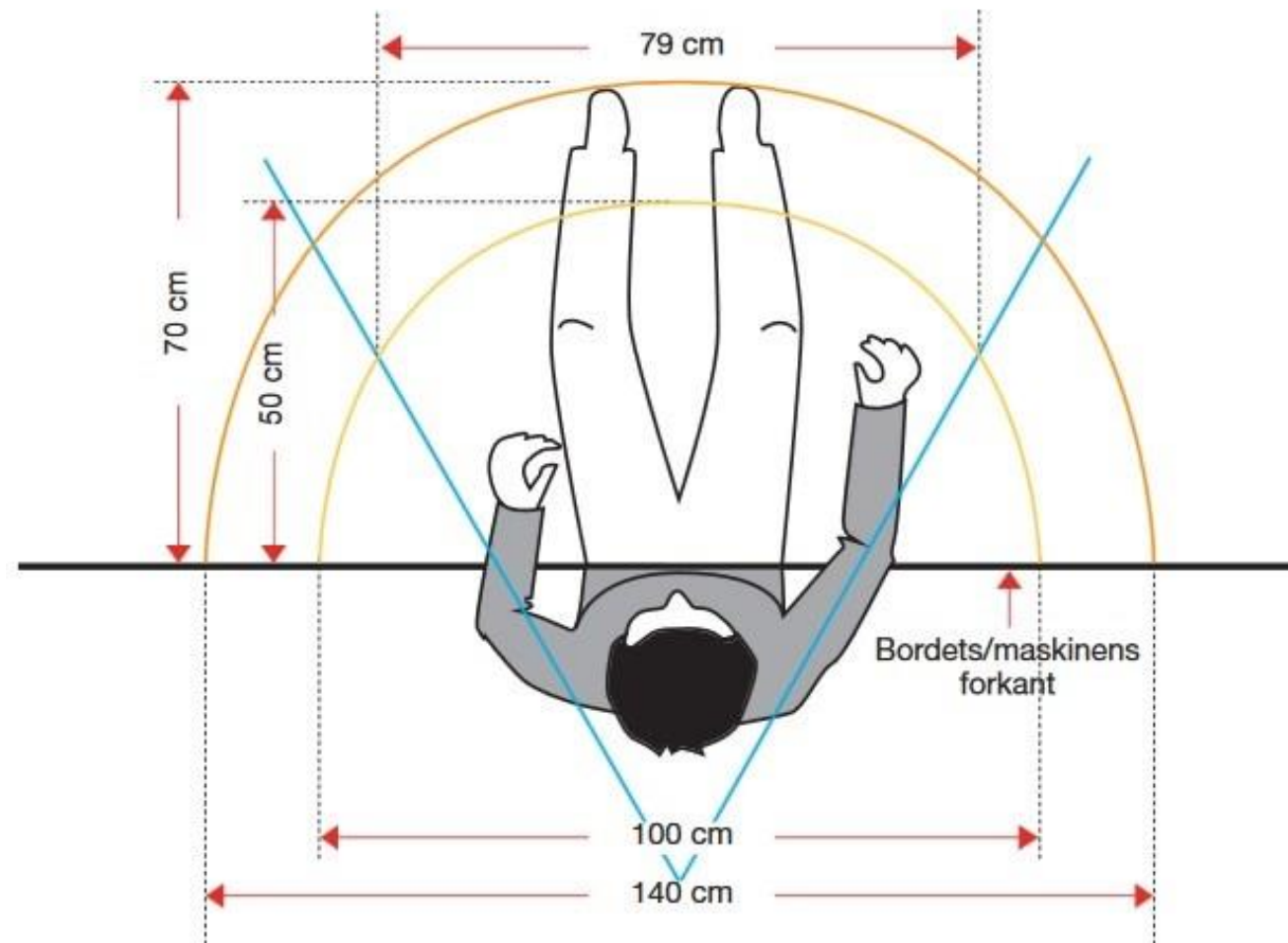
Løfteapp



Kilde: At vejledning D.3.1-1

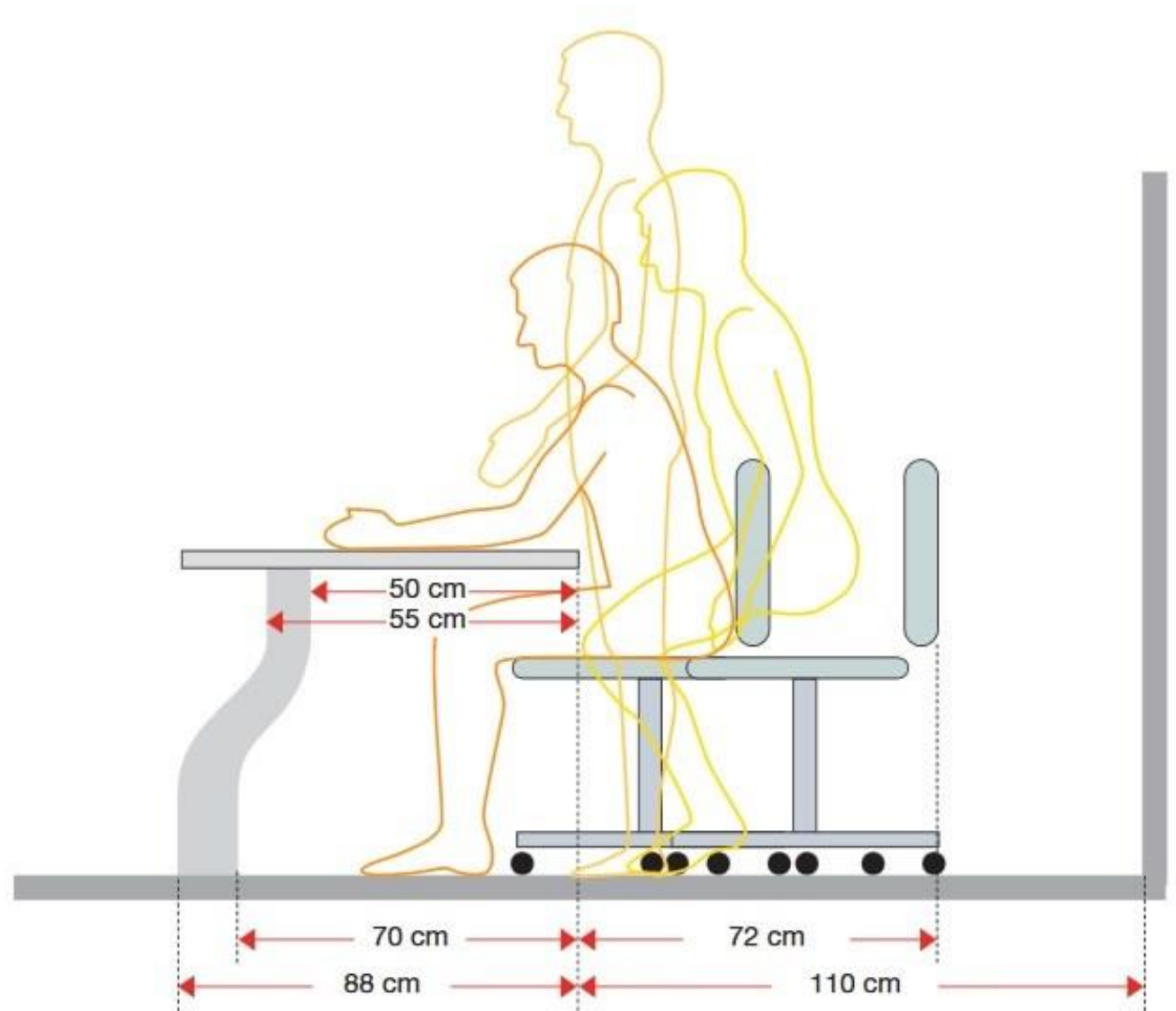


Kontorergonomi



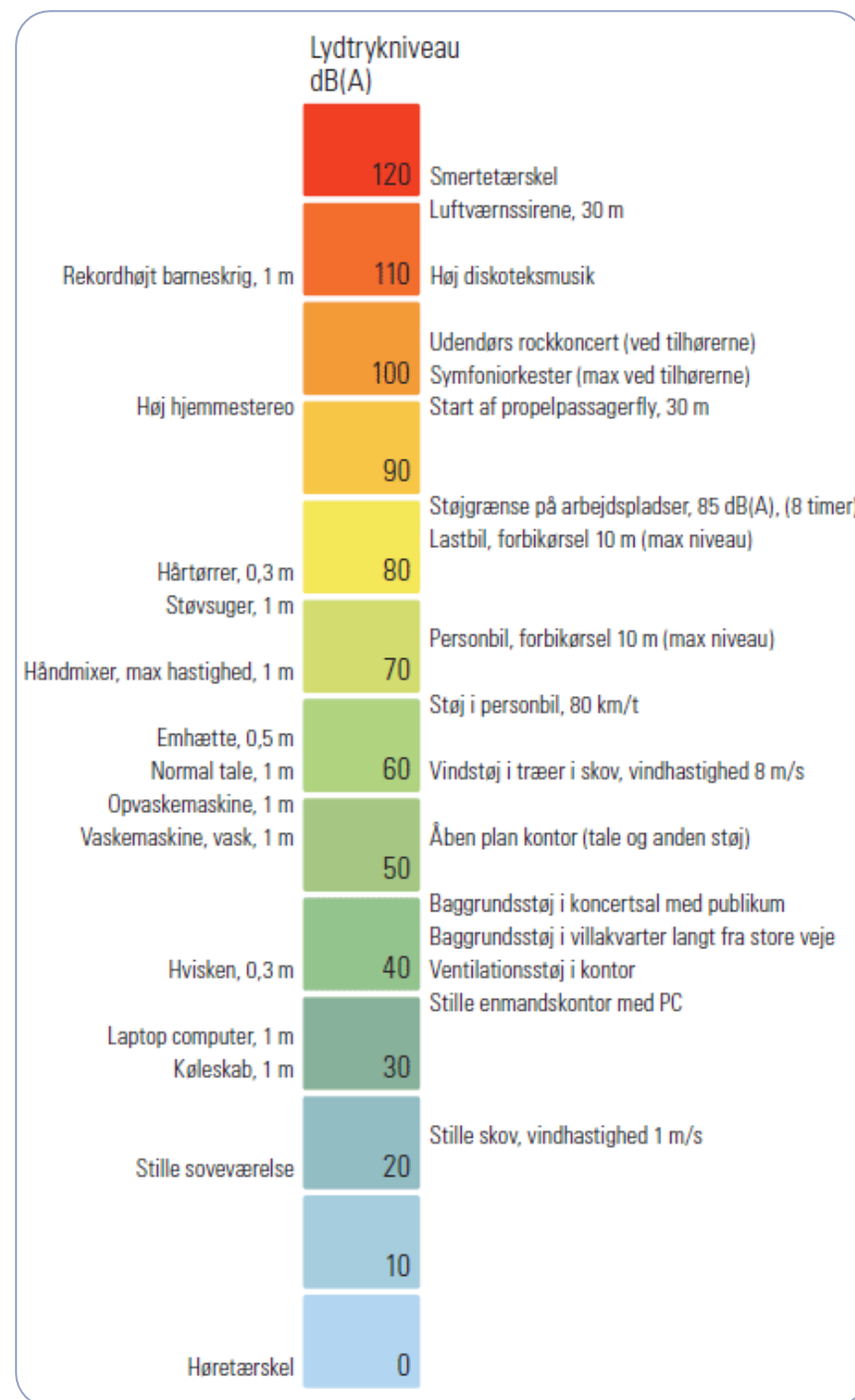
Kilde: [AT-vejledning A.1.15-1](#)

Kontorergonomi



Støj

Kilde: AT-vejledning D.6.1-5



Kemi



Få overblik

Datablade og kemisk APV
Er der noget, som kan erstattes
med noget mindre farligt?
Har vi noget stående, vi ikke
bruger længere?



Tag stilling til

Er der nogle produkter vi ikke vil
anvende f.eks. KRAN?
Kan gravide anvende det?
Hvad gør vi ved uheld, spild og
affald?

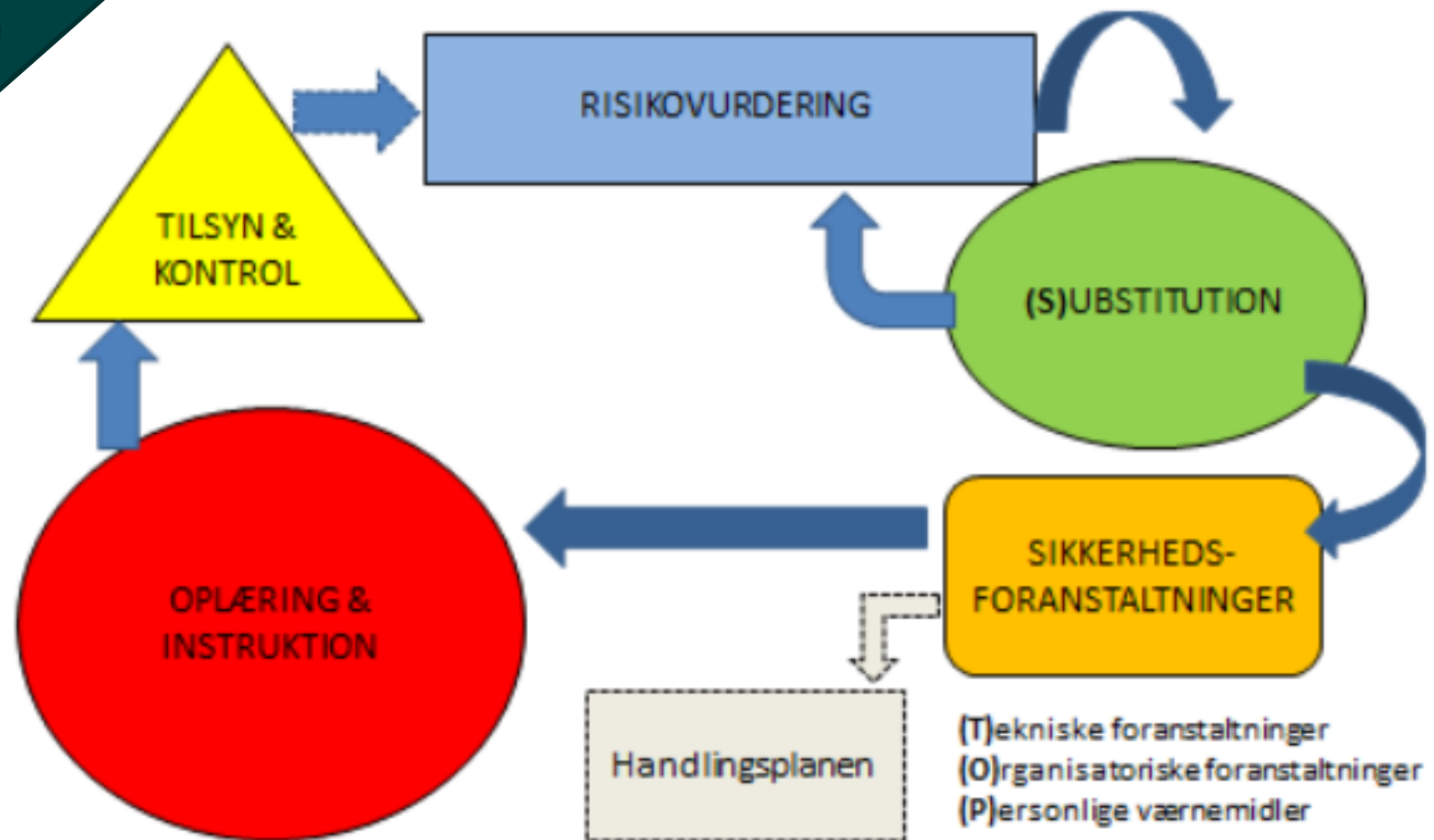


Vælg produkter med:

Lav MAL-kode. (**M**åleteknisk
Arbejdshyggejnisk **L**uftbehov)
Neutral pH-værdi.
Miljømærkede produkter, hvis det
er muligt.

Benarbejdet først. Dernæst

Sikkerhed i arbejdet med kemi



Faremærkning



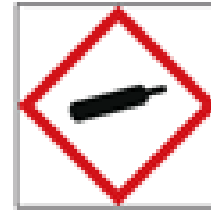
Akut giftig



Sundhedsskadelig,
lokalliriterende,
hudsensibiliserende



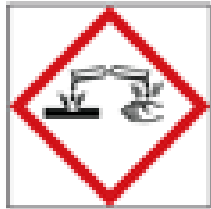
Yderst brandfarlig,
meget brandfarlig,
brandfarlig



Trykbeholder
med gas



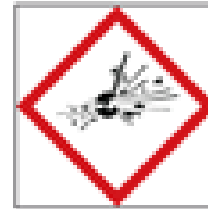
Kræftfremkaldende,
mutagen og repro-
duktionsskadelig.
(Efter gamle regler
mærket med død-
ningehoved).



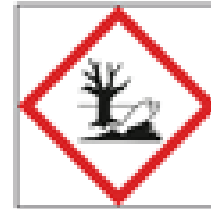
Ætsende



Brandnærende



Ekspllosiv



Giftig for vand-
levende organismer

Indeklima

Temperatur

Luftfugtighed og
træk

Statisk
elektricitet

Støv og snavs

Lys

Mikroorganismer

Biologiske agenser

Risikovurdering er baseret på:

1. risiko for infektion og alvorligheden af infektionen
2. mulige allergiske reaktioner
3. toksiske risici

Gruppeopgave til fysisk arbejdsmiljø

1. Vælg emne om fysisk arbejdsmiljø
2. Find information på en relevant hjemmeside om emnet.
3. Fremlæg hvad der er det vigtigste for dig og din virksomhed.





Modul 10: Psykiske arbejdsmiljø



Gruppeopgave Modul 10

(Psykisk Arbejdsmiljø)

Hvad betyder ordet PSYKISK
ARBEJDSMILJØ for dig?

- Sæt ord på hvad du forbinder med psykisk arbejdsmiljø.
- Positivt ladet?
- Negativ ladet?
- Osv.

Bekendtgørelse og vejledninger

Krænkelser
AT-vejledning
D.4.3.1-1

Vold
AT-vejledning
D.4.3-5

Psykisk
arbejds miljø
bekendtgørelse
1406 pr. 1.
november
2020

*Stor arbejds-
mængde og
tidspres

*Uklare krav og
modstridende
krav

*Høje
følelsesmæssige
krav i arbejdet
med mennesker

Arbejdsgivers pligt

Bek. 1406 Kap. 1 §4:

Forpligtelsen påhviler arbejdsgiver, virksomhedsledere, arbejdsledere og øvrige ansatte, udbydere af tjenesteydelser, projekterende og rådgivere m.fl.

Bek. 1406 Kap. 2 §5:

At arbejdet i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Det betyder at medarbejderne hverken nu eller på sigt må blive syge eller komme til skade på grund af påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø, herunder også i forhold til sociale relationer og de organisatoriske forhold der har betydning for de ansattes arbejde.

[Bekendtgørelse 1406 pr. 1. november 2020](#)

Arbejdstilsynet træffer typisk afgørelse om:

Stor arbejdsmængde og
tidspres

Høje følelsesmæssige krav

Uklare krav og rammer

Mobning og seksuel
chikane

Vold og traumatiske
hændelser

Øvrige forhold i det
psykiske arbejdsmiljø,
herunder f.eks.
skifteholdsarbejde og
arbejde på forskudte tider

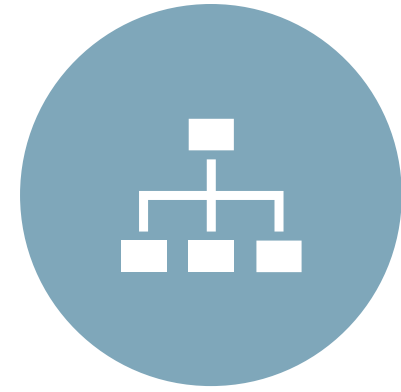
Det gode psykiske arbejdsmiljø skabes ved



RELATIONER



FYSISKE FORHOLD



ORGANISERING



Men også gennem det udviklende arbejde

Samarbejdsevne – Tillid – Retfærdighed

- Mening i arbejdet (Sammenhæng og formål)
- Stor indflydelse på eget arbejde og arbejdsbetingelser
- Forudsigelighed, tryghed og relevant information
- Social støtte fra ledelse og kolleger
- Retfærdig belønning (f.eks. løn, karriere og anerkendelse)
- Passende krav (arbejdspres og arbejdsomfang)



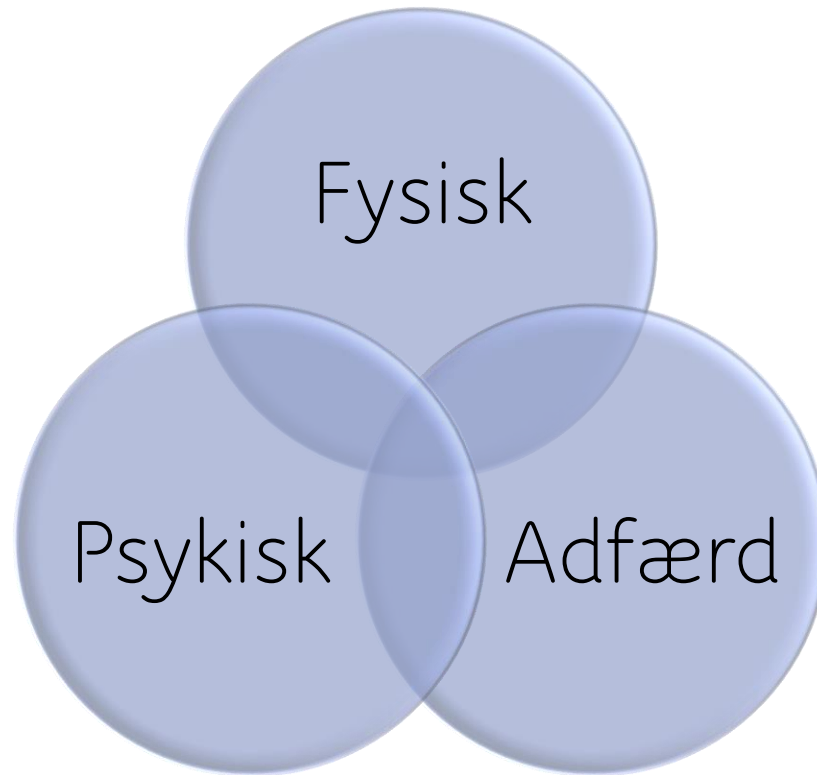
Nedbrydende arbejde

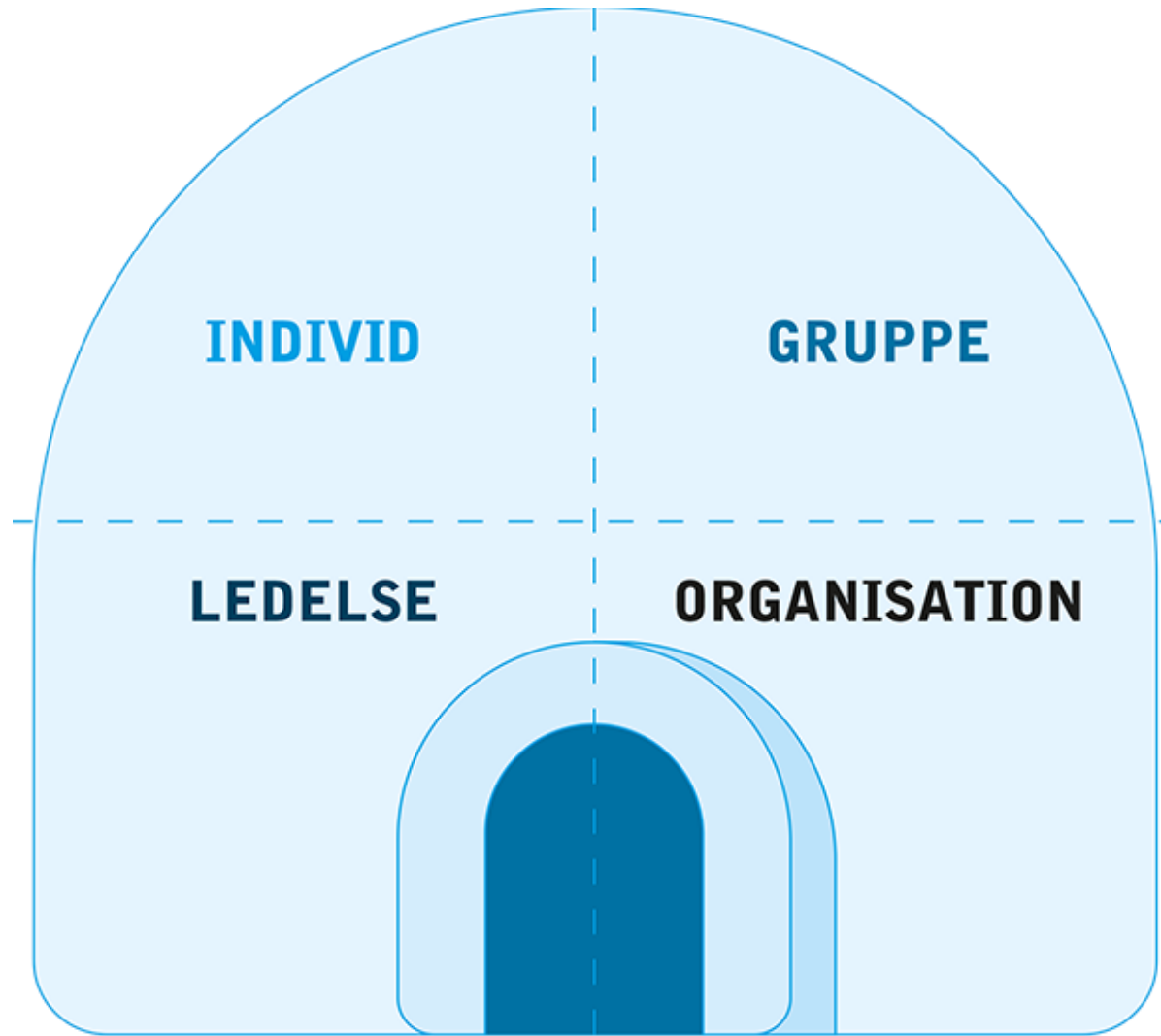
- For store og modsatrettede krav
- Manglende mening
- Dårlig arbejdsorganisering – mangel på: information, indflydelse på eget arbejde, for lidt tid afsat til opgaven
- Manglende social støtte/hjælp fra ledelse og kolleger
- Mistillid og manglende troværdighed
- Uretfærdighed og manglende respekt
- Store følelsesmæssige krav
- Krænkelser, mobning, seksuel chikane og vold



Stresstrappen

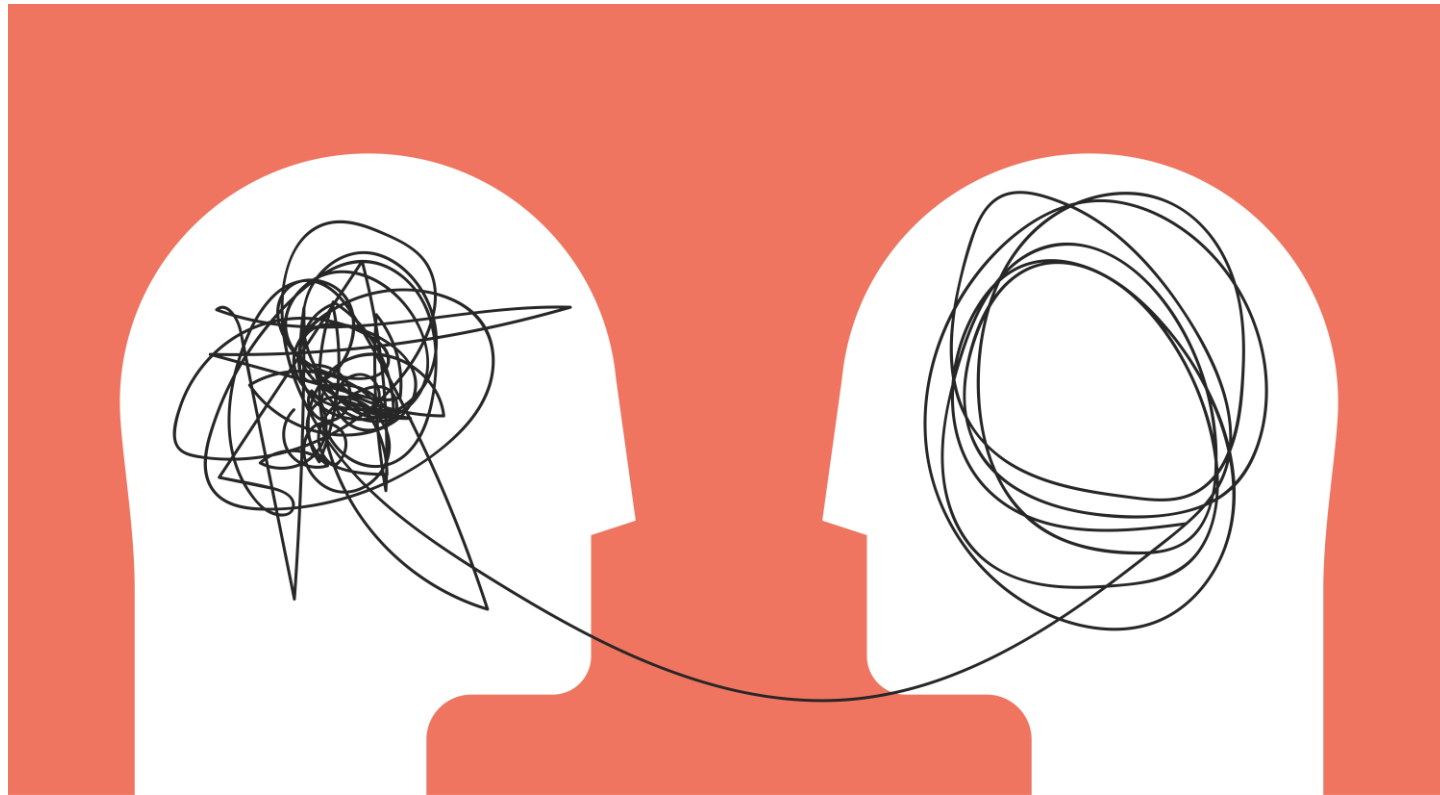
Symptomer på stress





IGLO- modellen

Gruppeopgave: Film





Gruppeopgave

Modul 10

(Psykisk Arbejds miljø)

STRESS: - håndtering

Hvordan vi håndtere stress på jeres virksomhed

Brug IGLO modellen til at indtænke initiativer på flere niveauer i virksomheden

Krænkende handlinger herunder mobning og seksuel chikane

§ 22. Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt på kort og lang sigt i forhold til krænkende handlinger.

§ 23. Ved krænkende handlinger forstås i denne bekendtgørelse, at en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte.

Bek. 1406 om psykisk arbejdsmiljø

Mobning

Arbejdstilsynet definerer mobning som en krænkende handling:

"Der er tale om krænkende handlinger, når en eller flere personer groft eller flere gange udsætter andre personer for adfærd, som af disse personer opfattes som nedværdigende. Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelse kan forekomme på i arbejdet. Der kan både være tale om aktive handlinger og om at undlade at handle."

Forskellige former for mobning

KONFLIKTMOBNING

Den mest almindelige form for mobning er konfliktmobning, som er efterdønninger af en gammel konflikt, som ikke er blevet ordentligt løst.

Med tiden kommer konflikten mere til at handle om personer end om sagen. Den ene part får et overtag i magtkampen (dvs. vinder) og forfølger og prøver på at "tilintetgøre" den tabende part gennem mobning.

Kilde: BFA Velfærd

ROVMOBNING

Rovmobning er der tale om, når ofrene ikke har gjort noget, som kan forklare mobbernes adfærd. De mobbes, fordi

De er i en særlig udsat position

Tilhører en minoritetsgruppe, der af nogle er uønsket

En dominerende person vil demonstrere sin magt

De bliver syndebukke i en proces, hvor en arbejdsgruppe får afløb for sin frustration og afmagt.

En leder, der forfølger en underordnet, begår rovmobning. Et andet eksempel på rovmobning kan, når dens udøvelse antager karakter af forfølgelse og grov bagtalelse.

Eksempler på mobbebehandlinger

Bagtalelse eller bagvaskelse og sladder: Omtaler offeret eller hendes familie nedsættende og spreder forudfattede meninger. Ofte usandheder eller løgne.

Nedgørelse: Nedgør offeret eller dennes arbejdsindsats i grove vendinger, typisk når andre er til stede.

Manglende tillid: Giver udtryk for manglende tillid til, at offeret kan gøre noget som helst rigtigt.

Groft sprogbrug: Er grov i munden både i valg af ord og toneleje.

Fejlagtig information: Tilbageholder vigtig information eller giver fejlagtig information i spørgsmål, som har betydning for offerets arbejdsopgaver.

Sabotage: Saboterer offerets arbejde eller gør det vanskeligt. F.eks. ved at papirer eller andet bliver skadet eller forsvinder.

Tilsidesættelse: Tilsidesætter offeret i forbindelse med løntillæg, advancement eller fordeling af opgaver.

Forfølgelse: Truer fysisk eller psykisk. Kommer med hadefulde bemærkning eller laver telefon- og brevterror.

Overdreven kontrol: Spionerer mod offeret eller udsætter hende for overdreven kontrol.

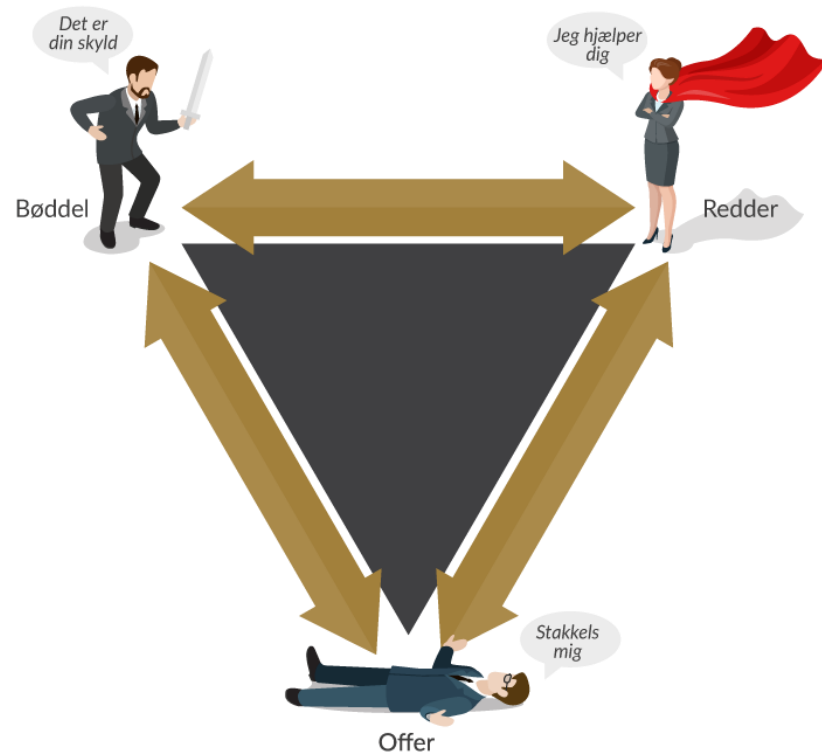
Ud på et sidespor: Kører efter hånden offeret ud på et arbejdsmæssigt sidespor ved løbende af fritage hende for gode og interessante opgaver.

For svære arbejdsopgaver: Kræver at offeret løser for mange eller for svære opgaver, som hun ikke har de fornødne forudsætninger for at løse.

Uforklarlige indgreb: Inddrager fordele uden begrundelse eller foretager uforklarlige omplaceringer.

Kilde: BFA Velfærd

Fra drama til anerkendende kommunikation



Anerkende kommunikation

Princip 1: Jeg øger min opmærksomhed på det, der fungerer

Princip 2: jeg bliver på egen banehalvdel

Princip 3: Aktiv lytning

5 gode råd til virksomheder om sexchikane

Nye tider og ny kultur

1. Skab et kodeks
2. Tjek personalepolitik – og nedskriv én, hvis I mageler
3. Pas på med at handle overivrigt
4. Husk persondata reglerne
5. Hold jer til lovgivningen – Lov om ligebehandling § 1, stk. 6.:

Der foreligger sexchikane, når der udvises enhver form for uønsket verbal, ikke verbal eller fysisk adfærd med seksuelle undertoner med det formål eller den virkning at krænke en persons værdighed, navnlig ved at skabe en truende, fjendtlig, nedværdigende, ydmygende eller ubehagelig



Gruppeopgave Modul 10

(Psykisk Arbejdsmiljø)

Diskuterer behovet for at have en politik for krænkende handlinger?

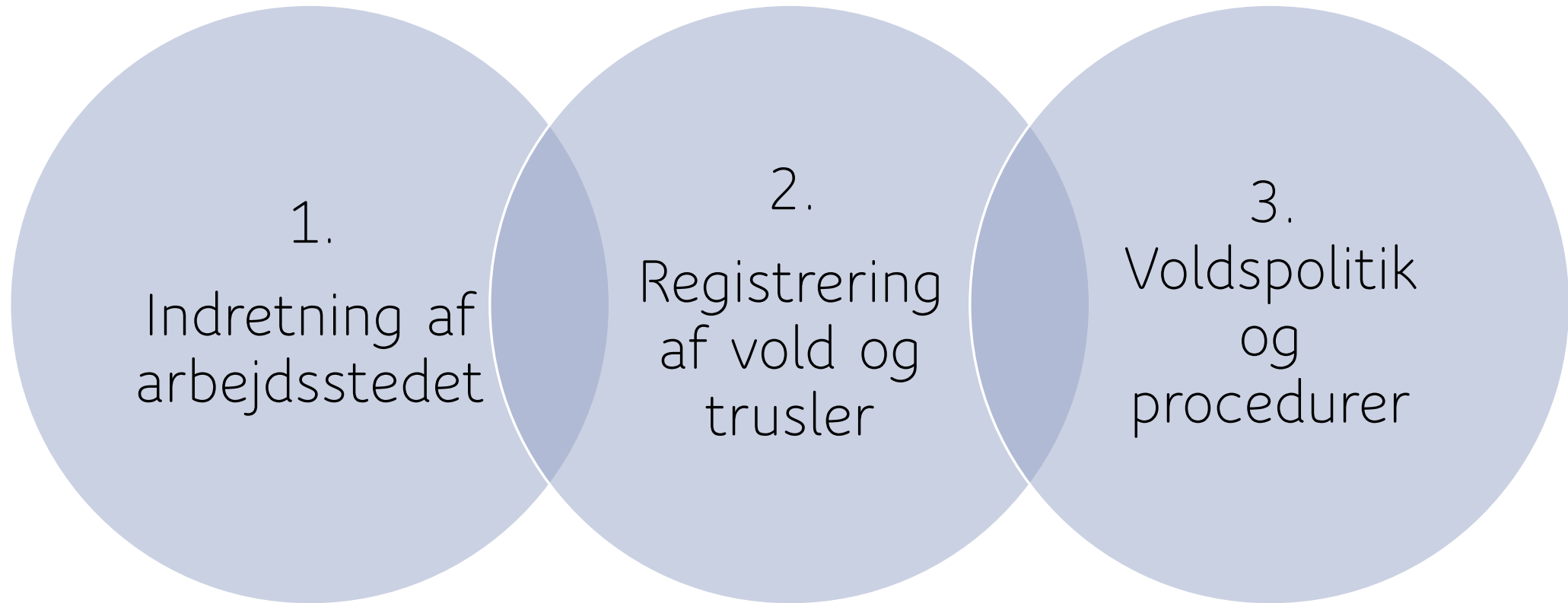
Hvis I har en politik så drøft om den tidssvarende?

Hvor går grænsen?



Forebyggelse af traumatiske hændelser (vold og trusler) på arbejdspladsen

Forebyggelse af vold



Kilde: AT-vejledning 4.3-4

1. Sikker indretning af arbejdsstedet

Den rette indretning kan forebygge voldelige episoder.

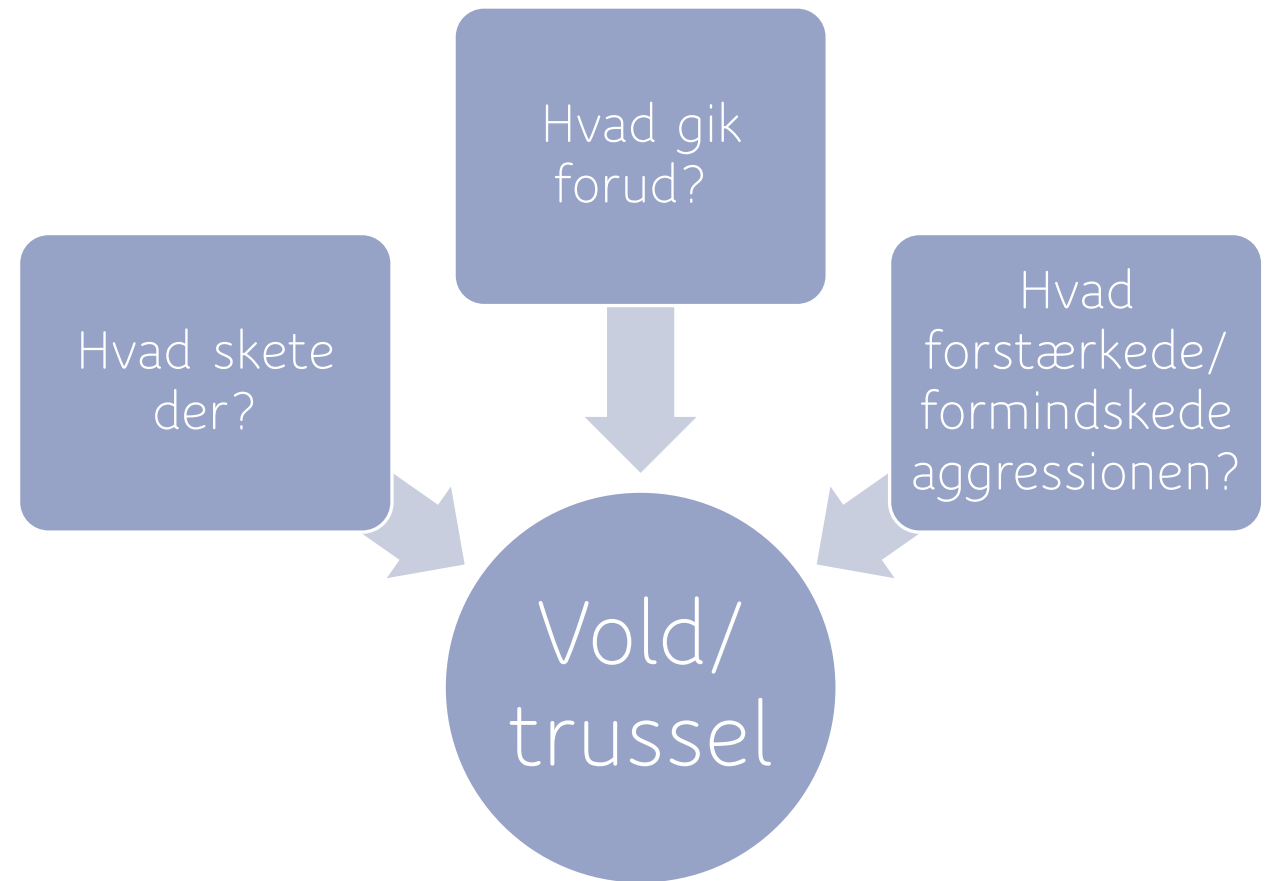
Fx inden for detailsektoren kan man forebygge vold ved:

- Undgå at ligge inde med for store kontanter
- Øge belysningen
- Bruge sikkerhedsudstyr
- Bagdør / flugtvej



2. Registrering og analyse

Forebyggende kan man også analysere de voldsepisoder der har fundet sted ved at indsamle information om den voldelige hændelse og analysere informationen ved at spørge ind til:



3. Voldspolitik og procedurer

1. Læring af hændelser ud fra de registreringerne og analyserne af voldstilfældenes art, årsager og dynamik



2. Dette giver mulighed for at implementere voldsforebyggende strategier.



3. Ønsket resultat: et positivt sikkerhedsklima, der signalerer, at ledelsen er støttende og ikke tolererer vold på arbejdspladsen.

(Spector et al, 2007).

Sikkerhedskultur

Hypotesen er, at tiltagene vil øge både de ansattes og ledelsens opmærksomhed på voldsforebyggelse og dermed mindske risikoen for vold på arbejdspladsen.

Indtil videre er der kun publiceret en enkelt undersøgelse om emnet. Den viser, at der forekommer mindre vold på arbejdspladser, hvor de ansatte oplever, at der er tydelige og anvendte politikker samt praksis og procedurer for at forebygge og reducere vold

Beredskabsplan for brancher med forhøjet risiko for vold

I de brancher hvor der er risiko for traumatiske hændelser som vold, røveri og ulykker skal der udarbejdes en beredskabsplan. Denne beredskabsplan skal indeholde:

straks-procedurer umiddelbart efter ulykken og opfølgning fx anmeldelse til Arbejdstilsynet.

Cases

Se film: https://youtu.be/YDOXfgh_-7Q

Prøv at lægge mærke til hvordan der bliver givet psykisk førstehjælp til kvinden i videoen?.

Jeres evt. oplevelser med traumatiske hændelser i arbejdet

A top-down view of a workspace on a light teal surface. On the left, a silver laptop is partially visible. To its right is a white ceramic cup filled with dark coffee, with a red handle. Below the cup is a white computer mouse. In the bottom left corner, there is a dark brown leather notebook with orange stitching and a white pen. Next to the notebook are a pair of tortoiseshell-rimmed glasses.

Arbejdsmiljøuddannelsen

Program for dag 3

OPSAMLING

MODUL 11: METODER TIL FOREBYGGELSE

MODUL 12: ARBEJDSSKADER: ULYKKER OG
ERHVERVSSYGDOMME

MODUL 13: SUPPLERENDE UDDANNELSE
OG KOMPETENCEUDVIKLINGSPLAN

MODUL 14: DEN PRAKTISKE OPGAVE

EVA EVALUERING + GRUPPE OG PLENUM
REFLEKSION



Roller i konflikter

Gruppeopgave om roller i konflikter

Hvordan oplever du selv, at du reagere på konflikter?

Hvilke rolle(r) indtager du i forbindelse med konflikter?

Hvilken rolle(r) tror du ideelt set at det er bedst at placere sig i konflikter?





Modul 11: Metoder til forebyggelse



Metoder til forebyggelse afhænger af de risici, der er på arbejdspladsen.

Forebyggelsesindsatser rettet mod (eksempler):

Digital chikane

Vold og trusler på
arbejdet

Handskeallergi

Stress

Skader fra kemi
Neurologisk / hud,
indre organer

Høreskader

Nedstyrtningsfare

Varmt arbejde

Forebyggelse i tre forskellige faser

Første led

- o at forhindre, at problemerne opstår

Andet led

- o at begrænse problemerne hurtigst muligt. Her er der fokus på at forebygge, at de medarbejdere, der alligevel får fx muskel- og skeletbesvær, ikke får det værre og eventuelt bliver sygemeldt.

Tredje led

- o at hindre længere sygemeldinger. Her er der fokus på at forebygge, at de medarbejdere, der får smerter, bliver sygemeldte i længere tid med risiko for ikke at komme tilbage på arbejde.

Forebyggelsesmetoder generelt

1. Kortlægning af arbejdets udførelse og arbejdsstedets indretning.
2. Foretag en risikovurdering
3. Fastlæg antal målepunkter ud fra de bedømte risikoniveauer
4. Udarbejd på den baggrund en manual / retningslinjer/ politikker for arbejdets udførelse
5. Evaluering og måling – forekommer problemet stadig skal der foretages kontrol med området.

Hvordan kan risikoen nedbringes?

Instruktion af nye medarbejdere i arbejdsmiljøindsatserne.

Digitale sikkerhedsprocedurer

Værnemidler og instruktion i brugen af disse

Konfliktnedtrapning

Arbejdsmiljørundering/ sikkerhedsrundering

Kortlægning af arbejdets udførelse og arbejdsstedets indretning

Sikkerhedsrunderinger er en forebyggende aktivitet, hvor formålet er at forebygge ulykker og at skabe fokus på arbejdsmiljøarbejdet.

Rette på forkerte rutiner og arbejdsstillinger

Fotografere fejl og mangler (til videre behandling i AMO)

Fotografere gode ideer og vellykkede løsninger

Kilde: AT-vejledning F.0.5-1

Metoder

Tjekliste

Arbejdsmiljøsgruppen - både leder og arbejdsmiljørepræsentant

1-2 medarbejdere, der skiftes fra gang til gang

Åben tilgang

Arbejdsgruppen i området

Arbejdsmiljøsgruppen - både leder og arbejdsmiljørepræsentant

Kilde: BFA-I sikkerhedsrundring

Vurdering af sandsynlighed

Risikovurdering af		Bedømmelse
Forekomst af uønsket situation	Relativ sandsynlighed	
Mindre end 1 gang årligt	USANDSYNLIGT	
Mindre end 1 gang i måneden, men mere end 1 gang årligt	TÆNKELIG	
Mindre end 1 gang om ugen, men mere end 1 gang i måneden.	SANDSYNLIGT	
Mere end 1 gang om ugen.	MEGET SANDSYNLIGT	

Risikovurdering

	Ubetydelige skader/gener	Lette/reversible skader	Store/irreversible skader	Katastrofale skader
Usandsynligt	Ubetydeligt	Ubetydeligt	Moderat	Moderat
Tænkeligt	Ubetydeligt	Acceptabelt	Moderat	Alvorligt
Sandsynligt	Acceptabelt	Moderat	Alvorligt	Ikke acceptabelt
Meget sandsynligt	Moderat	Alvorligt	Ikke acceptabelt	Ikke acceptabelt

Risikoniveau	Handlings - og tidsplan
Ubetydeligt	Der kræves ingen handling.
Acceptabelt	Der kræves ingen yderligere forholdsregler. Eventuelt kan forbedringer overvejes. Kontrol med arbejdsforholdene skal fortsat opretholdes.
Moderat	Der skal iværksættes handlinger for at mindske risikoniveauet. Tidspunktet for iværksættelse skal fastlægges. Såfremt det moderate risikoniveau er forbundet med livsforkortende eller dødelige konsekvenser bør sandsynligheden for, at den farlige situation indtræffer fastlægges mere præcist.
Alvorligt	Arbejdet må ikke sættes i gang, før risikoniveauet er nedbragt. Iværksættelse af handlinger skal være omgående.
Ikke acceptabelt	Arbejdet må ikke påbegyndes eller fortsætte, før risikoniveauet er nedbragt. Hvis risikoen ikke kan nedsættes, skal arbejdet forbydes.

Skal der handles?



Gruppeopgave Modul 11

(Risikovurdering)

Lav en risikoanalyse med udgangspunkt i risikovurderingsmodellen her på konferencestedet både indendørs og udendørs på de tilhørende arealer

Fastlæg antal målepunkter ud fra de bedømte risikoniveauer

I målstyringsprocessen formulerer virksomheden et sæt af stærke visioner, som hvert år konkretiseres til overordnede mål.

Gennem en solid arbejdsindsats og respekt for den enkelte medarbejder kommunikeres disse visioner og mål ud i hele virksomheden gennem en veltilrettelagt proces.



Modul 12: Arbejdsskader: ulykker og erhvervssygdomme



Gruppeopgave Modul 12

(Arbejdsskader)

- Hvad er forskellen mellem en arbejdsulykke og en erhvervssygdom
- Hvad skal du som AMR/AL gøre hvis en medarbejder brækker armen?
- Hvad skal du som AMR/AL gøre hvis en medarbejder klager over tiltagende smerter i skulder og arm?

Ulykker og erhvervssygdomme

Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig hændelse i forbindelse med arbejdet, som fører til at personen kommer fysisk eller psykisk til skade.

Læger og tandlæger, der gennem deres erhverv konstaterer eller får mistanke om, at en person har pådraget sig en erhvervssygdom eller på anden måde har været udsat for skadelige påvirkninger på sin arbejdsplads, skal anmelde det til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Der kræves medicinsk dokumentation, for at få en lidelse anerkendt som erhvervssygdom.

<https://www.aes.dk/>

Metode til analyse af arbejdsulykker

Arbejdsmiljøorganisationens operationelle, dvs. daglige opgaver

§ 18.

5. Deltage i undersøgelse af ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil og anmelde dem til arbejdsgiveren eller dennes repræsentant.

Metode til analyse af arbejdsulykker

Formålet med metoden er:

At afdække den kæde af hændelser, der gik forud for ulykken

At afdække samspillet mellem fysiske og personlige svigt og svigt i planlægningen

At undersøge, om der kan ske tilsvarende ulykker, også andre steder i virksomheden

At identificere, hvor sikkerheden skal forbedres.

[Metode til analyse af arbejdsulykker](#)

[Guide til læring af ulykker \(Arbejdstilsynet\)](#)

[Dialog værktøj til forebyggelse](#)

Kilde: Arbejdstilsynet

5 gange ”hvorfors”-metoden

En medarbejder er blevet klemmt mellem en truck og væg.

1. Hvorfor er medarbejderen blevet klemmt? Han gik bag trucken.
2. Hvorfor gik han bag trucken? Fordi han skulle forbi.
3. Hvorfor skulle han forbi bagved trucken? Fordi det var den hurtigste vej.
4. Hvorfor så truckføreren ham ikke da han bakker? Fordi han gik i en blind vinkel direkte bag trucken.
5. Osv.

Anmeldelse af arbejdsulykke

Som arbejdsgiver har I pligt til at anmelde en arbejdsulykke.

Læger, advokater og fagforeninger m.fl. kan også anmelde en arbejdsulykke

Organisationer kan også anmelde en arbejdsulykke digitalt via EASY.

Tilskadekomne kan anmelde sin egen arbejdsulykke via EASY på borger.dk.

<https://arbejdstilsynet.dk/da/selvbetjening/anmeld-arbejdsulykker>

De 15 mest anmeldte ulykker

Fald og snublen i
samme niveau

Fald til lavere niveau

Manuel håndtering af
ting og sager

Manuel håndtering af
andre mennesker

Intern transport

Trafikulykker

Anvendelse af
håndværktøj

Stationære maskiner og
tekniske anlæg

Udskridning og nedfald
af genstande

Brand og
eksplosionsrisici

Voldsulykker

Kontakt med
elektricitet

Mangel på ilt

Ekstreme kemiske eller
biologiske risici

Ekstreme
temperaturpåvirkninger

Tjekliste til beredskabsplanen

Alarmering

Hvordan alarmeres der?
Hvordan underrettes de
øvrige ansatte?
Er der en intern telefonliste?
Hvem underretter pårørende?
Er der en adresseliste over
pårørende?
Hvordan orienteres politi og
presse?

Evakueringsplan

Hvem er på arbejdspladsen
lige nu?
Hvor er de placeret?
Hvor mødes man?
Hvor og hvordan organiseres
førstehjælp og krisehjælp?

Undervisning af personale

I hvilket omfang skal de
ansatte have kendskab til
beredskabsplanen, førstehjælp
og krisehjælp?
Hvem står i givet fald for
undervisningen?
Er der behov for øvelser?

Instruktion af nye medarbejdere

- Gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljøpolitik
- Gennemgang af konkrete arbejdsopgaver – Udarbejd gerne tjekliste, hvis arbejdsfunktionen giver anledning til det
- Introduktion til hvem er hvem i virksomheden
 - Procedurer ved brand m.v.
 - Sociale forhold

Hvis I ikke har en procedure for instruktion af nye medarbejdere, bør AMO drøfte udarbejdelsen af en politik herfor

Gruppeopgave om instruktion

Hvad synes I er vigtigt når I skal
instruere en ny medarbejder?

Hvad siger loven?





Gruppeopgave Modul 13

(Kompetenceudvikling og refleksion)

- Hvad tager du med hjem fra kurset?
- Hvad har du fået mest ud af?
- Er der noget I skal stoppe med, gøre mere af eller nytænke?
- Hvad kunne du tænke dig at skrive om i din opgave?



Modul 13: Supplerende uddannelse og kompetenceudviklingsplan

AMO-uddannelse



Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter skal gennemføre den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse inden for de tre første måneder efter, at de er blevet valgt.



Det første år skal arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere have tilbudt to dages supplerende uddannelse. De følgende år skal de have tilbudt 1½ dag supplerende uddannelse i den periode, de er valgt eller udpeget.

Hvad er en kompetenceudviklingsplan?

Arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere skal hvert år have udarbejdet en kompetenceudviklingsplan for den supplerende uddannelse efter at de har været på den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse. Arbejdsgiveren har ansvaret for at den udarbejdes.

Hvordan skal kompetenceudviklingsplanen se ud?

Planen kan enten være én samlet for medlemmerne af AMO eller én for hvert medlem. Planen skal medvirke til at sikre løbende målrettet opdatering af viden, som kan styrke kompetencerne hos medlemmerne af AMO. Det kan være en god idé at drøfte og udarbejde planen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse i AMO, når arbejdsgiver, arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter er samlet.

Det kan i nogle tilfælde være fornuftigt at tilpasse planen, så alle medlemmer af en AMO ikke deltager i samme uddannelse. Uddannelsen skal være rettet mod at sikre, at der er de nødvendige kompetencer tilstede i arbejdsmiljøorganisationen, så samarbejdet om at løse arbejdsmiljøproblemerne på kort og lang sigt kan fungere.

Kompetenceudviklingsplanen skal udvikles i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen og den enkelte skal naturligvis rådspørges.

Overvej ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse

- Hvilken viden mangler vi om de arbejdsmiljøproblemer, som vi har valgt at arbejde med det næste år?
- Hvilken viden mangler vi om de metoder og redskaber, vi vil bruge for at nå vores arbejdsmiljømål det næste år?
- Hvilke interne ressourcer/viden har vi i øvrigt, der kan understøtte arbejdsmiljøarbejdet?
- Har vi behov for at effektivisere og systematisere vores arbejdsmiljøarbejde, samarbejdet i arbejdsmiljøorganisationen eller blive bedre til at motivere ansatte og ledelse i virksomheden?
- Er der nye arbejdsmiljøproblemer eller løsninger indenfor vores branche, som vi bør være opmærksomme på?

Jeres årlige kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen skal vise, hvilke uddannelser de enkelte medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal deltage i og hvornår.

Kompetenceudviklingsplan	
Medarbejderens navn	Dato for udviklingssamtale
Hvilke udviklingsmål/kompetencemål skal nås, hvordan skal disse erhverves?	
Hvordan relaterer kompetenceudviklingen sig til enten kerneopgaven eller i forhold til virksomheden overordnede mål?	
Skal andre inddrages i kompetenceudviklingen? Hvis ja, hvem og hvordan?	
Hvordan følges der op på udviklingsmål/kompetencemål?	
Hvornår og hvordan sættes de nye kompetencer i spil til gavn for den enkelte og virksomheden?	
Andet:	
Medarbejderens underskrift	Lederens underskrift
Dato:	Dato:

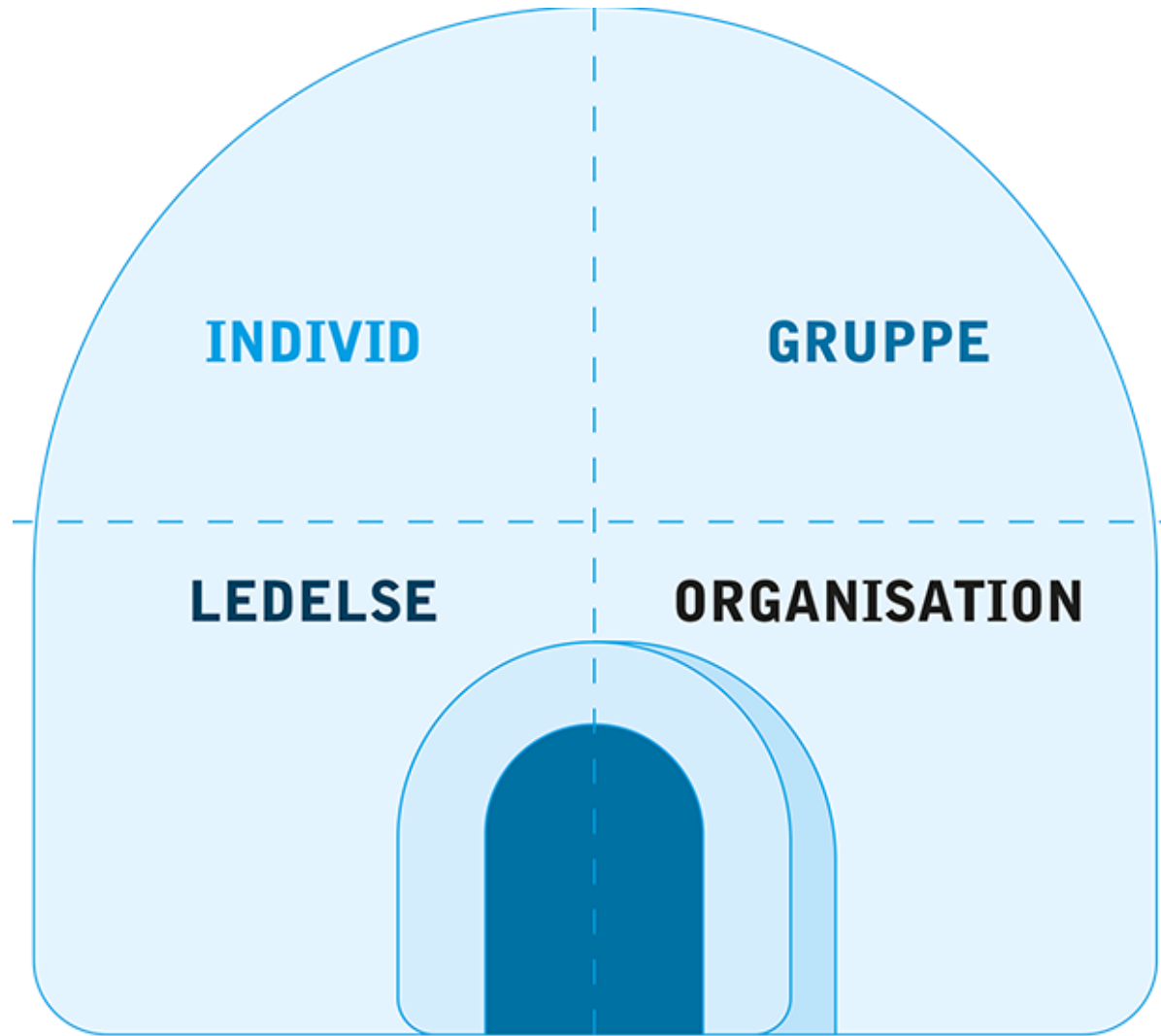


Modul 14: Den praktiske opgave

Opgaven skal være på minimum 1 normalside (2400 tegn med mellemrum) og kan udarbejdes med en kollega.

1. Vælg et valgfrit emne (fx fra APV'en): udarbejd en **problemformulering**. Inddrag arbejdsmiljøorganisationen. Opgaveemnet skal være inden for enten det psykiske eller fysiske arbejdsmiljø
2. Beskriv konsekvenser og årsager til problemet.
3. **Informationssøgning**: Anvend en af de kilder, som du er blevet præsenteret for i løbet af kurset (fx AT, BFA, NFA,)
4. **Vurdering af løsningsmuligheder**
5. **Valg og gennemførelse af løsninger**: Giv en begrundelse for dit valg af løsning.
6. **Evaluering og opfølgning**: Hvordan og hvornår vil du evaluere indsatsen?

Estimeret tidsforbrug: 2-6 timer



IGLO- modellen

Evaluering – skriftlig og plenum refleksion

Dag 1	Dag 2 (Fokus Covid-19)	Dag 3
Introduktion af kursus	Opsamling	Opsamling
Modul 1: Arbejdsmiljøloven	Modul 6: Langsigtede arbejdsmiljøstrategier – den årlige arbejdsmiljødrøftelse	Modul 11: Metoder til forebyggelse
Modul 2: AMO's opbygning og AMO's opgave	Modul 7: APV	Modul 12: Arbejdsskader: Ulykker og erhvervssygdomme
Modul 3: Samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen	Modul 8: Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen påvirke holdninger til arbejdsmiljøet i virksomheden	Modul 13: Supplerende uddannelse og kompetenceudviklingsplan
Modul 4: Interne samarbejdspartnere	Modul 9: Fysisk arbejdsmiljø	Modul 14: Den praktiske opgave
Modul 5: Eksterne samarbejdspartnere	Modul 10: Psykiske arbejdsmiljø	Afslutning: EVA Evaluering + plenum refleksion



Mundtlig refleksion

- Hvad tager du med hjem fra kurset?
- Hvad har du fået mest ud af?
- Er der noget du/I skal I stoppe med?
- Er der noget du/I skal i starte med?
- Er der noget du/I skal udvikle?
- Hvad kunne du tænke dig at skrive om i din opgave?
- Er der noget jeg kan gøre anderledes i undervisningen?



Tak for i dag