



Sæt fokus på muskel- og skeletbesvær

Forebyg muskel- og skeletbesvær med disse fire værktøjer

BFA

Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

Sæt fokus på muskel- og skeletbesvær

Dette hæfte indeholder fire værktøjer til at forebygge muskel- og skeletbesvær (MSB). Værktøjerne understøtter en god forebyggelseskultur på arbejdspladsen.

Målgruppen for værktøjerne er SU/MED, ledere, arbejdsmiljøgruppen og medarbejdere.



Værktøjer

Styrk indsatsen for arbejdsmiljøet med en strategisk årsplan

3

Med en strategisk årsplan forebygger I MSB systematisk.

Værktøjet kobler sig op på den årlige drøftelse i MED/SU-udvalget.

Tag dialogen om muskel- og skeletbesvær

6

Brug dialogkortene i dette værktøj til at reflektere

over arbejdspladsens forebyggelseskultur vedrørende MSB.

Gå på opdagelse i jeres arbejdsmiljø og forebyg muskel-og skeletbesvær

10

Værktøjet består af en kreativ proces til at indrette arbejdspladsen, så MSB forebygges.

Find og prioritér de hårde opgaver

13

Skemaet indeholder en række spørgsmål til at finde, prioritere og lette de fysisk hårde opgaver i arbejdet.

BrancheFælleskab for Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig Administration

Oktober 2023

Studiestræde 3, 3. sal, 1455 København K

Projektledelse: Kamilla Vesøen, BFA Velfærd og Offentlig Administration

Faglige konsulent: Jytte Tolstrup Jensen og Trine Juel Billum, BFA Velfærd og Offentlig Administration

Produktion: WeLearn

Værktøjerne er udarbejdet på baggrund af publikationerne:
Metodehæfte: Forebyg muskel- og skeletbesvær, Dialog-værktøj: Tag snakken - bryd vanerne og Værktøjskasse: Forebyg muskel- og skeletbesvær.

Scan QR-koden her,
og find værktøjerne
online:





Sæt fokus på muskel- og skeletbesvær

Styrk indsatsen for arbejdsmiljøet med en strategisk årsplan.

Formål:

Værktøjet skaber sammenhæng mellem strategi og praksis i MED/SU-udvalget i indsatsen for at forebygge muskel- og skeletbesvær på arbejdspladsen. Med årshjulet sikrer I at jeres beslutninger på strategisk niveau også slår igennem. Årshjulet tager udgangspunkt i den årlige drøftelse i MED/SU- og arbejdsmiljøudvalget på det operationelle niveau og består af seks faser.

Sådan gør I:

Som forberedelse til den årlige arbejdsmiljødrøftelse i MED/SU- og arbejdsmiljøudvalget skal I systematisk indsamle og analysere data. Gennemgå forløbets seks faser og benytte de tilhørende værktøjer, som passer til jeres organisation.

Brugssituation: Når I vil skabe sammenhæng mellem strategi og praksis i arbejdet for at forebygge muskel- og skeletbesvær - på alle niveauer i organisationen.

Tovholdere som driver processen:

SU/MED/AMO formænd på alle niveauer i organisationen.

Målgruppe som inddrages i arbejdet:

Medarbejdere

Forberedelsestid: 1-2 timer afhængig af den fase, man arbejder med.

Arbejdstid: 1 -2 timer - igen afhængig af den aktuelle fase.

Overblik over årshjulet



Et indledende møde om den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



Fase 1: Indsamling af arbejdsmiljødata.



Fase 2: Fremstilling af data og indledende analyse.



Fase 3: Den årlige drøftelse. Analyse og prioritering af opmærksomhedspunkter.

Efter den årlige drøftelse



Fase 4: Lokal analyse og valg af værktøjer.



Fase 5: Implementering af strategiske tiltag lokalt.



Fase 6: Evaluering, forankring og afrapportering.



Nedskriv og gem de vigtigste indsigter og følg op med tjeklisten på side 3.



Hvornår?

Fase 1: Indsamling af arbejdsmiljødata sættes i gang lige efter opstartsmøde.

Hvordan?

I skal samle alle arbejdsmiljødata på en overskuelig måde. Det kan være i diagrammer eller lignende. Sammenlign data med nationale data eller andre kommuner eller sammenlignelige arbejdspladser.

Hvem?

Arbejdsmiljøafdelingen

Hvornår?

Fase 2: Fremstilling af data og indledende analyse udarbejdes 1-2 måneder før den årlige drøftelse.

Hvordan?

I skal indsamle arbejdsmiljødata fra organisationen, i Excel eller lignende. Data skal kunne sammenlignes og sted/organisation identificeres.

Hvem?

Arbejdsmiljøafdelingen.

Fase 1:

Indsamling af arbejdsmiljødata

Fase 2:

Fremstilling af data og indledende analyse

Fase 3:

Den årlige drøftelse: Analyse og prioritering af opmærksomhedspunkter

Fase 4:

Lokal analyse og valg af værktøjer

Fase 5:

Implementering af strategiske tiltag lokalt

Fase 6:

Evaluering, forankring og afrapportering

Hvornår?

Fase 4: Lokal analyse og valg af værktøj: Efter årlig drøftelse.

Hvordan?

I skal udføre årsagsanalyse af det identificeret problem og vælg værktøj til at afhjælpe eller forebygge problemet.

Overvej følgende!

- Systematisk forebyggelse af belastninger
- Brug af eksisterende instruktioner
- Medarbejdernes deltagelse i planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdet
- Anvendelse af arbejdspladsvurderingen, APV.

Hvem?

Arbejdsmiljøgruppe, lokale MED, afdelingsleder.

Hvornår?

Fase 6: Evaluering, forankring og afrapportering skal finde sted inden den årlige drøftelse i det kommende år.

Hvordan?

I skal overdrage information og analysere virkning og læringer af indsats:

1. Hvad var målet?
2. Hvad gik indsatsen ud på?
3. Blev målet nået? Hvorfor/ hvorfor ikke?
4. Hvad var omkostninger og ressourceforbrug til indsatsen?

Hvem?

MED/SU-udvalget

Arbejdsark til tovholderne: Styrk indsatsen for arbejdsmiljøet med en strategisk årsplan

En tjekliste som viser, om I har nået alle faser



		Ja	Nej
Fase 1: Indsamling af arbejdsmiljødata	1. Er relevant og tilgængelig data indsamlet?	☐	☐
	2. Er data samlet, så beregninger og fremstilling af grafer er muligt?	☐	☐
Fase 2: Fremstilling af data og indledende analyse	1. Er arbejdsmiljødata fremstillet i en overskuelig form?	☐	☐
	2. Er en indledende analyse udført?	☐	☐
	3. Er analysen sendt til deltagerne i årlig drøftelse?	☐	☐
Fase 3: Den årlige drøftelse med analyse og prioritering af opmærksomhedspunkter	1. Er en årsagsanalyse til identificerede problemer udført?	☐	☐
	2. Er de relevante værktøjer, der afhjælper eller forebygger problemet, identificeret?	☐	☐
	3. Er indsatserne valgt?	☐	☐
	4. Er den lokale arbejdsmiljøgruppe, som er berørt af problemet, identificeret?	☐	☐
Fase 4: Lokal analyse og valg af værktøjer	1. Er en SUMO-analyse af MSB gennemført?	☐	☐
	2. Er en prioriteret liste med opmærksomhedspunkter udarbejdet?	☐	☐
	3. Er der stillet krav til videre proces?	☐	☐
Fase 5: Implementering af strategiske tiltag lokalt	1. Er indsatsen planlagt?	☐	☐
	2. Er indsatsen gennemført?	☐	☐
	3. Er der fulgt op på, om indsatsen fungerer?	☐	☐
	4. Er der evt. foretaget korrigerende handlinger (om nødvendigt)?	☐	☐
	5. Er indsatsen afleveret til MED-udvalget?	☐	☐
Fase 6: Evaluering, forankring og aflevering	1. Er indsatserne evalueret?	☐	☐
	2. Er evalueringerne indskrevet i skema?	☐	☐
	3. Er evalueringerne overdraget til MED-udvalget?	☐	☐



Tag dialogen om muskel- og skeletbesvær

Formål:

Formålet med dialogkortene er at sætte en refleksionsproces i gang for, at I kan få identificeret arbejdspladsens forebyggelseskultur, når det drejer sig om muskel- og skeletbesvær. Spørgsmålene skal få jer til at tale om vaner, værdier og rutiner i hverdagen, og gennem erfaringsudveksling få tydeliggjort jeres handlinger, holdninger og kommunikation.

Det skal I:

I skal arbejde med dialogkort omkring forebyggelse af muskel- og skeletbesvær på arbejdspladsen.

Sådan gør I:

1. Arbejd først med dialogkortene i grupper á 3-5 personer. Drøft spørgsmålene og skriv jeres pointer ned bag på kortet. Forsøg at komme igennem alle spørgsmål.
2. Fordel dialogkortene i 3 bunker:
Bunke 1: Temaer hvor I vurderer, at *'her er der plads til forbedringer - dem skal vi arbejde med først'*
Bunke 2: Temaer, som er *'vigtige - men dem arbejder vi først med senere'*
Bunke 3: Temaer, hvor I vurderer, at *'her går det godt - vi skal fortsætte med at...'*
3. I fællesskab sætter grupperne deres kort på skydeskiven. En gruppe starter med at sætte kortene fra bunke 2 og 3 fast på skydeskiven - et kort af gangen. Hvert kort skal have en kommentar med på vejen. Herefter placeres de tre udvalgte kort fra bunke 1 i skydeskivens yderste ring, og gruppen fortæller kort om, hvorfor de ønsker at arbejde videre med disse kort. Herefter præsenterer de øvrige grupper deres kort på samme måde.
4. Tovholderen står for afrundingen ved at samle op på diskussionerne og videregive materialet, så det kan indgå i det videre arbejde.

Brugssituation: Når I vil arbejde med en helhedsorienteret tilgang for at forebygge muskel- og skeletbesvær.

Tovholdere: Ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og tillidsrepræsentanter.

Målgruppe: Medarbejdere.

Forberedelsestid: 30 min.

Øvelsestid: 1 time og 15 min. for dialogkortene. 30 min. til skydeskiven. Og 15 min. til afrunding.

Forberedelse



Print dialogkortene og klip dem ud. Tegn skydeskiven på en flip-over. Husk pen og 'tyggegummi/elefantsnot' til dialogkortene.



Udførelse

Tovholder introducerer metode og dialogkort.



I grupper af 3-5 drøftes dialogkort (1 time)



Gruppering af dialogkort (15 min)



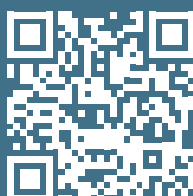
I fællesskab sætter grupper skiftevis kort på skydeskiven (30 min)



Afrunding og evaluering (15 min)

Har du ros eller ris til værktøjet?

Scan QR-koden og svar på dine oplevelser med værktøjet.

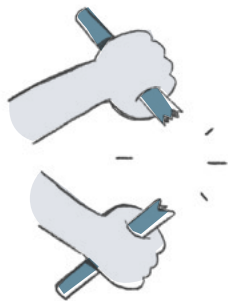


Arbejdsark til medarbejdere: Tag dialogen om muskel- og skeletbesvær

- Del jer i grupper af 3-5 personer. Fordel kortene på bordet med bagsiden opad. På skift trækker en medarbejder et kort og læser højt. Drøft spørgsmålet og skriv jeres pointer bag på kortet. I skal forsøge at komme igennem alle spørgsmål.
- Opdel dialogkortene i 3 bunker ud fra, hvad I mener er vigtigst:
 - Bunke 1: Temaer hvor I vurderer, at 'her er der plads til forbedringer – dem skal vi arbejde med først'
 - Bunke 2: Temaer, som er 'vigtige – men dem arbejder vi først med senere'
 - Bunke 3: Temaer, hvor I vurderer, at 'her går det godt – vi skal fortsætte med at... Gå nu videre til redskabet: Skydeskiven.

Dialogkort

KROPPEN I KERNEOPGAVEN Taler I om dét at gå på arbejde med ondt i kroppen? Hvornår? Med hvem?	ARBEJDSFÆLLESSKABET Giv to eksempler på, hvordan I hjælper hinanden med fysisk krævende opgaver?	DE BÆRENDE STRUKTURER Tænk på et godt møde, I havde, hvor der var god styring og hvor I talte godt sammen. Hvad betød det for samarbejdet om opgaven bagefter?	DET STRATEGISKE BLIK Nævn en beslutning eller procedure, hvor I tydeligt kan se, at hensigten er at forebygge smerter i kroppen.
KROPPEN I KERNEOPGAVEN Når I har travlt, hvordan passer I så på kroppen?	ARBEJDSFÆLLESSKABET Hvordan deler I jeres erfaringer i forhold til gode og hensigtsmæssige måder at løse opgaver på?	DE BÆRENDE STRUKTURER Er der arbejds gange eller strukturer omkring opgaverne, som med fordel kan ændres? Hvilke?	DET STRATEGISKE BLIK Hvilke opgaver har I, som kan være hårde for kroppen? Hvordan arbejder I systematisk og forebyggende med de opgaver?
KROPPEN I KERNEOPGAVEN Nævn to eksempler på, hvordan et godt arbejdsmiljø også har givet en bedre opgaveløsning for borgeren.	ARBEJDSFÆLLESSKABET Er der noget, der er svært at tale om, som har betydning for, at I kan forebygge smerter i kroppen?	DE BÆRENDE STRUKTURER Hvornår har I sidst ændret en arbejds gang, så det blev mere hensigtsmæssigt for din krop? Hvad gjorde det?	DET STRATEGISKE BLIK Hvad kan arbejdsmiljøgruppen gøre for at støtte endnu mere op om det forebyggende arbejde?
KROPPEN I KERNEOPGAVEN Nævn to dårlige vaner eller rutiner, der belaster kroppen. Hvordan kan de ændres?	ARBEJDSFÆLLESSKABET Hvad gør du, når du ser en kollega bruge kroppen uhensigtsmæssigt i en arbejds situation?	DE BÆRENDE STRUKTURER Har I hjælpemidler, I ikke benytter eller ikke benytter optimalt? Og hvorfor?	DET STRATEGISKE BLIK Giv ledelsen og MED/SU et godt råd om, hvor skal der sættes ind, så smerter i muskler og led forebygges
KROPPEN I KERNEOPGAVEN Hvad vil I svare, hvis en nyansat kollega spørger 'hvordan forebygger I belastninger i kroppen'? Og er I åbne for nye ideer til at løse opgaverne på andre måder?	ARBEJDSFÆLLESSKABET Hvordan bidrager du til, at dine kolleger får et bedre fysisk arbejds- miljø?	DE BÆRENDE STRUKTURER Er der redskaber, udstyr, hjælpe- midler, teknologier eller lignende, der kunne gavne opgaven og forebygge smerter?	DET STRATEGISKE BLIK Hvordan er I involveret i de beslutninger, der påvirker jeres fysiske arbejdsmiljø?

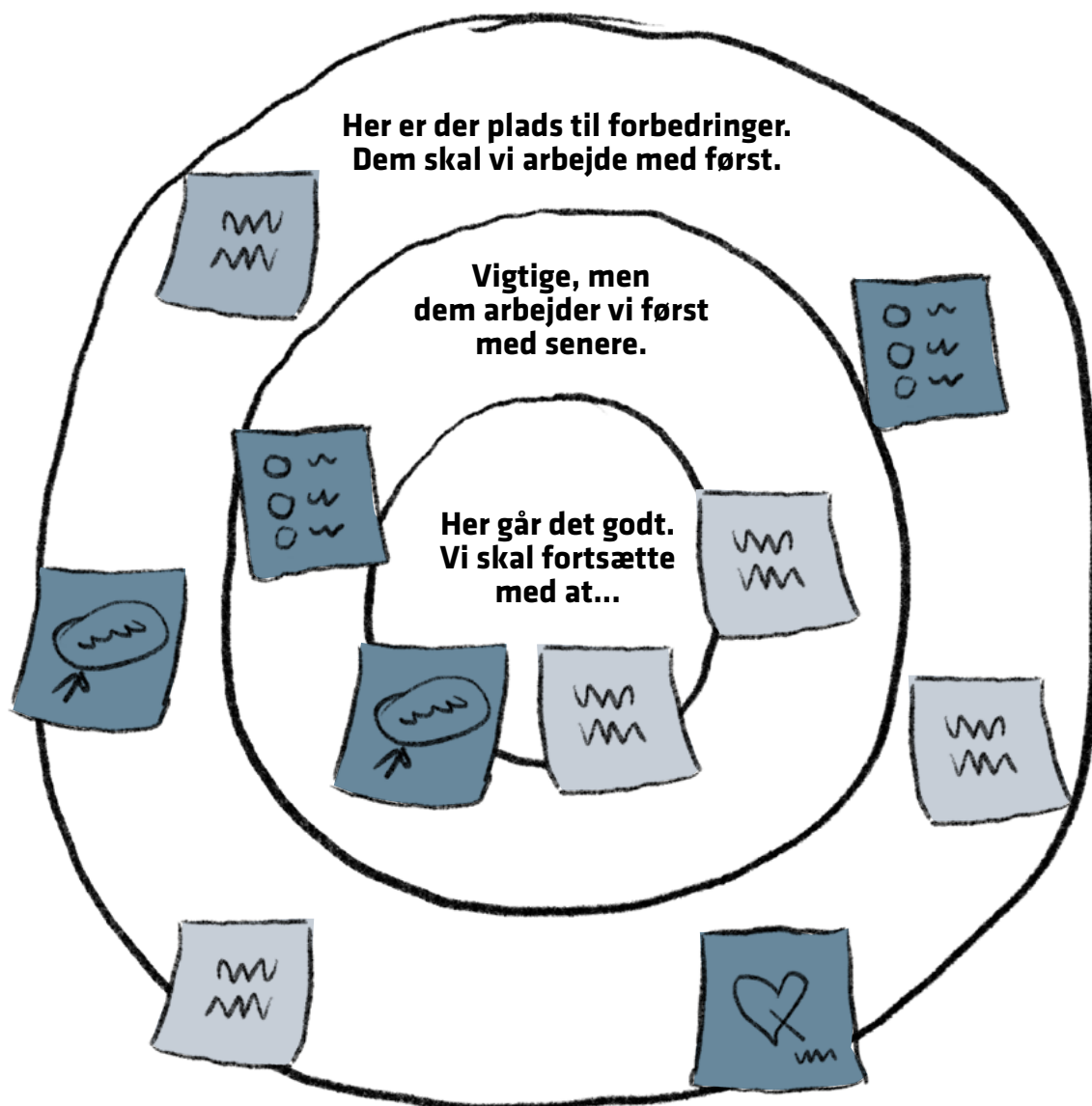


Dialogkort

Arbejdsark 2: Skydeskiven

1. Når dialogkortene opdelt, mødes I med de andre grupper.
2. En gruppe starter med at sætte kortene fra bunke 2 og 3 fast på skydeskiven - et kort af gangen. Hvert kort skal have en kommentar med på vejen. Herefter placeres de tre udvalgte kort fra bunke 1 i skydeskivens yderste ring, og gruppen fortæller kort om, hvorfor de ønsker at arbejde videre med disse kort. Herefter præsenterer de øvrige grupper deres kort på samme måde.
3. Tovholderen står for afrundingen og anvender eventuelt følgende spørgsmål:
 - Hvor har dette detektivarbejde bragt os hen?
 - Hvad synes vi kendetegner vores forebyggelseskultur?
 - Har det skabt anledning til, at et emne skal bringes op igen og behandles yderligere?
 - Hvordan kommer vi videre her fra?
4. Tovholder sørger for at samle op, så konklusionen kan videregives til MED-udvalget/SU. Dialogkortene med noter på bagsiden afleveres til MED-udvalget/SU, som skal bruge dem i det videre arbejde fx med en handleplan.





Sæt fokus på muskel- og skeletbesvær

Gå på opdagelse i jeres arbejdsmiljø og forebyg muskel- og skeletbesvær

Formål:

Brug værktøjet til i fællesskab at undersøge andre måder at indrette jeres arbejdsplads på. Når I undersøger jeres og andres arbejdsmiljø, opnår I indsigt i, hvordan I bedst muligt forholder jer til og løser problemstillinger relateret til muskel- og skeletbesvær.

Det kan I:

I kan tage udgangspunkt i en arbejdssituation og indsamle billeder fra jeres arbejds hverdag. Besvar refleksionspørgsmålene og lav en handleplan. Hvis I kun har en time, kan I afslutte værktøjet her. Hvis I ønsker i fællesskab at udvikle indretning af arbejdspladsen, går I videre til værktøjet tegn din arbejdsplads. Gennem placering og tilretning af spillematerialer, som forestiller jeres arbejdsplads, finder I sammen på løsninger til andre måder at udføre og indrette arbejdet på.

Hvad er muskel- og skeletbesvær?

“Muskel- og skeletbesvær er en fællesbenævnelse for smerter, stivhed eller ømhed i kroppens led, ledbånd, sener, muskler og knogler samt dertilhørende kar og nerveforsyning.”

Kilde: At-vejledning D.3.4, Maj 2005

Brugssituation: Når I vil indrette en arbejdsplads, så I forebygger muskel- og skeletbesvær.

Tovholdere som driver processen:

Ledere, arbejdsmiljørepræsentanter.

Målgruppe som inddrages i arbejdet:

Medarbejdere.

Forberedelsestid: 15 min.

Arbejdstid: 1 time per værktøj.

Forberedelse



Download pdf og find de ting, I skal bruge.

Udførsel



Tovholder forklarer formålet og introducerer værktøjerne.



I fællesskab beslutter I jer for en arbejdssituation.



Tag på **fotosafari** og undersøg arbejdssituationen



I fællesskab drøfter I billederne fra fotosafaren



Tovholder samler op, og I laver en fælles prioritering.



I grupper laver I brikker og spiller arbejdssituationen igennem. Og finder forbedringer



I fællesskab drøfter I forslag til forbedringer og nedsætter en arbejdsgruppe.



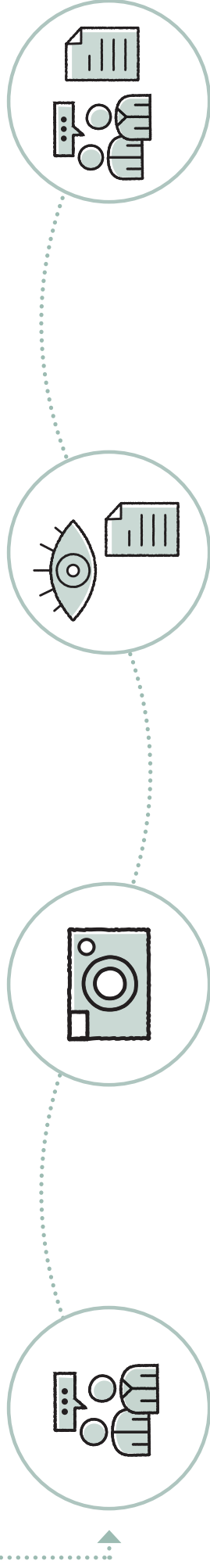
Arbejdsgruppen undersøger en pris, hvorefter en leder tager næste beslutning.

Arbejdsark til medarbejdere:

Tegn en bedre arbejdsplads og forebyg muskel- og skeletbesvær

Det skal I bruge: Kamera/arbejdstelefon, printer, papir til noter

Sådan kan I gøre:



1

Vælg i fællesskab en arbejdsituation fra jeres arbejdsplads som fx 'vanskelige løft' eller 'løse ledninger'.

2

I grupper á 2-3 medarbejdere går I sammen på fotosafari og tager billeder af arbejdsituationen. Sæt ca. 10-15 minutter af, så I kommer godt omkring. Se også gode tips nedenfor.

3

I plenum viser I på skift billederne og præsenterer jeres erfaringer:

- Hvad viser billederne?
- Hvad kunne være anderledes?
- Forslag til forandring

4

Torvholdere samler op på tværs af gruppene. Lav en fælles prioriteret liste om forandringer. Aftal, hvem der er ansvarlig for at følge op.

Tips til fotosafarien

Når I tager billeder, skal I tænke på at finde forslag til forandringer i jeres afdeling. I skal også se på, hvad der er anderledes i den pågældende situation i forhold til, hvordan I gør hos jer. I kan også besøge andre arbejdspladser og tage noter og billeder.

Husk:

Du skal sørge for at få tilladelse fra dem, du tager billede af. Brug gerne en skriftlig samtykkeerklæring. Som du kan hente [her](#).

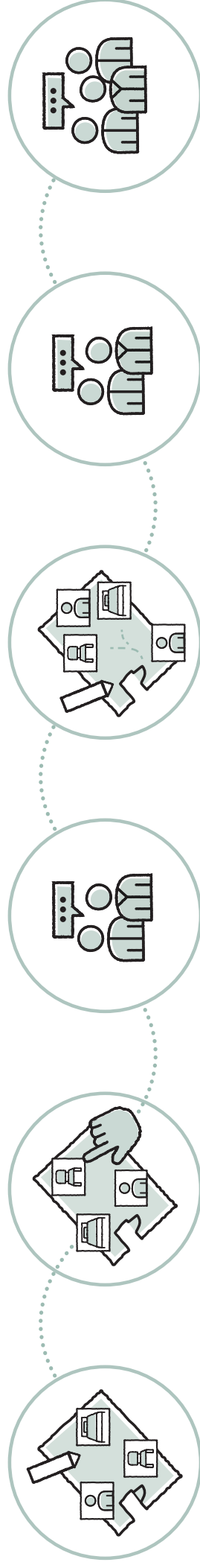




Før mødet:

Torholder tegner en grundplan/de faste rammer for arbejdspladsen.
Og laver spillebrikker med små fotos af udstyr, redskaber og personer.

Til mødet:



- 1** I skal tage udgangspunkt i den arbejdsituation, som I beskæftigede jer med i fotosafarien.
- 2** Del jer i grupper á 3-4 og spil spillet ved at flytte brikkerne rundt. Tag udgangspunkt i jeres billeder fra jeres fotosafari og diskutér godt og skidt i det nuværende arbejdsmiljø. Notér jeres pointer undervejs.
- 3** Lav nye layout af arbejdsmiljøet, og spil arbejdsituationen igen. Her kan I forslå andet udstyr og redskaber, som kan forbedre arbejdsmiljøet. Diskutér godt og skidt i det nye layout. Notér jeres pointer undervejs.
- 4** Fælles drøftelse: Grupperne præsenterer deres forslag til nye layout og bliv enige i gruppen om, hvordan arbejdsmiljøet skal se ud.
- 5** Torholder orienterer om det videre arbejde. I kan fx nedsætte en arbejdsgruppe til at undersøge hvad det vil koste at lave det nye layout. Aftal hvem og hvornår I følger på
- 6** Opfølgning på mødet: Ledelsen skal herefter tage stilling til, om det er muligt at gennemføre ændringerne.



Sæt fokus på muskel- og skeletbesvær

Find og prioriter de hårde opgaver

Formål:

Brug værktøjet til at finde og diskutere de opgaver, som er fysisk anstrengende og sammen prioritere indsats for at lette arbejdet. Skemaet hjælpe jer til finde de anstrengende opgaver og med at prioritere vejen til en mindre belastende arbejdsplads.

Det kan I:

Indkald en gruppe medarbejdere, som udfører de samme opgaver, til en workshop. Gruppen skal finde og diskutere fysisk anstrengende opgaver og svare på spørgsmålene i skemaet. Til slut kan gruppen i fællesskab prioritere, hvilke opgaver som kræver en særlig indsats.

Det skal I bruge:

Tegn en skitse af skemaet fx på en tavle og print skemaet.

Sådan gør I:

Saml deltagerne om tavlen og udlever kopier af skemaet.

1. Bed alle om individuelt at brainstorme 5 minutter over, hvilke opgaver som er fysisk anstrengende – de må ikke tale sammen. Bed derefter deltagerne nævne opgaverne og skrive dem på tavlen.
2. Svar på ét spørgsmål i skemaet ad gangen for alle opgaverne i fællesskab. Spørg fx: "Hvor fysisk anstrengende er 'Mobilisering på aflastningsstuen' for dig på en skala fra 1 til 5, hvor 1=let og 5=meget fysisk anstrengende? Diskuter i fællesskab og noter svaret på tavlen. Udregn samlede point for alle opgaver.
3. Prioriter i fællesskab, hvilke opgaver som skal udvikles, så de bliver mindre fysisk anstrengende.
4. For hver indsats vælges en ansvarlig, som kommer med forslag til forbedringer. Husk at afsætte tid til at diskutere og beslutte de endelige forslag i fællesskab.

PS:

Sørg for at få indsatserne med i årsplanen, så I kan se resultater af jeres indsats og undgå udfordringer med muskel- og skeletbesvær.
Se mere i På Forkant, BFA, side 38.

Brugssituation: Når I vil finde, prioritere og lette de fysiske hårde opgaver.

Tovholdere som driver processen:

Ledere, arbejdsmiljørepræsentanter.

Målgruppe som inddrages i arbejdet:

Medarbejdere.

Forberedelsestid: 15 min.

Arbejdstid: 1-2 timer.

Forberedelse



Tovholder **sender materiale** til øvelser rundt.



Læs materialet og tænk opgaven igennem.

Udførelse



Tovholder introducerer værktøjet.



Start med en individuel brainstorm: Tænk i 5 min. over, hvilke opgaver du finder fysisk anstrengende.



Lad **deltagerne fortælle**, hvilke opgaver de ser som anstrengende og skriv dem på tavle eller i skemaet.



Svar på alle spørgsmål – et ad gangen og diskuter dem i fællesskab. Regn smertescoren ud.



Prioritér i fællesskab, hvilke opgaver der skal udvikles og vælg en ansvarlig for at komme med forbedringer.



Brainstorm. Skriv opgaver, som er uhensigtsmæssig fysisk anstrengende. (En opgave på hver linie)

Drej papiret og svar på de 8 spørgsmål for hver af arbejdsopgaverne.

Brainstorm. Skriv opgaver, som er uhensigtsmæssig fysisk anstrengende. (En opgave på hver linie) Drej papiret og svar på de 8 spørgsmål for hver af arbejdsopgaverne.						
						1.Hvor mange gange om dagen udføres opgaven?
						2.Hvor fysisk anstrengende er opgaven? (1=let, 5=meget anstrengende)
						3.Hvordan er arbejdsstillingerne i opgaven? (1=bequemme, 5=meget ubekvemme)
						4.Er der hjælpemidler til rådighed til opgaven? (ja/nej, hvis nej gå til 7)
						5.Er hjælpemidlerne velegnede til opgaven? (1=velegnede, 5=ubrugelige)
						6.Bruges hjælpemidlerne til opgaven? (1=altid, 5=aldrig)
						7.Hvor meget tid er der til opgaven? (1=tilpas tid, 5=slet ikke nok tid)
						8.Er der blevet instrueret i opgaven? (1=ja, udførlig instruktion, 5=nej, slet ikke)
						Sum af alle point
						Prioritering

Mine noter

[illegible]

Et godt arbejdsmiljø kommer ikke af sig selv

Derfor har vi udviklet en række nemme værktøjer, som skal støtte jer med at styrke arbejdsmiljøet.

De nemme værktøjer handler om en bred vifte af temaer indenfor arbejdsmiljø. Lige fra håndtering af følelsesmæssige krav i arbejdet til at forebygge muskel- og skeletbesvær. I kan derfor finde værktøjer, der passer til de fleste arbejdspladser og situationer.

De nemme værktøjer:

- Er lette at bruge uden at gå på kompromis med fagligheden.
- Fungerer uden eller med meget få hjælpemidler til at udføre øvelserne.
- Understøtter at der handles på arbejdsmiljøet – og viser vej til næste skridt I kan tage i processen.
- Flere af værktøjerne har desuden korte og overskuelige introduktionsvideoer, som gennemgår processen i værktøjet, så I kan gå i gang med det samme.

Se alle de nemme værktøjer på www.godtarbejdsmiljo.dk/start-here

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.

Læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på godtarbejdsmiljo.dk



Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø
Velfærd og Offentlig administration