



Online arbejdsmiljøuddannelse

Introdagens program



Tid	Program
8.00-8.30	Præsentation af deltagere og kurset formelle rammer
8.30-9.00	Gruppeopgave: Hvordan foregår arbejdsmiljøarbejdet på jeres arbejdsplads?
9.00-9.15	Præsentation af kursets indhold og formål
9.15-10.00	Arbejdsmiljøorganisationen og dens opgaver
10.00-10.15	Pause
10.15-10.30	Arbejdsmiljøloven 5 hovedbekendtgørelser
10.30-11.00	Arbejdsmiljøaktører
11.00-11.30	Krav til de praktiske opgaver og brainstorming opgave (individuel eller grupper)
11.30-11.45	Online uddannelsen: Talentlms

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?

Krav til kursister på online arbejdsmiljøuddannelsen for at bestå kurset

1. Deltagelse på introdagen

Alle 4 timer



2. Gennemførelse af online moduler:

Alle 10 grundmoduler skal gennemføres

Kursisten skal bruge mindst 11 timer



3. De to praktiske opgaver

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

Opgavebesvarelsen skal fylde min. 1 normalside (2400 tegn)

Gruppeopgave + plenumdialog

- Hvordan ser jeres arbejdsmiljøorganisation ud?
- Hvilke medarbejdergrupper har I på arbejdspladsen?
- Hvilke udfordringer oplever du, at I har med jeres arbejdsmiljø?
- Brug IGLO-modellen til at komme med løsningsforslag

Kurset indhold

Online moduler

Modul 1: Arbejdsmiljøloven

Modul 2: Aktører

Modul 3: Arbejdsmiljøorganisationen

Modul 4: Fysisk arbejdsmiljø

Modul 5: Psykosociale arbejdsmiljø

Modul 6: Arbejdsmiljøledelse og - styring

Modul 7: Arbejdsulykker og erhvervssygdomme

Modul 8: Problemløsning- og forebyggelsesmetoder

Modul: 9 + 10: De praktiske opgaver

Formålet med uddannelsen

- Målet med undervisningen er at give dig et bredt kendskab til arbejdsmiljøområdet. Du lærer om de opgaver og krav, der stilles til dig som medlem af en arbejdsmiljøorganisation.
- Du får et grundigt indblik i, hvordan arbejdsmiljølovgivningen er opbygget, og hvordan du kan bruge den i dit daglige arbejde.
- Du får overblik over de væsentligste opgaver, som du skal løse og nogle redskaber hertil.

Arbejdsmiljøorganisationens formål

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

Kilde: Arbejdsmiljøloven: Kapitel 2: Samarbejde om sikkerhed og sundhed

Forskellen mellem arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant

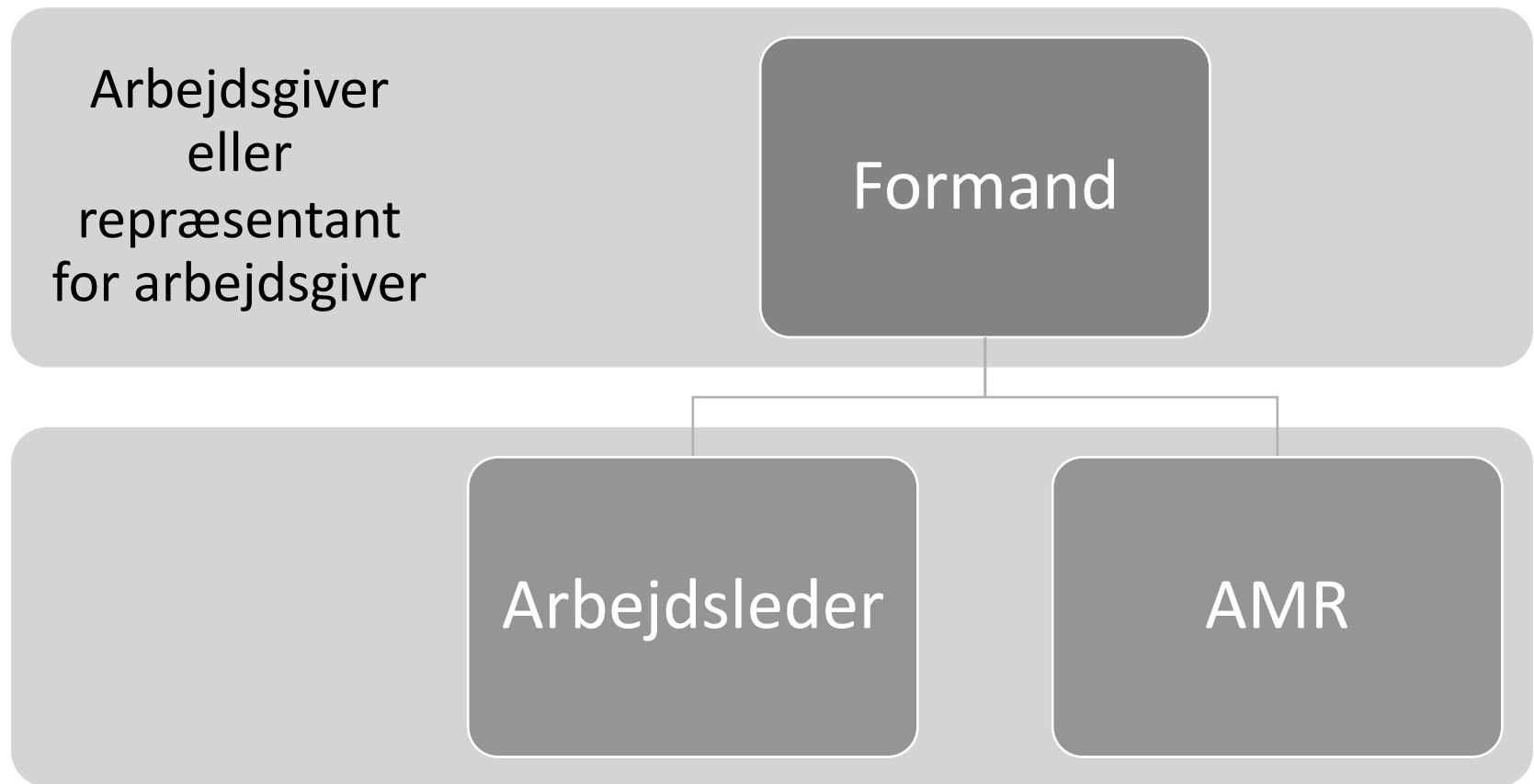
Arbejdslederen (AL)

- Arbejdslederen (AL) i arbejdsmiljøorganisationen udpeges af arbejdsgiveren. (Er ledelsesrepræsentant)
- Arbejdslederen skal have det fornødne kendskab til virksomheden eller den pågældende del af virksomheden som AL har ansvaret for.

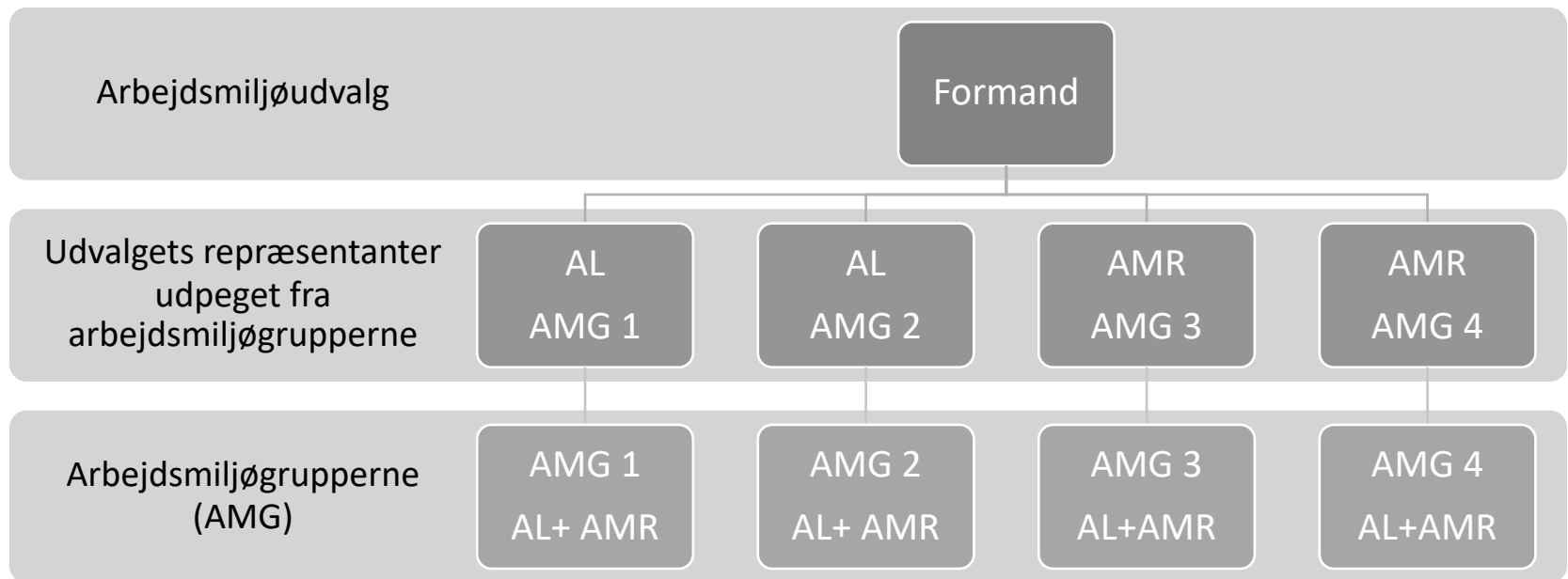
Arbejdsmiljørepræsentant (AMR)

- AMR vælges af de ansatte. Ledelsen må ikke deltage i valget.
- Vælges for to, max 4 år og kan ikke væltes
- Alle områder i en virksomhed skal have en AMR. Ingen der kan stå udenfor.
- AMR har beskyttelse mod afskedigelse (i lighed med en tillidsmand).
- Alle medarbejdere, der arbejder over 10 timer ugentligt. Dog ikke elever, arbejdsledere og arbejdsgivere.
- Arbejdsmiljøloven anfører ikke krav om anciennitet eller kvalifikationer.

Virksomheder med 10-34 ansatte: Arbejdsmiljøorganisationen i 1 niveau



Virksomheder med mere end 35 ansatte: Arbejdsmiljøorganisationen i 2 niveau



Hvor stor skal AMO være?

- Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøorganisationen til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde
- Antallet af arbejdsmiljørepræsentanter skal endvidere fastsættes, således at alle ansatte kan komme i kontakt med deres arbejdsmiljørepræsentant inden for almindelig arbejdstid.
- Antallet af arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen skal fastsættes, således at der sikres viden om virksomhedens produktion og ydelse.

Kompetenceudviklingsplan for alle AMO-medlemmer

Inden 3 mdr.:

Krav om 22 timers
arbejds miljøkursus



Inden 1 år:

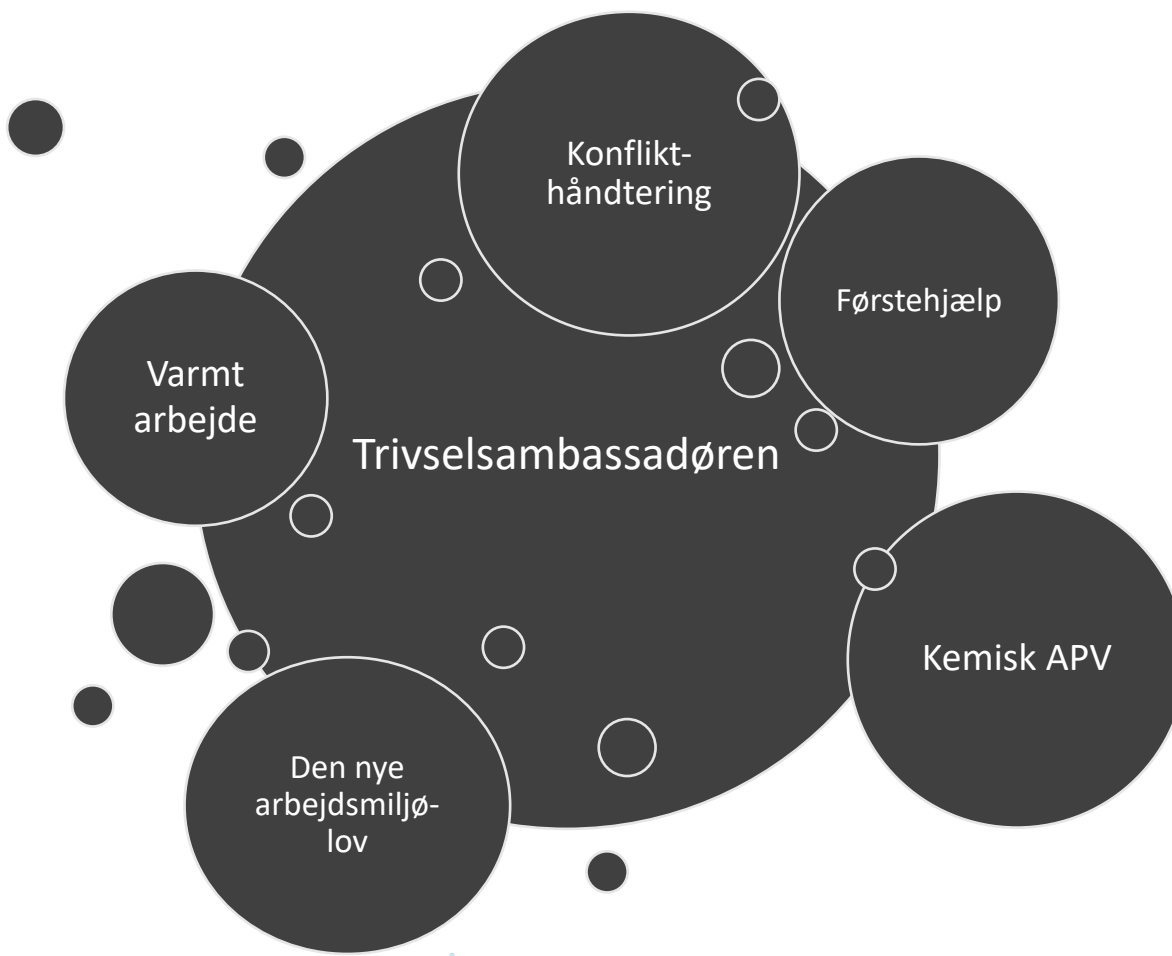
Tilbydes 2 dages
valgfrit
suppleringskursus



Hvert år:

Tilbydes 1½ dages
suppleringskursus

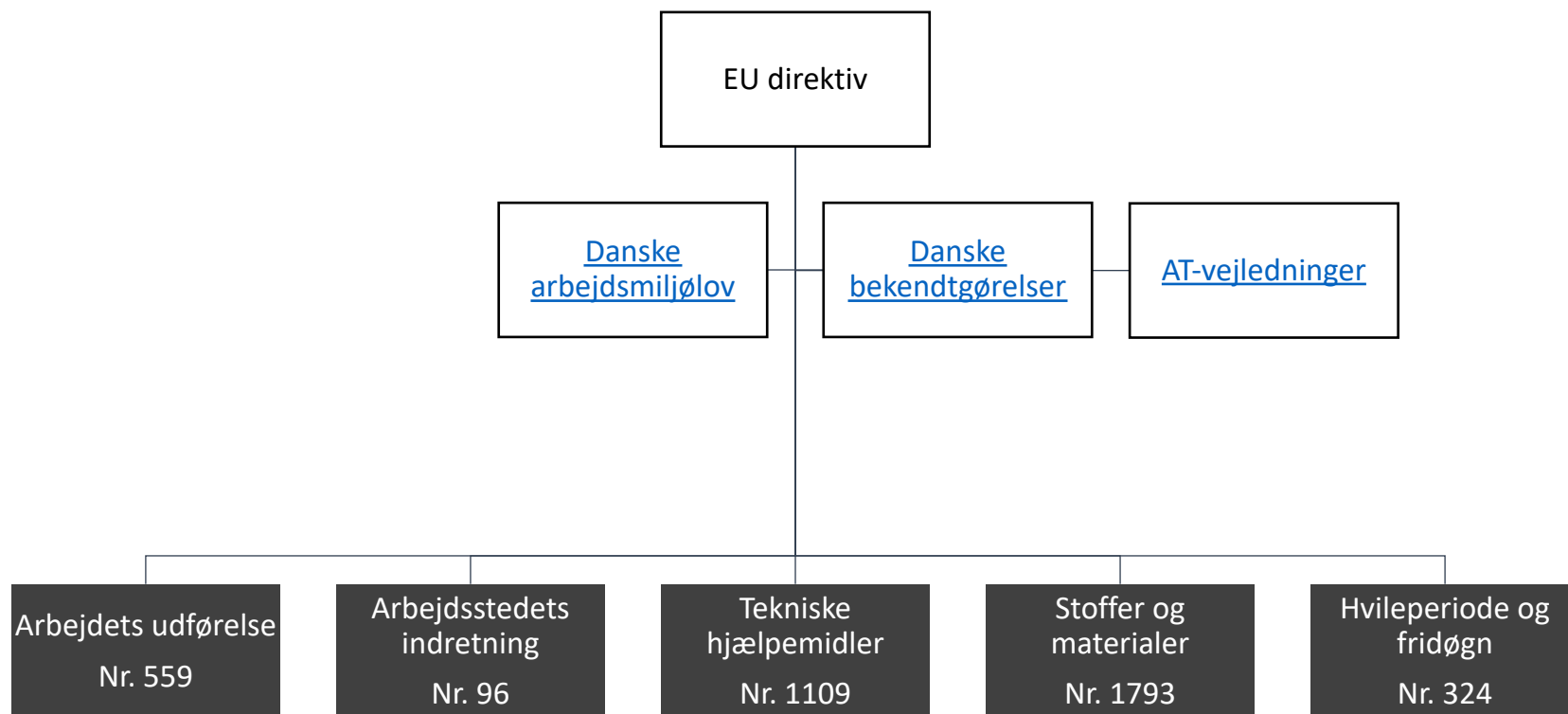
Eksempler på suppleringskurser



Arbejds miljøorganisationen og dens opgaver

- Udarbejde en APV (arbejdspladsvurdering)
- Udarbejde en kemisk APV/ risikovurdering for kemikalier
- Udarbejde et resumé af ulykker, forgiftninger og helbredsskader i virksomheden en gang om året.
- Udarbejde principper for træning og instruktion af ansatte.
- Udarbejde en oversigt over AMO's struktur med information om medlemmer og sikrer, at medarbejderne kender planen.
- Afholde den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejds miljørundringer: Kontrollerer arbejdsmiljøet på arbejdspladsen
- Rådgive arbejdsgiveren om løsningsmuligheder på arbejdsmiljøproblemer
- Rådgive arbejdsgiver om hvordan arbejdsmiljøindsatser kan integreres i virksomhedens strategiske ledelse og den daglige drift.
- Rådgive arbejdsgiver om AMO's struktur og størrelse
- Hold sig ajour med arbejdsmiljølovgivningen bl.a. gennem suppleringskurser.

Arbejdsmiljølovens opbygning og de 5 hovedbekendtgørelser



Arbejdsmiljølovens formål

§ 1. Ved loven tilstræbes at skabe

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

Kilde: Arbejdsmiljøloven: Kapitel 1: Formål og område § 1

Arbejds miljøaktører

EU: OSHA

Folketinget

Regler

Beskæftigelsesministeriet

Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets Erhvervssikring

Information og rådgivning

Arbejds miljørådet

Branchearbejds miljørådene

Arbejdsmarkedets parter

Arbejdsgiverorganisationer

Lederorganisationer

Arbejdstagerorganisationer

Støtte

Arbejds miljøforskningsfonden

Forskning

Det Nationale Forskningscenter
for Arbejds miljø

Arbejds medicinske klinikker

Rådgivning

Arbejds miljørådgivere

Arbejds miljøklagenævnet

Linksamling til arbejdsmiljøaktører

[Beskæftigelsesministeren](#)

[Arbejdsmiljørådet](#)

[Arbejdsmiljøklagenævnet](#)

[Branchefællesråd](#)

[Autoriserede arbejdsmiljørådgivere](#)

[Arbejdstilsynet - AT](#)

[Arbejdsmarkedets Erhvervssikring](#)

[Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø](#)

De to praktiske opgaver

Find to valgfri emner, din arbejdsplads har brug for at få taget fat på eller skal arbejde videre med, og inddrag din arbejdsmiljøorganisation / arbejdsgiver. Brug IGLO-modellen eller VED-KAN-VIL-GØR-modellen i besvarelse af punkt 2 og punkt 4

1. Vælg et emne og udarbejd en problemformulering. Emnet er valgfrit, men det anbefales at vælge et emne, som din arbejdsplads har brug for, at der bliver taget fat på. Orienterer dig i jeres APV. Opgaveemnet skal være inden for et af de emner der bliver gennemgået i modulerne **(fx tunge løft eller håndtering af problemer med stress)**.
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, OSHA) Hvad har du fundet ud af undervejs? Hvor har du søgt information/hjælp? Hvilke regler gælder for området?
4. Vurdering af løsningsmuligheder: Hvilke muligheder er der? Hvilke konsekvenser har de på kort og på langt sigt.
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 pr. opgave ca. 2-4 timer.

Brainstorming individuel eller gruppeopgave + plenumdialog

- Hvilke arbejdsmiljøproblemer/ opgaver har I på arbejdspladsen, som I skal tage fat på?
- Brug problemløsnings-modellen (IGLO) til at finde mulige løsninger på problemet.

Online uddannelsen
TalentLMS





Tak for i dag!

Har du spørgsmål undervejs, så kontakt os på:
info@arbejdsmiljoegruppe.dk eller telefon 26333665