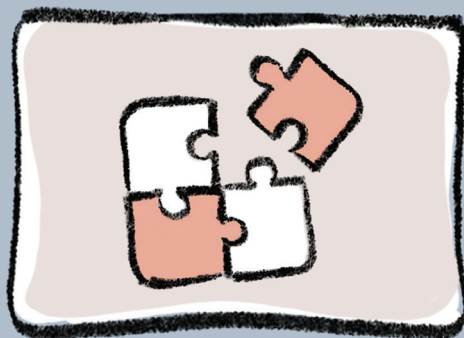




# Kend de konkrete opgaver i det systematiske arbejdsmiljøarbejde

**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø  
Velfærd og Offentlig administration

# Indhold

|        |                                                       |         |                                                       |
|--------|-------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------|
| Side 2 | I skal arbejde systematisk                            | Side 8  | Bidrag til lister og rapporter over arbejdsulykker    |
| Side 3 | Etablering af en arbejdsmiljøorganisation             | Side 9  | Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet           |
| Side 4 | Arbejdspladsvurdering                                 | Side 10 | Oplæring og instruktion                               |
| Side 5 | Indretning af arbejdspladsen                          | Side 11 | Tilsyn med arbejdets udførelse og forebyggende tiltag |
| Side 6 | Årlig arbejdsmiljødrøftelse                           |         |                                                       |
| Side 7 | Indhent sagkyndig bistand, hvis I mangler kompetencer |         |                                                       |

## I skal arbejde systematisk

Arbejdsmiljøgruppen (AMG) spiller en vigtig rolle i at forebygge risici i det psykiske og fysiske arbejdsmiljø på en systematisk og proaktiv måde. Her er en miniguide med forslag til, hvordan I kan udfylde rollen i praksis.

Som AMG skal I indgå i et systematisk arbejdsmiljøarbejde på områder, som er defineret i Bekendtgørelsen om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

Hvad betyder det i jeres AMG-praksis? Det kan I læse om i denne miniguide fra Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA).

Miniguideen er en oversigt over jeres vigtigste opgaver i det proaktive og systematiske arbejdsmiljøarbejde.

Område for område ser vi på, hvordan I indgår i samarbejdet, og hvilke handlinger I skal udføre. I får også BFA's anbefalinger til, hvordan I kan gøre det.

I finder en udvidet version af miniguideen online via QR-koden, hvor I til hvert kapitel får links til lovgrundlaget samt til materialer og værktøjer, I kan bruge til arbejdet.

Scan QR-koden til online guide med regler og inspiration.



# Etablering af en arbejdsmiljøorganisation

Det er arbejdsgiverens ansvar at etablere en arbejdsmiljøorganisation (AMO), der passer til arbejdspladsens størrelse og under hensyn til et nærhedsprincip.

AMO'ens størrelse og struktur bestemmes blandt andet ud fra arbejdspladsens geografiske udbredelse, ledelsesstruktur og arbejdets organisering. Princippet er, at det skal være let for de ansatte og

medlemmerne af AMO at komme i kontakt med hinanden. En stor organisation har to eller flere niveauer med arbejdsmiljøgrupper (AMG) som det nederste niveau og et arbejdsmiljøudvalg eller MED-udvalg i øverste niveau.

AMG dækker en del af arbejdspladsen og er bindeled mellem de ansatte og den overordnede AMO.

## I kan spørge jer selv i AMG:

- Oplever I, at I dækker jeres del af arbejdspladsen og de ansatte?
- Hvis ikke, hvad kan I gøre for at fremme dialogen mellem personale og AMG?
- Har I kontakt til alle faggrupper og arbejdssteder under jeres område?
- Hvordan løser I bedst opgaven under de givne rammer?

Hvis I mener, der er brug for flere ressourcer, mere tid eller flere repræsentanter for at løfte jeres opgaver tilfredsstillende, kan I foreslå det for arbejdsgiveren eller arbejdsmiljøudvalget.

# Arbejdspladsvurdering (APV)

Få input fra de ansatte og få det op i systemet: I skal også sørge for input fra de ansatte til jeres APV-arbejde. Det kan I sætte i system på flere måder.

## BFA foreslår:

- Send opfordringer ud på Intra, via mail eller på personalemøder.
- Sæt en arbejdsmiljø-postkasse op, hvor de ansatte løbende kan lægge sedler i.
- Sæt tid af i kalenderen til et besøg, hvor I kan snakke med de ansatte og se, hvad de laver. Det er især relevant, hvis I dækker arbejdssteder eller faggrupper, som ikke er direkte repræsenteret i AMG.
- Saml løbende input i en fysisk eller digital notesbog, så de ikke bliver glemt.
- Tag jeres input med på næste møde i AMG. Se om der er et mønster, der giver anledning til bekymring.

Arbejdsgiveren har pligt til at gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV) og involvere hele arbejdsmiljøorganisationen (AMO). Arbejdsmiljøgruppen (AMG) spiller en væsentlig rolle i arbejdet. Ved at arbejde systematisk og kontinuerligt med APV kan I forebygge problemer proaktivt. I kommer på forkant i stedet for at vente med at reagere, til der er problemer.

I skal lave en systematisk **risikovurdering** hver gang, der sker noget, der kan påvirke arbejdsmiljøet.

Arbejdet med APV består af flere faser, der er beskrevet på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk).

**BFA anbefaler, at I sætter relevante APV-faser i årshjulet.** På den måde sikrer I jer, at det regelmæssigt kommer på dagsordenen.



# Indretning af arbejdspladsen

Arbejdspladsen skal indrettes, så det er sikkert og sundt at udføre arbejdet. En god indretning gør det lettere at udføre sit arbejde og bidrager til trivsel. Selve bygningen skal leve op til de regler, der var gældende, da den blev bygget eller væsentligt renoveret.

Som arbejdsmiljøgruppe (AMG) skal I være med til at planlægge jeres arbejdssteders indretning i dialog med arbejdsgiver og relevante ledere. Det gælder både, når I

indretter arbejdspladsen første gang, og når I flytter rundt eller får nye installationer. Hvis I planlægger ændringer i indretningen, der kan påvirke arbejdsmiljøet, skal I gennemføre en risikovurdering. I skal desuden kontrollere, at arbejdsforholdene, herunder indretningen, er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Hvis I opdager problemer, I ikke selv umiddelbart kan løse, skal I forelægge det for MED- eller arbejdsmiljøudvalget.

**De vigtigste arbejdsmiljøhensyn, I skal medvirke til at sikre i indretningen:**

- Er der plads nok til at udføre arbejdet, herunder plads til nødvendige hjælpemidler og inventar?
- Er der udsyn og tilstrækkeligt lys og mulighed for solafskærmning på arbejdspladsen og i pauserum?
- Er støj- og akustikforholdene tilfredsstillende?
- Er flugtvejene frie, og er adgangsforholdene velfungerende?
- Kan rengøringen komme til, og er overfladerne nemme at holde fri for støv?
- Er bygningen i en forsvarlig stand – er der risiko for vandskade eller nedstyrtning?
- Kan inventaret indstilles tilfredsstillende for alle brugere?

## Få indflydelse på byggeprocesser

Arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages, hvis jeres arbejdsgiver har planer om at bygge om, renovere eller bygge nyt. Her vil der ofte være mulighed for, at en eller flere fra AMG kan indgå i et byggeudvalg sammen med bygherre, rådgivere og entreprenører.

## Få vedligeholdelse sat i system

BFA anbefaler, at I sammen med arbejdsgiveren sætter vedligeholdelse af bygninger og installationer i system. For eksempel skal ventilationsanlæg renses med jævne mellemrum for at fungere optimalt, og utætheder i klimaskærmen skal repareres, før der opstår vandskader, der kan medføre fugt og skimmel indenfor.



# Årlig arbejdsmiljødrøftelse

Hvert år skal arbejdsgiveren holde en arbejdsmiljødrøftelse med arbejdsmiljøudvalget eller arbejdsmiljøorganisationen. Det er ikke noget krav, at arbejdsmiljøgruppen (AMG) deltager, men drøftelsen **skal evaluere tidligere mål og fastsætte nye**, så det er vigtigt, at der kommer input til drøftelsen fra hele arbejdspladsen via AMG.

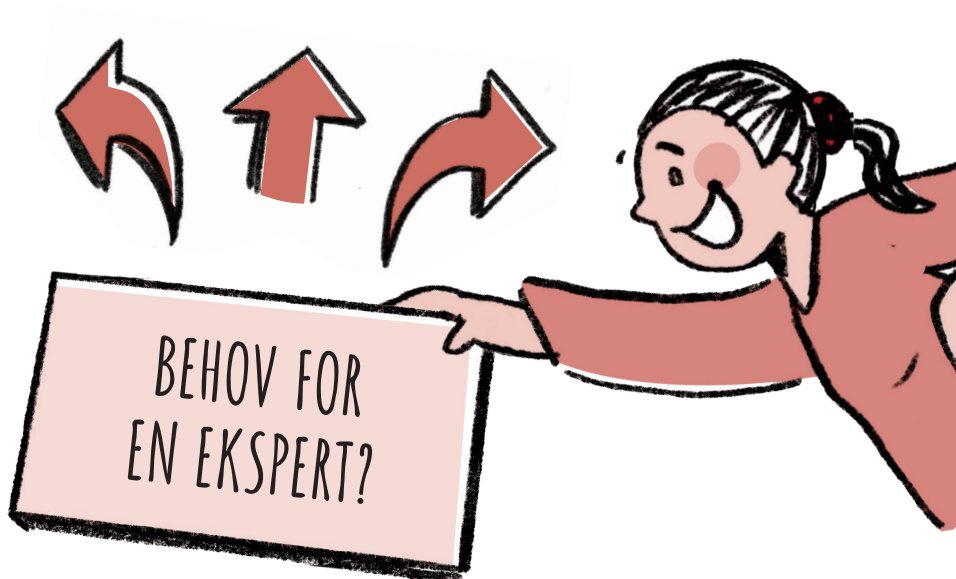
## BFA anbefaler, at I

- forbereder, hvad I gerne vil have AMO til at drøfte på arbejdsmiljødrøftelsen
- følger systematisk op på de nye besluttede mål fra arbejdsmiljødrøftelsen
- sætter opfølgning og forberedelse ind som faste punkter i årshjulet.

## I kan spørge jer selv:

- Hvornår er den årlige arbejdsmiljødrøftelse?
- Har vi en rolle i at nå årets målsætninger fra den seneste arbejdsmiljødrøftelse, og hvor langt er vi?
- Har vi input til arbejdsmiljødrøftelsen?  
For eksempel:
  - Hvad har vi opnået i år?
  - Hvad er vores status på den aktuelle APV-handleplan?
  - Er der opstået nye problematiske forhold i arbejdsmiljøet?
  - Har AMG behov for kompetenceudvikling eller støtte, som kunne drøftes på den årlige arbejdsmiljødrøftelse?





## Indhent sagkyndig bistand, hvis I mangler kompetencer

Hvis I ikke har kompetencer til at gennemføre jeres arbejdsmiljøarbejde og forebyggende tiltag, skal I indhente ekstern bistand efter aftale med arbejdsgiveren.

I større organisationer kan arbejdsmiljøgruppen (AMG) måske få hjælp fra en HR-afdeling, eller I kan inddrage en ekstern arbejdsmiljørådgiver.

### Vurdér jeres egne kompetencer:

- Ved I nok om den opgave, I skal løse? Er der noget nyt, I skal være opmærksom på.
- Vurder kompetencerne hver gang, I står med nye udfordringer, hvis en indsats ikke virker, eller der kommer nye ind i AMG.

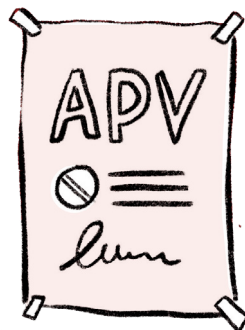
# Undersøg og rapportér arbejdsulykker og nærved-ulykker

Arbejdsmiljøgruppen (AMG) skal undersøge og rapportere arbejdsulykker og nærved-ulykker, så hele organisationen kan samle op og lære af hændelserne. I skal også medvirke til at forebygge gentagelser. Ulykker dækker også over hændelser med vold og trusler. På mange arbejdspladser findes systemer til indrapportering af arbejdsulykker. Det er jeres opgave i AMG at rapportere ind i systemet, så arbejdsmiljøorganisationen og HR kan trække data ud, analysere og se mønstre på tværs af afdelinger.

**I kan spørge jer selv i AMG:**

- Hvem rapporterer hos os?
- Hvad og hvornår skal vi rapportere?
- Ved arbejdsmiljørepræsentanter og ledere, hvad de skal gøre?
- Hvordan kan vi forebygge ulykker og psykisk vold hos os?

BFA anbefaler, at I forholder jer til spørgsmålene med jævne mellemrum og som minimum, når der kommer nye arbejdsmiljørepræsentanter og ledere på arbejdspladsen.



# Planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsgiveren skal planlægge og tilrettelægge arbejdet, så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Opgaven uddelegeres i praksis til arbejdslederen. Det handler for eksempel om at

- fordele forskellige typer opgaver og vagter mellem de ansatte
- prioritere og skabe sammenhæng mellem opgaver og ressourcer
- beslutte hvor mange, der skal arbejde i et team eller løse en konkret opgave
- vælge teknologier og hjælpemidler til opgaven
- vælge metoder og teknik til opgaveløsningen og fastlægge kvalitetsniveauet
- give mulighed for sparring og lignende.

Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) skal deltage i at planlægge og tilrettelægge arbejdet. Jeres rolle i arbejdsmiljøgruppen (AMG) kan være at bidrage til dette.

Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration (BFA) anbefaler, at I tager udgangspunkt i forebyggelsesprincipperne, der er beskrevet i bilag 1 til Bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde.

BFA har mange materialer og værktøjer, I kan bruge inden for forskellige arbejdsområder og typiske udfordringer.

Søg selv rundt på [godtarbejdsmiljo.dk](http://godtarbejdsmiljo.dk) efter det, der er relevant for jeres arbejdsplads.

## BFA anbefaler, at I sætter planlægningen i system:

- Se jævnligt på, hvordan arbejdet er planlagt og tilrettelagt. Gør det som minimum hver gang, der skal ske forandringer i opgaver, som påvirker arbejdets udførelse eller arbejdsmiljøet.
- Lav en risikovurdering af jeres fund. Giver det problemer, eller kan det potentielt give problemer?
- Hvis ja, kan de løses ved at planlægge og tilrettelægge arbejdet på en anden måde?
- Kan I måske finde inspiration i andre AMG'er på arbejdspladsen?
- Del jeres gode og dårlige erfaringer i organisationen, så I bliver en lærende arbejdsplads.

# Oplæring og instruktion

Arbejdslederen skal sørge for, at medarbejderne bliver oplært og instrueret til at udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det er for eksempel at lære at bruge de rigtige metoder og hjælpemidler og følge instrukser om brug af værnemidler.

Arbejds miljøgruppen (AMG) skal holde øje med, at det sker. BFA anbefaler, at I gør det ved for eksempel at

- undersøge, om der er procedurer, der sikrer, at alle har de nødvendige kompetencer, og at de bliver vedligeholdt – for eksempel med jævnlige kursusdage
- spørge kollegerne, om de er klar til arbejdet, oplever at have de rette kompetencer til at udføre kerneopgaven, og om de har og kan bruge de rette hjælpemidler og teknik i arbejdet
- vurdere, om oplæringen har den nødvendige kvalitet og omfang
- være nysgerrige på, hvordan hjælpemidler bliver brugt, og om det er i overensstemmelse med vedtagne metoder.
- undersøge, om nye medarbejdere, elever, studerende og praktikanter får en god modtagelse
- bidrage til, at elever og praktikanter oplever et lærings- og arbejdsmiljø, der understøtter hinanden

Hvis I erfarer, at medarbejdere mangler oplæring, eller at de ikke følger deres instrukser, skal I gå til arbejdsgiveren eller arbejdslederen med jeres viden.



# Tilsyn med arbejdets udførelse og forebyggende tiltag

Arbejdslederen skal føretilsyn med, at de ansatte udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Det inkluderer tilsyn med

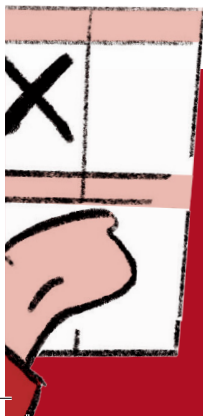
- at de ansatte udfører arbejdet på en farefri måde
- at oplæring og instruktion har været tilstrækkelig
- at planlagte forebyggende tiltag er egnede til formålet og muligt for den ansatte at bruge
- at eventuelle fejl og mangler bliver påtalt og rettet.

Arbejds miljøudvalget (AMU) eller tilsvarende i det øverste niveau i arbejdsmiljøorganisationen skal kontrollere, om de forebyggende tiltag fungerer efter hensigten, og de skal holde jer i arbejdsmiljøgruppen (AMG) orienteret om det. De kan også på arbejdsgiverens vegne bede jer om at bidrage til kontrol og tilsyn.

AMG skal gøre arbejdsgiveren og AMU opmærksom på det, hvis der opstår forhold, der indebærer en risiko for medarbejderes sikkerhed og sundhed. Det er ikke AMG's opgave at påtale og rette fejl over for kollegerne.

BFA anbefaler, at arbejdslederen kan føre tilsynet ved løbende at

- gå en rundring og være nysgerrig på forholdene (fysiske og psykosociale) og de forebyggende tiltag
- spørge ind til arbejdet og oplæring ved en MUS-samtale
- iværksætte måling af for eksempel luftkvalitet, støj eller trivsel
- lægge mærke til fysiske og psykiske arbejdsforhold
- undersøge, om nødvendige hjælpemidler er tilgængelige
- etc.



**Scan QR-koden til  
online guide med  
mere inspiration.**



# Et fremtidssikret arbejds miljø

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

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.

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

Læs mere om BFA på [www.godtarbejdsmiljo.dk](http://www.godtarbejdsmiljo.dk).

*Scan QR-koden og skriv dig op til BFA's nyheder om viden og værktøjer*

**BFA**

Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø

Velfærd og Offentlig administration



Godtarbejdsmiljø.dk

