

Grunnkurs i arbeidsmiljø

Bedrift:

Dato:

Kursholder:



Tjenester fra Avonova



avonova



Agenda

- 01 **Introduksjon**
- 02 **HMS-roller**
- 03 **Systematisk HMS-arbeid**
- 04 **Krav til arbeidsmiljøet**
- 05 **Avslutning**

Mål for opplæringen

Gi innsikt i:

- lover og regler
- systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid (HMS)
- hvordan dette kan håndteres i virksomheten
- ulike HMS-roller
- risikostyring av arbeidsmiljøfaktorene

(AML § 3-1)





Arbeidsmiljø handler om arbeidet

Hvorfor arbeide med HMS?



LOVPÅLAGT

- Arbeidsmiljøloven § 3-1.
- Forskrift om systematisk HMS-arbeid.

ETIKK

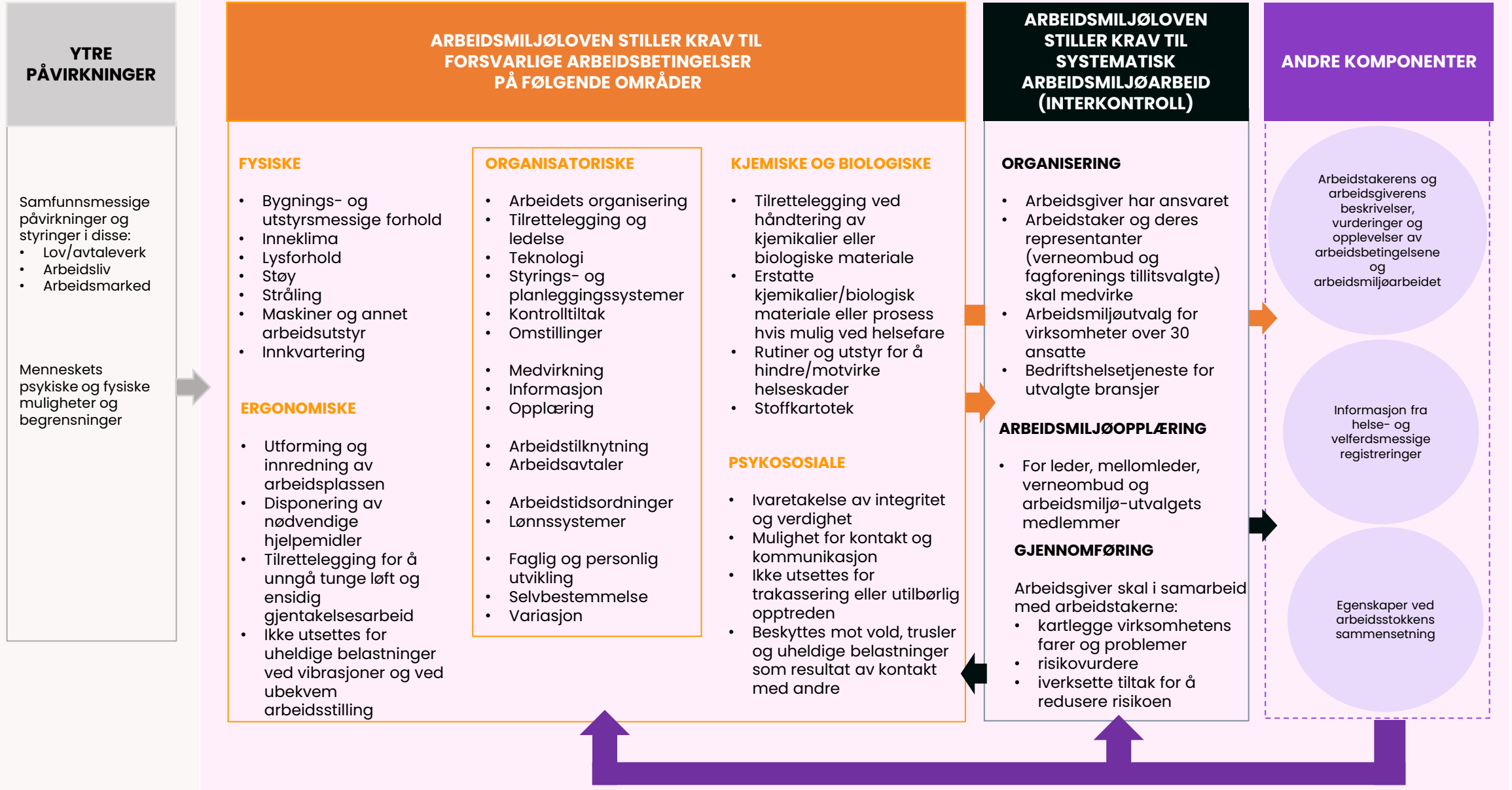
- Respekt for liv og helse.
- Omsorg for de ansatte.

LØNNSOMHET

- Å ta vare på ansatte er en investering.
- Ivareta kompetanse.
- Systematisk HMS er svært lønnsomt.

ARBEIDSTILSYNETS ARBEIDSMILJØMODELL – INNGANGSDØRER TIL VURDERING AV ARBEIDSMILJØ

ARBEIDSMILJØET I VIRKSOMHETEN



Internkontrollforskriften

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:

1. Sørge for at lover og forskrifter er tilgjengelige, og ha oversikt over krav
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker. Erfaringsutveksling
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon og fordeling
6. Kartlegge farer og problemer, vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak
7. Iverksette rutiner for å avdekke mangler, rette opp og forebygge
8. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen

Krav til dokumentasjon:

Må dokumenteres skriftlig

Må dokumenteres skriftlig

Må dokumenteres skriftlig

Må dokumenteres skriftlig

Må dokumenteres skriftlig

(IK forskriften § 5)

avonova

Fundament for HMS-organiseringen

- Ledelse som viser vei
- Forstå og bruk spillereglene
- Bygg forutsigbare roller/ansvar
- Se hverandres synsvinkel
- Forstå og jobb med farene
- Bygg opp riktig kunnskap
- Lær av egne feil og suksess



Arbeidsmiljøloven og krav



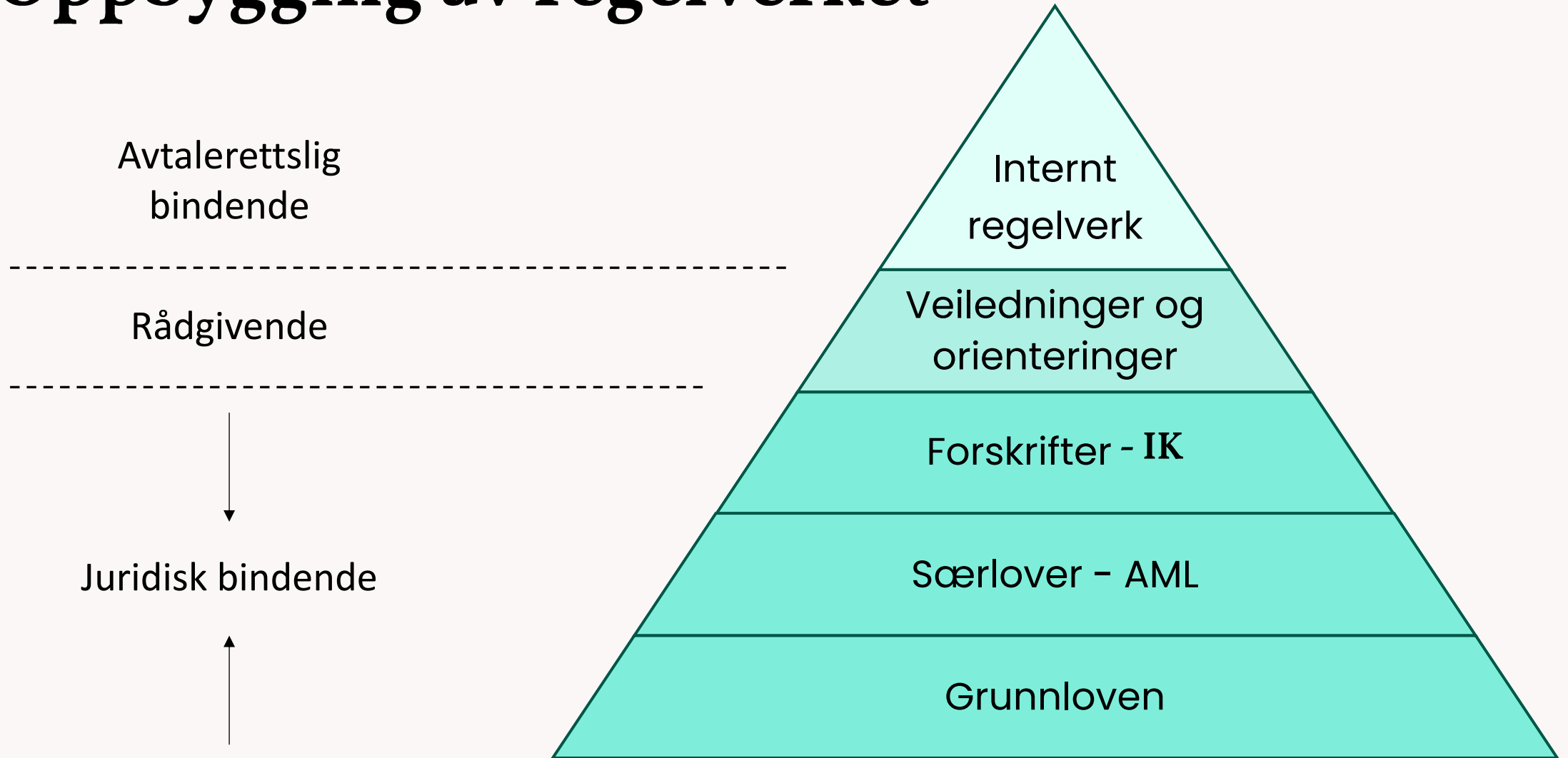
Bakgrunn for opplæringen

- **AML § 3-5** Arbeidsgivers plikt til å gjennomgå opplæring i HMS-arbeid.
- **AML § 6-5** Krav om opplæring for verneombud.
- **AML § 7-4** Krav om opplæring for alle medlemmer av arbeidsmiljøutvalg.
- **AML § 3-2 b** Krav om at arbeidstaker som har til oppgave å lede eller kontrollere andre arbeidstakere har nødvendig kompetanse.

(Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18.)



Oppbygging av regelverket



Arbeidsmiljøloven

Kap. 1: Innledende bestemmelser

Kap. 2: Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter

Kap. 2A: Varsling

Kap. 3: Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet

Kap. 4: Krav til arbeidsmiljøet

Kap. 5: Registrerings- og meldeplikt mv.

Kap. 6: Verneombud

Kap. 7: Arbeidsmiljøutvalg

Kap. 8: Informasjon og drøfting

Kap. 9: Kontrolltiltak i virksomheten

Kap. 10: Arbeidstid

Kap. 11: Arbeid av barn og ungdom

Kap. 12: Rett til permisjon

Kap. 13: Vern mot diskriminering

Kap. 14: Ansettelse mv.

Kap. 14A: Konkurranseregulerende avtaler i arbeidsforhold

Kap. 15: Opphør av arbeidsforhold

Kap. 16: Arbeidstakers rettigheter ved virksomhetsoverdragelse

Kap. 17: Tvister ved arbeidsforhold

Kap. 18: Tilsyn med loven

Kap. 19: Straff

Kap. 20: Avsluttende bestemmelser

§ 1-1. Lovens formål

- a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en **helsefremmende** og **meningsfylt** arbeidssituasjon, som gir **full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger**, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.
- b) ...
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

Hvordan kan dere bli bedre på?



Mestring og utvikling



Rettferdig behandling



Medvirkning



Anerkjennelse og et positivt samspill



Det gode arbeidsmiljøet

- Stiller krav til medarbeiderne, de blir sett og verdsatt
- Gir meningsfulle arbeidsoppgaver og rom for selvstendig løsning
- Kompetanseutvikling, medvirkning og mestring
- Sosial kontakt og forutsigbarhet
- Skaper en god kultur
- Gir konstruktive tilbakemeldinger
- Gir rom for refleksjon, restitusjon og et liv utenfor jobben

§ 1-1. Lovens formål

- a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en **helsefremmende** og **meningsfylt** arbeidssituasjon, som gir **full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger**, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.
- b) Å sikre **trygge ansettelsesforhold** og likebehandling i arbeidslivet.
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

Trygge ansettelsesforhold



Arbeidsavtale –
Midlertidig vs. fast
ansettelse



Diskriminering –
forebygge og hindre



Likestilling –aktivt
fremme



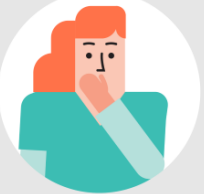
Trakassering –
mobbing, unnlatelser,
seksuell trakassering

§ 1-1. Lovens formål

- a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en **helsefremmende** og **meningsfylt** arbeidssituasjon, som gir **full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger**, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.
- b) Å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet.
- c) Å legge til rette for et **godt ytringsklima** i virksomheten.
- d) ...
- e) ...
- f) ...

Et godt ytringsklima

Psykologisk trygghet



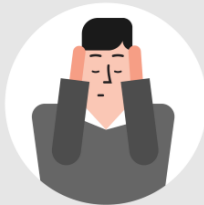
Er det trygt å si ifra?

Psykologisk trygghet



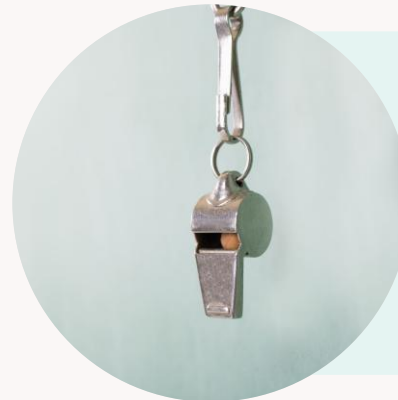
Uenighet og konflikter

Ytringseffektivitet



Nytter det å si ifra?

Nytteeffekten



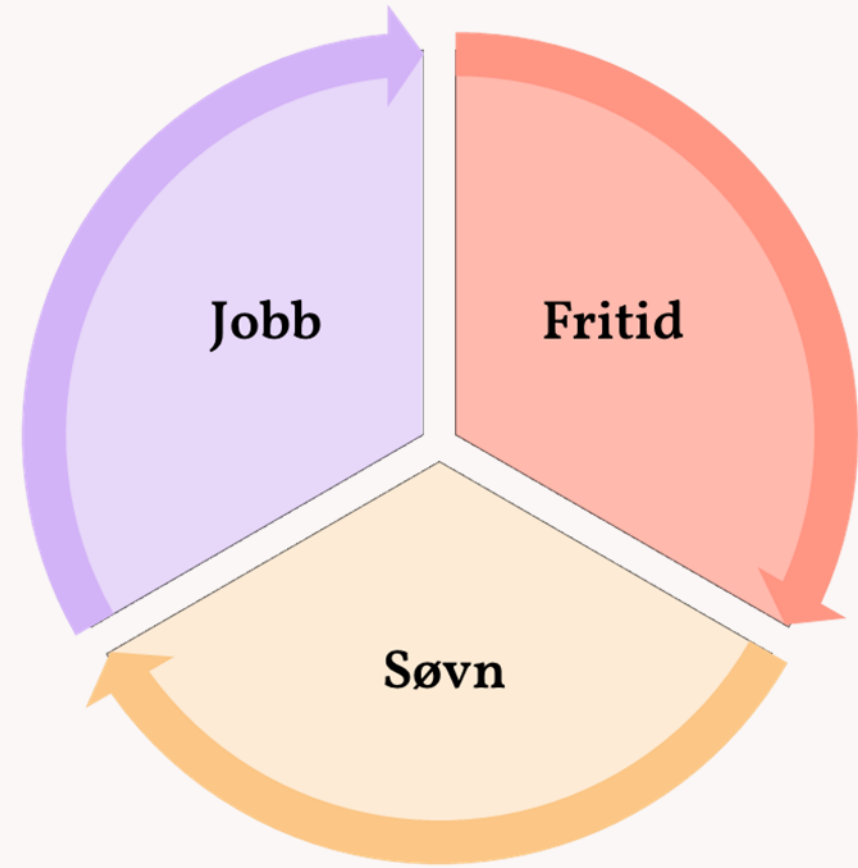
Si fra!

§ 1-1. Lovens formål

- a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en **helsefremmende** og **meningsfylt** arbeidssituasjon, som gir **full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger**, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.
- b) Å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet.
- c) Å legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten.
- d) Å legge til rette for **tilpasninger** i arbeidsforholdet knyttet **til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon**.
- e) ...
- f) Å bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Et mangfoldig og inkluderende arbeidsliv

- Generell eller særskilt tilpasning til den enkeltes:
 - ✓ Personlige forutsetninger.
 - ✓ Personlig livssituasjon.
- Ta vare på de som er i arbeid.
- Forebygge fra å falle ut av arbeidslivet.
- Inkludere de som står utenfor.



§ 1-1. Lovens formål

- a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en **helsefremmende** og **meningsfylt** arbeidssituasjon, som gir **full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger**, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet.
- b) Å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet.
- c) Å legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten.
- d) Å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon.
- e) Å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med **arbeidslivets parter** og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet.
- f) Å bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Partene i arbeidslivet

Den norske arbeidslivsmodellen er basert på formelt samarbeid mellom organisasjonene som representerer de tre partene i det norske arbeidslivet:

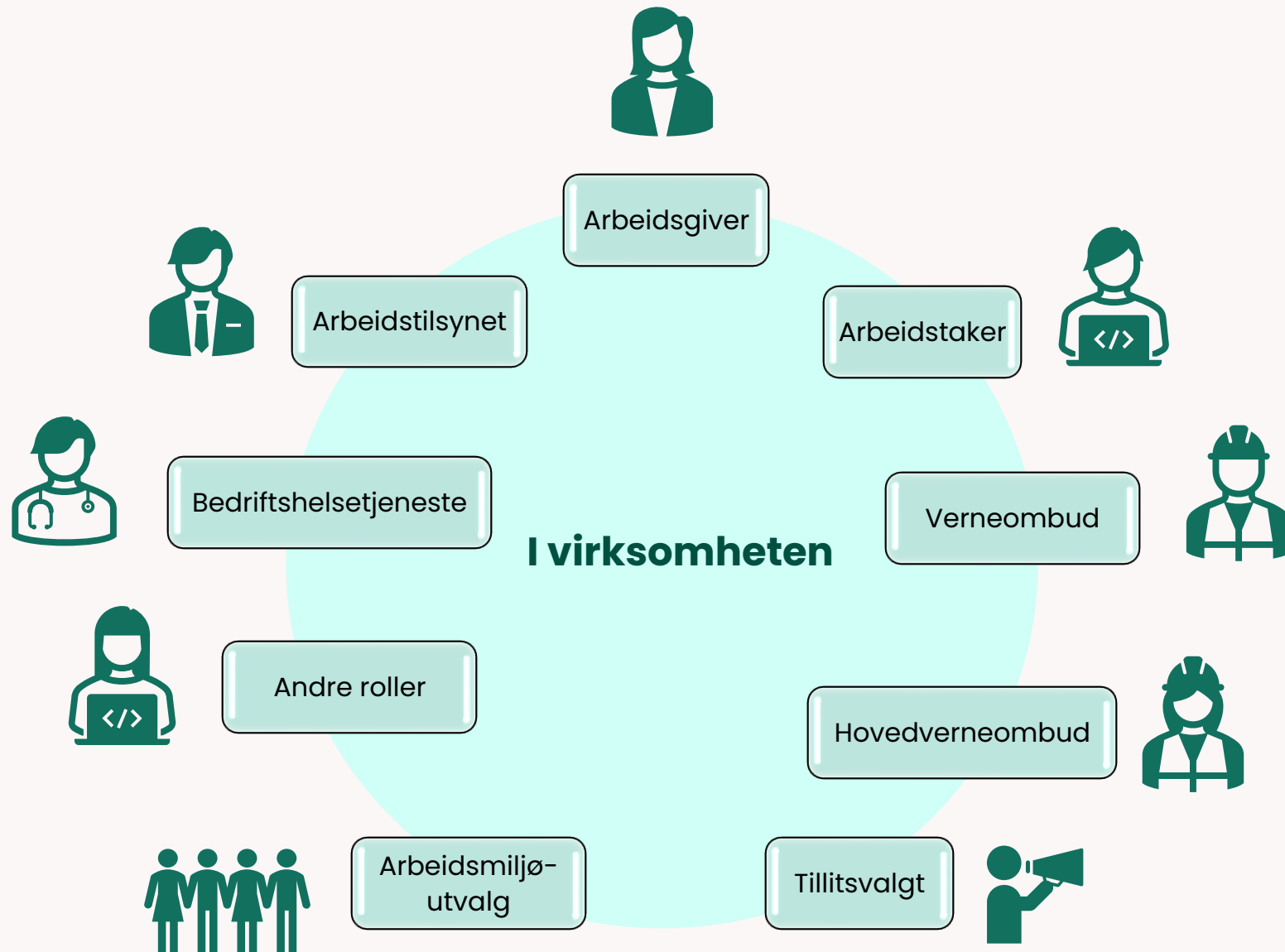
- arbeidsgiverne
- arbeidstakerne
- staten



Roller og fordeling av oppgaver



Roller i virksomheten



Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelsene gitt i og i medhold av denne lov blir overholdt.

Dette innebærer:

- Ha kunnskap om krav som gjelder for virksomheten.
- Sørge for at kravene gjennomføres.
- Samarbeide med arbeidstakerne og deres representanter.

(AML § 2-1)



Arbeidsgivers plikter:

- Undersøkelsesplikt
- Aktivitets- og handlingsplikt
- Omsorgsplikt
- Legge til rette for medvirkning

(AML § 2-1 og 4-2)



Arbeidsgivers styringsrett

- Rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet.
- Rett til å ansette og si opp.
- Begrensninger.



Samordning med andre arbeidsgivere

- Også andre enn egne arbeidstakere skal være sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Samarbeid arbeidsgivere imellom for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.



(AML § 2-2)

avonova

Arbeidstakers medvirkningsplikt

Arbeidstaker skal:

- Medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.
- Delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten.
- Aktivt medvirke ved gjennomføring av tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.



- Bruke verneutstyr.
- Vise aktsomhet, hindre ulykker og helsefarer.
- Underrette ved feil og mangler.
- Avbryte arbeid ved fare for liv eller helse.
- Underrette ved trakassering og diskriminering.
- Melde arbeidsrelaterte skade og sykdom.
- Medvirke ved fravær.
- Delta på dialogmøter.

(AML § 2-3)

Verneombud

- Plikt til å velge verneombud.
- Oversikt over verneområde.
- Kunngjøring.
- Opplæring og utgifter.
- Sett av nødvendig tid.
- Skal ikke medføre inntektstap.
- Taushetsplikt/konfidensialitet.

(AML kap 6)



Verneombudets oppgaver

- Være arbeidstakernes representant i saker som angår arbeidsmiljøet, også det psykososiale arbeidsmiljøet.
- Ha en tilsynsrolle og være pådriver i HMS-arbeidet.

(AML § 6-2)



Verneombudet skal særlig påse

- a) At maskiner, tekniske innretninger, kjemiske stoffer og arbeidsprosesser ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- b) At verneinnretninger og personlig verneutstyr er til stede i passende antall, at det er lett tilgjengelig og i forsvarlig stand.
- c) At arbeidstakerne får den nødvendige instruksjon, øvelse og opplæring.
- d) At arbeidet ellers er tilrettelagt slik at arbeidstakerne kan utføre arbeidet på helse- og sikkerhetsmessig forsvarlig måte.
- e) At meldinger om arbeidsulykker mv. i henhold til § 5-2 blir sendt.
- f) At arbeidstakernes psykososiale arbeidsmiljø er ivaretatt.



(AML § 6-2)

avonova



Verneombudets sjekkliste

- ✓ At arbeidet ikke utsetter arbeidstakerne for fare.
- ✓ At arbeidsutstyr, verneinnretninger og personlig verneutstyr er i forsvarlig stand.
- ✓ At arbeidstakerne får nødvendig opplæring.
- ✓ At arbeidet er tilrettelagt etter behov.

(AML § 6-2)

avonova



Sett deg inn i:

- ✓ Verneområdet og dine medspillere
- ✓ HMS systemet, handlingsplan/internkontroll
- ✓ Referater fra AMU-møter og årsrapporter
- ✓ Risikovurderinger, vernerunder etc.
- ✓ Sykefraværstatistikk, skadestatistikk og avviksrapporter
- ✓ Tidligere arbeidsmiljøundersøkelser
- ✓ Om Arbeidstilsynet har vært på inspeksjon
- ✓ Årshjul



Rolleavklaring

Møte med leder for avklaring om samarbeid

- Tilstrekkelig tid
- Rolleforståelse
- Oppgavefordeling
- Rådgi vedrørende arbeidsmiljø

Sørg for at alle vet at du er deres VO, og at de har forståelse for rollen din.

Stanse farlig arbeid

- Ved **umiddelbar fare** for liv eller helse, og når faren ikke kan avverges på annen måte.
- Kun i nødvendig omfang.
- Meldes omgående til arbeidsgiver.
- Bistå arbeidsgiver med å finne løsning for gjenopptakelse. Ved uenighet, kobles Arbeidstilsynet på.
- VO er ikke erstatningsansvarlig.

(AML § 6-3)





Hovedverneombud

- Samordner verneombudenes arbeid.
- Støtter lokale verneombud.
- Kan ikke overprøve lokale verneombud.
- Forelegges saker som angår flere verneområder.
- Samarbeider med toppledelsen.
- Deltar i arbeidsmiljøutvalget.
- Dialog med fagforeningene.

Tillitsvalgte

- Valgt for å være ansattgruppens talsperson.
- Bindeledd mellom ansatte og ledelsen i saker som omhandler:
 - Generelle arbeidsvilkår
 - Enkeltsaker
 - Lønnsforhandlinger
 - Oppsigelser eller konflikter

Representerer alle arbeidstakere når de sitter i arbeidsmiljøutvalget.



ARBEIDSMILJØUTVALGET



(AML § 7)

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver



Behandle saker av betydning for arbeidsmiljøet:

- Endrings,- og omstillingsprosesser, innkjøp av maskiner, arbeidstidsordninger, planer om nye lokaler eller ombygginger
- Saker fra vernetjenesten og bedriftshelsetjeneste
- Rapporter om ulykker, nestenulykker og sykdom som kan skyldes arbeidsmiljøet
- Foreslå forebyggende vernetiltak
- Rapporter fra arbeidsmiljøkartlegginger og målinger
- Følge opp virksomhetens HMS handlingsplan og årshjul

(AML § 7-2)

avonova

Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

- Eks.:
 - ✓ Analytisk: Hvorfor har sykefraværet økt fra 6 – 7%?
 - ✓ Strategisk: anbefaler hva som kan gjøres for å få ned sykefraværet.
- Være en pådriver for å oppnå gode resultat.
- Sjekke om tiltakene gav ønsket effekt.
- Beslutningsmyndighet.

(AML § 7-2)



Andre roller

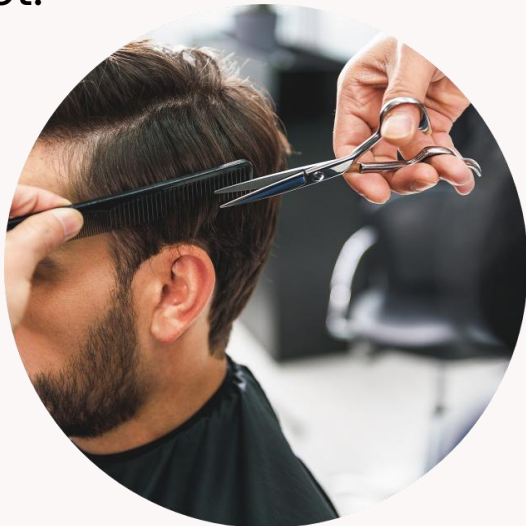
- HMS-leder
- HR
- AKAN
- Ergonomi
- Kjemikalier
- Sykefravær
- Industrivern
- Byggherre



Bedriftshelsetjenesten

Bistå bedriftene til å skape sunne og trygge arbeidsforhold.

Bistand når risikoforhold tilsier det.



Samarbeidsområder:

Organisasjonsnivå

Gruppenivå

Individnivå

Tjenester fra Avonova



Mer målrettet bruk av BHT forbedrer HMS-arbeidet.



avonova

(AML § 3-3)

Lovpålagte helsekontroller

- Støy
- Ioniserende stråling
- Kunstig optisk stråling
- Elektromagnetiske felt
- Asbest
- Biologisk helsefare
- Bergarbeid
- Arbeid under vann eller økt omgivende trykk
- Røyk- og kjemikaliedykking

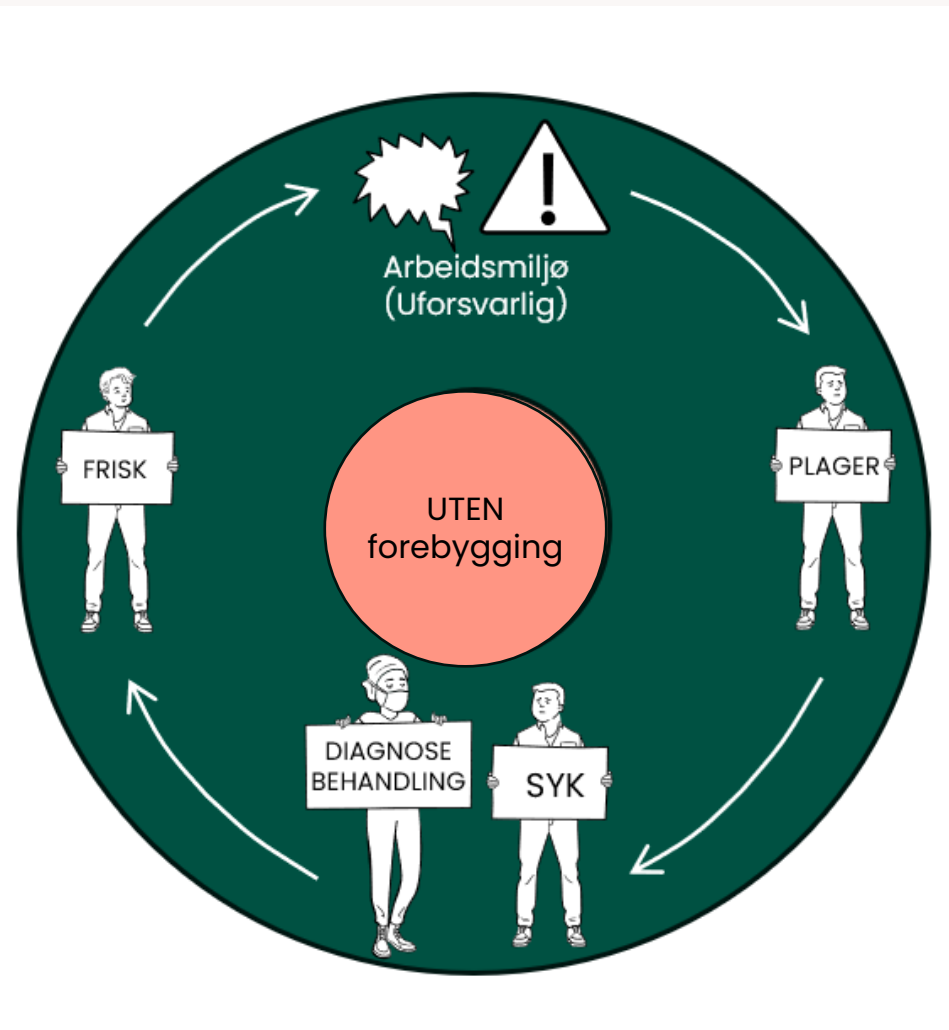
Farlige kjemikalier, som:

- Bly og blyforbindelser
- Isocyanater
- Kvikksølv
- Organiske løsemidler og narkosegasser
- Kreftfremkallende og arvestoffskadelige stoffer

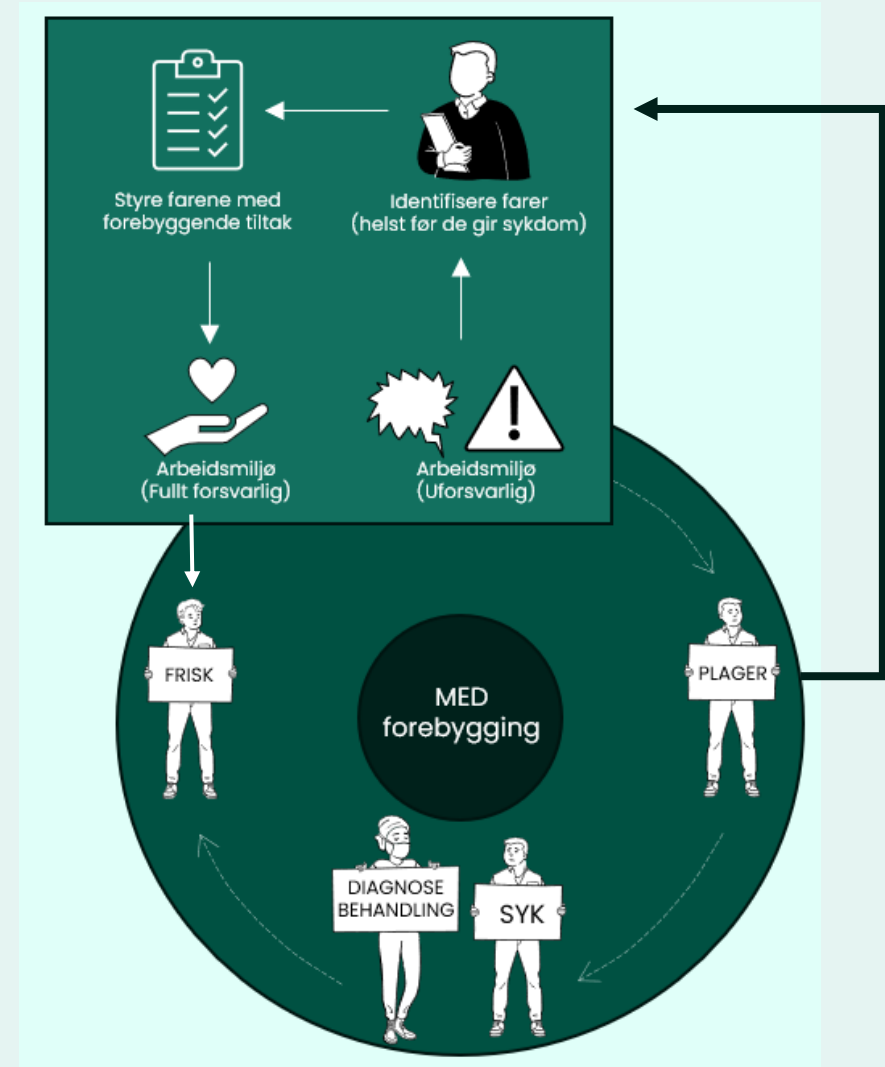
Tilbud om kontroll ved:

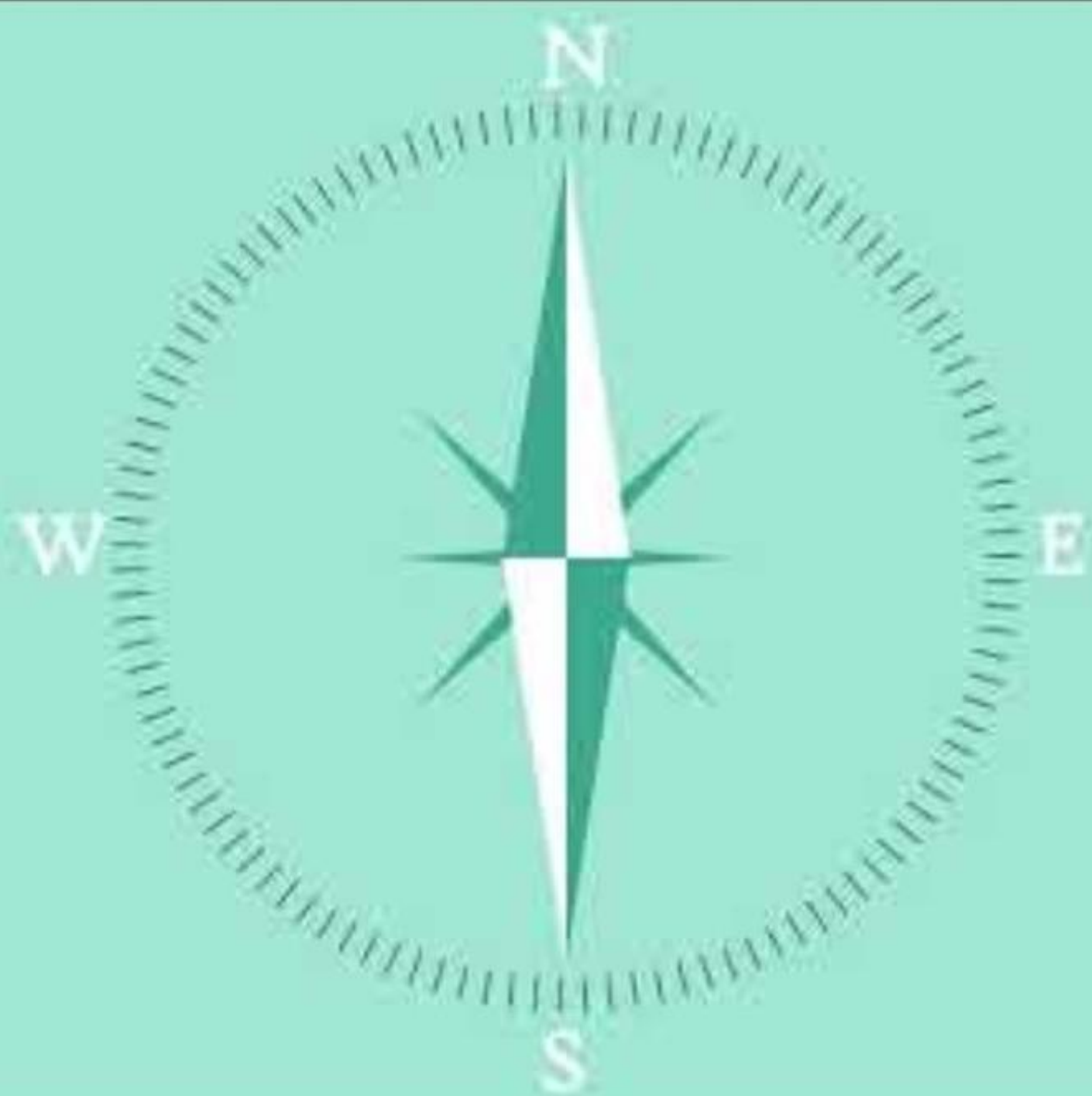
- Mekaniske vibrasjoner
- Arbeid ved dataskjerm
- Boringsrelatert landbasert utvinningsindustri
- Avløpsanlegg
- Nattarbeid

Fokus på individers sykdom og behandling



Fokus på farer som kan skape sykdom og risikostyring





Velkommen til dag 2

Grunnkurs i arbeidsmiljø

Kursholder:



Tjenester fra Avonova



avonova

Oppsummering. Hvorfor arbeide med HMS?



Sterkere jobbengasjement

- økt kunnskap
- støtter hverandre



Reduserte kostnader

- færre skader og uhell
- mindre merarbeid



Økt produktivitet

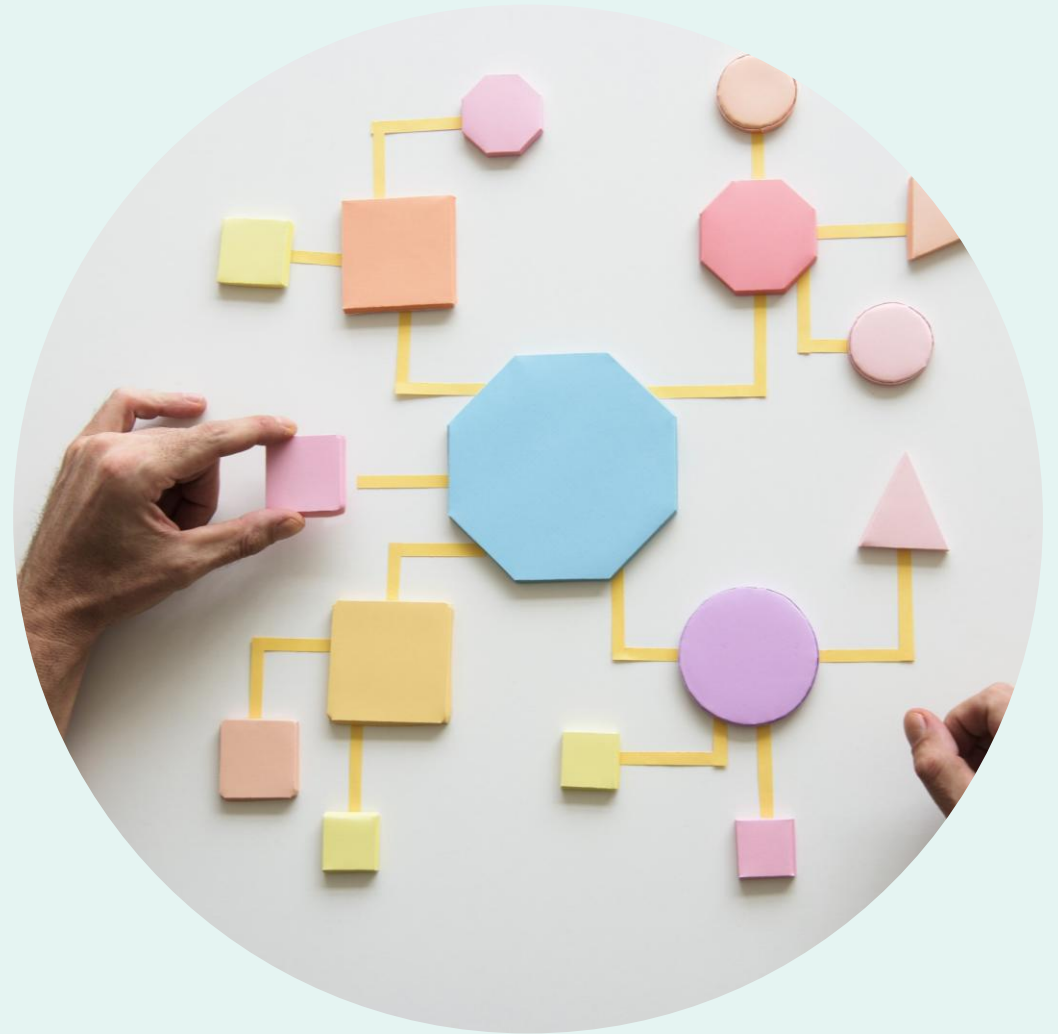
- kvalitet og leveranse
- økt kompetanse



Godt omdømme og konkurransefortrinn

- attraktiv arbeidsplass
- lettere rekruttering

Systematisk arbeidsmiljøarbeid

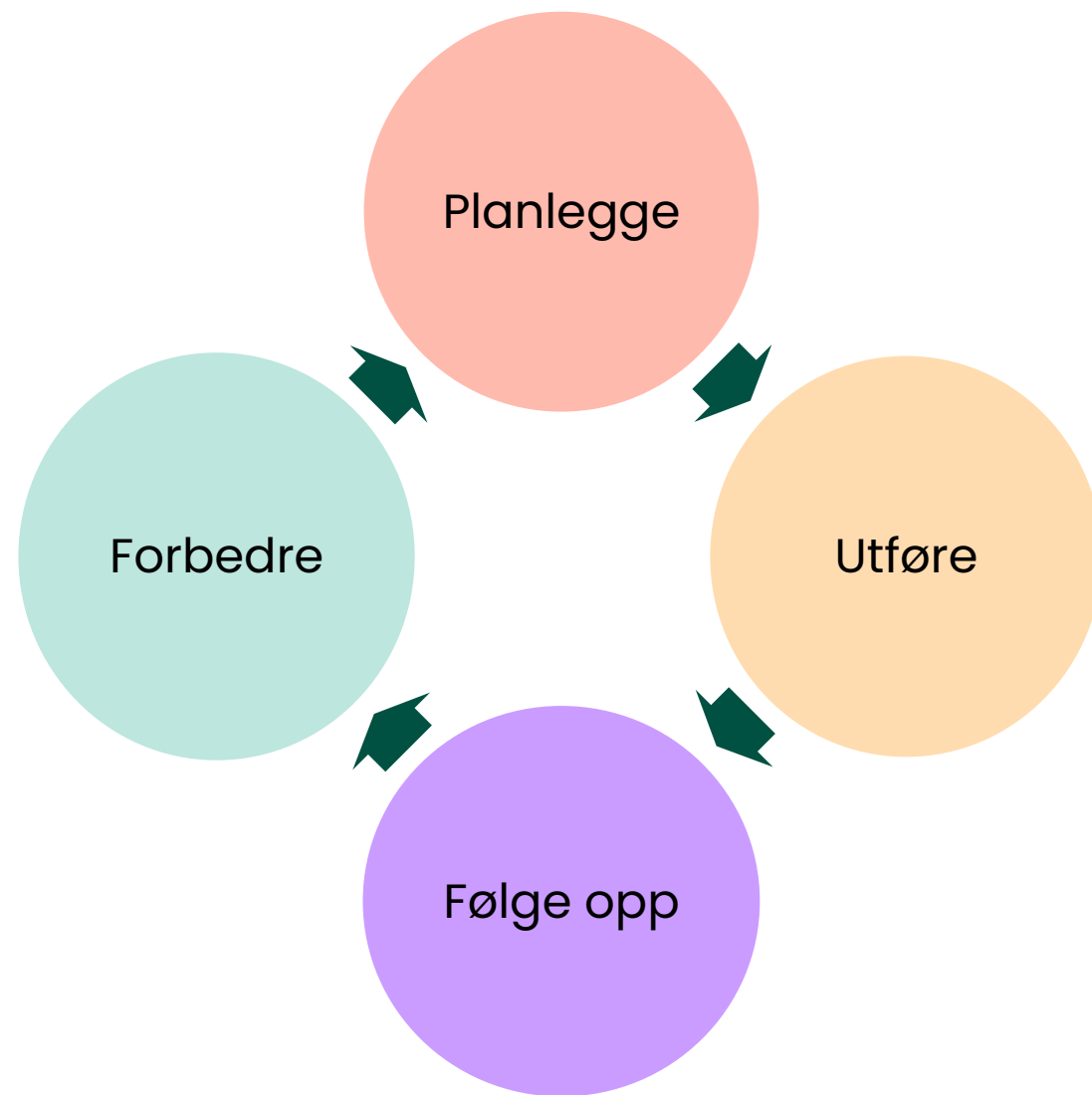


Kravene til systematisk HMS-arbeid

Sørge for systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan, i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Sikre at aktiviteter planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med kravene i HMS-lovgivningen.

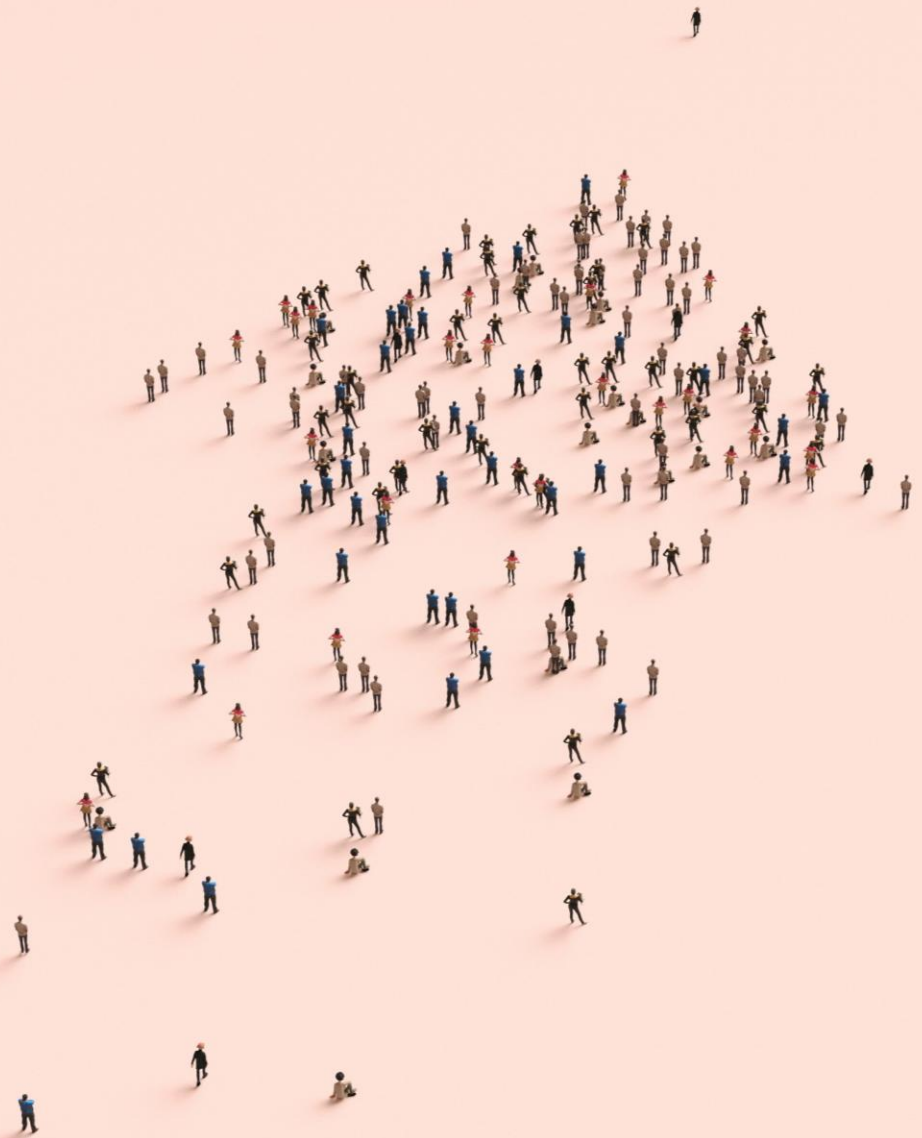
(AML § 3-1 & IK-forskriften § 3)



Arbeidsmiljøforskriftene

1. Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.
2. Arbeidsplassforskriften.
3. Forskrift om utførelse av arbeid.
4. Forskrift om tiltaks- og grenseverdier.
5. Produsentforskriften.
6. Forskrift om administrative ordninger.





MÅL

- Overordnede mål
- Delmål
- Hvorfor setter vi disse målene?
- Hensikten er å innfri målet
- Hvordan blir målene evaluert?
 - Fikk vi det til?



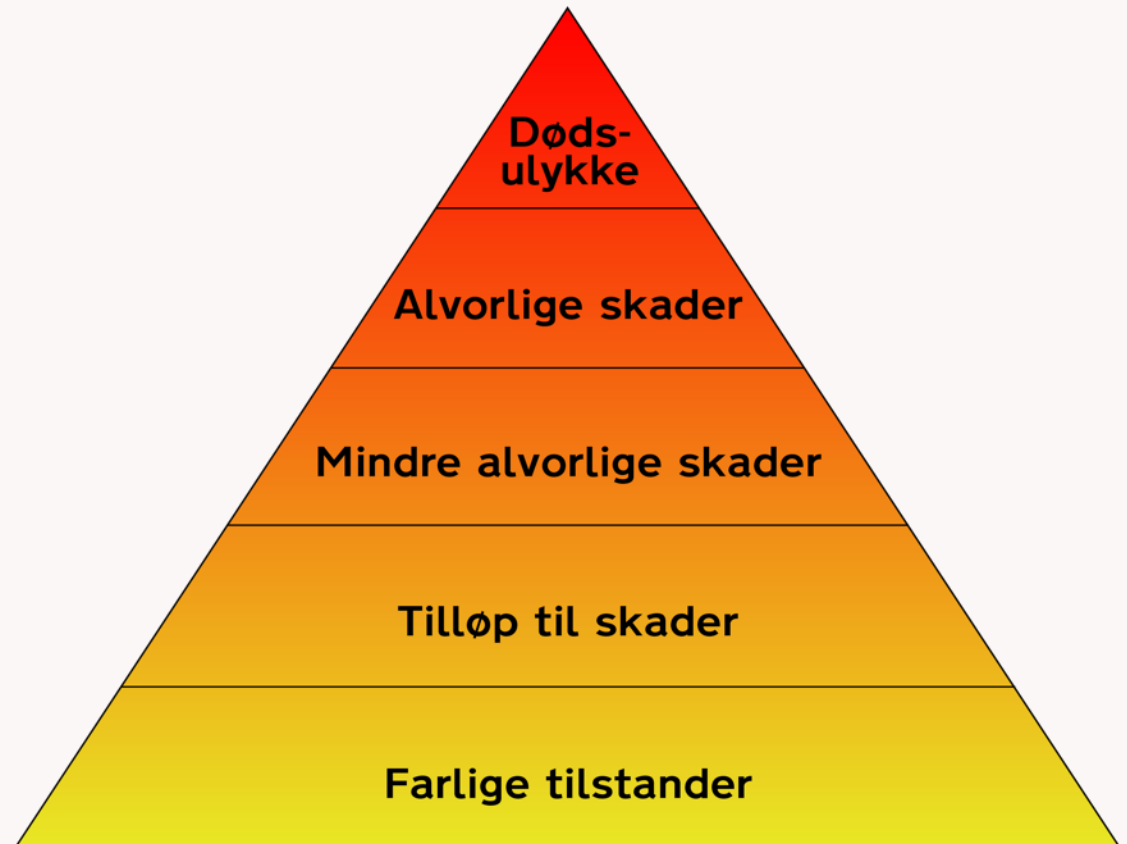
Ulike metoder for kartlegging:

- Risikovurdering.
- HMS-runde / vernerunde.
- Spørreskjema.
- Intervju.
- Gruppekartlegging.
- Strukturerte samtaler.

Heinrich-teorien

Ulykker skjer ikke, de forårsakes! Alvorlige hendelser representerer «toppen av isfjellet»

- Fatal ulykke/Selvmord/Hjertefarkt
- Stressrelatert alvorlig sykdom
- Konflikter på arbeidsplassen
- Lite empatisk i møte med andre
- Høyt arbeidspress



Dødsfall i de nordiske landene



Kvartseksponering,
annet støv, eksos,
støy, vibrasjoner++



Arbeidsrelatert stress

Kreft og stressrelaterte sykdommer er årsaken til de aller fleste dødsfallene. Dette kan forebygges!

99 % helse (sykdom)



1 % sikkerhet (ulykker)

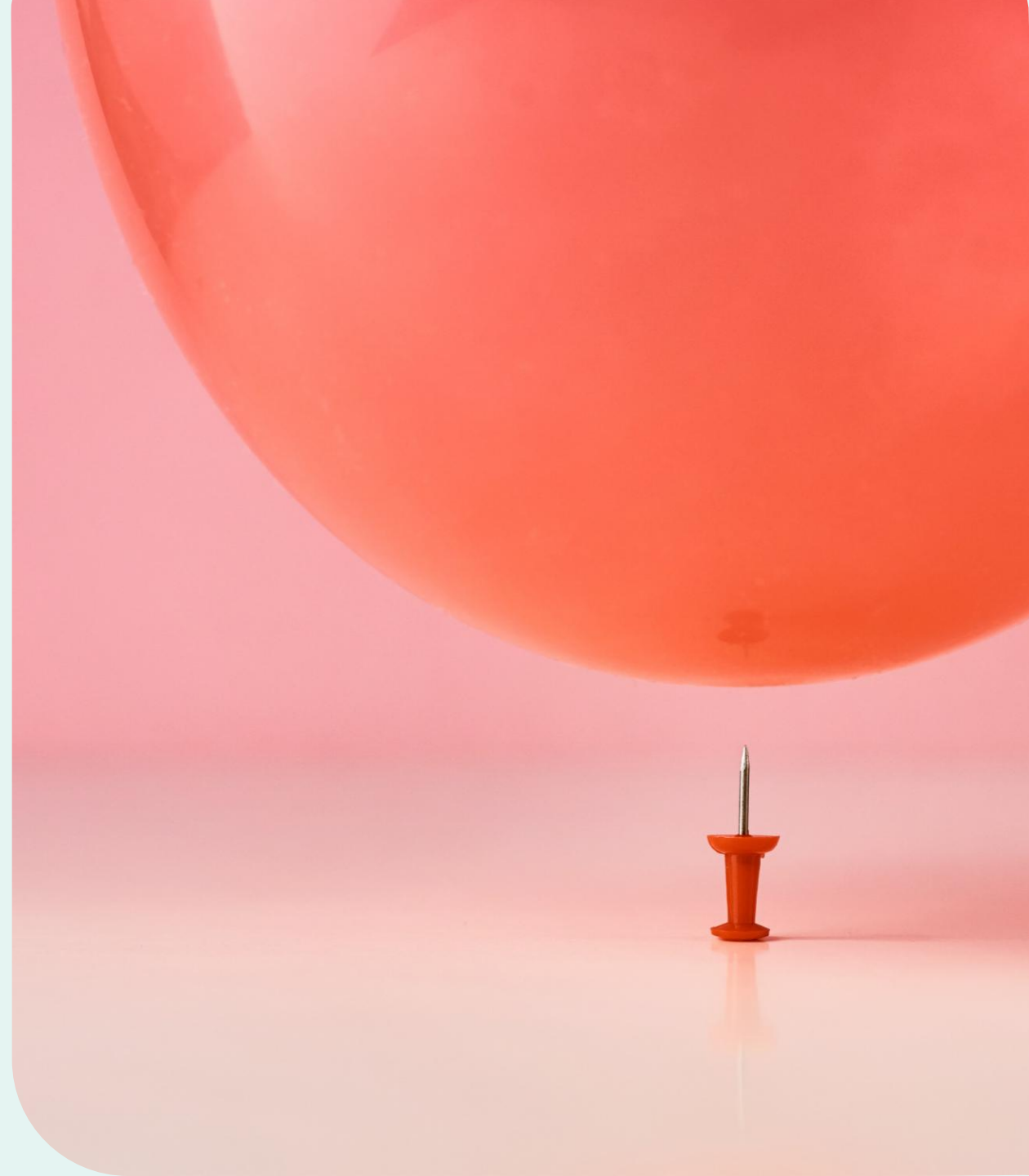
(Kilde: Arbeidstilsynet)

Kartlegging av risiko

Hva kan gå galt på din arbeidsplass?

Noter ned noen punkter innen følgende områder:

- Ergonomi og arbeidsbelastning?
- Sikkerhet / farlige forhold?
- Fysisk arbeidsmiljø?
- Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø?
- Psykososiale og organisatoriske faktorer?



Risikobildet «sløyfemodellen»

MULIG ÅRSÅK:

Opplæring

Tid vs. mengde

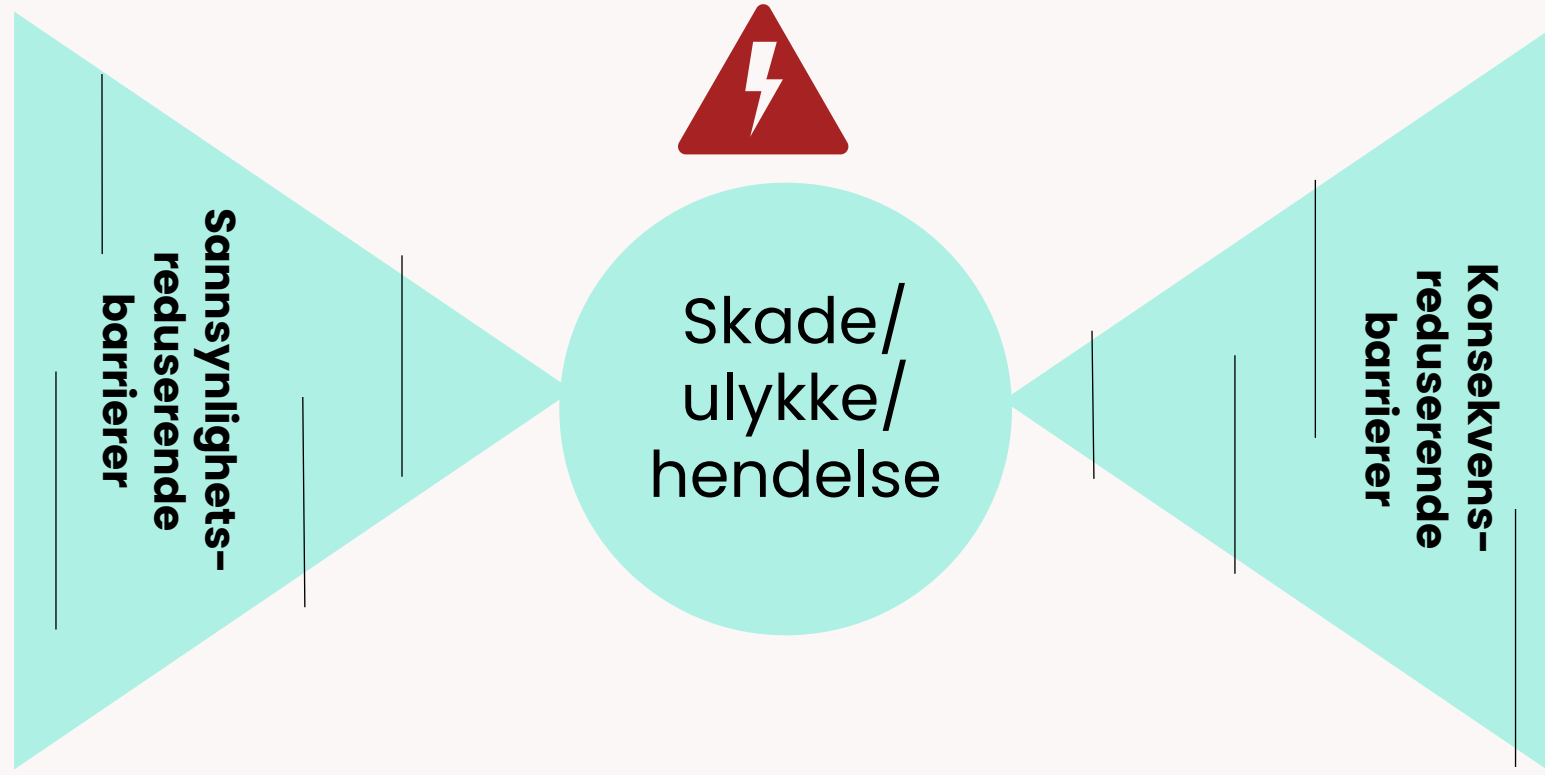
Overbelastning

El-sikkerhet

Uhell

Kjemikalier

Slurv



MULIG
KONSEKVENNS:

Sykemelding/
fravær

Psykiske skader

Materielle
skader

Miljøbelastning

Risikovurdering

Sannsynlighet	
1 Lite sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har aldri hørt om
2 Mindre sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har hørt om
3 Sannsynlig	Vil kunne forekomme årlig
4 Meget sannsynlig	Vil kunne forekomme flere ganger årlig
5 Svært sannsynlig	Vil kunne forekomme ukentlig eller daglig

Konsekvens	
1 Ubetydelig	Ubetydelig personskade eller ikke merkbar konsekvens
2 Mindre farlig	Mindre personskade, f.eks. noen dager fravær
3 Farlig	Alvorlig skade eller sykdom, f.eks. langvarige følger og lengre fravær
4 Kritisk	Kritisk skade eller sykdom: varige mén, invaliditet og uførhet
5 Meget kritisk	Dødsfall og alvorlig permanent invaliditet

Akseptkriterier (sannsynlighet x konsekvens)	
1-4 Lav	Aksepteres uten videre, men risikoreduserende tiltak kan vurderes (kost/nytte)
5-9 Middels	Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreduserende tiltak skal vurderes
10-25 Høy	Ikke akseptabelt: risikoreduserende tiltak skal iverksettes

Gruppeoppgave

- Se på hendelsene dere noterte under kartleggingen
- Start med én risiko og gå gjennom alle punktene.

5 SPØRSMÅL TIL BRUK I RISIKOVURDERING:	
1	Hva kan gå galt?
2	Hva er årsaken til at dette skjer?
3	Hvor ofte kan det skje?
4	Hva er konsekvensen hvis det skjer?
5	Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen?

Til spørsmål 3 og 4 bruker du dette skjemaet:

Sannsynlighet	
1 Lite sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har aldri hørt om
2 Mindre sannsynlig	Vil mest sannsynlig ikke skje – har hørt om
3 Sannsynlig	Vil kunne forekomme årlig
4 Meget sannsynlig	Vil kunne forekomme flere ganger årlig
5 Svært sannsynlig	Vil kunne forekomme ukentlig eller daglig

Konsekvens	
1 Ubetydelig	Ubetydelig personskade eller ikke merkbar konsekvens
2 Mindre farlig	Mindre personskade, f.eks. noen dager fravær
3 Farlig	Alvorlig skade eller sykdom, f.eks. langvarige følger og lengre fravær
4 Kritisk	Kritisk skade eller sykdom: varige mén, invaliditet og uførhet
5 Meget kritisk	Dødsfall og alvorlig permanent invaliditet

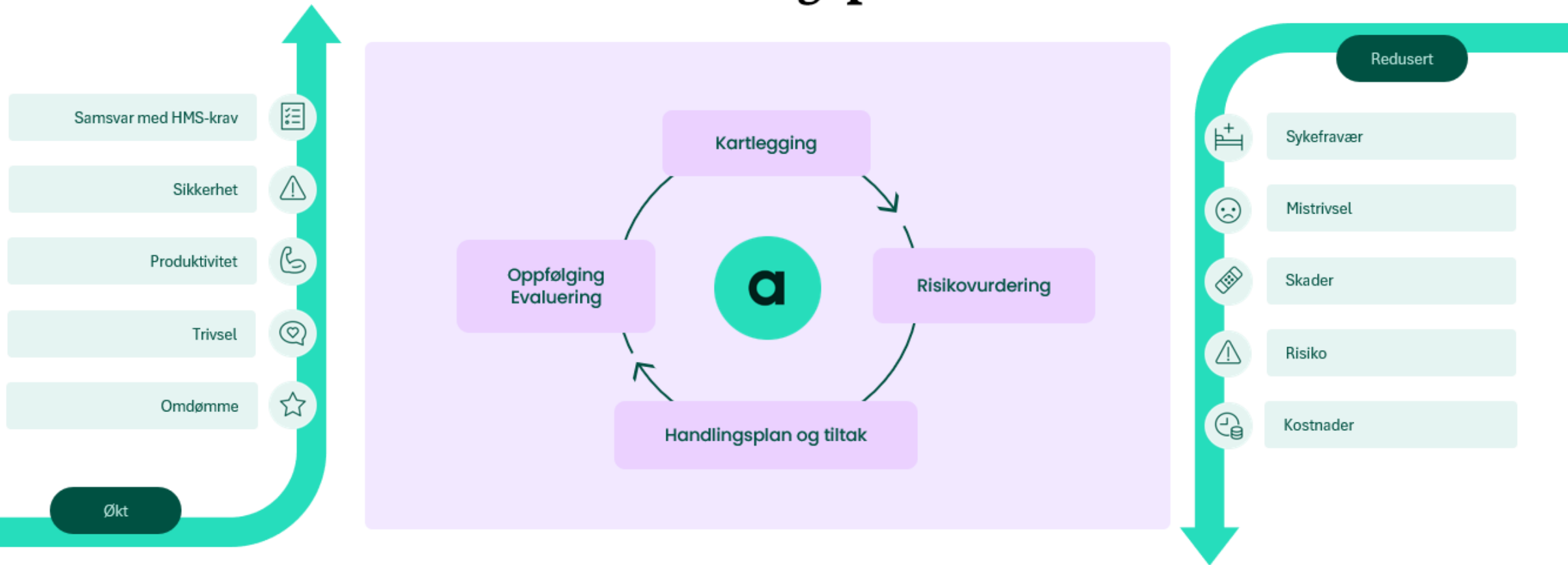
Akseptkriterier (sannsynlighet x konsekvens)	
1-4 Lav	Aksepteres uten videre, men risikoreduserende tiltak kan vurderes (kost/nytte)
5-9 Middels	Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreduserende tiltak skal vurderes
10-25 Høy	Ikke akseptabelt: risikoreduserende tiltak skal iverksettes

Oppfølging

Fastsett ny dato for gjennomgang.
Gå gjennom vurderingene på nytt,
gjør endringer om nødvendig.

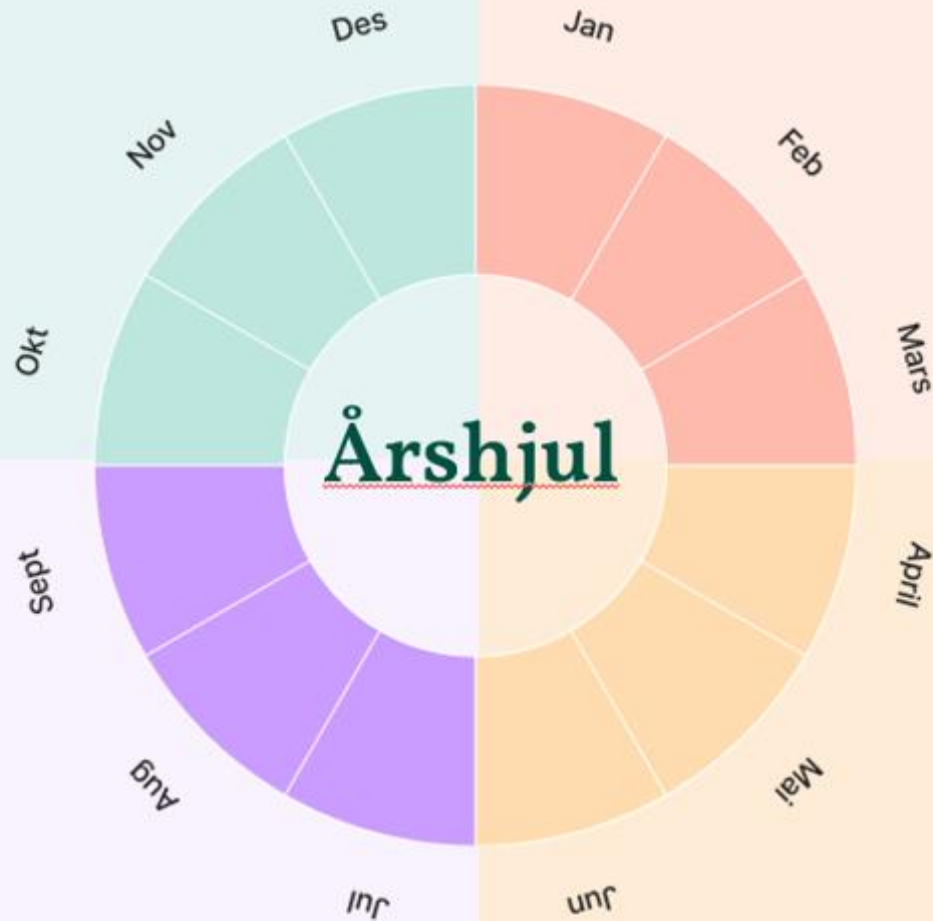
- Er tiltakene utført?
- Har de gitt ønsket effekt?
- Har tiltakene medført ny risiko?
- Har det skjedd endringer på arbeidsplassen siden sist?

Risikovurderingsprosessen



HMS-aktiviteter:

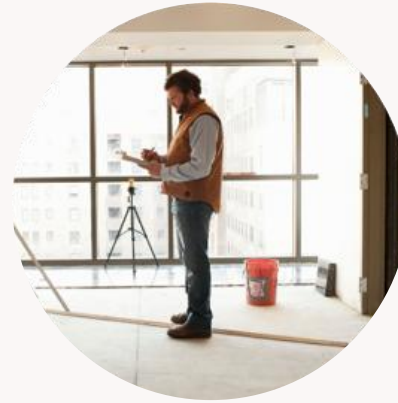
- AMU- og HMS-møter.
- Vernerunder.
- Risikovurderinger.
- Medarbeiderundersøkelser.
- Medarbeidersamtaler.
- Kompetansekartlegging.
- Gjennomgang av avvikssystem.
- Internrevisjon.
- Utarbeide og evaluere HMS-plan.



Krav til arbeidsmiljøet



Generelle krav til arbeidsmiljøet

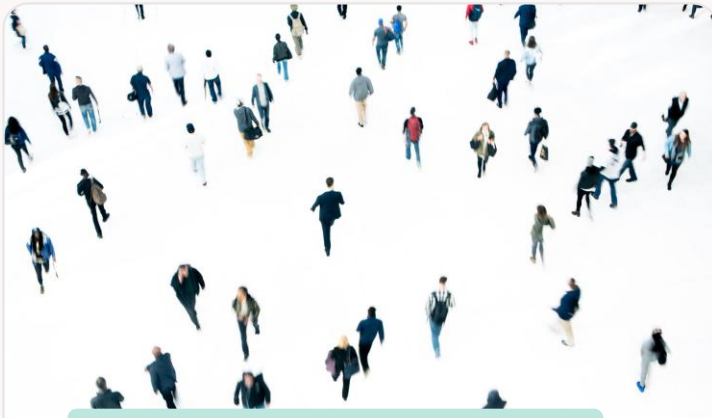


- Fullt forsvarlig arbeidsmiljø ut fra en enkeltvis og samlet vurdering
- Helsefremmende arbeidsplass

(AML § 4-1)

avonova

Systematisk tilrettelegging



Organisatoriske tiltak

- Justere arbeidsfordeling.
- Tilby nye eller midlertidige oppgaver.
- Endre tempo, tilpasse.
- Tilby opplæring eller omskolering.



Psykososiale tiltak

- Gi støtte og oppfølging.
- Sikre verdsetting og inkludering.
- Trygge sosialt miljø.
- Tilby kollegastøtte.
- Styrke holdninger og kultur.



Fysiske tiltak

- Tilby hjelpemidler.
- Tilpasse arbeidshøyde, maskiner, heis.
- Endre plassering eller bygningsmessige forhold.
- Justere inneklima.

Livsfaser og helse



Familieliv



Overgangsalder



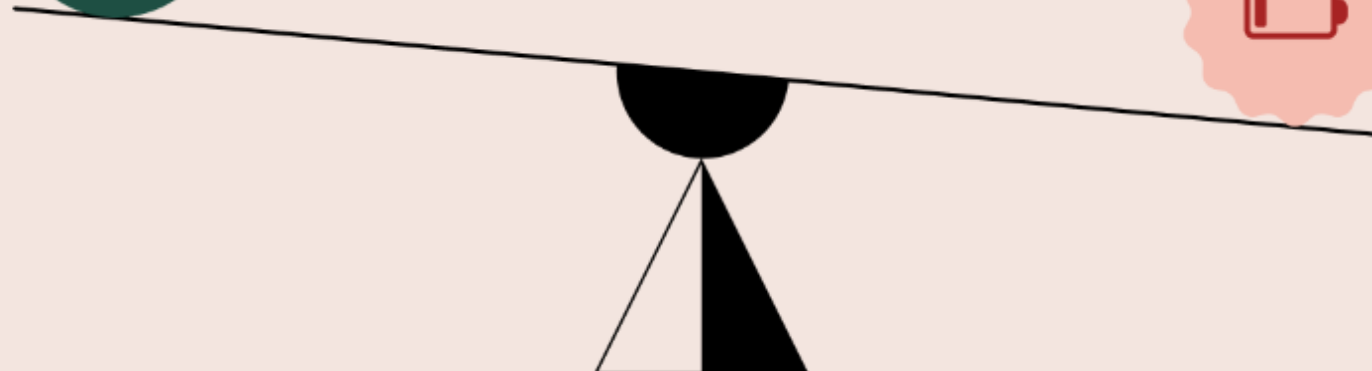
Generasjoner

Utforming av arbeidssituasjonen

- Faglig og personlig utvikling
- Organisere og tilrettelegge med hensyn til arbeidsevne, kyndighet, alder m.m.
- Selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar
- Variasjon og sammenheng mellom enkeltoppgaver
- Informasjon og opplæring som sikrer arbeidstaker mulighet til å utføre arbeidet ved endringer.



Balanse og tilpasning mellom krav og ressurser



Ressurser



Sider ved jobben som hjelper med

- å nå mål i arbeidet
- vekst, læring og utvikling
- gjør innsatsen verdt det

Krav



Sider ved jobben som krever

- vedvarende innsats
- viss grad av anstrengelse

Sykefraværs - forebygging og oppfølging



Dette er Helsehjulet

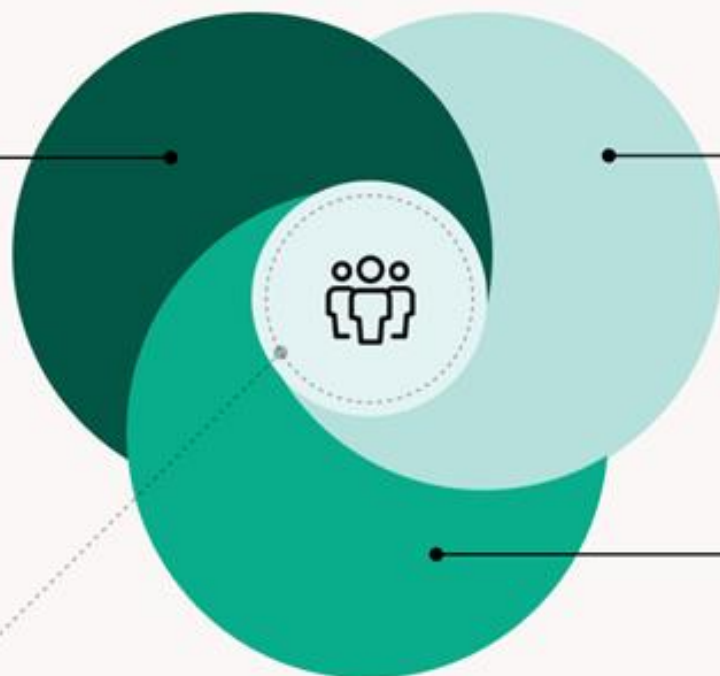


3 perspektiver må balanseres for å forebygge og oppnå varig reduksjon i sykefravær

Systematisk HMS-arbeid

Struktur, rutiner og aktiviteter som sikrer forebyggende og målrettet effekt av sykefraværstiltak

Arbeidsmiljø omfatter alt knyttet til hvordan man organiserer, planlegger og gjennomfører arbeidet.



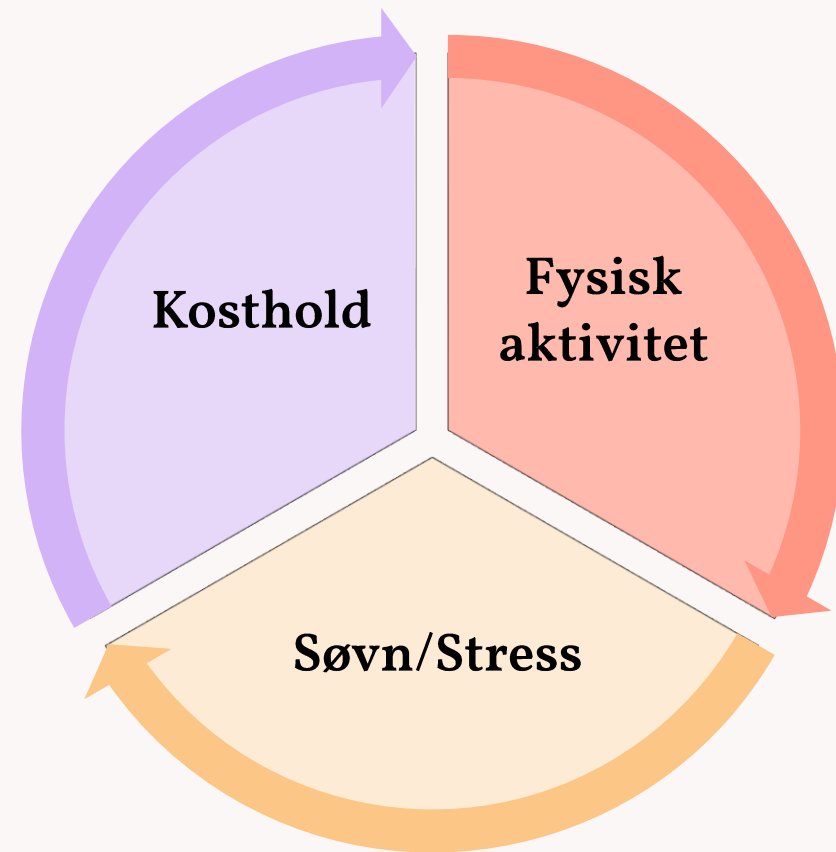
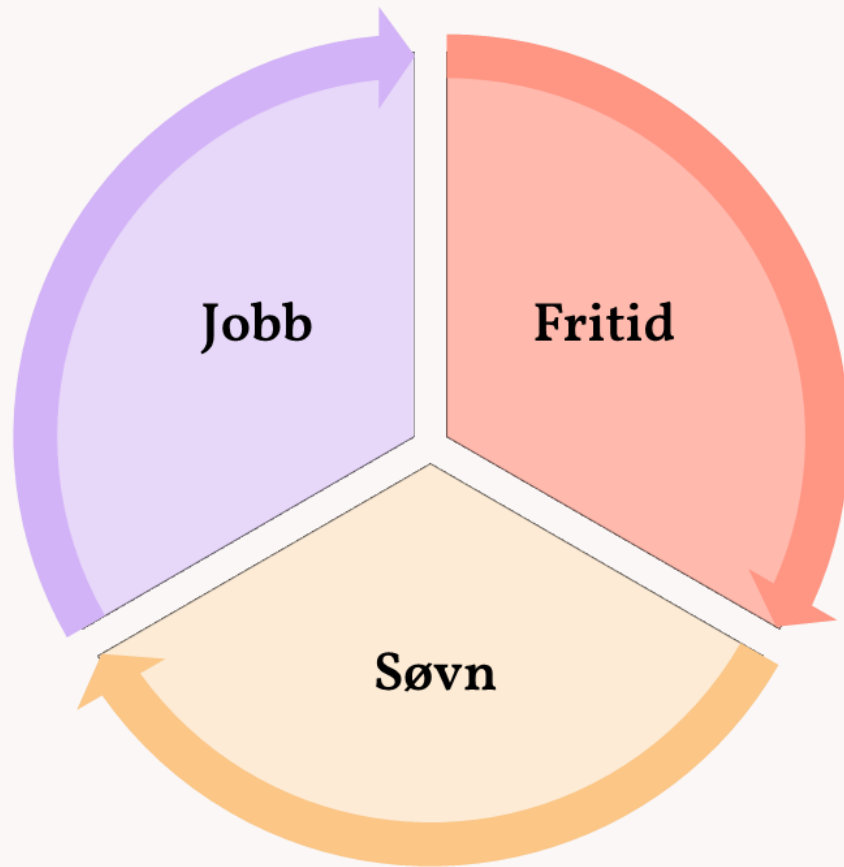
Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

Ledelse, organisering av arbeidet, kultur og klima

Oppfølging av 24-timersmennesket

Individuell og skreddersydd oppfølging av sykemeldte ansatte

Alle har sine 24-timer



Hvorfor velge en sunn livsstil?



KOSTHOLD

- Produktivitet.
- Fokus.
- Mestring.



FYSISK AKTIVITET

- Reduserer risiko for sykdom.
- Vi takler bedre press og stress.
- Gir overskudd.
- Anbefaling
2,5t/uke (40min/dag)



SØVN

- Bedre helse.
- Bedre hukommelse.
- Nødvendig grunnmur.

Rollene i sykefraværsarbeidet - skap tydelige rutiner

ARBEIDSGIVER

Plikter etter AML:

- Systematisk forebygging og oppfølging
- Tilrettelegging
- Omsorgsplikt
- Sikre at riktig kompetanse involveres

Sykmelding / egenmelding

- Snakk med leder før lege

LEDER



BHT

VO/TV

ANSATT



NAV

LEGE

ARBEIDSTAKER

Plikter etter AML:

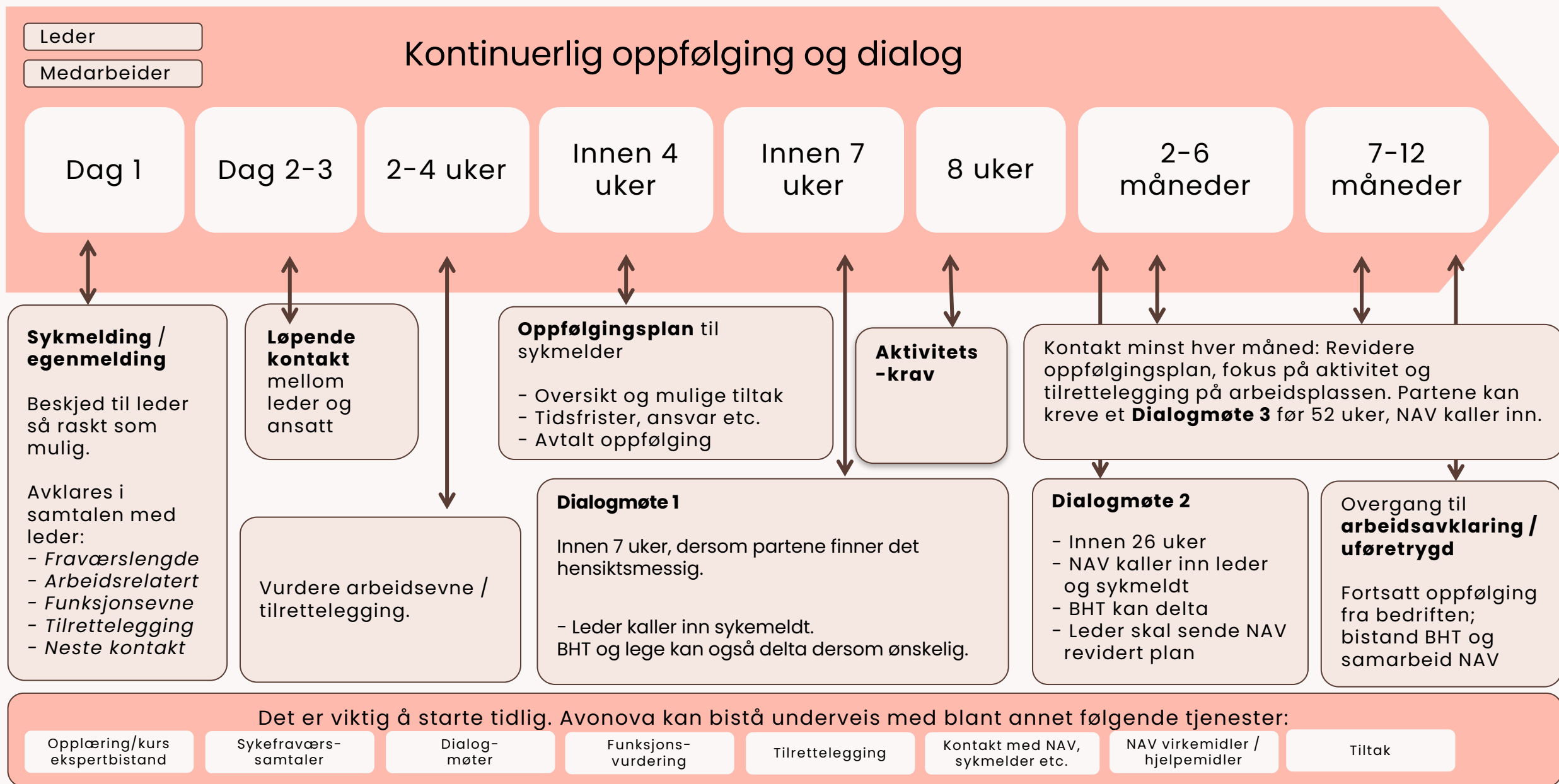
- Medvirke til egen sykefraværsoppfølging, og tiltak som skal forebygge fravær
- Diagnose er privat, men fravær er ikke en privatsak

I en sårbar situasjon:

- Ubalanse i maktforhold
- Ubalanse i ressurser; personen har ikke 100% av sine ressurser

Fraværslengde – Arbeidsrelatert – Funksjonsevne – Tilrettelegging – Neste kontakt ?

Sykefraværsoppfølging



Dimensjoner av nærvær og fravær

- Sykencærvær
- Helsefremmende fravær
- Sykefravær rollekonflikt,
mishøye
- Helsefremmende
nærvær



A photograph showing four hands of different skin tones cupping a bright red, glossy heart. The hands are positioned around the heart, with fingers pointing outwards, symbolizing care and support. The background is a light teal color.

5 nøkler til å håndtere sykefravær

1. Sykefraværsrutine
2. Opplæring av ledere
3. Opplæring av ansatte i medvirkningsplikten
4. Kartlegging av tilretteleggingsmuligheter
5. Tett oppfølging

Organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø





Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

- a) Uklare eller motstridende krav og forventninger
- b) Emosjonelle krav og belastninger i møte med mennesker
- c) Arbeid og tidspress i forhold til mengde og tid til rådighet
- d) Få støtte og hjelp
- e) Ivareta integritet og verdighet
- f) Kontakt og kommunikasjon med andre
- g) Ikke utsettes for trakassering og utilbørlig opptreden
- h) Beskyttes mot vold, trusler og uheldig belastning

(AML §4-3)

avonova

Hva legger du i begrepet «et godt psykososialt arbeidsmiljø»?



Tydelige roller og
rettferdig fordeling av
ansvar og oppgaver?



God kommunikasjon,
fravær av krenkelser
og trakassering?

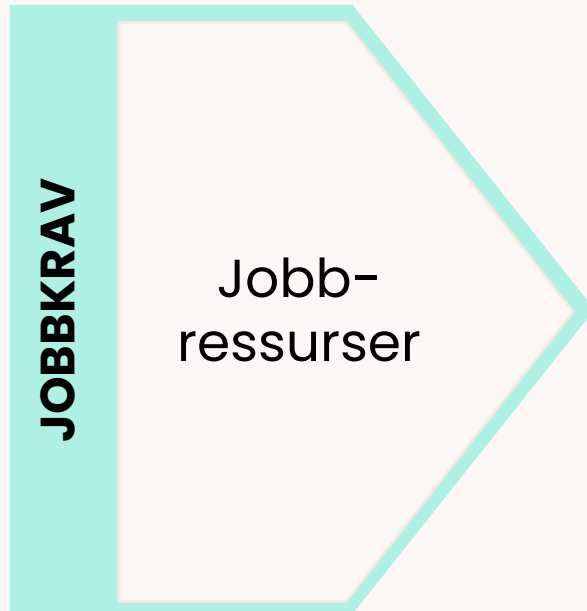


Støttende kollegaer,
et godt og rettferdig
lederskap?



Kultur for feedback og
tilbakemeldinger?

Effekter



JOBRESSURSER

- Rolleforventning
- Innflytelse over arbeid
- Meningsfylt arbeid
- Tilbakemelding
- Sosialt samspill
- Ledelse
- Medarbeiderskap
- Kompetanseutvikling
- Organisatoriske ressurser

INDIVIDFAKTORER



RESULTATFAKTORER

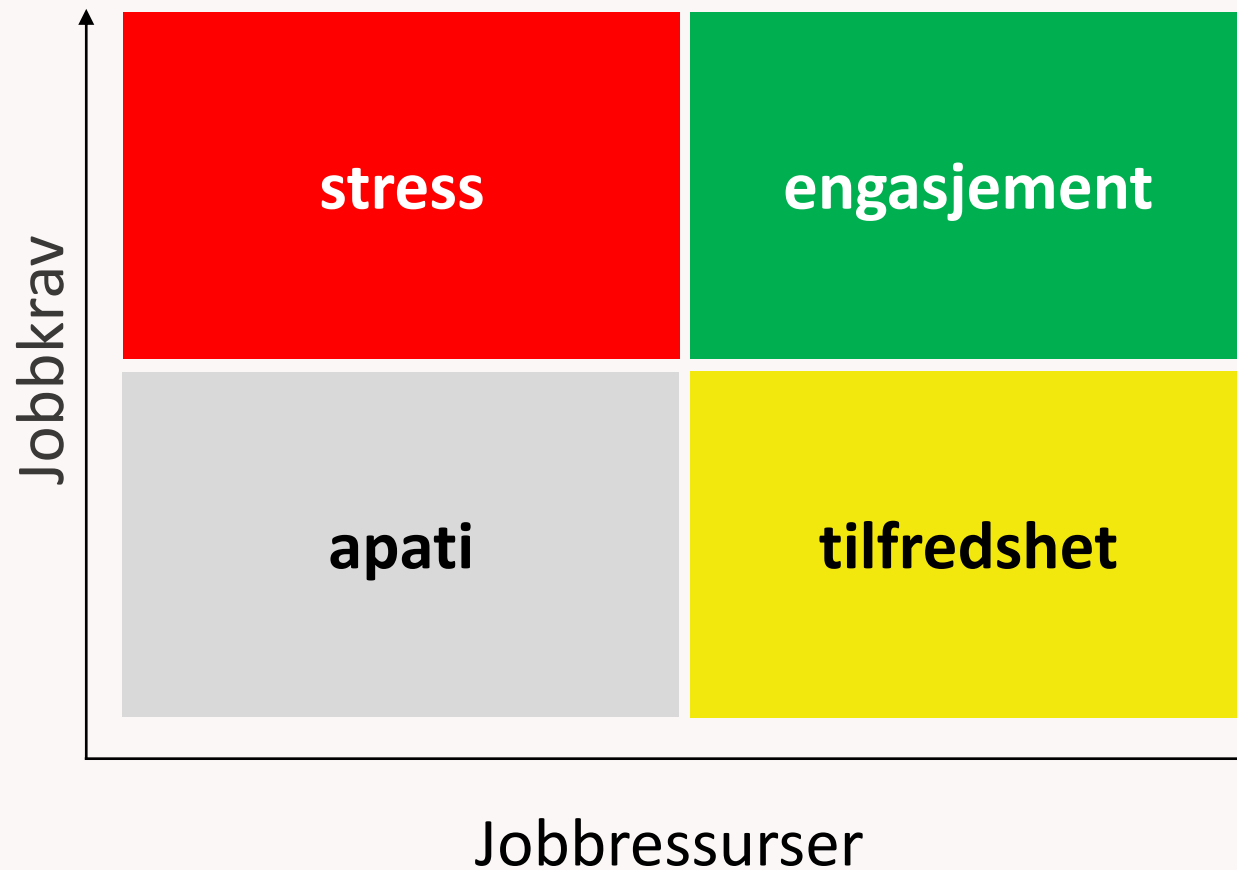
Arbeidsglede

Engasjement i arbeidet

Organisasjonstilhørighet

Utmattelse?

Engasjementsmodellen





Et godt psykososialt arbeidsmiljø

- Ha tema på agendaen
- Forebygger uhelse
- Styrker samhold
- Bidrar til økt produktivitet
- Reduserer fravær



Gode råd ved bruk av hjemmekontor

- Bruk hjemmekontor når arbeidsoppgavene passer til dette
- Pass på at alle, alltid kan komme til en fullt fungerende arbeidsplass
- Utarbeide retningslinjer for arbeid på hjemmekontor
- Sikre fullt forsvarlig arbeidsmiljø – også hjemme

(Kilde: STAMI/Arbeidstilsynet)

Hvordan #TaPraten?



Besøk oss på [akan.no/TaPraten](https://www.akan.no/TaPraten)

God forebygging



Sørg for:

- En tydelig rus-/avhengighetspolicy.
- Å ha temaet på dagsorden.
- Å følge opp overtredelser.
- Å skape trygghet til å snakke om det.

God håndtering gjennom:

- Ledere og medarbeidere løfter temaet til dialog.
- Lav terskel fra bekymring til handling.
- Oppfølging av bekymringsmelding.
- Oppfølging av policy.



Ta praten – den nødvendige samtalen

- Fortell om din bekymring
- Snakk om det *du* konkret observerer
- Oppsummer samtalen
- Avslutt samtalen dersom den låser seg, du har uansett satt i gang en prosess
- Avtal ny samtale og vurder behov for støtte fra HR, BHT, nav eller andre.

Uenigheter og konflikter

- en naturlig del av arbeidslivet?
- Ulike konfliktdimensjoner.
- Kilde til utvikling, læring og tettere relasjoner.
- Utfordrer opplevelse av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.



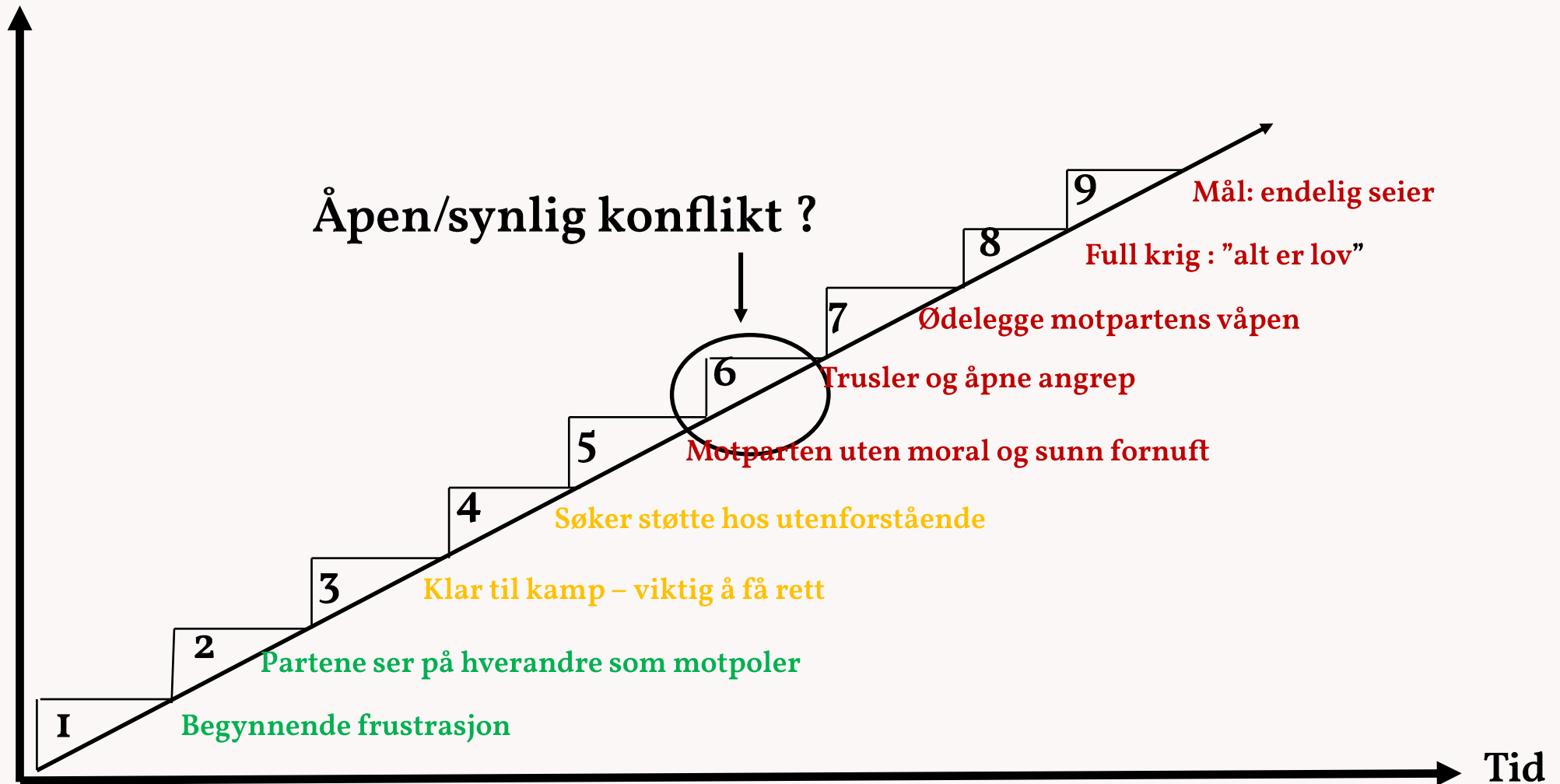
Eskalering av konflikter (Glasl, 1980)

Intensitet

Fra 5 og høyere
eskalert er
konflikten på rød
sone – uheldige
belastninger må
påregnes –
utenfor AML

3-4 er gul sone –
start håndtering!!

1-2 grønn sone-
fortsatt normal
saksdiskusjon



Mobbing i arbeidslivet

- En betydelig utfordring i arbeidslivet.
- 5 – 10 % opplever mobbing.
- 15 % utsatt for handlinger som kan utvikle seg til mobbing.
- Å se andre bli mobbet og ikke gripe inn kan gi indre ubalanse.
- Å gripe inn – bidrar til et positivt selvbilde og ivaretar grunnleggende antakelsene om deg selv som et godt menneske.

Mulige konsekvenser:

- Langvarige endringer i hypofysen og immunsystem.
- Betennelser i kropp.
- Nedsatt allmenntilstand.
- Redusert effektivitet.
- Angst.
- Selvmordstanker.
- Skadelige søvnproblemer.
- Opplevelse av sosiale nederlag.
- Fysisk sykdom.
- Økt risiko for sykefravær og uføretrygd.

(Kilde: STAMI)



Trakassering, trusler og vold

- Handlinger med formål eller virkning
- Trakassering internt
- Vold eksternt
- Må øve på håndtering

- Fysiske sikkerhetstiltak
- Organisatoriske forebyggende tiltak
- Alnearbeid
- Kollegastøtteordning

Varsling

Arbeidstakere (også innleide) har rett til å varsle om kritikkverdige forhold som er i strid med:

- Rettsregler.
- Skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten.
- Etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.

- ✓ Fare for liv eller helse
- ✓ Fare for klima eller miljø
- ✓ Korrupsjon/økonomisk kriminalitet

- ✓ Myndighetsmisbruk
- ✓ Uforsvarlig arbeidsmiljø
- ✓ Brudd på personopplysningssikkerheten



(AML § 2A)

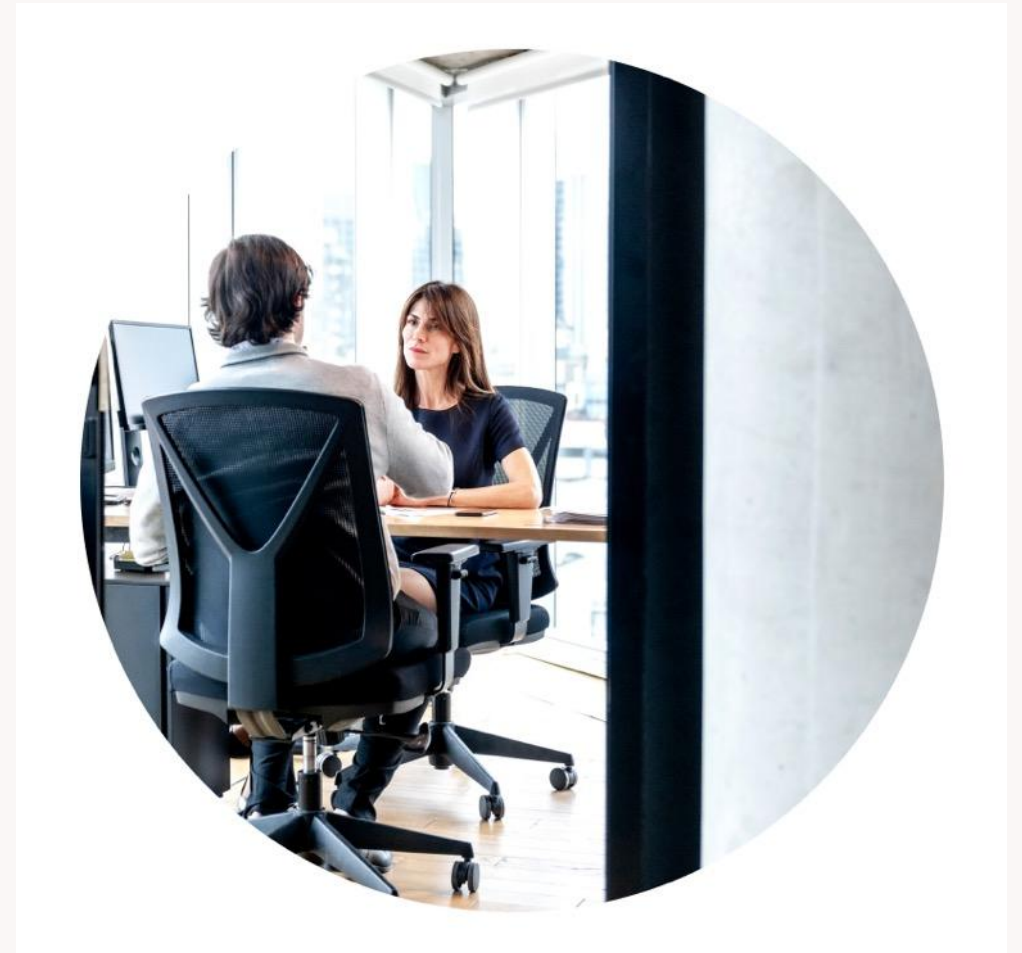
avonova

Fremgangsmåte ved varsling

(1) Arbeidstaker kan alltid varsle internt til arbeidsgiver / representant for arbeidsgiver.

- i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling.
- i samsvar med varslingsplikt.
- via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.

(2) Og (3) Arbeidstaker kan varsle eksternt.



avonova

(AML § 2 A-2)

Det skal være trygt å varsle!

§ 2 A-3. Aktivitetsplikt ved varsling

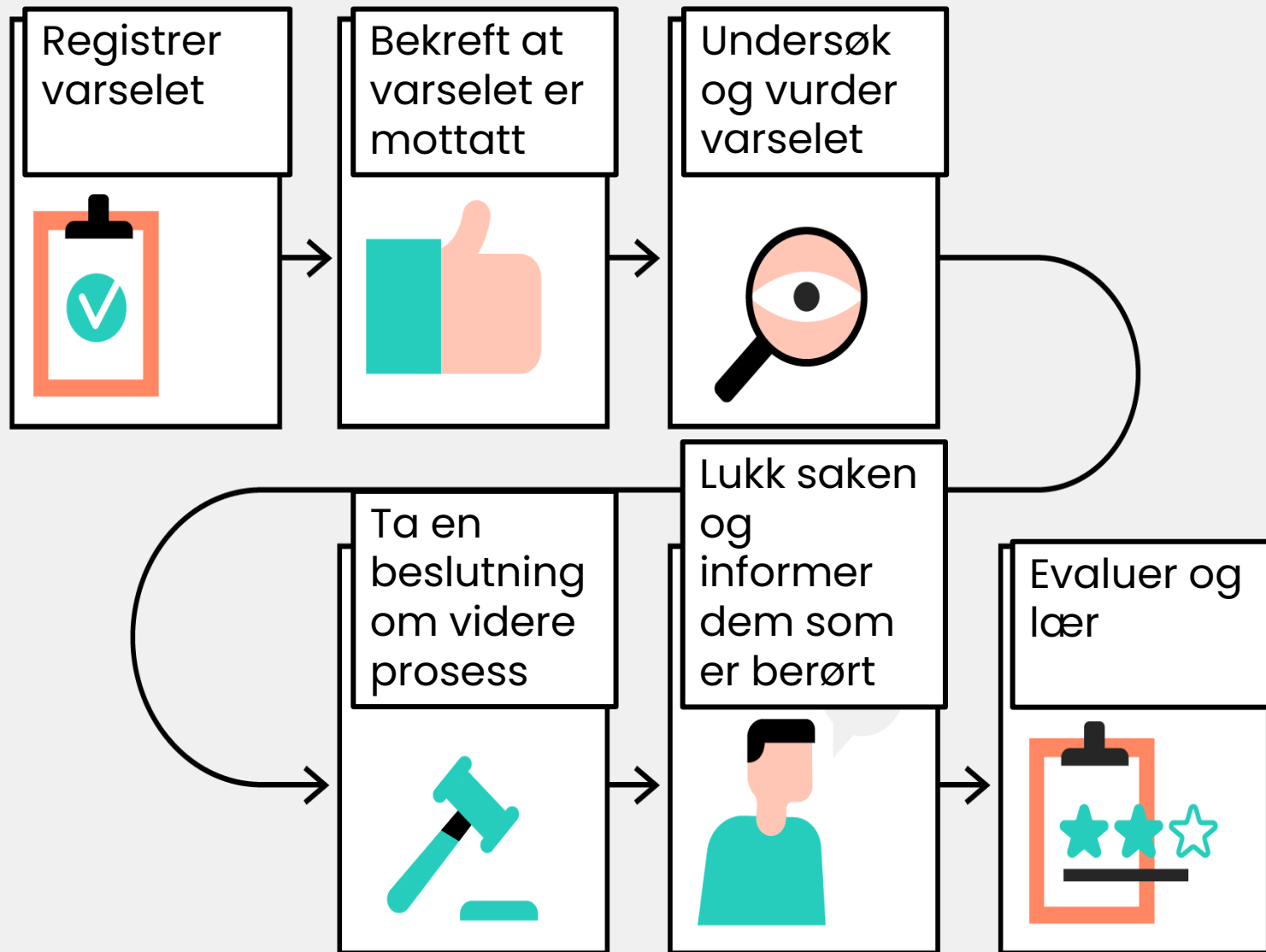
- ✓ Innen rimelig tid – sørge for tilstrekkelig undersøkt.
- ✓ Påse et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

§ 2 A-4. Forbud mot gjengjeldelse

- ✓ Trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, ekskludering m.m.
- ✓ Advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering, degradering.
- ✓ Suspensjon, oppsigelse, avskjed, ordenstraff.

- Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling (§ 2 A-6).
- Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet (§ 2 A-7).

Stegene i varslings/klage





Avvik, klage eller varsel?

- Avvik er brudd på HMS regelverket
- Klage er en arbeidstaker som sier fra om noe vedkommende er misfornøyd med.
- Varsling er at arbeidstaker sier fra om kritikkverdige forhold på egen arbeidsplass

- Det er altså innholdet som avgjør hva det er – ikke hvor det er registrert

Fysisk arbeidsmiljø



Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

- Forebygge uheldige belastninger.
- Innredning og utforming.
- Variasjon.
- Verneinnretninger.
- Nødvendige hjelpemidler.
- Eksponering over tid kan medføre uhelse. Økt risiko ved kombinasjon av flere faktorer.



Inneklima

- Det som er i atmosfæren og som vi puster inn. Lukt.
- Temperatur, luftfuktighet, lufthastighet og opplevelse av trekk.
- Aktivitetsnivå og påkledning.
- Belysning og lysforhold: Naturlig lys / elektrisk lys, lysstyrke, blending og reflekser.
- Radongass, elektriske og magnetiske felt, stråling.



Lysforhold, dagslys og utsyn

- Fremmer vekst og utvikling.
- Påvirker biologiske klokka / døgnrytme.
- Påvirker hormonsvingninger.
- Påvirker energibalanse og kroppsfunksjoner.
- Fremmer læring og læringsmiljø.
- Gir bedre søvnkvalitet om natten.

Kunstig belysning kan ikke erstatte dagslys!



Stråling

- Skiller mellom:
 - ✓ Ioniserende stråling.
 - ✓ Optisk stråling.
 - ✓ Elektromagnetiske felt.
- Omgitt av både naturlige og kunstige strålekilder.
- Alle typer stråling kan være helseskadelige.



Tannhelse

Helsesektor

Forskning

Tungindustri

Konstruksjon

Undervisning

Transport

Lett industri

Medisinsk utstyr

Sikkerhet

Infrastruktur

Elektrisk utstyr

Risiko for helseplager og tap av hørsel

Hørselsskade ved:

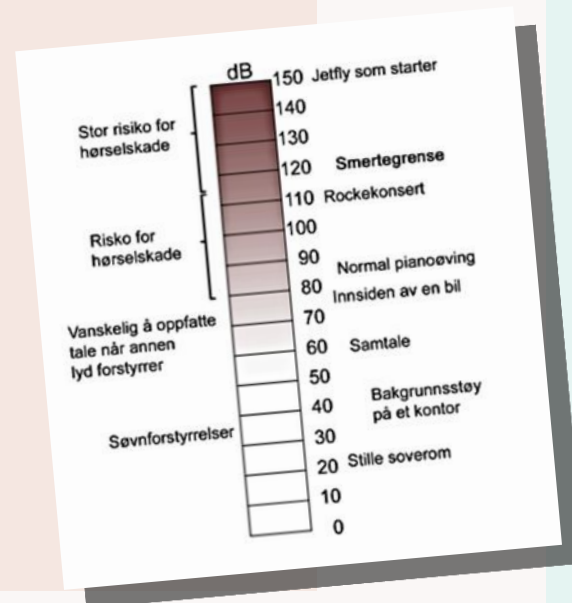
- Impulslyder.
- Plutselige, meget høye lyder.
- Langvarige kraftig støybelastninger.
- Hørselsskadelige kjemikalier.
- Følge av andre helseproblemer.

Andre farer:

- Økt risiko for ulykke.

Helsemessige forhold:

- Søvnforstyrrelser.
- Redusert livskvalitet.
- Redusert helse.
- Hørselsnedsettelse.
- Øresus.



- Støy defineres som uønsket lyd, uønsket knyttet til individuell subjektiv opplevelse.
- To grupper: sjenerende og helseskadelig støy.
- Nivå + varighet + hyppighet = Skadelig?
- Støy virker inn på flere ting enn hørselen og kan være helsefarlig selv når den ikke medfører hørselstap.
- Støyreduserende tiltak bidrar til å redusere forekomst av hørselstap.

Hva er støy på din arbeidsplass?

Når er støy farlig?

Terskel for **hørselsskade**



Terskel* for **stressrelatert sykdom**



* Terskelen varierer med lydkilden, varighet, individuelle forhold, arbeidets type m.m. **Kan være både mye høyere og mye lavere enn 55 dB(A)**

Forebygge støy

Krav til arbeidsgiver

- Kartlegge og dokumentere i hvor stor grad arbeidstakerne utsettes for støy.
- Risikovurdering og forebyggende tiltak skal gjennomføres.
- Informere om støyrelatert risiko, gi ansatte innsikt i problemer og settes i stand til håndtere dem.
- Hørselskontroll ved helserisiko.

Arbeidstakere skal beskyttes mot støy - Arbeidsgiver har ansvaret.





Mekaniske vibrasjoner

Hånd- og armvibrasjoner:

- Til hånd og/eller arm.
- Risiko: skade på blodkar, skjelett, ledd, nerver eller muskler.

Helkroppsvibrasjoner:

- Til hele kroppen.
- Risiko: helseskade og særlig i ryggrad, kan innebære sikkerhetsrisiko.



Ergonomi på arbeidsplassen

Handler om:

- Forholdet mellom den fysiske helsen vår og arbeidet vi skal gjøre.
- Tilrettelegging av arbeid, arbeidsplasser og utstyr for unngå negative helseeffekter.

Muskel- og skjelettplager:

- Årsak til ca. 40 % av alle sykemeldinger.
- Er største enkeltårsak til sykefravær i Norge.

(Kilde STAMI)

avonova

Ergonomi og påvirkninger i arbeidsmiljøet



Organisatoriske forhold:

- Høye krav og lite innflytelse
- Medvirkning
- Rollekonflikter



Forhold til leder/kollegaer:

- Manglende støtte, tillit og anerkjennelse
- Mangel på trygghet og samarbeid



Organisering av arbeidet:

- Høyt arbeidstempo, lange arbeidsøkter.
- Liten mulighet for pauser.



Fysiske belastninger:

- Ensformige og belastende stillinger.
- Tungt fysisk arbeid.

Hvordan forebygge?

- Organisere og tilrettelegge.
- Opplæring i gode arbeidsteknikker.
- Bevisstgjøring – kulturbygging.
- Ta ansatte med på råd!
- Pauser og enkle øvelser.
- Fysisk aktivitet – «god nok helse» for totalbelastningen på jobb og fritid.
- Korrekt bruk av hjelpemidler/verneutstyr.



§ 3-4
Vurdering av
tiltak for fysisk
aktivitet

Kjemikalier

- grunnstoffer, kjemiske forbindelser, blandinger
- naturlig eller industrielt fremstilt
- kan være f.eks. maling, rengjøringsmidler, sveiserøyk, m.m
- finnes i former som aerosoler, støv, røyk, gass, damp



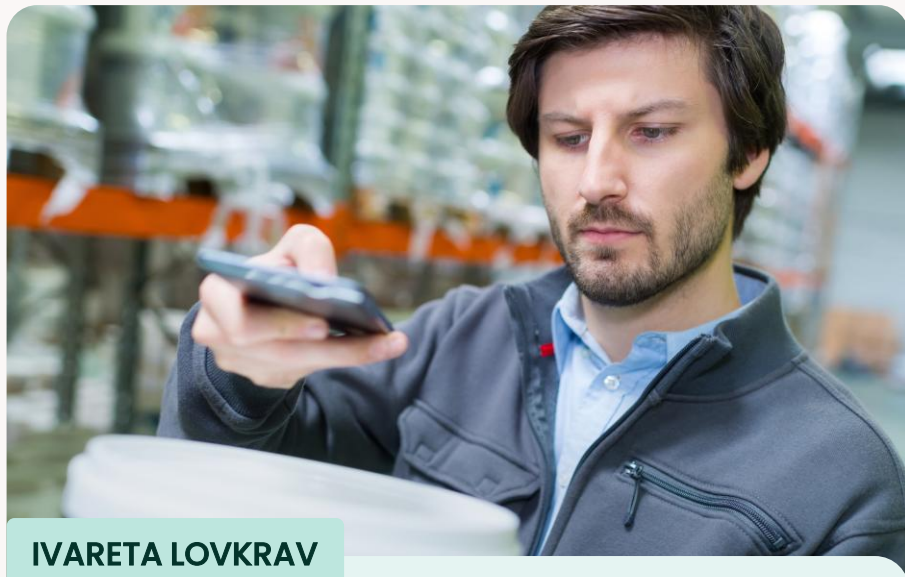
Biologisk arbeidsmiljø

Eksempel:

- bakterier, virus, sopp, parasitter, pollen, midd
- finnes ved kloakkanlegg, avfall, forsøksdyr, kontakt med mennesker, laboratorium
- smittes ved blod, luft, kontakt, mat, insekter

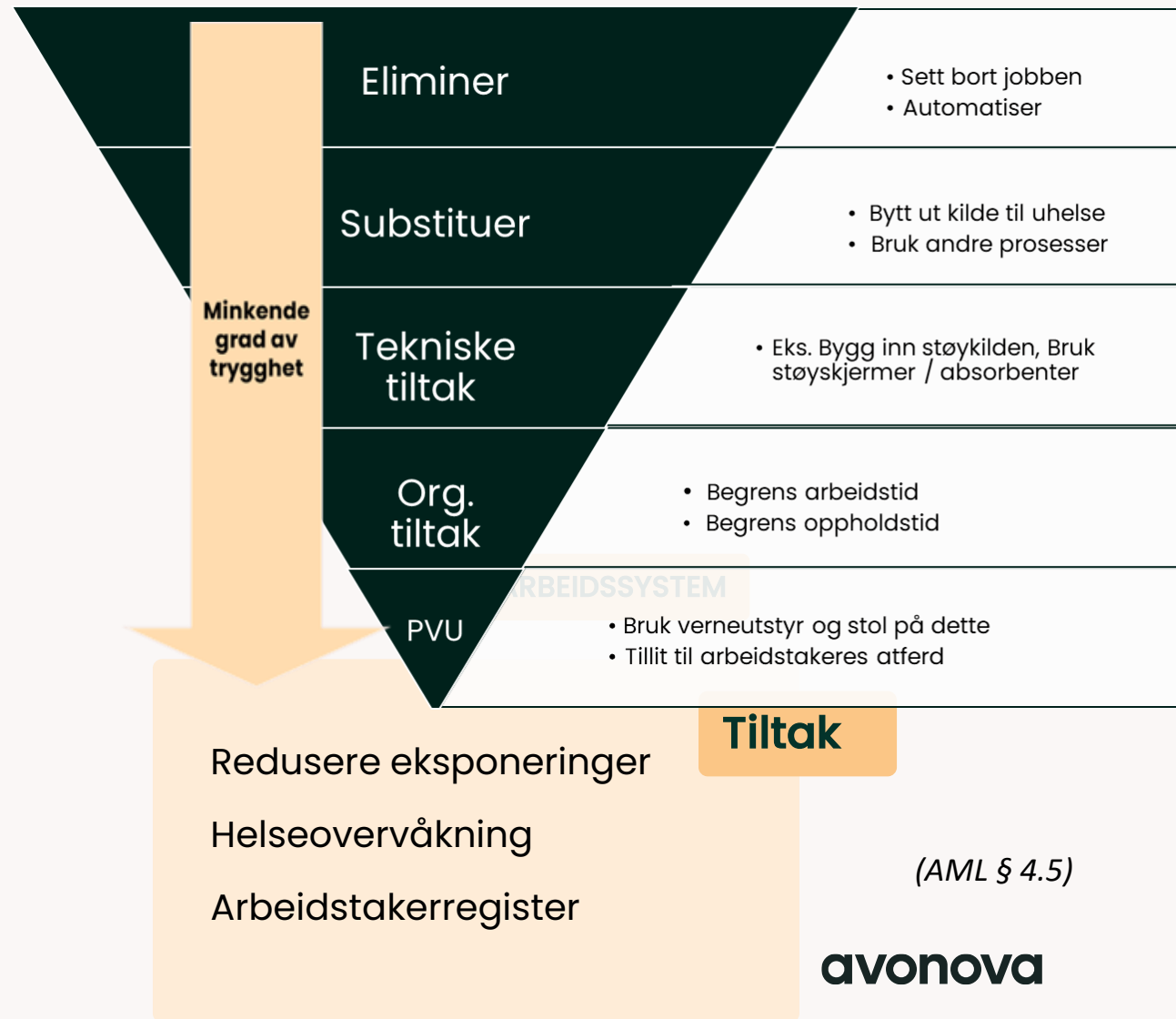


Biologiske og kjemiske arbeidsmiljøfaktorer



IVARETA LOVKRAV

Risikovurdering
Skriftlig instruks
Opplæring
Datablad og stoffkartotek
Merking og oppbevaring





Særskilte forholdsregler for sikkerhet

Arbeidstaker skal:

- Bli gjort kjent med ulykke- og helsefarer forbundet med arbeidet.
- Få nødvendig opplæring, øvelse og instruksjon.
- Det skal utarbeides skriftlig arbeids- og sikkerhetsinstruks ved arbeid som kan innebære særlig fare for liv eller helse.

(AML § 3-2)

avonova

Registrering og meldeplikt



Registrerings- og meldeplikt

- § 5-1. Registrering av skader og sykdommer.
- § 5-2. Arbeidsgivers varslings- og meldeplikt.
- § 5-3. Leges meldeplikt.



Skader som skal meldes Arbeidstilsynet og politi

Hodeskade/hjernerystelse med tap av bevissthet og/eller andre alvorlige konsekvenser.

Skjelettskade, unntatt enkle brister eller brudd på fingre eller tær.

Indre skader: skader på indre organer som for eksempel lunger, nyrer og milt.

Tap av kroppsdel: amputasjon av lemsdel eller deler av slike.

Forgiftning med fare for varige helseskader, som for eksempel hydrogensulfidforgiftning.

Generell nedkjøling (hypotermi).

Bevissthetstap grunnet arbeidsmiljøfaktorer som for eksempel oksygenmangel.

Forbrenning, frostskade eller etseskade: alle fullhudsskader (tredje grad) og/eller delhudsskader (andre grad) i ansiktet, på hender, føtter eller i anogenitalområdet, samt alle delhudsskader større enn fem prosent av kroppsoverflaten.

Skade som krever sykehusbehandling, med unntak av enklere poliklinisk behandling.

Yrkesskade og yrkessykdom

FTL § 13-2. Rett til ytelser etter særskilte bestemmelser.

FTL § 13-14. Snarest sende skademelding til Arbeids- og velferdsetaten (NAV) ved skade / sykdom som kan gi rett til yrkesskadedekning.

- Skjema: www.nav.no.
- Meldefrist: ett år etter skade / blitt klar over årsak til sykdom.



**Husk å melde fra til
yrkesskadeforsikringen!**

avonova

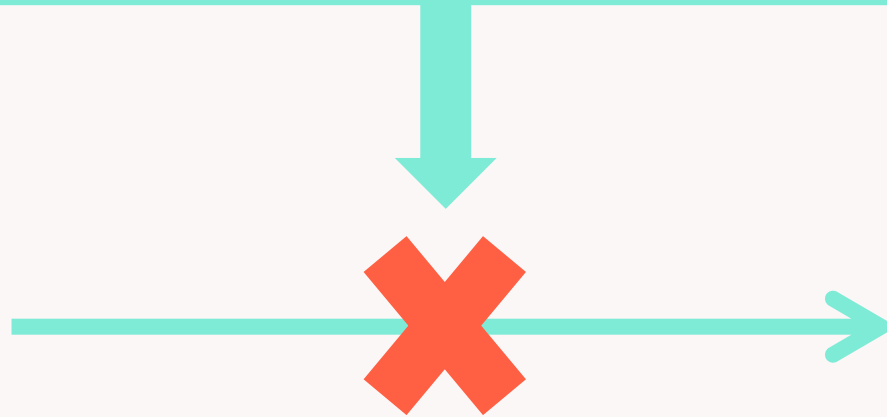
Oppsummering og avrunding



***God organisering,
ledelse og medvirkning***

Miljøfaktorer på arbeidsplassen

- Organisatoriske
- Fysiske
- Ergonomiske
- Kjemiske og Biologiske
- Psykososiale



Arbeidsrelaterte plager/sykdom

- Muskel- og skjelettplager
- Psykisk uhelse
- Allergi- og pusteplager
- Kreft
- Utmattelse

Refleksjon

Hvordan kan du bidra til å skape endringer med innsikten du nå har?

Noen stikkord:

Hvilken ny innsikt tar du med deg fremover?
Hva vil du forandre?
Hva fungerer bra som du vil gjøre mer av?

Start i morgon!



Husk!

- Last ned og skriv ut **kursbevis**
Husk kopi til leder/HMS-ansvarlig!
- Gjennomfør **e-læringen** og hent den praktiske oppgaven (gjelder kun 40-timers grunnkurs)
- **Evaluer** kurset



Avonova Workboost

Velkommen til grunnkurs i HMS

Hei, og velkommen til del 2 av Grunnkurs i arbeidsmiljø!

Du sitter nå med en del kunnskap etter å ha deltatt på et av våre klasseromskurs, det være seg i et fysisk eller et virtuelt klasserom. Nå skal vi bygge videre på denne kunnskapen; vi skal repetere en del for å sikre at det vi har gått gjennom virkelig sitter, og noen temaer skal vi dykke litt dypere ned i.

E-læringen du skal gjennom består av flere moduler, og du trenger ikke å gjøre alt på en gang. Du kan gjøre litt og litt, og gå gjennom det du ønsker flere ganger også. Sett av tid, og bruk denne muligheten til å bli trygg på HMS og trygg på din rolle. Når du er helt ferdig med e-læringen skal du også få en praktisk oppgave som du gjennomfører på egen arbeidsplass – som handler om at du skal bli kjent med hvordan det du har lært i teorien fungerer i praksis på nettopp din arbeidsplass.

avonova

**Takk for deltakelsen
og lykke til med HMS-arbeidet!**

