

# HMS kurs for ledere

Kursholder

Dato

Bedrift





# Under dagens kurs:

1. Bruk mikrofon og video aktivt.
2. Vær til stede!
3. Ved tekniske problemer, ring kundesenter på tlf.: 48 08 08 08 (tast 2).



# Tider

Kl. 9:00 – 11:30

Kl. 11:30 – 12:15 Lunsj

Kl. 12:15 – 16:00

Pauser underveis.





# Mål for opplæringen

Gi arbeidsgiver innsikt i:

- det systematiske helse-, miljø og sikkerhetsarbeidet
- hvordan dette kan håndteres i virksomheten



# Agenda



- Ledelse.
- Hvorfor er det viktig å jobbe med arbeidsmiljø?
- Arbeidsmiljøloven og krav til arbeidsmiljøet.
- Roller, oppgaver og ansvar.
- Systematisk arbeidsmiljøarbeid, internkontroll og risikokartlegging.
- Fysisk arbeidsmiljø.
- Organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø.
- Registrering og meldeplikt.
- Inkluderende arbeidsliv.
- Sykefraværsoppfølging & tilrettelegging.

# Presentasjonsrunde

- Hvor jobber du og hvor mange ansatte er dere?
- Hva er din rolle?
- Hvilke forventninger har du til kurset?





# Ledelse





# Hva betyr det å være leder?



# Leder som rollemodell

- Kommunikasjon.
- Evne til å lytte og vise omsorg.
- Mot til å ta risiko og vise sårbarhet.
- Engasjement.



Hvorfor er det viktig å  
jobbe med  
arbeidsmiljø?





# Betydningen av et godt arbeidsmiljø

- Et ikke optimalt arbeidsmiljø koster Norge ~75 milliarder kroner pr år i følge Arbeidstilsynet.
- En ukes fravær koster ca. kr 17000,-.
- Et godt arbeidsmiljø gir økt
  - ✓ Trivsel
  - ✓ Engasjementet
  - ✓ Nærvær
  - ✓ Produktivitet
  - ✓ Lønnsomhet

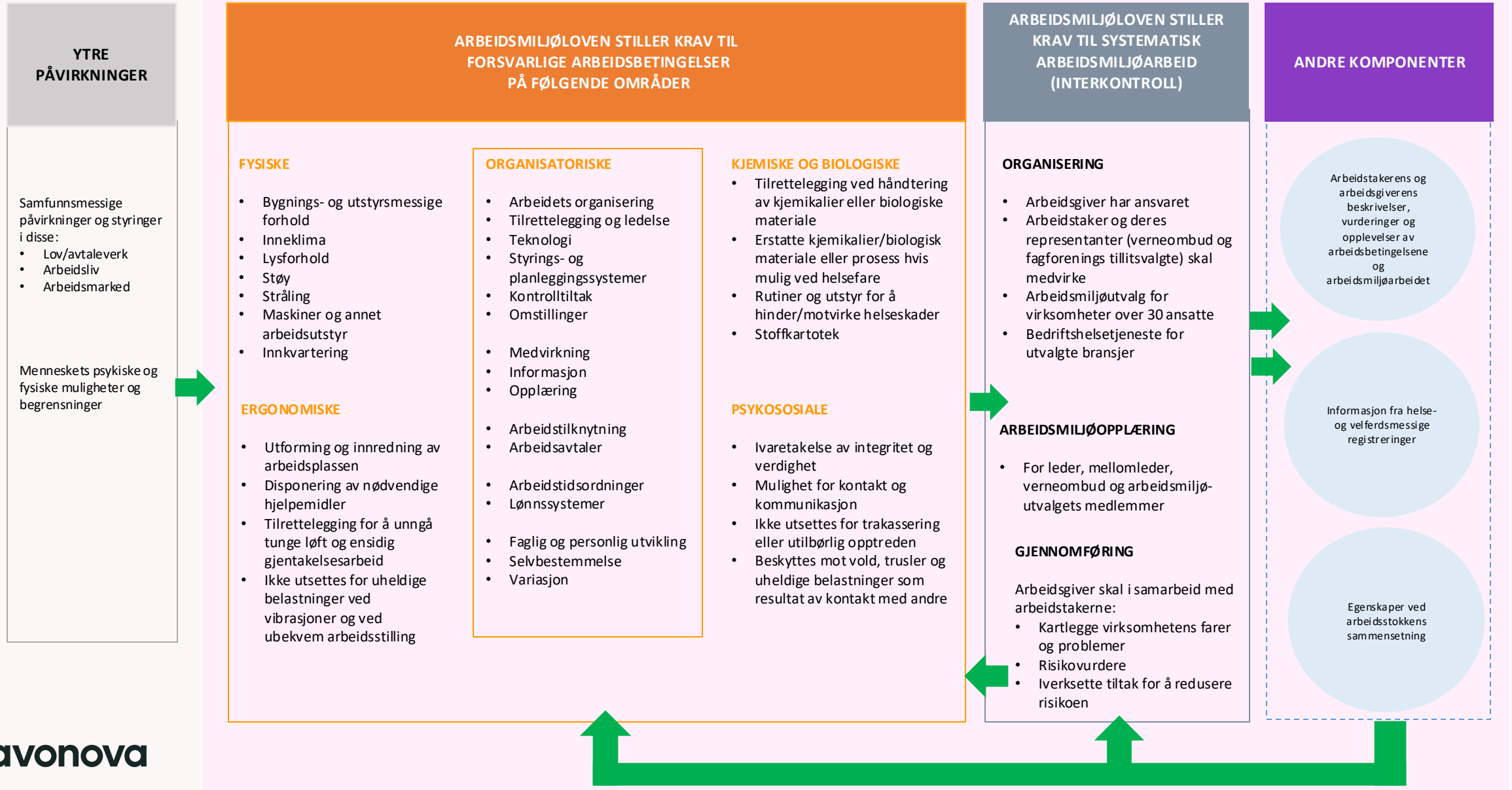






# ARBEIDSTILSYNETS ARBEIDSMILJØMODELL – INNGANGSDØRER TIL VURDERING AV ARBEIDSMILJØ

## ARBEIDSMILJØET I VIRKSOMHETEN



# 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



1 % sikkerhet



# Fundament for HMS-organiseringen

Ledelse som viser vei

Forstå, og bruk spillereglene

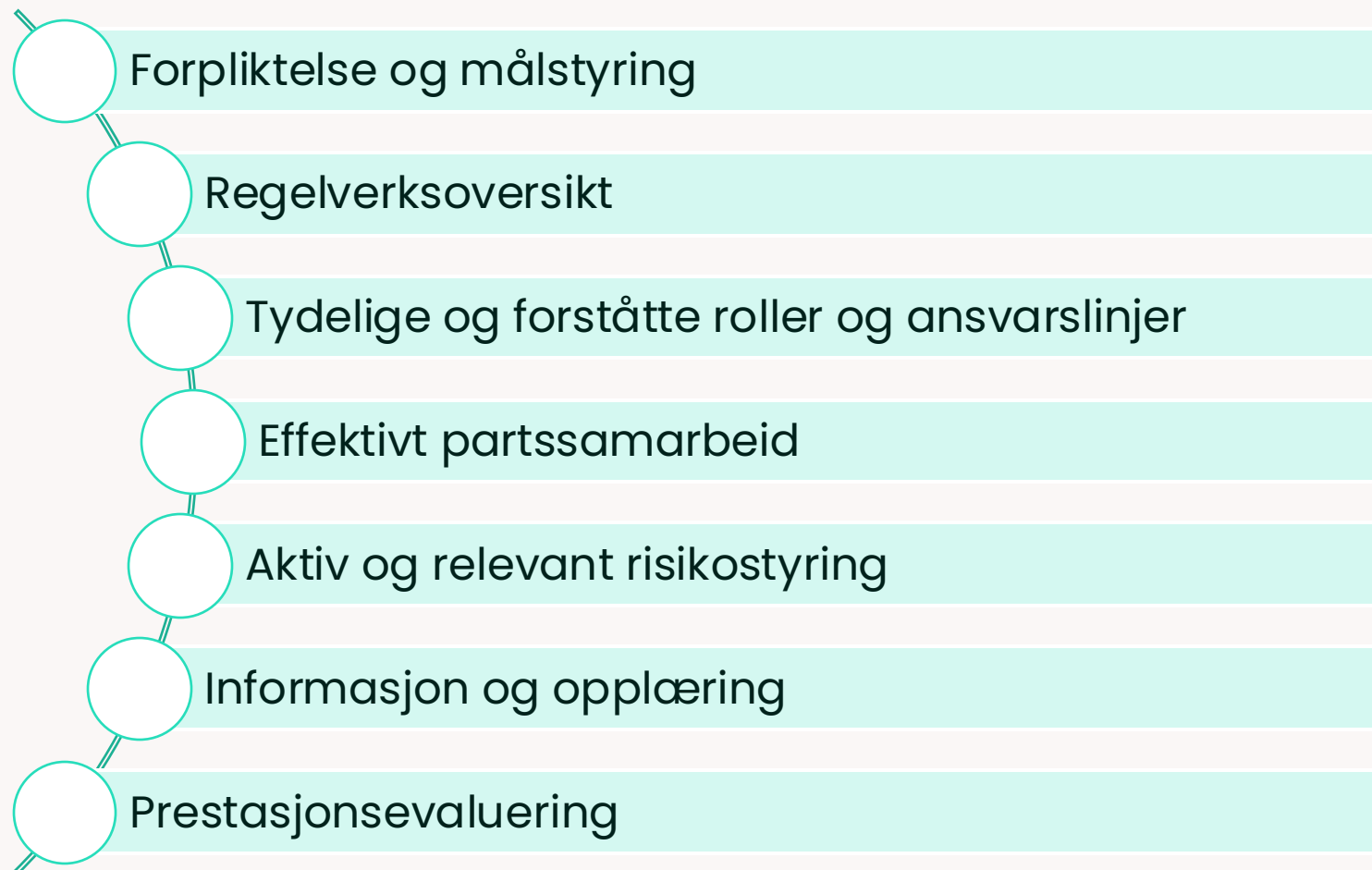
Bygg forutsigbare roller/ansvar

Se hverandres synsvinkel

Forstå, og jobb med farene

Bygg opp riktig kunnskap

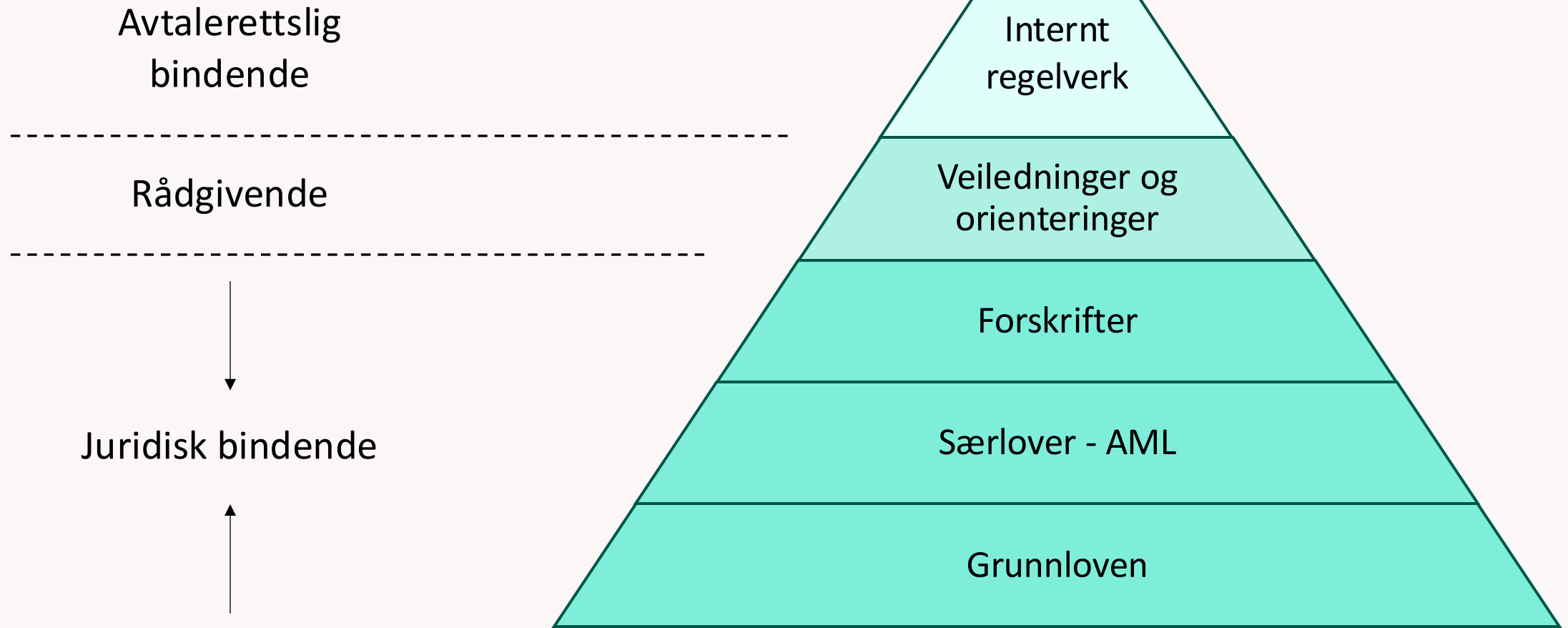
Lær av egne feil og suksess



# Arbeidsmiljøloven & krav



# Oppbygging av regelverket



# Arbeidsmiljølovens 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**.





# Arbeidsmiljølovens kapitler

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: Konkurransbegrensende 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

# 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.



# § 5. Innholdet i det systematiske HMS-arbeidet.

## Krav til dokumentasjon.

### 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
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon
6. Kartlegge farer og problemer, vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak
7. Iverksette rutiner
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

# Roller & ansvar





# Roller i virksomheten



# Arbeidsgivers plikter

Arbeidsgiver **skal sørge for**  
at arbeidsmiljøloven blir  
overholdt.



# Arbeidsgivers plikter:

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





# Arbeidsgivers styringsrett

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





# Case

Kari og Eva er ansatt i samme avdeling. De vil hverken samarbeide eller snakke sammen. Slik har det vært en god stund.

De har på hver sin kant kommet med ønsker om å ikke ha oppgaver sammen. Kari har sagt at hun vil omplasseres på grunn av mistrivsel, og Eva forteller gråtkvalt at hun blir så dårlig av dette at hun nesten er på randen av sykemelding.

Eva har sine "tilhengere" i miljøet, og det snakkes mye negativt om Kari. Mange har begynt å mislike Kari, og synes også hun gjør en dårlig jobb. De reagerer på at Kari overser Eva, eller er frekk med henne, og de ser at Eva har det vondt. De er bekymret for Eva og er redde for at hun er i ferd med å bli syk.

*Hvordan bør dette håndteres?*

# Samordning med andre arbeidsgivere

Arbeidsgivers plikter overfor andre enn egne arbeidstakere.





# Arbeidstakers medvirkningsplikt

- Delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet.
- 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.



# Verneombud

- Pliktig
- Verneområder
- Opplæring og utgifter
- Nødvendig tid
- Konfidensialitet/taushetsplikt





# Verneombudet en ressurs?

- Samarbeid (avtale)
- Rolleforståelse
- Rollekonflikt
- Organisasjonskultur
- ...





# Verneombudets oppgaver

- Se til at arbeidsgiver og arbeidstaker følger loven.
- Være pådriver i HMS-arbeidet.
- Gi råd og veiledning.



# Stanse farlig arbeid

- Ved **umiddelbar fare** for liv eller helse, og når faren ikke kan avverges på annen måte.
- Inntil Arbeidstilsynet har tatt stilling til om arbeidet kan fortsette.
- Kun i nødvendig omfang.
- Melde omgående til arbeidsgiver.
- VO er ikke erstatningsansvarlig.





# Hovedverneombud

- Samordne verneombudenes arbeid.
- Støtte lokale verneombud, men ikke overprøve dem.
- Forelegges saker som angår flere verneområder.
- Deltar i arbeidsmiljøutvalget.
- Samarbeide med toppledelsen.
- Dialog med fagforeningene.





# Tillitsvalgte

- Bindeledd – ansattgruppens talsperson
- Representerer alle ansatte i AMU
- Bistand til sine medlemmer:
  - Generelle arbeidsvilkår/enkeltsaker
  - Lønnsforhandlinger
  - Oppsigelser eller konflikter





## ARBEIDSMILJØUTVALGET



(AML § 7)



# 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.



# Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

- Etablering og vedlikehold av det systematiske HMS-arbeidet.
- Bedriftshelsetjeneste.
- Vernetjenesten.
- Opplæring og opplysningsvirksomhet.
- Planer som krever Arbeidstilsynets samtykke.
- Planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet.
- Gjennomgå rapporter relatert til arbeidsmiljøet.
- Helse- og velferdsmessige spørsmål ved arbeidstidsordninger.





# Andre roller

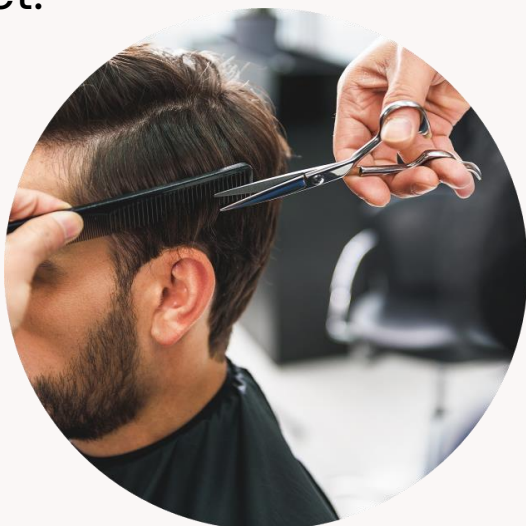
- AKAN
- Ergonomi
- Kjemikalier
- Sykefravær
- HMS-leder
- HR
- Industrivern
- Byggherre
- Med flere



# Bedriftshelsetjenesten

Bistå bedriftene til å skape sunne og trygge arbeidsforhold.

Bistand når risikoforhold tilsier det.



**avonova**

Samarbeidsområder:

Organisasjonsnivå

Gruppenivå

Individnivå

Tjenester fra Avonova

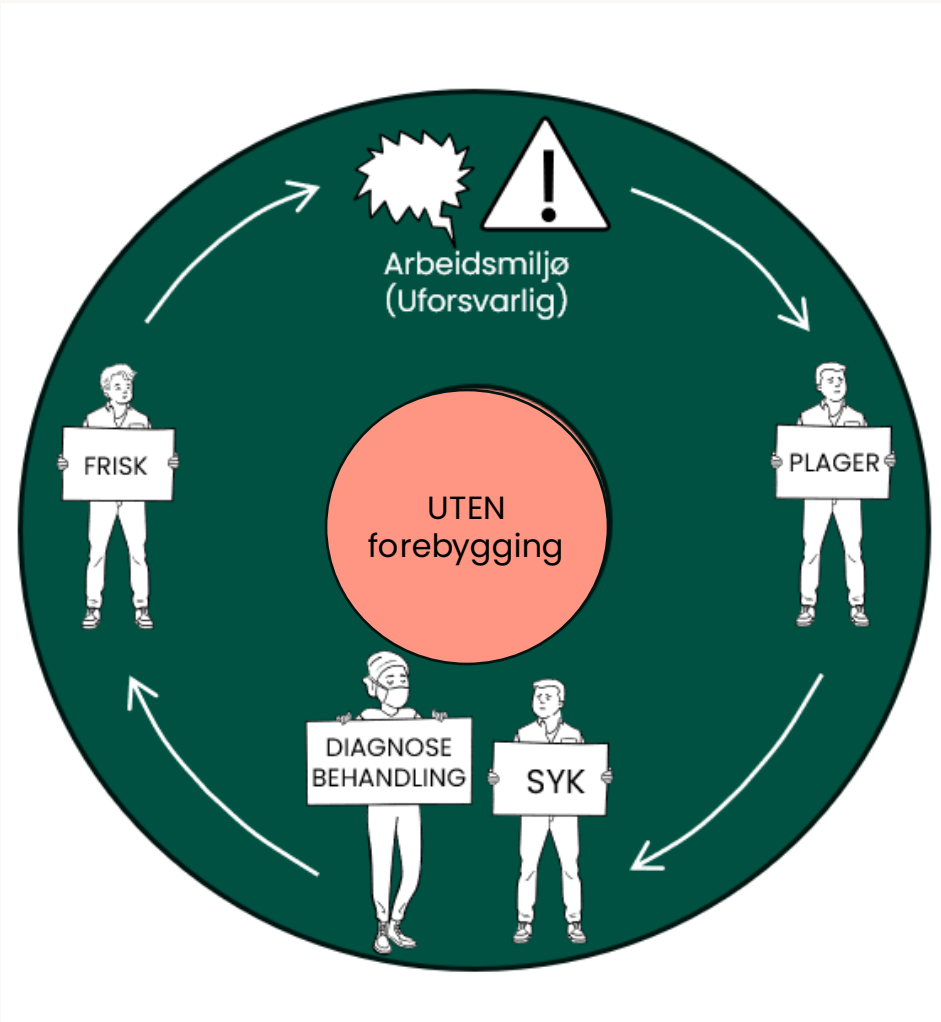


Mer målrettet bruk av BHT forbedrer HMS-arbeidet.

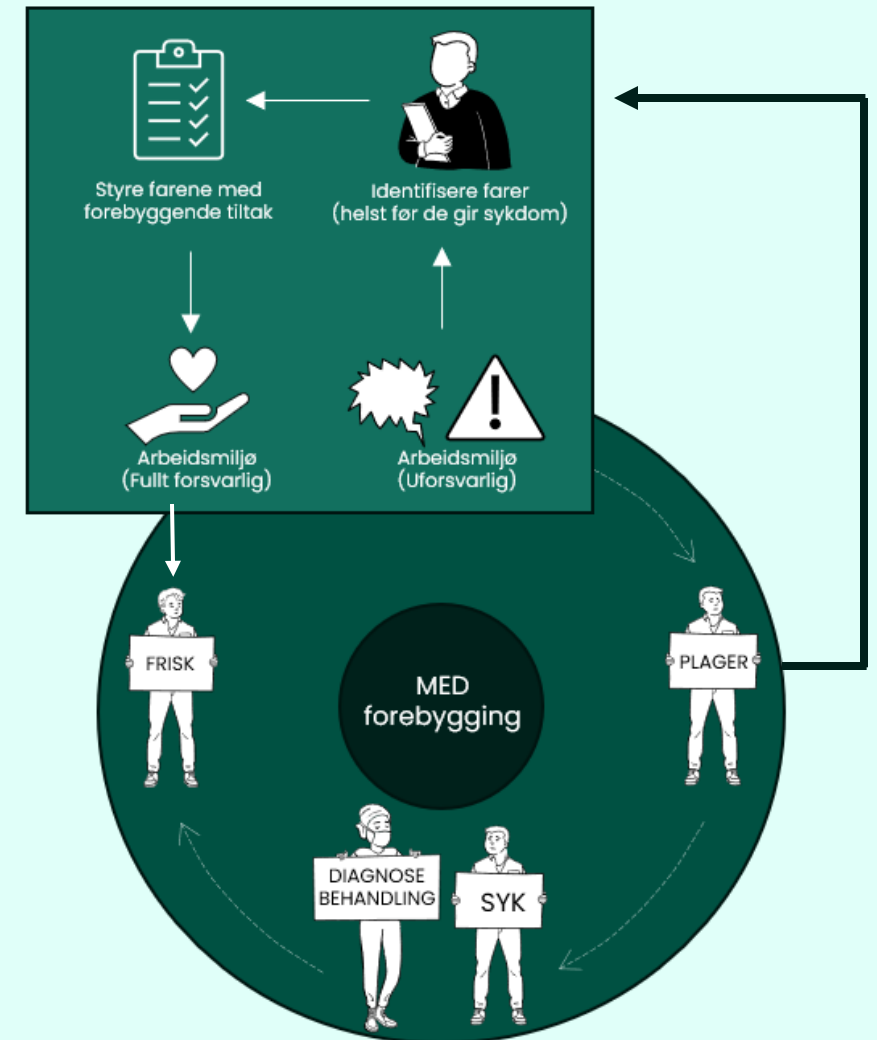


(AML §3-3)

# Fokus på individers sykdom og behandling

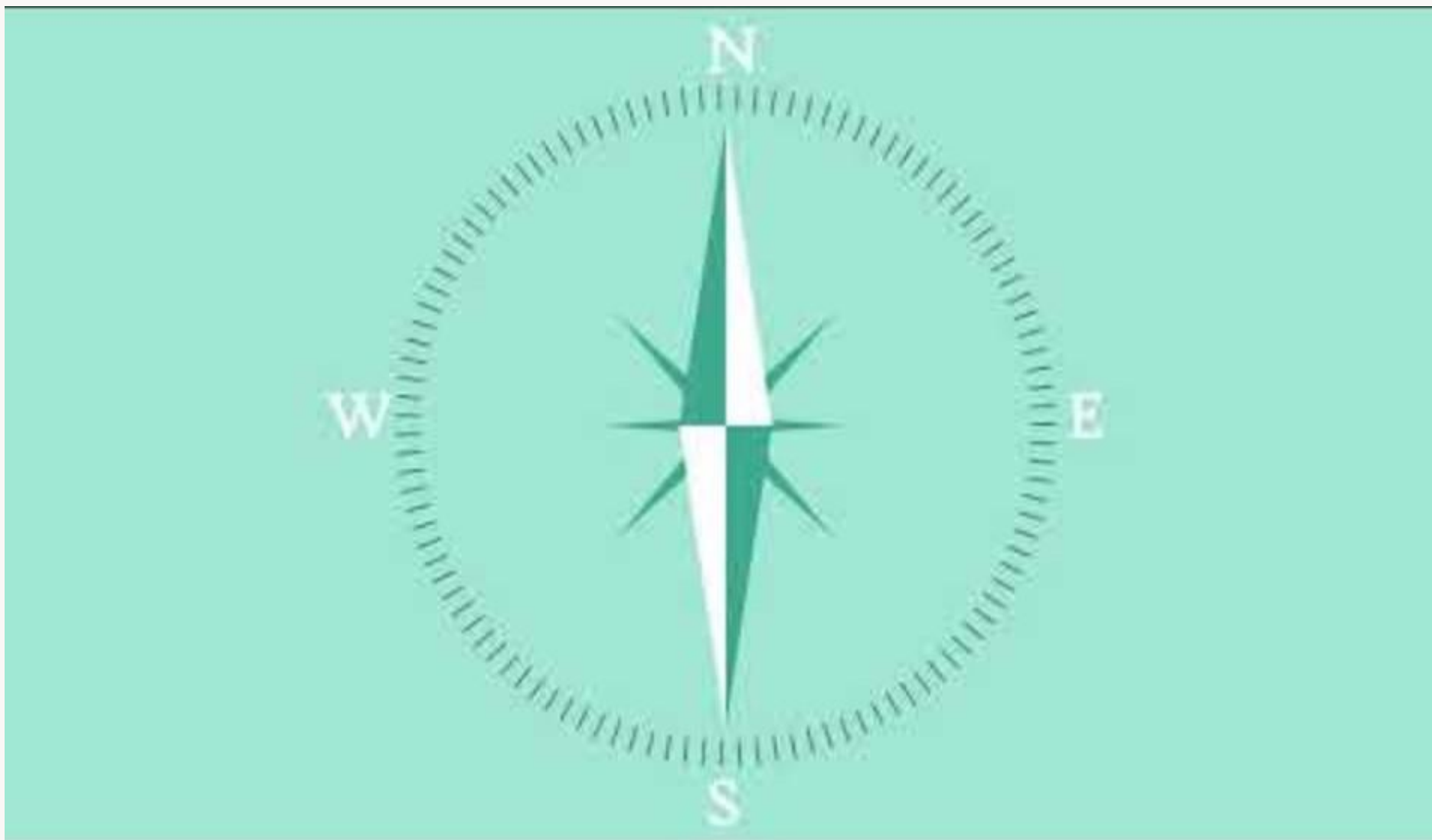


# Fokus på farer som kan skape sykdom og risikostyring

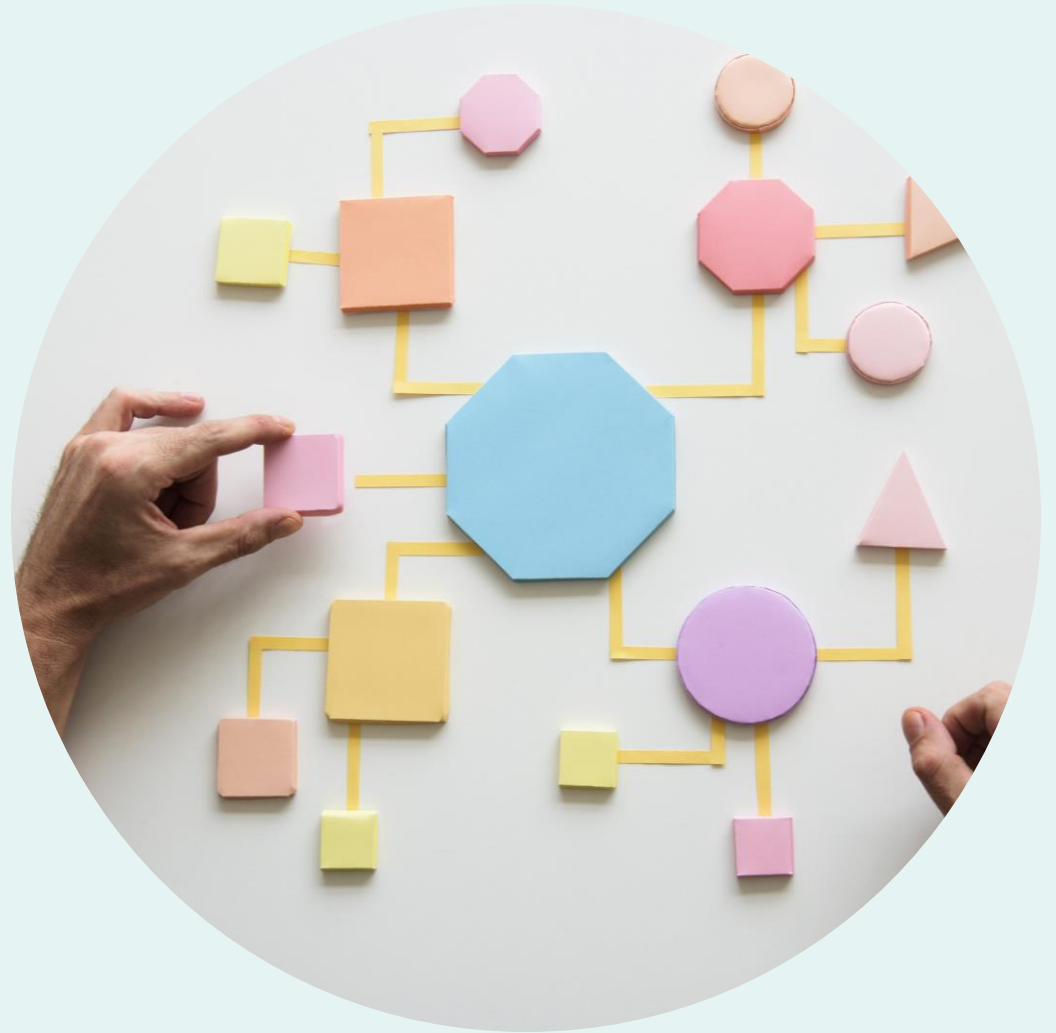




# Arbeidstilsynet



# Systematisk arbeidsmiljøarbeid

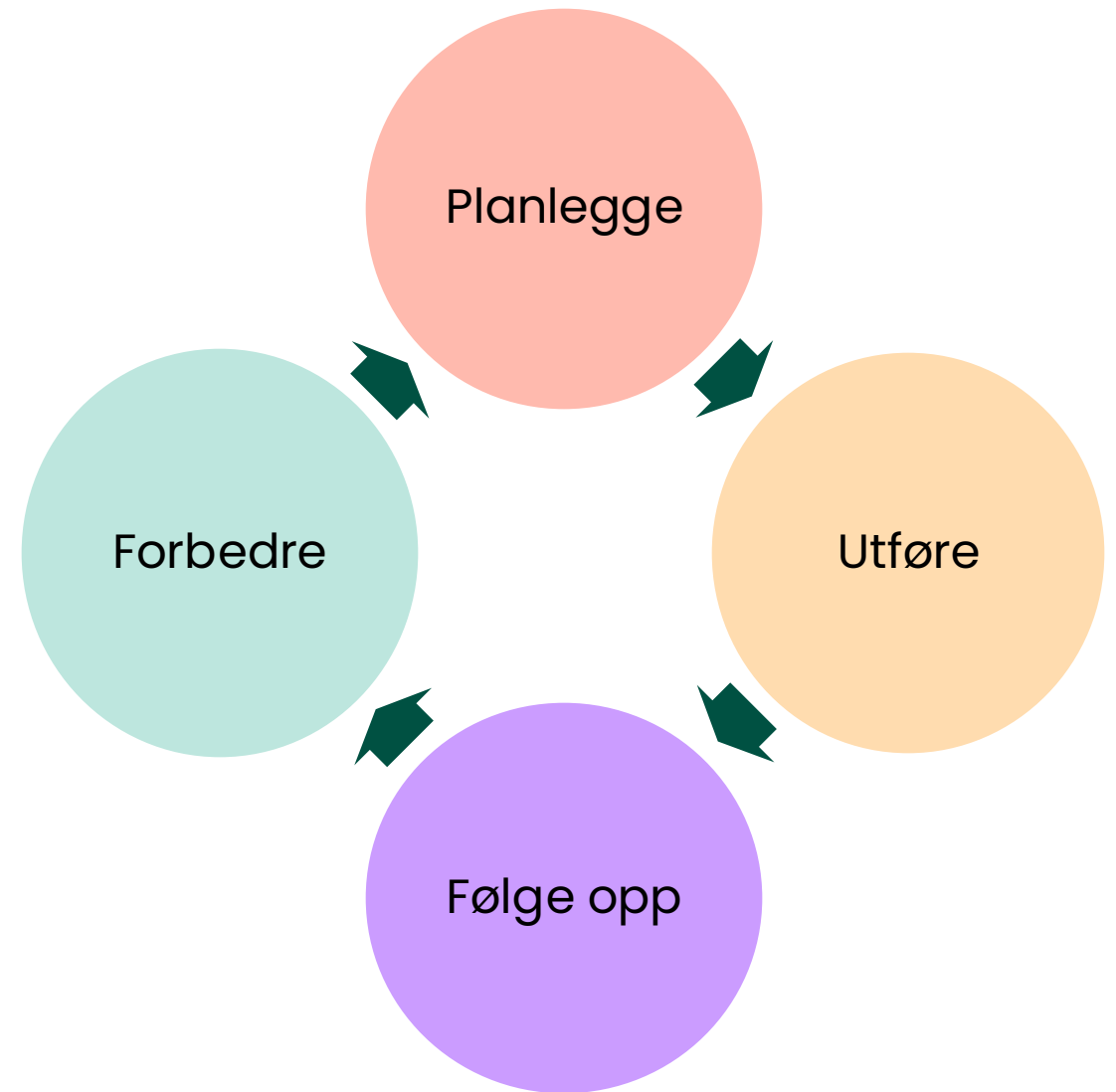


# Kravene til systematisk HMS-arbeid

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)*





# Tilrettelegging av arbeidet



## 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.



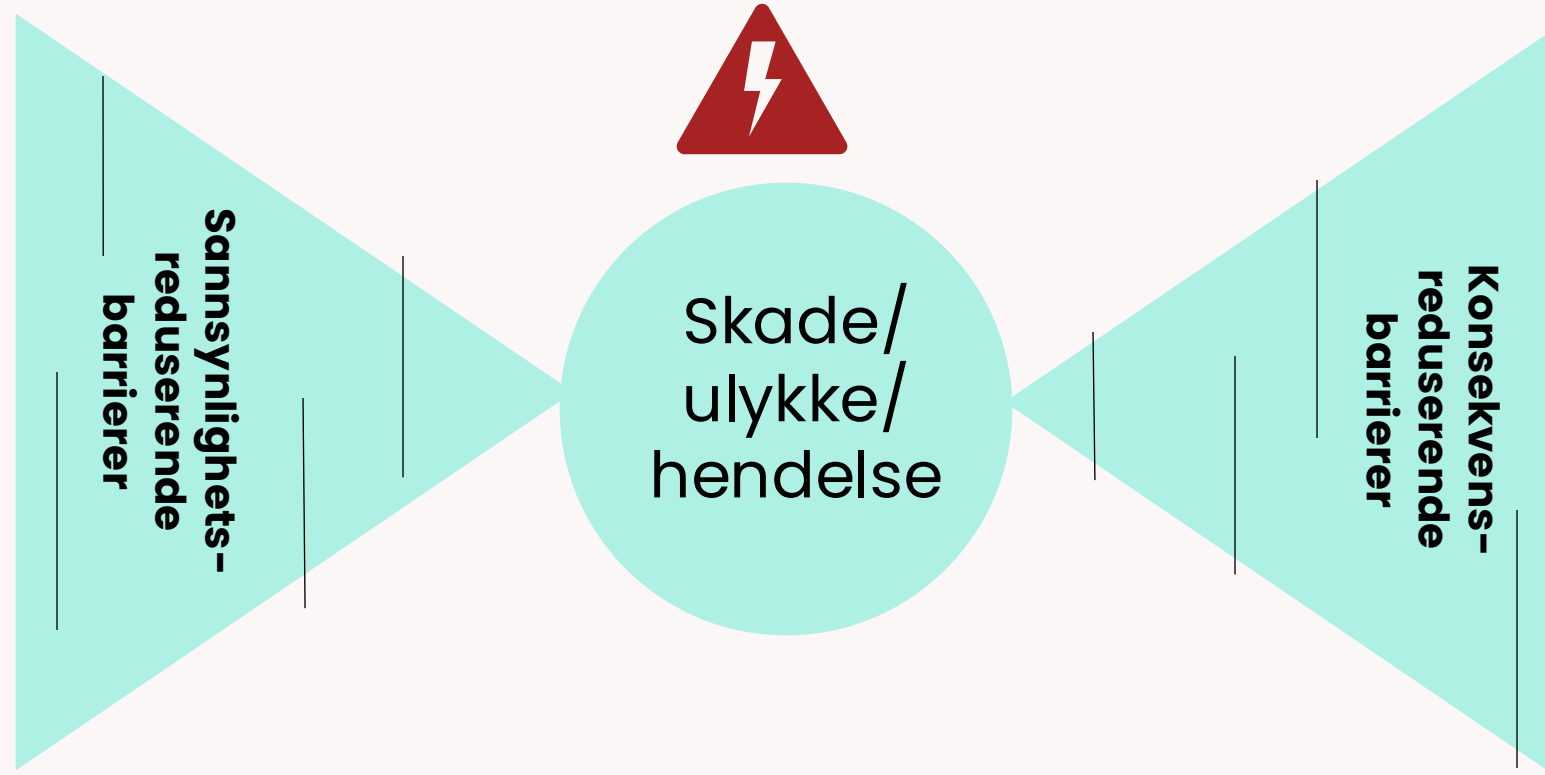
## Fysiske tiltak

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

# Risikobildet «sløyfemodellen»

## MULIG ÅRSAK:

Opplæring  
Tid vs. mengde  
Overbelastning  
El-sikkerhet  
Uhell  
Kjemikalier  
Slurv



## MULIG KONSEKVENNS:

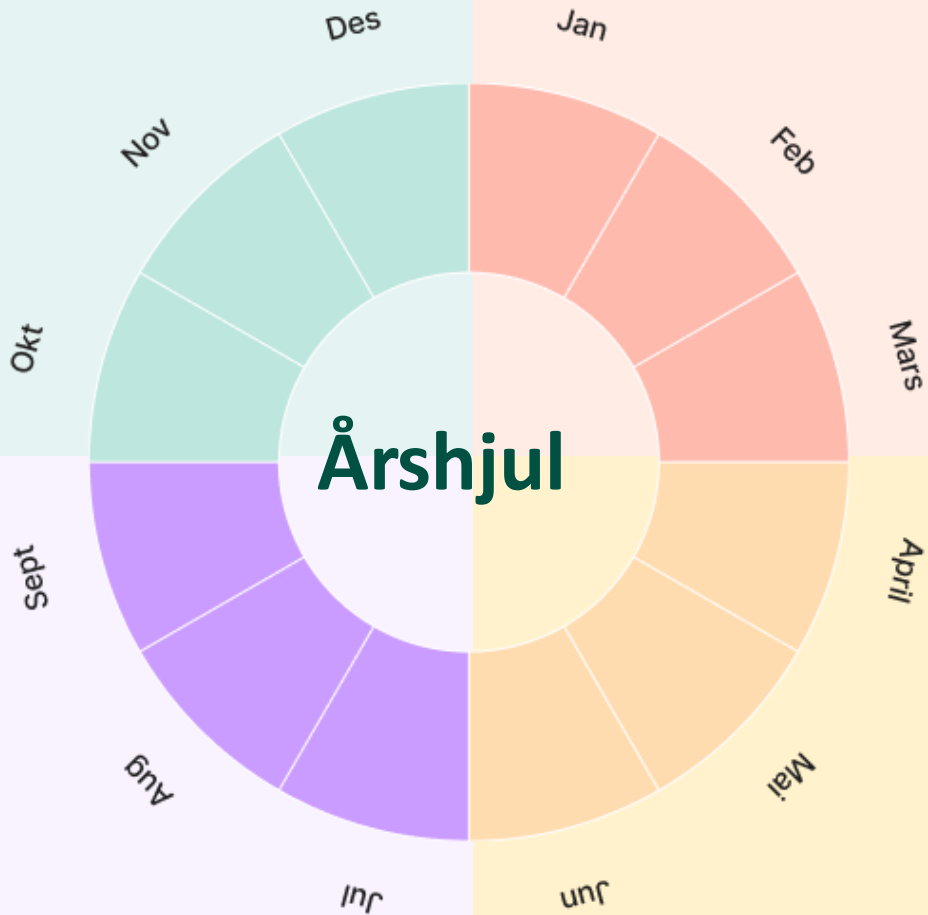
Sykemelding/  
fravær  
Psykiske skader  
Materielle  
skader  
Miljøbelastning

# Risikovurdering

| Sannsynlighet                                |                                                                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1 Lite sannsynlig</b>                     | Vil mest sannsynlig ikke skje – har aldri hørt om                                       |
| <b>2 Mindre sannsynlig</b>                   | Vil mest sannsynlig ikke skje – har hørt om                                             |
| <b>3 Sannsynlig</b>                          | Vil kunne forekomme årlig                                                               |
| <b>4 Meget sannsynlig</b>                    | Vil kunne forekomme flere ganger årlig                                                  |
| <b>5 Svært sannsynlig</b>                    | Vil kunne forekomme ukentlig eller daglig                                               |
| Konsekvens                                   |                                                                                         |
| <b>1 Ubetydelig</b>                          | Ubetydelig personskade eller ikke merkbar konsekvens                                    |
| <b>2 Mindre farlig</b>                       | Mindre personskade, f.eks. noen dager fravær                                            |
| <b>3 Farlig</b>                              | Alvorlig skade eller sykdom, f.eks. langvarige følger og lengre fravær                  |
| <b>4 Kritisk</b>                             | Kritisk skade eller sykdom: varige mén, invaliditet og uførhet                          |
| <b>5 Meget kritisk</b>                       | Dødsfall og alvorlig permanent invaliditet                                              |
| Akseptkriterier (sannsynlighet x konsekvens) |                                                                                         |
| <b>1-4 Lav</b>                               | Aksepteres uten videre, men risikoreduserende tiltak kan vurderes (kost/nytte)          |
| <b>5-9 Middels</b>                           | Kan aksepteres etter vurdering, men mulighet for risikoreduserende tiltak skal vurderes |
| <b>10-25 Høy</b>                             | Ikke akseptabelt: risikoreduserende tiltak skal iverksettes                             |



| <b>HMS handlingsplan</b><br>For oppfølging av identifiserte risikoområder/utfordringer fra kartlegginger<br>(risikovurdering, vernerunder, medarbeiderundersøkelser m.m.) |                           |                  | Virksomhet / avdeling:<br><br>Leder:<br><br>Verneombud: |           |                   |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|-----------|-------------------|---------------|
| <b>Virksomhetens HMS-mål:</b>                                                                                                                                             |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
| Dato                                                                                                                                                                      | Arbeidsmiljøforhold / sak | Tiltak / løsning | Ansvarlig                                               | Tidsfrist | Utført dato/sign. | Evaluert dato |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
|                                                                                                                                                                           |                           |                  |                                                         |           |                   |               |
| Plan utarbeidet av:                                                                                                                                                       |                           |                  | Planen følges opp (dato):                               |           |                   |               |



# HMS-aktiviteter:

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

# Fysisk arbeidsmiljø



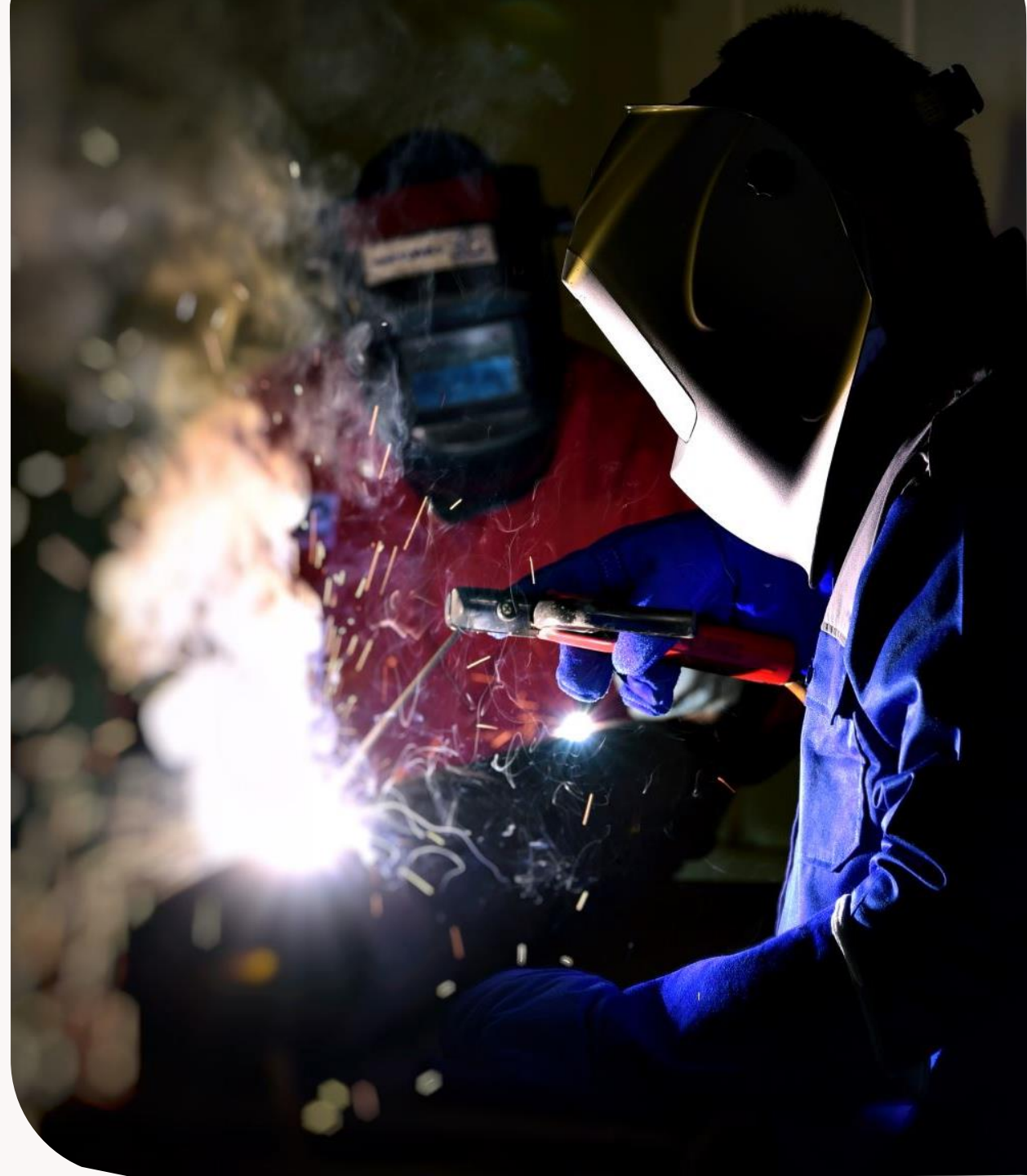
# Fysisk arbeidsmiljø

Vil si forhold som påvirker ansatte:

- indirekte via egenskaper på arbeidsplassen og arbeidsredskapene
- direkte ved bruk av kroppen

Eksempler på slike forhold:

- Støy
- Ergonomi
- Kulde/varme
- Inneklima
- m.m.

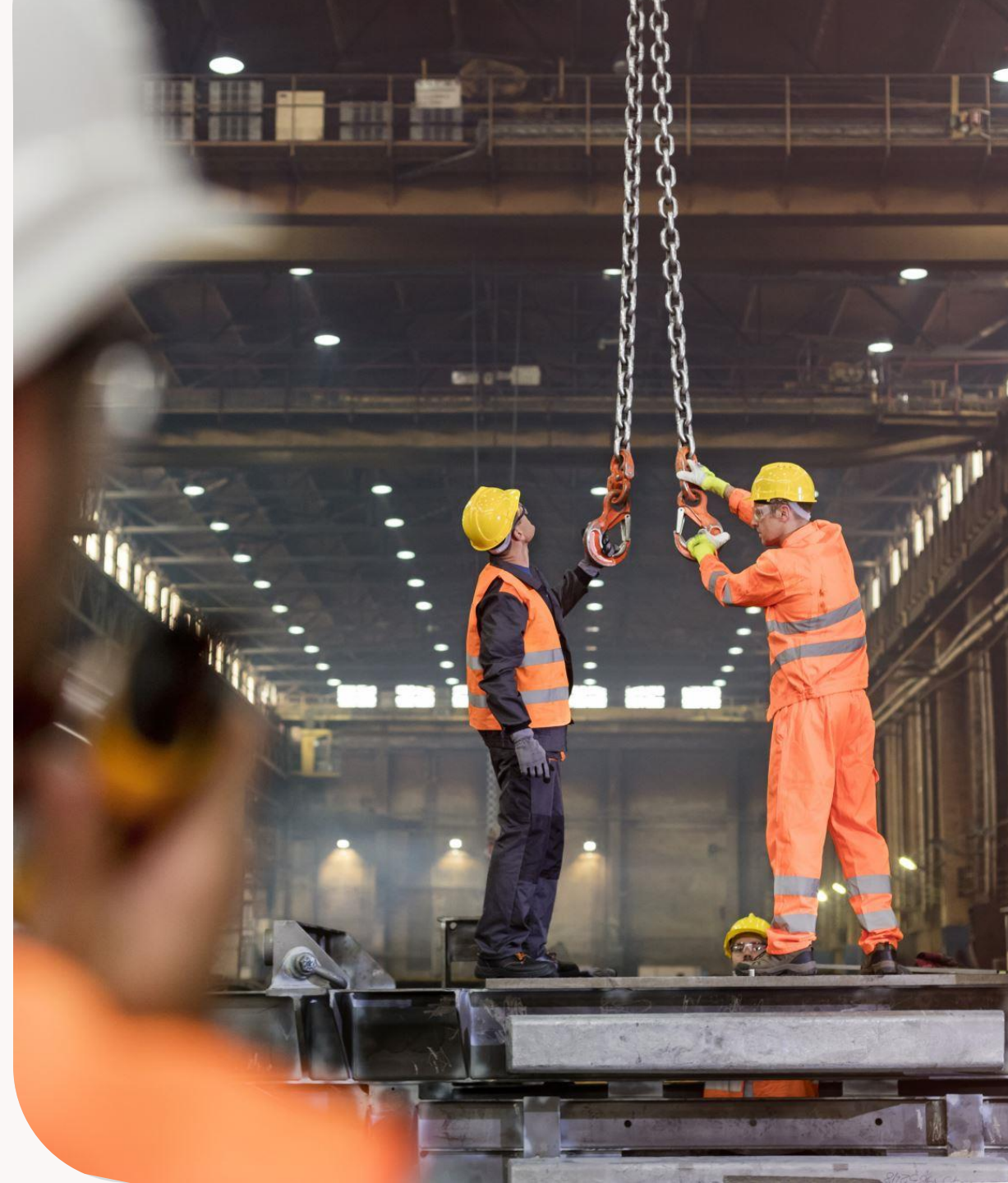




# Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

Kartlegging & risikovurdering:

- Bygnings- og utstyrsmessige forhold
- Arbeidsplassen
- Maskiner og utstyr



# 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

avonova





# 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



# Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

- Eksponering gjennom innånding, huden, svelg
- Helsefare
- Klassifisering og merking
- Arbeidsgivers ansvar
- Tiltak for vern
- Krav om register





# 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)**

# Ergonomi på arbeidsplassen

## Handler om:

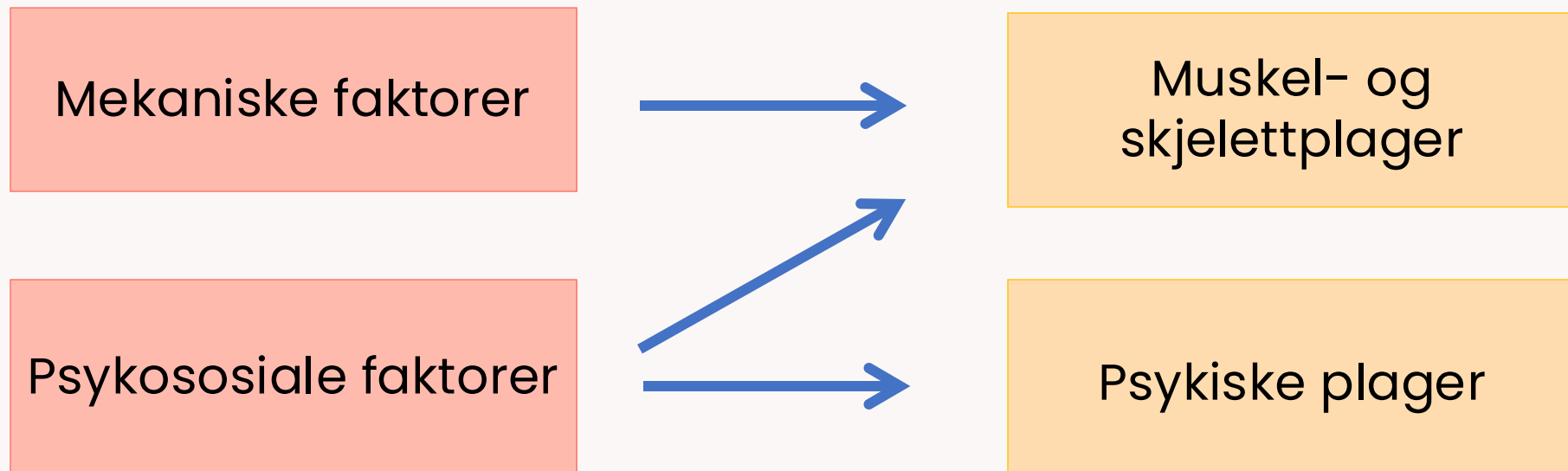
- Forholdet mellom den fysiske helsen vår og arbeidet vi skal gjøre.
- Tilrettelegging av arbeid, arbeidsplasser og utstyr for å unngå negative helseeffekter.

## Muskel- og skjelettplager:

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



# Faktorer på arbeidsplassen som kan gi muskel og skjelettplager





# Organisatorisk & psykososialt arbeidsmiljø



# Hvilke faktorer kan påvirke det psykososiale arbeidsmiljøet?



# Psykososialt arbeidsmiljø

## ARBEIDSMILJØ – KRAV OG RESSURSER



Hvilke konsekvenser kan et  
dårlig psykososialt arbeidsmiljø  
gi?





# Organisering av arbeidet

Arbeidsgiver skal organisere arbeidet slik at arbeidstaker ikke usettes for uheldige psykiske og fysiske belastninger.



# Arbeidsrelatert stress

- Kontroll
- Forutsigbarhet
- Sosial støtte
- Fremdrift



# Rus og avhengighet i arbeidslivet



# Arbeidsplassen – en helsefremmende arena



Muligheter for personlig vekst og utvikling i et sosialt samspill med andre.



# Varsling

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

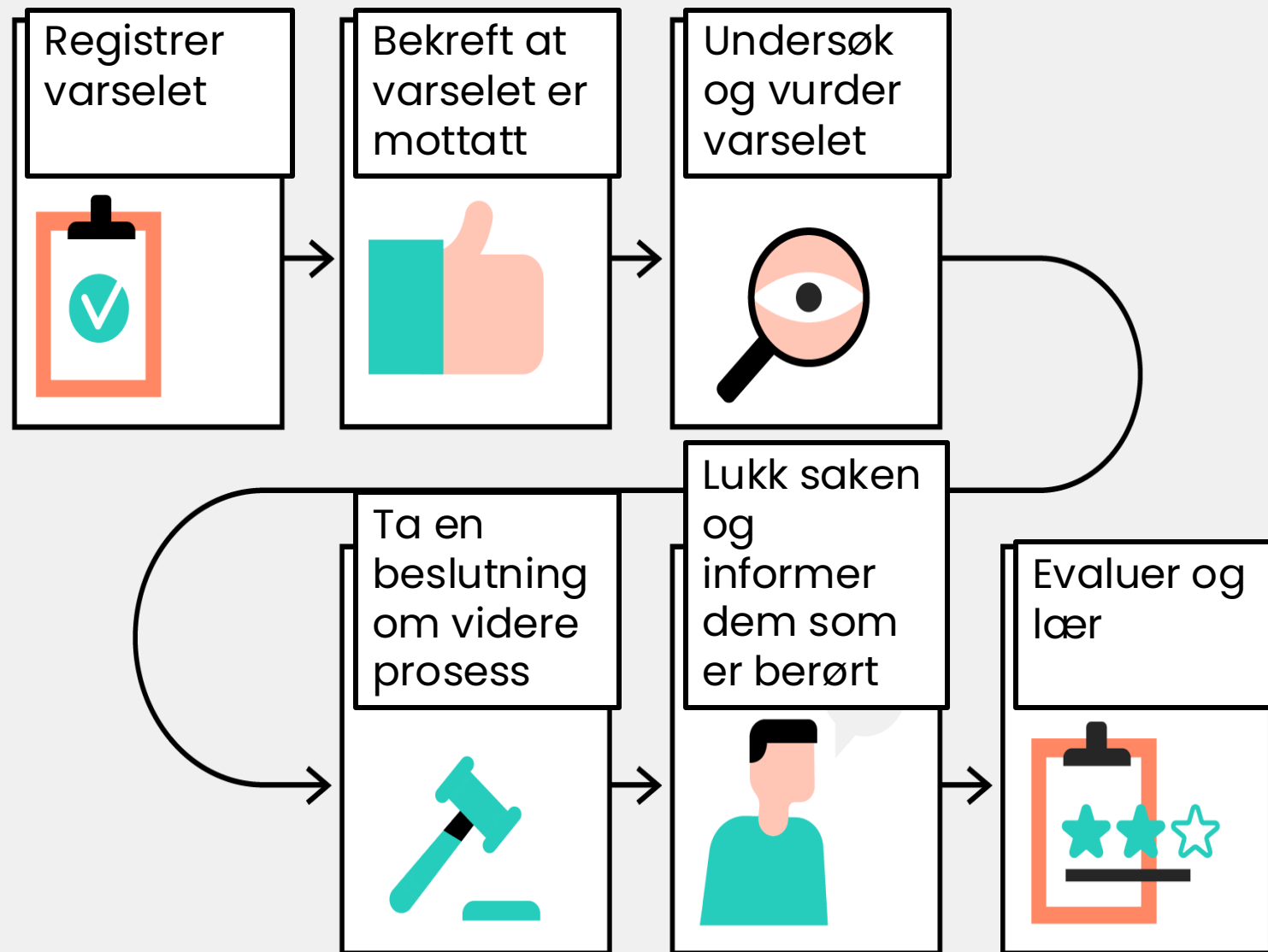
- Rettsregler.
- Skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten.
- Etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.

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

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



# Stegene i varsling/klage



# Inkluderende arbeidsliv



# Inkluderende arbeidsliv



## REDUSERE

- Sykefravær
- Frafall fra arbeidslivet
- Psykiske og fysiske belastninger
- Trakassering og diskriminering



## HELSEFREMMEDE ARBEIDSMILJØ

- Anerkjennelse
- Snakke med, ikke om hverandre
- Mestring og utvikling
- Medvirkning
- Rettferdig behandling
- Meningsfylt arbeid
- Livsfasetilpasninger



## SYSTEMATISK ARBEID

- Sykefraværsforebygging
- Tilrettelegge
- Løse fastlåste sykefraværssaker
- Gi ny kompetanse/mulighet til sykemeldte som ønsker det





# Spille hverandre gode

- Tørre å si fra, tåle å ta i mot. Øve på det.
- Snakke med, ikke om.
- Ros, oppmuntring og konstruktiv kritikk.
- Avvik – vi lærer av våre feil.
- Utvikling og læring, skape forutsigbarhet og trygghet.
- Initiativ, fleksibilitet, bidrag.
- Unngå produktivitetslekkasjer.



# Generasjon Z

- Multitasker, vant til rask informasjon.
- Digitalt sterke.
- Foretrekker visuell og engasjerende informasjon.
- Opptatt av bærekraft og etiske valg.
- Fokus på forventninger og behov i arbeidslivet.
- Foretrekker meningsfulle arbeidsoppgaver og god balanse mellom arbeid og fritid.





# Overgangsalder

- Gjelder for begge kjønn
- Helt naturlig
- Hormonendringer
- Søvnforstyrrelser og tretthet
- Konsentrasjonsutfordringer
- Hukommelsesforstyrrelser

# Registrering & meldeplikt





# Registrere skader & sykdom

- Arbeidsgivers plikter
- Hva skal registreres?
- Hvorfor?
- Meldeplikten
  - ✓ Lege
  - ✓ Arbeidstaker
  - ✓ Arbeidsgiver



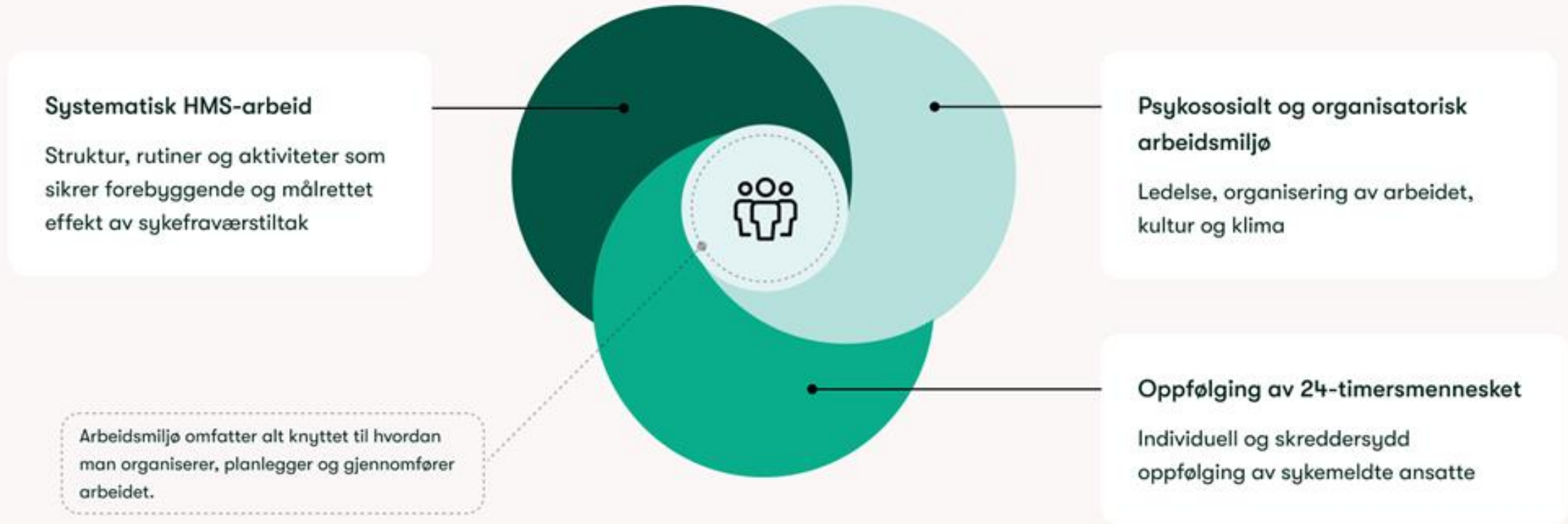
# Sykefravær - forebygging & oppfølging



# Dette er Helsehjulet



### 3 perspektiver må balanseres for å oppnå varig reduksjon i sykefravær





# 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



## ANSATT



## 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

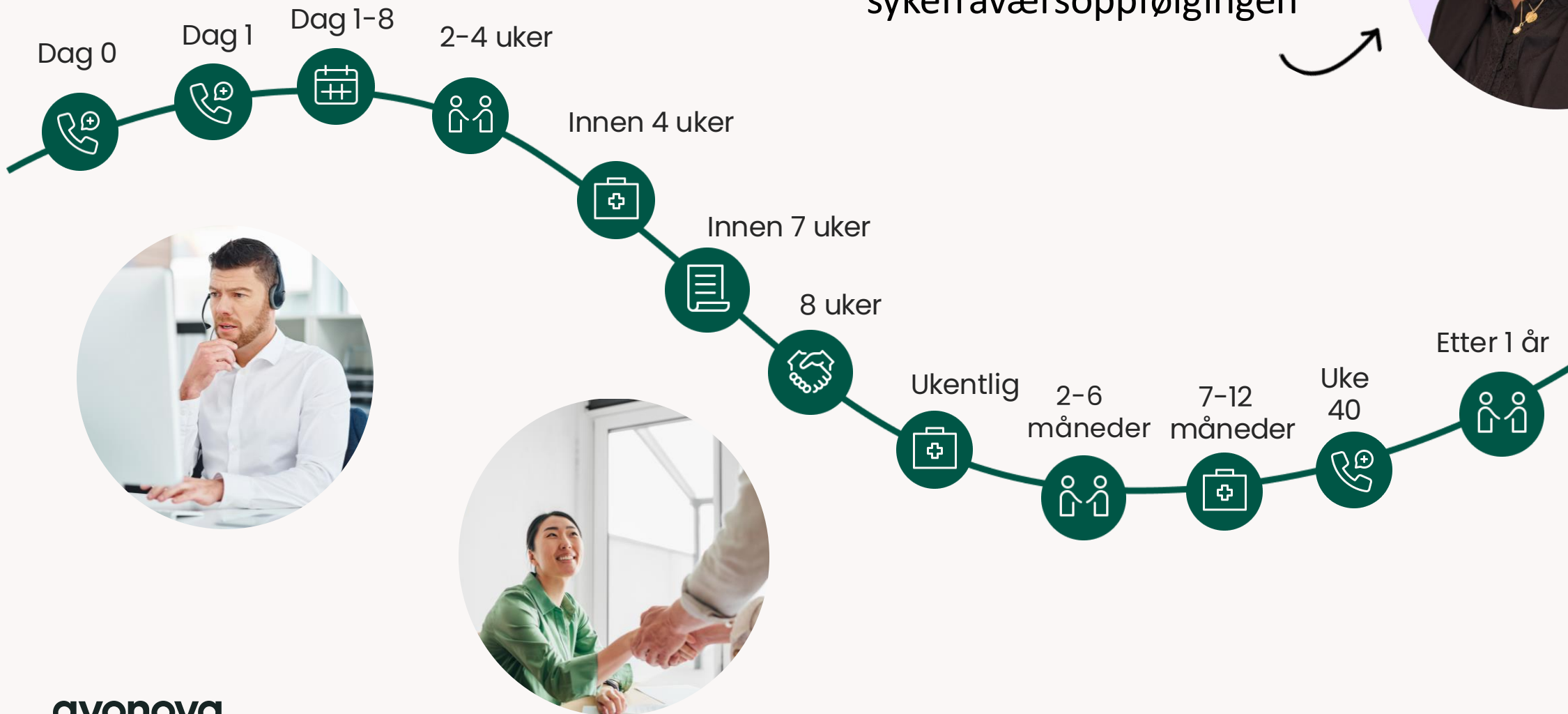
BHT

VO/TV

NAV

LEGE

Vi tar vare på våre ansatte  
i alle deler av  
sykefraværsoppfølgingen



Tilbake på  
jobb

1-1  
frisksamtale

Permisjon

Oppsigelse

# Risiko for sykefravær

Eks.:

- Livskriser
- Ulike livsfaser
- Langvarig sykefravær/hyppig egenmelding
- Rus/avhengighet
- Endringer
- Arbeidsmiljø
- Eksponeringer
- Manglende måloppnåelse/lav produktivitet

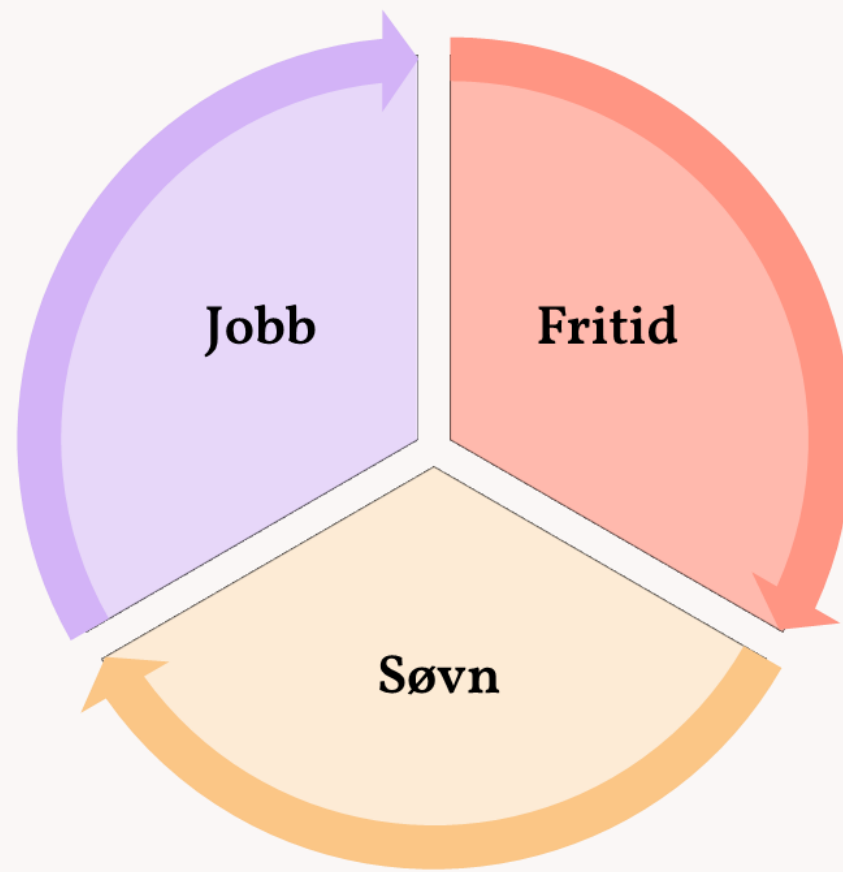


# Alle har en historie





# Alle har sine 24-timer



# Hvorfor velge en sunn livsstil?



## KOSTHOLD

- Økt produktivitet.
- Holde fokus.
- Mestring.



## FYSISK AKTIVITET

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



## SØVN

- Bedre helse.
- Bedre hukommelsen.
- Lite søvn fører til økt søtsug og sult.
- Nødvendig grunnmur.

# Oppsummering og avslutning



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



# Husk!

- Last ned og skriv ut **kursbevis**.

Kopi til leder/HMS-ansvarlig!

- **Evaluer** gjerne kurset

avonova

KURSBEVIS

har gjennomført

HMS-kurs for ledere

Et dagskurs i HMS for ledere og andre uten krav til 40 timer opplæring

Kursdeltaker har gjennomgått opplæring i helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i regi av Avonova Kurs.

Kurset er gjennomført i fysisk eller virtuelt klasserom over en dag, i gruppe på maksimum 30 deltakere.

Kursleder har sikret at deltakeren medvirket aktivt i kurset, både i plenumsdiskusjoner og i gruppearbeid. Kurset har tatt utgangspunkt i arbeidsmiljølovens krav til opplæring for arbeidsgiver og andre ledere, og innholdet bygger på Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 3-18.

Opplæringsens varighet: 7 timer

Hovedtema i kurset:

Introduksjon til HMS

Arbeidsmiljøloven og tilhørende forskrifter

Rollene i HMS-arbeidet

Varsling

Registrering av skader og sykdommer

Internkontrollforskriften og systematisk HMS-arbeid

Kartlegging av arbeidsmiljøet

Risikovurdering

Fysisk arbeidsmiljø

Kjemisk og biologisk arbeidsmiljø

Ergonomi

Sykefravær – forebygging og oppfølging

Psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø

Detaljert kursbeskrivelse kan hentes på: [www.avonova.no/65778](http://www.avonova.no/65778)

Dato gjennomført

Avonova Solutions AS, Fritze brygge 1, 3264 Larvik | Org.nr: 925 160 601 | 33 12 19 70 | [kundeservice@avonova.no](mailto:kundeservice@avonova.no)

avonova

# Kundesenteret

- ✓ Åpent 08.00–15.30 alle hverdager
- ✓ Telefon: svar samme dag / E-post:  
svar innen 24 timer, men ikke i helg.
- ✓ E-post: **kundesenter@avonova.no**
  - ✓ Telefon: 48 08 08 08 tast 2
  - ✓ Fakturaspørsmål

**Takk for at du deltok!**

# Andre kurs

## Tjenester fra Avonova



avonova