



ARBEJDSMILJØ GODT FRA A-Å

EN MINIGUIDE TIL
ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

BAR

Undervisning & Forskning
Social & Sundhed
Finans/Offentlig Kontor & Administration
BrancheArbejds miljøRådene

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 BrancheArbejdsmiljørådene har udviklet. Alt sammen for at inspirere dig og din arbejdsplads til et bedre arbejdsmiljø.

Du finder miniguiden på
www.arbejdsmiljoweb.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 arbejdsmiljoweb.dk/plakat



Undervisning & Forskning
Social & Sundhed
Finans/Offentlig Kontor & Administration
BrancheArbejdsmiljørådene

1 DIN MINIGUIDE TIL ET GODT ARBEJDSMILJØ

3 PSYKISK ARBEJDSMILJØ

4	Anerkendelse	13	Pauser
5	Arbejdstid	14	Social kapital og trivsel
6	Konflikter	16	Stress
9	Ledelse	18	Sygefravær
10	Mobning	19	Trivsel
12	Møder	20	Trusler og vold

25 FYSISK ARBEJDSMILJØ

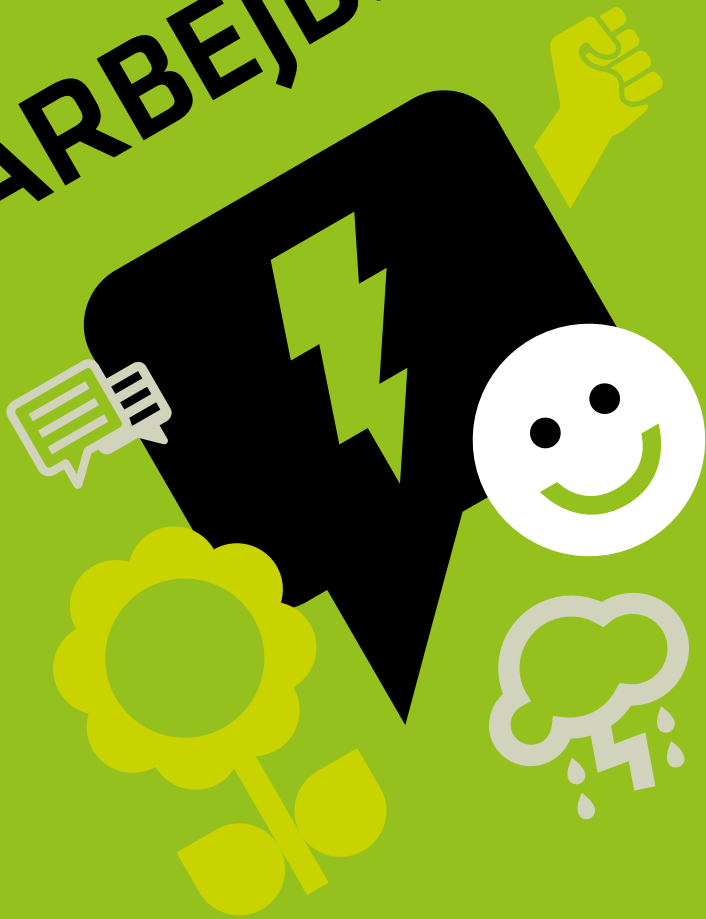
26	Arbejdsstillinger	32	Kulde
27	Byggeri – Når I skal bygge nyt eller bygge om	33	Luft
28	Forflytning og løft af ting	34	Lys
29	Hudproblemer og eksem	36	Rengøring
30	Indretning af arbejdspladsen	37	Støj
31	Kroppen på arbejde	38	Ulykker
		40	Varme

43 ARBEJDSMILJØARBEJDET

44	Arbejds miljøorganisationen	52	Introduktion af den nye kollega
47	Arbejds miljøuddannelsen	53	Når Arbejdstilsynet kommer
48	Arbejdspladsvurdering (APV)	54	Årlig arbejdsmiljødrøftelse

62 STIKORDSREGISTER

PSYKISK ARBEJDSMILJØ



ANERKENDELSE



Find værktøjet Flipflap til "Anerkendende øvelser" om anerkendende tilgang på arbejdsmiljoweb.dk/ao-flipflap



Mange arbejdspladser har gode erfaringer med at bruge en anerkendende tilgang til at øge trivslen. I den anerkendende tilgang retter I fokus mod det, der fungerer godt i jeres samarbejde og den daglige kommunikation. Det kan være et godt supplement til jeres dialog om arbejdsmiljøet.

Fokus på det, der virker og det, I ønsker

Når vi taler om opgaver og arbejdet, spørger vi:

- Hvornår har vi haft høj trivsel på vores arbejdsplads? Giv eksempler
- Hvordan var det, og hvad skete der?
- Hvad gjorde det muligt? Hvad gjorde vi? Hvad gjorde du selv? Hvad gjorde andre?
- Forestil jer om tre år, hvor trivslen på jeres arbejde er høj. Hvordan er det i detaljer?
- Hvad kan vi, den enkelte og andre gøre for, at vi kommer derhen?



Læs mere om anerkendelse på arbejdsmiljoweb.dk/anerkendelse



En anerkendende tilgang består ikke i at benægte eller fortie problemer. Den peger på, at den korteste vej til forbedringer kan være at se fremad mod den situation, man gerne vil opnå. En anerkendende og en mere problemorienteret tilgang behøver ikke at udelukke hinanden. I nogle situationer eller faser passer den ene bedre end den anden.

ARBEJDESTID



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



Læs mere om arbejdstid og alenearbejde på etsundtarbejdsliv.dk/tid



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. Både arbejdet og privatlivet kan blive grænseløst. Det giver gode muligheder for at tilrettelægge jeres tid, men kan også betyde, at både privatlivs- og arbejds kalenderen 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.

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 konfliktrampen, de kommer, desto vanskeligere er det at finde gode fælles løsninger og bruge konflikten konstruktivt.

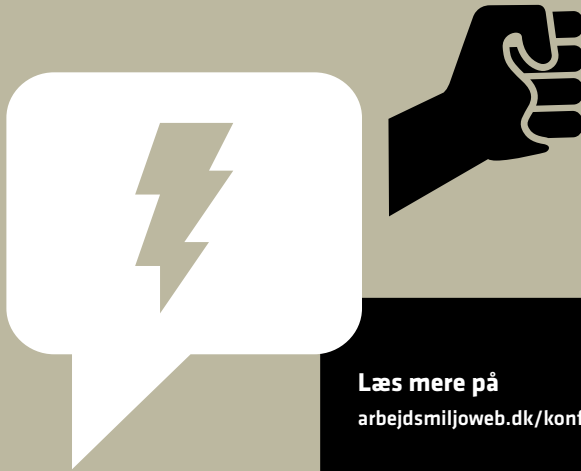
En god konfliktkultur anerkender, at der er uenigheder og respekterer forskellige standpunkter. En god konflikthåndtering er både med til at løfte kvalitet i arbejdet og til at forebygge mobning og vold.

Se konfliktrampen på side 8



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

arbejdsmiljoweb.dk/konflikter

Læs mere om konflikter under
Mobning side 10, eller under
Trusler og vold side 20



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

LEDELSE



Find værktøjer og hjælp til selvhjælp på arbejdsmiljoweb.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 kerneydelsen 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 kerneydelser og ikke mindst forventningsafstemme hos modtagerne af kerneydelserne, 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 "16 gode ledelsesværktøjer" give støtte til arbejdet med at udvikle en attraktiv arbejdsplads og 5 gode øvelser, spørgeskemaer og konkrete

ideer til at støtte udviklingen af den sociale kapital. Find dem på arbejdsmiljoweb.dk/ledelse

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, arbejdspress 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**

arbejdsmiljoweb.dk/lederapv



Eller find støtte til at 'tage lederfrakken på'

arbejdsmiljoweb.dk/lederfrakken



MOBNING



**Hent værktøjer som
kan forebygge
mobning på**



arbejdsmiljoweb.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 12 12 88**

Tast **3** for hotlinen

Telefonen er åben:

Mandag til fredag kl. 8-15



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

I alle kommuner og regioner skal der aftales retningslinjer om håndtering og forebyggelse af mobning/vold, trusler og chikane på arbejdspladserne.

På det statslige område skal samarbejdsudvalget drøfte arbejdspladsens indsats for at fremme et arbejdsmiljø, hvor medarbejderne ikke udsættes for mobning, (sex)chikane eller vold fra kolleger, ledere eller tredjeperson. (CFU-forliget, OK 13).

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 vi skal have idéer til fx en ny strategi, skal vi bruge kræfterne på at få idéerne. Det kan vi bedst, hvis der er en klar struktur i mødet med formål og proces.

Find flere tips og værktøjer på

arbejdsmljoweb.dk/moeder



Og i bogen

'Atmosfære på møder'

arbejdsmljoweb.dk/atmosfaerepaamoeder



Skab ejerskab og engagement

Sæt mødedeltagerenes 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 forståelsesspørgsmål
- 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 arbejdspress.

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.



Læs mere om pauser på

arbejdsmiljoweb.dk/pauser



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 TRIVSEL



Find værktøjet "Flipflap" om social kapital på arbejds miljoweb.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 trivlsen.

Tillid

Tillid handler om at kunne regne med hinanden. På en arbejdsplads betyder det især, at medarbejderne har tillid til det, 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 arbejdspress.

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 nøglebegreber om social kapital er tillid, retfærdighed og samarbejdsevne



At arbejde med social kapital kræver en længerevarende indsats. Det virker kun, hvis det bliver en fast del af arbejdspladsens måde at fungere på.



Find en serie praktiske værktøjer til arbejdet med social kapital på

arbejdsmiljoweb.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, som kan have mange forskellige årsager, både private forhold og forhold på arbejdspladsen eller et samspil. Det kan fx skyldes arbejdets organisering, tempo i arbejdet, 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, gøre noget mere eller noget andet, end det vi gør. 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 en ro i hverdagen, fordi I så er mere sikre på, at I har fokus det rigtige sted. Det er ikke sikkert, at I når alt det, I gerne ville, men når det, som I er blevet enige om, er det vigtigste.

I alle kommuner og regioner 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.

arbejdsmiljoweb.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

arbejdsmiljoweb.dk/stress

stressfrihverdag.dk

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 arbejdssevne.



Læs om sygefravær, og hvad du som leder kan gøre ved det på

arbejdsmiljoweb.dk/sygefravaer



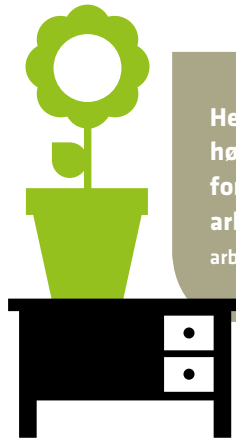
Det kan I gøre:

- Undersøg, om der er forhold i arbejdsmiljøet, som kan være årsag til sygefraværet
- Vurder statistikken over sygefravær. Er fraværet for højt, 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.

TRIVSEL



Hent værktøjer til at
højne jeres trivsel og
forebygge dårligt
arbejdsmiljø på
arbejdsmiljoweb.dk/trivsel



Trivsel på arbejdspladsen handler både om, hvad der sker mellem mennesker og den enkelte medarbejders trivsel og psykiske arbejdsmiljø. Et godt psykisk arbejdsmiljø opnås gennem et godt samarbejde mellem medarbejdere og ledelse.

I kan højne trivslen ved, at I løbende udbygger det, der fungerer godt på jeres arbejdsplads, og ved at I forebygger på områder, hvor det går mindre godt. Det handler også om, at vide hvem der gør hvad, hvis der pludselig opstår problemer.

Skab mere trivsel

I kan arbejde målrettet med at øge jeres trivsel. Når I stiller skarpt på, hvad der skaber tillid, retfærdighed og godt samarbejde hos jer, er I ved at opbygge jeres sociale kapital. Og når I stiller skarpt på jeres kerneopgave, når I holder bedre møder og husker jeres succeser, så udvikler I den attraktive arbejdsplads.

Spørg fx jer selv:

- Hvad er vi mest stolte af ved måden, vi udfører vores arbejde i dag?
- Hvad ønsker vi at være kendt for om to år på vores arbejdsplads?

Forebyg det, der presser jeres arbejdsmiljø

Det er, når I har plus på kontoen, at det er en god idé, at I får styr på de ting, der kan presse jeres arbejdsmiljø under spidsbelastninger. Har I klare jobbeskrivelser, krav og ansvarsområder, balance mellem krav, ressourcer og kompetencer, klare kommandoveje, muligheder for indflydelse på arbejdet, god kommunikation, klare mål og værdier?

Spørg fx:

- Hvordan giver vi hinanden støtte og opbakning i udførelsen af arbejdet?
- Hvilke aftaler er vigtige for os, når medarbejdere er i konflikt med hinanden?
- Hvad vil det sige at være en god leder eller kollega?
- Hvordan vil vi gerne anerkendes, og hvad giver os meningsfuldhed?

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 mindst lige så belastende. I alle kommuner og regioner skal der aftales retningslinjer om håndtering og forebyggelse af mobning/vold, trusler og chikane på arbejdspladserne.

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 imødekomende indretning

- Vurder behovet for alarmer, overvågning og kaldeanlæg
- Brug faglig sparring og supervision
- Introducer nye medarbejdere
- 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?



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.

arbejdsmiljoweb.dk/stopvold

Registrering giver læring



Registrering 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 registreres og hvornår. Nogle har god erfaring med at registrere alt i en kortere periode. Det kan give et overblik over omfanget, og i hvilke situationer det sker.

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 38



MINE NOTER



A large white rectangular area intended for notes, featuring ten horizontal dotted lines for writing.



Tillid får arbejdsglæden til at blomstre

BrancheArbejdsmiljørådene afholdt en konkurrence om de bedste råd om arbejdsmiljø. Rådet "Tillid får arbejdsglæden til at blomstre" vandt konkurrencen. Vinderen er Jeanette Lemmergaard fra Syddansk Universitet. Illustrationen kan købes som plakat tegnet af Finn Nygaard.

Læs mere på arbejdsmiljoweb.dk/plakat

ARBEJDSMILJØ FYSISK



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 have vrid eller foroverbøjning i ryggen

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

arbejdsmiljoweb.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.

Oftentimes har medarbejderne erfaringer med, om rummene er placeret logisk i forhold til hinanden, om gangarealerne

Det er
nemmere at
viske ud end at
flytte mure

Kilde: Vejledning om sygehusbyggeri



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

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 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

Scan koden og se
forflytningsvideoer
på
forflyt.dk/qr



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.

Forflytning af personer

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

Læs hvordan du laver
gode forflytninger og
løft af tunge ting på

[arbejds miljoweb.dk/
ergonomi](http://arbejds miljoweb.dk/ergonomi)



Sådan får I en god forflytningsteknik

- Skab en god relation til det menneske, som skal flyttes. Måske kan de selv hjælpe til, så I ikke bliver så belastet
- Samarbejd med kolleger og hjælp hinanden
- Hav plads nok omkring borgeren
- Gør brug af tekniske hjælpemidler

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.

HUDPROBLEMER OG EKSEM

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 sundhedsvæsenet eller i rengøringsbranchen.



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



Det kan I gøre

- Brug altid beskyttelseshandsker ved vådt eller snavset arbejde
- Brug bomuldshandsker under 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

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 arbejds højden 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, 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

Se eksempler på indretning og hjælpemidler til jeres arbejdsplads på arbejds miljoweb.dk/indretning



- Sørg for nem adgang til hjælpemidlerne og husk der skal være tilstrækkeligt

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

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

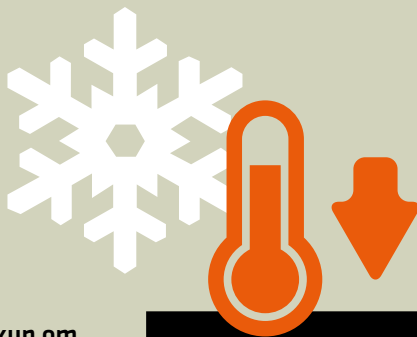
Har I et stillesiddende arbejde, kan bevægelse i hverdagen give ny energi og mindske smerter. Fx kan elastikøvelser for skulder og nakke 2 min. om dagen mindske smerter og ubehag i nakke og skulder.

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 arbejdsmiljoweb.dk/kropogsundhed



KULDE



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

Læs mere på

indeklimaportalen.dk/kulde



Is og glatføre

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

Det siger reglerne

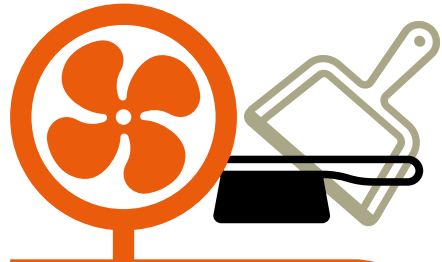
Temperaturen ved stillesiddende og stillestående arbejde bør ikke komme under 18° under normale omstændigheder. Lavere temperaturer i kortere perioder kan accepteres under ekstraordinære vejrforhold. At-vejledning A.1.3

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**
indeklimaportalen.dk/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. 'Rengøring og vedligeholdelse' – Arbejdstilsynets vejledning nr. A.1.4 og 'Ventilation på faste arbejdssteder' - Arbejdstilsynets vejledning nr. A.1.1

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 persiener 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

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. Vinduer skal være anbragt, så personer i rummet kan se ud. Arbejdstilsynets At-vejledning A.1.5 og Bygningsreglementet.

Læs mere på

indeklimaportalen.dk/lys





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 transformere	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 for alle
- 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

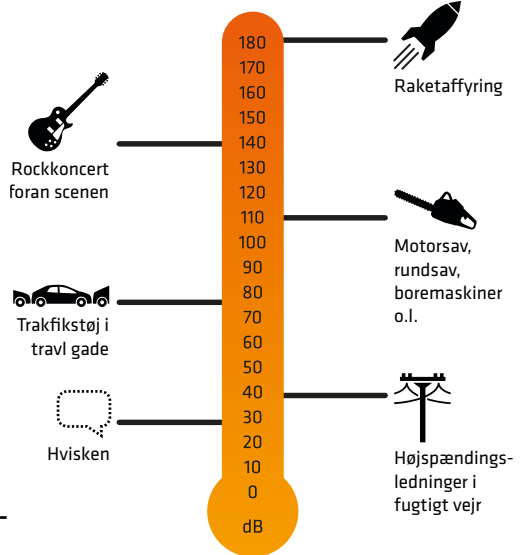
indeklimaportalen.dk/rengoring



Det siger reglerne

Arbejdsstedet skal holdes forsvarligt ved lige, rent og ryddeligt, så forholdene altid er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige. AT-vejledning A.1.4.

STØJ



Kilde: Midt fyns Hørehjælp

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 ude fra trafikken eller andre omgivelser, og 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 lyd-dæmpende 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.

Læs mere på
indeklimaportalen.dk/stoj



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 Arbejdsskadestyrelsen – også selvom de ikke medfører sygefravær.

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

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

Arbejdsmiljøorganisationen og arbejds- miljørepræsentanten har ret til at se anmeldelsen. Arbejdsmiljøorganisa- tionen 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 arbejdsgive- ren, såfremt ulykken eller forgiftningen har medført arbejdsudygtighed i 1 dag eller mere udover tilskadekomstdagen. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 615

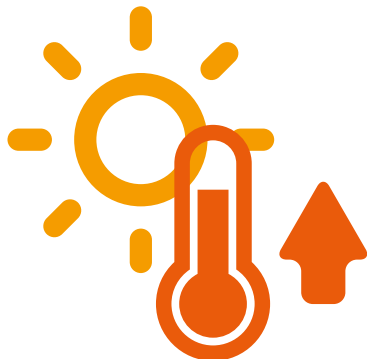


**Læs mere om
anmeldelse og forebyg-
gelse af arbejdsulykker på
arbejdsmiljoweb.dk/ulykker**



Easy-forebyggelse.dk er et gratis værktøj, der gør det nemmere at undersøge arbejdsulykker, analysere årsagen, udarbejde handlingsplaner og orientere medarbejderne, så lignende ulykker ikke sker igen.

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, 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 lunge-sygdomme) skal have længere pauser eller evt. fri
- Sæt råd om håndtering af særligt høje temperaturer op på opslags-tavlen

Sænk temperaturen her og nu

- Hold møde eller flyt 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. Arbejdstilsynets vejledning nr. A.1.12

Læs mere på
indeklimaportalen.dk/varme

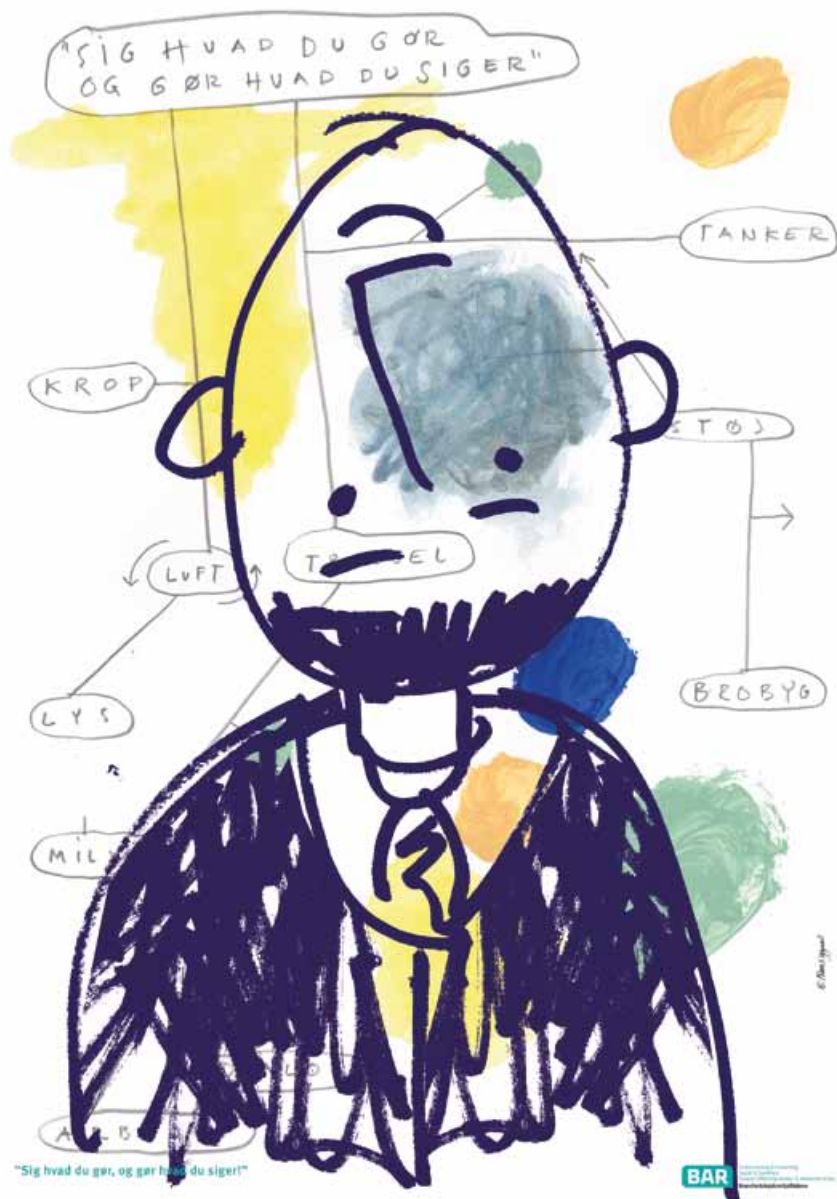




MINE NOTER



A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the white page area.



Sig hvad du gør, og gør hvad du siger

BrancheArbejdsmiljørådene afholdt en konkurrence om de bedste råd om arbejdsmiljø. Rådet "Sig hvad du gør, og gør hvad du siger" er indsendt af Tenna Andersen fra SI Solstrålen. Illustrationen kan købes som plakat tegnet af Finn Nygaard.

Læs mere på arbejdsmiljoweb.dk/plakat

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. Og 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, så man taler om 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, afværages



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



Find vejledninger for samarbejde om arbejdsmiljøet på at.dk

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 virksomhedens opbygning og arbejdsmiljøorganisation
- 5 Afklar forventningerne til din rolle som arbejdsmiljørepræsentant – egne forventninger, kolleger og ledelsen

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 forsvareligt, men ansvaret ligger hos arbejdsgiveren.



Arbejds miljørepræsentanten vælges af medarbejderne og skal overordnet repræsentere deres interesser i arbejdsmiljøarbejdet. Konkret kan I fx medvirke til at opstille principper for oplæring og instruktion og drøfte køb af hjælpemidler.

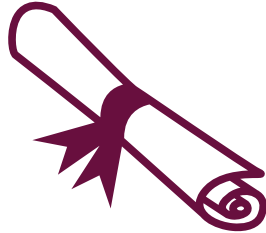


Tillidsrepræsentanten skal i bred forstand varetage medarbejdernes interesser i forhold til ledelsen og har på nogle områder også en rolle i arbejdet med trivsel og stress.



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 overvåge 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 51.



Læs mere om APV på
arbejds miljoweb.dk/apv



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



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 kortlægningskema
- 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 arbejdsmiljoweb.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.



VÆRKTØJ | ARBEJDSPLADSVURDERING

SKEMA TIL KORTLÆGNING

FYSISK ARBEJDSMILJØ

Nævn 3 forhold der fungerer godt i dit fysiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Nævn 3 gode forhold i dit psykiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

FYSISK ARBEJDSMILJØ

Nævn 3 negative forhold i dit fysiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Nævn 3 negative forhold i dit psykiske arbejdsmiljø:

.....

.....

.....

SPØRGSMAÅL 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



Nyansatte kommer oftere ud for en ulykke end andre. Hver tredje arbejdsulykke sker i løbet af det første år, og langt de fleste skader sker den første uge. Den nyansatte kan også være særligt udsat i forhold til faktorer i det psykiske arbejdsmiljø.

Det kan I gøre

Arbejdspladsen har flere muligheder og redskaber, den kan bruge, for at hjælpe en ny medarbejder til at komme godt i gang i sit nye arbejde. At tage godt hånd om nye kolleger er en vigtig forudsætning for det gode arbejdsmiljø og forebyggelse af problemer.

Det kan være en god idé med følgende:

- Velkomst
- Introduktionsprogram
- Informationsmateriale
- Instruktion i arbejdsprocesser, sikkerhedsforanstaltninger og hjælpemidler
- Møder med ledelsen om, hvordan det går

Læs hvordan I tager
imod en ny kollega på

arbejdsmiljoweb.dk/nykollega

og på

ungmedjob.dk



- Rammer og tydelighed om kollegers opgaver i forhold til at modtage den nye kollega
- Tilpassede opgaver i starten
- Introduktion til arbejdsmiljøorganisationen og dens arbejde samt til arbejdsmiljørepræsentanten

NÅR ARBEJDS TILSYNET KOMMER

Fokus på APV

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

Sådan foregår tilsynet

- 1 Et almindeligt tilsyn starter typisk med en dialog om virksomhedens APV, og de resultater den har vist
- 2 Derefter vil den tilsynsførende gå en rundtur på virksomheden
- 3 Til slut vil den tilsynsførende fortælle 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 straks-påbud afhængig af graden



Læs mere om APV og hent et simpelt skema, som I kan bruge i arbejdet på

arbejdsmljoweb.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 til-lige drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Arbejdsgiveren skal over for Arbejdstil-synet kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.



Læs mere



På at.dk under "arbejds-miljødrøftelse" kan I finde guides til den årlige arbejds-miljødrøftelse, både en gene-rel guide til den årlige arbejds-miljødrøftelse og guides til årlig drøftelse om hhv. psykisk arbejdsmiljø, muskel- og ske-letbesvær og ulykker. Se også

[arbejdsmiljoweb.dk/
arbejdsmiljodroftelse](http://arbejdsmiljoweb.dk/arbejdsmiljodroftelse)



MINE NOTER



A large white rectangular area intended for notes, featuring ten horizontal dotted lines spaced evenly down the page.



En kan løfte noget, mange kan løfte alt

BrancheArbejdsmiljørådene afholdt en konkurrence om de bedste råd om arbejdsmiljø. Rådet "En kan løfte noget, mange kan løfte alt" er indsendt af Cecilie My Friis Hansen fra Kærkommen. Illustrationen kan købes som plakat tegnet af Finn Nygaard.

Læs mere på arbejdsmiljoweb.dk/plakat



MINE NOTER



A large white rectangular area containing ten horizontal dotted lines, serving as a template for handwritten notes.



MINE NOTER



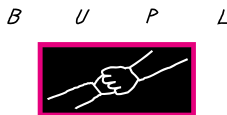


MINE NOTER



A large white rectangular area representing a notepad, featuring ten horizontal dotted lines for writing. The notepad is positioned below the teal header bar and is clipped by a black paperclip on its right edge.

I BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDENE DELTAGER REPRÆSENTANTER FRA



Samt sundheds-
organisationerne i FTF



Dansk Socialrådgiverforening



DANSKE
REGIONER



FAGLIGT FÆLLES FORBUND

FINANS
FORBUNDET

FA FINANSSEKTORENS
ARBEJDSGIVERFORENING

FINANSMINISTERIET

FOA

FRIE SKOLERS LÆRERFORENING



HL

HK KOMMUNAL

HK STAT

KL

KOS

OFFENTLIGT
ANSATTES
ORGANISATIONER

**kost &
ernærings-
forbundet**



**MINISTERIET FOR
BØRN OG
UNDERVISNING**



Ministeriet for Forskning, Innovation
og Videregående Uddannelser



MODERNISERINGSSTYRELSEN

**Skoleleder
foreningen**

SOCIALPÆDAGOGERNE



uddannelsesforbundet

STIKORDSREGISTER

- Afgasning; 33
Aircondition; 32
Akustiske problemer; 37
Alenearbejde; 5,20
Allergifremkaldende stoffer; 29
Anerkendelse; 4
Anerkendende tilgang; 4
Anmeldelse af ulykker; 38
APV; 9,17,18,27,36,44,48,49,50,51,53
Arbejdsbetingede hudlidelser; 29
Arbejdsgange; 27
Arbejdslamper; 34
ARBEJDSMILJØARBEJDET; 43-54
Arbejds miljøuddannelse; 45,47
Arbejdspladsvurdering; se APV
Arbejdspres; 9,13,14, se også under Stress
Arbejdsredskaber; 38
Arbejdsskade; 22,38
Arbejdsskadeerstatning; 38
Arbejdstid; 5
Arbejdstilsynet; 53,54
Arbejdsulykke; 38,39,52
Beredskabsplan; 21,22
Beskyttelseshandsker; 29
Bevægelse; 26,28,31
Bomuldshandsker; 29
Byggeri; 27,32,37
Chikane; 11,20,22
Crème; 29
Dagslys; 34
Deadlines; 5
EASY; 38,39
Efterklangstid; 37
Efteruddannelse i arbejdsmiljø; 47
Eksem; 29
Ekstraordinære vejrforhold; 32
Elastikøvelser; 13,31
Elektriske pærer; se Lys
Ergonomi; 26
Faserne i byggeprocessen; 27
Filt under stoleben; 37
Forebygge arbejdsulykker; 38
Foroverbøjning; 26
Fysisk skade; se Ulykker
Fysisk træning; 31
FYSISK ARBEJDSMILJØ; 25-40
Glasfacader; 32
Glatføre; 32
Glatføreulykker; 32
Grænsløst arbejde; se Arbejdstid
Handsker; 29
Hedebløge; 40
Hotline; 11
Huddesinfektionsmidler; 29
Hudproblemer; 29
Høreskader; 37
Indeklima; 27,33,36
Indretning; 20,27,30,31,36,38
Instruktion i arbejdsprocesser; 52
Introduktion; 52
Introduktionsprogram; 52
Isolering; 32,37
Kemikalier; 29
Kemiske stoffer; 36
Kommunikation; 4, 8,19,38
Konflikter; 6-8,10,
Konfliktkultur; 6,10
Konflikttrappen; 6,8
Kontorbyggerier; 32
Kroppen; 31
Kulde; 32
Kuldeproblemer; 32

Kunstig belysning; 34
 Ledelse; 9
 Ledelsesværktøjer; 9
 Leder APV; 9
 Loftlamper; 34
 Lokal trio; 44
 Luft; 33
 Luftkvalitet; 33
 Lyd; 37
 Lys; 34,35
 Lysstofrør; 34
 Løft; 28
 Løfteteknik; 28
 Maskiner; 38
 Mobbning; 1,6,7,10,11,20
 Mødekultur; 12
 Møder; 12
 Natarbejde; se Arbejdstid
 Nedslidning; 26,31
 Ny kollega; 52
 Nyansatte; 52
 Nærved-ulykker; 39
 Oplæring; 46, 52
 Opslagstavler; 37
 Pauser; 13
 Personskade; 38
 Plejekrævende borgere; 28
 PSYKISK ARBEJDSMILJØ; 3-22
 Psykisk skade; se Ulykker
 Rengøring; 29,33,36
 Rengøringsmidler; 29,36
 Retfærdighed; 14,15,19
 Retningslinjer; 10,11,16,20,21
 Risiko; 5,20,26,28,29,39
 Risikofaktorer; 10
 Ryd op; 33,36
 Samarbejde; 4,11,14,15,19,44,54
 Samarbejdsevne; 14,15
 Skridsikket fodtøj; 32
 Smiley; 53
 Snerydning; 32
 Social kapital; 14,15
 Sollys; 34
 Stillesiddende arbejde; 31,32,40
 Stillestående arbejde; 32
 Stress; 16,17
 Studerende; 22
 Støj; 37
 Støjbelastninger; 37
 Støvproblemer; 37
 Supervision; 20
 Supplerende arbejdsmiljøuddannelse; 47
 Sundhed; 31
 Sygefravær; 10,18,38,
 Tekniske hjælpemidler; 28
 Temperatur; 32,40
 Tempo; 16,28
 Tid; 5,12,16,50
 Tillid; 14,15,19
 Tilsyn; 53
 Tilsynsførende; 53
 Trivsel; 4,9,14,19
 Trusler; 11,20,21,22,38,39
 Træk; 32,33
 Uenigheder; 6,7,10
 Ulykke; 20,31,32,38,39,52,54
 Vagtplanlægning; se Arbejdstid
 Varme; 32,40
 Ventilationsanlæg; 32,33,
 Vinduer; 32-34,40
 Vold; 11,20-22,38,39
 Vådt arbejde; 29

OM BRANCHEARBEJDSMILJØRÅDENE

I **Branchearbejdsmiljørådene** samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere om initiativer til at skabe et bedre arbejdsmiljø både fysisk og psykisk. Samarbejdet tager udgangspunkt i arbejdsmiljøloven. Branchearbejdsmiljørådene bistår arbejdspladserne med at skabe et godt arbejdsmiljø ved bl.a. at udarbejde informations- og vejledningsmateriale.

I **Branchearbejdsmiljørådet Social & Sundhed** deltager repræsentanter for KL, Danske Regioner, AC, Kost & Ernæringsforbundet, Dansk Sygeplejeråd, Danske Fysioterapeuter, BUPL, FOA - Fag og Arbejde, Socialpædagogerne, 3F og de øvrige sundhedsorganisationer i FTF.

I **Branchearbejdsmiljørådet Finans / Offentlig Kontor & Administration** deltager repræsentanter for Finansministeriet, KL, Danske Regioner, Finanssektorens Arbejdsgiverforening, AC, Finansforbundet, Danske Forsikringsfunktionærers Landsforening, Dansk Socialrådgiverforening, Kommunale

Organisationers Samarbejde, Offentlige Ansattes Organisationer, HK / Kommunal og HK / Stat.

I **Branchearbejdsmiljørådet Undervisning & Forskning** deltager repræsentanter for KL, Ministeriet for Børn og Undervisning, Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser, AC, Skolelederforeningen, Danmarks Lærerforening, Frie Skolers Lærerforening, Handelsskolenes Lærerforening, Uddannelsesforbundet og FOA - Fag og Arbejde.

REDAKTION:

Peter Klingenberg og Charlotte Albæk i samarbejde med Mads Kristoffer Lund, Lise Keller, Marianne Storm, Arbejdsmiljøsekretariatet

OPLAG 10.000
DESIGN Bysted A/S
TRYK Arco
ISBN 978-87-92364-50-0



