



Kryds jer til at komme på forkant med arbejdsmiljøarbejdet

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration



Systematisk arbejdsmiljøarbejde

Kryds jer til at komme på forkant med arbejdsmiljøarbejdet

Formål:

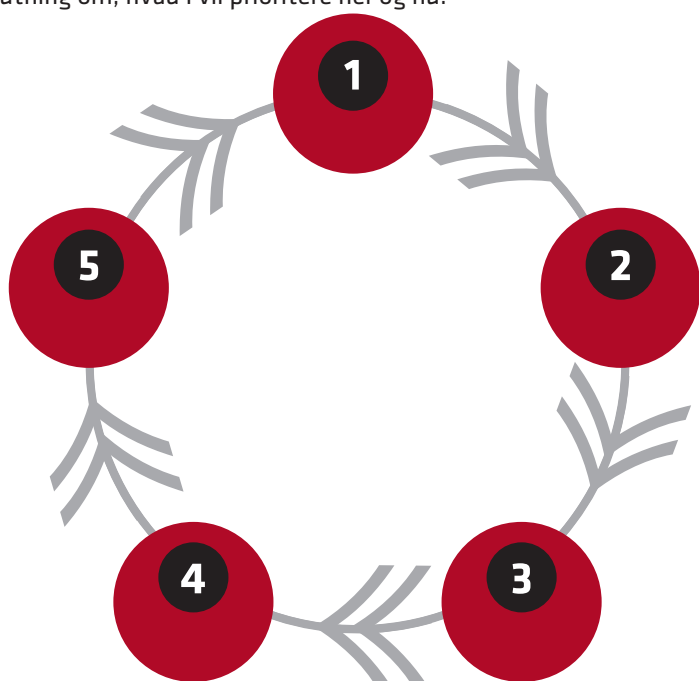
Dette materiale giver jer inspiration til, hvordan I kan opbygge en god systematik og rutiner, som hjælper jer til at være på forkant i arbejdsmiljøarbejdet som gruppe.

Systematisk arbejdsmiljøarbejde er en lovpligtig proces, hvor arbejdspladsen løbende kortlægger, risikovurderer og forebygger fysiske og psykiske arbejdsmiljøproblemer. Det udføres gennem APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse og samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen for at forhindre ulykker og fremme sikkerhed og sundhed. Og det integreres i dagligdagen gennem fx instruktion, oplæring og tilsyn samt planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet og indretning af arbejdspladsen.

Sådan gør I:

Materialet præsenterer fem områder, som er vigtige for at styrke jeres systematik og evne til at være på forkant. Brug de fem områder som afsæt for dialog om, hvad I allerede lykkes godt med, og hvor I med fordel kan sætte ind fremadrettet.

Værktøjet giver input til, hvordan I forbereder jer hver især, og hvordan I kan gennemføre drøftelsen på et møde. Det guider jer hen til fælles beslutning om, hvad I vil prioritere her og nu.



Brugssituation: Når I vil gøre status på, hvad I lykkes godt med i jeres arbejdsmiljøarbejde – og hvor I kan komme mere på forkant. Brug det fx, når I står i en ny situation eller får ny arbejdsmiljørepræsentant eller ny arbejdsleder.

Målgruppe: Arbejdsmiljøudvalg, -organisation eller -gruppe, MED-udvalg eller lignende.

Tovholder på jeres dialog: Kan fx være formanden/-personen.

Forberedelsestid for hver deltager: Ca. 15 min.

Tid til drøftelse: Ca. 45 min.



Afkryds tjeklisten

Hver deltager krydser af ud for de fem temaer med i alt 15 spørgsmål og skaber overblik over, hvad der kan være brug for at styrke.



Drøft jeres besvarelser

Præsenter, hvad I er kommet frem til hver især, og drøft det samlede billede – fx på et møde.



Vælg et tema og sæt i gang

Beslut, hvad I vil arbejde videre med, hvordan og hvornår, og aftal, hvornår I vil gøre det og følger op.

Afkryds tjeklisten: Styrk systematikken, og kom mere på forkant

Udfyld tjeklisten hver især.

Start med at danne dig et overblik over, hvordan det står til med de fem temaer:

- Hvad har I godt styr på?
- Hvad kan der være brug for, at I styrker?
- Hvilket tema vil du foreslå, at I arbejder videre med som det næste?
(Vælg fx et tema, hvor flere elementer bør styrkes).

1. Få styr på de konkrete opgaver i det systematiske arbejdsmiljøarbejde	Godt styr på	Bør styrkes
Har I en arbejdsmiljøorganisation (AMO) på arbejdspladsen?		
Har I alle taget den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse?		
Bruger I jeres APV-handleplan til at planlægge jeres arbejdsmiljøarbejde?		

2. Sæt jeres arbejde i system	Godt styr på	Bør styrkes
Bruger I systematisk risikovurdering af arbejdsmiljøet ved nye opgaver?		
Har I aftalt møder i jeres arbejdsmiljøorganisation (AMO) med faste intervaller?		
Udarbejder I dagsorden og referater fra jeres møder?		

3. Styrk jeres samarbejde i gruppen	Godt styr på	Bør styrkes
Har I fælles billeder af jeres arbejdsmiljøproblemer, og hvordan I kan løse dem?		
Taler I om, hvilke roller I har i de konkrete opgaver i arbejdsmiljøarbejdet?		
Drøfter I jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet?		

4. Bliv gode til at inddrage arbejdspladsen	Godt styr på	Bør styrkes
Har I styr på, hvilke dele af jeres arbejdsplads, I har godt og mindre godt kendskab til?		
Ved arbejdspladsen, hvilke arbejdsmiljøproblemer I forebygger, og hvad status er?		
Har I opbakning til jeres arbejdsmiljøindsatser fra både ledelse og medarbejdere?		

5. Sæt mål, og gå lærende til arbejdsmiljøarbejdet	Godt styr på	Bør styrkes
Arbejder I lærende og afprøvende, når I har arbejdsmiljøproblemer?		
Har I konstruktive dialoger om det, der er svært, og hvor nogen kan have noget på spil?		
Taler I om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet kan styrke jeres kerneopgave?		

Drøft jeres besvarelser

1. Del, hvad I er kommet frem til og hvilket tema I vil foreslå

Tag en runde, hvor I præsenterer, begrundet jeres egne svar, og undlader at diskutere de andres.



2. Drøft i fællesskab

- Hvor ligner vores besvarelser hinanden?
- Hvor er de forskellige?
- Hvilke temaer peger vores besvarelser hen imod?



Vælg et tema og sæt i gang

3. Beslut jer for et tema og en handling

(se på side 4-8)

- Hvilket tema vælger vi?
- Hvilke handlinger bliver foreslået under temaet?
- Hvad vil være relevant for os at gøre?
- Hvad beslutter vi os for?



4. Planlæg, hvordan I går i gang

- Hvordan vil vi konkret gøre? Trækker vi på BFA's værktøj, eller klarer vi den selv?
(I finder BFA's værktøjer under hver foreslået handling)
- Hvornår vil vi sætte i gang?
- Hvordan og hvornår formidler vi til andre?
- Hvornår og hvordan følger vi op på, om det har virket – eller der er brug for at gøre noget andet?



Fem greb: Styrk systematikken, og kom mere på forkant

Greb 1. Få styr på de konkrete opgaver i det systematiske arbejdsmiljøarbejde

Når I skal starte arbejdsmiljøarbejdet på en arbejdsplads, skal I have fat i de grundlæggende byggesten: I skal etablere en arbejdsmiljøorganisation, sikre den obligatoriske uddannelse og have styr på, hvilke opgaver I skal løse.

Nedenfor viser vi vej til tre handlinger, der kan hjælpe jer til at få styr på de konkrete opgaver. Hver af handlingerne viser jer vej til et værktøj, som kan give inspiration og fælles forståelse af opgaven.

Desuden får I en grundlæggende opfordring – i form af en stjerne.

Hvad kan det være relevant for jer at rette fokus på?

1 Få styr på de konkrete opgaver

Følg op på, om I alle har den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse

Alle som er medlem af arbejdsmiljøorganisationen skal påbegynde den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter vedkommende er valgt som arbejdsmiljørepræsentant eller udpeget som arbejdsleder.

Få styr på de konkrete opgaver ved at:

Etablere en AMO

En arbejdsmiljøorganisation er arbejdspladsens formelle samarbejdsstruktur for at sikre et godt, sundt og sikkert arbejdsmiljø. Der skal minimum være en arbejdsleder og AMR.

Læs mere hos AT her



Kende de konkrete opgaver i det systematiske arbejdsmiljøarbejde

I har en række opgaver, I skal løse i kraft af arbejdsmiljøloven. Læs mere, og drøft hvordan.

Find dem her



Lave en APV

APV'en er en lovpligtig proces, hvor I systematisk skal identificere og vurdere det fysiske og psykiske arbejdsmiljø for at skabe en sund og sikker arbejdsplads.

Læs mere her



Fem greb: Styrk systematikken, og kom mere på forkant

Greb 2. Sæt jeres arbejde i system

Det kan være hjælpsomt med en god struktur og systematik i jeres arbejde. Arbejd fx ud fra et årshjul med fastlagte møder, vær systematisk med at risikovurdere, og sørg for, at det I drøfter og beslutter på jeres møder, bliver forbedret og fastholdt på måder, der skaber handling og formidles til arbejdspladsen.

Nedenfor viser vi vej til tre handlinger, der kan hjælpe jer til at få sat system på jeres arbejde. Hver af handlingerne viser jer vej til et værktøj, som kan give inspiration og fælles forståelse af opgaven.

Desuden får I en ekstra opfordring – i form af en stjerne.

Hvad kan det være relevant for jer at rette fokus på?

2

**Sæt system
på jeres arbejde**

**Sørg for,
at alle går fra
hvert møde med en opgave**
Slut hvert møde af med at opridse, hvilke opgaver I har, fra nu af til næste gang I ses – og hvem der gør hvad. Det medvirker til, at I holder fast i jeres systematik.

Få sat system på jeres arbejde ved at:

Arbejde efter et årshjul

Et årshjul er et visuelt planlægningsværktøj, der giver overblik over årets møder, aktiviteter og begivenheder fordelt på fx kvartaler. Brug det til at planlægge jeres møder efter.

Find et årshjul her



Holde gode møder

Centralt i et godt samarbejde er evnen til at lytte og træffe gode beslutninger. Sørg for at fordele tiden til at tale mellem jer.

Find værktøj til at holde møder her



Risikovurdere nye opgaver

Risikovurdering er en central disciplin i jeres APV-arbejde. Det skal foretages, når der planlægges nyt arbejde og sker ændringer i processer.

Find inspiration her



For at blive en enhed i arbejdsmiljøarbejdet kan I anvende en række greb: I kan arbejde med måder at lytte til hinandens forståelser af arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer, I kan tale om jeres roller i de konkrete opgaver i arbejdsmiljøarbejdet – og I kan drøfte jeres kompetencer til at løse dem.

Nedenfor viser vi vej til tre handlinger, der kan hjælpe jer til at styrke jeres samarbejde. Hver af handlingerne viser jer vej til et værktøj, som kan give inspiration og fælles forståelse af opgaven.

Desuden får I en ekstra opfordring – i form af en stjerne.

Hvad kan det være relevant for jer at rette fokus på?

Tag på fælles uddannelse

Nogle arbejdsmiljøproblemer er det særligt vigtigt, at I har et fælles billede og fælles sprog om. Det kan fælles uddannelse hjælpe med til.

3

Styrk jeres samarbejde i gruppen

I kan styrke jeres samarbejde ved at:

Udform et samarbejdsgrundlag

I har både formelle roller og kan have forskellige tanker om og ønsker til samarbejdet. Tag dialogen og sammenfat, hvad I bliver enige om – eksempelvis med

Find værktøjet her



Styrk jeres fælles problemforståelse

For at kunne handle kvalificeret på arbejdspladsens problemer, er det centralt at I fælles drøfter, hvordan I forstår dem.

Find et værktøj her



Drøft jeres kompetencer til arbejdsmiljøarbejdet

Det er afgørende, at I har den nødvendige viden og kompetencer til at løse arbejdspladsens arbejdsmiljøproblemer.

Få hjælp her



Fem greb: Styrk systematikken, og kom mere på forkant

Greb 4. Bliv gode til at inddrage arbejdspladsen

Arbejds miljøproblemer løses ofte bedst, når I inddrager ledelse og medarbejdere på rette vis. Pas på med at køre på rutinen – overvej i stedet, hvad problemstillingen kalder på. Og skab overblik over, hvad I allerede ved om arbejdspladsen – og hvad arbejdspladsen ved om jeres arbejde. Det giver input til, hvor I med fordel kan skrue op.

Nedenfor viser vi vej til tre handlinger, der kan hjælpe jer til at være gode til at inddrage arbejdspladsen. Hver af handlingerne viser jer vej til et værktøj, som kan give inspiration og fælles forståelse af opgaven.

Desuden får I en ekstra opfordring – i form af en stjerne.

Hvad kan det være relevant for jer at rette fokus på?

Vend jeres forståelse med ledelse og medarbejdere

Før I handler på noget, I har talt jer varm på, kan det være en ide at tjekke, at ledelse og medarbejderne er med.

4

Bliv gode til
at inddrage
arbejdspladsen

I kan blive gode til at inddrage arbejdspladsen ved at:

Kende jeres arbejdsplads og dem, I repræsenterer

Kortlæg jeres arbejdsplads og dem, I repræsenterer, så I får indsigt i, hvor I allerede har god kontakt, og hvor I kan have brug for bedre kendskab.

Brug værktøjet her



Styrke inddragelsen af medarbejderne

Inddragelse af medarbejderne og formidling til dem er centralt for at kende og løse arbejdspladsens arbejds miljøproblemer.

Find et værktøj her



Få hjælp til indsatser, der går i stå

Nogle indsatser, der skal løse arbejds miljøproblemerne kommer ikke godt fra land. Andre går i stå. I denne tjekliste får I overblik over, hvad I kan gøre for at genstarte.

Hent tjeklisten her



Fem greb: Styrk systematikken, og kom mere på forkant

Greb 5. Sæt mål, og gå lærende til arbejdsmiljøarbejdet

En del arbejdsmiljøarbejde løser ikke problemerne første gang eller en gang for alle. Det kræver, at I prøver af, følger op – og nogle gange prøver noget nyt. Med en lærende tilgang holder I fokus på opgaven og medvirker til et miljø, hvor I sammen bliver klogere og dygtige. På arbejdsmiljøarbejdet og på at lykkes endnu bedre med jeres kerneopgave.

Nedenfor viser vi vej til tre handlinger, der kan hjælpe jer til at skabe en vision og retning for jeres arbejdsmiljøarbejde. Hver af handlingerne viser jer vej til et værktøj, som kan give inspiration og fælles forståelse af opgaven.

Desuden får I en ekstra opfordring – i form af en stjerne.

Hvad kan det være relevant for jer at rette fokus på?



Arbejde systematisk med prøvehandling

Prøvehandling er en afgrænset måde at teste en løsning på til et problem i kort tid. Brugt systematisk går de hånd i hånd med et lærende arbejdsmiljøarbejde.

Find inspiration her



Have lærende dialoger om det, der er svært

Hvis arbejdsmiljøarbejdet for alvor skal flytte sig, skal vi kunne tale om det, hvor nogle har noget på spil – på en lærende og respektfuld måde.

Find inspiration her



Drøfte jeres forebyggelseskultur strategisk

Få en genvej til bedre arbejdsmiljø, engagement og tilknytning til arbejdspladsen med strategisk prioritering af forebyggelsen.

Læs mere her



Noter

[illegible]

Noter

[illegible]

Noter

[illegible]