



Velkommen til Apotekernes Arbejds miljøuddannelsen hos CreceaJoblife

Modul 0

A stylized, light-colored leaf graphic is positioned on the left side of the slide, extending from the bottom towards the top. It consists of a central stem and two large, rounded leaf shapes. The background is a solid, light yellow color.

Præsentation af underviser

Hvem er jeg?

Hvad er CRECEA?

Heidi Hinding



Ergoterapeut / Rådgiver / Arbejdsmiljøunderviser

Behandling og genoptræning:

Neurologi

Ortopædkirurgi

Forflytningsrådgiver

Underviser på:

UCL Ergoterapeutuddannelsen

SOSU Fyn Efter- videre uddannelsen

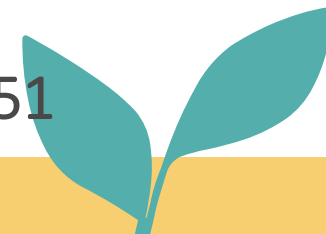
SOSU Fyn Assistent uddannelsen

Projektledelse

Arbejdsmiljørådgivning:

Ergonomi, sundhedsfremme og forebyggelse, systematisk arbejdsmiljø

Mail: heh@crecea.dk / Telefon: 2465 7651



CreceaJoblife

Part of **HOWDEN**

CreceaJoblife er en af landets ældste, certificerede **arbejds miljørådgivere**

Vi er ejet af Howden koncernen og fusioneret med Joblife

Vi skaber **værdi** for vores kunder ved at være en partner, der rådgiver om arbejdsmiljø i spændingsfeltet mellem **lovgivning** og **virksomhedernes egen praksis**



CreceaJoblife er garant for en bred faglighed



A stylized, light-colored plant graphic with a central stem and two large, rounded leaves, positioned on the left side of the slide. The background is a solid, light yellow color.

Præsentation af kursister

Hvem er vi og hvorfor er vi her?

Formål med uddannelsen

Formålet er, at give dig viden om arbejdsmiljø "verdenen" i Danmark. Hvad er din rolle, ansvar, opgaver, hvor du kan få hjælp m.v.

Uddannelsen skal klæde dig på til arbejdet i AMO ved at:

Sikre viden om arbejdsmiljø og metoder

Styrke det forebyggende arbejde

Medvirke til et bedre samarbejde





Hvad er arbejdsmiljø?

1



Arbejdsmiljøorganisationen

På apoteket

1



Samarbejde i arbejdsmiljø-
organisationen

1



Samarbejdspartnere

1



Forebyggende metoder

1

1



Psykisk arbejdsmiljø

Indsæt tekst

2



Arbejdspladsvurdering

Indsæt tekst

3



Arbejdsulykker og
erhvervs sygdomme

3




Den årlige
arbejdsmiljødrøftelse

3



Det langsigtede
arbejdsmiljøarbejde

3

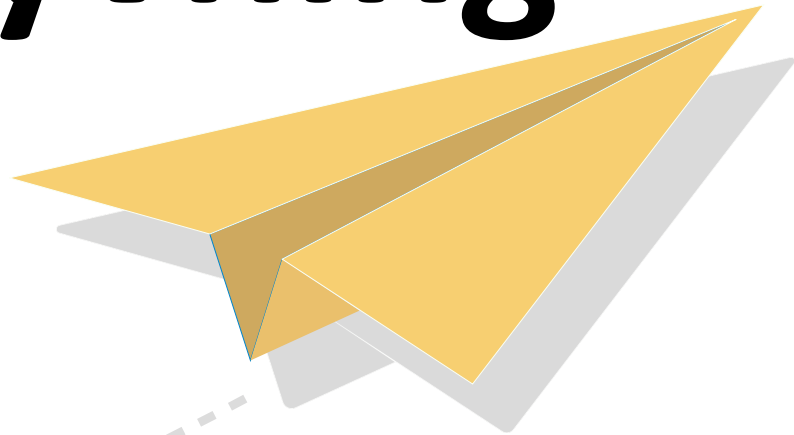


Evaluering

3



Indflyvning



Hvad er arbejdsmiljøuddannelsen?

- Den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe
- Tilstedeværelseskursus af en varighed på 22 timer
- Opgave i egen virksomhed

Hvem er arbejdsmiljøuddannelsen til?

- Nyvalgte medlemmer af en arbejdsmiljøorganisation
- Medlemmer, der har gennemført den "gamle" § 9 uddannelse før 1. april 1991





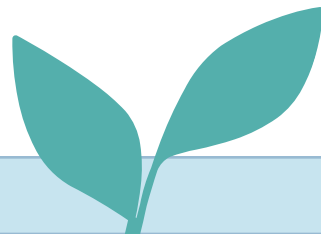
Hvad er arbejdsmiljø?

Opgave

Ud fra jeres egen hverdag skal i prøve at definere følgende:

1. Hvad er arbejdsmiljø for jer?
2. Hvad skal der være til stede for at man har et godt arbejdsmiljø?

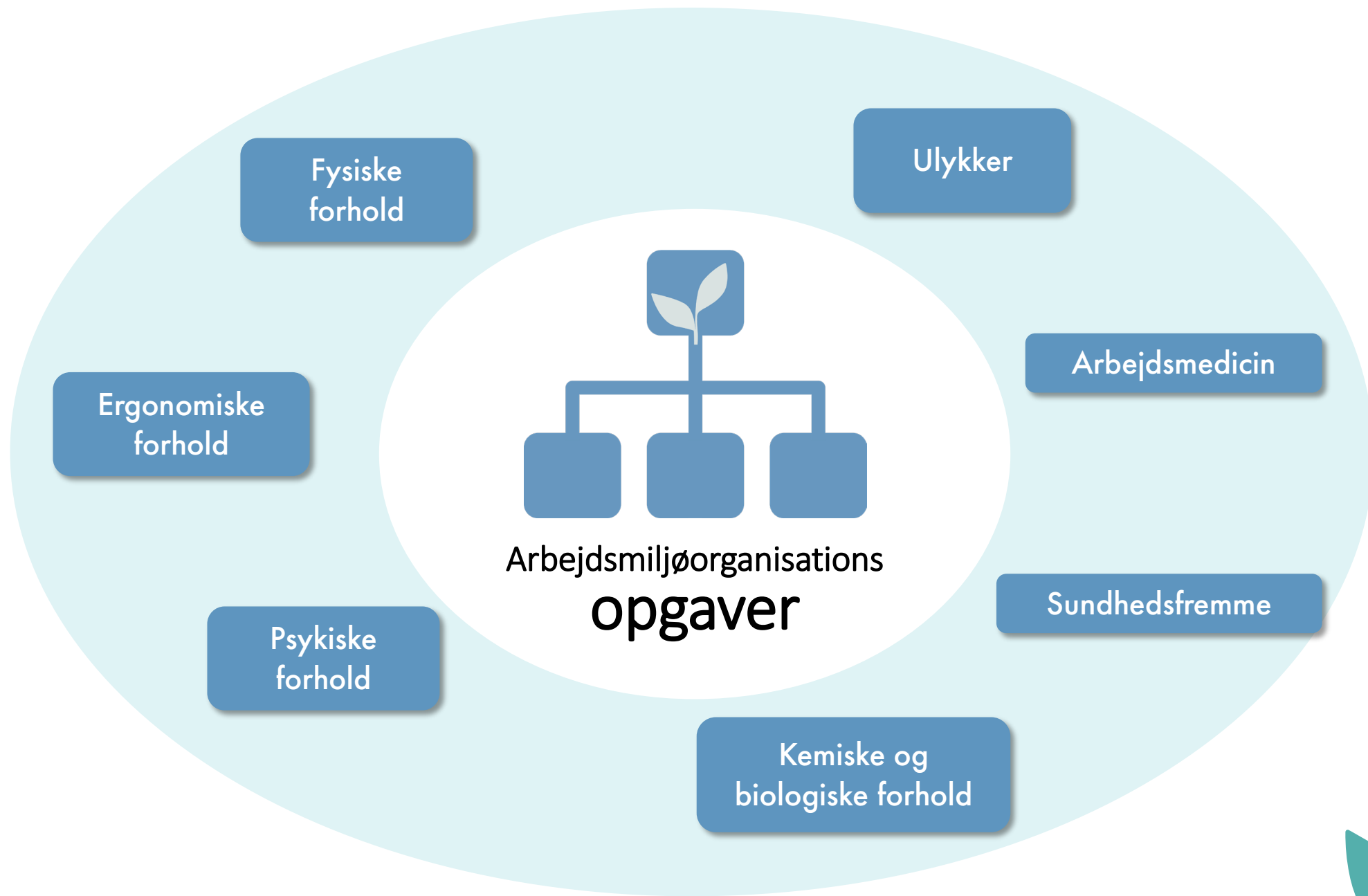
Noter jeres svar ned så i kan præsentere dem for resten af holdet





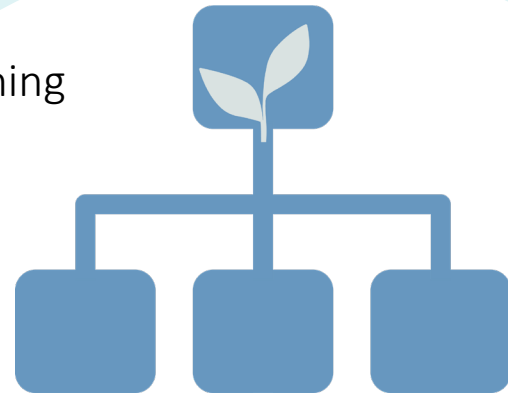
Hvad er arbejdsmiljø?

X



Fysiske forhold

- Arbejdsstedets indretning
- Pladsforhold
- Gulvbelægning
- Indeklima
- Rengøring
- Støj og vibrationer
- Lysforhold
- Velfærdsforhold



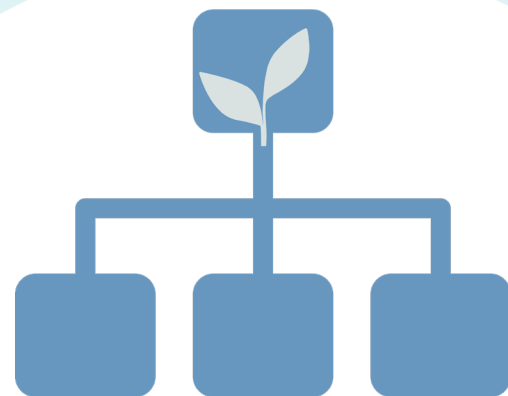
Arbejds miljøorganisations
opgaver





Ergonomiske forhold

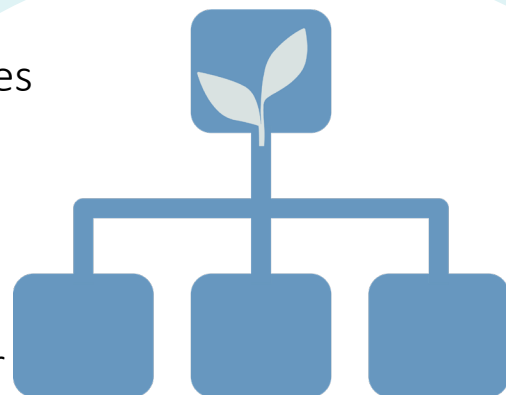
- Arbejdsstillinger
- Arbejdshøjder
- Variation i arbejdet
- Tunge løft
- Træk/skub
- Stol/arbejdsbord
- Tekniske hjælpemidler
- Gravides løft og stående arbejde



Arbejds miljøorganisations opgaver



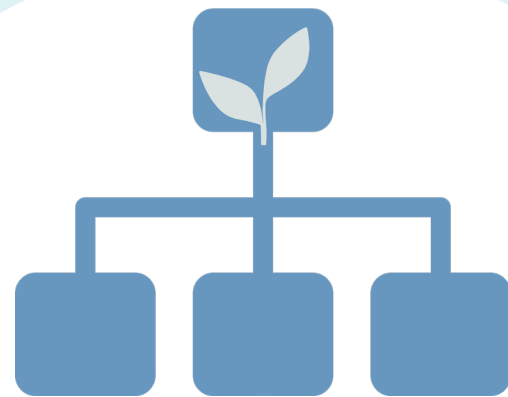
- Arbejdets tilrettelæggelse
- Indflydelse på eget arbejde
- Udfordringer/variation
- Samarbejde
- Information
- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Støtte og feedback
- Alenearbejde
- Skifte arbejde
- Mobning, seksuel chikane
- Vold og traumatiske hændelser



Arbejds miljøorganisations
opgaver

Psykiske
forhold



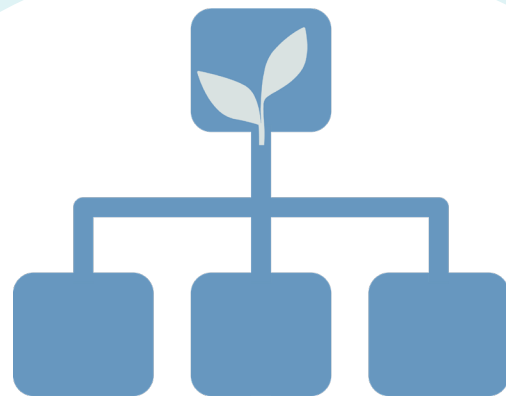


Arbejds miljøorganisations opgaver

- Hudkontakt
- Luftforureninger
- Sikkerhedsdatablade
- Faremærkning/kode numre
- Håndtering og opbevaring
- Spild/affald
- Rengøringsmidler
- Mikroorganismer

Kemiske og
biologiske forhold



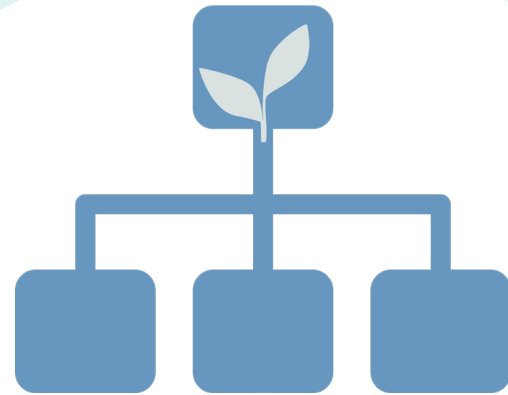


Arbejds miljøorganisations
opgaver

Sundhedsfremme

- Konditest
- Sundhed i bredere perspektiv
- Rygestop
- Sundhedsprofiler





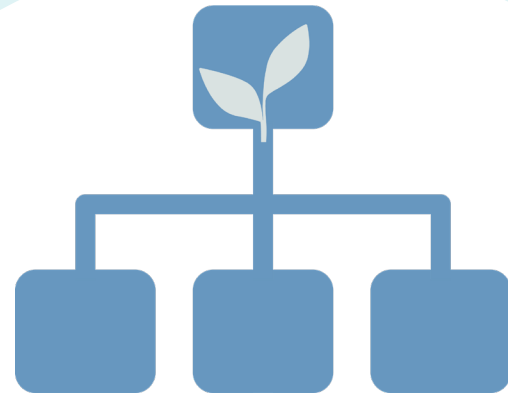
Arbejds miljøorganisations
opgaver

Arbejdsmedicin

- Helbreds kontrol
- Lungefunktionstest
- Høretest
- Blodbly
- Vaccinationer
- Test for allergi



Ulykker



Arbejds miljøorganisations
opgaver

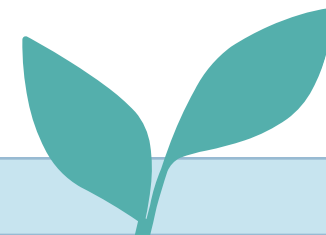
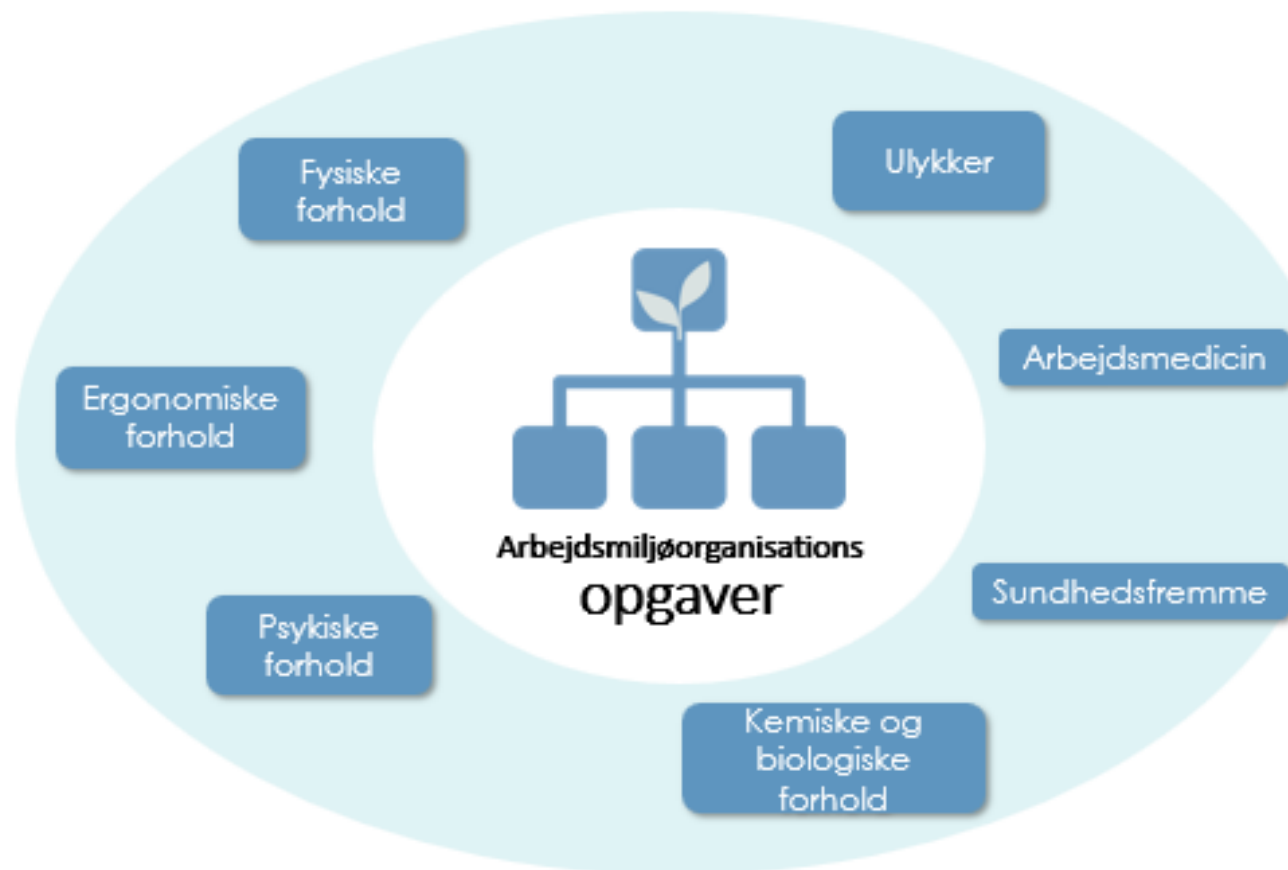
- Maskinsikkerhed
- Håndværktøj
- Service og eftersyn
- Intern transport/færdsel
- Eksplosions-/brandfare
- Ætsning og forgiftning
- Personlige værnemidler
- Beredskab



Opgave

Se ind i jeres egen organisation:
Hvor er udfordringerne?

- ❖ Skriv 2-3 udfordringer ned og hvor i ser dem henne.
- ❖ Det må også gerne være arbejdsmiljøudfordringer der ligger udenfor områderne til højre.





Lovgivning og vejledninger



Arbejdsmiljølovens formål

§ 1. Ved loven tilstræbes at skabe:

Et sikkert og sundt fysisk og psykisk arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet.

Samt

Grundlag for, at virksomheden selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning / kontrol fra Arbejdstilsynet.

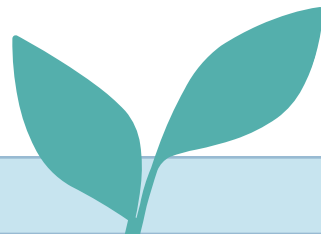
Det hele bliver summeret op i:

§ 38. Arbejdet skal planlægges, tilrettelægges og udføres således, at det sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarligt.



Opgave – søg ”Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø”

- ✓ Hvad skal arbejdsgiveren iht. §16 og §17 ?
- ✓ Hvilken rolle har arbejdslederen iht §26 ?
- ✓ Hvordan skal medarbejderne forholde sig iht. §28 ?
- ✓ Hvem skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed iht. §19, §25 og §27 ?



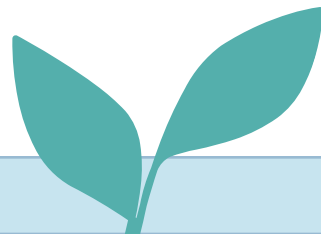


Lovgivning

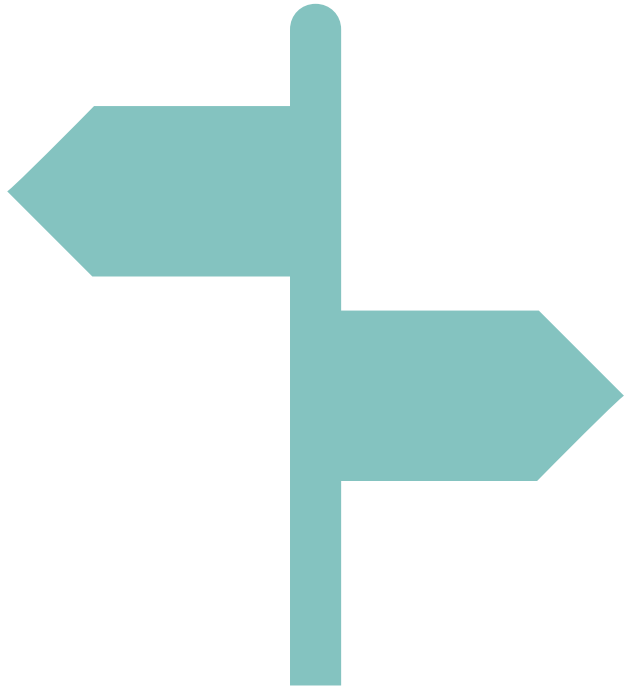


De regler, som arbejdsgiver skal leve op til og overholde, findes i:

- Arbejdsmiljøloven og i en række andre love
- EU-regler
- Bekendtgørelser

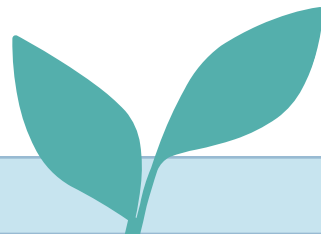


Vejledninger



Som støtte til at overholde arbejdsmiljølovgivningen, findes der en række vejledninger om arbejdsmiljø, som arbejdsgiver og arbejdsmiljøorganisation kan hente hjælp i.

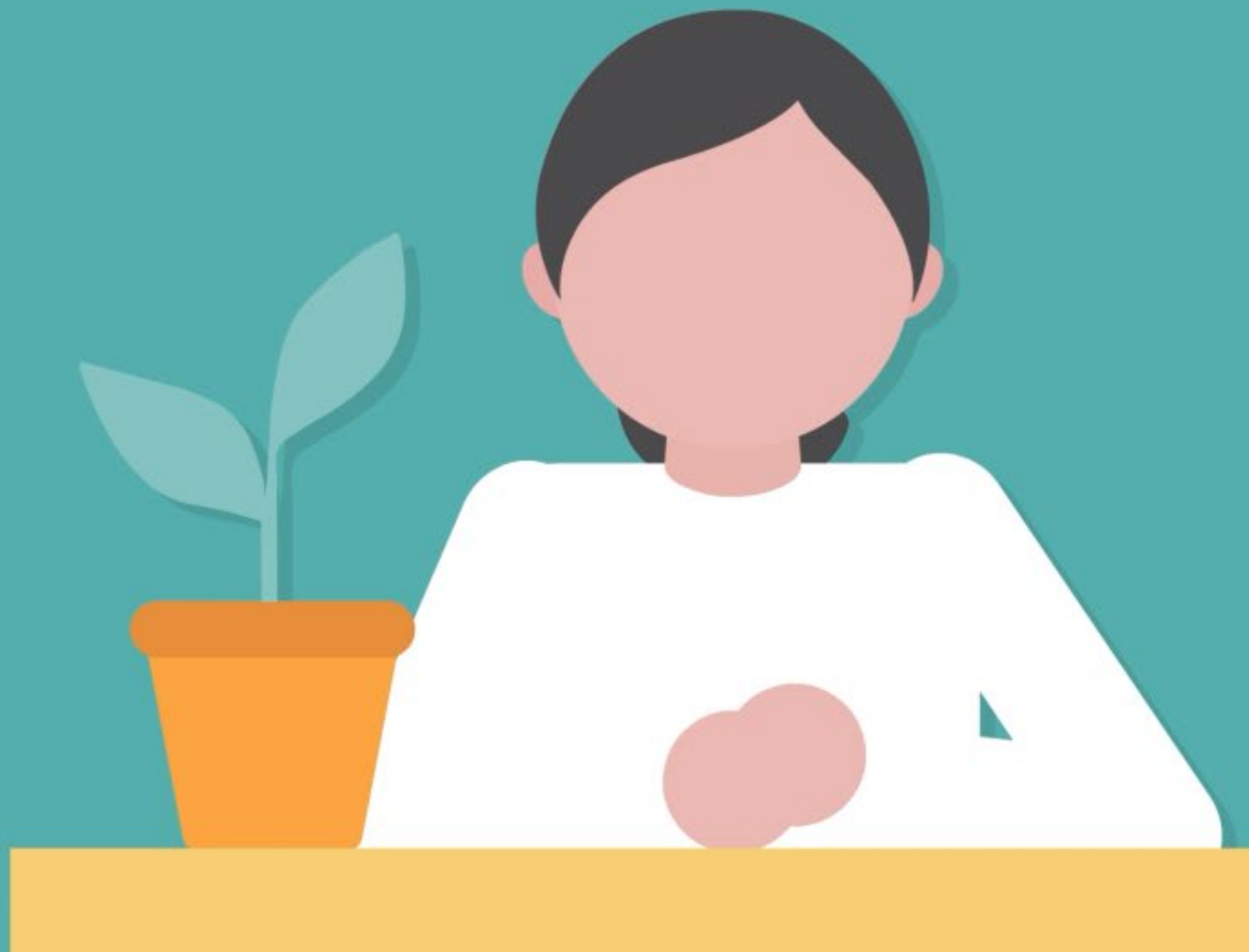
- AT vejledninger
- Arbejdsmiljøvejvisere
- BFA vejledninger





Straf og ansvar

Objektivt strafansvar



Subjektivt strafansvar



Roller og ansvar

Arbejdsgiver

Overordnede ansvar
for arbejdsmiljøet

Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige.

Leder

Ansvar for arbejdsmiljø
i eget ledelsesområde

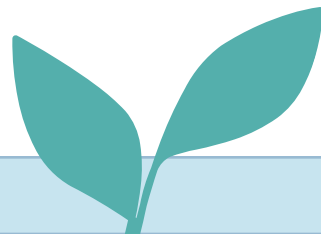
Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for det arbejdsområde, som denne er leder for.

Arbejdslederen skal herunder påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter hensigten.

Medarbejder

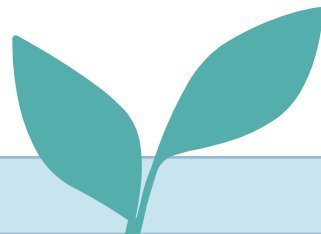
Ansvar for eget arbejdsmiljø

Alle medarbejdere skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed og har ansvaret for eget arbejdsmiljø og for ikke at ødelægge andres arbejdsmiljø.



Strafudmåling

		Hændeligt	Uagtsomt	Groft uagtsomt	Forsætligt
Objektivt ansvar	 Arbejdsgiver		Bøde		
Subjektivt ansvar	 Arbejdsgiver Leder Medarbejdere	Ingen straf	Bøde og fængsel i 1-2 år		



Arbejdsmiljøloven pålægger **ikke** medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen ekstra strafansvar.

Arbejdsmiljørepræsentanten og ledelsesrepræsentanten har kun det ansvar, som de har i kraft af deres roller uden for arbejdsmiljøorganisationen, det vil sige som leder eller medarbejder.

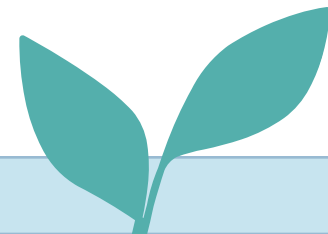


Straf

Administrative bøder gives ved overtrædelse af klare veldefinerede regler

Hvis arbejdsgiver har opfyldt alle sine pligter, bortfalder det objektive ansvar, hvis den ansatte forsætligt eller groft uagtsomt overtræder én af nedenstående regler:

- Undladelse af at anvende beskyttelsesudstyr eller andre beskyttelsesforanstaltninger
- Undladelse af at bruge udsagningsforanstaltninger
- Manglende brug af nødvendige personlige værnemidler
- Brug af forsvarlige arbejdsmetoder



Eksempel på bortfald af strafansvar

Arbejdstilsynet er på besøg på et apotek som blander penicillin og håndtere returmedicin og ser en medarbejder arbejde uhensigtsmæssigt med brugte kanyler og blander penicillin uden handsker og maske og uden de rigtige værktøjer.

Arbejdsgiver kan dokumentere, at arbejdsgiver har opfyldt alle sine forpligtelser, fx

- at udlevere handsker, kittel og mundbind og kanylebokse til medarbejderen.
- at instruere i brugen af handsker, kittel, mundbind og kanylebokse, og hvor og hvornår de skal bruges.
- at der er ført tilstrækkeligt med tilsyn med medarbejderen.

Arbejdsgiver har dermed gjort alt, hvad der er muligt for at hindre lovovertrædelsen.

Medarbejderen har derimod bevidst undladt at bruge de værnemidler, der er stillet til rådighed, selvom medarbejderen ved hvor, hvornår og hvordan de skal bruges.

I dette tilfælde vil arbejdsgiver være fritaget for det objektive strafansvar og det er kun medarbejderen personligt, der kan straffes for overtrædelsen.



Opsamling på modul 1





Arbejds miljøorganisationen

På apoteket



Krav til arbejdsmiljøorganisationen



Sammensætning

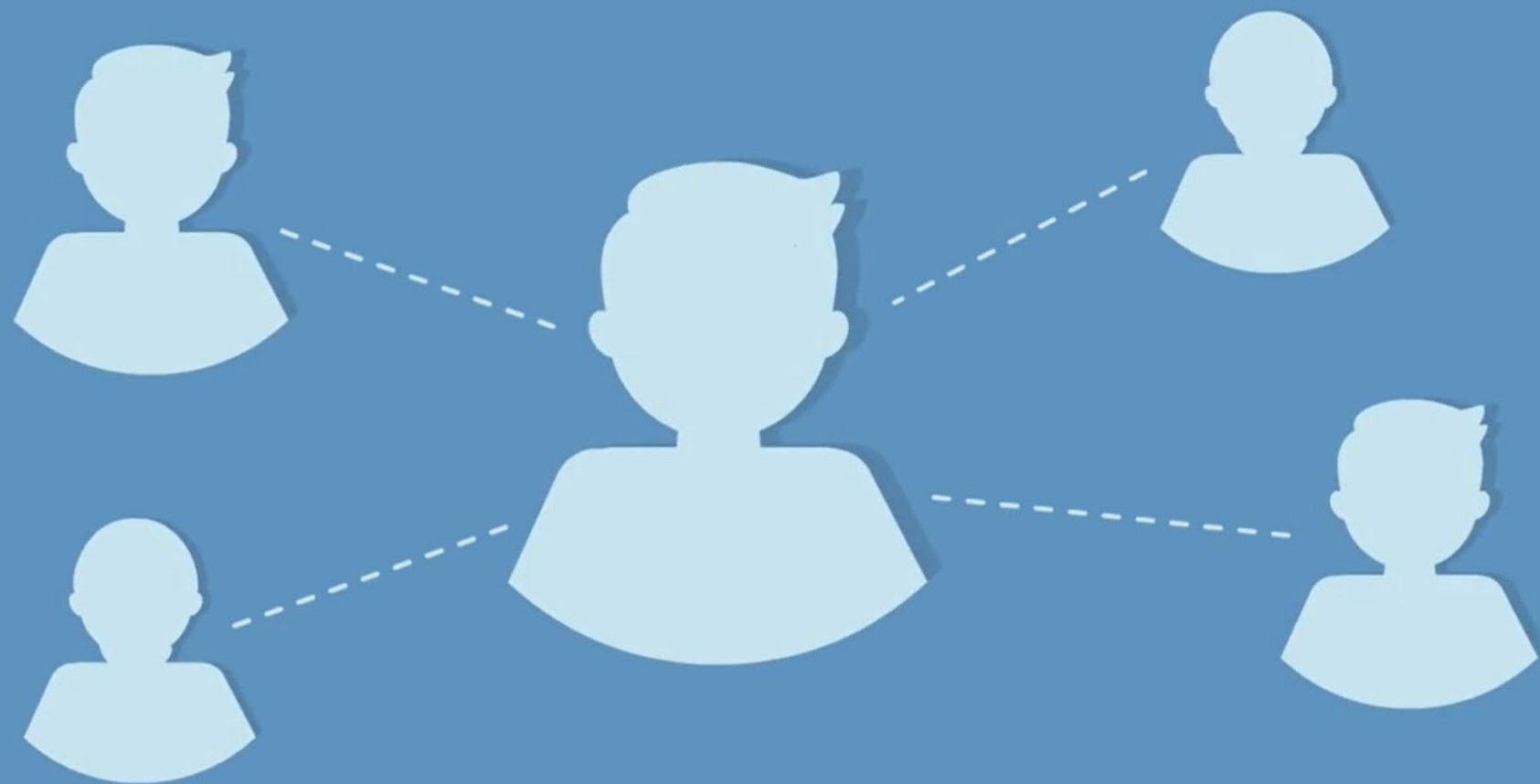
Arbejdsmiljøorganisationen skal være sammensat på en måde, så den altid kan løse sine opgaver på en god måde ift. Arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljøloven siger at man skal organisere sig ud fra et **nærhedsprincip** så alle medarbejdere regelmæssigt kan komme i kontakt med arbejdsmiljøorganisationen.

Jo mere kompleks organisation og jo farligere arbejde, jo tættere skal arbejdsmiljøorganisationen være på de enkelte afdelinger



Nærhedsprincip



0-9 medarbejdere



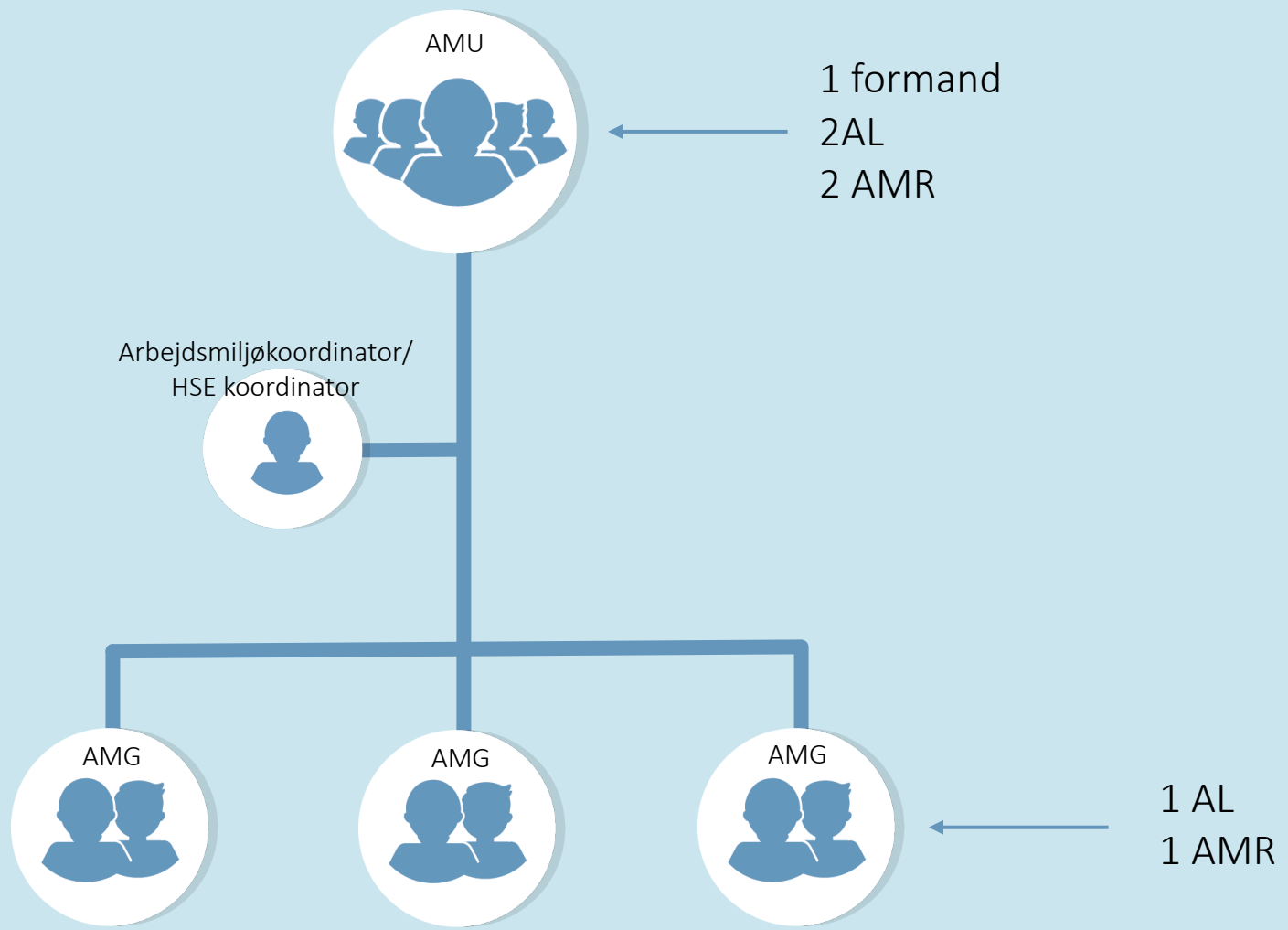
Ingen krav

10-34 medarbejdere

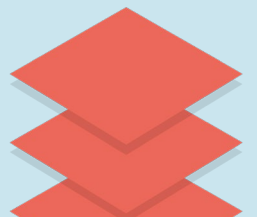


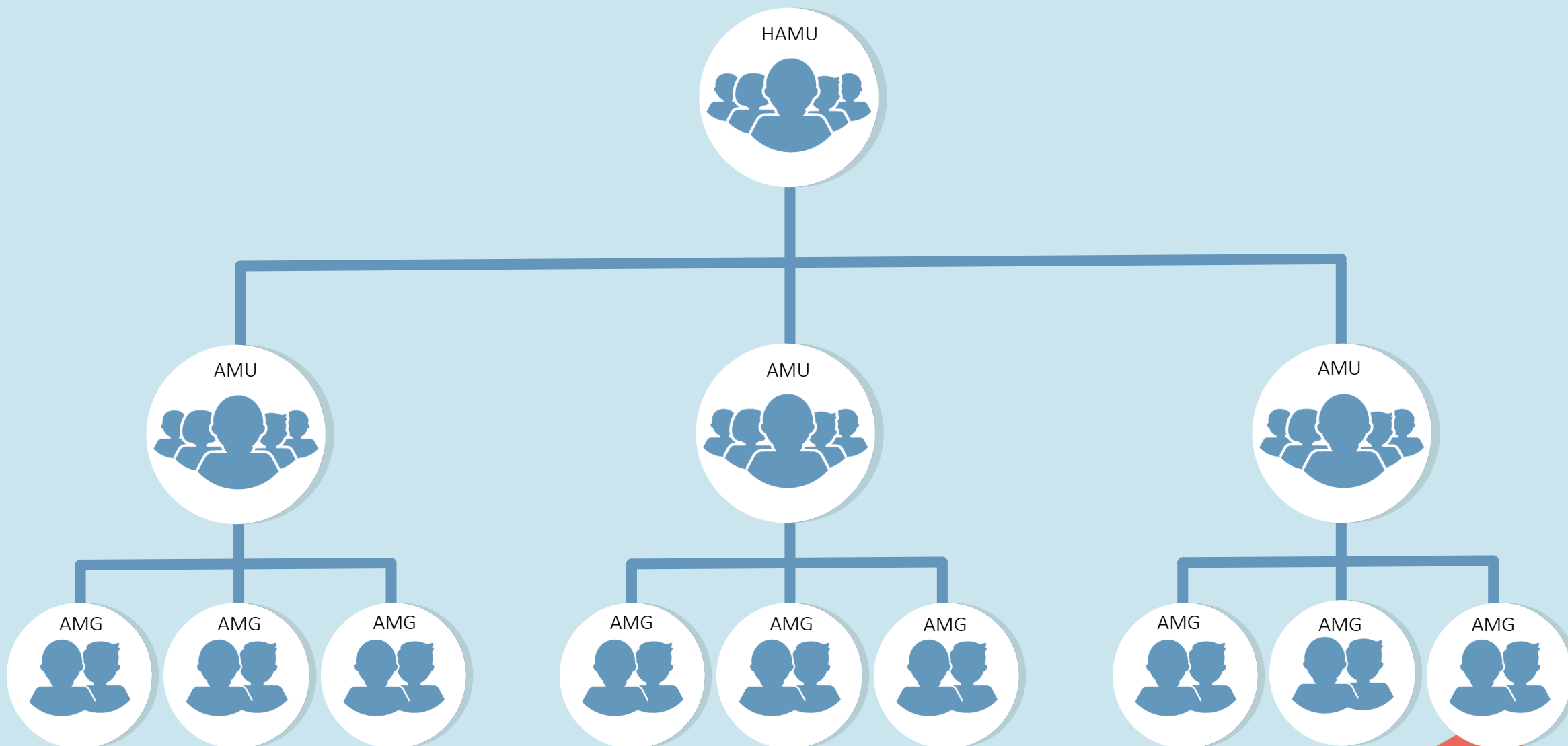
35+ medarbejdere





Arbejdsmiljøorganisationen





Arbejdsmiljøorganisationen



Krav til AMO

0-9 ansatte

Løbende direkte dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de ansatte

10-34 ansatte

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau

35 ansatte eller flere

Arbejdsmiljøorganisation i min. 2 niveauer: Én eller flere arbejdsmiljøgrupper - Ét eller flere arbejdsmiljøudvalg



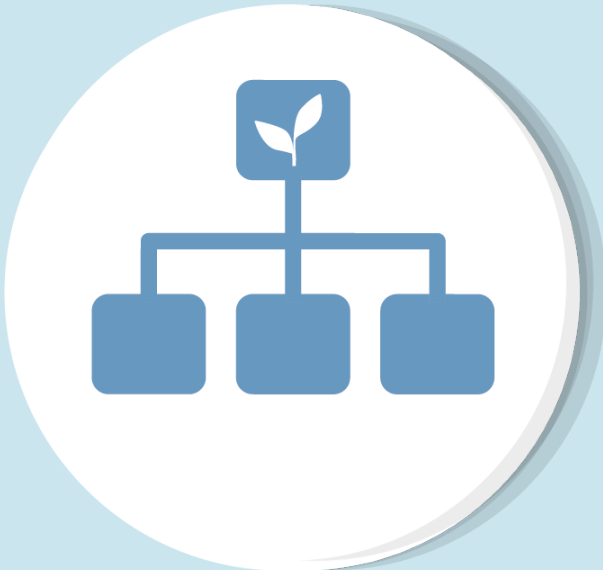


Arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalgets sammensætning og opgaver



Arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalgets sammensætning og opgaver

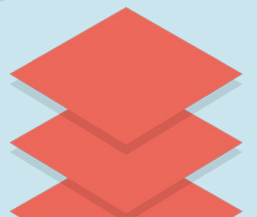
Arbejdsmiljøorganisation



Arbejdsmiljøudvalg



Arbejdsmiljøgruppe



Arbejdsmiljøgruppen og Arbejdsmiljøudvalget har forskellige opgaver i arbejdsmiljøarbejdet



Arbejdsmiljøgruppen

Tager sig af dag-til-dag-opgaver

- Henvendelser fra kolleger
- Undersøgelse hvis der har været ulykker
- Løsning af konkrete problemer ifl. APV



Arbejdsmiljøudvalget

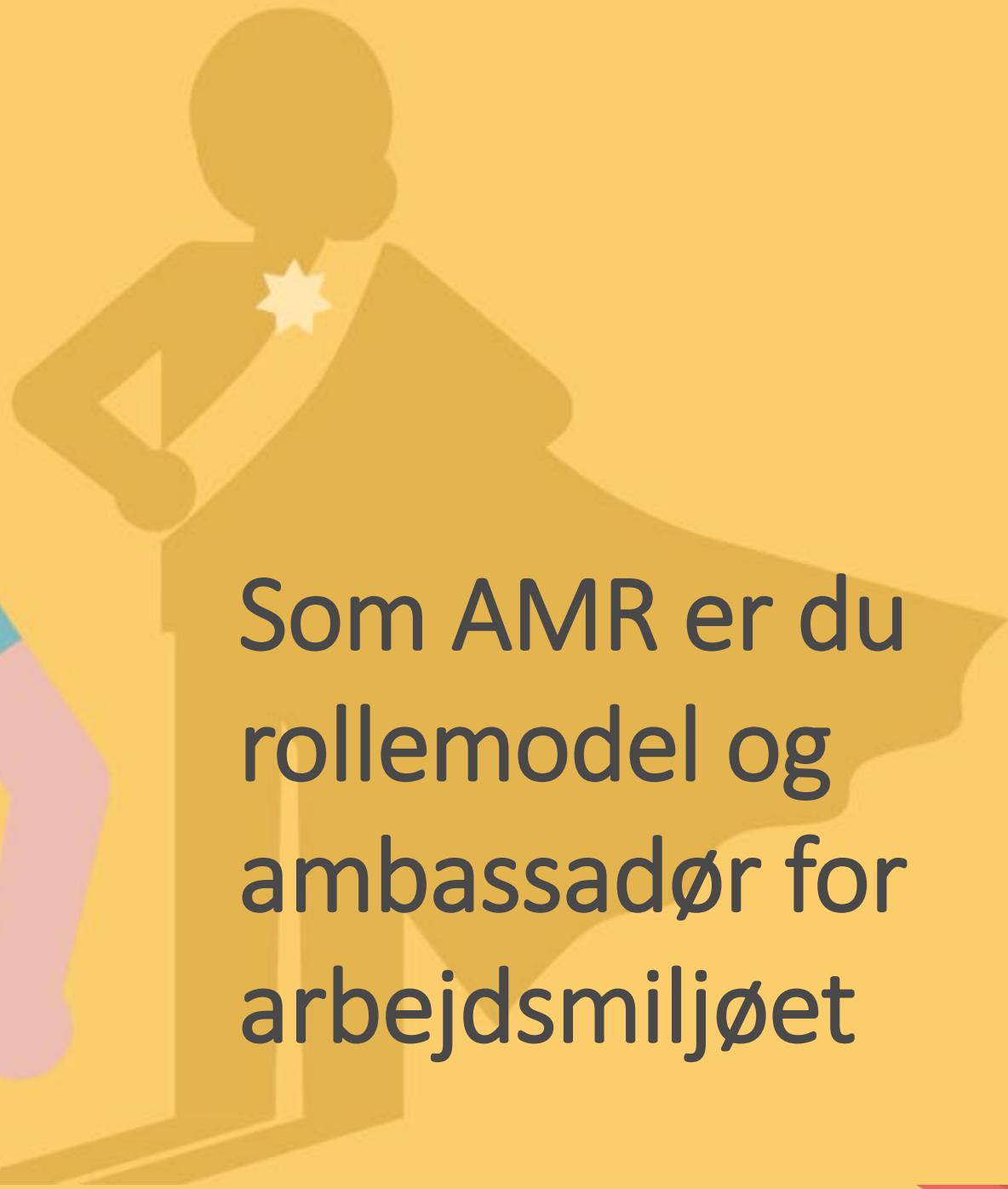
Tager sig af de store linjer i det overordnede arbejdsmiljøarbejde, fx:

- Lægger strategi for arbejdsmiljøarbejdet
- Står for den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Vælger metode for og planlægger APV
- Planlægger arbejdsmiljøgrupper i virksomheden





Arbejdsmiljørepræsentanten og ledelsesrepræsentanten

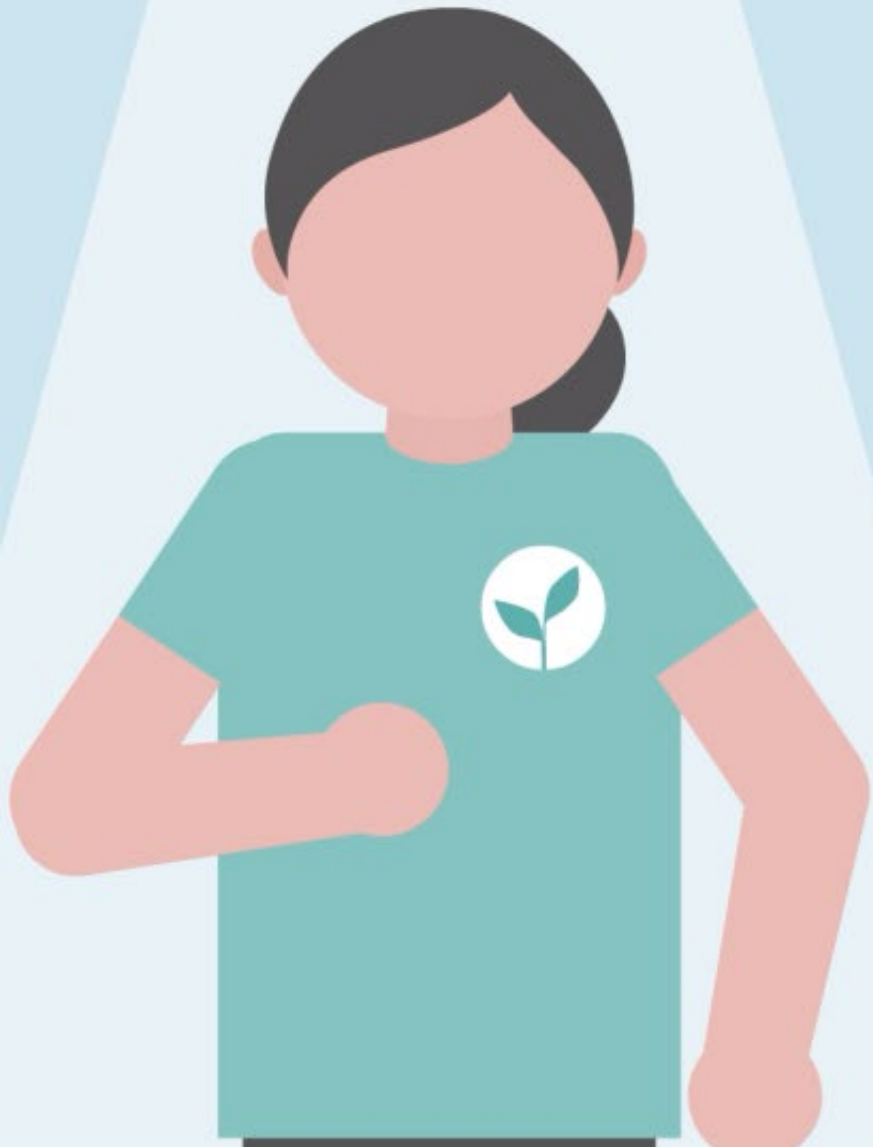


Som AMR er du
rollemodel og
ambassadør for
arbejds miljøet

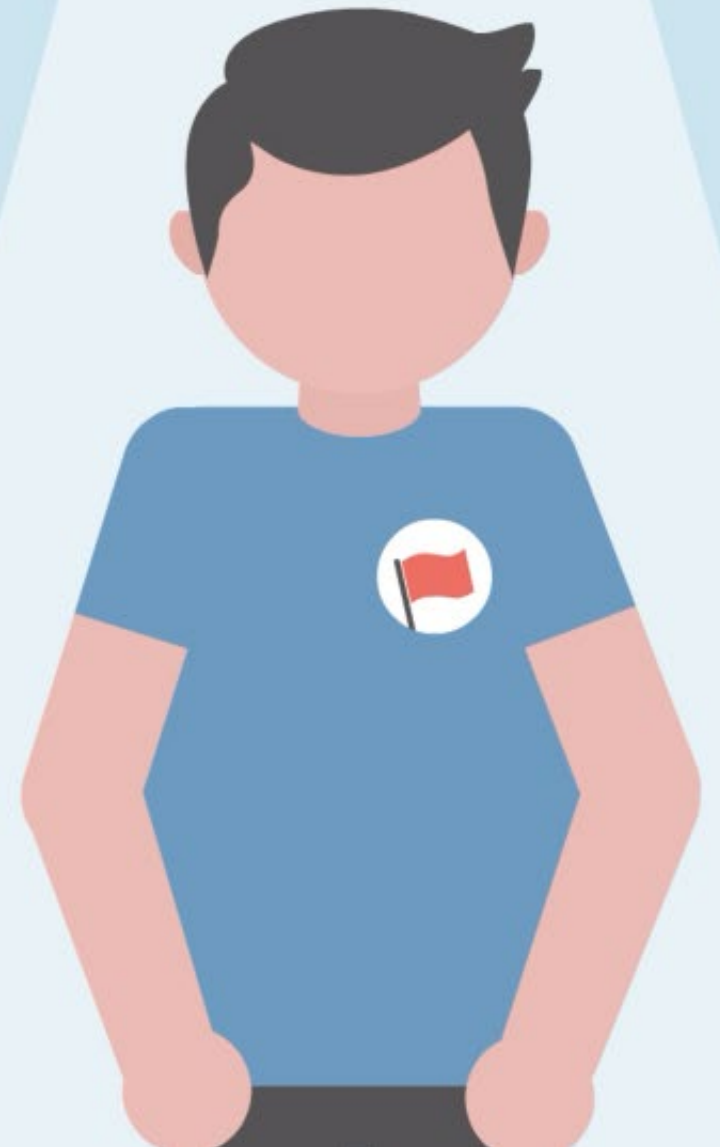


Som ledelsesrepræsentant er
du ledelsens repræsentant i
arbejdsmiljøgruppen





Samarbejde

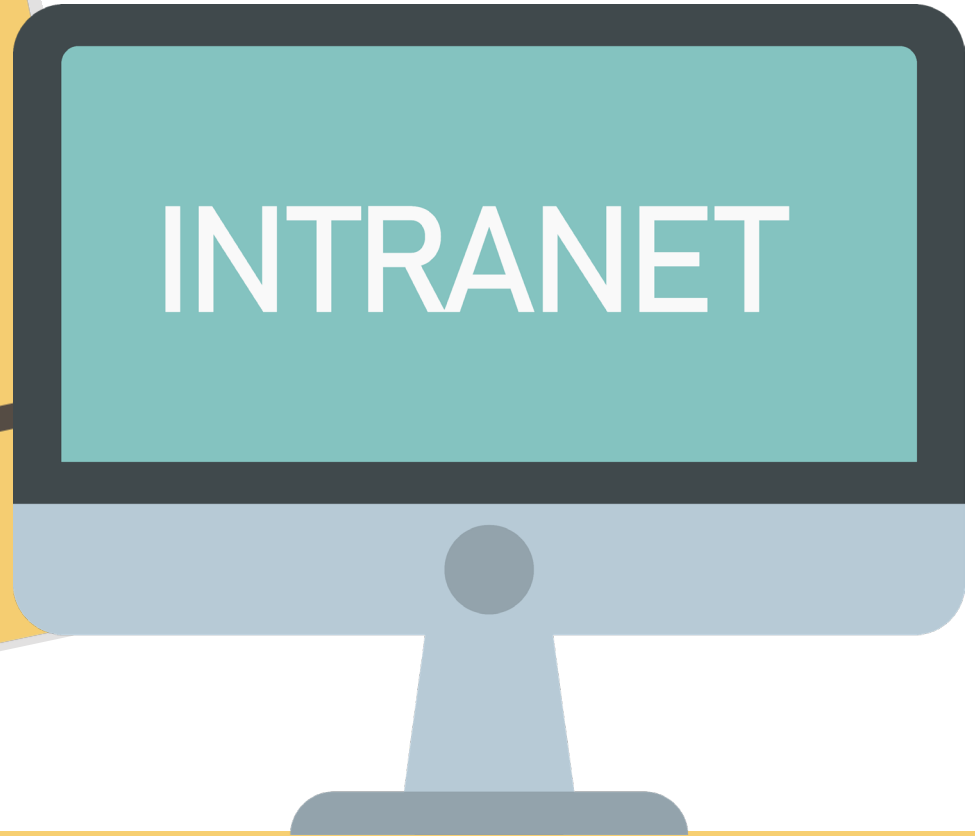




**Arbejdsmiljøorganisationen
skal være kendt og tilgængelig**



Arbejdsmiljøorganisationen skal være kendt





Arbejdsmiljøorganisationen skal være tilgængelig





Opsamling på modul 2





Samarbejde i arbejdsmiljø- organisationen



Forventningsafstemning

Det giver et godt grundlag for samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen og i arbejdsmiljøudvalget, hvis I skaber en fælles forståelse af formål, opgaver og roller og har en klar fordeling af ansvar og opgaver mellem jer.

Arbejdsmiljørepræsentant

Afstem forventninger med dine kolleger, din leder og lederrepræsentanten, hvis ikke det er samme person.

Arbejdsmiljøleder

Afstem forventninger med din AMR, din leder og eventuelt andre ledere i arbejdsmiljøgruppens dækningsområde.





Arbejdsmiljørepræsentantens afstemning i forhold til leder og kolleger



Afstem

med din leder





Rimelig
tid

AMR - Afstem tidsforbruget med din leder

Dit tidsforbrug kan afhænge af:

- Jeres strategi for arbejdsmiljøet
- Hvor mange arbejdsmiljørepræsentanter I er
- Om du skal dække flere adresser, og
- Om I har farligt arbejde
- Praktiske opgaver som fx runderinger





Et sikkert arbejdsmiljø er
et fælles ansvar!





**Ledelsesrepræsentantens
afstemning i forhold til
andre ledere**



Afklar

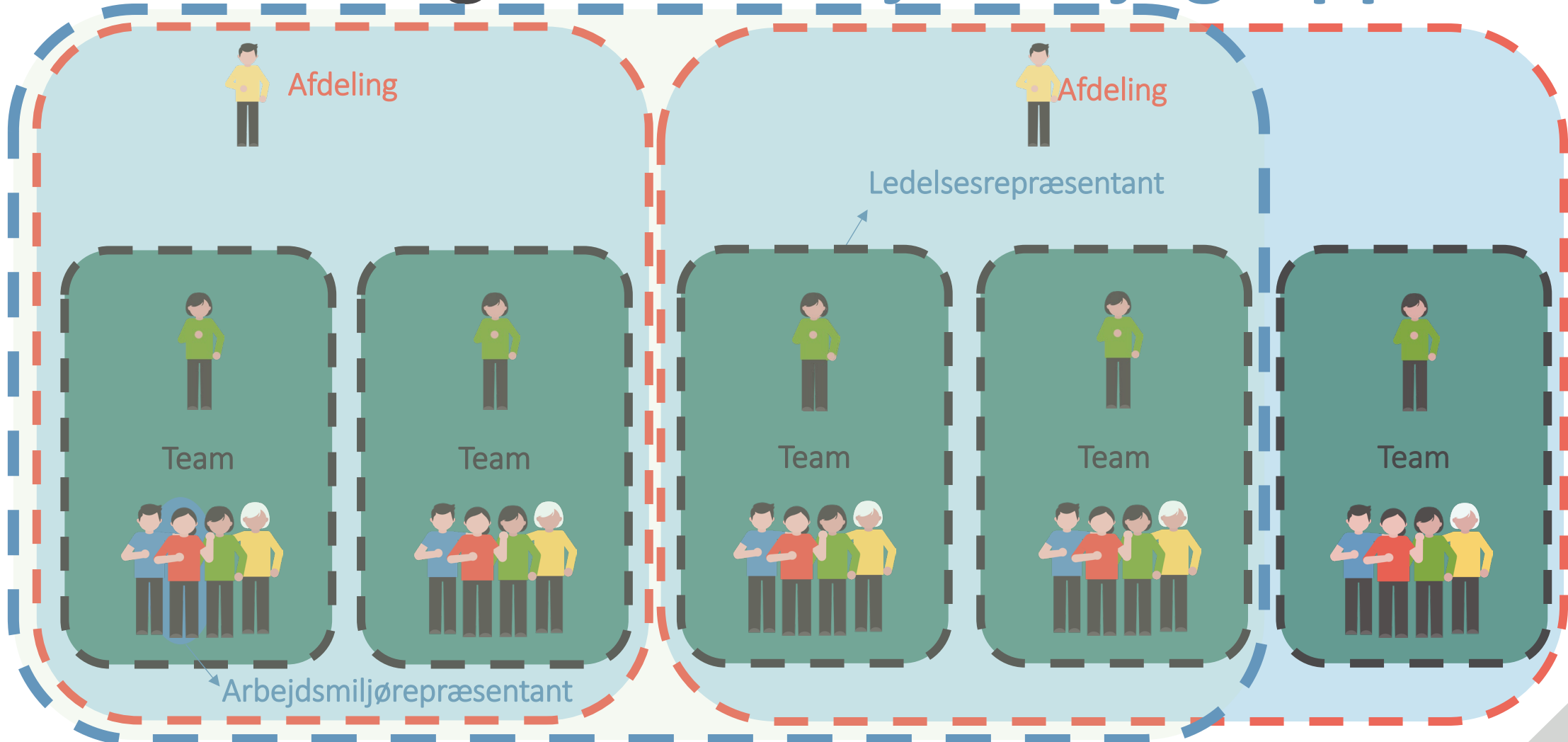
dit ledelsesrum



Råderum for ledelsesrepræsentanter



Udfordringer for arbejdsmiljøgruppen



Opgave - forventningsafstemning

Internt i arbejdsmiljøgruppen

Snak om hvilke forventninger, (roller, ansvar, opgaver m.v.) I har til hinanden i arbejdsmiljøgruppen.

Som arbejdsmiljørepræsentant:

- Er du klar over, hvad dine kollegaer forventer af dig som arbejdsmiljørepræsentant?
- Hvordan forventer du at afklare det?

Som arbejdsleder:

- Hvilke forventninger har din overordnede/ sideordnede og underordnede til dig som arbejdsleder i arbejdsmiljøgruppen?
- Hvordan forventer du at afklare det?





Samarbejde og dialog i arbejdsmiljøgruppen



Samarbejde og dialog i arbejdsmiljøgruppen er en forudsætning for, at I kan løse de opgaver og udfordringer, I møder.



Respekt



Tillid



Åbenhed

Respekt, tillid og åbenhed er tre nøgler, du kan bruge til at skabe et godt samarbejde og en god dialog.

Dialog og kommunikation med kollegerne



Synliggør jeres
arbejdsmiljøarbejde
overfor jeres kolleger!



Dialog

Tal med jeres kollegaer og fortæl om de ting I sætter i værk, og de resultater I opnår!





Loyalitet

Som arbejdsmiljørepræsentant eller ledelsesrepræsentant skal du være loyal overfor de personer, du samarbejder med om arbejdsmiljøet.

Loyalitet er én af forudsætningerne for tillid og godt samarbejde.





Opgave – samarbejde i arbejdsmiljøgruppen

Hvordan kan I forbedre samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen og hvilke muligheder har I for hjælp og støtte til at forbedre samarbejdet.

I bedes snakke om:

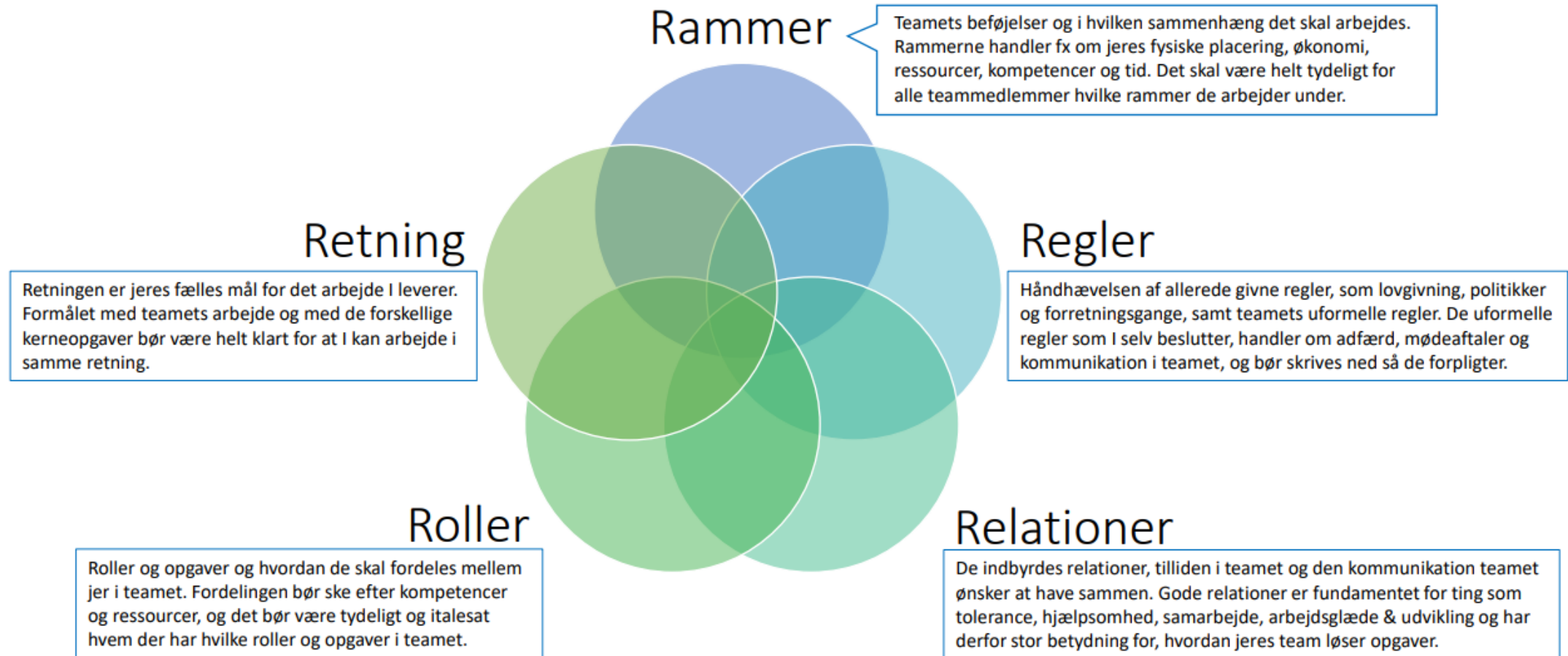
Hvad I kan gøre for at forbedre samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen

- Hvad kræver det at opnå respekt, tillid og åbenhed (prøv at være meget konkret ift. hvad man kan gøre fx være lyttende, holde aftaler, sige fra, være ærlig, klarhed om mål og midler, fælles fokus m.m.)

Hvilke muligheder har I for at få hjælp og støtte til at forbedre samarbejdet?



Dialogværktøj om samarbejde



Opsamling på modul 3



FROKOST





Samarbejdspartnere



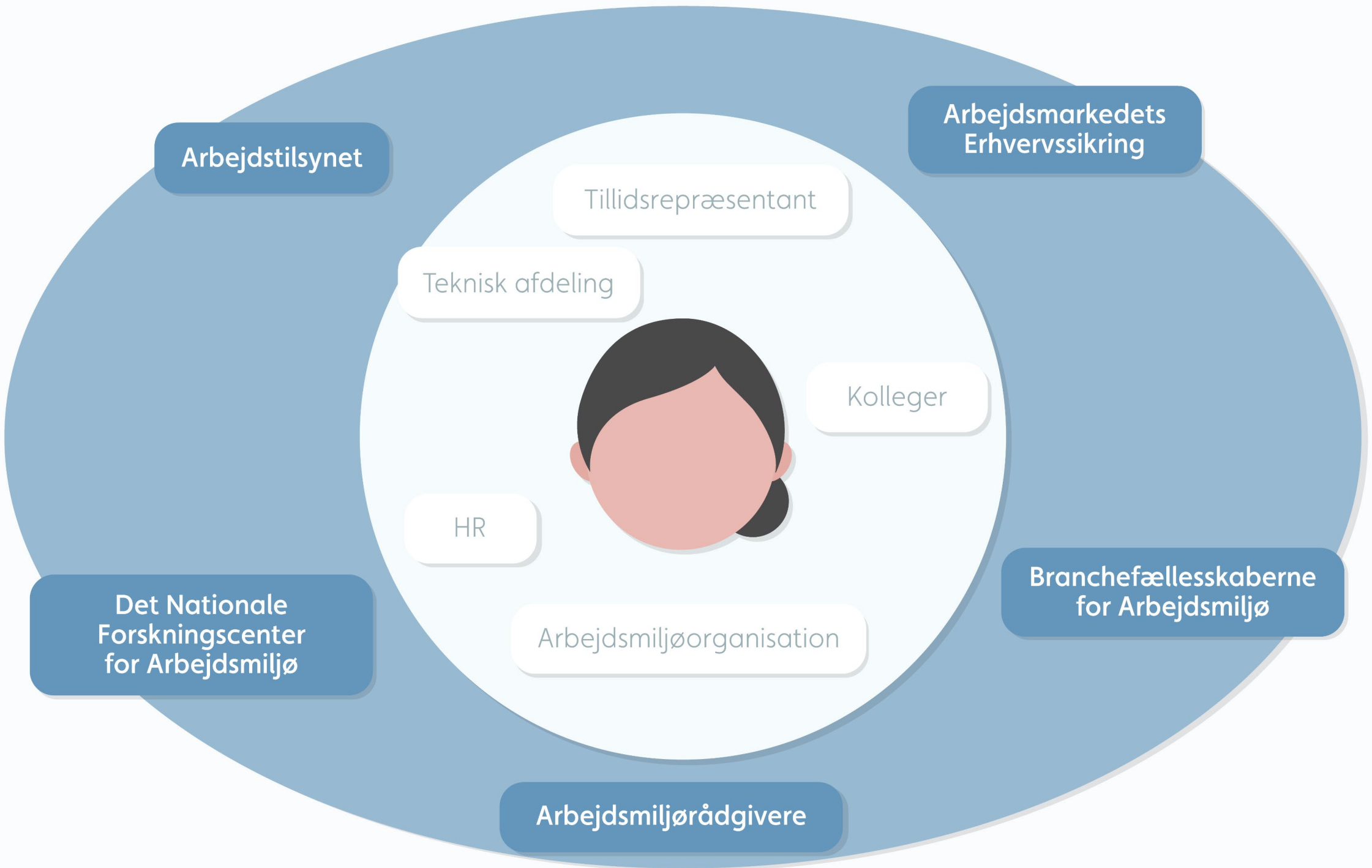
Interne samarbejdspartnere

Opgave Walk and Talk

Hvem samarbejder i med omkring arbejdsmiljøet på jeres arbejdsplads?

- Snak om hvem i samarbejder internt med på jeres arbejdsplads
- Snak om hvem i samarbejder med eller kunne samarbejde med udenfor jeres arbejdsplads fx større organisationer som AT eller Branchefællesskaber





Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets
Erhvervs sikring

Tillidsrepræsentant

Teknisk afdeling

Kolleger

HR

Arbejdsmiljøorganisation

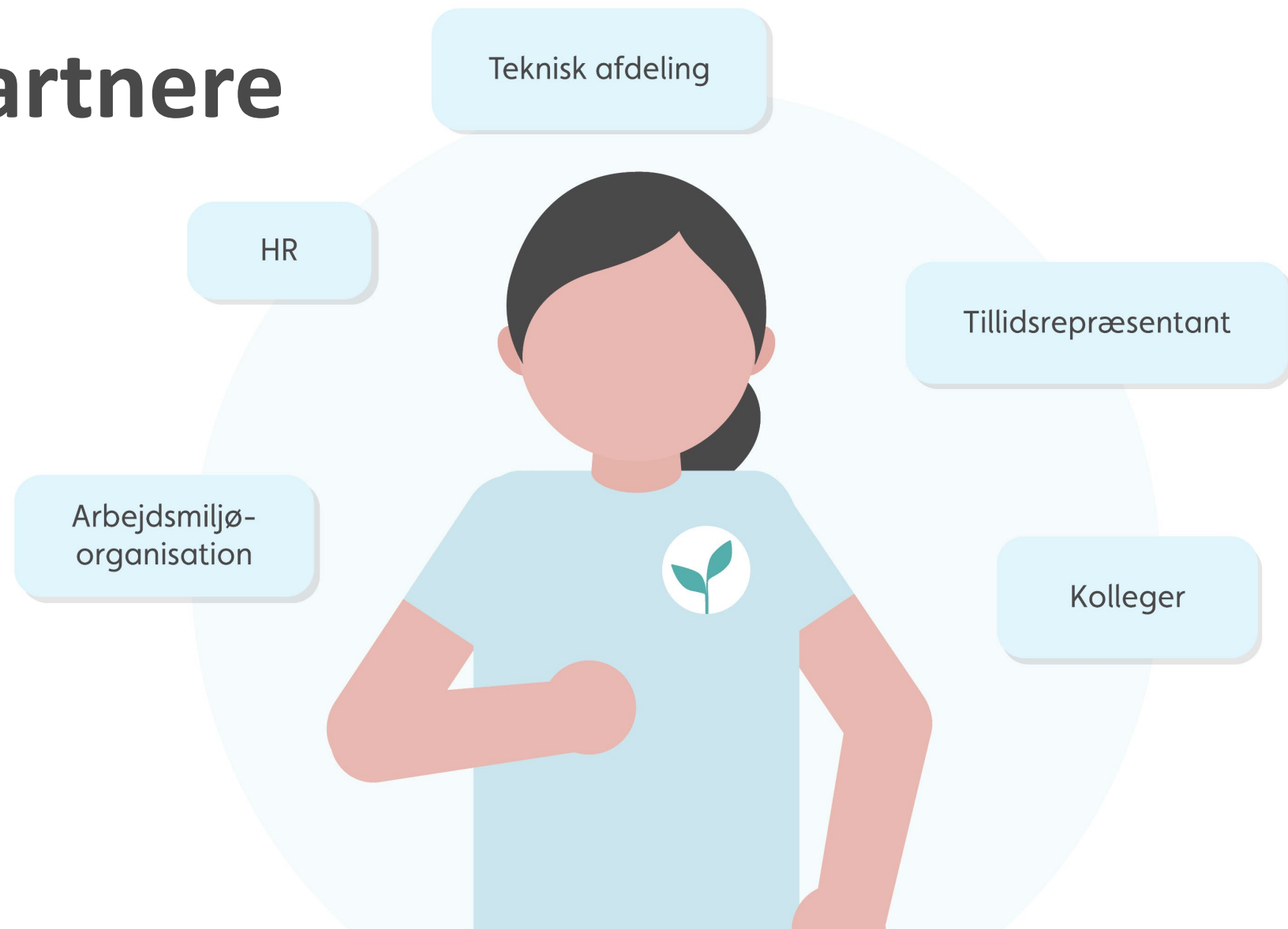
Branchefællesskaberne
for Arbejdsmiljø

Det Nationale
Forskningscenter
for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljørådgivere



Interne samarbejdspartnere





HR

HR vil ofte være din sparringspartner i forbindelse med sygdom og arbejdsulykker eller hvis I har sager med krænkelser eller dårlig trivsel.





Teknisk afdeling

Jeres vicevært, bygningsansvarlige, Facility manager, digital ansvarlig eller hvad funktionen end hedder på din arbejdsplads, kan være din sparringspartner i forhold til bygninger, robotanlæg eller IT systemer.

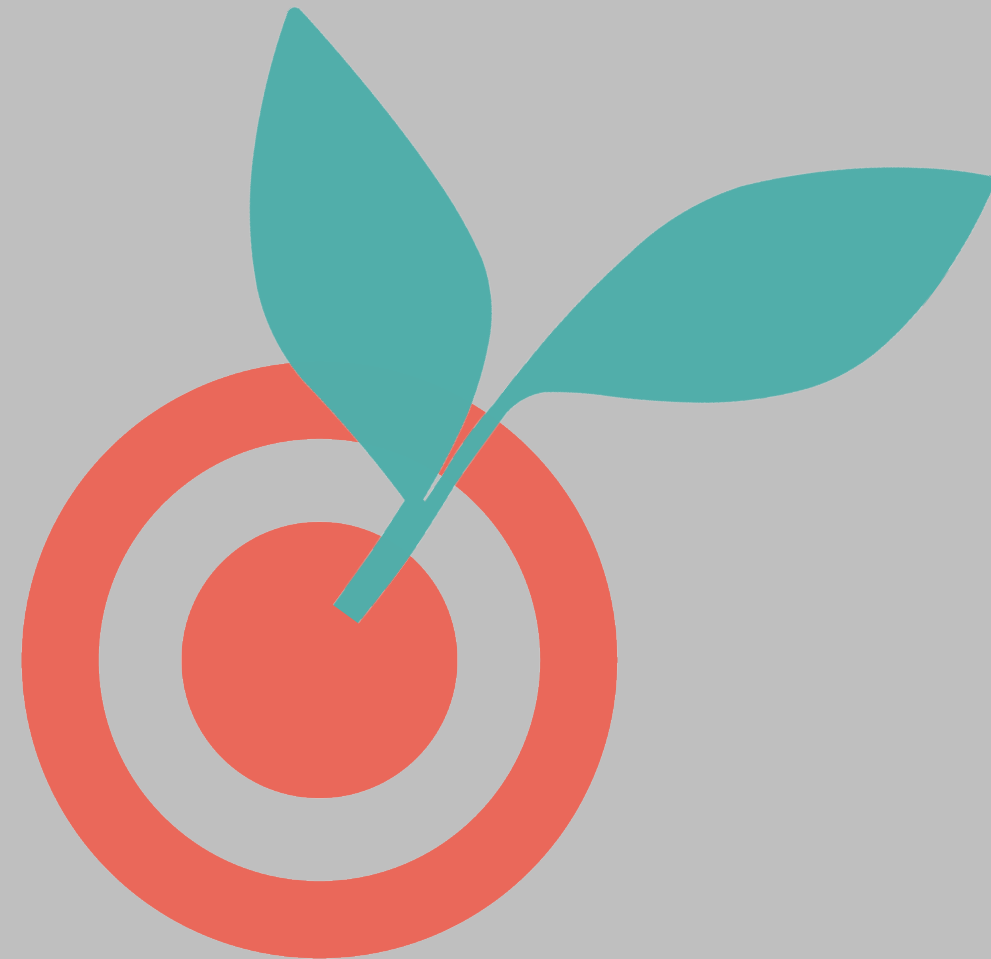




Tillidsrepræsentant

Du og tillidsrepræsentanten har det fælles mål, at alle skal trives godt på arbejdspladsen og gå hele og raske hjem.

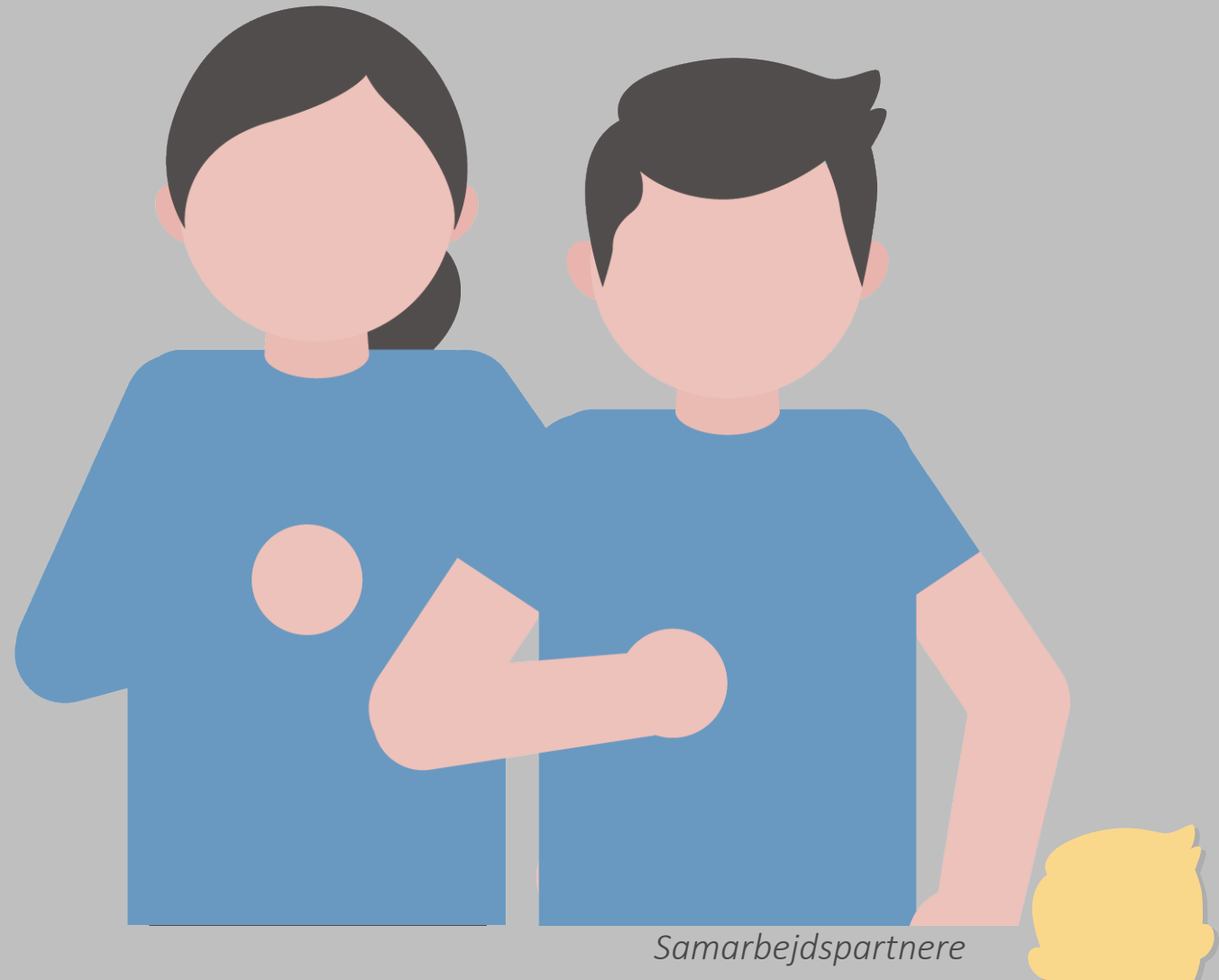
Lige som I, i arbejdsmiljøgruppen, har tillidsrepræsentanten også tæt kontakt med medarbejderne, så vedkommende vil typisk også have kendskab til de udfordringer der er i organisationen.





Kolleger

Brug også gerne dine kolleger som sparringspartnere. Det kan være, at du har en kollega med mange års erfaring i organisationen eller en kollega med specialviden inden for lige dét felt, der kan løse det arbejdsmiljøproblem, du står med.

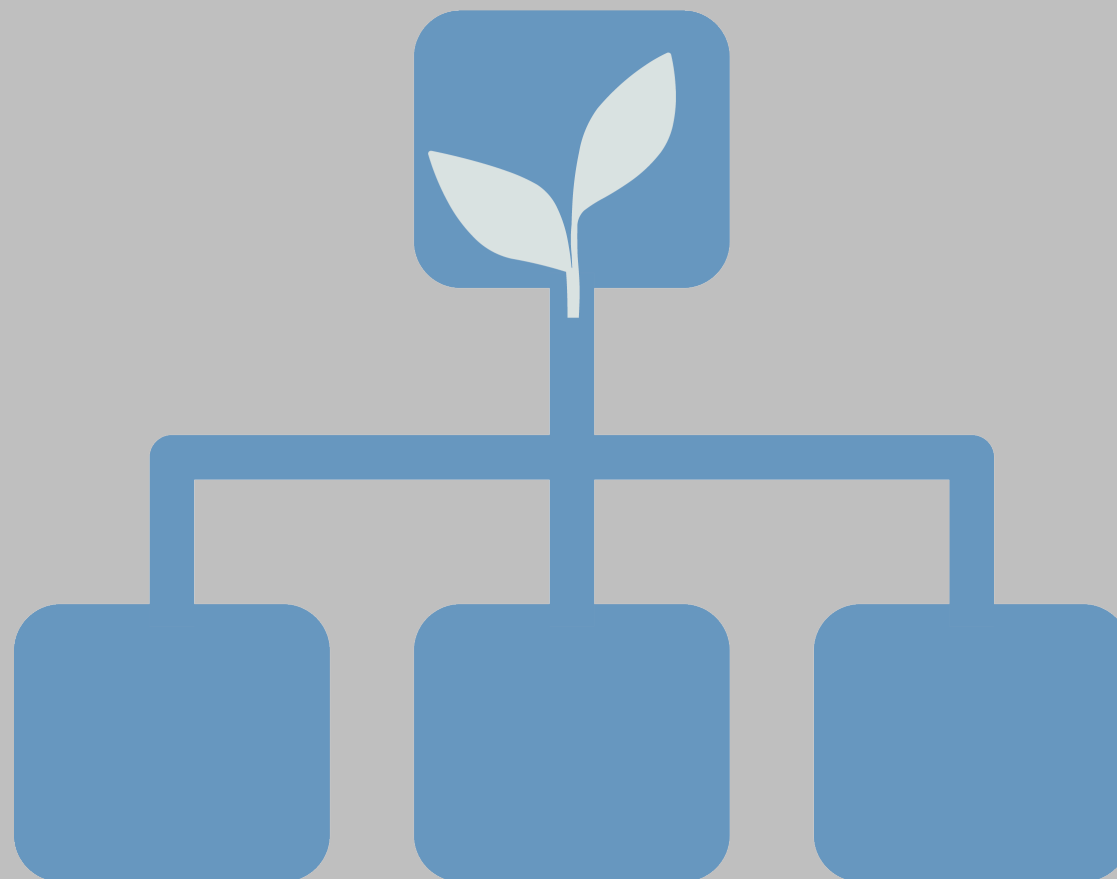


Samarbejdspartnere



Arbejds miljøorganisation

Dine kolleger i arbejdsmiljøorganisationen er naturligvis også dine sparringspartnere. De kan have megen god viden om konkrete emner eller udfordringer.



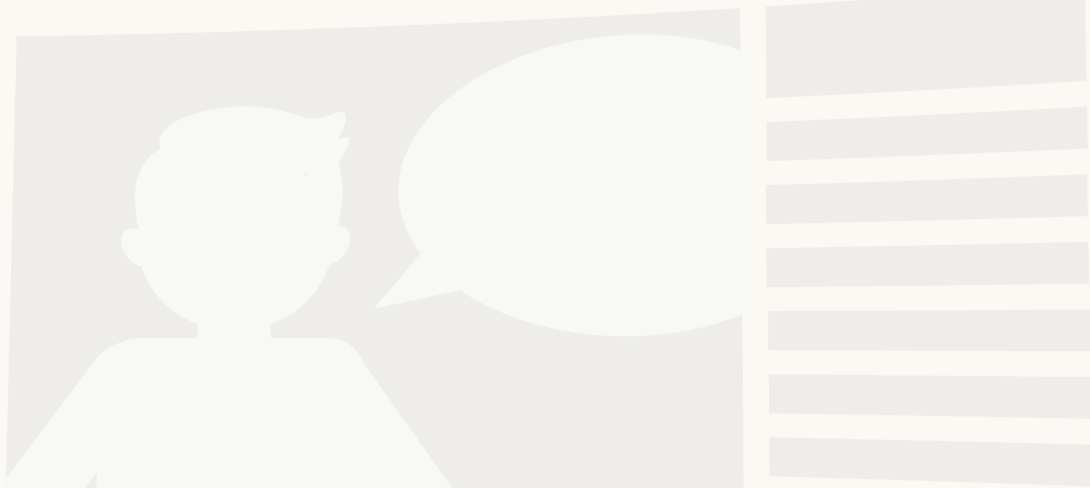
Samarbejdspartnere



Samarbejdspartnere

Samarbejdet med alle dine interne samarbejdspartnere kan samles under én overskrift:

Skab en god dialog og hjælp hinanden med at sikre et godt arbejdsmiljø.



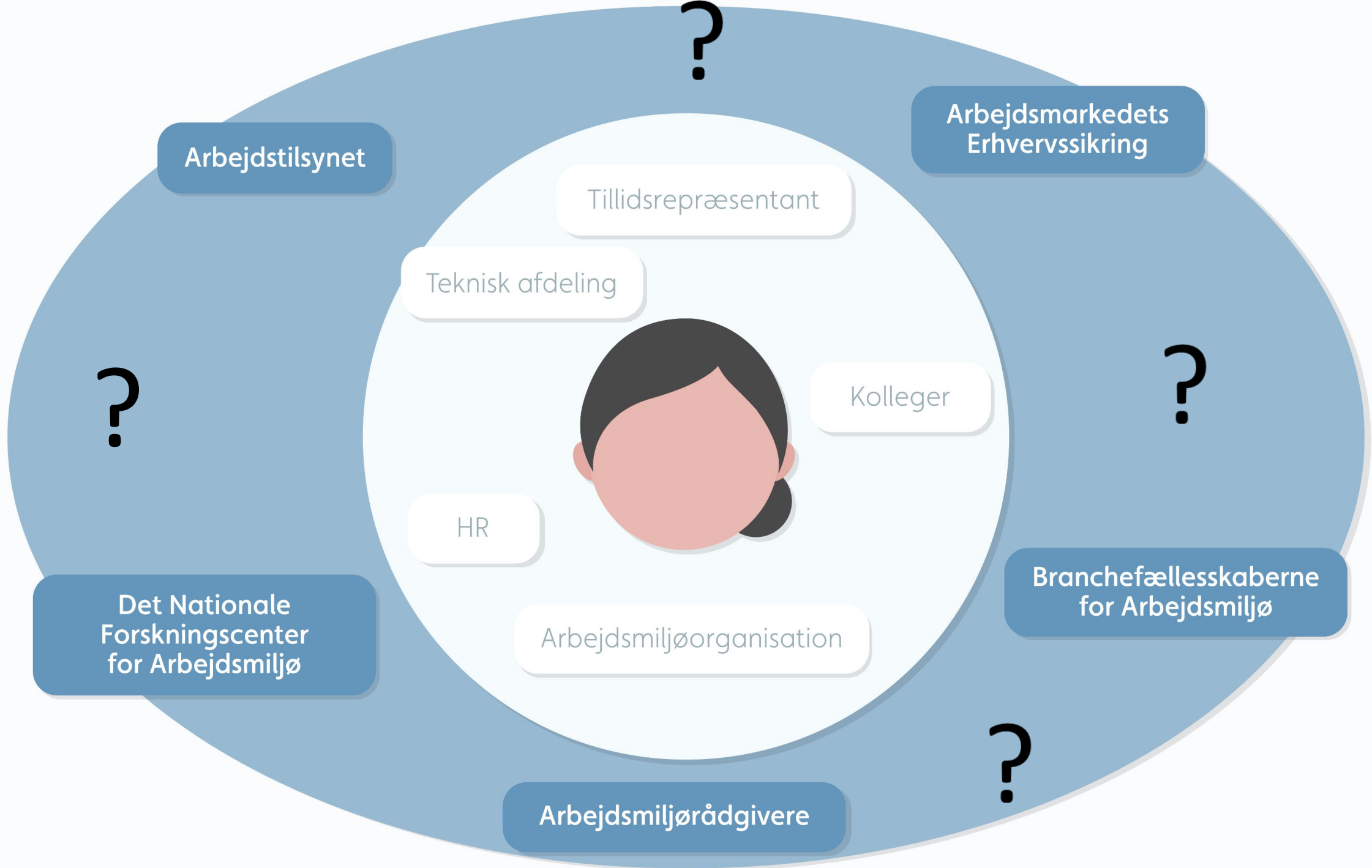
Opgave – interne aktører

Hvem, i jeres virksomhed, kan hjælpe jer med at løse arbejdsmiljøproblemer?

Lav en liste med kontakt informationer på f.eks. Følgende:

- HR/personale person
- Facility/bygningsansvarlige/vicevært/digital ansvarlige
- TR/talsperson
- Andre





?

Arbejdstilsynet

Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring

Tillidsrepræsentant

Teknisk afdeling

?

Kolleger

?

HR

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Branchefællesskaberne for Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøorganisation

?

Arbejdsmiljørådgivere



Arbejdstilsynet



arbejdsmarkedets
erhvervssikring =
AES



BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø

De fem BrancheFællesskaber for Arbejdsmiljø

BrancheFællesskaberne for Arbejdsmiljø støtter arbejdspladserne med information og vejledning om arbejdsmiljø ved blandt andet at lave vejledninger, konferencer og uddannelse.

De fem BrancheFællesskaber for Arbejdsmiljø (BFA) består af repræsentanter for arbejdsmarkedets parter.

Vælg dét BrancheFællesskab for Arbejdsmiljø til højre, som dækker din branche.



Velfærd og Offentlig administration



Bygge & Anlæg



BFA Industri



Handel, Finans og Kontor



Transport, Service, Turisme og Jord til Bord

Arbejdsmiljøaktører i andre brancher: [Arbejdsmiljørådet for luftfart](#), [Fiskeriets Arbejdsmiljøråd](#), [Søfartens Arbejdsmiljøråd](#), [Offshoreenergy.dk](#) samt [Folkekirkens Arbejdsmiljøråd](#).



Crecea Joblife

Part of **HOWDEN**





Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø





Opgave - Eksterne aktører

Søg efter information og løsninger på mindst 1 af jeres vigtigste arbejdsmiljøproblemer på nettet ved hjælp af aktørernes hjemmesider

Kilder til information:

www.at.dk

www.bfa-web.dk

www.amr.dk (arbejdsmarkedsrådet)

www.nfa.dk

www.aes.dk

www.bevarryggen.dk

www.google.dk

<https://www.crecea.dk/apoteker>

Overvej hvilke kilder der er gode og hvilke der er mindre gode!





Opsamling på modul 4

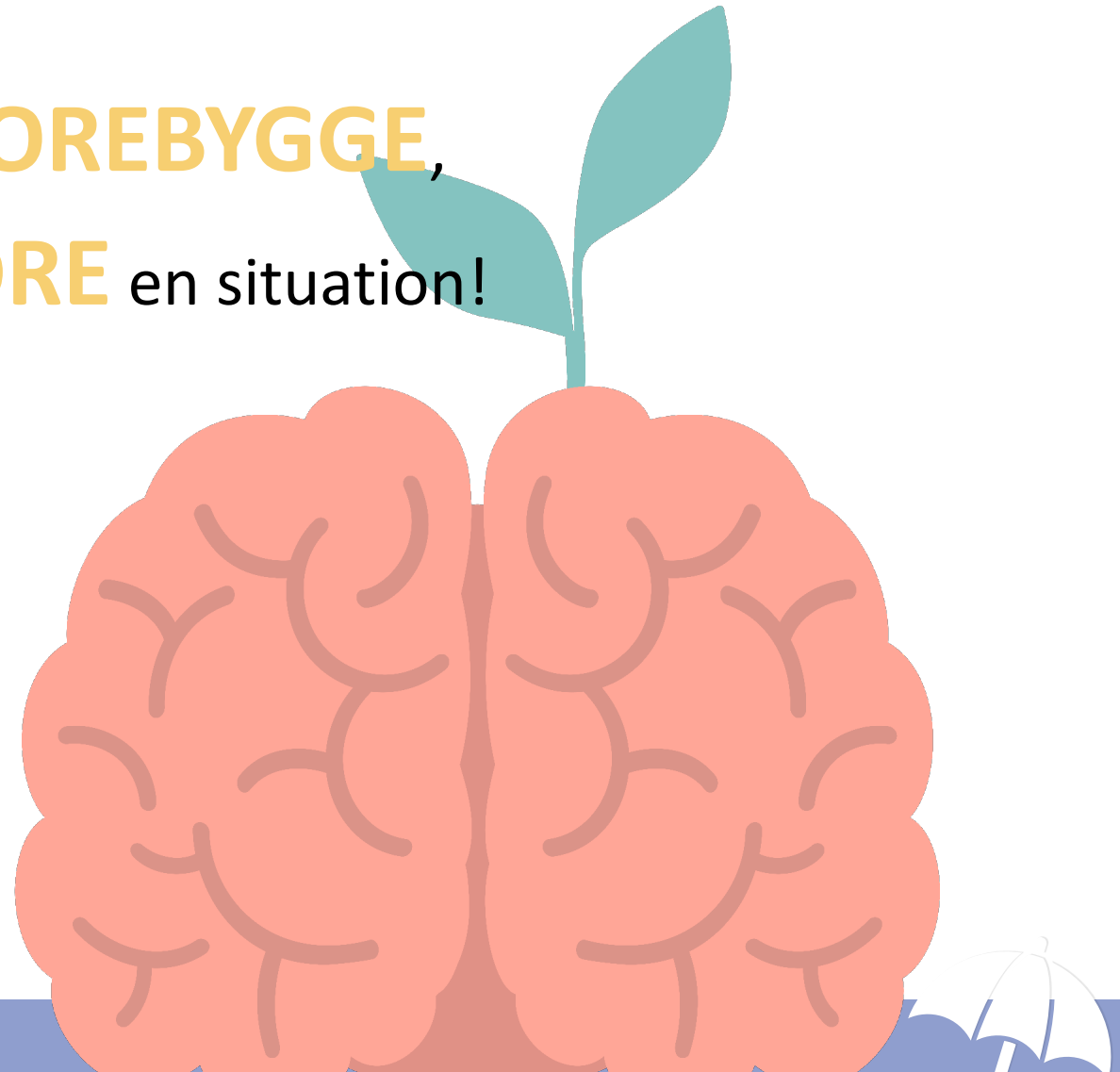
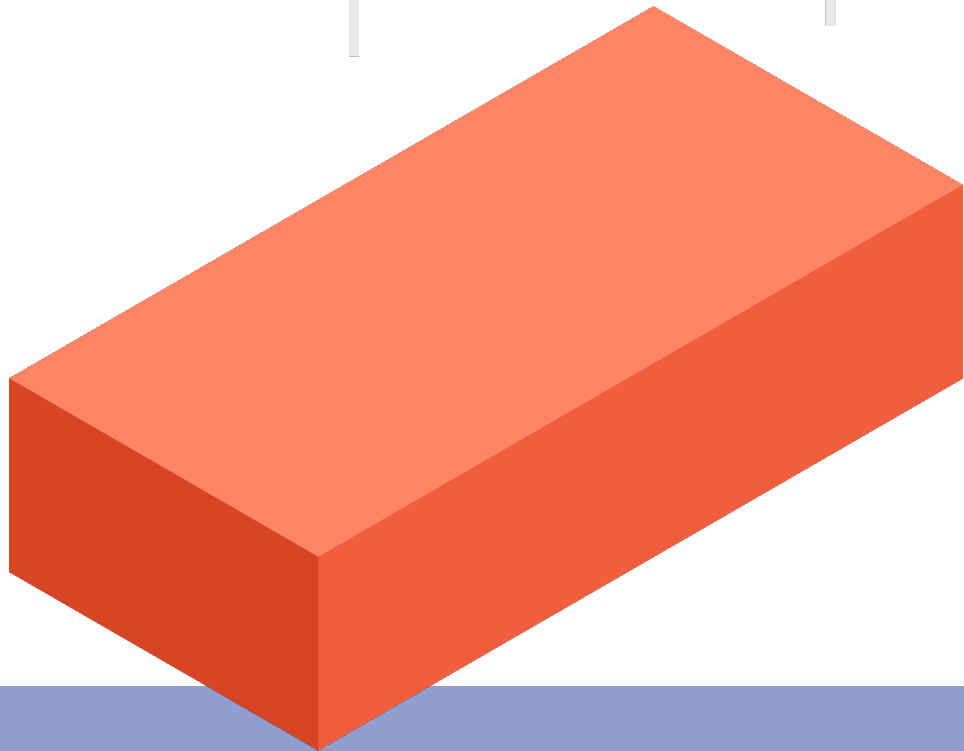




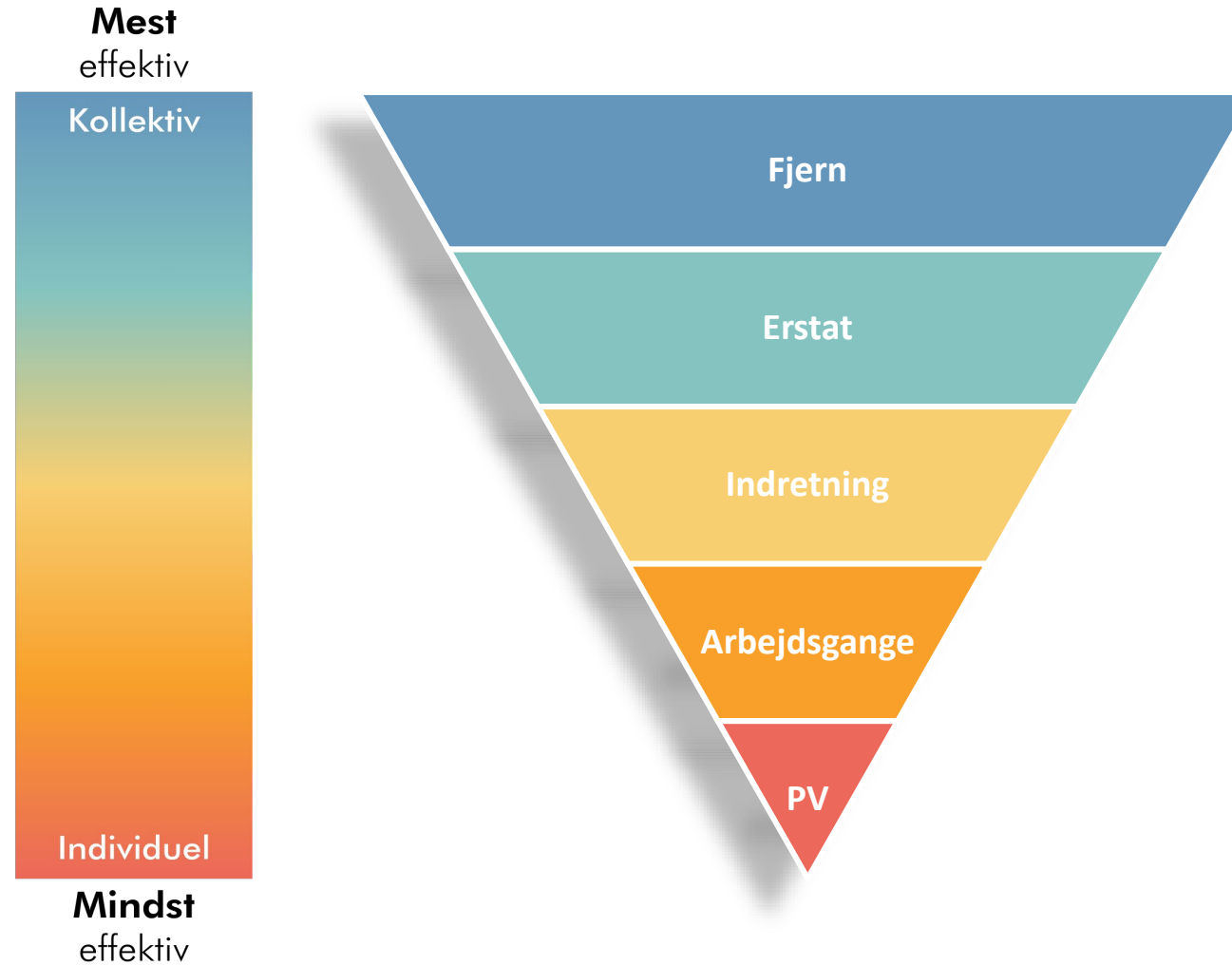
Forebyggende metoder

Forebyggende metoder

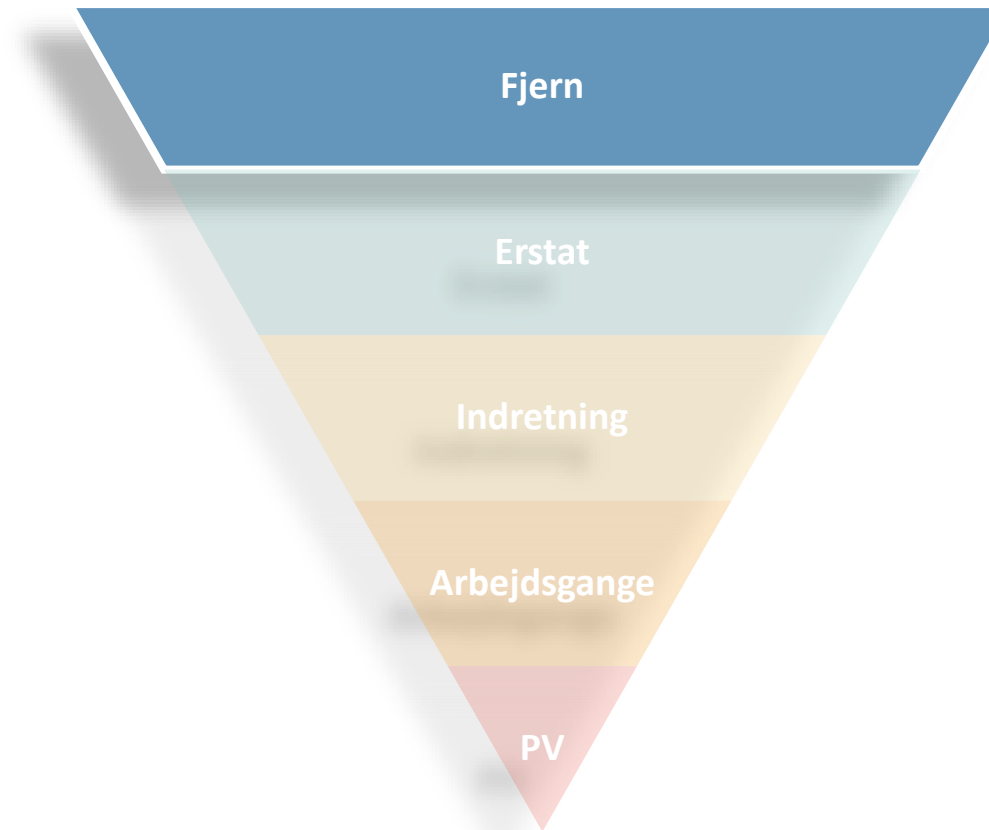
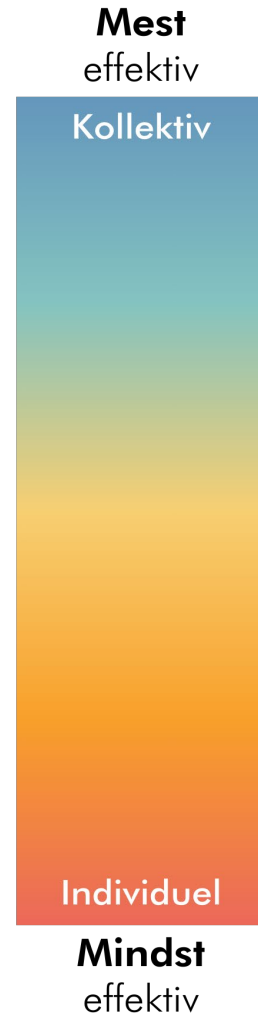
Bruges både til at **FOREBYGGE**,
men også **FORBEDRE** en situation!



Forebyggende metoder



Forebyggende metoder



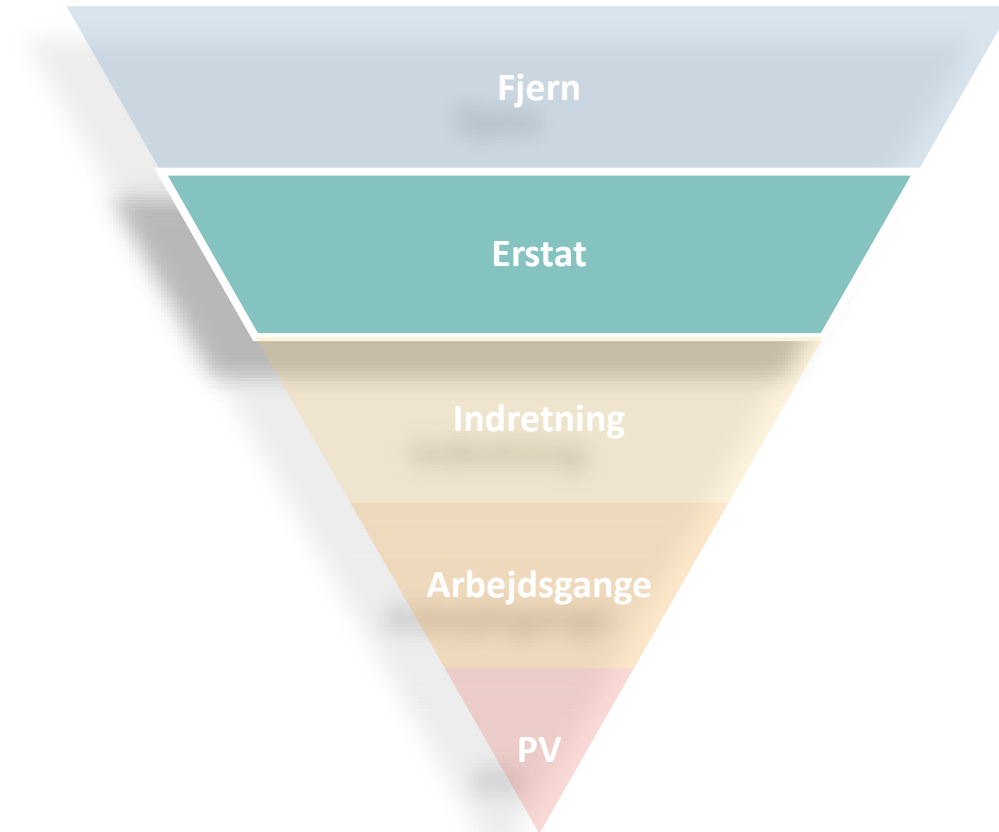


Fjern

Forhindre risici / Fjern faren fra arbejdspladsen



Forebyggende metoder

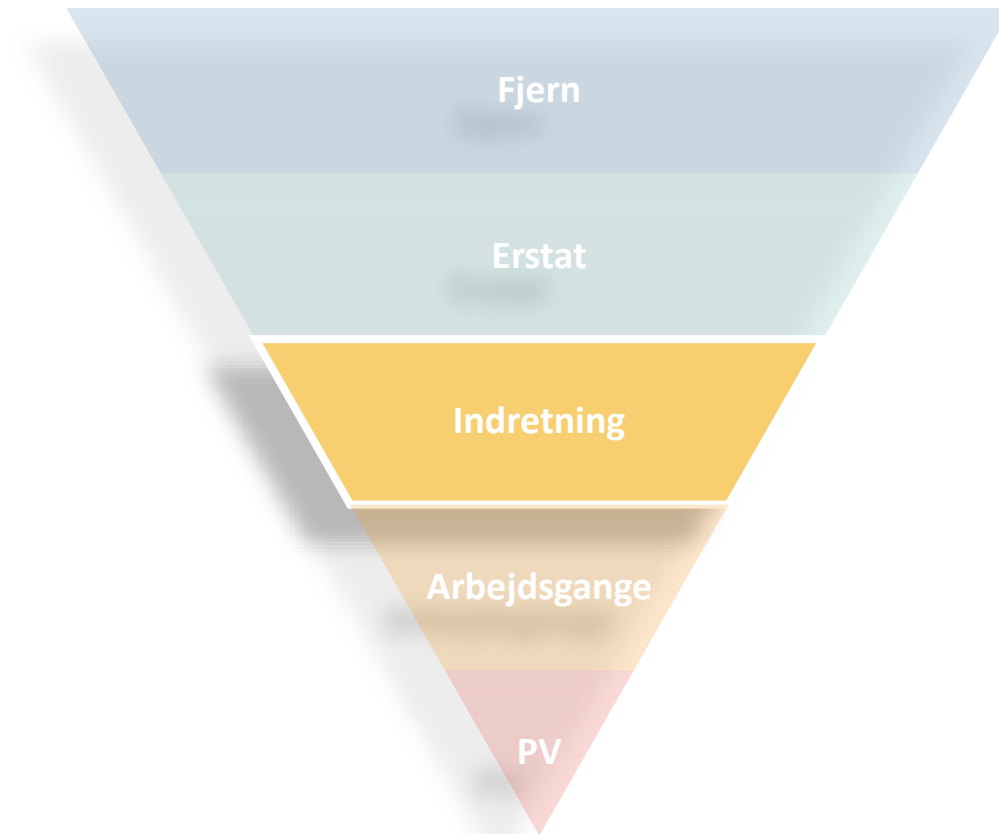


Erstat

Erstat/udskift med mindre farlig tilstand, praksis eller proces



Forebyggende metoder

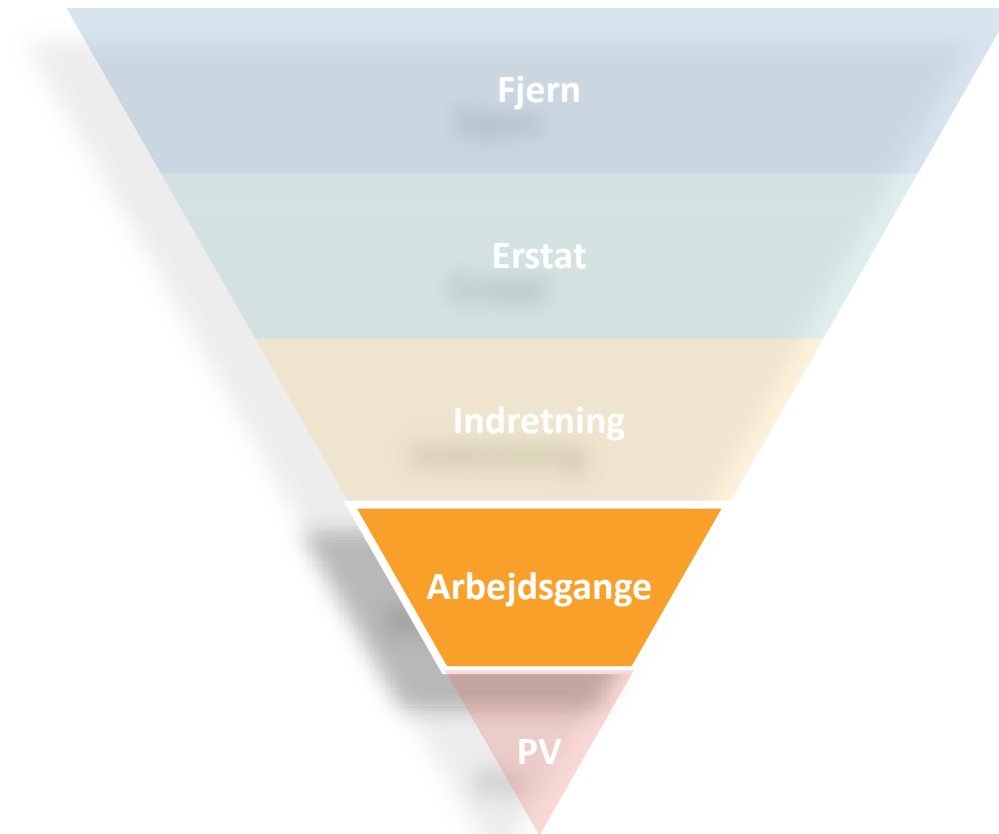


Indretning

Fysisk ændring, der isolerer personer fra fare



Forebyggende metoder

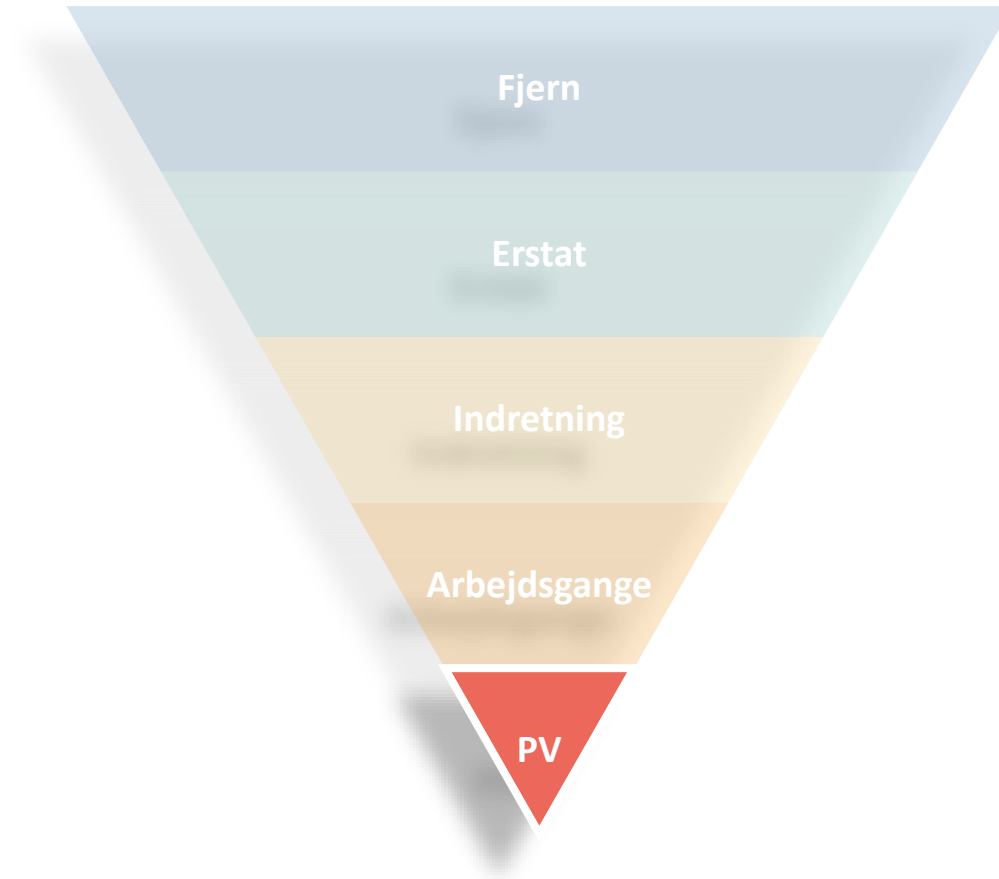


Arbejdsgange

Find andre arbejdsgange



Forebyggende metoder



Personlige værnemidler

Beskyt medarbejdere med personlige
værnemidler /instruktion



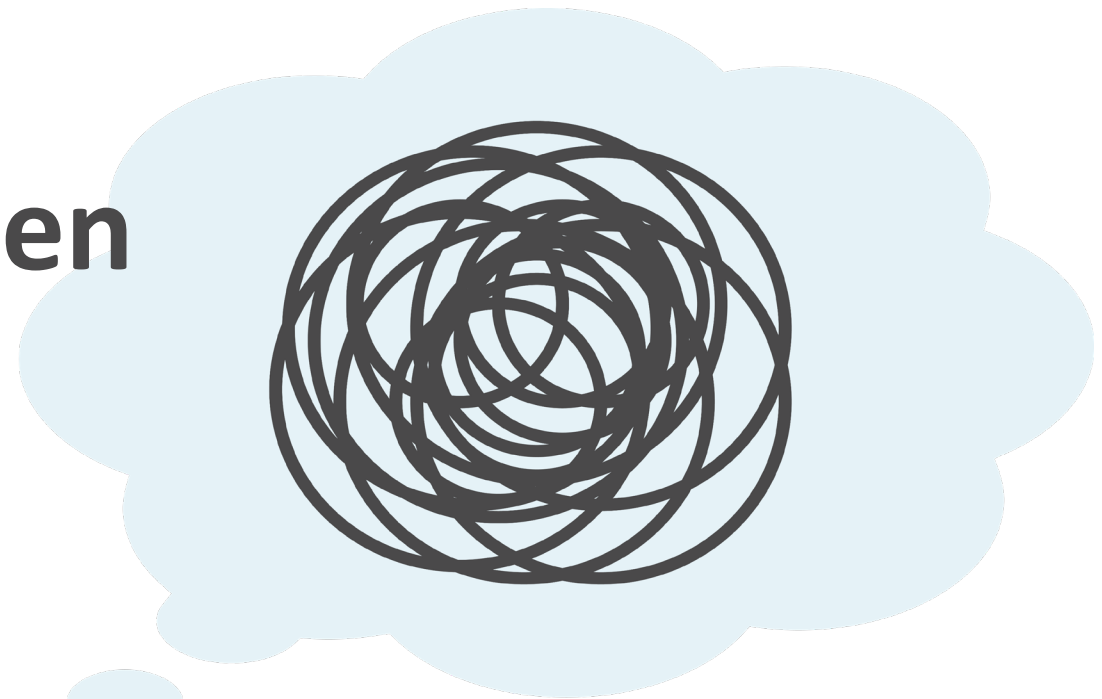


Opsamling på modul 5





Problemløsningsmodellen



Problemløsningsmodellen

Trin 1

VED
Situationsanalyse



Problemløsningsmodellen

Trin 1

VED

Situationsanalyse



Trin 2

KAN

Ressourceanalyse



Problemløsningsmodellen

Trin 1

VED

Situationsanalyse



Trin 2

KAN

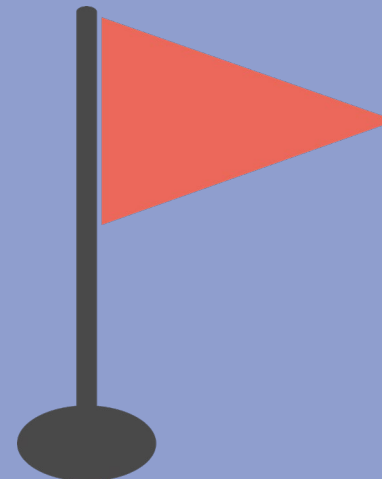
Ressourceanalyse



Trin 3

VIL

Målanalyse



Problemløsningsmodellen

Trin 1

VED

Situationsanalyse



Trin 2

KAN

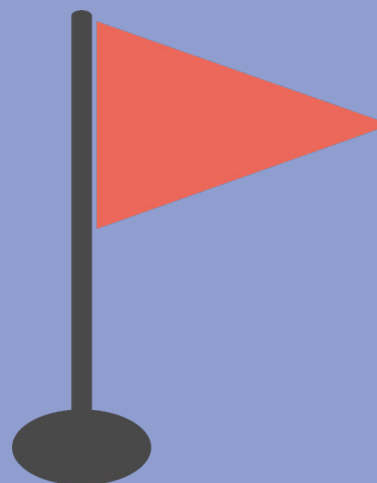
Ressourceanalyse



Trin 3

VIL

Målanalyse



Trin 4

GØR

Handlingsanalyse





Problemløsningsmodellen

Når du er usikker på, hvad I vil:



Når du ved hvad I vil, men er i tvivl om, hvordan det kan løses:



Opgave - Problemløsning

Brug problemløsningsmodellen til at løse et problem

Gruppen vælger en problemstilling/opgave. Eventuelt et problem I tidligere har arbejdet med på kurset.

I skal gennemgå og udfylde det udleverede skema til problemløsning.

Produkt: I vælger selv, hvordan I vil præsentere gruppens problemstilling.



Situationsanalyse

Hvad VED jeg?

Hvad VED jeg?

Situationsanalysen skal beskrive alt, hvad du eller I ved - lige nu. Du skal kun tage det med, som er kendsgerninger. Det vil sige konkrete, målbare data og informationer, der er baseret på fakta og korrekte oplysninger.

Det er vigtigt, at du ikke tager noget med, som du tror eller mener. Og ved du ikke nok, må du søge information, inden du går videre

Ressourceanalyse

Hvad KAN jeg?

Hvad KAN jeg?

Herefter skal du fortsætte din analyse: Hvilke muligheder (ressourcer) har du for at kunne løse problemet?

Det kan være:

- menneskelige ressourcer
- økonomiske ressourcer
- tekniske muligheder
- andre muligheder

Herefter må du gerne være meget kreativ: Hvilke løsninger kan du foreslå? Tænk nye tanker. Tænk det umulige
Find på mange mulige forslag til løsninger.

Målanalyse

Hvad VIL jeg?

Hvad VIL jeg?

Først nu skal du beslutte dig:

- Hvilke mål vil du nå?
- Hvilke løsninger vil du gennemføre?
- Hvad vil kunne fremme eller hæmme dine løsninger?
- Hvad bliver konsekvenserne af at vælge din løsning?

Handlingsanalyse

Hvad GØR jeg?

Hvad GØR jeg?

Når du har valgt løsning, skal den gennemføres. Hvordan vil du gøre det?

Hvem skal deltage i løsningen?

Hvem gør hvad hvornår?

Og hvem har ansvaret for, at det sker?

Hvad er konsekvenserne ved, at du eller I handler på den valgte måde?

VED - KAN - VIL – GØR: Hvis du er usikker på, hvad I vil, så egner rækkefølgen VED - KAN - VIL – GØR sig godt.

VIL - VED - KAN – GØR: Hvis I ved, hvad I vil, men er i tvivl om, hvordan det kan løses, så byt om på faser, så det bliver: VIL - VED - KAN - GØR.





Nær-ved-ulykker

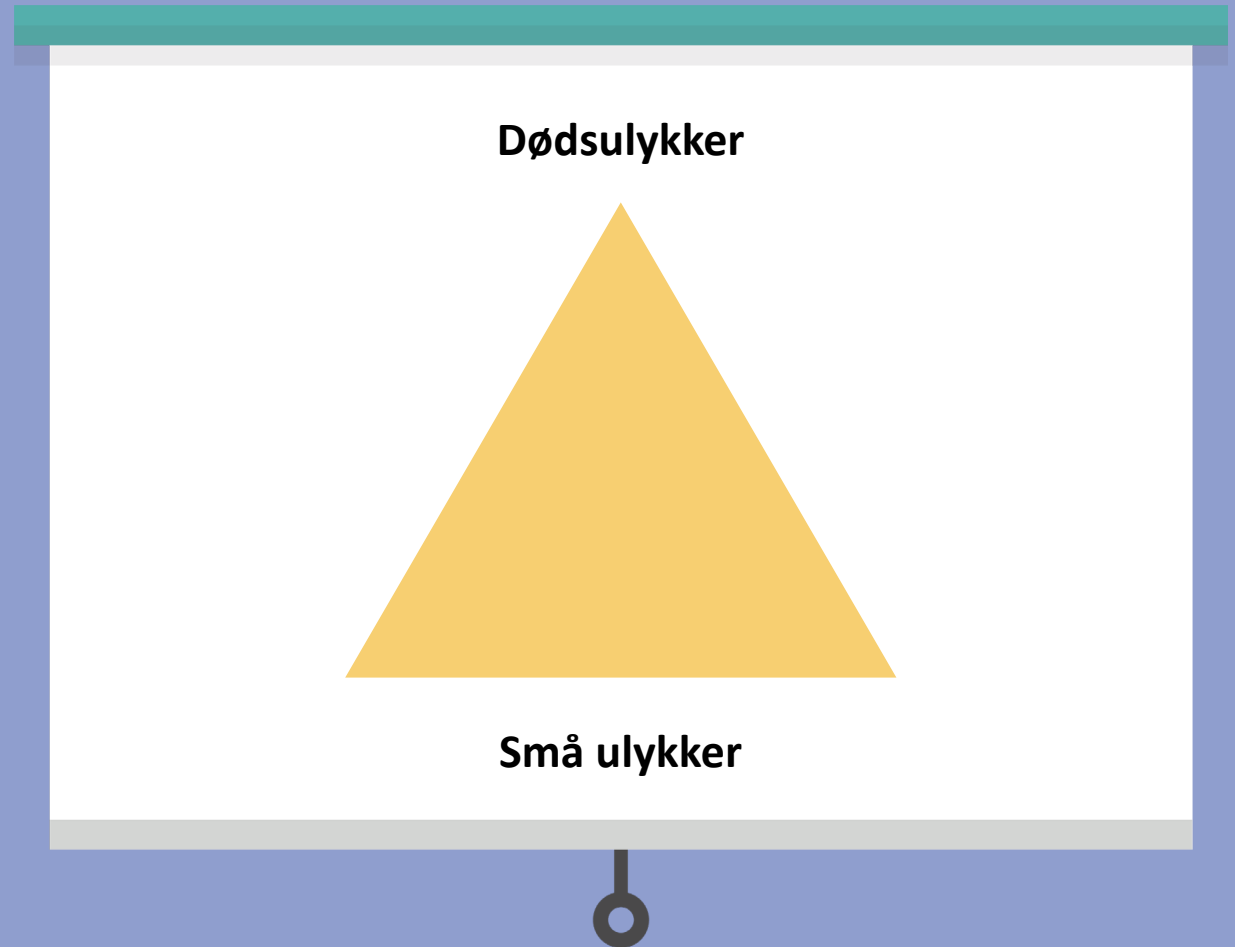
En nærved-ulykke er en hændelse, hvor det ikke gik galt, men hvor det lige så godt *kunne være gået galt*.

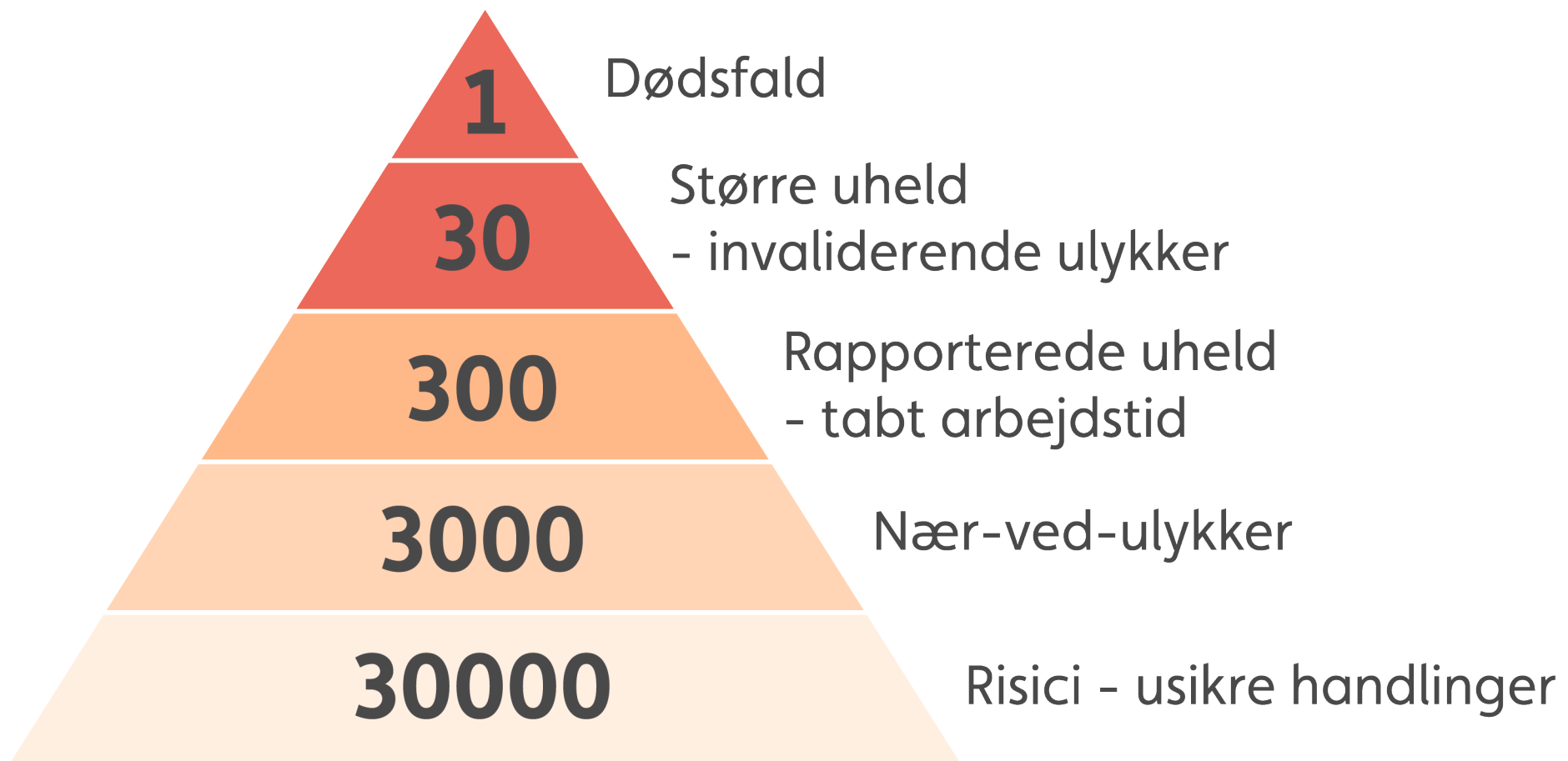




Hvis I arbejder med nærved-ulykker, så bliver I mere opmærksomme på, hvad der kan gå galt. Og er I opmærksomme, på hvad der kan gå galt, så kan I gøre noget for at nedbringe eller fjerne risikoen.

Undersøgelser viser, at det betaler sig at have fokus på nærved-ulykker, fordi der er en sammenhæng mellem små, ufarlige hændelser og farlige situationer, som i sjældne tilfælde bliver til dødsulykker.





Kilde: Arbejdstilsynet

Forebyggende metoder





Nærved-ulykker



Kultur

Skab en kultur, hvor det er en selvfølge at medarbejdere reagerer med det samme, når de får øje på noget, der kan udvikle sig til en ulykke.



Nærved-ulykker



Rammer

Sæt rammer for, hvordan I ønsker at medarbejderne reagerer - også selvom det ikke er inden for deres ansvarsområde.



Nærved-ulykker



Mål

Sæt mål for anmeldelsen af nærved-ulykker enten på afdelings-, gruppe- eller personniveau.





Risikovurdering

Risikovurdering

Når du oplever en situation, der kan udgøre et arbejdsmiljøproblem, bør du foretage en risikovurdering og tage stilling til, om I skal forebygge.



Der er ikke formelle krav til, hvordan du foretager en risikovurdering.

Det vigtigste er, at I på dit arbejde finder en systematisk måde at vurdere risiko på, så I kan foretage ensartede vurderinger på tværs af arbejdspladsen.





Sandsynlighed

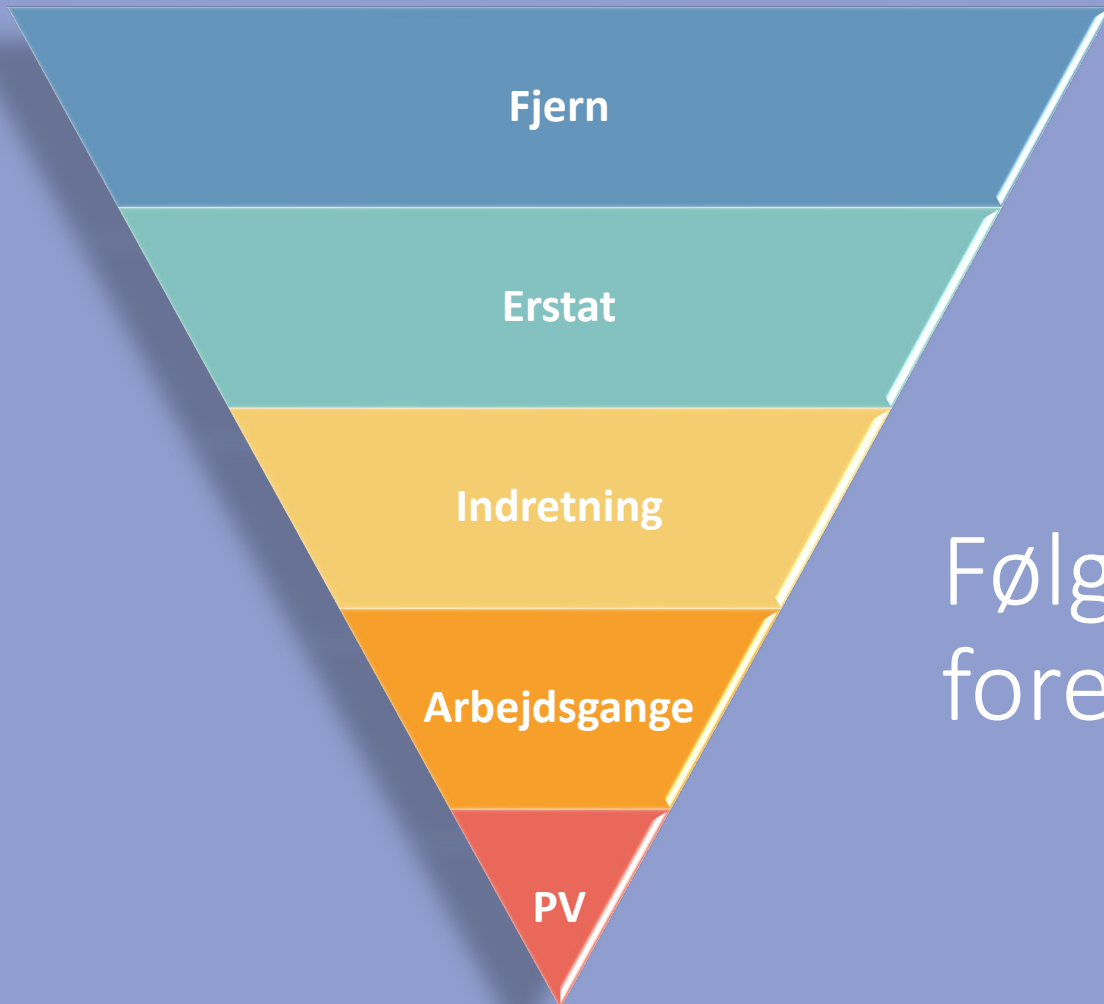
Konsekvens

	Usandsynligt – 1	Sjældent – 2	Muligt – 3	Sandsynligt – 4
Lille – 1	Acceptabel risiko 1	Acceptabel risiko 2	Lille risiko 3	Lille risiko 4
Væsentlig – 2	Acceptabel risiko 2	Lille risiko 4	Moderat risiko 6	Moderat risiko 8
Alvorlig – 3	Lille risiko 3	Moderat risiko 6	Moderat risiko 9	Høj risiko 12
Katastrofal – 4	Lille risiko 4	Moderat risiko 8	Høj risiko 12	Høj risiko 16



	Handling
Acceptabel risiko	Ingen indsats eller handling krævet
Lille risiko	Såfremt det er teknisk eller økonomisk muligt sættes handlinger igang
Moderat risiko	Sæt handling i gang med fokus på forebyggelse. Typisk tidshorisont 1-3 måneder
Høj risiko	Sæt handlinger i gang straks

Risikovurdering



Følg op på risikovurderingen med forebyggelsesprincipperne!



Risikovurdering - eksempel

Dagligt arbejde på stiger

		Sandsynlighed			
		Usandsynligt – 1	Sjældent – 2	Muligt – 3	Sandsynligt – 4
Konsekvens	Lille – 1	Acceptabel risiko 1	Acceptabel risiko 2	Lille risiko 3	Lille risiko 4
	Væsentlig – 2	Acceptabel risiko 2	Lille risiko 4	Moderat risiko 6	Moderat risiko 8
	Alvorlig – 3	Lille risiko 3	Moderat risiko 6	Moderat risiko 9	Høj risiko 12
	Katastrofal – 4	Lille risiko 4	Moderat risiko 8	Høj risiko 12	Høj risiko 16



Udfordringer

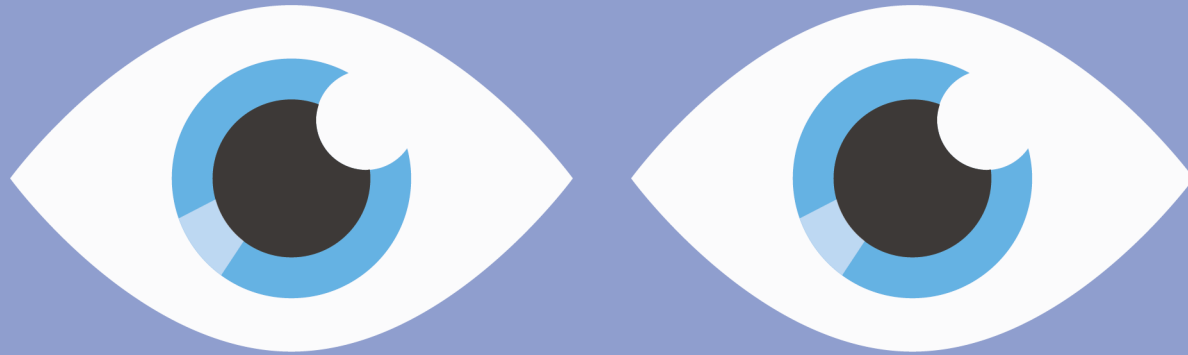
Vi har vænnet os til risikoen – og kan derfor ikke se den!

Vi er uenige om risikoen.

Vi har ikke mulighed for at forebygge.

Løsningen vil besværliggøre vores arbejde.





Når I står overfor udfordringer i det forebyggende arbejde, så prøv at se på risici med så friske øjne som muligt





Opsamling på modul 5

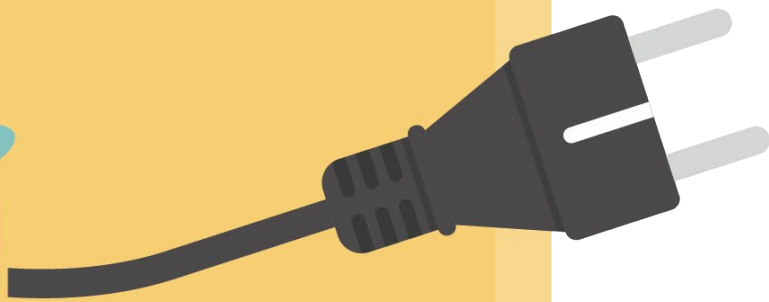
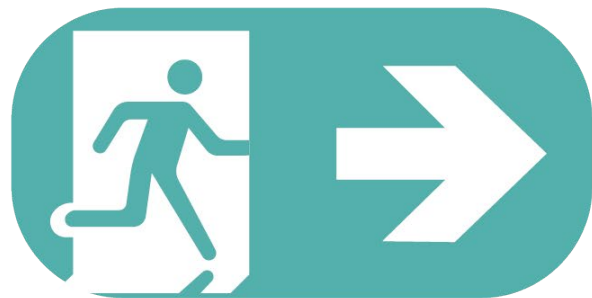




Sikkerhedsrundring

Sikkerhedsrundering

En sikkerhedsrundering er en gennemgang af jeres arbejdsplads, hvor I besøger lokationer og vurderer arbejdspladsen for risici.



Frekvensen af sikkerhedsrundring skal passe til risikoforholdene.



lagttage

Tjekliste




Tjekliste

Fordelen ved en tjekliste er, at I husker de vigtigste risikoområder.

Ulempen er at I risikerer at overse nye problematiske områder, fordi I følger listen blindt.





I begge tilfælde, er det vigtigt, at I taler med jeres kolleger undervejs. Det vil give jer nye informationer om problemområder og give jer indtryk af arbejdsklimaet generelt.



Hvis I under sikkerhedsrundringen finder noget der ikke er i orden, så notér det i jeres handlingsplan og planlæg, **hvordan** I vil løse det, **hvornår** der skal gøres noget og **hvem** der skal gøre det.





Instruktion og oplæring

Arbejdsgivers ansvar

Arbejdsgiver har pligt til at sørge for at alle medarbejdere instrueres og oplæres i de arbejdsgange, metoder eller maskiner, som de benytter, så de har kompetencer til at udføre deres arbejde på en sikker måde.



Instruktionen skal indeholde:

- Vejledning til den enkelte arbejdsgang
- Information om risici og sundhedsskader
- Information om, hvordan man kan undgå skader eller ulykker





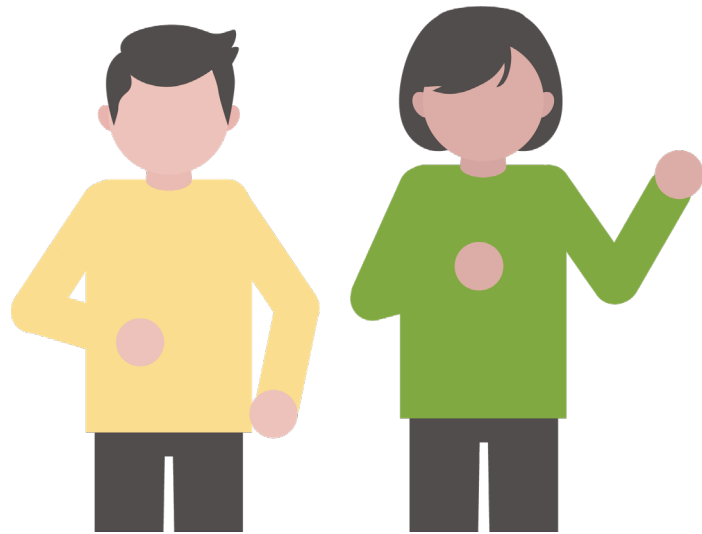
3 regler om instruktion

- 1 Alle medarbejdere skal instrueres
- 2 Kommer der nye maskiner, kemikalier eller arbejdsgange, skal alle medarbejdere instrueres igen
- 3 Har en medarbejder været væk i et stykke tid, skal denne instrueres på ny





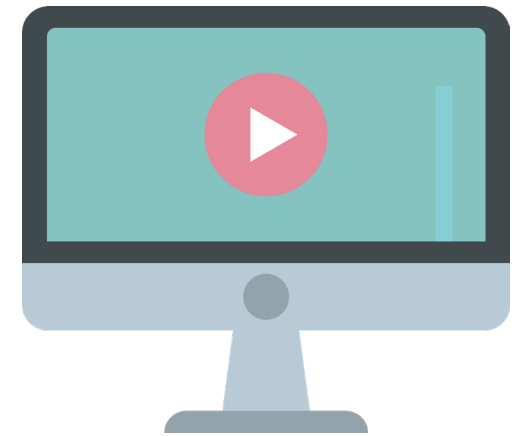
Typer af instruktion



Sidemandsoplæring



Skriftlig instruktion



Videoinstruktion





Tilpas din instruktion



Du skal tilpasse din instruktion til modtageren på baggrund af fx forudgående erfaring, sproglige udfordringer eller kulturelle barrierer



Følg op på instruktioner





Tilsyn



Tilsyn er ledelsesansvar og som udgangspunkt ikke arbejdsmiljøorganisationens ansvar.

Det sker dog ofte at et tilsyn fører til opgaver for arbejdsmiljøorganisationen.





Opsamling på modul 5





Velkommen til Apotekernes Arbejds miljøuddannelsen hos CreceaJoblife

Modul 0



Praktisk opgave

Fremlæggelse



Hvad er arbejdsmiljø?

1



Arbejdsmiljøorganisationen

På apoteket

1



Samarbejde i arbejdsmiljø-
organisationen

1



Samarbejdspartnere

1



Forebyggende metoder

1

1



Psykisk arbejdsmiljø

Indsæt tekst

2



Arbejdspladsvurdering

Indsæt tekst

3



Arbejdsulykker og
erhvervs sygdomme

3




Den årlige
arbejdsmiljødrøftelse

3



Det langsigtede
arbejdsmiljøarbejde

3



Evaluering

3





Arbejdspladsvurdering



Krav til arbejdspladsvurderingen



Lovgivning omkring APV

Alle arbejdspladser med ansatte i EU, som arbejder mere end 10 timer om ugen, skal udarbejde en arbejdspladsvurdering minimum hvert 3. år eller ved ændringer i arbejdsmiljøforholdene.

Ændringer i arbejdsmiljøforholdene eller i den måde, arbejdet udføres på kan fx være:

- Indførelse af hjemmearbejdspladser
- Brug af nye maskiner eller nye stoffer og materialer i produktionen
- Nye arbejdsmetoder





Lovgivning omkring APV

Der skal være en skriftlig procedure for, hvordan virksomheden gennemfører sin APV.

APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet kan læse den.

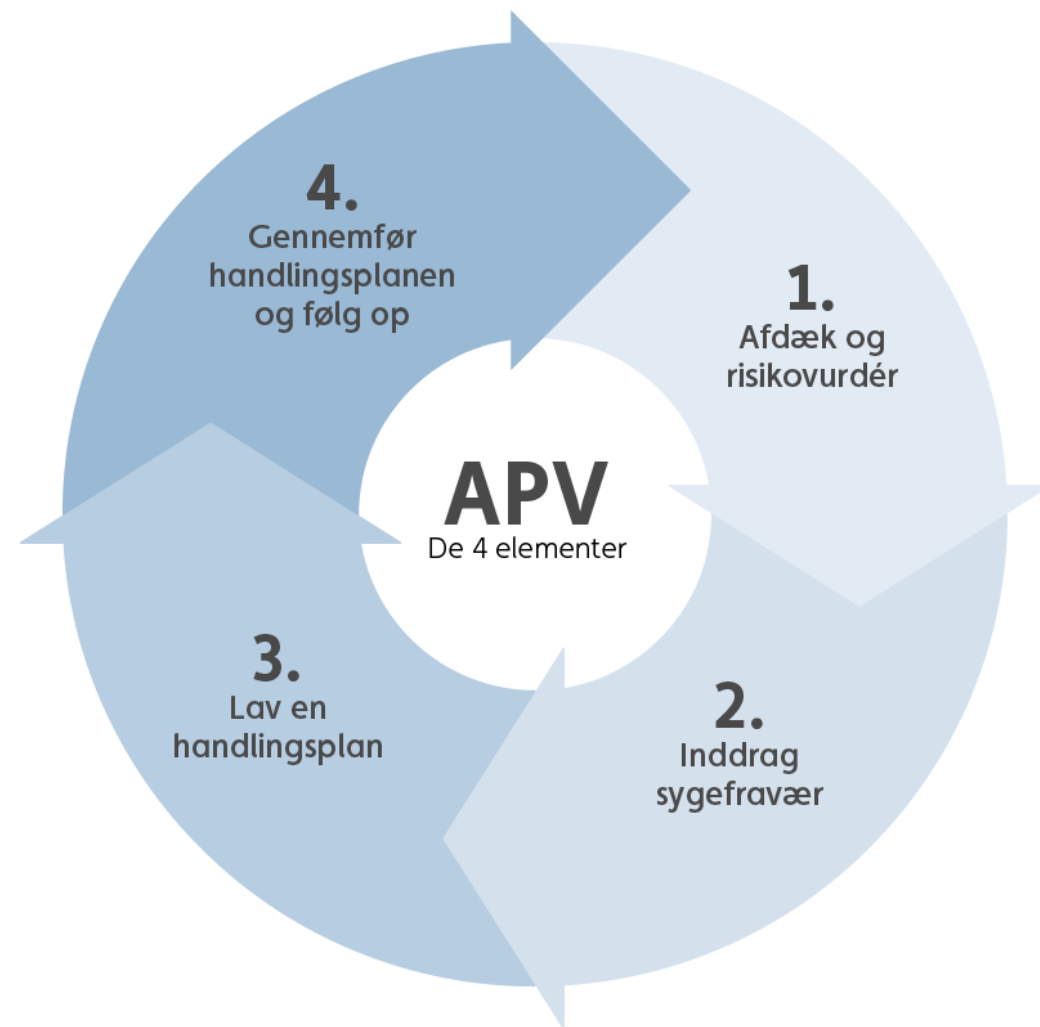
AMO skal deltage i **hele** processen vedr. planlægning, tilrettelæggelse, gennemførelse, opfølgning og ajourføring af APV.



De 4 elementer i APV'en

Et af de formelle krav til jeres APV er, at den skal indeholde fire elementer.

De fire elementer er vist i denne model fra Arbejdstilsynet, og de sikrer tilsammen, at I kommer igennem hele processen fra afdækning til handlingsplan.



Afdæk og risikovurdér

Tag udgangspunkt i jeres dagligdag og arbejdsplads, og inddrag alle medarbejdere i afdækningen.

Foretag efterfølgende en risikovurdering af de problemer, I har afdækket.



Inddrag sygefraværet

Oplysninger om sygefravær, som er forårsaget af dårligt arbejdsmiljø, skal inddrages i APV'en.



Udarbejd en handlingsplan

Prioriter problemer og løsninger og udarbejd en handlingsplan.

Alle problemer, som ikke kan løses med det samme, skal beskrives i handlingsplanen.

Meld handlingsplanen ud til alle medarbejdere, og sørg for at den er tilgængelig for dem.

AMO skal skriftligt påtegne handlingsplanen



Eksempel på en handlingsplan

Problemets art	Alvor/ Risikovurdering	Problemets omfang	Årsag til problemet	Hvordan løses problemet	Tidsplan: Dato for færdiggørelse	Ansvarlig for gennemførelse af løsningen	Dato for opfølgning	Er løsningen fyldestgørende	Er løsningen effektiv



Det er vigtigt at...



Det er vigtigt at I sørger for at følge op på handlingsplanen.

- Problemstillinger skal løses helt eller i det mindste minimeres, så godt som det er muligt.
- Når I har løst/minimeret et problem, er det vigtigt at I vurderer løsningen og skriver i handlingsplanen, hvornår I har fulgt op på løsningen.



Anbefaling:

Handleplan er et fast punkt på alle AMO møder, hvor status og opfølgning på handleplanen sker.



Gennemfør handlingsplan og følg op

Nu skal I sætte gang i de forebyggende tiltag, I har besluttet. Når tiltagene har fungeret i en relevant periode, skal I sørge for at følge op på, om løsningerne fungerer efter hensigten





Hvad er vigtigt for at lave en god APV?

Planlæg **hele processen** fra afdækning og risikovurdering til gennemførelse og opfølgning!

Planlæg jeres APV i god tid

APV'en skal passe til jeres virksomhed/afdeling

Inddragelse af alle medarbejdere

Kortlægning og handleplan udføres indenfor kort tid

Tag udgangspunkt i de problemer der fylder i hverdagen



Synliggør APV-processen og resultaterne for jeres kolleger

Arbejdsmiljøudvalgets og arbejdsmiljøgruppens opgaver i APV'en

0-34 medarbejdere

Hele arbejdsmiljøorganisationen er fælles om at beslutte metode og tidsplan samt at gennemføre afdækning, risikovurdering, gennemførelse og opfølgning.

Mere end 35 medarbejdere

Arbejdsmiljøudvalget beslutter metode og tidsplan.

Arbejdsmiljøgruppen står for afdækning, risikovurdering, gennemførelse og opfølgning.

Men hvordan får vi alle til at udfylde APV'en?

Vend jer rundt til sidemanden og spørg hinanden:

- Hvad gør i hjemme hos jer?
- Har i gode ideer til hvordan man får flest mulige til at deltage/svare?
- Hvornår har vi en god svarprocent?



Der er frihed til at vælge metode, til at afdække jeres arbejdsmiljø.

Brug eventuelt Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere.

Her kan I finde:

- Vejledning til metodevalg
- Vejledning til hvilke spørgsmål I kan stille
- Lister med type af problemer I kan forvente at finde alt efter branche og virksomhedstype.



Eksempler på metoder

Vær opmærksom på, at der er fordele og ulemper ved alle metoder

- Spørgeskema
- Elektronisk spørgeskema
- Interviewmetode
- Dialogmøde
- Temadag
- Fysisk rundering
- M.fl.
- Eller en blanding af flere metoder

Fx spørgeskema til trivsel, fysisk rundering til det fysiske arbejdsmiljø og interview til det psykiske arbejdsmiljø



Opgave - Mini fysisk rundering

TJEK FAREN FOR FALD, GLIDEN OG SNUBLEN

Kontor

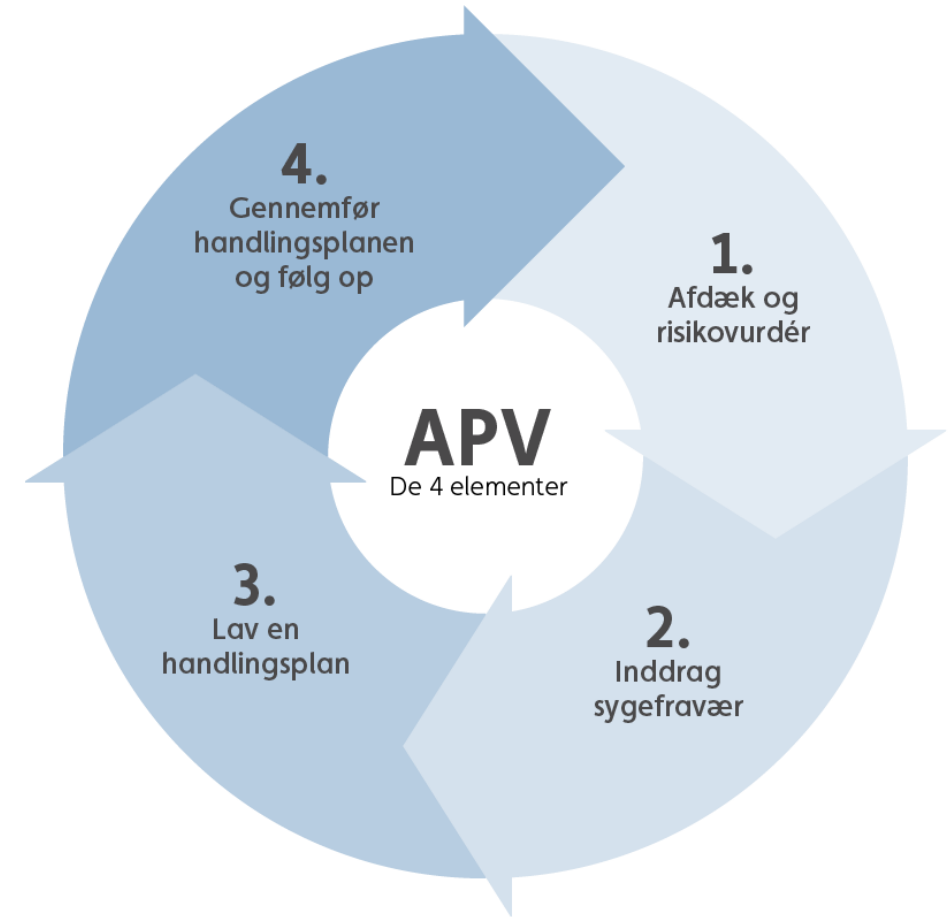


Virksomhed, afdeling eller arbejdssted	På arbejdsstedet, hvor arbejdsaktiviteter tager den ansattes opmærksomhed:	På gangveje, hvor ansatte færdes:
Er der snublegenstande – indendørs på trapper og gangarealer? <ul style="list-style-type: none">• Væske på gulv• Genstande på gulv• Huller i belægningen• Ujævne tæpper• Andet. Er der snublegenstande – udendørs på trapper, gangveje og p-pladser? <ul style="list-style-type: none">• Hensatte genstande• Våde overflader• Løse sten eller grus på belægning• Is og sne• Andet.		
Er der genstande, der kan forværre skaden ved fald? <ul style="list-style-type: none">• Inventar• Installationer• Maskiner• Andet.		



Særlige krav til APV'en

- Arbejde i eksplosiv atmosfære (ATEX APV)
- Biologiske agenser
- Gravide og ammendes arbejdsmiljø
- Kemiske agenser
- Kræftrisiko
- Unges arbejdsmiljø
- Alene arbejde
- Medarbejdere med handicap



Opsamling på modul 8



FROKOST





Arbejdsulykker og erhvervssygdomme



Arbejdsskader



Definition og anmeldelse af arbejdsulykker



Definition på en arbejdsulykke

Er en personskade, der opstår som følge af en pludselig hændelse eller en kortvarig påvirkning.

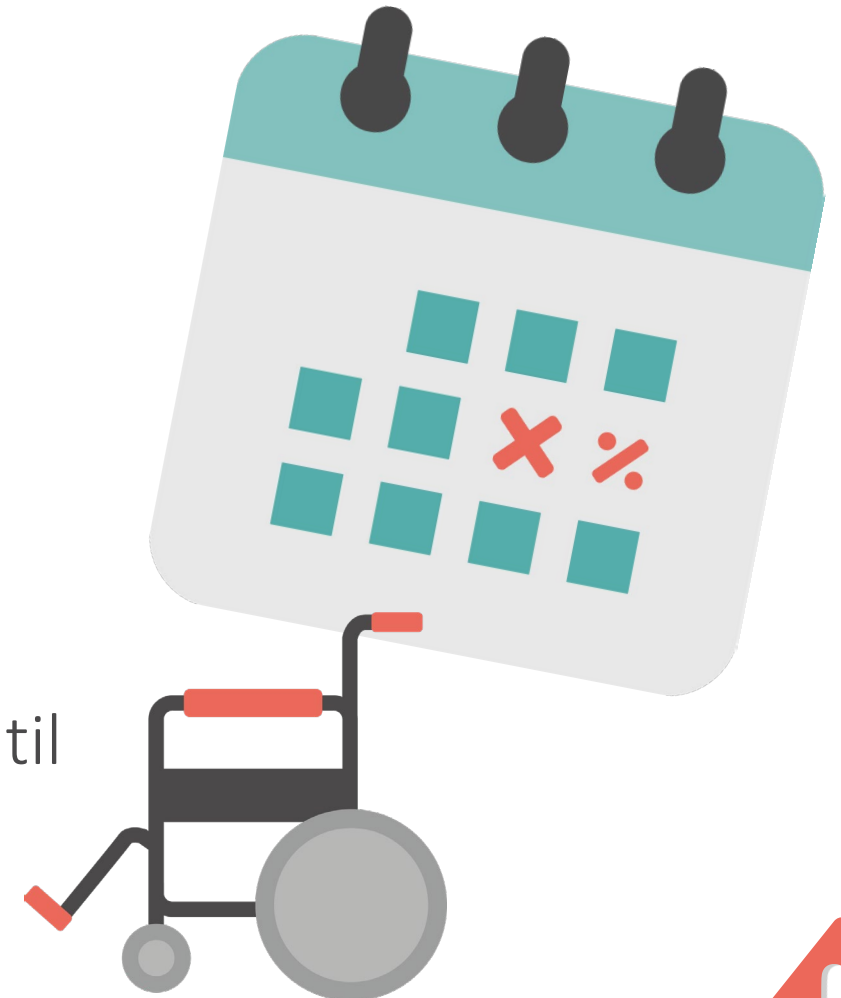
En kortvarig påvirkning er max 5 dage



Hvornår skal en arbejdsulykke anmeldes?

Når:

- Arbejdsulykker som har medført mindst 1 dags fravær fra sædvanligt arbejde ud over tilskadekomstdagen.
- Arbejdsulykker, der ikke medfører fravær, men som arbejdsgiver vurderer kan give medarbejderen varige mén, og dermed ret til erstatning efter arbejdsskadesikringsloven.





Hvornår skal en arbejdsulykke anmeldes?

Arbejdsgiver har pligt til at
anmelde en arbejdsulykke
inden for 14 dage





Ulykker, der sker **uden for medarbejderens sædvanlige arbejdstid eller arbejdssted**, skal også anmeldes, hvis ulykken er arbejdsrelateret.



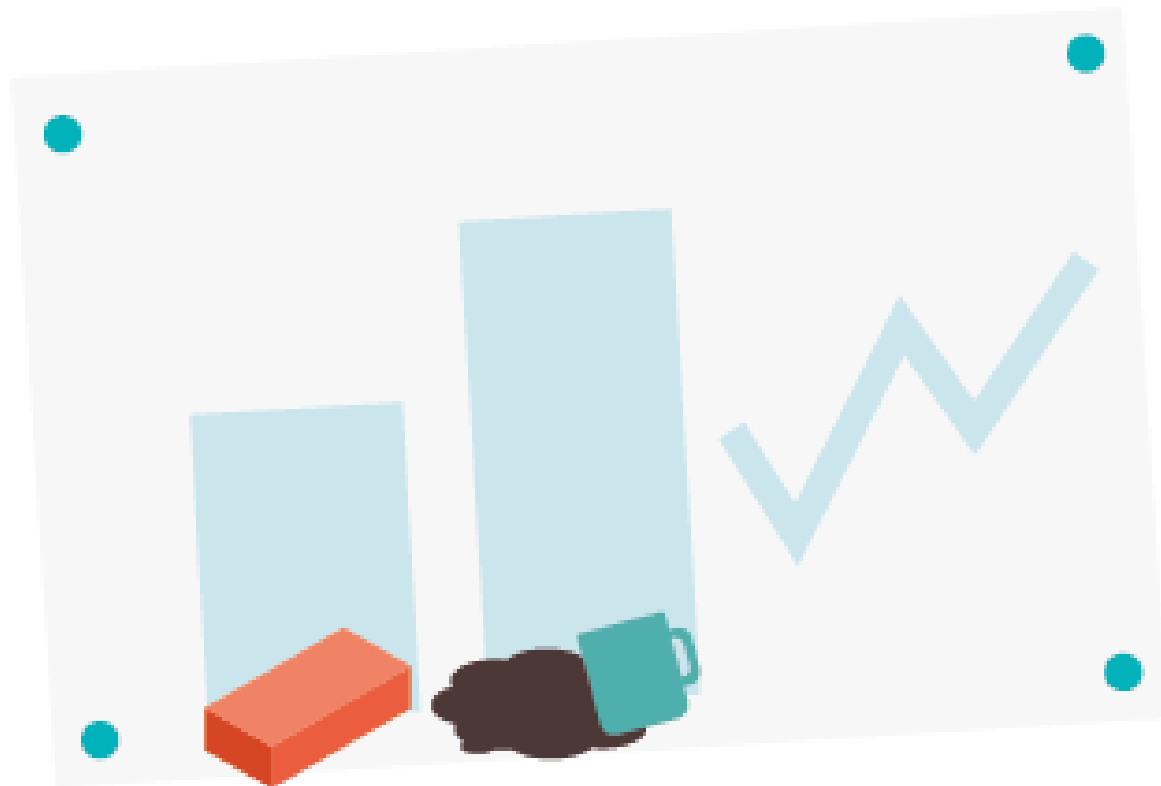
Anmeldelse af arbejdsulykker



Arbejdsmarkedets Erhvervssikring behandler anmeldelsen og tager stilling til om ulykken kan anerkendes som en arbejdsulykke.



Anmeldelse af arbejdsulykker

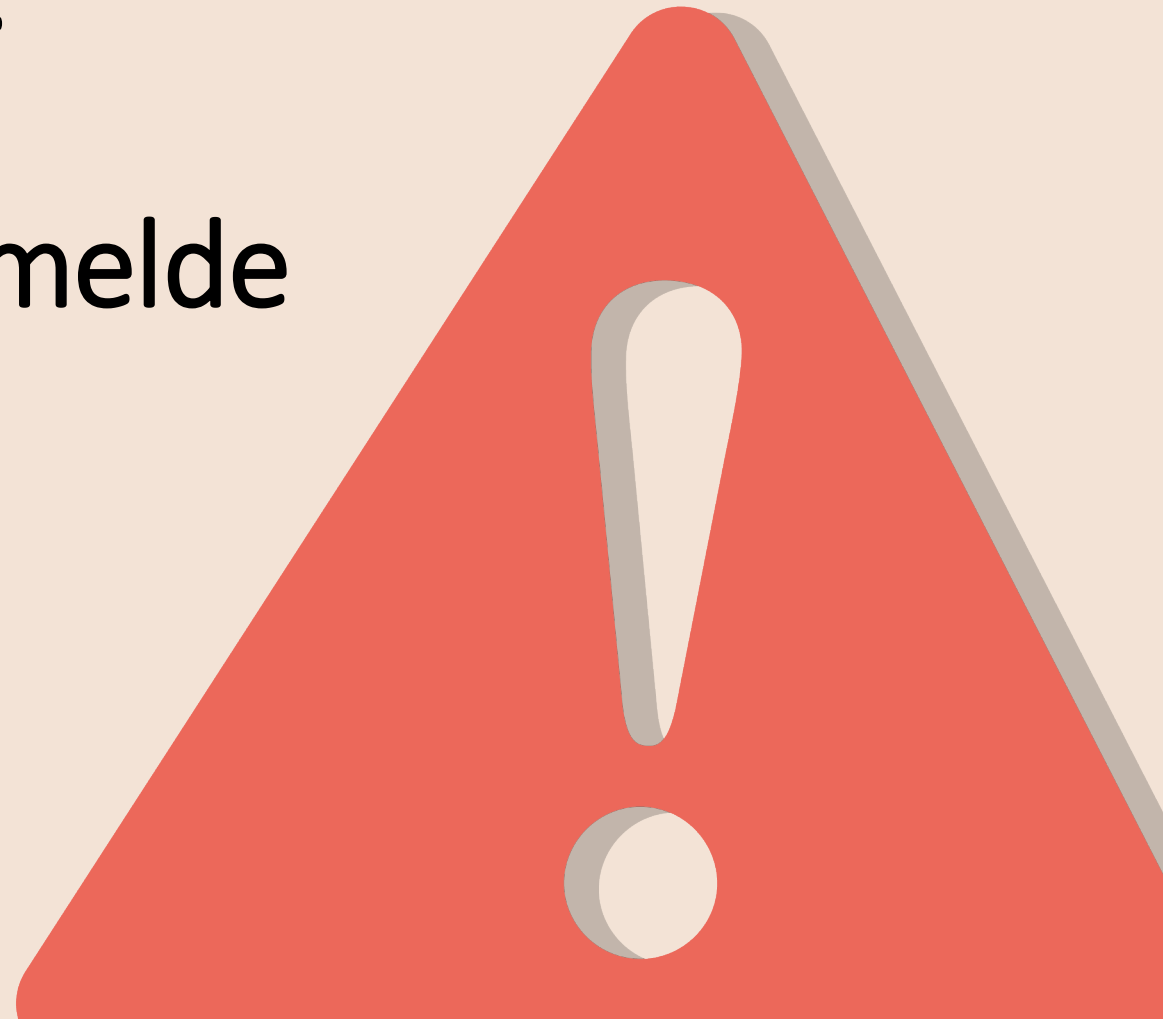


Uanset om hændelsen og skaden anerkendes som en arbejdsulykke, er det vigtigt, at den bliver anmeldt og kan indgå i ulykkesstatikker, og ikke mindst at I på arbejdspladsen undersøger hændelsen og tager ved lære af den.





Arbejdsgiver **har pligt til** at
anmelde arbejdsulykker.
Den tilskadekomne **har**
mulighed for selv at anmelde
en arbejdsulykke.





Hvor skal jeg anmelde en skade?

Som arbejdsgiver anmelder man arbejdsulykker på :

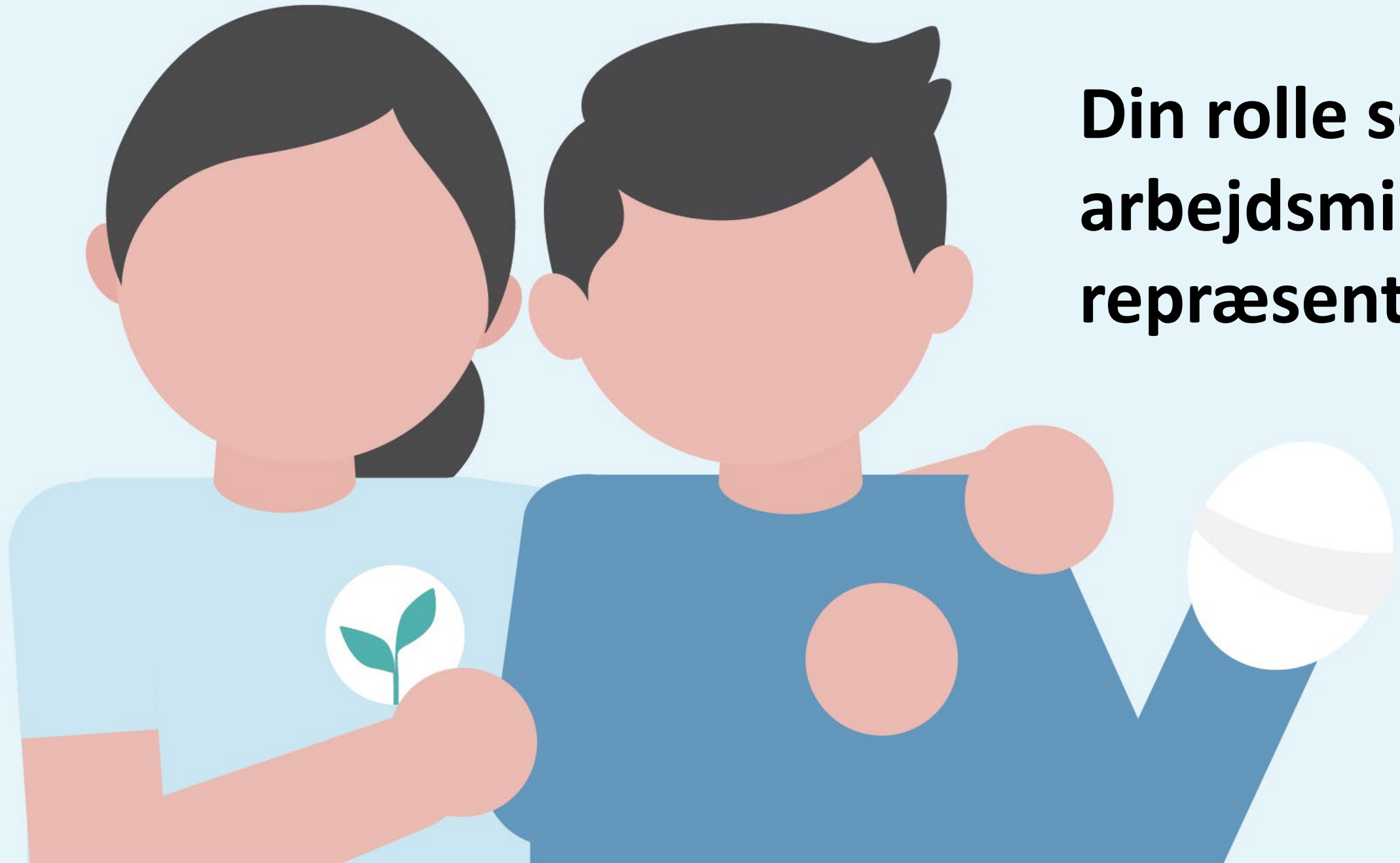
- www.virk.dk
- www.AES.dk

Herfra bliver du ledt videre til **EASY** som er det statslige registreringssystem

Som tilskadekommen medarbejder kan man selv anmelde en arbejdsulykken på:

www.borger.dk





Din rolle som arbejdsmiljø- repræsentant



Arbejdsulykker har store omkostninger både for den **tilskadekomne**, for **virksomheden** og for **samfundet**.

Den tilskadekomne

Menneskelige omkostninger

- Smerter og gener
- Varige mén
- Tab af livskvalitet
- Økonomiske omkostninger
- Tab af erhvervsevne
- Udgifter til medicin

Virksomheden

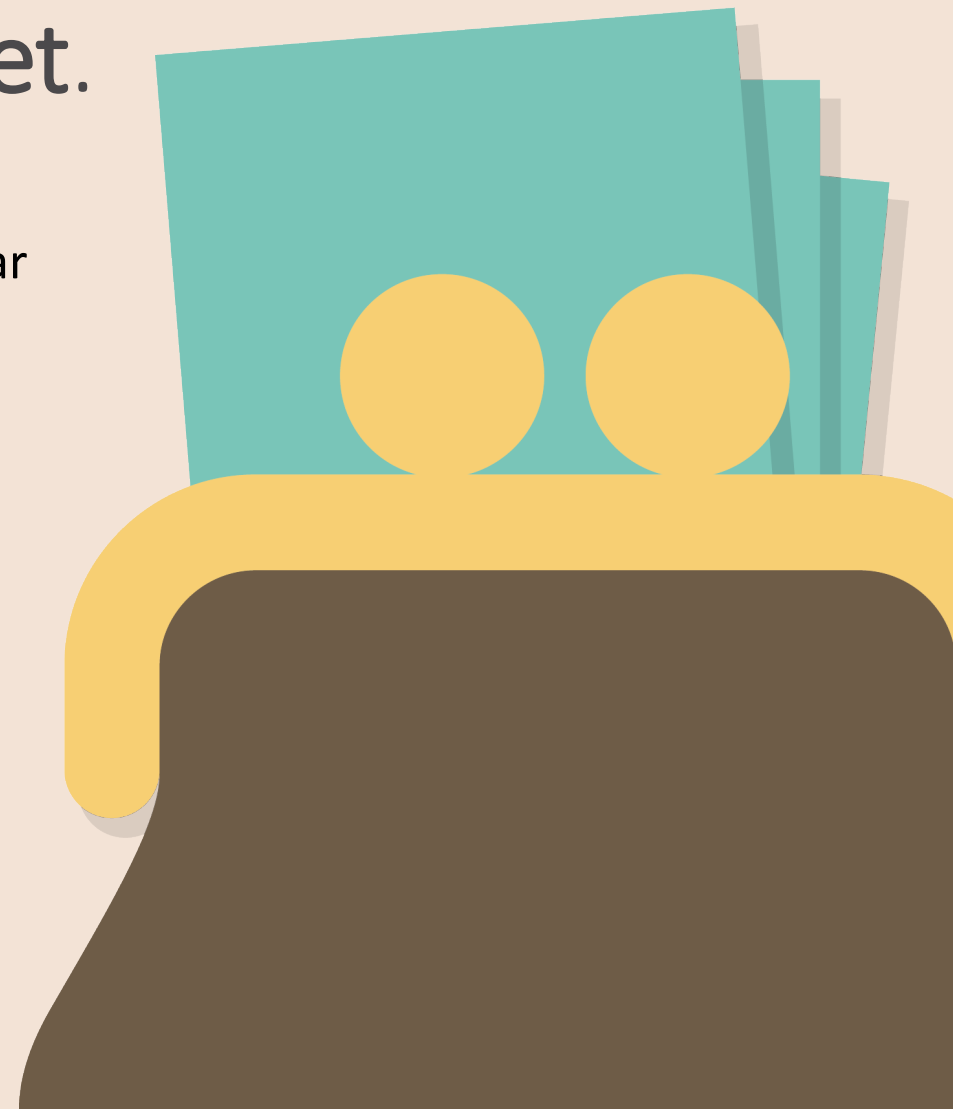
Økonomiske omkostninger

- Tabt produktion

- Skader på udstyr og inventar
- Sygefravær
- Administration
- Omkostning ift. omdømme
- Utilfredse kunder
- Personaleflugt
- Rekrutteringsproblemer

Samfundet

- Medicinsk behandling
- Hjælpemidler
- Pension



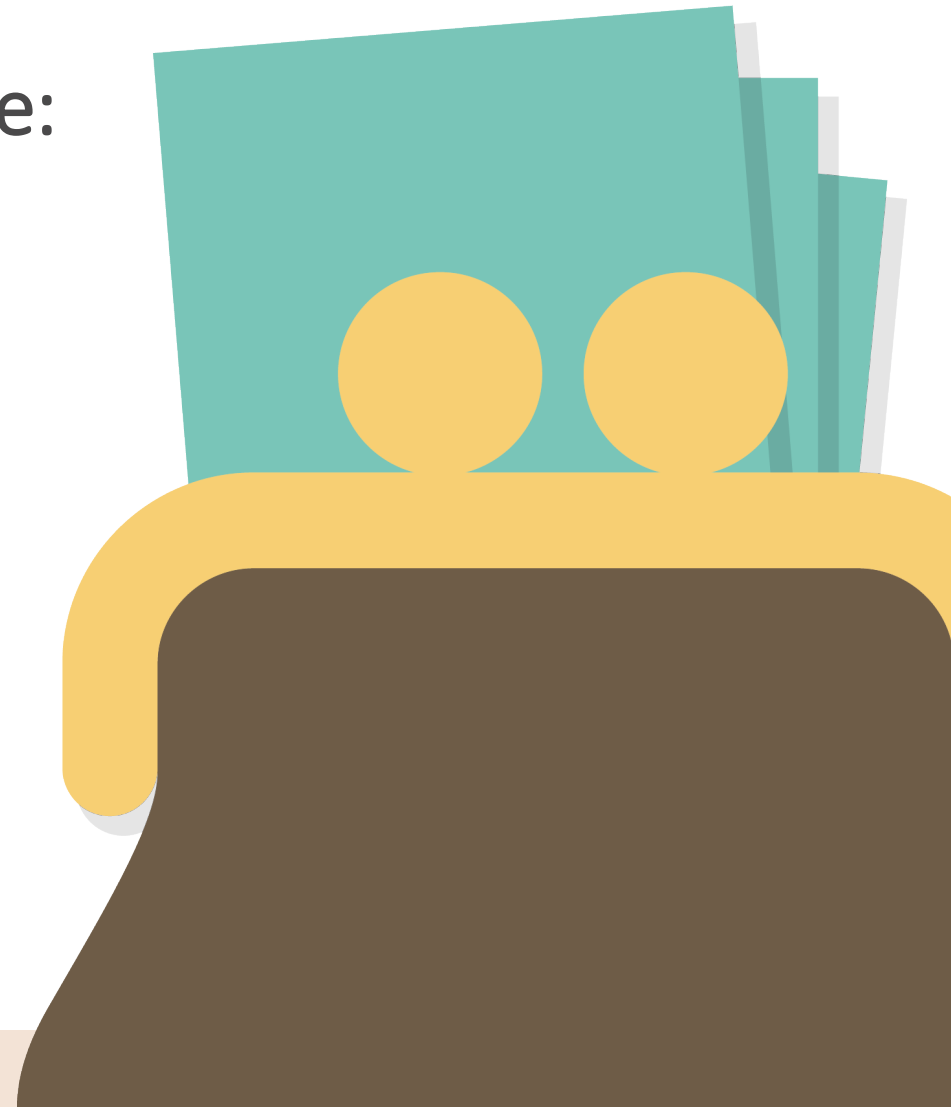
Så dyr er en arbejdsulykke for virksomheden

Direkte omkostninger ved en arbejdsulykke:

0-5 dages fravær: 14.777 kr.

5-15 dages fravær: 55.252 kr.

+ 15 dages fravær: 149.695 kr.



Samlede samfundsøkonomiske omkostninger ved arbejdsulykker

For tilskadekomne: 2.600.000.000 kr.

For arbejdsgiverne: 14.200.000.000 kr.

For det offentlige: 11.500.000.000 kr.

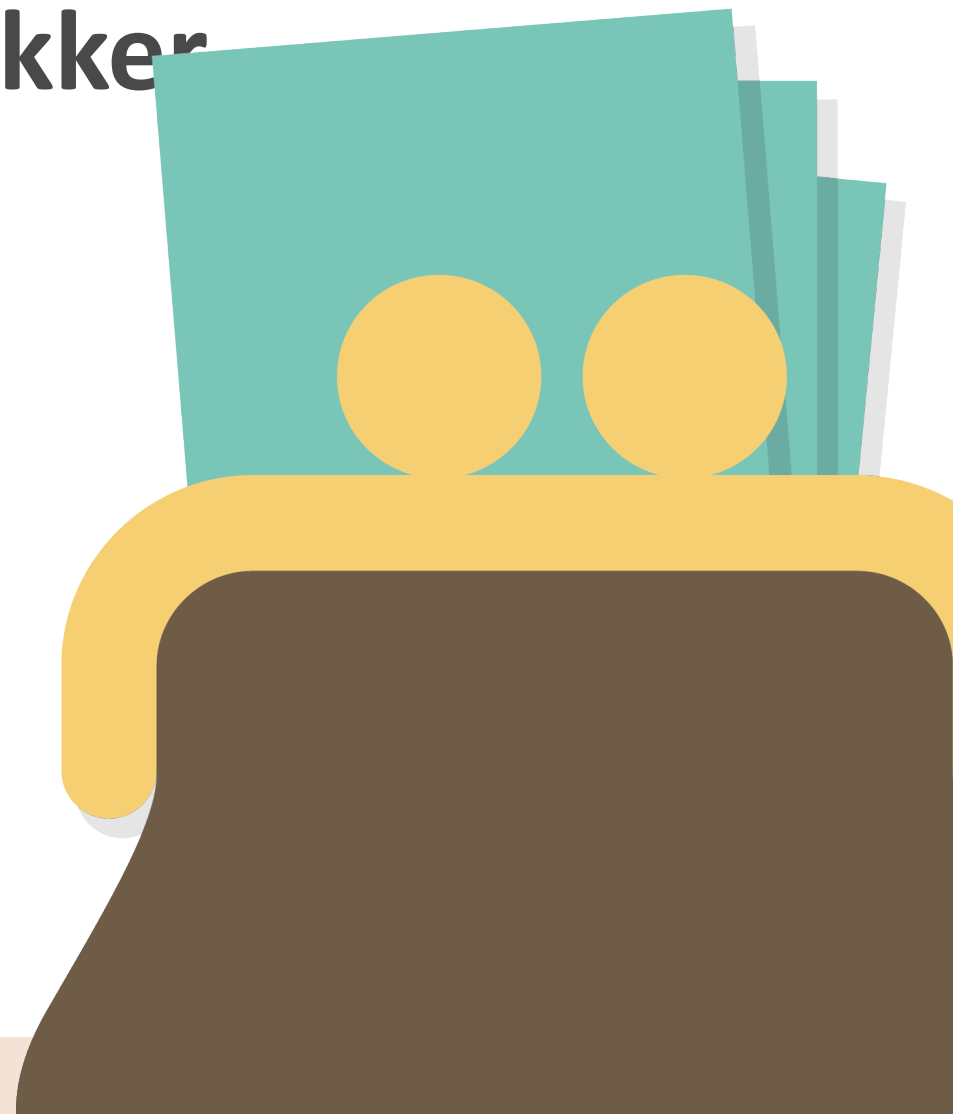
I alt: 28.300.000.000 kr.

I 2023 var der registreret 49.050 ulykker i alt.

For tilskadekomne: 53.007 kr.

For arbejdsgiverne: 289.501 kr.

For det offentlige: 234.455 kr.

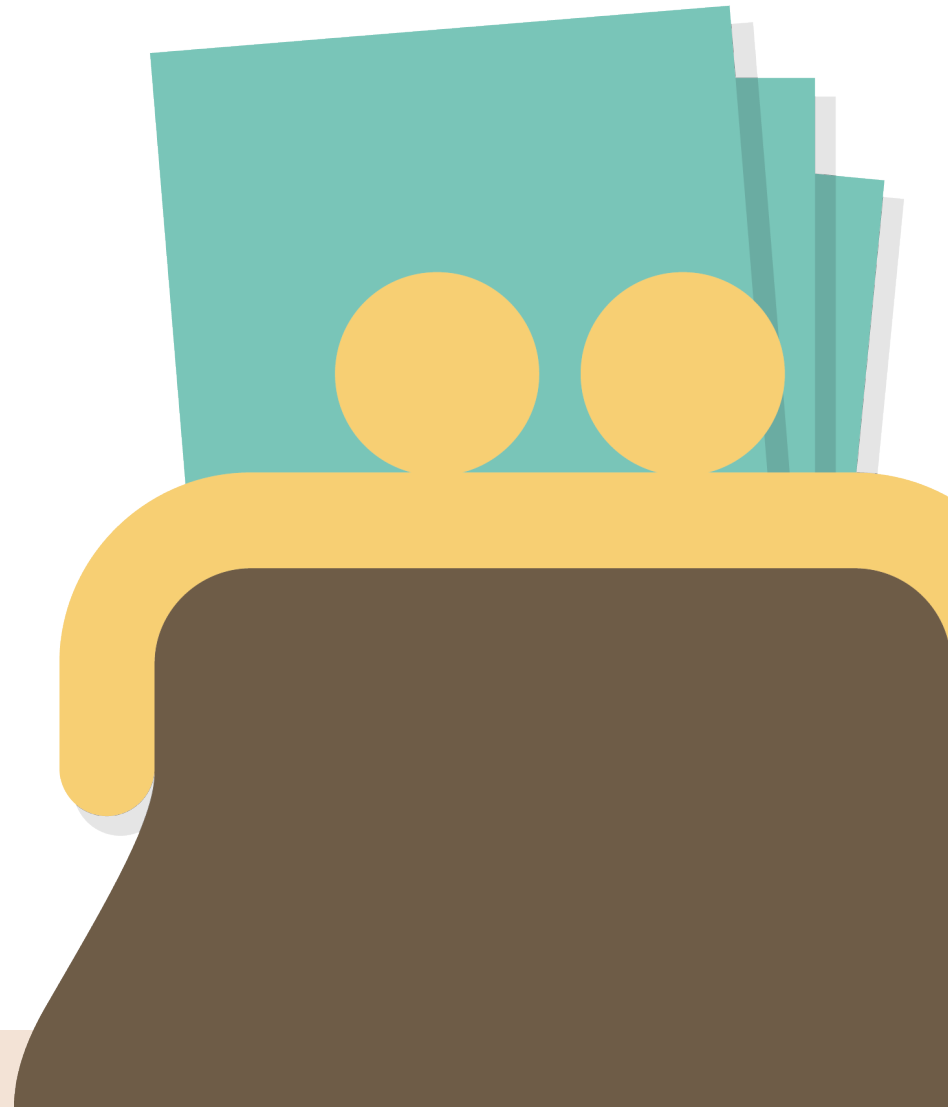


Prisen for arbejdsulykker – fald i indkomst

I det år arbejdsulykken finder sted, ses et fald i tilskadekomnes årlige lønindkomst med ca. 11.000 kr.

Tilskadekomnes årlige lønindkomst falder med i alt ca. 46.000 kr. seks år efter ulykken.

Da effekten ser ud til at stabilisere sig 5-6 år efter ulykken, antages effekten at udgøre et fald på omkring 46.000 kr. om året på længere sigt.





Erhvervssygdomme



Erhvervssygdomme



En erhvervssygdom er en personskade, som er forårsaget af en langvarig påvirkning.

Erhvervssygdomme skal
anmeldes lige som
arbejdsulykker.



Eksempler på arbejdsulykker og erhvervssygdomme

En rygskaade, opstået ved et fald.

 Ulykke

En rygskaade, opstået ved lang tids arbejde i en forkert arbejdsstilling.

 Erhvervssygdom

En aggressiv kunde giver medarbejder en lussing.

 Ulykke

Flere verbale overfusninger fra kunder gennem længere tid

 Erhvervssygdom

Et snitsår, der giver anledning til infektion med efterfølgende blodforgiftning.

 Ulykke

Slid på huden, kombineret med kontakt med eksemfremkaldende stoffer, der medfører eksem.

 Erhvervssygdom



Eksempel fra virkeligheden

Hvilken type hændelse er det?

 Arbejdsulykke

 Erhvervssygdom

 Almindeligt uheld

Thomas er pædagog på et bosted, og i går fandt han en beboer, der havde hængt sig.





Opklaring af arbejdsulykker

Det er vigtigt, at I i arbejdsmiljøgruppen tager jer tid til at opklare arbejdsulykker - uanset om der sket alvorlig skade eller ej.





Opklaring af arbejdsulykker



HVORFOR? FORDI

-metoden

Årsagsanalyse ved ulykker

Ulykken

Hvad er sket? Beskriv skaden.

Årsager

Stil spørgsmålet "*HVORFOR?*"

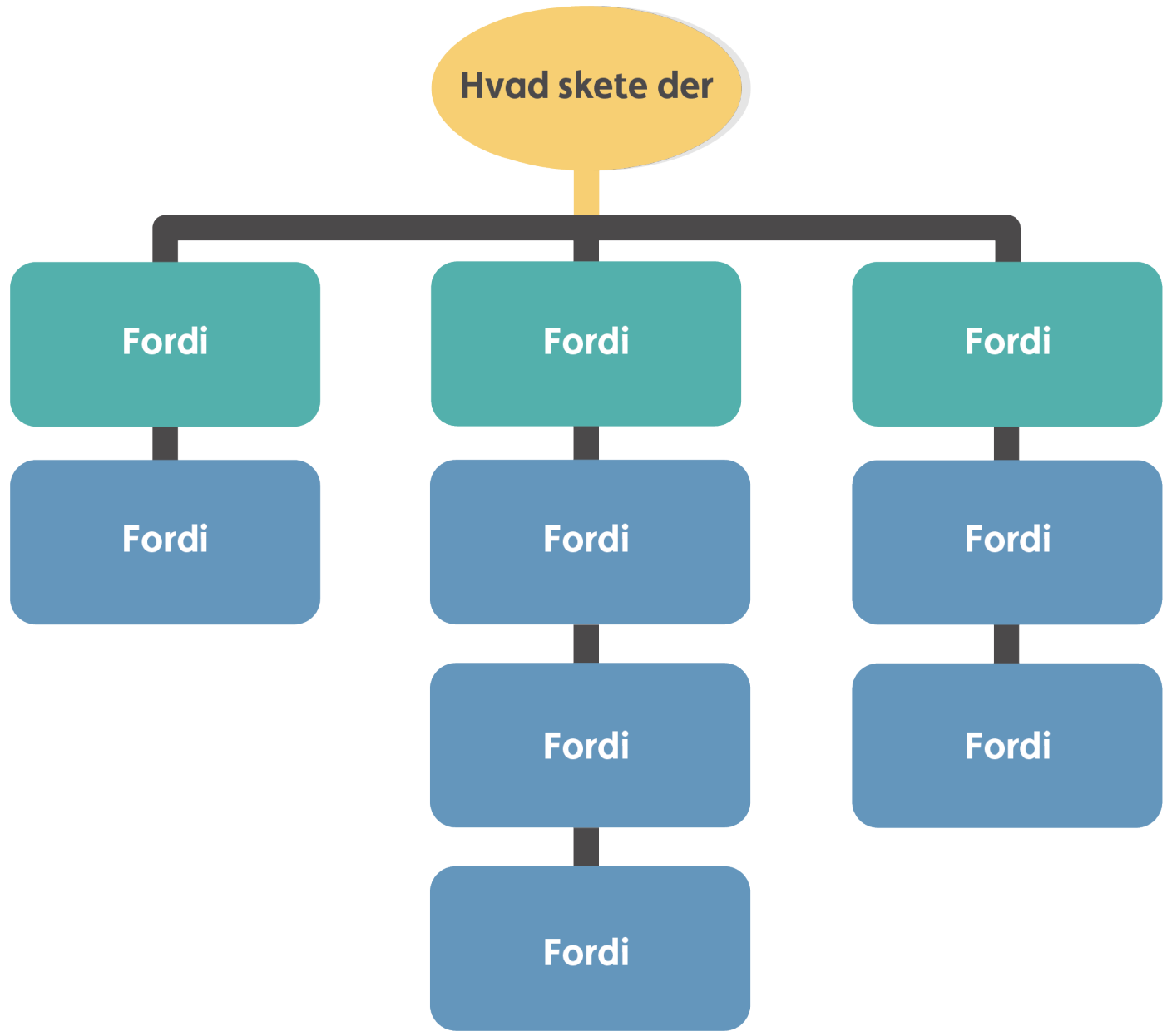
Svar med "*FORDI...*" der beskriver årsagen til ulykken.

Stil spørgsmålet HVORFOR? Så mange gange som muligt.

I må ikke kunne stille spørgsmålet HVORFOR? Til det sidste FORDI...

Hvis der kan stilles flere HVORFOR-spørgsmål til et enkelt svar, så gør det, og fortsæt med at spørge HVORFOR? Til hvert af de svar, I får.







Opgave - Ulykkesforebyggelse

Find en situation fra dit eget liv/arbejdsliv eller fra en person du kender, hvor det gik galt eller, hvor det var lige ved at gå galt. Fortæl den til de andre i gruppen.

Gruppen vælger en situation, som de arbejder videre med. Tegn evt. en tegning/skitse.

- Opklar årsagerne vha. Værktøjet "Hvorfor/fordi". Prøv i opklaringen at skelne mellem den udløsende faktor og de bagvedliggende årsager.
- Find løsningsforslag, der er forebyggende





Opsamling på modul 9





Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøet
det seneste år





Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøet
det seneste år



Arbejdsmiljøet
det kommende år

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



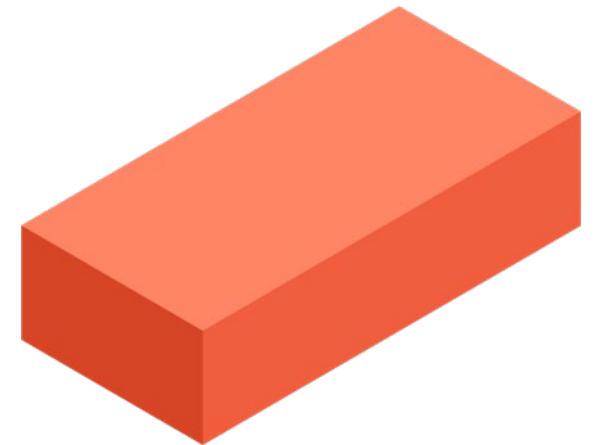
Loven stiller en række krav til arbejdsmiljødrøftelsen:

- Arbejdsmiljøudvalget skal mødes mindst én gang om året og drøfte arbejdsmiljøet
- Arbejdsmiljøudvalget skal skriftligt dokumentere, at mødet har fundet sted, hvad der blev drøftet, og hvad der er blevet besluttet.
- På små apoteker uden udvalg gælder det for arbejdsmiljøorganisationen



Arbejdsmiljøet det seneste år

- Har I haft nogen særlige arbejdsmiljøudfordringer?
- Har I steder eller arbejdsmetoder, der udgør en risiko?
- Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet?
- Har der været situationer, hvor I har manglet viden om arbejdsmiljø?
- Hvilke mål satte I på sidste års drøftelse?
- Hvilke ulykker har der været?
- Har I nået jeres mål?
- Skal jeres mål videreføres til næste år?



Hvor er vi nu?



- Hvordan har strukturen været for samarbejdet det seneste år?
- Har strukturen for samarbejdet været passende?
- Hvilken form har samarbejdet haft?
- Hvad sker der, når der opstår arbejdsmiljøproblemer?
- Hvilken viden har I gavn af at få tilført? (Kompetenceudviklingsplan)



Arbejdsmiljøet det kommende år

- Står virksomheden over for nye opgaver eller ændringer?
- Hvilke mål ønsker I at sætte?
- Hvordan sikrer I de bedste betingelser for at nå jeres mål?
- Skal I mødes med faste intervaller i det kommende år?
- Hvordan skal I mødes?
- Skal I inddrage andre medarbejdere i aktiviteter, hvor arbejdsmiljøet er på dagsordenen?
- Hvem er ansvarlig for løbende at følge op på, om I er på rette vej?



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse





Den årlige arbejdsmiljødrøftelse skal munde ud i nogle konkrete resultater:

- Mål og plan for arbejdsmiljøarbejdet på apoteket det kommende år
- Handlingsplaner for fremadrettede aktiviteter i det systematiske arbejdsmiljø på apoteket
- Dialog om kompetenceudvikling for arbejdsmiljøorganisationen



Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Lille virksomhed uden arbejdsmiljøudvalg

- Arbejdsmiljøgruppen deltager aktivt i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Stor virksomhed (>34) med arbejdsmiljøudvalg

- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse foregår på udvalgsniveau.
- Arbejdsmiljøgruppen skal holde sig orienteret om og tage følgeskab af de beslutninger, der bliver taget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Arbejdsmiljøgruppen kan endvidere komme med input til den årlige arbejdsmiljødrøftelse.



Inden

Tal med medarbejderne

Arbejdsmiljøudvalget beder arbejdsmiljøgrupperne om at tale med medarbejderne og om at komme med bud på mål og efteruddannelse for det kommende år på baggrund af det, de har talt med medarbejderne om.

Under

Information

Brug den information, arbejdsmiljøgruppen har indsamlet, aktivt i drøftelsen.

Efter

Fortæl om mål, indsatser og resultater

Arbejdsmiljøudvalget orienterer alle medarbejdere om mål og indsats områder. Det kan I fx gøre ved at sende referater, der er målrettet specifikt til bestemte medarbejdergrupper og til ledelsen, og I kan tage ordet på medarbejdermøder og fortælle om mål og indsatser. Her kan I samtidigt også fortælle om de arbejdsmiljøsuccesser, der har været det seneste år.





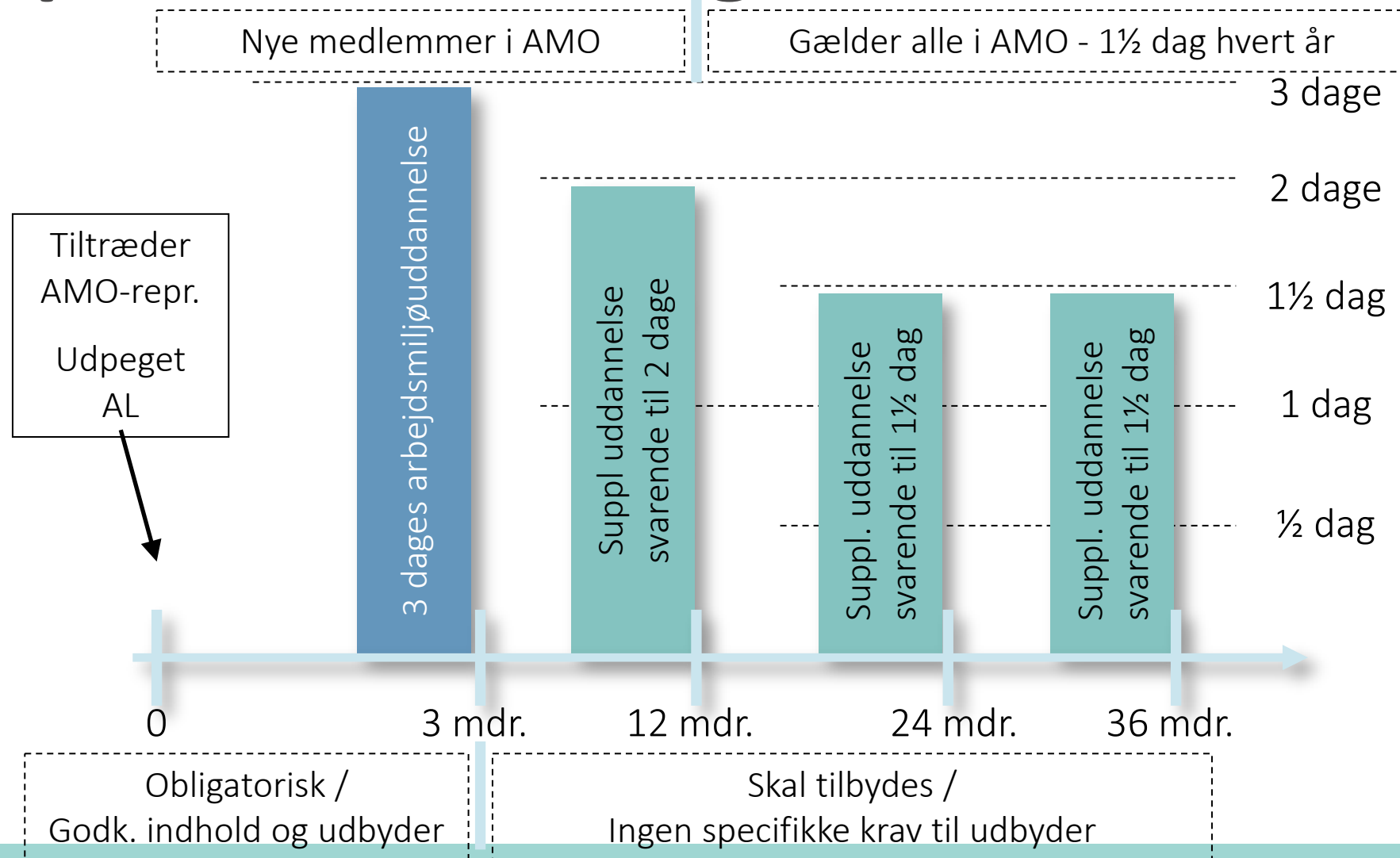
Kompetenceudvikling og efteruddannelse



Dialog om kompetenceudviklingen er en drøftelse om behov for supplerende efteruddannelse for arbejdsmiljøorganisationen



Kompetenceudvikling af AMO





Det første år



2 dage





De efterfølgende år



1 1/2 dage




Vejledende spørgsmål til den årlige arbejdsmiljødrøftelse

I arbejdsmiljødrøftelsen skal I tale om udfordringer, skader og ulykker, mål og om samarbejdet om arbejdsmiljøet - både for det seneste år og for det kommende år.

- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
- Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.
- Vurdere, om det foregående års mål er nået.
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
- Drøfte, om der er den nødvendige sagkundskab om arbejdsmiljø i virksomheden.
- Drøfte den supplerende uddannelse for medlemmer af AMO.





Arbejdsmiljøloven siger, at arbejdsmiljøorganisationen på din arbejdsplads skal være sat sammen på en måde, så den altid kan løse sine opgaver på en god måde.





Opsamling på modul 10





Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde



Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde



Det langsigtede arbejds miljøarbejde

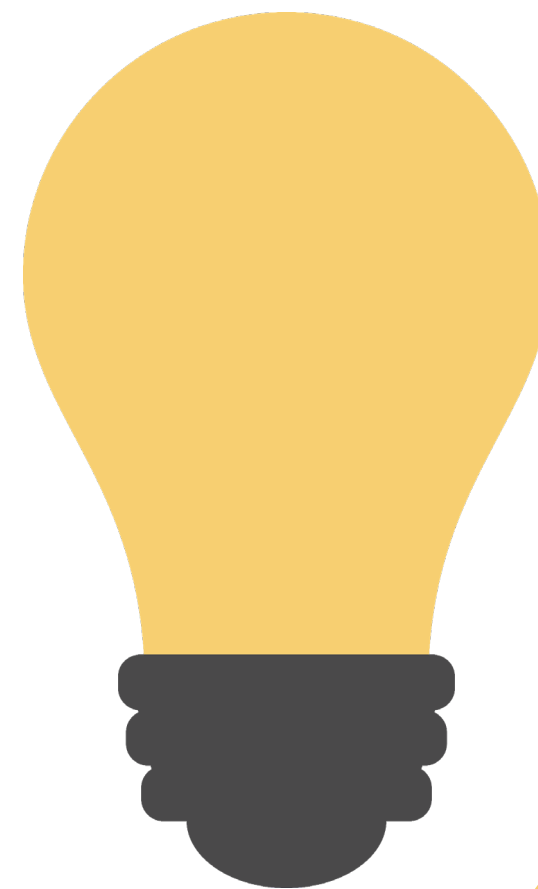




HA' DEN NØDVENDIGE VIDEN

inden drøftelsen

Arbejdspladser er forskellige.
De har forskellige udfordringer, og derfor
er der også forskellige strategier for,
hvordan man kan løse udfordringerne.





OPSØG VIDEN

inden drøftelsen

Som arbejdsmiljørepræsentant kan du selv aktivt give forslag til hvilke områder og mål, du synes, I bør arbejde med i det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

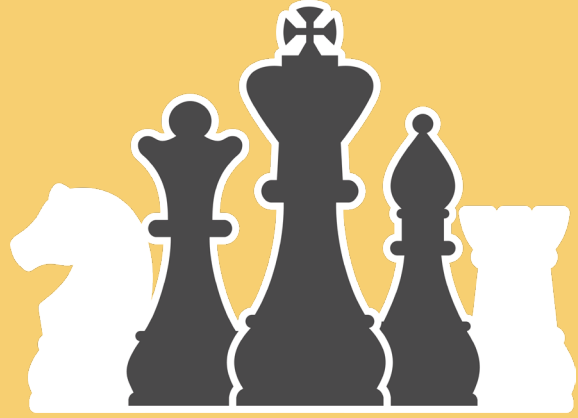


Opgave

- Hvilke arbejdsmiljømæssige opgaver bliver vigtige at løse på eget apotek på sigt?
- Hvad er succeskriterierne?
- Hvad er konsekvenserne hvis ikke vi gør noget?
- Hvordan bliver det en realitet hjemme på apotekerne?



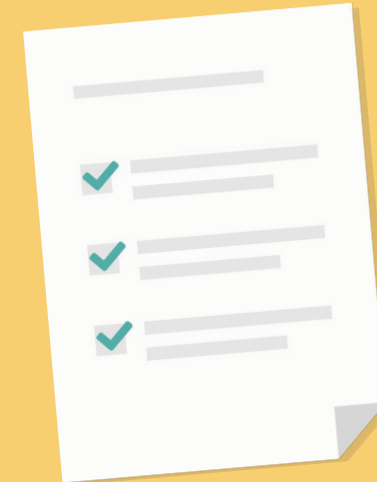
FIX



Politikker og strategier



Mål og delmål

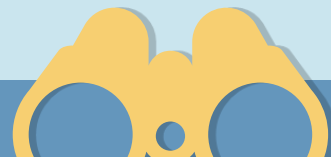
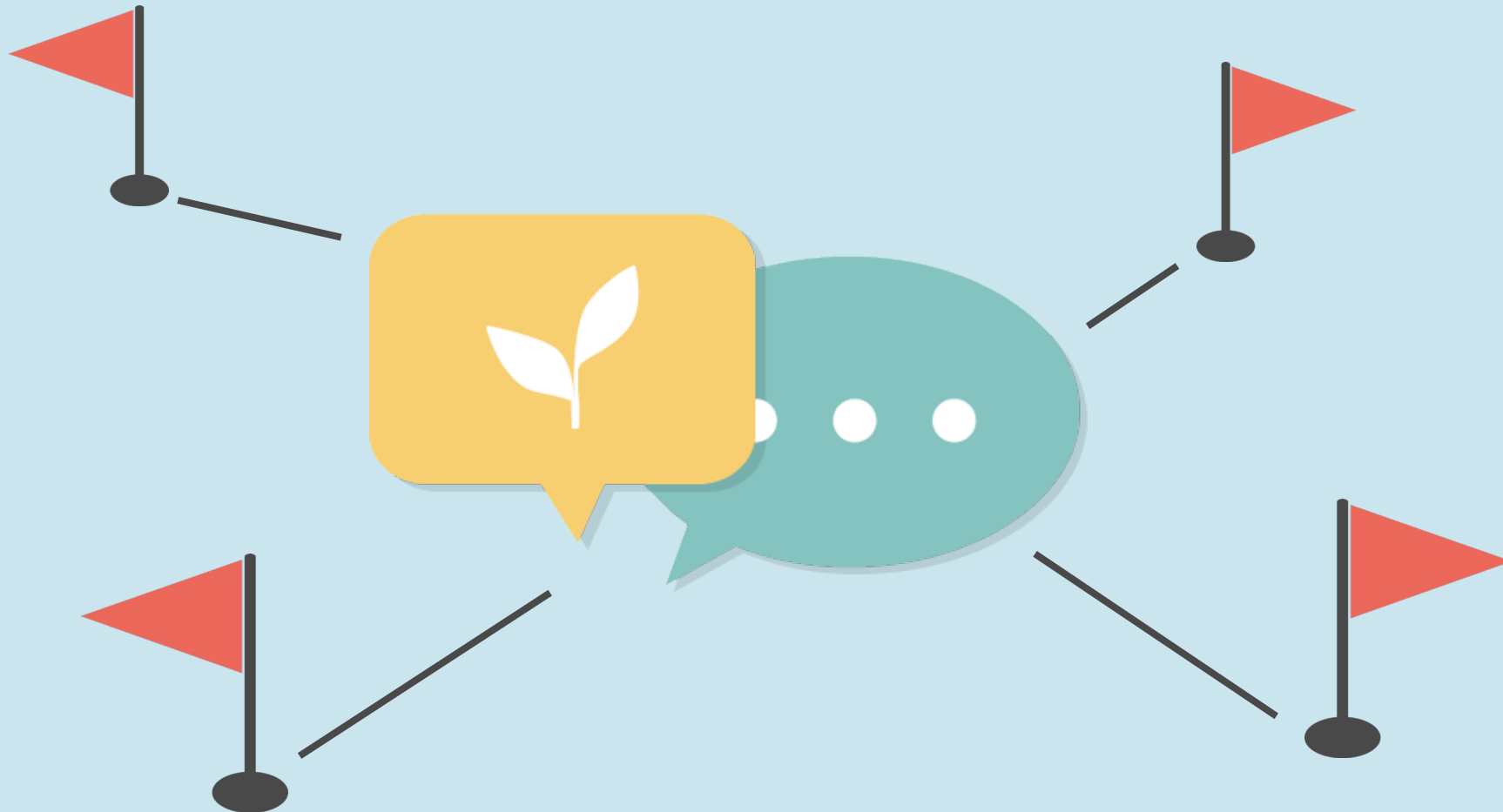


Plan og handling





Den årlige arbejdsmiljødrøftelse





Nyhedsbrev særligt til nyuddannet AMR/AL

Tilmeld dig dette nyhedsbrev, hvor du over en **2-årig periode** får nyhedsbreve med **præcis den viden, du har brug for** på forskellige tidspunkter i din valgperiode:

- Viden så du kommer godt i gang og får dine kollegers tillid
- Sådan gennemfører du den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Sådan gennemfører du hele APV-processen
- Sikring af at I har de rigtige kompetencer i arbejdsmiljøorganisationen
- Viden om stress, trivsel, ulykker, beredskabsplaner
- Den gode trivselsundersøgelse – hvordan gennemføres den?
- Når der skal afholdes valg igen





Strategier og mål i det langsigtede arbejdsmiljøarbejde



Opsamling på modul 11



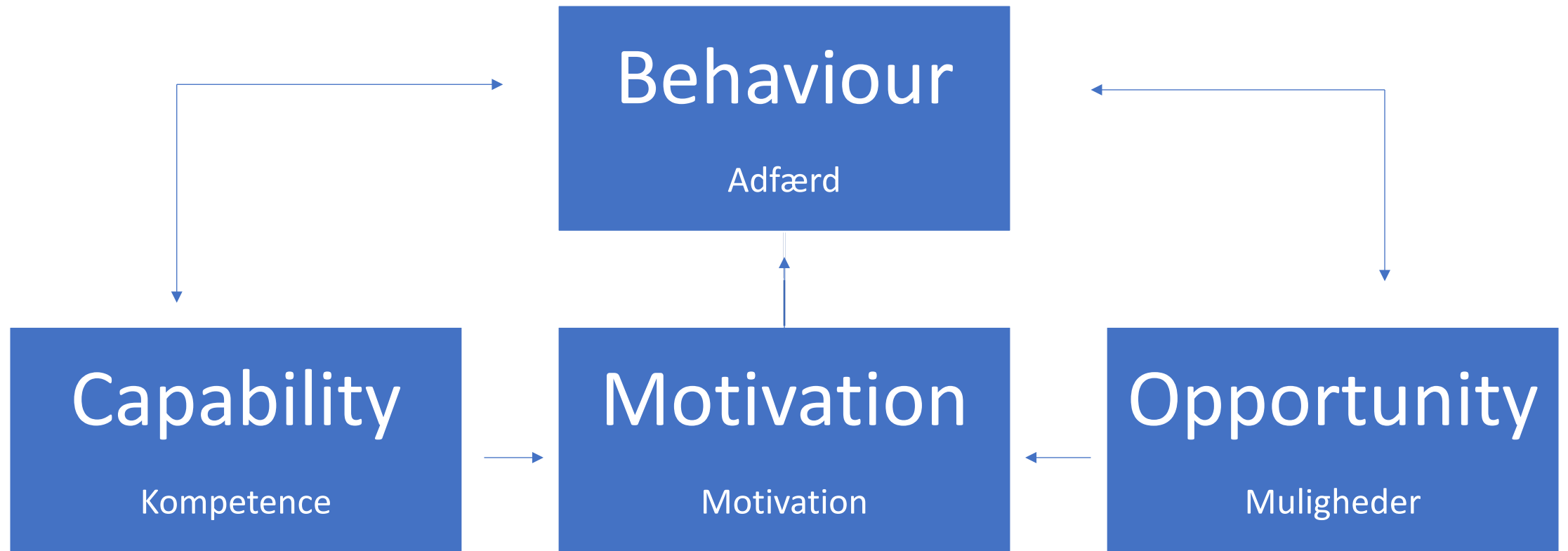
Holdninger og påvirkninger

Det er det der får arbejdsmiljøet til at leve!



Hvordan gør vi noget andet end "plejer"?

COM-B-metoden



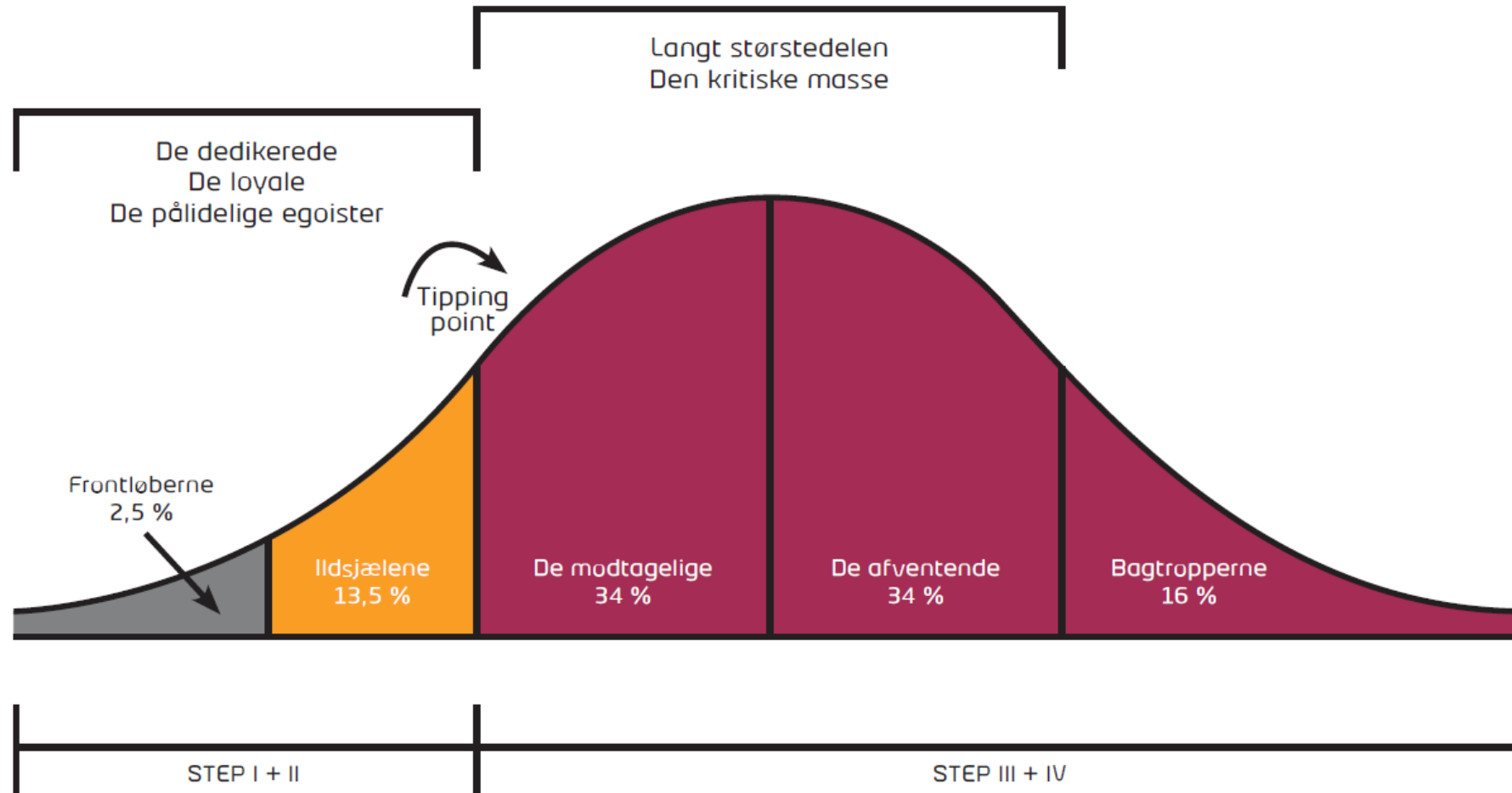
Hvad kan der ske når nogen går forrest?

Film – vi følger flokken ”Social Comformity”

<https://www.youtube.com/watch?v=o8BkzvP19v4>



Law of diffusion





Få større effekt med god involvering

Video fra HK Scan - mikrokampagner

<https://www.youtube.com/watch?v=a0ZH0W1YhO0>

Find mere inspiration på www.bfa-i.dk



A stylized, minimalist graphic of a plant with two leaves and a stem, rendered in a light yellow color. The plant is positioned on the left side of the frame, with the leaves extending towards the center. The background is a solid, light yellow color.

Evaluering



Opsamling på kurset

Gruppe 1 starter ved emne 1, gruppe 2 starter ved emne 2, osv.

Diskutér og skriv stikord på jeres planche.

Når klokken ringer skal I gå videre til den næste planche - med uret rundt.

Dvs. gruppe 1 er nu ved emne 2, gruppe 2 er nu ved emne 3, osv.

Læs hvad de andre har skrevet, diskuterer og skriv mere på.

Vi fortsætter til I er tilbage ved jeres oprindelige emne. Læs hvad de andre har skrevet og diskuter.

Vi samler op i plenum til sidst.

Evaluering

Du har modtaget en mail fra CRECEA via Planorama – åbn den og svar på evalueringen.

