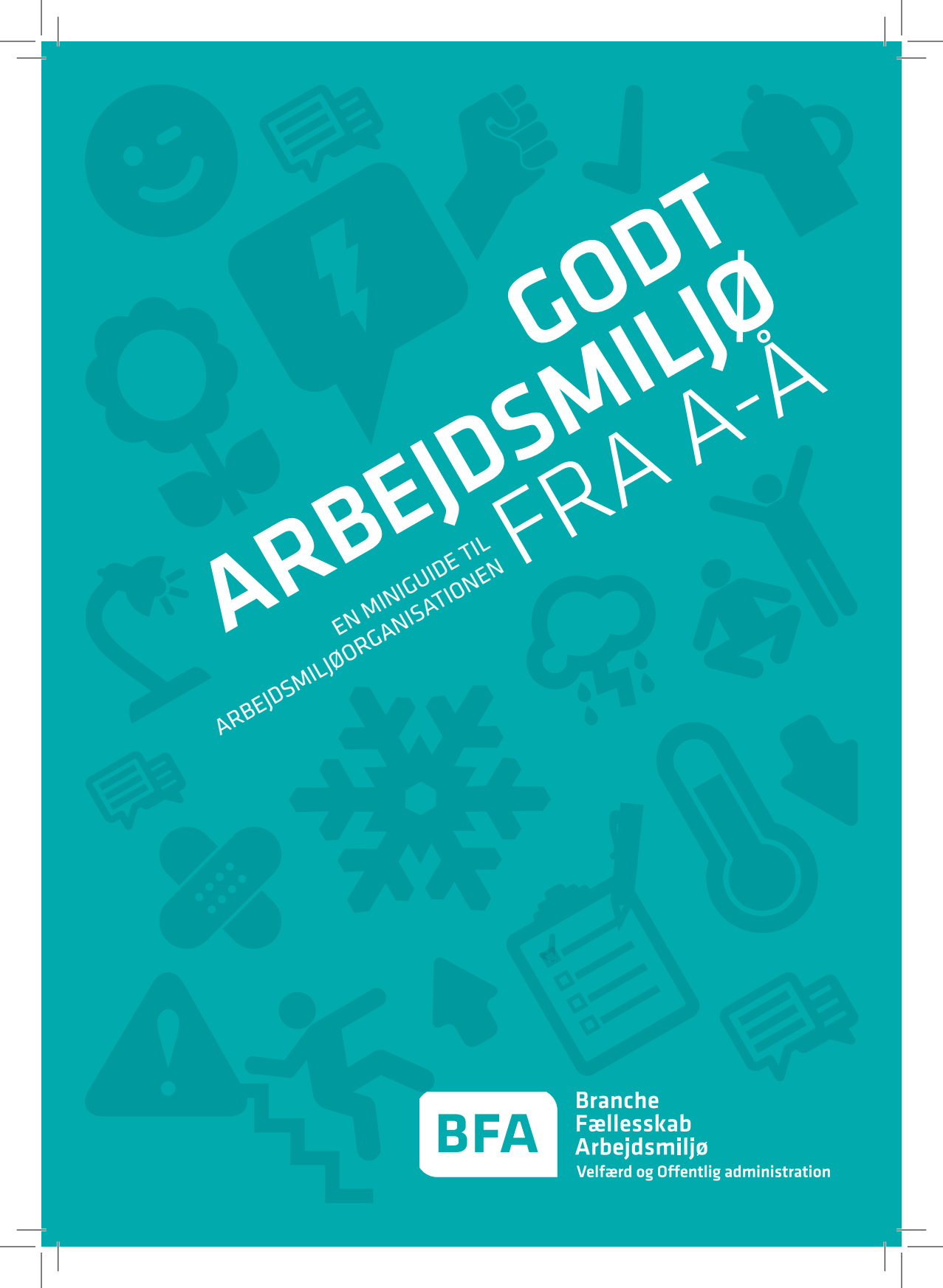
GODT ARBEJDSMILJØ FRA A-Å

EN MINIGUIDE TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN



BFA
Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

GODT ARBEJDSMILJØ FRA A-Å

EN MINIGUIDE TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Hvordan løfter I, uden at få ondt i ryggen? Hvordan forebygger I mobning på jeres arbejdsplads? Hvordan laver I en god APV? Hvordan kan I holde mere inspirerende møder?

Denne miniguide er til dig, der spiller en rolle i at sikre et godt arbejdsmiljø på din arbejdsplads. Den giver dig et hurtigt overblik over de vigtigste emner i arbejdsmiljøet – og en genvej til at komme videre. Den viser dig hen til videoer, vejledninger og værktøjer, som BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø har udviklet. Alt sammen for at inspirere dig og din arbejdsplads til et bedre arbejdsmiljø.

Du finder miniguiden på **godtarbejdsmiljo.dk/miniguide**

Miniguiden er delt op i tre kapitler

1. Psykisk arbejdsmiljø
2. Fysisk arbejdsmiljø
3. Arbejdsmiljøarbejdet

Hvert kapitel har sin egen farve, og emnerne er ordnet alfabetisk.

Plakater med gode råd om arbejdsmiljø

Hundredvis af medarbejdere på offentlige og finansielle arbejdspladser har indsendt gode råd om arbejdsmiljø. Plakatkunstneren Finn Nygaard har illustreret de tre bedste råd.

Plakaterne indgår som illustrationer i denne miniguide på side 24, 42 og 56 og kan også købes på

BFA
Branche Fællesskab Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration

Studiestræde 3, 3. sal · 1455 København K · 30 73 10 30 · godtarbejdsmiljo.dk

1 DIN MINIGUIDE TIL ET GODT ARBEJDSMILJØ

5 PSYKISK ARBEJDSMILJØ

6 Arbejdstid
7 Konflikter
10 Krænkende handlinger af seksuel karakter
12 Ledelse
13 Mobning
15 Møder
16 Pauser
17 Social kapital og fællesskab
19 Stress
21 Sygefravær
22 Trusler og vold

27 FYSISK ARBEJDSMILJØ

28 Arbejdsstillinger
29 Byggeri – Når I skal bygge nyt eller bygge om
30 Forflytning og løft af ting
32 Hudproblemer og eksem
33 Indretning af arbejdspladsen
34 Kroppen på arbejde
35 Kulde
36 Luft
37 Lys
39 Rengøring
40 Støj
41 Ulykker
43 Varme

46 ARBEJDSMILJØARBEJDET

47 Arbejdsmiljøorganisationen
50 Arbejdsmiljøuddannelsen
51 Arbejdspladsvurdering (APV)
55 Introduktion af den nye kollega
56 Når Arbejdstilsynet kommer
57 Årlig arbejdsmiljødrøftelse

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

ARBEJDSTID

Læs mere om arbejdstid og prioritering under 'stress' og 'pauser' på
godtarbejdsmiljo.dk

Læs mere om alenearbejde på
www.godtarbejdsmiljo.dk/mit-netværk

Tiden tæller og har på flere områder betydning for jeres arbejdsmiljø.

Tid til opgaven
Tid kan dreje sig om den tid, der er til opgaverne på arbejdet. Har I fx tid til at fordybe jer, når opgaven kræver det, tid til sparring med kollegaer eller når en opgave uforudset kræver ekstra opmærksomhed?

Prioritering
Tid kan handle om prioritering, om tiden bruges på de rigtige opgaver, og om arbejdet udføres på en effektiv måde. Flere oplever, at de har brug for mere tid, men også at der skal være tid til at planlægge en given opgave.

Hvornår og hvor arbejder I?
Tid kan handle om, hvornår på døgnet I arbejder. Har I indflydelse på jeres vagter, og kan I få arbejds- og privatliv til at hænge sammen? Arbejder I alene og på tidspunkter, hvor der fx kan være større risiko for vold fra borgere, kunder og patienter?

Flere har mulighed for at tage arbejdet med hjem, hvor både arbejdet og privatlivet kan blive grænseløst. Det giver gode muligheder for at tilrettelægge jeres tid, men kan også betyde, at både privatlivs- og arbejdskalenderen bliver fyldt for meget op. Forhold som fx IT-systemer, der går ned, møder, der trækker ud, input fra andre, der er forsinket, kan også have betydning for arbejdsmiljøet.

Det kan I gøre
Er tid et ord der går igen, når I taler arbejdsmiljø, så prøv at indkredse, hvad det handler om. Arbejdstid er overenskomstbestemt, men handler også om meget mere. I kan på arbejdspladsen få meget ud af at tale om, hvordan I gerne vil bruge jeres tid og afstemme jeres forventninger til hinanden, herunder jeres deadlines, tidspunkter I kan kontakte hinanden på osv.

Se også afsnit om **Restitution** og **Pauser** på side 16.

KONFLIKTER

Faglige og personlige diskussioner og uenigheder er en naturlig del af samarbejdet på enhver arbejdsplads. Målet er ikke at undgå konflikter for enhver pris, men at undgå at de bliver personlige og optrappes og bliver forstyrrende for selve arbejdet.

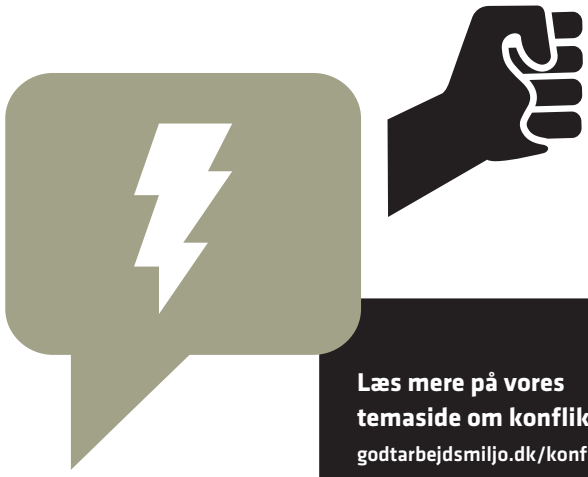
Mange konflikter opstår i kontakten til fx en borger, kunde eller patient. Det er vigtigt, at I håndterer konflikterne professionelt og med en fælles faglig tilgang.

Sådan forebygger og løser I konflikter
Det er lettere at håndtere konflikter, mens de handler om sagen. Jo længere op ad konflikttrappen, de kommer, desto vanskeligere er det at finde gode fælles løsninger og bruge konflikten konstruktivt.

En god konfliktkultur anerkender, at der er uenigheder og respekterer forskellige standpunkter. En god konflikthåndtering er både med til at løfte kvalitet i arbejdet og til at forebygge mobning og vold.

Se konflikttrappen på side 9

Hvad kan jeg gøre i situationen?
- Bevar fokus på sagen
- Tæl til 10 er et godt gammelt råd, som virker
- Tal i "jeg-form" fx: "Jeg oplever at..."
- Lyt til den anden og prøv at forstå, hvad der er vigtigt for ham eller hende
- Vær med til at undersøge løsninger, som I begge kan være tilfredse med



Læs mere på vores temaside om konflikter
godtarbejdsmiljo.dk/konflikter

Læs mere om konflikter under Mobning side 13 eller under Trusler og vold side 22

Hvad kan jeg gøre som kollega?

- Del vanskeligheder og uenigheder med hinanden
- Spørg kollegaen om han eller hun har brug for din hjælp
- Spørg til kollegaens opfattelse af uoverensstemmelsen og spørg evt. til, hvordan kollegaen tror, den anden part oplever den
- Mind om at det er menneskeligt at komme i vanskelige situationer – uden at underkende vanskeligheden
- Hjælp kollegaen med at finde gode måder at nedtrappe konflikten på – og hold fokus på vanskeligheden

Hvad kan ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen gøre?

- Gå foran med et godt eksempel og håndter selv uoverensstemmelser på en konstruktiv måde
- Skab tid til sparring i det daglige
- Tag initiativ til en fælles dialog om, hvordan konflikter bedst håndteres på arbejdspladsen. Tag fx emnet op på en temadag eller et personale-møde
- Tal om værdier og hav dialog om generelle spilleregler

VÆRKTØJ | KONFLIKTTRAPPEN

Tilspidset

9 **DESTRUKTION.** Situation er så polariseret, at eneste udvej er adskillelse.

8 **ÅBEN FJENDTLIGHED.** Parterne kommer med destruktive angreb mod hinanden – verbalt eller fysisk.

7 **FJENDEBILLEDER.** Modparten ses som fjenden, der er helt udenfor menneskelig rækkevidde.

Person

6 **SAMTALEN OPGIVES HELT.** Parterne undgår og afviser hinanden og taler om hinanden, men ikke længere med hinanden.

5 **PROBLEMET VOKSER.** Parterne fokuserer på fejl, finder nye problemer og tager evt. tidligere konflikter frem.

4 **PERSONIFICERING.** Fokus flytter fra sagen til personen. Det er ikke længere sagen, men den anden, der ses som problemet.

Sag

3 **KOMMUNIKATION GENNEM HANDLING – FÆRRE ORD.** Parterne forsøger at handle sig ud af uoverensstemmelsen, overser modparten og "gør som de finder bedst".

2 **DISKUSSION.** Parterne argumenterer for, at deres anskuelse er den rette. Taktiske argumenter tages måske i brug.

1 **DIALOG.** Uoverensstemmelse, som løses af de involverede parter, når de blot bevarer fokus på sagen.

Tilpasset gengivelse af Glasls model

KRÆNKENDE HANDLINGER AF SEKSUEL KARAKTER

Brug jeres APV, når I skal forebygge og håndtere episoder med uønsket seksuel opmærksomhed.

Læs hvad du som leder, arbejdsmiljørepræsentant og kollega særligt kan gøre for at forebygge og afhjælpe krænkende handlinger:
godtarbejdsmiljo.dk/goer-noget

Bevidstheden om uønsket seksuel opmærksomhed på arbejdspladsen er større end nogensinde. Det kræver åben dialog, god kollegial støtte og stærk ledelsesmæssig opbakning at forebygge og håndtere uønsket seksuel opmærksomhed.

Uønsket seksuel opmærksomhed kan komme til udtryk på forskellige måder: Direkte berøringer, omfavnelser mv. Det kan både være verbale eller nonverbale udtryk som fx at stirre. De krænkende handlinger kan også komme i digital form, fx i en mail, på en sms eller som billeder.

Få alle med
Det er vigtigt at få hele arbejdspladsen med, når det gælder om at forebygge og håndtere krænkende handlinger, og der er forskelligt ansvar og opgaver, alt efter om man er arbejdsgiver, kollega eller fx arbejdsmiljørepræsentant.

Identificer, forebyg og bliv klar til handling
Arbejdspladsvurderingen **(APV)** kan være et grundlag for en organisatorisk og systematisk indsats mod uønsket seksuel opmærksomhed. Ved at bruge APV'en får man både afdækket problemet og handlet forebyggende på det.

En skriftlig politik eller **retningslinje** sender et klart signal om, at alle former for uønsket seksuel opmærksomhed på arbejdspladsen er uacceptable. En tydelig fælles definition på uønsket seksuel opmærksomhed, kan hjælpe den enkelte medarbejder til at sige fra.

En god **beredskabsplan** viser klart og tydeligt, hvad man skal gøre, hvis man er udsat for eller er vidne til uønsket seksuel opmærksomhed, ligesom den kan informere om konsekvenserne af at bryde retningslinjerne.

I 'Forebyg og håndter krænkende handlinger af seksuel karakter' finder du konkrete værktøjer, der kan være en hjælp til at sætte en dialog i gang, skabe klarhed og give tryghed på arbejdspladsen: godtarbejdsmiljo.dk/seksuelle-kraenkelser

"At undgå krænkelser handler om at gribe tidligt ind og gøre det udramatisk. Når vi som leder eller tillidsvalgt får en henvendelse om, at nogen oplever at tingene er uønskede, så skal vi gå roligt ind i en undersøgelse af, hvad der foregår"

- Citat ehvervspsykolog, Louise Dinesen.
Se fem film med bud på, hvordan arbejdspladsen skal forebygge og håndtere krænkende handlinger af seksuel karakter.
Find filmene: **godtarbejdsmiljo.dk/kraenkelser**

Hvis det alligevel sker
Det skal fremgå af retningslinjer og beredskabsplanen, hvad der sker. Her er nogle af de områder, som kan indgå i retningslinjerne og beredskabsplanerne:

- Supervision og professionel hjælp fx af psykolog for de berørte medarbejdere eller ledere. Vidner og kolleger kan også have behov for støttesamtaler eller professionel hjælp.
- Revurdér retningslinjer og beredskabsplaner løbende i MED, SU eller arbejdsmiljøorganisationen.
- Anmeldelse til Arbejdstilsynet er vigtigt for den enkelte og for hele arbejdspladsen.

LEDELSE

Find værktøjer og hjælp til selvhjælp på
godtarbejdsmiljo.dk/ledelse

Ledelse er en vigtig forudsætning for et godt arbejdsmiljø. Ledelse handler bl.a. om at skabe klare rammer for arbejdet og for medarbejderne. Samtidig er lederens eget arbejdsmiljø også en vigtig del af arbejdsmiljøarbejdet.

Gode rammer for kerneopgaven giver et godt arbejdsmiljø
Lederen har en vigtig opgave i at skabe forudsætningerne for et godt arbejdsmiljø. Lederen skal sætte standarden og retningen for arbejdspladsens kerneopgaver og ikke mindst forventningsafstemme hos modtagerne af kerneopgaven, hvad enten det er borgere, brugere, kunder eller interne kolleger og ledere.

Lederen danner rammerne for et godt arbejdsmiljø fx i den måde medarbejderne bliver inddraget og arbejdet organiseret på.

Her kan "redskaber til en attraktiv arbejdsplads" give støtte til arbejdet med at udvikle arbejdsplads, hvor medarbejdere og ledere trives – og føler sig kompetente og værdsatte. Redskaberne består både af øvelser, spørgeskemaer og konkrete ideer til at støtte udviklingen af den sociale kapital. Find dem på godtarbejdsmiljo.dk/redskaber

Håndter de vanskelige ledelsesopgaver
At skabe trivsel kræver et langt sejt træk. Men står lederen overfor en akut ledelsesudfordring fx i form af vanskelige samtaler, arbejdspres eller konflikter er der værktøjer, der kan hjælpe lederen.

Lederens eget arbejdsmiljø
Når det hele presser sig på, er det vigtigt, at lederen husker at skabe plads til sig selv og passe på sit eget arbejdsmiljø.

Tjek lederens eget arbejdsmiljø med en Leder APV
godtarbejdsmiljo.dk/lederapv

MOBNING

Hent værktøjer som kan forebygge mobning på
godtarbejdsmiljo.dk/mobning

Mobning kan have alvorlige konsekvenser for den enkelte og tager energi fra arbejdet. Vidner til mobning bliver belastet og er samtidig dem, som kan gøre noget aktivt mod mobning. Mobning kan være svært at håndtere, fordi vi ikke altid kan se og høre den.

Der er to forhold, som er særligt vigtige, når man taler mobning. Det ene er offerets oplevelse. Derfor er det uden betydning, om man bevidst har haft til hensigt at mobbe, eller om det er et udtryk for ubetænksomhed. Det andet forhold er, når de, der mobbes, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt.

Det er vigtigt, at mobning ikke forveksles med drillerier eller konflikter.

Det kan I gøre
Mange arbejdspladser *skal*, mens andre *kan* vælge at udarbejde retningslinjer til, hvordan I forebygger og håndterer mobning.

I kan forebygge mobning på flere måder.
- Sørg for at jeres retningslinjer er kendte og involverer alle
- Arbejd med risikofaktorer i det psykiske arbejdsmiljø. Er der ansatte i særlige funktioner, som er udsatte? Fordeler I opgaver på en retfærdig måde?
- Se på jeres måde at håndtere uenigheder. Kan I bygge en mere positiv konfliktkultur op?

Typiske tegn på mobning
- Indikationer på dårlig trivsel i spørgeskemaundersøgelser
- Klager eller negative udtalelser om enkeltpersoner eller grupper
- Tavshed når psykisk arbejdsmiljø kommer på dagsordenen
- Øget sygefravær
- Henvendelser fra tillids-, arbejdsmiljørepræsentant eller medarbejdere om mobning

Hotline

Arbejdstilsynets hotline giver råd og vejledning om mobning på arbejdspladsen. Når I kontakter hotlinen, kommer I til at tale med en medarbejder, der er uddannet i at besvare spørgsmål om mobning.

Ring på telefon 70 22 12 80
Telefonen er åben:
Mandag til torsdag kl. 8-15
Fredag kl. 8-14

Det siger reglerne

Der er tale om mobning, når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende. At-vejledning D.4.2

På alle offentlige arbejdspladser skal der aftales retningslinjer om håndtering og forebyggelse af mobning/vold, trusler og chikane på arbejdspladserne.

Læs mere om forebyggelse og håndtering af mobning i materialet GRIB IND på
godtarbejdsmiljo.dk/godtkollegaskab

MØDER

Vi bruger mere og mere af vores tid på møder. Både gode og dårlige møder har indflydelse på det psykiske arbejdsmiljø. Derfor kan det være en gevinst for arbejdsmiljøet at skabe en bedre mødekultur.

Lav en god drejebog
De bedste møder er ofte dem, hvor mødedagsordenen og strukturen er klar og tydelig. Hvis mødet skal bruges til at skabe idéer til fx en ny strategi, skal kræfterne bruges på at få idéerne. Det sker bedst bedst, hvis der er en klar struktur og formål med mødet.

Find flere tips og værktøjer på
godtarbejdsmiljo.dk/moeder

Og i afsnittet 'Atmosfære på møder'
godtarbejdsmiljo.dk/atmosfaerepaamoeder

Skab ejerskab og engagement
Sæt mødedeltagernes idéer, input og kompetencer i spil på mødet:

- Lav summerunder i stedet for at diskutere i hele gruppen
- Giv tid til refleksion hver for sig i stilhed
- Lad deltagerne tale sammen to og to, inden de svarer på forståelses-spørgsmål
- Sørg for en tydelig opsamling; hvem gør hvad og hvornår?

Arbejd med energien
Der er ofte brug for at gøre noget aktivt for, at mødedeltagerne kan bevare koncentrationen.

Lav fx korte pauser, hvor I laver energigivende øvelser – især strækøvelser kan genskabe energien i kroppen. Eller brug mødeteknikker som mødediamanten eller fem spark til mødetrætte.

PAUSER

Der kan være mange fordele ved pauser. Bedre kvalitet i arbejdet og styrket overblik. Og måske får I også bedre overskud til at hjælpe hinanden. At holde effektive pauser kan være et led i jeres stressforebyggelse og en måde at takle et højt arbejdspres.

Små pusterum
At holde små pauser i hverdagen kan være et redskab til at slappe lidt af og kunne vende mere klar tilbage til opgaverne. Pausen behøver ikke at være lang, men det er vigtigt, at den er af en god kvalitet.

Restituhvafornoget er en række materialer - blandt andet film og dialogkort - der kan hjælpe med at sætte restitution og pauser på dagsordenen på jeres arbejdsplads.
godtarbejdsmiljo.dk/restituhvafornoget

Skab en sund pausekultur
I kan i fællesskab tale om, hvordan I skaber en god pausekultur.

Har I fx et godt fysisk rum at holde pauser i? Kan I skærme hinanden for forstyrrelser fra fx telefoner og e-mails i visse tidsrum. Kan I finde en god rytme for pauser i jeres arbejdsdag, så I kan holde fælles pauser? Er det ok at anvende 'walk and talk' eller power nap? Hvad med fysiske øvelser, såsom elastikøvelser for nakke og skuldre? Og hvordan gør I det, uden at det skaber gene for resten af arbejdspladsen?

SOCIAL KAPITAL OG FÆLLESSKAB

Find værktøjet "Flipflap" om social kapital på
godtarbejdsmiljo.dk/sk-flipflap

Social kapital er værdien af de gode relationer på arbejdspladsen. At arbejde med social kapital kan være med til at øge både kvaliteten, produktiviteten og trivslen.

Tillid

Tillid handler om at kunne regne med hinanden. På en arbejdsplads betyder det især, at medarbejderne har tillid til det, som kolleger og ledere siger, og at ledelsen har tillid til, at de ansatte udfører et godt stykke arbejde.

Retfærdighed

På en arbejdsplads handler retfærdighed om flere ting. Er processen retfærdig i forhold til fordeling af goder, såsom løn, tillæg og forfremmelser og foregår afskedigelser på et retfærdigt grundlag? Bliver den enkelte behandlet "ordentligt" og med respekt og får tilstrækkelig information om forandringer?

Samarbejdsevne

At kunne samarbejde godt om kerneopgaven er essensen af social kapital. Et godt samarbejde kræver klare mål for jeres opgaver, så I ved, hvornår I har udført jeres arbejde godt nok. I skal have den viden og uddannelse, som gør jer i stand til at nå målene. Samtidig har I brug for støtte og opbakning i forbindelse med konflikter, uklarhed eller stort arbejdspres.

Seks tegn på godt samarbejde

- I kender hinandens opgaver
- I lytter og tager andres synspunkter seriøst
- I stoler på, at alle overholder fælles aftaler
- I bliver hørt og ved, hvad der sker
- I ved, hvordan ledelsen træffer beslutninger
- Ledelsen får feedback af medarbejderne

De tre nøgle-begreber om social kapital er tillid, retfærdighed og samarbejdsevne

I kan styrke jeres sociale kapital ved at sætte fokus på samarbejdet om kerneopgaven i jeres arbejdsfællesskaber og professionelle læringsfællesskaber.

Find en serie praktiske værktøjer til arbejdet med social kapital på
godtarbejdsmiljo.dk/socialkapital

Det er nødvendigt, at man anerkender, at der faktisk er forskellige synspunkter i virksomheden. Der er også forskellige fortolkninger af den fælles faglige opgave. Der er forskellige faglige interesser i spil. Alt det må man anerkende, og så må man prøve at samarbejde, og diskutere sig frem til løsninger.

Peter Hasle, seniorforsker på Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø.

STRESS

Stress er en reaktion hos den enkelte medarbejder eller leder, som kan have mange forskellige årsager, både private forhold og forhold på arbejdspladsen eller et samspil. Det kan fx skyldes arbejdets organisering, tempo, den enkeltes muligheder for at udføre sine opgaver, samarbejdsrelationer eller det psykiske arbejdsmiljø generelt.

Krav og ressourcer
Arbejdsbetinget stress kan bunde i en ubalance mellem de krav, man bliver stillet overfor i arbejdet og de ressourcer, der er til rådighed til at løse opgaverne. Den måde, som den enkelte forholder sig til kravene, er meget forskellig, så det kan være svært at vide, hvordan og hvornår der skal gribes ind. Derfor ligger løsningerne altid både hos arbejdspladsen og hos den enkelte medarbejder.

Prioriter med god samvittighed!
I perioder kan man gå hjem fra arbejde med en oplevelse af ikke at leve op til de krav, arbejdet stiller. Vi forestiller os, at kravene er uendelige, fordi vi altid kan gøre det bedre og gøre noget mere. Måske tror vi også, at vores kolleger forventer, at vi skal gøre mere, end det vi når i dagligdagen.

Her kan værktøjet 'Prioritering' hjælpe jer med at blive enige om, hvad I SKAL nå, for at blive tilfredse med jeres arbejde.

Lederen skal stå aktivt i spidsen i jeres arbejde med at prioritere, da lederen har et særligt ansvar for, at I bruger jeres tid på de vigtigste opgaver.

Når I bliver enige om skal-kravene, kommer der ro i hverdagen, fordi I er mere sikre på, at I har fokus de rigtige steder. Det er ikke sikkert, at I når alt det, I gerne vil, men I når det, som I er enige om, er det vigtigste.

I alle kommuner, regioner og staten skal der aftales retningslinjer om stress.

Prioritering

Formålet med "Kan og Skal"-værktøjet er at blive enige om, hvad vi SKAL nå for at blive tilfredse med vores arbejde. På den måde opnår vi en fælles forståelse for, hvad der er det vigtigste at prioritere.

godtarbejdsmiljo.dk/prioritering

Sådan kommer I videre

Der findes flere praktiske værktøjer, der tager udgangspunkt i prioritering af arbejdsopgaverne for på den måde at gøre noget ved stress på arbejdspladsen. I kan også finde inspiration og redskaber til at udvikle en stresspolitik, samt en anerkendende APV.

Find værktøjer til at forebygge stress på

godtarbejdsmiljo.dk/stress

godtarbejdsmiljo.dk/publikationer-stress

5 minutter mod stress

Stress kan ramme i mange dele af en organisation. Men når symptomerne rammer i cheflaget, har det en særlig effekt. Derfor er det vigtigt, at du som leder også tager vare på dit eget arbejdsmiljø.

godtarbejdsmiljo.dk/5-minutter-mod-stress

SYGEFRAVÆR

Højt sygefravær har ikke altid noget at gøre med medarbejderens helbredstilstand. Godt 1/3 af et højt sygefravær kan fjernes ved at forbedre arbejdsmiljøet. Der er altså en sammenhæng mellem et godt arbejdsmiljø og medarbejdernes personlige helbred.

Når I arbejder med sygefravær og APV, er det vigtigt at fokusere på arbejdsmiljøet. I skal ikke i arbejdsmiljøorganisationen vurdere den enkelte medarbejders sygefravær eller arbejdsevne.

Det kan I gøre:

- Undersøg, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være årsag til jeres sygefravær
- Vurder statistikken over sygefravær. Er fraværet for højt og er der noget, som springer i øjnene?
- Tag en dialog: Hvad øger/mindsker fraværet?
- Inddrag jeres sygefraværspolitik. Tager den højde for de forhold, I oplever?
- Læg en handlingsplan for, hvordan I kan fjerne de forhold på arbejdspladsen, som fører til sygefravær

Det siger reglerne

Det er et krav i arbejdsmiljølovgivningen, at sygefraværet skal indgå i APV. Et højt sygefravær er ofte et symptom på, at der er generelle problemer med det fysiske eller det psykiske arbejdsmiljø. AT-vejledning D.1.1-3.

TRUSLER OG VOLD

Fysisk vold er sjældent på de fleste arbejdspladser, men er en del af hverdagen på andre. Psykisk vold som chikane, trusler og overdreven kritik er mindre synlig, men kan også være belastende. På alle offentlige arbejdspladser skal der aftales retningslinjer om håndtering og forebyggelse af mobning, vold, trusler og chikane både i og uden for arbejdstiden.

Sådan forebygger I vold og trusler

- Tag udgangspunkt i jeres faglighed
- Inddrag brugerne/borgerne i jeres tiltag på de arbejdspladser, hvor det giver mening
- Registrer hvornår volden opstår
- Vurder risikoen og tilrettelæg arbejdet derefter
- Vær særligt opmærksomme på alenearbejde
- Sørg for en sikker og imødekommende indretning
- Vurder behovet for alarmer, overvågning og kaldeanlæg
- Introducer nye medarbejdere til jeres retningslinjer og tiltag på området
- Brug faglig sparring og supervision
- Se emnet om 'konflikter' her i guiden

Få overblik over risikoen hos jer

Få et overblik over risikoen for vold og trusler på jeres arbejdsplads.

Stil jer selv følgende spørgsmål:

- Hvilke former for trusler og vold risikerer I at møde?
- Hvor ofte og hvor alvorlige er truslerne og volden?
- Hvor og hvornår på døgnet er risikoen størst?
- Hvilke situationer kræver særlig opmærksomhed?
- Er der situationer hvor alenearbejde skal undgås?
- Er der en særlig risiko, når I arbejder væk fra et fast arbejdssted eller i jeres fritid?

Værktøjer om volds- og konfliktforebyggelse

Find værktøjer om volds- og konfliktforebyggelse målrettet din branche. Her er filmklip, spørgsmål til beredskabsplan, vejledninger, ideer til at udarbejde retningslinjer, spil og spørgsmål I kan drøfte på personalemødet, når voldsforebyggelse er på dagsordenen.

godtarbejdsmiljo.dk/stopvold

Dokumentation giver læring

At dokumentere episoder er en god måde at få styr på vold, og samtidig en metode til at lære af episoderne. Mange arbejdspladser har retningslinjer for, hvordan det skal foregå, fx hvad der dokumenteres og hvornår. Nogle har god erfaring med at dokumentere alt i en kortere periode. Det kan give et overblik over omfanget, og i hvilke situationer det sker.

Digital chikane er et arbejdsmiljøproblem

Du kan læse om digital chikane, regler, få gode råd og downloade et værktøj til at sætte dialogen i gang på din arbejdsplads.

godtarbejdsmiljo.dk/digitalchikane

Seks guider om vold

Guiderne kan bruges i arbejdet med at forebygge og håndtere trusler eller vold og er til jer, der sjældent oplever trusler eller vold.

godtarbejdsmiljo.dk/seksguideromvold

Dialogværktøj om traumatiserende hændelser

En traumatiserende hændelse kan fx være en studerende, der kommer alvorligt til skade, en ulykke, man er vidne til eller en borger som gør skade på sig selv. I kan bruge dialogværktøjet til at komme i gang med arbejdet med at forebygge og håndtere traumatiserende hændelser.

godtarbejdsmiljo.dk/traumatiserende-haendelser

Hvis skaden sker

Arbejdspladsen skal forholde sig til håndtering af trusler og vold. Det kan I fx gøre med en beredskabsplan. Den skal beskrive, hvem der gør hvad, hvis en medarbejder eller leder bliver udsat for trusler eller vold. Planen skal være kendt af alle – også elever, studerende i praktik og vikarer.

Jeres beredskabsplan kan fx indeholde disse opmærksomhedspunkter:

- Hvem tager sig af den ramte, og har medarbejderne lært psykisk førstehjælp?
- Hvem informerer de forskellige i organisationen?
- Hvordan anmelder I til Arbejdstilsynet og politi, og hvem står for anmeldelse som arbejdsskade, hvor det er relevant
- Hvornår er det et godt tidspunkt at gennemgå hændelsen med henblik på læring?

Beredskabsplan

§

Det er vigtigt at have en beredskabsplan for, hvad der skal ske, og hvem der gør hvad, hvis en medarbejder bliver udsat for vold, trusler eller chikane.

Sådan anmelder og håndterer I vold og trusler

Vold og trusler kan medføre arbejdsskade og skal anmeldes. Se hvordan I gør under "Ulykker" side 40

Hent en guide til psykisk førstehjælp

godtarbejdsmiljo.dk/guide-psykisk-forstehjaelp

MINE NOTER

MINE NOTER

FYSISK ARBEJDSMILJØ

ARBEJDS-STILLINGER

Arbejdsstillinger betyder meget for, om I får smerter og ubehag i muskler og led.

> Den bedste stilling er den næste – skab variation i arbejdet

Sådan får I bedre arbejdsstillinger

- Sørg for at arbejdshøjden er tilpasset den enkelte og det arbejde, der skal udføres. Let arbejde i albuehøjde, præcisionsarbejde tættere på øjnene og tungt arbejde i hoftehøjde
- Hav ting og redskaber tæt på dig
- Skift mellem forskellige arbejdsstillinger og mellem stående, gående og siddende arbejde
- Sørg for ikke at vride eller arbejde foroverbøjet

Det siger reglerne

Arbejde med uhensigtsmæssige arbejdsstillinger eller arbejdsbevægelser undgås. Bevægelse og variation i arbejdsstillinger er nødvendigt for at vedligeholde kroppens funktionsniveau. Der er ved uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser risiko for akutte skader og risiko for nedslidning.
At-meddelelse nr. 4.05.3

Læs hvordan I får den bedste arbejdsstilling på jeres arbejdsplads på
godtarbejdsmiljo.dk/ergonomi

BYGGERI – NÅR I SKAL BYGGE NYT ELLER BYGGE OM

Et bedre arbejdsmiljø er bare én af mange gevinster ved at inddrage medarbejderne tidligt i byggeprocessen, hvor de fleste beslutninger om udformningen af den nye arbejdsplads træffes. Det gælder uanset om det er sygehusbyggeri, skoler eller kontorer.

Brugerinddragelse giver mulighed for en detaljeret viden om den fysiske indretning, og om hvordan den eventuelt kan gøres bedre.

Ofte har medarbejderne erfaringer med, om rummene er placeret logisk i forhold til hinanden, om gangarealerne er for snævre, om der er plads nok i et lokale eller om toiletter og håndvaske er placeret fornuftigt. Det kan være med til at sikre bedre indeklima, lyd- og lysforhold, samt at nye og mere effektive arbejdsgange bliver tænkt ind fra starten.

> Det er nemmere at viske ud end at flytte mure
>
> Kilde: Vejledning om sygehusbyggeri

Læs om faserne i byggeprocessen (sygehuse, skoler eller kontorer) på
godtarbejdsmiljo.dk/byggeri

Det kan I gøre
Brug fx jeres APV som inspiration til, hvad det er, I gerne vil have endnu bedre på den nye arbejdsplads. Når byggeriet er færdigt, skal arbejdsmiljøgruppen igen gennemføre en APV for at sikre, at de ændringer der er sket, også virker i praksis.

FORFLYTNING OG LØFT AF TING

Se forflytningsvideoer på
godtarbejdsmiljo.dk/otte-film

Hjælper I plejekrævende borgere med at flytte sig, skal I være særlig opmærksomme, da mennesker ikke altid opfører sig forudsigeligt. Pludselige bevægelser i forbindelse med forflytninger kan give skader både i ryggen og i arme/skulder.

Brug forflytningsteknik for hensynet til borgeren og dig selv. Med forflytningsteknik og ved at bruge lifte og andre forflytningshjælpemidler, er risikoen for at få skader mindre. Samtidig er forflytning også en vigtig del af plejen og de øvrige omsorgsopgaver.

Forflytningsteknik går nemlig også ud på at gøre borgeren aktiv og selv hjælpe med i forflytningen. Når man fx er sengeliggende, kan det være en lille sejr, hvis man selv kan hjælpe med til at komme på benene.

Sådan får I en god forflytningsteknik
De syv grundprincipper:

- Udnyt borgerens ressourcer
- Brug hjælpemidler
- Rul, stræk og skub - undgå løft
- Bliv enige om, hvad der skal gøres
- Pas på pludselige hændelser
- Bed om hjælp
- Tænk kreativt

Læs hvordan du udfører gode forflytninger
godtarbejdsmiljo.dk/forflytningsteknik

Hent folderen "Tænk dig om - før du forflytter", som er målrettet nyansatte i sundhedssektoren
godtarbejdsmiljo.dk/taenk-dig-om-foer-du-forflytter

Læs om løfteteknik og gode løft af tunge ting
arbejdsmiljøweb.dk/loefteteknik
godtarbejdsmiljo.dk/tunge-loeft

Det vigtigste råd om løft er så vidt muligt at undgå at løfte noget tungt. Find andre måder at løse opgaven på fx ved at bruge tekniske hjælpemidler, hvis det er muligt, og indrette arbejdspladsen så tunge løft minimeres. Når I alligevel skal løfte, så gør det i et roligt tempo.

Løft af tunge ting
Skal I flytte tunge ting, er der flere måder at undgå tunge løft:

- Få hjul under det, der skal flyttes
- Brug et løftehjælpemiddel
- Del byrden op, hvis det er muligt, så hver ting vejer mindre
- Skub frem for at trække

Det siger reglerne
Manuel håndtering, der kan indebære risiko for sikkerhed eller sundhed, skal undgås. Hvis det ikke er muligt, skal der træffes effektive foranstaltninger, der reducerer risikoen. AT-vejledning D3.3.

Sådan løfter du godt

- Gå tæt til byrden.
- Stå med front til byrden i bredstående stilling.
- Vurdér byrdens vægt og tyngdepunkt.
- Sørg for et godt greb.
- Bøj i knæ- og hofteled og hold ryggen lige ved at spænde ryg- og bugmuskler.
- Løft byrden ved at strække knæ- og hofteled.
- Hold byrden ind til kroppen med let bøjede albuer. Jo længere væk fra kroppen, du skal holde byrden, jo mindre kan du løfte.
- Løft og bær byrden symmetrisk, så vægten er jævnt fordelt.
- Flyt fødderne, så de peger i samme retning som næsen, for at undgå vrid i ryggen.

HUDPROBLEMER OG EKSEM

Find masser af gode råd og viden om hudproblemer på
godtarbejdsmiljo.dk/sund-hud

Eksem på hænderne er den oftest forekommende arbejdsbetingede hudlidelse. Våde eller fugtige hænder og hudkontakt med kemikalier (fx rengøringsmidler og desinfektionsmidler) giver høj risiko for hudproblemer. Unge er mest udsat for hudpåvirkninger i deres arbejde og har derfor også størst risiko for hudproblemer.

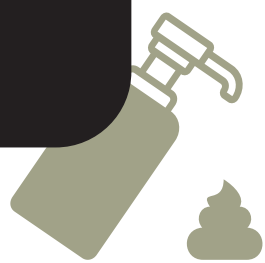
Risikoen for hudproblemer er størst i jobs, hvor man ofte har våde eller snavsede hænder, fx i sundhedsvæsnet eller i rengøringsbranchen.

Det kan I gøre

- Brug altid beskyttelseshandsker ved vådt eller snavset arbejde
- Brug bomuldshandsker inde i beskyttelseshandsker, når disse anvendes i mere end 10 minutter
- Brug handsker i så lang tid det er nødvendigt, men i så kort tid som muligt
- Brug cremer ved hudirritation og eksem – i løbet af dagen, inden I går hjem fra arbejdet og om natten
- Fedtrige cremer får huden til at hele hurtigere
- Benyt cremer, handsker og huddesinfektionsmidler uden allergifremkaldende stoffer
- Bær ikke smykker eller ur på hænder eller underarme under vådt arbejde

Har I farlig kemi på arbejdspladsen?

Læs mere om kemisk risikovurdering på
godtarbejdsmiljo.dk/kemi



INDRETNING AF ARBEJDSPLADSEN

For at undgå smerter eller at blive nedslidt, skal jeres arbejdsplads indrettes, så det er muligt at udføre arbejdet med gode arbejdsstillinger og ved brug af de nødvendige hjælpemidler. Der bør være tilstrækkelig plads til inventar, hjælpemidler og mennesker.

Det udstyr, I arbejder med, skal kunne indstilles, så det passer til jer og de arbejdsopgaver, I skal udføre. Tænk både på arbejdshøjden og på hvor langt den enkelte skal række for at nå.

Det kan I gøre
Hjælpemidler kan minimere skader og smerter. De skal kunne tilpasses den enkelte og være egnet til de opgaver I skal løse.

- Sørg for nem adgang til hjælpemidlerne og husk at der skal være et tilstrækkeligt antal
- Sørg for, at der er hjælpemidler til rådighed til at lette det tunge eller besværlige arbejde som fx løft og transport
- Stil hjælpemidlerne til rådighed - også selv om de måske kun bruges få timer

Involver de medarbejdere, som skal bruge udstyret, når det skal købes. De ved i praksis, hvilke opgaver der skal løses, og hvad man skal tage hensyn til. Husk instruktion og oplæring i brug af det.

Det siger reglerne
Arbejdstilsynet har udarbejdet en lang række vejledninger målrettet forskellige arbejdspladstyper. De findes på at.dk

Se eksempler på indretning og hjælpemidler til jeres arbejdsplads på
godtarbejdsmiljo.dk/byggeriogindretning

KROPPEN PÅ ARBEJDE

Kroppen har godt af at blive brugt, men den skal bruges rigtigt.

Sådan forebygger I nedslidning, smerter og ulykker

- Medarbejderne skal have indflydelse på indretningen af arbejdspladsen, så de er tilfredse med den
- Tilrettelæg arbejdet, så der er mindst muligt slid på muskler og led
- Fysisk træning og fysisk arbejde er godt for kroppen
- Dage med stille og siddende arbejde foran computerskærmen kan være belastende for kroppen. Smerter eller ømhed i skuldre, nakke, arme eller hænder er udbredt, og det må der gøres noget ved.

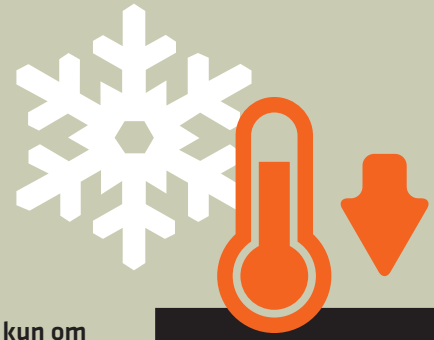
Har I et stillesiddende arbejde, kan bevægelse i hverdagen give ny energi og mindske smerter. Fx kan elastik-øvelser for skulder og nakke 2 min. om dagen mindske smerter og ubehag i nakke og skulder.

Bevægelse på møder kan være med til at skabe kreativitet og dynamik i mødet. Her betyder det ikke så meget, hvilke øvelser I laver.

Få inspiration til aktiviteter i værktøjet "En arbejdsplads i bevægelse", som kan downloades på

godtarbejdsmiljo.dk/arbejdspladsibevaegelse

KULDE



Kuldeproblemer handler ikke kun om temperatur. Selvom temperaturen er optimal, kan træk give problemer med kulde. Det vigtige er medarbejdernes velbefindende.

Læs mere på
godtarbejdsmiljo.dk/kulde

En håndværksmæssig løsning

I ældre byggerier eller midlertidige byggerier, er kulde ofte forbundet med manglende isolering eller dårlig vedligeholdelse. Her er løsningen ofte nye vinduer eller mere isolering i væggene frem for kortsigtede løsninger med ekstra varmeapparater og lignende.

I bygninger med store glasfacader kan man opleve, at store glaspartier kaster kulde fra sig. Kulde i moderne kontorbyggerier kan også være resultatet af manglende service på ventilationsanlæg eller aircondition, som køler for meget.

Is og glatføre

Der er hvert år mange tusinde glatføreulykker. Forebyg fald ved at have fokus på snerydning, saltning og grusning, vinterdæk på køretøjer, at vælge sneryddede ruter og supplere med skridsikkert fodtøj.

Det siger reglerne

Temperaturen ved stillesiddende og stillestående arbejde bør ikke komme under 18° under normale omstændigheder. Lavere temperaturer i kortere perioder kan accepteres under ekstraordinære vejrforhold. At-vejledning A.1.12.

LUFT

Dårlig luft forringer indeklimaet og kan give ubehagelige gener. Ventilation, rengøring og løbende vedligeholdelse kan hjælpe.

Sådan får I bedre luftkvalitet

- Sørg for god rengøring
- Ryd op på skriveborde, reoler, gulve og i vindueskarme, så støv og snavs ikke samler sig. Det letter rengøringen
- Luk kasser, skabe og reoler, så der er færre steder, støvet kan lægge sig
- Sørg for at ventilationsanlægget kører rigtigt, så luften hele tiden renses
- Åbn vinduer i pauserne, så der kommer frisk luft ind, men pas på kulde og træk
- Sørg for at antallet af personer passer til rummets størrelse

Læs mere om luftkvalitet og andre emner om indeklima på
godtarbejdsmiljo.dk/stoej-lys-luft

- Afgasning fra nye materialer og nyt inventar kan forringe luften. Luft grundigt ud og sørg eventuelt for, at ventilationssystemet også kører om natten (reduceret styrke)

Det siger reglerne

Generelt gælder, at luften skal være ren, og at der jævnligt skal tilføres frisk luft, så der ikke opstår utilpashed blandt medarbejderne. AT-vejledning A.1.4 'Rengøring og vedligeholdelse' og AT-vejledning A.1.1 'Ventilation på faste arbejdssteder'.

LYS

Lyset skal være behageligt og gøre det let at se. Her er nogle konkrete råd til at få en god belysning.

- Kraftigt sollys fra vinduer kan blænde. Træk gardinerne for eller indstil persienner og markiser
- Udskift lamper eller pærer, der blinker og flimrer
- Hvis der er for lidt lys, så øg belysningen med flere arbejdslamper, spot- eller loftslamper
- Undgå lysstofrør og loftlamper uden skærm. Klager over for meget lys skyldes typisk, at man bliver blændet, ikke for meget lys

Læs mere på
godtarbejdsmiljo.dk/lys

Belysning på kontorer

- Dagslys er vigtigt. Sørg for at personer, der sidder ved arbejdsborde er placeret i nærheden af et vindue
- Er der for lidt lys, så prøv at placere skrivebordet ved vinduet
- Undgå blænding og spejlinger i skærme ved at stille skærmen på bordet så langt væk fra vinduet som muligt med synsretningen parallelt med vinduet

Det siger reglerne

Arbejds- og opholdsrum skal være velbelyste med både dagslys og kunstig belysning, så man ikke oplever gener på grund af forkert lys. Der skal være adgang til dagslys i arbejdslokaler og spiserum. Personerne i rummet skal være placeret, så de kan se ud af vinduerne. Arbejdstilsynets At-vejledning A.1.5-1 og Bygningsreglementet.

FAKTA | OM BELYSNING

FRA WATT TIL LUMEN

EU har vedtaget at udfase glødepæren. De sidste glødepærer blev udfaset i 2012. Nu skal man se efter pærens lysstrøm i stedet for dens watt-forbrug. Lysstrøm måles i lumen. Se i skemaet, hvilken lumen I skal vælge for at få den samme mængde lys som med jeres gamle glødepærer.

Farvel **WATT** Glødepære	Goddag **LUMEN** A-pære / LED-pære / Halogenglødepære
15 w	140 lm
25 w	250 lm
40 w	470 lm
60 w	800 lm
75 w	1.050 lm
100 w	1.520 lm

FAKTA OM PÆRER

	Glødepærer	Halogen-glødepære	Halogen-glødepære med transformer	A-pære (sparepære)	LED-pære
Energibesparelse		20 %	50 %	75 %	80 %
Effektivitet (lm/watt)	10	12	19	45	52
Levetid i timer (h)	1.000	1.500 - 2.000	2.000 - 3.000	6.000 - 16.000	15.000 - 50.000
Levetid i år*	1	2	3	6 - 16	15 - 50
Tænder med det samme	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
God til rumbelysning	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
God til spotbelysning	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja
Indeholder kviksølv	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej

Kilde: ens.dk

RENGØRING

God rengøring er en af de vigtigste betingelser for et godt indeklima.

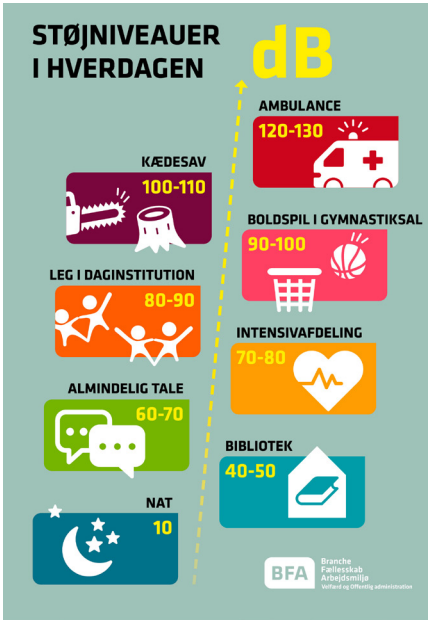
Det kan I gøre

- Ryd op regelmæssigt og løbende
- Sørg for at der er afsat tid nok til rengøringen
- Arbejd med at skabe en fornuftig indretning af rum og arbejdspladser
- Vedligehold inventar og bygninger løbende
- Skab en forståelse for, at rengøringsopgaven er et fælles ansvar
- Undgå at bruge rengøringsmidler med parfume, organiske opløsningsmidler og skadelige kemiske stoffer
- Gør rengøringsopgaven synlig ved at tale om, hvordan I prioriterer rengøring på arbejdspladsen
- Inddrag rengøringspersonalet i jeres APV

Læs mere på
godtarbejdsmiljo.dk/rengoring

Det siger reglerne
Arbejdsstedet skal holdes forsvarligt vedlige, rent og ryddeligt, så forholdene altid er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.
AT-vejledning A.1.4.

STØJ



Hent denne plakat på
godtarbejdsmiljo.dk/db-skalaen

Støjende omgivelser gør det sværere at arbejde koncentreret og kan i værste fald give høreskader. I arbejdslokaler med mange mennesker, kan almindelig tale, telefonsamtaler mv. også være generende. Her er nogle gode råd til at nedbringe støj.

Støj udefra

Støj er især generende for arbejdet, når den kommer fra trafikken eller andre omgivelser, hvor lydene ikke har noget at gøre med arbejdet. Her kan støjskærme eller isolering forhindre støjen i at trænge ind og brede sig.

Dårlig akustik

Dårlig akustik betyder, at støj og larm opleves værre. Støj kan reduceres ved at opsætte lyddæmpende materialer. Det kan fx være skillevægge. Gardiner, gulvtæpper, opslagstavler mv. dæmper også støjen, men kan give støvproblemer. Filt under stoleben og polstring af skramlende kasser dæmper lyden. Akustiske problemer bør overvejes ved nybyggeri og ombygninger.

Det siger reglerne

Arbejdet skal kunne udføres, så folk ikke udsættes unødigt for støj. På arbejdspladsen må ingen udsættes for støjbelastninger over 85 dB(A) uden beskyttelse. Akustikken (efterklangstiden), bør normalt ikke overskride 0,5–0,8 sekunder. AT-vejledning D.6.1-5

Læs mere på
godtarbejdsmiljo.dk/stoej

ULYKKER

En arbejdsulykke er en personskade, som skyldes en pludselig hændelse eller påvirkning. Den skal være sket i forbindelse med udførelsen af arbejdet. Det har ingen betydning, hvori arbejdet består, eller hvordan ulykken er sket.

Det kan I gøre
Ledere, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen kan gøre meget for at forebygge arbejdsulykker. Fokus er på de arbejdsforhold, der risikerer at føre til arbejdsulykker. På den måde kan I både forebygge ulykker og forbedre arbejdsmiljøet.

I kan blandt andet se på:
- Arbejdets organisering og planlægning
- Maskiner, arbejdsredskaber, inventar og transportmidler
- De fysiske rammer og indretning af udearealer, bygninger og lokaler
- Oplæring og graden af fortrolighed med arbejdsopgaven
- Kommunikation og samarbejde

Anmeldelse af ulykker
Arbejdsulykker, som medfører sygefravær ud over den dag personen, er kommet til skade, skal anmeldes til Arbejdstilsynet. Arbejdsulykker, som I vurderer kan have følger der berettiger til en arbejdsskadeerstatning, skal anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring – også selvom de ikke medfører sygefravær.

Arbejdsulykker skal anmeldes elektronisk i EASY, som er et fælles anmeldesystem for Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.
Arbejdsgiveren har pligt til at sørge for, at anmeldelsen sker senest 9 dage efter første fraværsdag.

Læs mere om anmeldelse og forebyggelse af arbejdsulykker på
godtarbejdsmiljo.dk/ulykker

En ulykke kan forårsage både fysisk skade fx på grund af et fald eller en psykisk skade fx på grund af vold eller trusler.

Læs hvordan I håndterer arbejdsulykker i Quickguiden på side 4 i branchevejledningen 'Forebyggelse og håndtering af arbejdsulykker'
godtarbejdsmiljo.dk/arbejdsulykker

Arbejdsmiljøorganisationen og arbejdsmiljørepræsentanten har ret til at se anmeldelsen. Arbejdsmiljøorganisationen skal bruge den, når ulykken skal undersøges. Her skal årsagen til ulykken findes, og I skal forsøge at finde løsninger, der kan forhindre gentagelser.

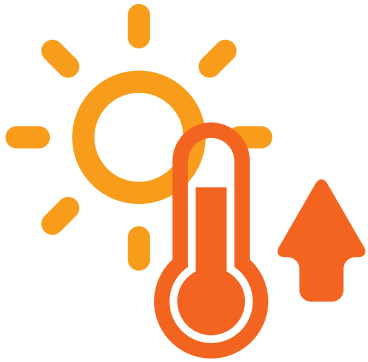
Arbejdsgiveren skal desuden give den tilskadekomne en kopi af anmeldelsen.

Registrering af nærved-ulykker
Nærved-ulykker er de ulykker, der næsten er sket. Det kan også være situationer, der er potentielt farlige. Ved at registrere nærved-ulykkerne er I opmærksomme på de situationer, der kan forårsage en arbejdsulykke, hvilket mindsker risikoen for, at en ulykke finder sted. På den måde får I mulighed for at analysere årsagen til disse hændelser, udarbejde handlingsplaner og lave opslag til orientering af kollegerne. Det er ikke lovpligtigt at anmelde nærved-ulykker.

Det siger reglerne
Arbejdsgiveren skal snarest og inden 9 dage efter første fraværsdag anmelde arbejdsulykker og forgiftningstilfælde, der er sket ved arbejde for arbejdsgiveren, såfremt ulykken har medført arbejdsudygtighed i én dag eller mere udover tilskadekomstdagen. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 615.

Brug prioriteringsværktøjet når I laver risikovurdering af arbejdsopgaver og aktiviteter på arbejdspladsen
godtarbejdsmiljo.dk/prioritering-af-risiko

VARME



Problemer med høje temperaturer er almindelige om sommeren.

Varmeproblemer kan skyldes:
- Lysindfald fra vinduespartier
- Kropsvarme fra mange mennesker i et lokale
- Ældre pc'er, kopimaskiner, printere mv.

Hedebølge
Temperaturen skal normalt holdes under 25 °C bortset fra perioder med hedebølge. Man har ikke ret til at holde fri pga. varme, men høje temperaturer kan give gener og udgøre en helbredsrisiko.

Det kan I gøre:
- Sørg for passende pauser
- Risikogrupper (ældre, gravide og medarbejdere med hjerte- og lungesygdomme) skal have længere pauser eller evt. fri
- Sæt råd om håndtering af særligt høje temperaturer op på opslagstavlen

Sænk temperaturen her og nu
- Ryk arbejdet udenfor og luft ud imens
- Skærm af for solen INDEN solen kommer på
- Østvendte vinduer skærmes af, inden I går hjem. Halvdelen af varmen kommer ind inden kl. 8 om morgenen
- Luft ud om natten eller tidligt om morgenen
- Flyt teknisk udstyr ud på gangen eller ind i andre rum

Det siger reglerne
Temperaturen bør under normale klima- og arbejdsforhold holdes på 20-22 °C ved stillesiddende arbejde og må ikke overstige 25 °C. AT-vejledning A.1.12

Læs mere på
godtarbejdsmiljo.dk/varme

MINE NOTER

MINE NOTER

ARBEJDSMILJØ ARBEJDET

ARBEJDSMILJØ-ORGANISATIONEN

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet
Alle på arbejdspladsen har et medansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden. Men det er arbejdsgiver, der overordnet har ansvaret. Det er dig som leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant, der skal deltage i det aktive arbejdsmiljøarbejde. Her kan I læse om jeres ansvar og opgaver.

Arbejdsmiljøgruppe eller trio
Arbejdsmiljøarbejdet på den enkelte arbejdsplads varetages i et samarbejde mellem lederen og arbejdsmiljørepræsentanten. Det sker de fleste steder formelt i en arbejdsmiljøgruppe. På nogle arbejdspladser deltager også tillidsrepræsentanten, og så kaldes det en "lokal trio".

Nogle steder er arbejdsmiljøarbejdet integreret i samarbejdssystemet. Det er fx tilfældet i regionerne og mange kommuner i de lokale MED-aftaler. I den statslige sektor er det også muligt at slå samarbejdsudvalg (SU) og arbejdsmiljøorganisationen sammen. På andre arbejdspladser er arbejdsmiljø på dagsordenen i samarbejdsudvalgene.

Ansvar og opgaver i arbejdsmiljøarbejdet
Tilsammen skal I sikre:

- At der mindst én gang om året gennemføres en drøftelse af arbejdsmiljøet og målet for det kommende år
- At der bliver lavet en skriftlig arbejdspladsvurdering, APV, mindst hvert tredje år
- At fejl og mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom, afværges

TRIO

En TRIO består i udgangspunktet af samarbejdet mellem tre funktioner: Leder, tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant. TRIO'en kan mødes systematisk, men ofte uformelt og drøfte spørgsmål, der har betydning for hverdagens opgaveløsning og trivsel. Det kan give fremdrift og kvalitet i den daglige opgaveløsning og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

godtarbejdsmiljo.dk/trio

Læs mere om arbejdsmiljøorganisationen, roller og ansvar på
godtarbejdsmiljo.dk/amo

Kom godt i gang med arbejdsmiljøarbejdet

1. Find ud af hvilken lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse I skal deltage i
2. Få gode råd og erfaringer fra forgængeren
3. Find ud af om der er aktuelle sager, der skal følges op på
4. Få et overblik over arbejdspladsens opbygning og arbejdsmiljøorganisation
5. Afklar forventningerne til din rolle som arbejdsmiljørepræsentant – egne forventninger, kollegers og ledelsens

Inspireret af Fakta om arbejdsmiljø 2012

Konkret har I hver især en række ansvarsområder

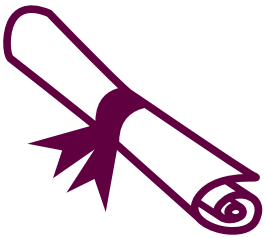
Lederen er den stedlige repræsentant for arbejdsgiveren og skal sikre, at de ansatte kan udføre arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Ansvaret ligger i sidste ende hos arbejdsgiveren.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af medarbejderne og skal overordnet repræsentere deres interesser i arbejdsmiljøarbejdet. Konkret kan der fx opstilles principper for oplæring og instruktion og drøftes køb af hjælpemidler.

Tillidsrepræsentanten skal i bred forstand varetage medarbejdernes interesser i forhold til ledelsen og har på nogle områder også en rolle i arbejdet med trivsel og stress.

Den enkelte ansatte skal tage et aktivt medansvar for at sikre et godt arbejdsmiljø. Det betyder blandt andet at følge de regler, der er givet for arbejdet og gøre opmærksom på fejl eller mangler, som kan forringe sikkerheden og sundheden.

ARBEJDSMILJØ-UDDANNELSEN



Alle medlemmer af en arbejdsmiljøorganisation skal i løbet af det første år gennemgå en tre-dages obligatorisk og grundlæggende arbejdsmiljøuddannelse. Den tre-dages uddannelse skal gennemføres inden for 3 måneder fra valget.

Det efterfølgende år har arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen ret til to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse. Derefter har de ret til halvanden dags efteruddannelse i arbejdsmiljø de øvrige år, de sidder i arbejdsmiljøorganisationen.

Find en oversigt over godkendte kurser på arbejdstilsynets hjemmeside
at.dk

Derudover har nogle faglige foreninger indgået aftaler om mere brancherettede, obligatoriske arbejdsmiljøuddannelser med Arbejdstilsynet.

Det siger reglerne

Den tre dage lange arbejdsmiljøuddannelse det første år er obligatorisk. Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 2 dages varighed i deres første funktionsår, som skal være gennemført inden for de første 12 måneder af funktionsperioden.

Læs mere om arbejdsmiljøuddannelse på at.dk
Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed

ARBEJDSPLADS-VURDERING (APV)

Arbejdspladsvurdering (APV) er en kortlægning af arbejdsmiljøet, som følges op af en beskrivelse af problemerne, en handlingsplan og en plan for opfølgning på problemerne.

En APV handler både om det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. At lave arbejdspladsvurdering (APV) er en meget vigtig opgave for arbejdsmiljøorganisationen. Der er to formål med at lave en APV:

1. At følge og iagtage arbejdsmiljøet systematisk, så I kan opdage problemer i tide og gribe ind, før de bliver alvorlige
2. At lægge en plan for, hvordan ledelse og medarbejdere skal løse de problemer, som APV'en afdækker

Gør arbejdet med APV enkelt
Opgaven med APV kan umiddelbart virke overvældende. Men APV kan laves på mange måder, og der er ingen faste krav til omfang og dybde.

Det vigtigste er, at I kommer i gang med arbejdet. Hellere en simpel APV, som bliver fulgt godt op, end en kæmpe analyse, der samler støv på hylderne.

Sørg for at APV'en og handlingsplanen er tilgængelig, og at alle medarbejdere ved, hvor de kan finde dem.

En simpel metode til APV arbejdet
Ved hjælp af to skemaer, kan I let og hurtigt komme i gang med arbejdet. Skemaerne kan også bruges som en simpel tjekliste til jeres APV.

I kan finde skemaerne på side 53.

Læs mere om APV på
godtarbejdsmiljo.dk/apv

To enkle skemaer til APV-arbejdet

Ved hjælp af skemaerne overfor, kan I på en enkel måde komme i gang med APV-arbejdet.

Du finder to skemaer:

1. Simpelt kortlægningsskema
2. Simpelt processkema (prioritering, handleplan, opfølgning, vedligehold og udvikling).

Inden I går i gang...

Inden I går i gang med APV-arbejdet er det en god ide med en afklarende fase – en "fase 0". Her er det en god ide at afstemme:

- Hvilke forventninger har I til APV´en og hvilke resultater ønsker I?
- Hvordan kan I sikre tid og ressourcer til at gennemføre og følge op på APV´en?
- Hvordan får I personer med beslutningskompetence med i forløbet?
- Hvordan skaber I fælles forståelse af opgaven?
- Hvordan får I klarhed over forløbet og de aktiviteter, der sker i forbindelse med APV-arbejdet?
- Hvordan fordeler I opgaver, roller og ansvar?
- Hvilken proces og metode ønsker I? (dialogbaseret, spørgeskema mv.)
- Hvor og hvordan inddrages sygefravær? (Det er et lovkrav at sygefravær inddrages i APV´en. Læs mere på godtarbejdsmiljo.dk)
- Hvordan vil I sikre information og formidling til hele arbejdspladsen?

Det er en god idé at sætte fokus på sygefravær allerede i starten af APV-processen.

ARBEJDSMILJØARBEJDET

VÆRKTØJ | ARBEJDSPLADSVURDERING

SKEMA TIL KORTLÆGNING

FYSISK ARBEJDSMILJØ
Nævn 3 forhold der fungerer godt i dit fysiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

FYSISK ARBEJDSMILJØ
Nævn 3 negative forhold i dit fysiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

PSYKISK ARBEJDSMILJØ
Nævn 3 gode forhold i dit psykiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

PSYKISK ARBEJDSMILJØ
Nævn 3 negative forhold i dit psykiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

SPØRGSMÅL TIL PROCES

PRIORITERING
- Beskrivelse af de positive og negative forhold
- Hvilke problemer skal løses/positive forhold styrkes?
- Hvor mange er omfattet af problemet?
- Hvor alvorligt er det?
- Haster det eller kan det vente?

OPFØLGNING
- Er handleplanen fulgt?
- Fungerer løsningerne?
- Er der opstået nye positive og negative forhold?

HANDLEPLAN
- Hvordan kan problemerne løses/positive forhold styrkes?
- Valg af løsninger?
- Hvem gør hvad?
- Hvornår gør de det?
- Er der brug for hjælp? – i organisationen (HR, arbejdsmiljøenhed) eller udefra?

VEDLIGEHOLD OG UDVIKLING
Hvordan får I APV-arbejdet til at slå rod?
- Aftal, hvordan resultater formidles, fx hvordan bliver det synligt i hverdagen?
- Hvordan får I nyt liv i APV-arbejdet, fx nye nøglepersoner
- Hvad er organisationen optaget af?
- Hvordan kan APV-arbejdet knyttes til dette? Fx akkreditering, trivselsundersøgelse mv.

INTRODUKTION AF DEN NYE KOLLEGA

Læs om en god modtagelse af en ny kollega på
godtarbejdsmiljo.dk/godmodtagekultur

De første tre måneder er afgørende for, om en ny medarbejder finder sig til rette på arbejdspladsen. Derfor er det vigtigt med en god og systematisk modtagelse og at hele medarbejdergruppen bidrager til, at den nye blive en del af arbejdsfællesskabet.

Nye medarbejdere kan være helt nyuddannede, mens andre kan komme fra jobs, der ligner jeres eller fra en helt anden branche, hvor kulturen er anderledes end hos jer. I alle tilfælde er det en god idé, at I stiller skarpt på, hvordan den nyansatte møder jer, og hvordan I møder den nyansatte.

Den vigtigste bestemmende faktor for, hvor produktiv den nyansatte bliver, er om arbejdssituationen og arbejdsmiljøet opleves som positivt eller negativt i starten. Det er nemlig i de første tre måneder, at den nyansattes tilhørsforhold til arbejdspladsen formes.

Det er en fælles opgave for alle på arbejdspladsen at medvirke til, at den nye kollega kommer godt fra start. Både ledelsen og mange andre spiller vigtige formelle og uformelle roller.

Det kan være en god idé med følgende:

- Forbered den gode modtagelse allerede inden den første dag
- Introduktion til alt praktisk
- Integrer jeres kollega både fagligt og socialt
- Overvej om den nye kollega have en kontaktperson eller mentor?
- Introduktion til særlige risikofaktorer i arbejdsmiljøet

NÅR ARBEJDSTILSYNET KOMMER

Fokus på APV
Det er den skriftlige APV, der typisk er udgangspunktet, når Arbejdstilsynet kommer på tilsyn i jeres arbejdsplads. Arbejdstilsynet skal ikke godkende APV'en, men fører tilsyn med, at arbejdspladsen gennemfører APV-processen i overensstemmelse med lovgivningens krav.

Sådan foregår tilsynet

1. Et almindeligt tilsyn starter typisk med en dialog om arbejdspladsens APV, og de resultater den har vist
2. Derefter vil den tilsynsførende gå en rundtur på arbejdspladsens
3. Til slut vil den tilsynsførende give konklusionen på sit tilsyn
4. Virksomheden får en smiley, som kan være rød, gul, grøn eller en særlig kronesmiley
5. Hvis der er fundet problemer, kan tilsynet give et påbud eller et strakspåbud afhængig af graden

Læs mere om APV og hent et simpelt skema, som I kan bruge i arbejdet på
godtarbejdsmiljo.dk/apv

ÅRLIG ARBEJDSMILJØ-DRØFTELSE

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse.

Arbejdsmiljødrøftelsen skal:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde

Hvis virksomheden har færre end 10 ansatte, skal arbejdsgiveren med de ansatte og eventuelle arbejdsledere tillige drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstilsynet kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Læs mere

På at.dk under "arbejdsmiljødrøftelse" kan I finde guides til den årlige arbejdsmiljødrøftelse, både en generel guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse og guides til årlig drøftelse om hhv. psykisk arbejdsmiljø, muskel- og skeletbesvær og ulykker. Se også

godtarbejdsmiljo.dk/arbejdsmiljodroftelse

MINE NOTER

MINE NOTER

MINE NOTER

OM BRANCHEFÆLLESSKABET FOR ARBEJDSMILJØ FOR VELFÆRD OG OFFENTLIG ADMINISTRATION

Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'Godt arbejdsmiljø fra A til Å' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk.

REDAKTION:
Peter Klingenberg og Charlotte Albæk
i samarbejde med Mads Kristoffer Lund,
Lise Keller, Marianne Storm,
Revideret i 2021 ved Sekretariatet ved
Amalie Diepeveen.

OPLAG 2000
DESIGN Bysted A/S
TRYK PrinfoTrekroner
ISBN 978-87-92364-50-0

SVANEMÆRKET
5041 0422

FSC
www.fsc.org
MIX
Papir fra ansvarlige kilder
FSC® C016433

I BRANCHEFÆLLESSKABET FOR ARBEJDSMILJØ FOR VELFÆRD OG OFFENTLIG ADMINISTRATION DELTAGER REPRÆSENTANTER FRA

Dansk Socialrådgiverforening