

Grunnkurs i arbeidsmiljø

Virksomhet:

Dato:

Kursholder:



Tjenester fra Avonova



avonova



avonova

Tider

Kl. 9:00 – 11:30

Kl. 11:30 – 12:15 Lunsj

Kl. 12:15 – 16:00

Pauser underveis!



Agenda

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

Presentasjon

- Navn.
- HMS-rolle.
- Virksomhet / lokasjon.
- Forventninger.



Hva kan være HMS-utfordringer i
egen virksomhet?



Arbeidsmiljø handler om arbeidet

Hvorfor arbeide med HMS?



LOVPÅLAGT

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

ETIKK

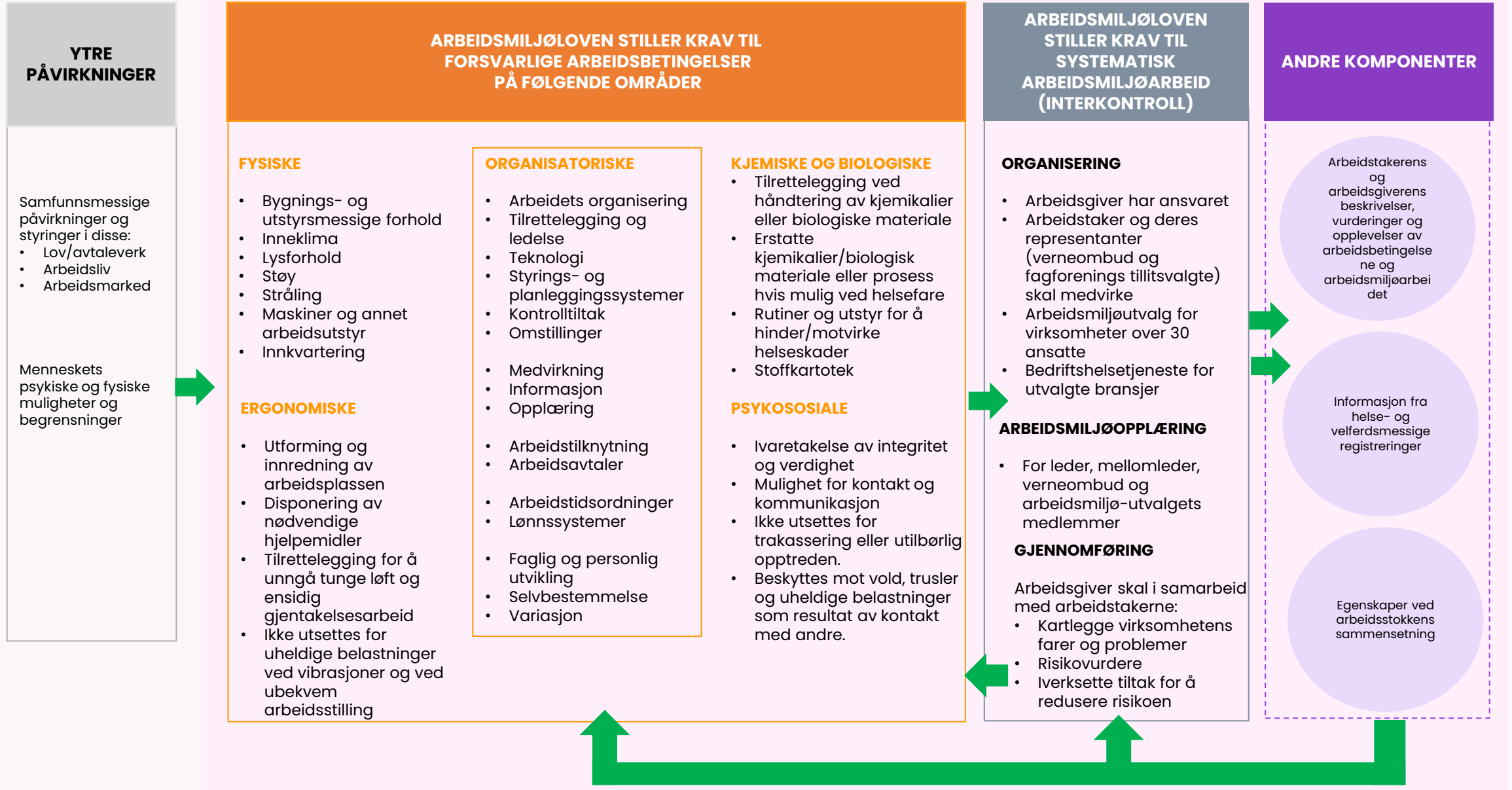
- Respekt for liv og helse.
- Å ta vare på ansatte er en investering.

LØNNSOMHET

- HMS er svært lønnsomt.

ARBEIDSTILSYNETS ARBEIDSMILJØMODELL – INNGANGSDØRER TIL VURDERING AV ARBEIDSMILJØ

ARBEIDSMILJØET I VIRKSOMHETEN



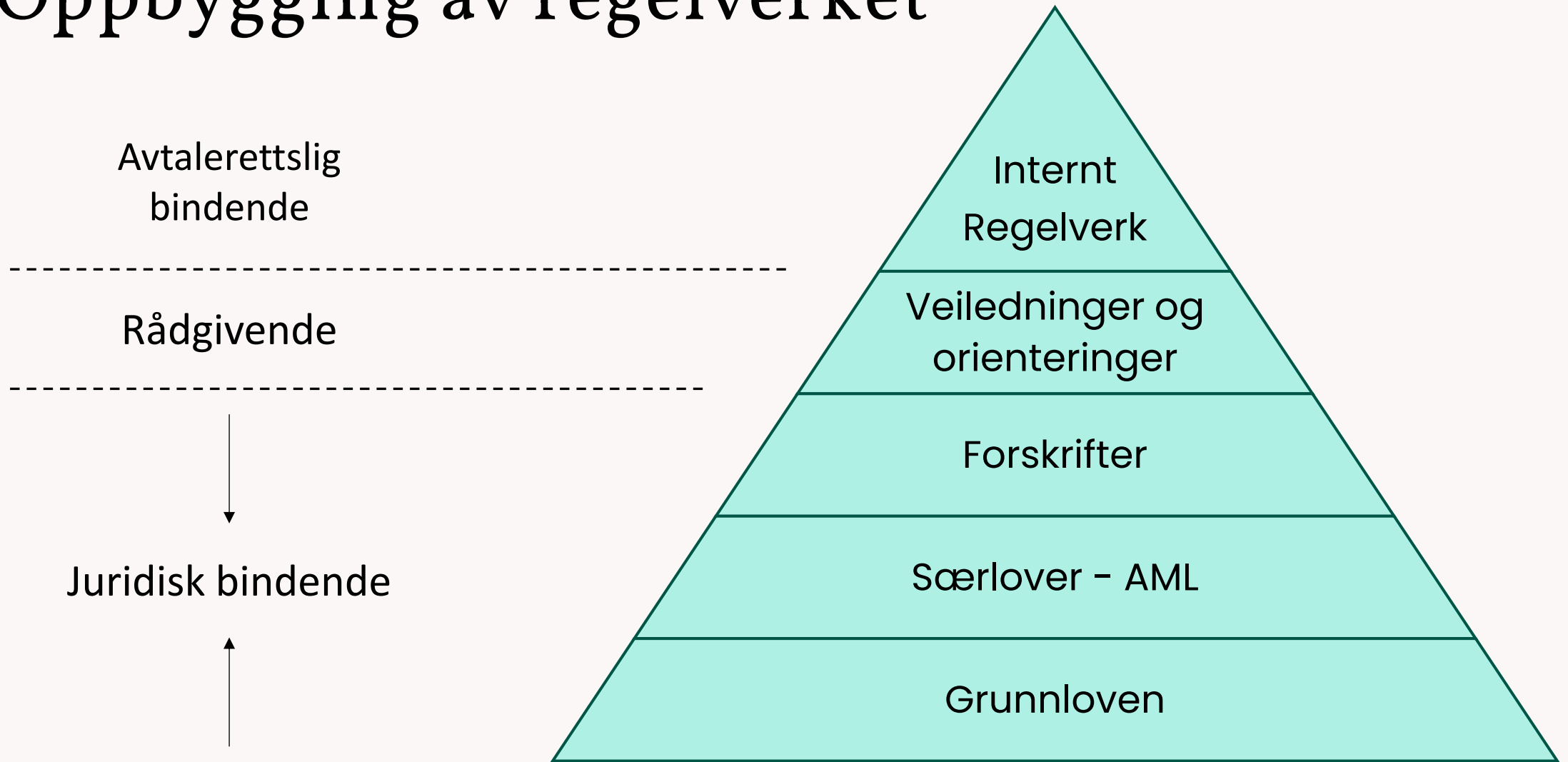
Introduksjon til regelverket

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) Å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet.
- c) ...
- d) ...
- e) ...
- f) ...

Trygge ansettelsesforhold Likebehandling

- Ansettelsesforhold
- Bruk av midlertidighet
- Arbeidsavtale
- Likestilling
- Diskriminering
- 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

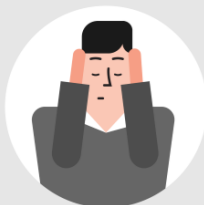
Psykologisk trygghet



Er det trygt å si ifra?

Psykologisk trygghet
–handler om at det er trygt nok til at man tør å si ifra.

Ytringseffektivitet



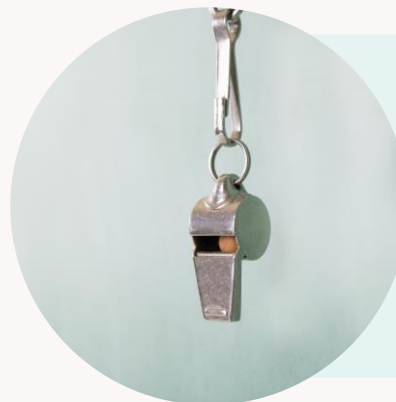
Nytter det å si ifra?

Nytteeffekten –
handler om at det nytter å si ifra.

Bilde: Arbeidstilsynet



Uenighet og konflikter – en naturlig del av arbeidslivet!

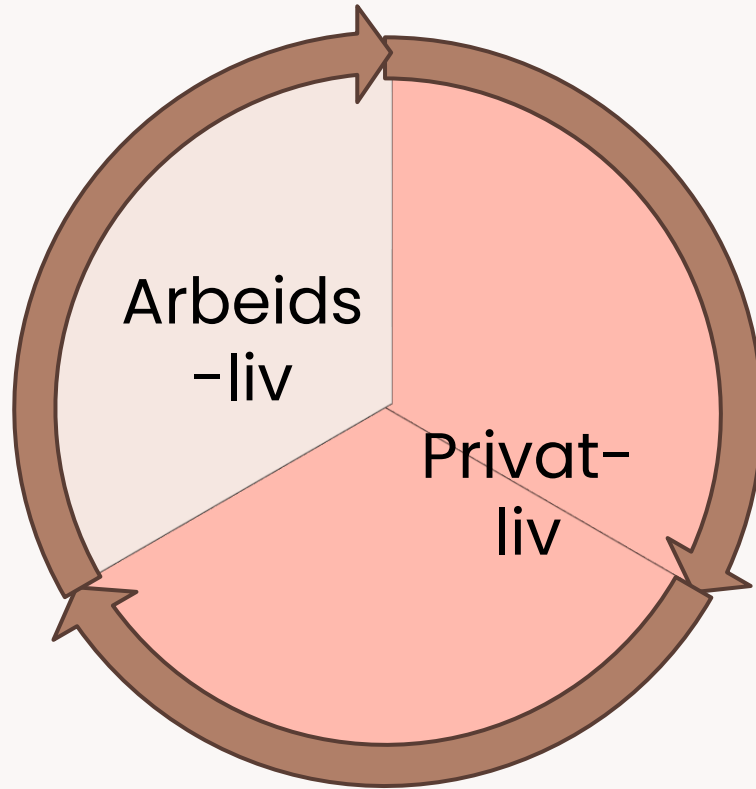


Varsling – rett til å si ifra om kritikkverdige forhold og vern mot gjengjeldelse.

§ 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





avonova

Hva 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

avonova

Rollene i HMS-arbeidet

Roller i virksomheten



§ 2-1. 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.



Plikter og bruk av styringsrett



- Undersøkelsesplikt.
- Aktivitets- og handlingsplikt.
- Omsorgsplikt.
- Plikt til å legge til rette for medvirkning.
- Rett til å lede, fordele og kontrollere arbeidet.
- Rett til å ansette, si opp og avskjedige.

§ 2-2. Ansvar overfor andre enn egne arbeidstakere

- Sørge for andre enn egne arbeidstakere er sikret et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Samarbeide med andre arbeidsgivere for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Sørge for at innleid arbeidstakers arbeidstid samsvarer med AML kapittel 10.
- Krav til samordning av virksomhetenes HMS-arbeid.



§ 2-3. Arbeidstakers medvirkningsplikt

(1) 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.

Kapittel 6. Verneombud

- Plikten til å velge verneombud.
- Inndeling av verneområder.
- Kunngjøring.
- Opplæring og utgifter.
- Nødvendig tid.
- Ikke medføre inntektstap.
- Konfidensialitet / taushetsplikt.





§ 6-2. Verneombudets oppgaver

- Arbeidstakernes representant.
- Ivareta saker som angår arbeidsmiljøet, herunder også **psykososialt arbeidsmiljø**.
- Se til at virksomheten er innrettet og vedlikeholdt.
- Se til at arbeid utføres slik at hensyn til sikkerhet, helse og velferd er ivaretatt.
- Være pådriver i HMS-arbeidet.

§ 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.





§ 6-2. fortsettelse...

- Delta ved etablering, utøvelse og vedlikehold av virksomhetens systematiske HMS-arbeid (AML/IK).
- Tas med på råd § 6-2 (4).
- Gjøres kjent med ulykker, tilløp til ulykker, yrkessykdommer, rapporter og påviste feil og mangler § 6-2 (5).
- Holde seg oppdatert § 6-2 (6).
- Delta ved inspeksjoner § 6-2 (7).

§ 6-3. 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 ikke erstatningsansvarlig.



Forslag til verneombudets rolleavklaring

- Lag en avklarings-avtale med leder
- Delta i planlegging av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet
- Forbered din første vernerunde
- Er Internkontrollforskriften oppfylt?
- Sørg for at alle vet at du er deres VO
- Har alle tilstrekkelig HMS-kompetanse?
- Lag en plan for hvordan du skal følge opp god HMS på din arbeidsplass



Forslag til hva VO bør bli kjent med

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





Hovedverneombud

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

Tillitsvalgte

- Bindeledd – ansattgruppens talsperson.
- Bistand til sine medlemmer:
 - Generelle arbeidsvilkår / enkeltsaker.
 - Lønnsforhandlinger.
 - Oppsigelser eller konflikter.
- Valgt til å representere alle ansatte når de sitter i AMU.



§ 7-1. Arbeidsmiljøutvalg



- Plikt > 30 ansatte.
- Lik representasjon i utvalget.
- HVO, toppledelse og BHT.
- Kan opprette underutvalg.
- Kunngjøre medlemmer av AMU.
- Vedtaksorgan – verne liv / helse.
- Årlig rapport for utvalgets arbeid.
- Taushetsplikt.

§ 7-2. Arbeidsmiljøutvalgets oppgaver

- Virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø (1).
- Delta i planleggingen av -, samt følge med verne- og miljøarbeidet (1).
- Behandle (2):

- Bedriftshelsetjeneste og intern vernetjeneste.
- Opplæring, instruksjon og opplysningsvirksomhet.
- Planer som krever Arbeidstilsynets samtykke.
- Planer: byggearbeider, innkjøp av maskiner, rasjonalisering, arbeidsprosesser, vernetiltak.
- Etablering og vedlikehold av det systematiske HMS-arbeidet.
- Helse- og velferdsmessige spørsmål ved arbeidstidsordninger.

- Gjennomgå rapporter relatert til arbeidsmiljøet.
For å finne årsak og oppfølging av at forebyggende tiltak treffes (4).

§ 7-2. AMUs beslutningsmyndighet



- Når påkrevet – vedta gjennomføring av tiltak.
- Klarlegge helsefare – vedta målinger og undersøkelser av arbeidsmiljøet.
- Tidsfrist for gjennomføring av vedtak.
- Oppfølging av yrkessykdommer, ulykker og tilløp til ulykker – vedta undersøkelser.

Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk



«Det er ikke arbeidsgivers ansvar å avsløre et rus- / spilleproblem eller å stille diagnose, men det er arbeidsgivers oppgave å reagere på negative konsekvenser for arbeidsplassen».

Ta praten – den nødvendige samtalen

- Fortell om din bekymring
 - Snakk om det *du* konkret observerer
 - Vit at 9 av 10 vil nekte for at de har et problem
- 
- 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, Akan, BHT, nav eller andre.

AKAN-kontakt

En ressursperson som:

- Har kunnskap om Akan.
- Kjenner til virksomhetens policy og rutiner for håndtering ved brudd.
- Skal være tilgjengelig for ledere og kolleger som ønsker råd.
- Skal være aktiv med informasjon og opplæring i forebyggende Akan-arbeid.



- ✓ Representant for arbeidstakerne.
- ✓ Utnevnes av AMU, velges for 2 år.
- ✓ Kan kombineres med VO-rollen.
- ✓ Deltar i Akan-utvalg.

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.

§ 3-3. Bedriftshelsetjenesten

En fagkyndig rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Krav til BHT, kompetanse og opplæring.

- Bistå med å skape sunne og trygge arbeidsforhold.
- Plikt til å knytte virksomheten til BHT når risikoforhold tilsier det.

Tjenester fra Avonova



Samarbeidsområder:

Organisasjonsnivå

Gruppenivå

Individnivå

Mer målrettet bruk av BHT forbedrer HMS-arbeidet.



avonova

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

§ 18-1. Arbeidstilsynet

Følger opp etterlevelse av regelverket.

Sentrale oppgaver:

- Kontroll, undersøkelse, tilsyn.
- Veiledning.
- Samarbeid med andre kontrolletater.
- Utvikling av HMS-regelverket.

Virkemidler:

- Pålegg, stans, tvangsmulkt og/eller overtredelsesgebyr.



Arbeidstilsynet



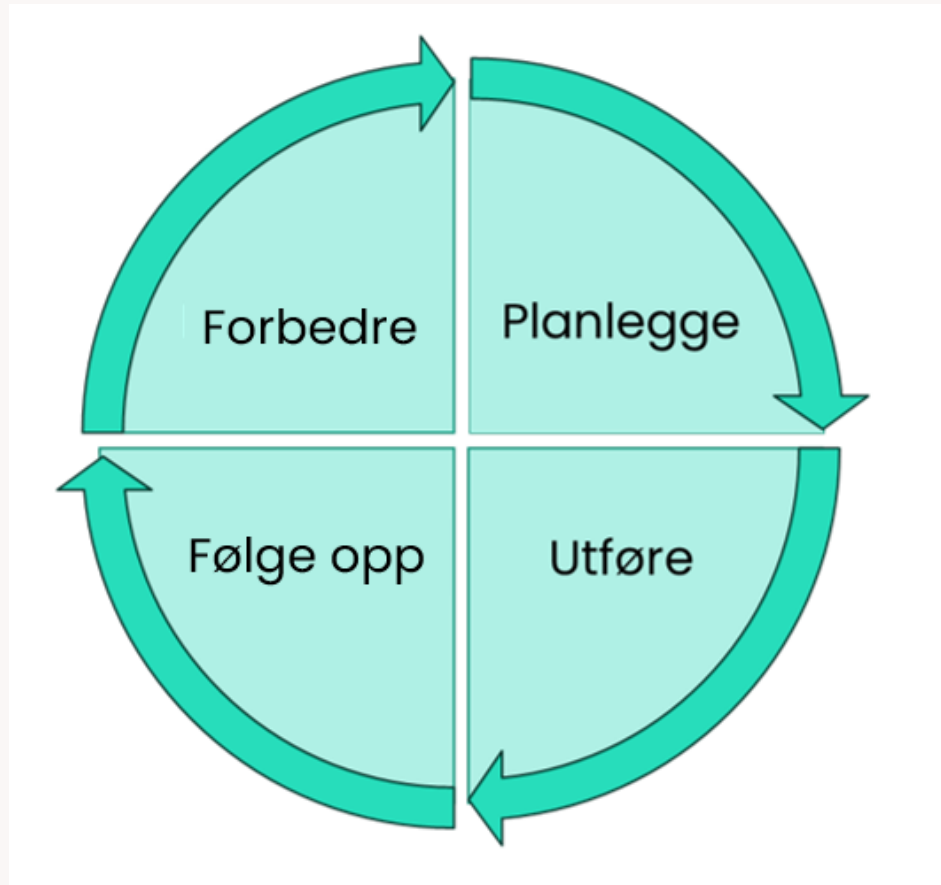
Refleksjonsoppgave



- Hvem er arbeidsgiver i virksomheten?
- Hvem er arbeidstaker i virksomhetene?
- Vet ansatte hvem som er verneombud?
- Vet ansatte hvem som er tillitsvalgt?
- Hvordan etterleves rollene?
- Hvordan er kjennskapen til AKAN?
- Hvordan er kjennskapen til AMU sitt arbeid?
- Hvordan bruker dere BHT?

Krav til et systematisk helse-,
miljø- og sikkerhetsarbeid

Krav til systematisk HMS-arbeid



AML § 3-1.

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

IK-forskriften § 3.

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

Systematisk HMS-arbeid / Internkontroll

§ 1. Formål

Forbedringsarbeid innen:

- ✓ arbeidsmiljø
- ✓ sikkerhet
- ✓ forebygge helseskader / miljøforstyrrelser
- ✓ vern av ytre miljø
- ✓ bedre behandling av avfall
- ✓ forebygging av uhell og ulykker
- ✓ forebygging av uønskede hendelser



§ 5. Innholdet i det systematiske HMS-arbeidet. Krav til dokumentasjon.

Internkontroll innebærer at virksomheten skal:	
1. Sørge for at de lover og forskrifter i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som gjelder for virksomheten er tilgjengelig, og ha oversikt over de krav som er av særlig viktighet for virksomheten	
2. Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskaper og ferdigheter i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet, herunder informasjon om endringer	
3. Sørge for at arbeidstakerne medvirker slik at samlet kunnskap og erfaring utnyttes	
4. Fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet	Må dokumenteres skriftlig
5. Ha oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt	Må dokumenteres skriftlig
6. Kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene	Må dokumenteres skriftlig
7. Iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen	Må dokumenteres skriftlig
8. Foreta systematisk overvåkning og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt	Må dokumenteres skriftlig

Arbeidsmiljøforskriftene

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning.
- Arbeidsplassforskriften.
- Forskrift om utførelse av arbeid.
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier.

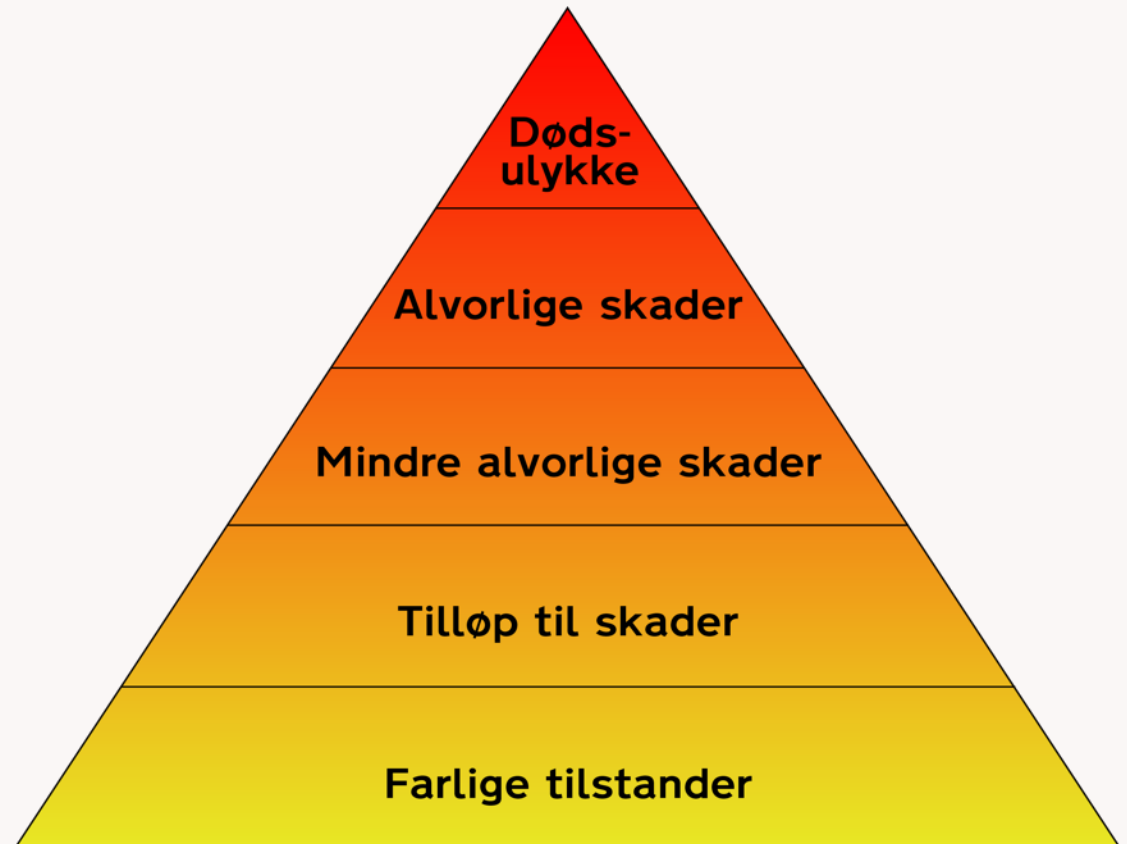
En virksomhet vurderer å kjøpe inn en nytt utstyr til produksjonen:

1. Sikre medvirkning før og under.
 - Jamfør forskrift om organisering, ledelse og medvirkning og forskrift utførelse av arbeid.
2. Undersøke krav til arbeidslokalene utstyret skal plasseres i / arbeidet med utstyr skal utføres.
 - Jamfør arbeidsplassforskriften.
3. Undersøke krav til beskyttelse / verneutstyr.
 - Jamfør forskrift om utførelse av arbeid.
4. Undersøke grenser for eksponeringer og når tiltak må iverksettes.
 - Jamfør forskrift om tiltaks- og grenseverdier.

Heinrich-teorien

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

- Faller og brekker nakken.
- Faller og brekker armen.
- Faller og får skrubbsår.
- Holdt på å falle.
- Oljesøl som ingen tørker opp.



**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?

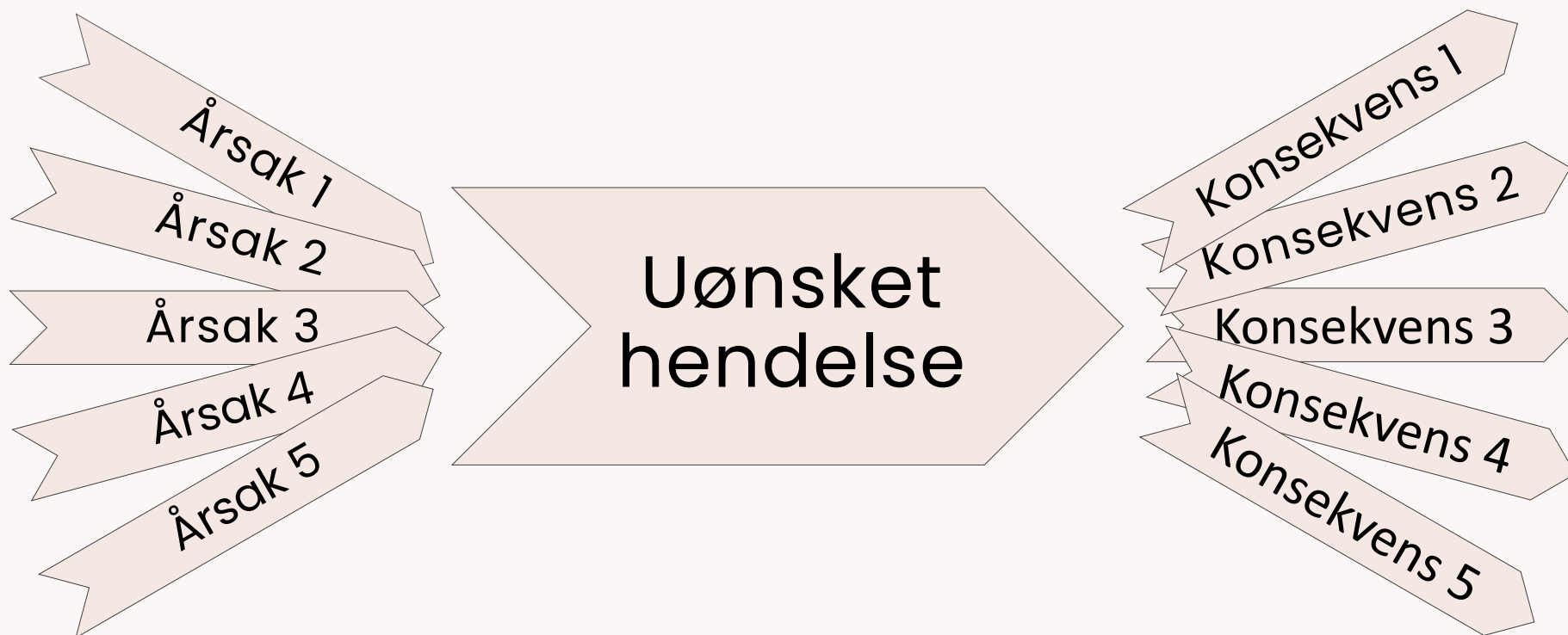
5

Hva kan vi gjøre for å redusere risikoen?

Ulike metoder for kartlegging:

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

Hva er en uønsket hendelse?



Hvorfor inntreffer det?

Hva kan inntreffe?

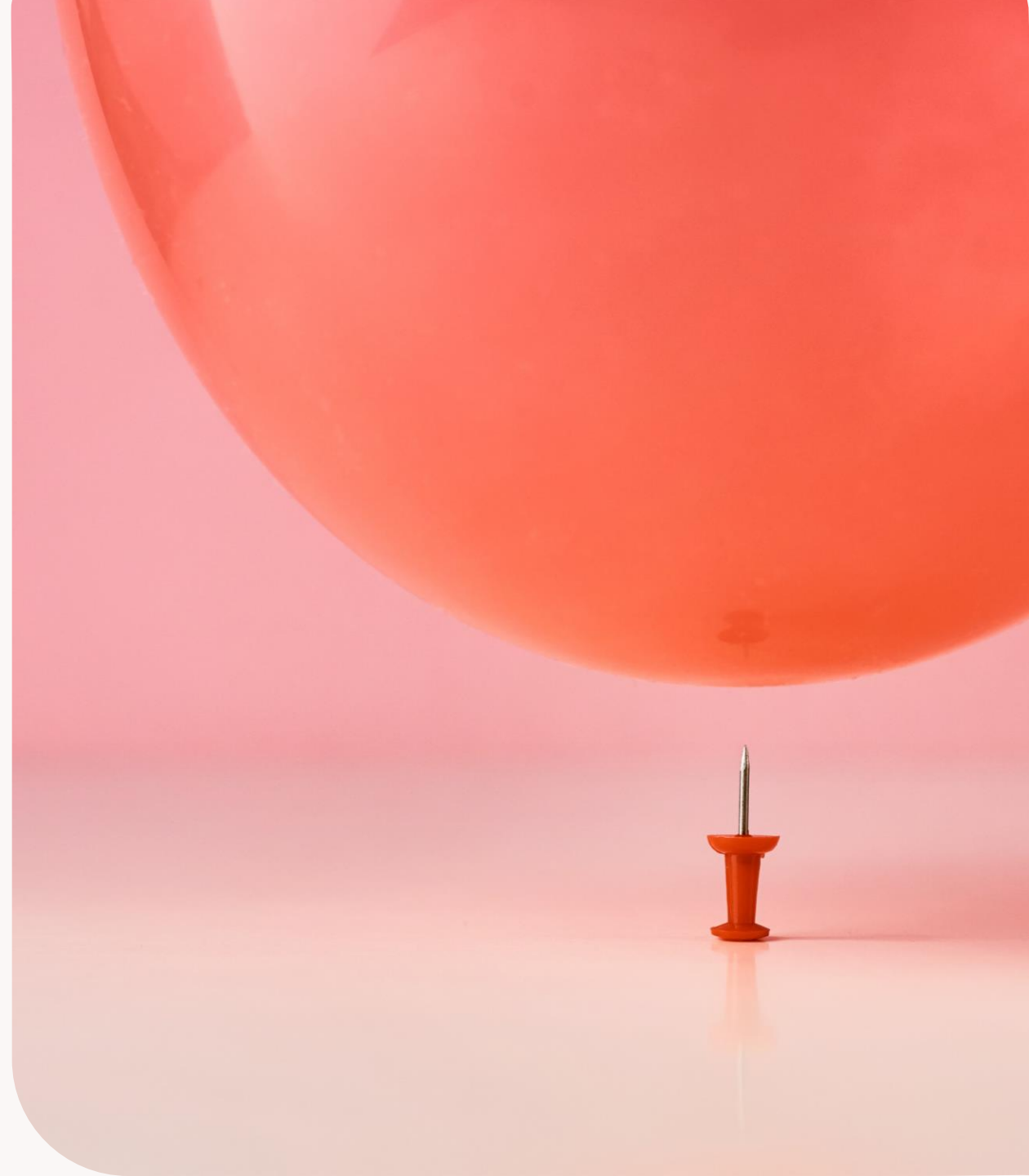
Hvilke konsekvenser
kan det ha?

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?



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, velg ut 1-2 hendelser for risikovurdering:

- Beskriv kort **hva kan gå galt** (*den uønskede hendelsen*).
- Kartlegg ulike **årsaker** (*rotårsak*) til at hendelsen kan inntreffe.
- Kartlegg ulike **konsekvenser** de uønskede hendelsene kan gi.
- Sett sannsynlighet x konsekvens = risiko.
- Foreslå ulike **tiltak** for å unngå hendelsene.

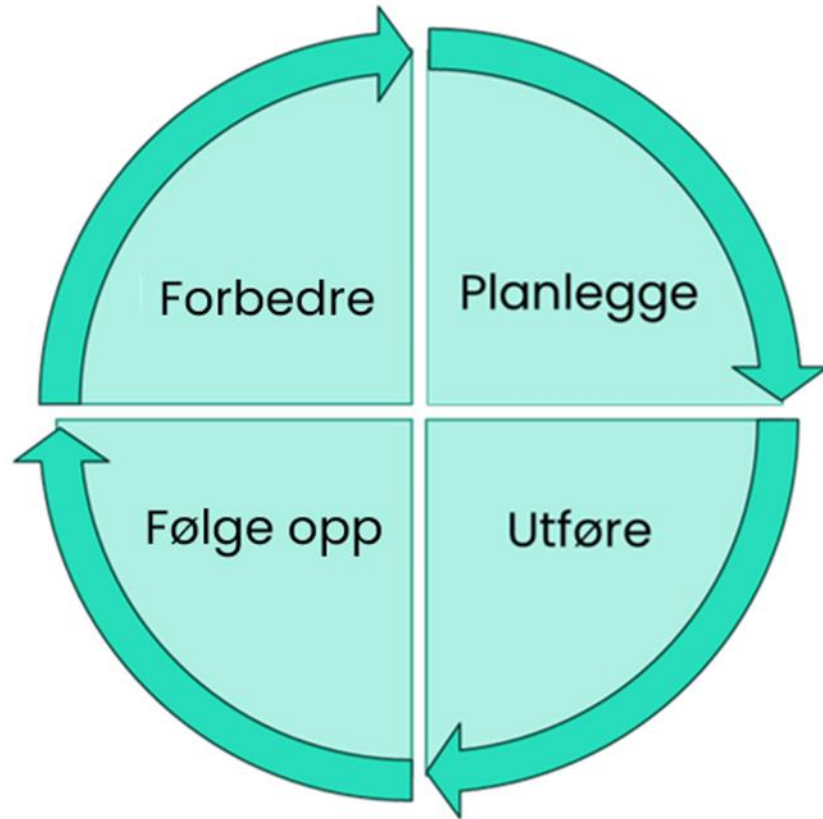
Vi går gjennom noen tilfeldig utvalgte eksempler til slutt!

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

Handlingsplan

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

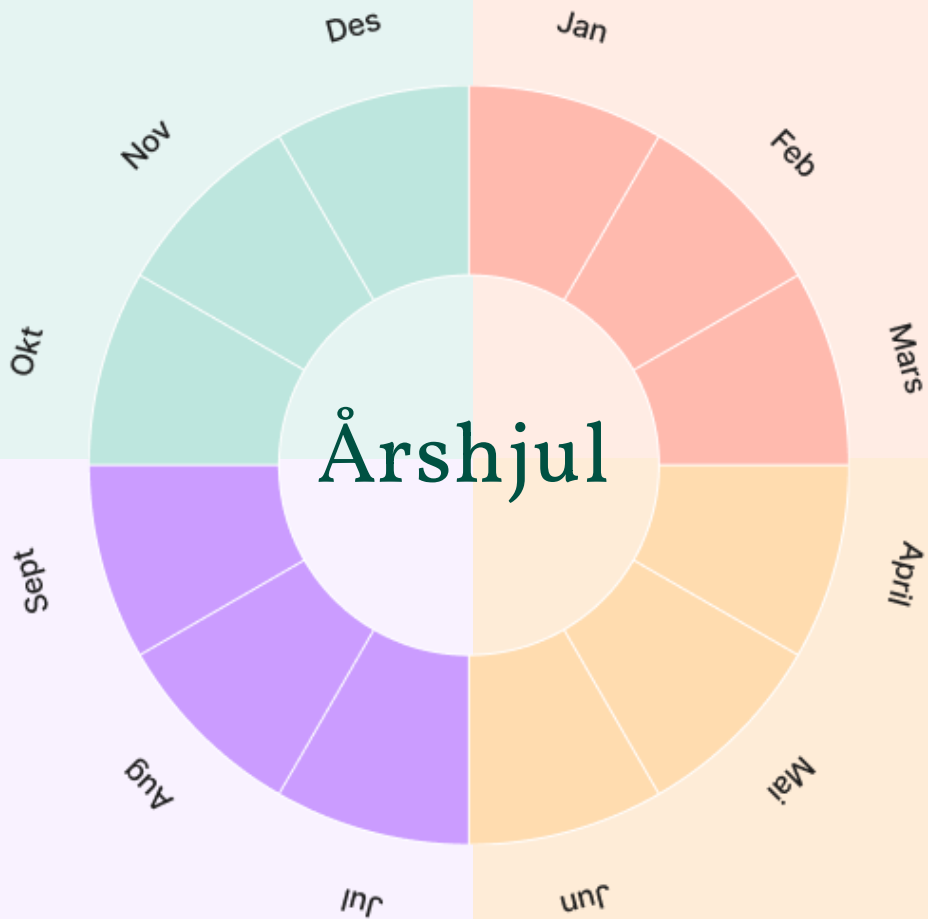
Oppfølging



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?



HMS-aktiviteter:

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

Krav til arbeidsmiljøet

Inni er vi ulike...



avonova

§ 4-1. Generelle krav til arbeidsmiljøet

- Fullt forsvarlig ut fra en enkeltvis og samlet vurdering.
- Utvikles og forbedres i samsvar med utviklingen.
- Legge vekt på å forebygge skader og sykdommer:
 - ✓ arbeidets organisering,
 - ✓ tilrettelegging og ledelse,
 - ✓ arbeidstidsordninger,
 - ✓ lønssystemer (herunder bruk av prestasjonslønn),
 - ✓ teknologi mv.

Arbeidstakerne skal ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og sikkerhetshensyn skal ivaretas.



§ 4-2.

Tilrettelegging, medvirkning og utvikling

Holdes løpende informert om systemer som nyttes ved planlegging og gjennomføring av arbeidet.

Gis nødvendig opplæring for å sette seg inn i systemene, og medvirke ved utformingen av dem.



Tilrettelegging av arbeidet

Tiltak i forbindelse med organisering og utførelse av arbeidet, utforming av arbeidsplassen og arbeidsmiljøet generelt og som sikrer:

- Et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Et helsefremmende arbeidsmiljø.

Tredelt tilretteleggingsplikt:

1. Generell tilrettelegging.
2. Individuell tilrettelegging.
3. Særskilt tilretteleggingsplikt – ved redusert arbeidsevne og ved fare for å bli sykmeldt.



Organisatoriske tiltak

- Justere arbeidsfordeling
- Tilby nye eller midlertidige arbeidsoppgaver
- Endre tempo, tilpasse arbeidstid
- Tilby opplæring, tilby omskolering



Psykososiale tiltak

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



Fysiske tiltak

- Tilby tekniske hjelpemidler
- Tilpasse maskiner, regulerbar arbeidshøyde, heis
- Endre bygningsmessige forhold
- Justere inneklima
- Endre plassering i lokalene

§ 4-2. Utforming av arbeidssituasjonen

- Faglig og personlig utvikling.
- Organiseres og tilrettelegges med hensyn til arbeidsevne, kyndighet, alder m.m.
- Selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar.
- Variasjon og sammenheng mellom enkeltoppgaver.
- Informasjon og opplæring som sikrer at arbeidstaker er i stand til å utføre arbeidet når det skjer endringer.





Hjemmekontor

- ✓ Skriftlig avtale, arbeidsmiljø, arbeidstid, tilsyn
- Utforming av arbeidsplassen
- Variasjonsmuligheter
- Muligheter for tilrettelegging
- Tilgjengelighet til materielle ressurser
- Oppfølging av leder, system for feedback
- Mulighet til kontakt og samspill med andre
- Arbeidsprosess versus omgivelser
- Forholdet jobb – fritid

Generasjon Z

Overgangsalder

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?

Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet

- 1) Ivareta integritet og verdighet.
- 2) Mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre.
- 3) Ikke utsettes for trakassering, herunder seksuell trakassering, eller annen utilbørlig opptreden.
- 4) Så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger.



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.



Beskytte mot vold / trusler om vold

Regel: standard for sikkerhet og trygghet.

- Utbredt i mange yrker – andel sysselsatte som rapporterer ligger mellom 6 – 8 %.
- Kvinner er mer utsatt enn menn, yngre aldersgrupper mer utsatt.
- Fra klienter, elever eller pasienter.
- Sjeldent kollegaer eller overordnede er opphav til trusler eller vold.

avonova



Trakassering og utilbørlig opptreden

- **Trakassering:** Handlinger, unnlater eller ytringer som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende.
- **Seksuell trakassering:** Enhver form for uønsket seksuell oppmerksomhet

Handlinger/unnlater av handlinger som oppleves som negative – må kunne tåles når de ligger innenfor grensen for normal og påregnelig atferd.

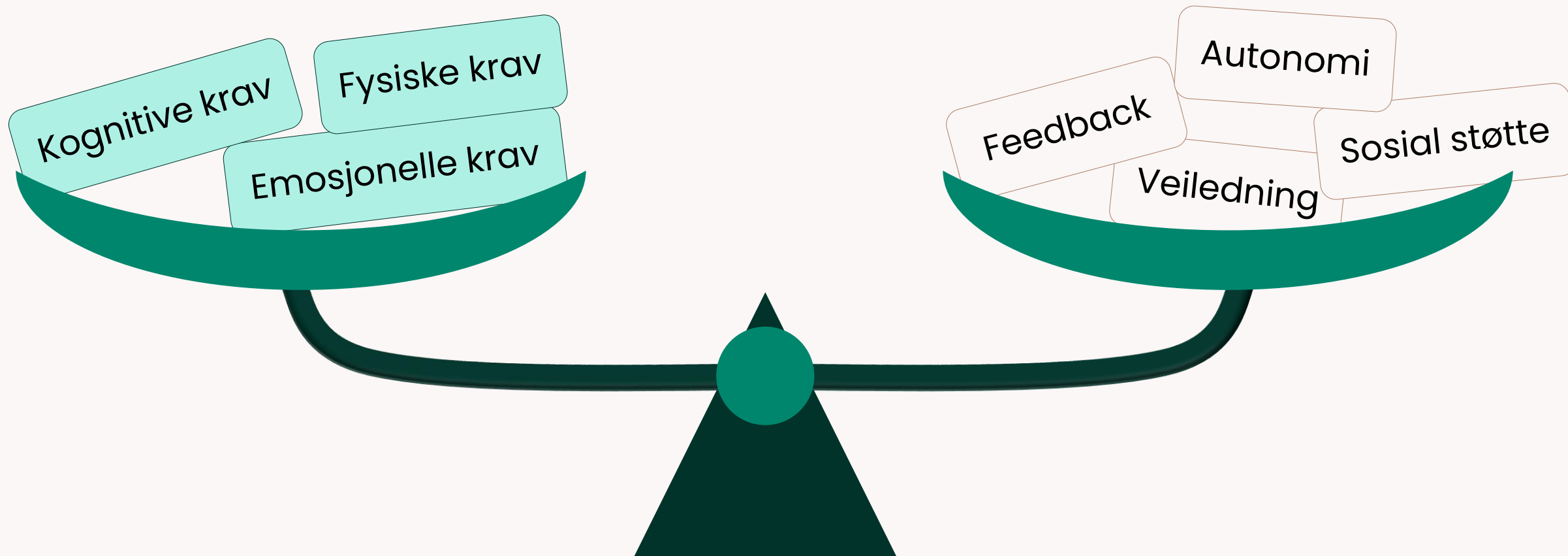
Uenigheter og konflikter

- en naturlig del av arbeidslivet?

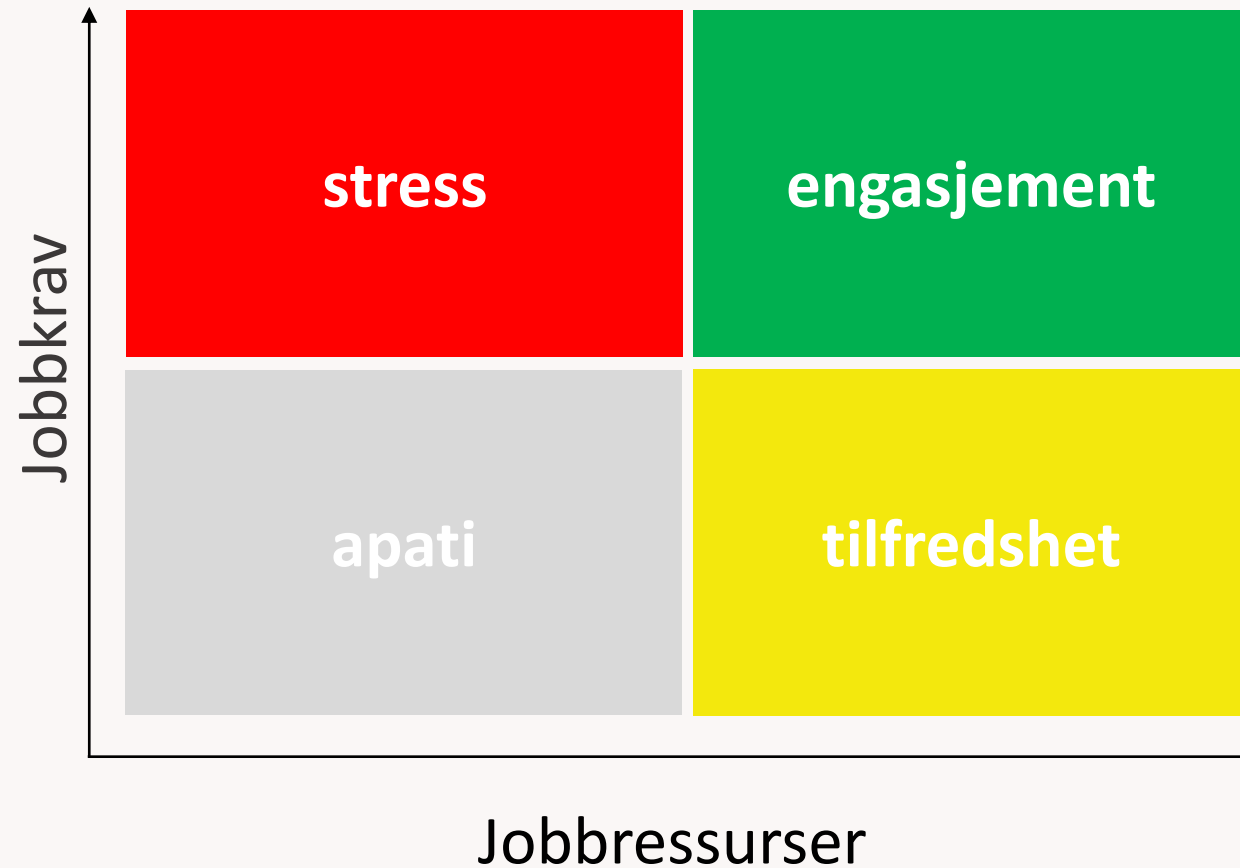
- Utfordrer opplevelse av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.
- Kilde til utvikling, læring og tettere relasjoner.
- Ulike konfliktdimensjoner.



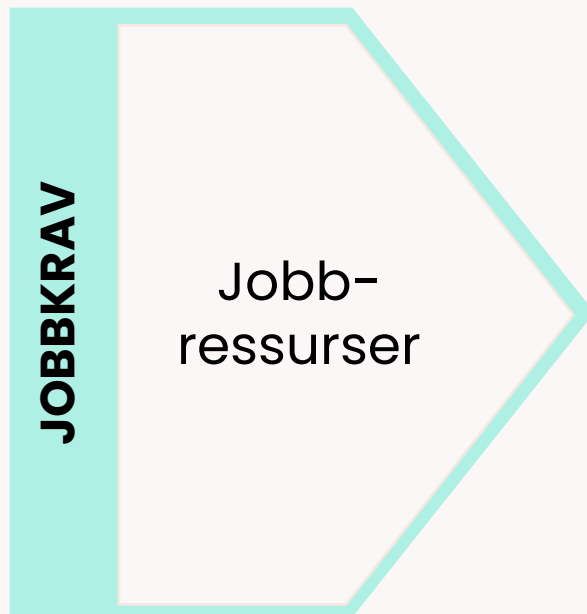
Jobbkrav - jobbressurser



Er det balanse mellom krav og ressurser i din arbeidshverdag?



Effekter



JOBBRESSURSER

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

INDIVIDFAKTORER



RESULTATFAKTORER

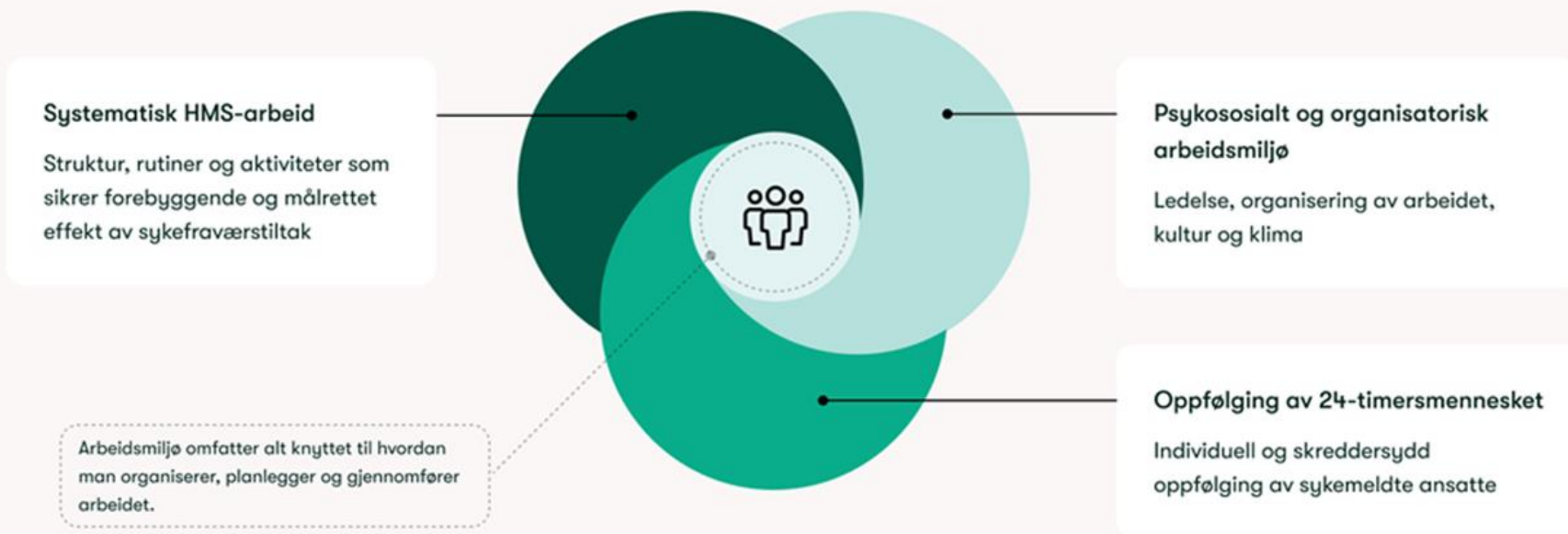
Arbeidsglede

Engasjement
i arbeidet

Organisasjons-
tilhørighet

Utmattelse?

③ perspektiver må balanseres for å oppnå varig reduksjon i sykefravær



24-timers mennesket

Jobb

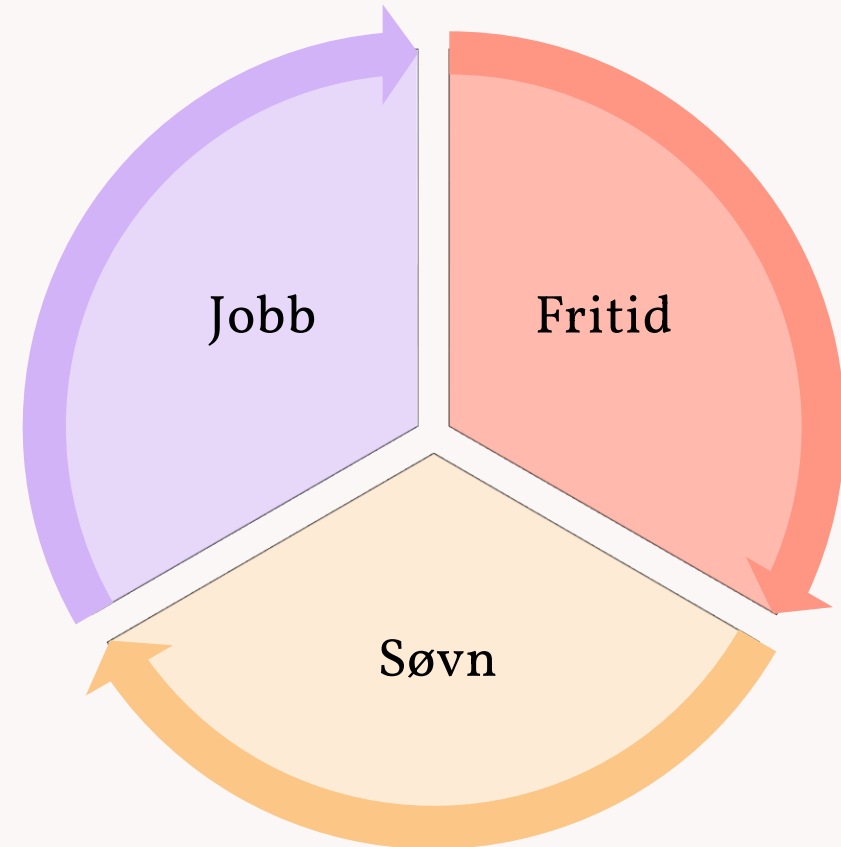
1. Rolleavklaring
2. Selvbestemmelse og meningsfullt arbeid
3. Tillit – anerkjennelse

Fritid

1. Egenutvikling
2. Omsorgsoppgaver
3. Pleie familie og vennskap

Søvn

1. God søvnhelse
2. Stressmestring



Dette er Helsehjulet



24-timers kroppen

Kosthold

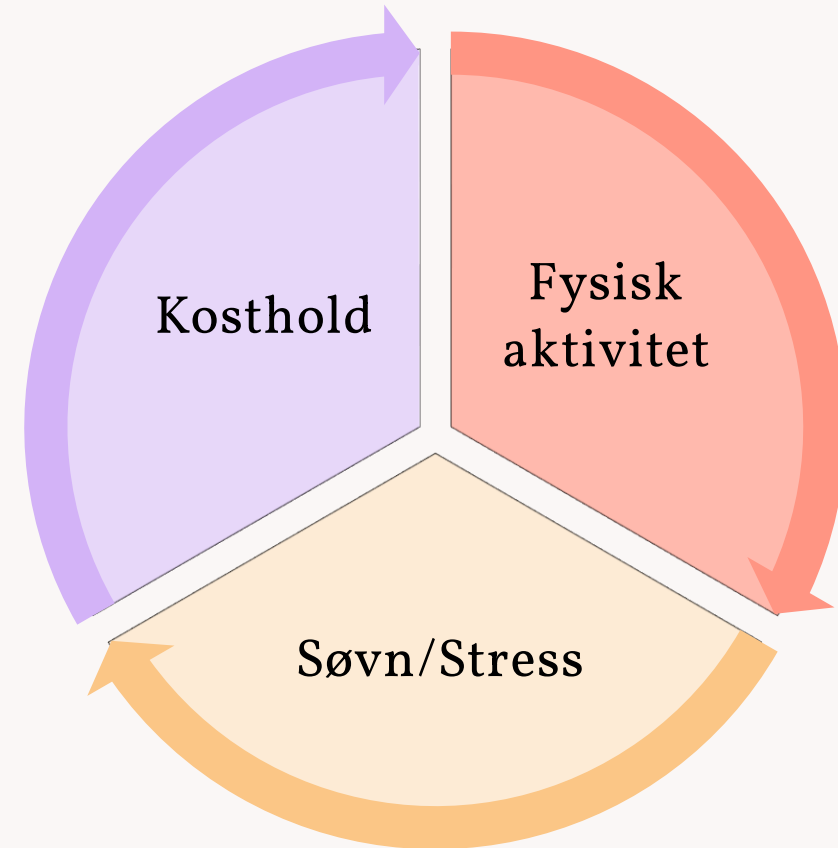
- Økt produktivitet.
- Holde fokus.
- Mestring

Fysisk aktivitet

- Gir overskudd.
- Reduserer risiko for sykdom.
- Vi takler bedre press og stress.

Søvn/Stress

- Bedre helse
- Bedrer hukommelsen
- Lite søvn: mer søtsug og sult



Inkluderende arbeidsliv - tilrettelegging før og ved fravær

AML § 3-1

Krav til systematisk arbeid –
forebygging og oppfølging.

AML § 1-1

Tilpasning til den enkeltes
forutsetninger og livssituasjon.

AML § 4-2

Tilrettelegging, medvirkning og utvikling.

AML § 4-6

Tilretteleggingsplikten.



Helsefremmende arbeidsplasser



avonova

Rollene i sykefraværsarbeidet

Arbeidsgiver

Plikter etter AML:

- Systematisk forebygging
- Systematisk oppfølging
- Tilrettelegging (§ 4-6)
- Omsorgsplikt
- Samarbeide med andre roller, og sikre at riktig kompetanse (f.eks. HR) involveres

LEDER



ANSATT



BHT

TV/VO

NAV

LEGE

Arbeidstaker

Plikter etter AML:

- Medvirke til egen sykefraværsoppfølging, og til 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

avonova

Fraværslengde – Arbeidsrelatert – Funksjonsevne – Tilrettelegging – Neste kontakt ?

BHT

- Rådgiver med kunnskap om regelverket
 - ✓ Hva er lov
 - ✓ Hva er ikke lov?
 - ✓ Hvilke krav må følges?
- Rådgiver med praktisk erfaring
- Bidra til å finne tilretteleggingsmulighet er og egnede tiltak
- Nøytral part

VO/TV

- Bidra til å gjøre sykefraværsarbeidet til en integrert del av HMS-arbeidet
- Når det er ønsket, bistå arbeidstakerne med råd og veiledning, og bistå dem i dialogen med arbeidsgiver og andre
- Delta på dialogmøte når arbeidstaker ønsker det

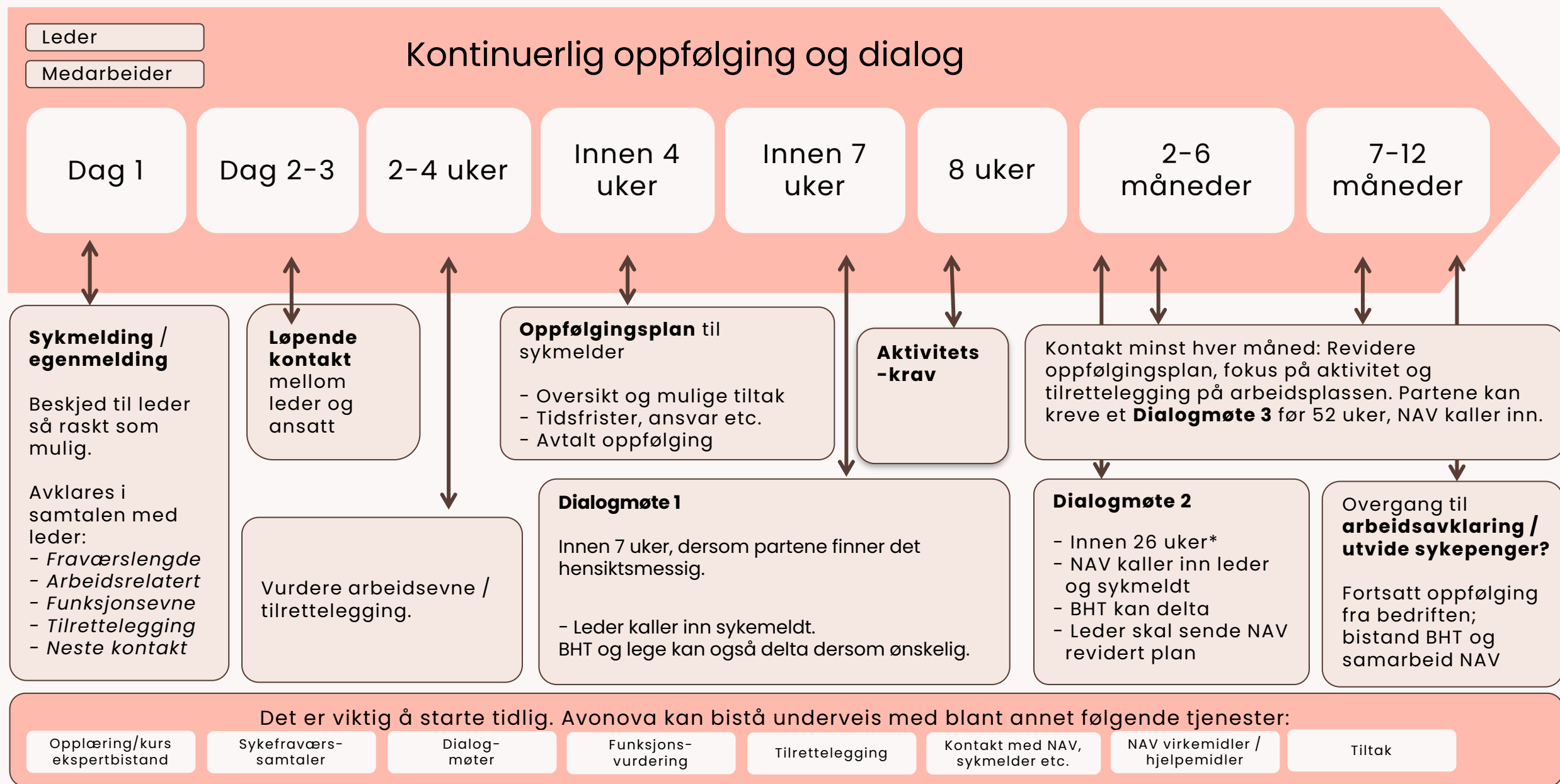
NAV

- NAV arbeidslivssenter
- NAV lokalkontor
- Rådgiver
- Vurderer aktivitetsplikt ved 8 uker
- Innkaller til dialogmøte 2 (og eventuelt 3)
- Bistå med tiltak og virkemidler
- Bestridelse av sykmelding
- Fritak fra arbeidsgiveransvar
- Kontrollere at partene overholder sine plikter

LEGE

- Gir sykmelding når helsetilstand gjør det nødvendig
 - ✓ Først vurdere gradert sykmelding
 - ✓ Motivere til aktivitet når det er forsvarlig
- Gode vurderinger er et resultat av informasjon om muligheter for tilrettelegging
- Dialogmøte hvis innkalt
- Taushetsplikt

Sykefraværsoppfølging



Gradert sykemelding!



avonova

Kapittel 2 A. Varsling

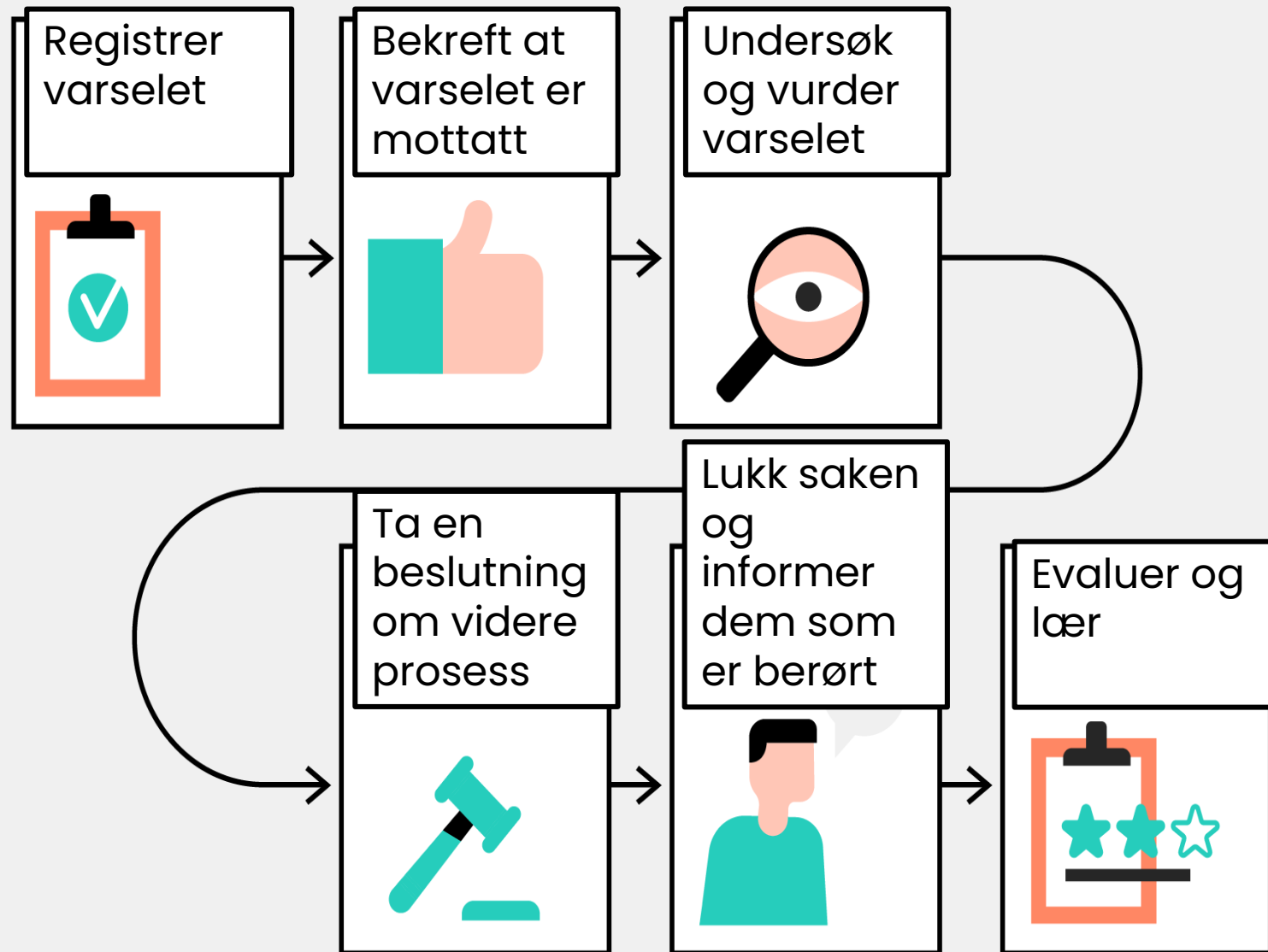
Arbeidstakere (også innleide) har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i strid med:

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





§ 4-4. Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

- Forebygge uheldige belastninger.
- Innredning og utforming.
- Variasjon.
- Verneinnretninger.
- Nødvendige hjelpemidler.

Eksponering over lang tid kan medføre uhelse. Økt risiko ved kombinasjon av flere faktorer.

avonova

Inneklima omfatter

- Det som er i atmosfæren og vi puster inn.
- 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.



Konsekvenser av dårlig inneklima:

- Irriterte øyne og øvre luftveier.
- Hudplager og irritasjon i ansikt og hender.
- Tung i hodet, hodepine og dårlig konsentrasjon.
- Allergiske reaksjoner som eksem, astma og luftveisproblemer.



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:

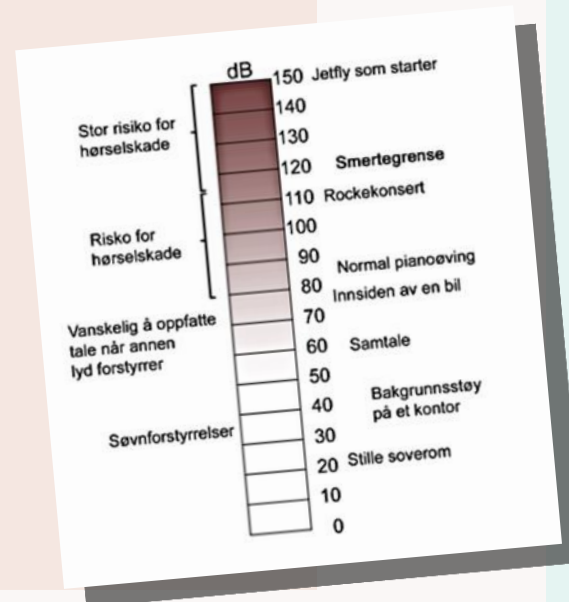
- Impulslyder.
- Plutselige, meget høye lyder.
- Langvarige kraftig støybelastninger.
- Hørselsskadelige kjemikalier.
- Følge av andre helseproblemer.

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?

Arbeidstakere skal beskyttes mot støy – Arbeidsgiver har ansvaret.

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.





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 **lavonova** sykefravær i Norge.

Andre utfordringer

Organisatoriske forhold:

- høye krav,
- Rollekonflikter,
- lite innflytelse / medvirkning, m.m.

Forhold til leder:

- manglende støtte, lite tillit,
- mangel på anerkjennelse, m.m.

Samarbeid med kollegaer / andre:

- liten støtte og hjelp,
- mangel på trygghet, m.m.



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

§ 4-5. Biologiske og kjemiske arbeidsmiljøfaktorer

GHS05		Etsende		
GHS06		Hodeskalle og knokler i kryss		Akutt giftighet for alle eksponeringsveier (oralt, dermalt og ved innånding)
GHS07		Utropstegn		Akutt giftighet Hud- og øyeirritasjon Hudfølsomhet Spesifikk organotoksitet, enkel eksponering (luftveisirritasjon og narkotisk effekt)
GHS08		Helsefare (Menneske med skade)		Kroniske helseskader som: Kreft, DNA-skader og skader på forplantningsevne (CMR) Spesifikk organotoksitet, enkel og gjentatt eksponering Respiratorisk følsomhet Akutt: Aspirasjonsfare
GHS09				

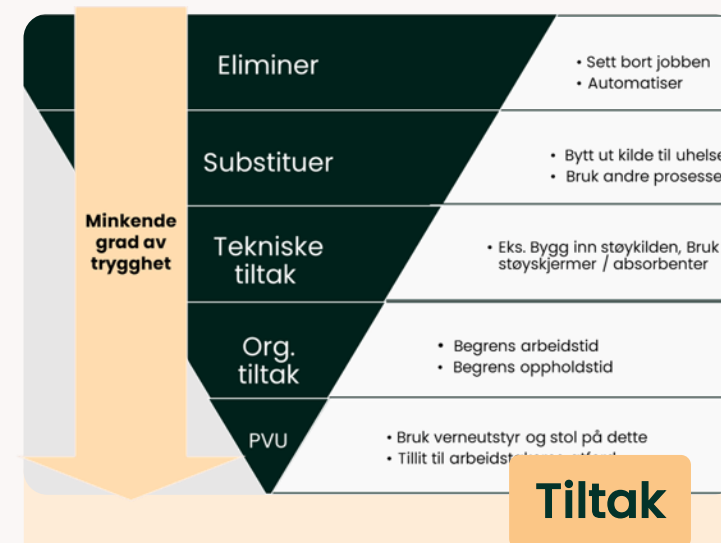
Risikoforhold

Bruk og kontakt med kjemiske eller biologiske stoffer.



Smitteoverføring

- Innånding
- Hudkontakt
- Slimhinner/svelg



Tiltak

- Redusere eksponeringer.
- Helseovervåking.

Arbeidsgiver skal sørge for:

Forebygge

Sikre forsvarlig bruk og håndtering ved eksponering.

Kartlegge og risikovurdering ved bruk av kjemikalier og ved fare for eksponering.

Informasjon og opplæring.

Riktig merking og oppbevaring.

HMS-system

Forsvarlig oppbevaring.

Dokumentasjon:

- Relevant skriftlig informasjon.
- Rutiner og instruksjoner.
- Stoffkartotek.
- Datablad.
- Arbeidstakerregister.

Helseovervåking

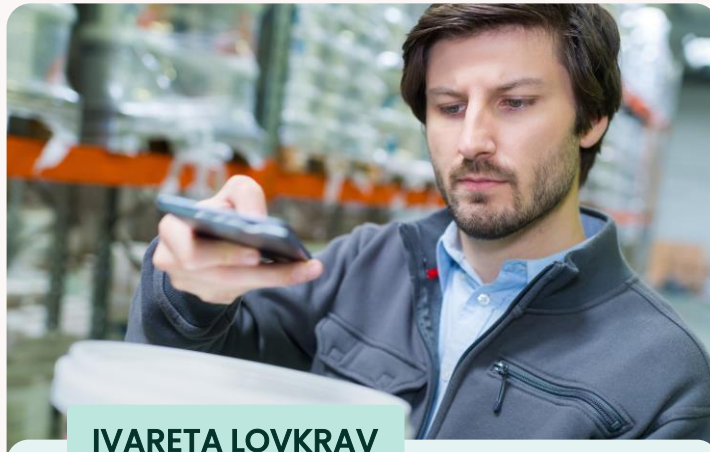
Kartlegg eksponeringer i arbeidsmiljøet.

Økte krav til kontroll ved eksponeringer for kreftfremkallende / arvestoffskadelige stoffer.



Stoffkartotek

Krav til oversikt over kjemikalier og sikkerhetsdatablader.



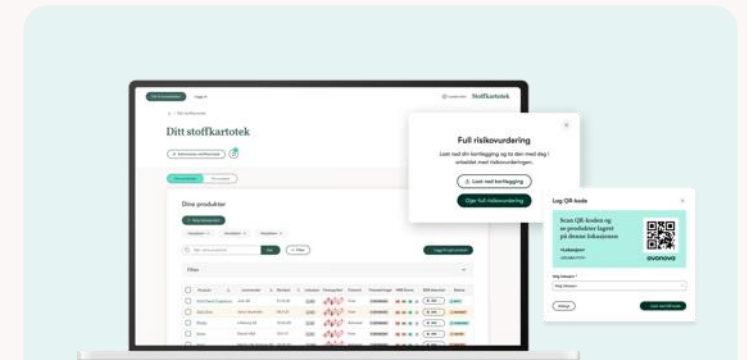
IVARETA LOVKRAV

Risikovurdering av kjemikalier som anvendes i arbeidet.



TILGANG

Hvordan sikrer dere en enkel tilgang til datablad og stoffkartotek?



ARBEIDSSYSTEM

Arbeidstakerne skal ha mulighet til å skaffe seg nødvendig informasjon uavhengig av hvor de er.

avonova

Informasjon og opplæring

Informasjon:

Sørge for nødvendig og relevant informasjon.

Utarbeide arbeids- og sikkerhetsinstruks ved arbeid som kan innebære særlig fare for liv og helse (§ 3-2).

Gi nødvendig opplæring, øvelse og instruksjon.

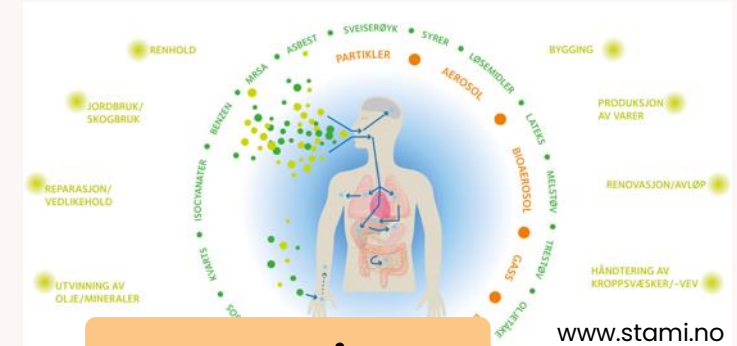
Innhold:

Ulykke og helsefarer forbundet med arbeidet.

Hvilke faktorer som kan påvirke helsen.

Hvordan unngå eksponering / minske risiko for uhelse ved eksponering.

Tiltak ved eksponering.



Egne rutiner?

Hva gjør dere for å sikre at det blir gitt riktig og nødvendig informasjon, opplæring eller instruksjoner?

§ 3-2. 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.



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!

Oppsummering og avrunding



Refleksjon

Du har nå fått innsikt og forståelse som kanskje andre i bedriften mangler.

Hvordan kan du bidra til å implementere endringer i virksomheten?

Noen stikkord:

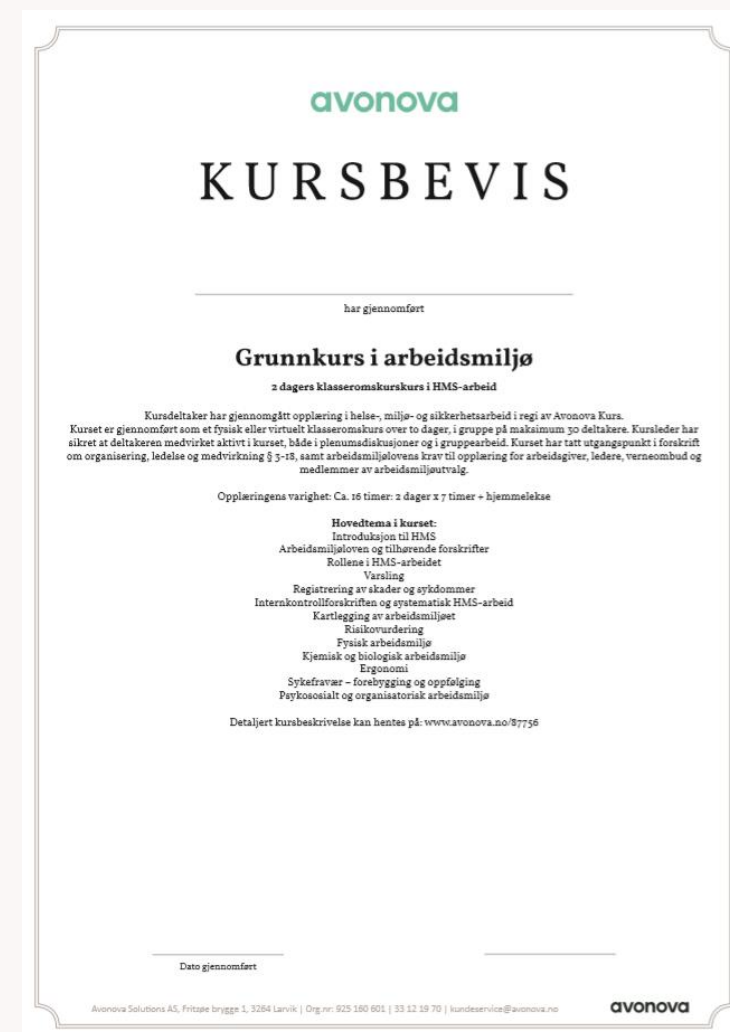
- ✓ Hva er det viktigste å ta tak i?
- ✓ Hvem skal du samarbeide med?
- ✓ Hvilke vaner ser du behov for å endre på?
- ✓ Hvordan vil du gå frem?

Introduksjon til e-læring



Husk!

- Last ned og skriv ut **kursbevis**
Husk kopi til leder/HMS-ansvarlig!
- Gjennomfør **e-læringen** og
hent den praktiske oppgaven
- **Evaluer** kurset



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
 - ✓ Fakturaspørsmål

E-læring

- ✓ Teknisk support
- ✓ Spørsmål om e-læring og
kursbevis
 - ✓ E-post:
kundesenter@avonova.no

Takk for oppmerksomheten!

Tjenester fra Avonova



avonova