

Introdag om arbejdsmiljø



BPA-arbejdsgiver

Eftermiddagens program

13:30 – 16:15 **Arbejdsmiljø – Når dit hjem er en arbejdsplads**

- Arbejdsmiljøets love og regler
- Pligter og ansvar
 - Arbejdsgiver
 - Arbejdsleder
 - Arbejdstager

Ca. 15:00 – 15:30

Kaffe

- Psykisk / Fysisk arbejdsmiljø
- Arbejdspladsvurdering (APV)
- 16:15 - 16.30 Opsamling og evaluering



BPA-arbejdsgiver

Arbejdsmiljølovens formål

§ 1. Ved loven tilstræbes at skabe

- 1) et **sikkert** og **sundt** arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, samt
- 2) grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål med vejledning fra arbejdsmarkedets organisationer og vejledning og kontrol fra Arbejdstilsynet.

Hvad regulerer området

- Retsregler:
 - Arbejdsmiljøloven
 - Bekendtgørelser
- Interne regler:
 - Cirkulærer
 - Interne instrukser
- Vejledninger:
 - AT-vejledninger
- Værktøjer:
 - Arbejdsmiljøvejviser
 - Afklaringsværktøjer
 - BAR materialer

Arbejdstilsynet



AT's hjemmeside:

WWW.AT.dk

AT's telefonnummer:

70 12 12 88

BPA-arbejdsgiver

KRAV typer i arbejdsmiljøarbejdet

- Formelle krav

APV, sikkerhedsorganisation, brugsanvisninger for kemi og maskiner, eftersyn, ulykkesanmeldelser, instruktion og oplæring

- Materielle krav

Ergonomi, indeklima, velfærdforanstaltninger, psykisk arbejdsmiljø, ulykkesrisiko, kemi

PLIGTER & ANSVAR ARBEJDSGIVER

- At organisere sikkerhedsarbejdet
- At der foretages en vurdering af arbejdsmiljøet
- At arbejdsforholdene er forsvarlige
- At de ansatte oplæres og instrueres
- At stille egnet udstyr til rådighed
- At føre effektivt tilsyn
- At de ansatte er gjort bekendt med risikoen ved arbejdet
- At påbud fra AT gøres bekendt for sikkerhedsrepræsentant indenfor området
- At samarbejde med medarbejderne / SIO

PLIGTER ARBEJDSLEDER

- At medvirke til at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt – som en del af de almindelige ledelsesopgaver
- At holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltningerne virker efter deres hensigt
- At formidle evt. problemer videre
- At samarbejde med andre virksomheder der har medarbejdere samme sted, f.eks. håndværkere

PLIGTER OG ANSVAR ANSATTE

- At deltage i samarbejdet
- At overholde forskrifter
- At udvise forsigtighed og holde orden
- At informere om fejl og mangler, de ikke selv kan rette

Instruktion og opsyn

§ 16. Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres **effektivt tilsyn** med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

§ 17. Arbejdsgiveren skal **gøre de ansatte bekendt** med de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med deres arbejde.

Stk. 2. Arbejdsgiveren skal endvidere sørge for, at de ansatte får **nødvendig oplæring og instruktion** i at udføre arbejdet på farefri måde.

ARBEJDSMILJØMAPPE

Formelle krav til indhold:

- Arbejdspladsvurdering (APV)
- Kemibrugsanvisninger + arbejdspladsbrugsanvisninger
- Maskinbrugsanvisninger
- Lovpligtige eftersyn
- Instruktion og oplæring
- Ulykkesanmeldelser og undersøgelser

Hvad er en **APV**

- En vurdering af arbejdspladsen, der giver overblik over arbejdsmiljøet:
 - Hvad fungerer godt?
 - Hvad er der eventuelt af opgaver/problemer som skal løses?
 - Handlingsplan for løsning

Hvordan **APV**

- Krav om skriftlighed
- Metodefrihed – men **SKAL** omfatte:
 - Kortlægning af arbejdsmiljøet
 - Beskrivelse og vurdering af kortlagte problemer
 - Sygefraværet skal inddrages
 - Prioritering af problemerne
 - En handlingsplan – hvordan, hvornår og hvem løser
 - Retningslinjer for opfølgning

Hvordan APV

- Hvem skal lave APV? **Alle virksomheder med ansatte**
- **Alle** skal inddrages/spørges
- APV skal være **tilgængelig** for ledelse, medarbejdere og AT
- APV skal gennemføres mindst **hvert 3. år**
- **Ajournføres** ved væsentlige ændringer i arbejdet, nye tekniske hjælpemidler, ved påbud fra AT
- **Alle skal vide** hvad APV er!

GRAVIDE – særlig APV

- Beskyttelse af både foster og den gravide
 - Arbejdsstedets indretning
 - Opgavernes udførelse
 - Fra 4. måned – vekslen mellem gående og stående arbejde
 - Arbejdstilrettelæggelse – PAUSER
 - Løbende vurdering og tilpasning



Kemi brugsanvisninger

Alle produkter som er faremærket kræver 2 brugsanvisninger:

- ☐ Leverandørens 16 punkts brugsanvisning
- ☐ En lokal arbejdspladsbrugsanvisning



BPA-arbejdsgiver

Lovpligtigt eftersyn

- Tekniske hjælpemidler (f.eks. stiger, loftlifte o.l.) – skal typisk efterses en gang om året
- Eftersyn skal kunne dokumenteres
- Andre områder: Porte, Trucks, Trykbeholdere – mindre relevante.....

Brugsanvisninger - maskiner



- Automatdrevne maskiner med bevægelige dele
 - f.eks. Vaskemaskiner, tørretumblere, lifte, røremaskiner
- **Leverandørens brugsanvisning** skal være til stede

Instruktion og oplæring

- Oplæring og instruktion af hjælperen så sikker adfærd sikres – **HVORDAN**
 - Ergonomi
 - Brug af maskiner
 - Brug af kemi og værnemidler
 - Velfærdsforanstaltninger

Mundtlig instruktion er nok – men skal dække alle områder i arbejdsmiljøarbejdet

ArbejdsULYKKER

- **ANMELDES**
- **UNDERSØGES**
- **NYE indsatser så det ikke gentages**

Definition af arbejdsulykke

- Ved en arbejdsulykke forstås en pludselig*), uventet og skadevoldende hændelse, der sker i forbindelse med arbejdet, og som medfører personskaade.
(AT's def.)

*) i løbet af 5 dage



Anmeldelse af arbejdsskade

- arbejdstager **kan** anmelde hændelsen eller sygdommen
- arbejdsgiver **har pligt** til at anmelde ulykker til sit forsikringsselskab eller til arbejdsskadestyrelsen så hurtigt som muligt.
- læge og tandlæge **har pligt** til at anmelde formodede erhvervssygdomme

ANMELDELSE - hvordan



På en blanket der kan rekvireres hos Arbejdsskadestyrelsen på www.ask.dk eller telefon 72 20 60 20



Elektronisk på nettet på EASY systemet via VIRK

[Tilmeld virksomhed](#) [Om EASY](#) [Om Arbejdsskadestyrelsen](#) [Om Arbejdstilsynet](#)

Tilmeld virksomhed

Indgang til EASY

EASY er Arbejdsskadestyrelsens og Arbejdstilsynets Elektroniske system til anmeldelse af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

I EASY kan virksomheder, organisationer og læger anmelde arbejdsskader til et forsikringsselskab, Arbejdstilsynet, Arbejdsskadestyrelsen eller Energistyrelsen. Anmeldelsen sendes automatisk til de rette modtagere.

En virksomhed kan derudover registrere næved-ulykker og lave undersøgelser og handlingsplaner til det forebyggende arbejde.

For at kunne bruge EASY skal du være tilmeldt. Det gør du ved at klikke på "Tilmeld virksomhed". Efterfølgende får du tilsendt en Pin-kode (første gangs kode) med brev.

Vælg "Om EASY" hvis du vil vide mere om EASY og om anmeldelse af arbejdsskader.

VirksomhedBrugernavn Password

LOG IND >>

[Glemt dit password? >>](#)**Support**

Tlf. 70 80 85 60

Mail: easy@ask.dk

**TILMELD DIN VIRKSOMHED
HER
WWW.EASY.ASK.DK**

FORSIKRING

Pligt som arbejdsgiver til at sikre medarbejdere mod arbejdsskader – pligt til at anmelde arbejdsulykker og pligt til at give oplysninger i sagen

Du skal sikre den ansatte både ved ulykker og erhvervssygdomme

Sikring for erhvervssygdomme ved tilmelding til Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring (AES)

Sikring for arbejdsulykker tegn forsikring i privat forsikringsselskab

CODAN

VESTJYLLAND FORSIKRING

if...
TrygVesta
GARANTI

Topdanmark alka

Arbejdsskadestyrelsens portal: www.ask.dk

BPA-arbejdsgiver

atp=

Language Kontakt

Søg

Privat

Erhverv

Om ATP

Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring

Selvbetjening

Log ind Erhverv

AES forside

Virksomhed

Grønland

Vikarbureau

Selvstændig >

Hvad dækker AES

Hvad koster AES

Sådan tilmeldes du AES >

Sådan anmelder du en
erhvervssygdom

Spørgsmål og svar

Sådan tilmeldes du som selvstændig

Hvis du ønsker at sikre dig mod erhvervssygdomme, skal du tilmelde dig AES:

- Klik på [log ind](#)
- Bestil adgangskode eller log direkte ind
- Klik på AES
- Klik på Frivilligt sikret
- Udfyld venligst felterne

Opkrævning forud én gang om året

Din første indbetaling dækker resten af året. Herefter modtager du en regning fra os én gang om året i december måned. Ud over din første indbetaling er betalingsdato altid 20. januar i dækningsåret.

Hvis du ikke betaler, er du ikke dækket. Hvis du ønsker at

Print

Kontakt

Du kan [kontakte](#) AES her

WWW.ATP.dk

Klik på fanen

"erhverv"

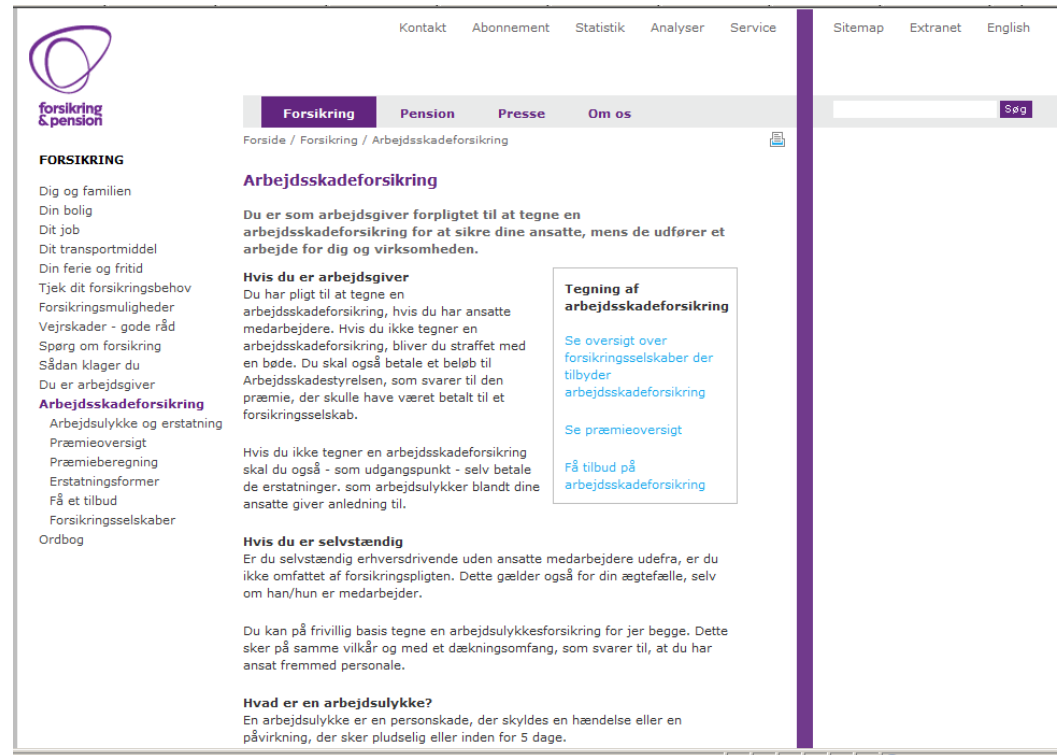
Klik på "AES"

BPA-arbejdsgiver

Læs mere

Forsikring og
pensions portal.
Arbejdsskade
forsikring for små
virksomheder

**www.forsikringog
pension.dk**

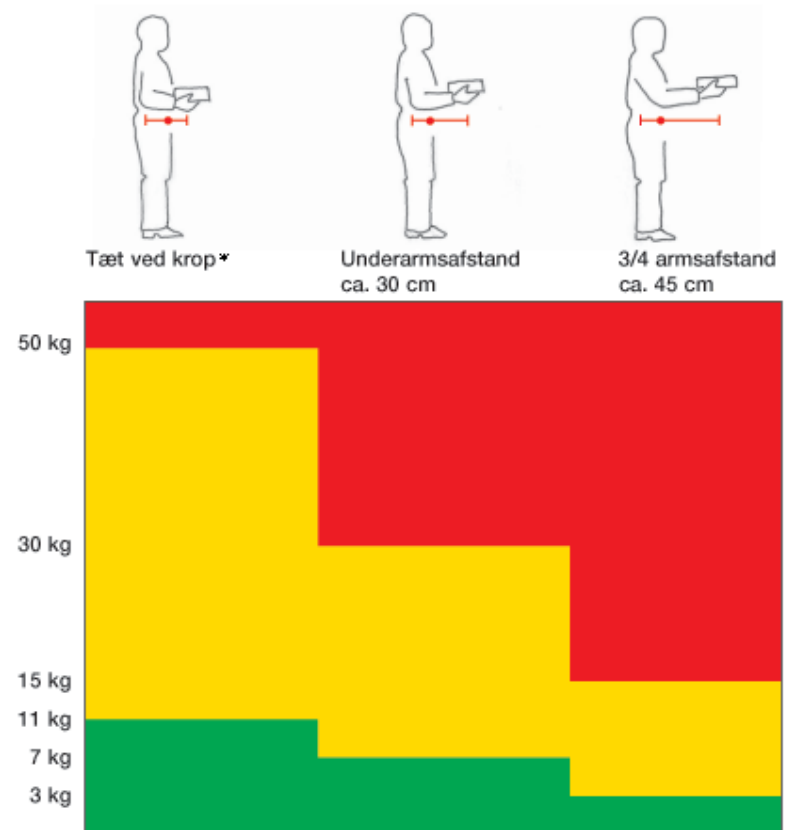


BPA-arbejdsgiver

LØFT

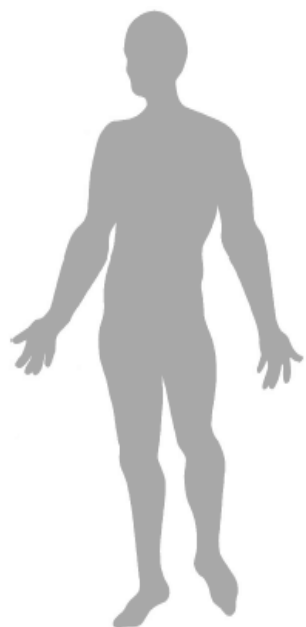
Rådgivningspåbud

Forværrende faktorer som løft under knæ – over skulderhøjde eller med vrid i ryg kan gøre at løftet vurderes som sundhedsskadeligt ved lavere vægtgrænser



BPA-arbejdsgiver

Forflytning



Hoved og hals 8 pct.

Torso (krop) 50 pct.

En arm 5 pct.

Et ben 16 pct.

Regneeksempel

En liggende person på 80 kg skal have hjælp til at løfte en slap arm. Vægten vurderes som udgangspunkt til 5 pct. af 80 kg, altså ca. 4 kg. Løftet foregår i grønt område eller nederst i gult område. Der vil normalt ikke være noget problem.

Løftes et ben, er vægten 16 pct. af 80 kg, altså ca. 13 kg. Løftet foregår i gult område, og der skal foretages en nærmere vurdering. Vippes benet ved løft i foden, opnås en vægtstangsfordel, og belastningen halveres. Hjælpes en person fra liggende stilling op at sidde, er det ca. halvdelen af personens vægt, svarende til ca. 40 kg, der håndteres. Løftet foregår ud over underarmsafstand, altså i rødt område. Foranstaltninger skal træffes.

Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Er en At-vejledning bindende?



At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, sikkerhedsorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gives bindende metodekrav mv.

- **At-vejledninger, At-anvisninger og At-meddelelser**
- A - Arbejdsstedets indretning
herunder faste og skiftende arbejdssteder samt byggepladser o.l. arbejdssteder
- B - Tekniske hjælpemidler
herunder maskiner, løfte-, hejse- og transportredskaber, stilladser og stiger, dampkedler og trykbeholdere mv. samt øvrige tekniske hjælpemidler
- C - Stoffer og materialer
herunder kemiske agenser samt kræftfarlige stoffer og materialer
- D - Arbejdets udførelse
herunder arbejdspladsvurdering, enkelte typer af arbejde, ergonomi, psykisk arbejdsmiljø, personlige værnemidler, støj og vibrationer mv. samt arbejdspladsmålinger og helbredsundersøgelser
- E – Unge
- F - Øvrige områder
herunder pligter og ansvar, sikkerhedsorganisation, bedriftssundhedstjeneste, arbejdstid og hviletid samt arbejdsmiljøcertifikat mv.

INDEKLIMA

- Støj – max 85db
- Generende støj – stress
- Varme – max 25 grader på alm. dag
- Kulde og træk
- Arbejde i kølerum.....



Ulykkesrisici!!

- ☐ Knivskader
- ☐ Fald / snuble
- ☐ Arbejde ved maskiner
- ☐ Arbejde ved lift og stillads
- ☐ Kemiprodukter
 - ☐ Værnemidler
 - ☐ Instruktion

Psykisk arbejdsmiljø

- Mellem medarbejdere
 - Mobning
 - Seksuel chikane
 - Anden arbejdsrelateret stress
- Risiko udefra
 - Pengehåndtering – røveri/vold
 - Konflikt med kunder

