BFA Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Drøft kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde

FORBEREDELSE
Kig i:
- APV-handleplan
- Årlig drøftelse

UDFØRELSE

AFSLUTNING
- Egen kompetence-udvikling
- Hjælp indefra arbejds-pladsen (fx i HR)
- Hjælp udefra (fra ar-bejdsmiljørådgivere)

Formål:
Det er vigtigt, at arbejdsmiljøorganisationen har de nødvendige kompetencer til at kunne forebygge arbejdspladsens arbejds-miljøproblemer. Dette materiale giver jer et enkelt forslag til, hvordan I kan drøfte kompetencerne på et møde.

Sådan gør I:
Drøft jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet en gang om året – eventuelt som en del af den årlige drøftelse af arbejds-miljøet. Tag stilling til, hvordan I er i stand til at forebygge problemer i arbejdsmiljøet og lykkes med samarbejdet om arbejdsmiljøarbejdet.

Som kilder til drøftelsen kan I bruge:
- Jeres APV-handleplan.
- Den årlige drøftelses evaluering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet.
- En evt. evaluering af jeres samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet.

Når I har indkredset et behov for at styrke kompetencerne, kan I tage stilling til, hvor I med fordel kan hente hjælp: Hvad kan og vil I selv løfte – evt. ved supplerende arbejdsmiljøuddannelse? Og hvad kan I med fordel hente hjælp til fra andre Indenfor eller udenfor jeres egen arbejdsplads?

Hvad siger reglerne?

En gang om året skal I drøfte, om der i virksomheden er behov for opbyg-ning af ny viden om arbejdsmiljø. I skal også drøfte den supplerende ar-bejdsmiljø-uddannelse af AMR og arbejdsleder. Det kan ske på baggrund af fx jeres APV-proces eller som del af den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

AT-vejledning 1.3.1. om systematisk arbejdsmiljøarbejde

Brugssituation: Når I vil drøfte kompeten-cerne til jeres arbejdsmiljøarbejde på et møde – fx som del af den årlige drøftelse.

Tovholdere som står for rammesætning og målgruppe, som inddrages i arbejdet: Formandskab

Målgruppe: Arbejdsmiljøudvalg eller -organisation

Forberedelsestid for hver deltager: 30 min.

Arbejdstid: 60 min.

Forberedelse

Læs materialet igennem. Hver deltager læser forberedelsesarket og tager noter.

Udførelse

Præsenter på skift jeres overvejelser. Udfyld opgavearket med det, I bliver enige om.

Afslutning og opfølgning

Beslut, hvordan I følger op, og integrer det i jeres APV-handleplan.

Forberedelsesark

Drøft kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Forberedelse

Individuel forberedelse for alle deltagere. Tag noter i de tre bokse under din forberedelse.

Kig i jeres APV-handleplan og årlige drøftelse:

- Hvilke arbejdsmiljøproblemer er I i gang med at forebygge? Hvordan lykkes I med det?
- Hvordan lykkedes I med opgaverne sidste år?
- Hvilke arbejdsmiljøproblemer ser I ind i det kommende år?
- Hvordan er I klædt på til det?

Reflekter over jeres samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet:

- Hvor lykkes I godt?
- Hvad kan I have brug for at styrke?

Vigtige opgaver fra vores APV-handleplan og årlige drøftelse:

Dette lykkes vi godt med allerede:

Dette kan vi have brug for at styrke:

Arbejdsark
Drøft kompetencerne til jeres arbejdsmiljøarbejde

Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Udførelse

1. Sæt rammen
Start mødet med at give klarhed om formål og rammen for mødet. Skab tryghed om, hvordan I sammen får en god og konstruktiv drøftelse.

2. Del jeres syn på opgaver og kompetencer
Tag en runde, hvor I taler en ad gangen om, hvad I er kommet frem til i jeres forberedelse. Lyt til hinanden uden at afbryde. En af jer skriver op, hvad der bliver nævnt.

- Hvad er vigtige opgaver i vores arbejdsmiljøarbejde?
- Hvad lykkes vi godt med?
- Hvad kan vi have brug for at styrke?

En af jer skriver de vigtigste pointer op fra hver deltager.

3. Drøft, hvad I har hørt, og skriv ned, hvad I bliver enige om
Saml op på, hvad I samlet har hørt og skriv det i felterne under spørgsmålene:

Vigtige opgaver og fokuspunkter:	Dette lykkes vi med:	Brug for at styrke:

4. Aftal, hvordan I vil styrke jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet
Afslut drøftelsen med at afklare, hvordan I kan styrke kompetencerne. Tag noter.
- Hvad kan vi med fordel selv blive bedre til at løfte – fx ved den supplerende arbejdsmiljøuddannelse?
- Hvad kan vi hente viden eller kompetencer til hos andre på vores arbejdsplads?
- Hvad kan vi med fordel hente hjælp til udefra?
  Husk, at arbejdspladsen har pligt til at indhente sagkyndig bistand, hvis problemet ikke ellers kan løses.

Egen kompetenceudvikling:	Brug for andre på arbejdsplads:	Brug for hjælp udefra:

Afslutning og opfølgning

Handleplan:
- Skriv det, I har aftalt, ind i en handleplan.
- Aftal, hvornår I sætter i gang, hvem der gør hvad, og hvornår I følger op.
- Integrer områderne i jeres APV-handlingsplan, så jeres supplerende arbejdsmiljøuddannelse og hjælp udefra bliver en del af måden, I forebygger jeres arbejdsmiljøproblemer. Se et eksempel her:

Hvad?	Hvorfor?	Hvordan?	Hvornår	Hvem?	Opfølgning?
Engagerende formidling af AMO's arbejde og involvering af arbejdspladsen.	*Arbejdspladsen er afkoblet fra arbejdsmiljøarbejdet og uklar på, hvad vi laver.*	*Vi tager supplerende uddannelse i at formidle til og involvere arbejdspladsen i arbejdsmiljøarbejdet.*	*3. kvartal.*	*Leder undersøger muligheder og præsenterer for AMO. Beslutning træffes*	*Ved årlig drøftelse i 4. kvartal gør vi status efter input fra de ansatte.*
Facilitering af dialog om uklare og modstridende krav.	*Kan være vanskeligt at udføre, når man selv er involveret.*	*Vi søger hjælp fra intern arbejdsmiljøkonsulent.*	*2. kvartal.*	*TR tager kontakt til HR og aftaler nærmere.*	*Ved møde i AMO 3. kvartal; dernæst årlig drøftelse.*
Kemisk risikovurdering.	*Afgørende ved lokaler med opbevaring af kemi.*	*Vi beder om sagkyndig bistand.*	*Så hurtigt som muligt.*	*AMR indhenter tilbud og aftaler nærmere efter vending med leder.*	*2. kvartal.*

Sådan forankrer I jeres aftaler om kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet:
- Find en skabelon til handleplan her.
- Planlæg, hvornår I skal tage jeres uddannelse ud fra et årshjul her.

Hæng det op, så det er synligt og tilgængeligt for de ansatte!

Tre områder, hvor I kan stille skarpt på kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet
Hvis noget i jeres dialog har brug for at blive klarere, kan I dykke ned i et af disse tre værktøjer, som går mere i detaljen:

#1: Afstem forventninger til samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen
godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-1

#2: Kortlæg jeres kompetencer til de konkrete opgaver
godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-2

#3: Skab overblik over, hvordan I inddrager arbejdspladsen
godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-3

Find det hele på:
godtarbejdsmiljo.dk/kompetencer-til-arbejdsmiljo