



Systematisk arbejdsmiljø

God systematik i arbejdsmiljøarbejdet er en af forudsætningerne for et godt arbejdsmiljø.

Det kan være en stor opgave at få overblik over de arbejdsmiljøområder, som diverse lovgivninger stiller krav til.

Derfor er det nødvendigt med en systematisk tilgang til arbejdsmiljøarbejdet. Gevinsten er blandt andet ensartethed og overblik.

Joblife anvender en række hjælpeværktøjer, der gør håndteringen af arbejdsmiljø i virksomheden nemmere.

Det inkluderer bl.a. metoder, procedurer, skemaer og IT-værktøjer til eksempelvis:

- Arbejdspladsvurdering
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse og årsplan
- Arbejdsmiljøgennemgange
- Instruktion af nyansatte

Det er en god idé at få lavet en status på virksomhedens systematiske arbejdsmiljøarbejde. Screeningen viser, hvor virksomheden lever op til lovgivningen, og hvor der bør ske forbedringer i det systematiske arbejdsmiljøarbejde.

På baggrund af denne, kan virksomheden prioritere en indsats for systematik eller implementering af systemer.

Joblife har stor erfaring med at hjælpe virksomheder med at sætte arbejdsmiljøarbejdet i system. Det gælder både screening og bistand til prioritering af indsats, opbygning af en håndbog, rådgivning om metoder og værktøjer, undervisning og implementering af systemerne.

Egenindsatsen	
Virksomhed:	Dato:
Egenindsatsen	
1. Arbejdsmiljøarbejdet	
1.1 Organiseringen af arbejdsmiljøorganisationen – grupper og udvalg	• En arbejdsmiljøorganisation ved 10 ansatte og derover • Arbejdsmiljøgrupper består af en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsleder • Et arbejdsmiljøudvalg ved 25 eller flere ansatte • Alle ansatte skal være dækket af arbejdsmiljøorganisationen • Nærhedsprincipet drøftet og dokumenteret
1.2 Arbejdsmiljøorganisationens dækning	• Status på mål, fastlægge nye mål, handlingsplan, drøfte nødvendige sagkundskab blinde, fastlæggelse af medarbejters kommende år, drøfte tilbud om supplerende udd. Skriftlig dokumentation.
1.3 Årlig drøftelse	• Status på mål, fastlægge nye mål, handlingsplan, drøfte nødvendige sagkundskab blinde, fastlæggelse af medarbejters kommende år, drøfte tilbud om supplerende udd. Skriftlig dokumentation.
1.4 Arbejdsmiljøuddannelse	• Gennemført senest 3 mdr. efter valg/udpejning • Uddannelser før 01.04.91 er ikke gyldige
1.5 Supplerende uddannelse	• Nye i arbejdsmiljøorganisationen er tilbudt 2 dages uddannelse indenfor 9 mdr. efter arbejdsmiljøuddannelsen • Alle i organisationen er tilbudt 1½ dages uddannelse i efterfølgende funktionsår (alternativt 3 dage over 2 år, som skal kunne dokumenteres) • Tilbud skal dokumenteres
2. Arbejdspladsvurdering	
2.1 Afdækning og risikovurdering	• Alle afdelinger/arbejdssteder skal være dækket af kortlægningen for alle branchens væsentligste forhold. Husk særlige APV'er – støj, gravide, ATEX, natarbejde m.v. • Husk arbejde udenfor hjemadressen / P-enheden • De afdekkede forhold skal være risikovurderet • Handlingsplan med tidsangivelse og ansvarlige • Retningslinjer for opfølgning
2.2 Handlingsplan og opfølgning	• Inddraget i processen
2.3 AMO/ansatte inddraget	• Sammenhæng mellem sygefravær og arbejdsmiljø
2.4 Sygefravær inddraget	• Skriftlig handlingsplan – elektronisk eller på papir • Dokumentation for evt. ingen problemer
2.5 Skriftlig APV	• Dokumentation for de ansatte
2.6 APV'en tilgængelig	• APV'en skal opdateres ved ændringer og minimum hver 3. år eller ved ændringer i arbejdet eller måden der arbejdes på, ved ulykker m.v., hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Husk årlig APV ved natarbejde, hvis NFA-anbefalinger ikke kan overholdes og brug af særligt skema (Overenskomstkrav).
2.7 Revision senest hver 3. år og hvert år for natarbejde	
3. Ulykker	
3.1 Anmeldelse og undersøgelse	• Alle ulykker med fravær ud over tilskadekomstdagen skal være anmeldt • Ulykkerne skal undersøges af arbejdsmiljøorganisationen • Tilsættelse – ingen kvalitetsvurdering • Spørgsmål gælder maskiner leveret efter 1.1.1995, jf. indretningsbekendtgørelse (krav til leverandøren) og anvendelsesbekendtgørelse (krav til arbejdsgiveren) • På dansk (og evt. andet sprog), lettilgængeligt og gerne nær maskinen
3.2 Brugsanvisninger på maskiner	



Hanne Lybech Jensen
Markedschef

hlje@joblife.dk
M. (+45) 30 10 96 97

CASE

Joblife har udviklet systematisk arbejdsmiljø hos bl.a. Naturmælk, Dane-Pork A/S, og B. Nygaard Sørensen A/S.

Vil du vide mere? Ring eller skriv til os.