

---

**Ændrede regler om uddannelse på  
arbejdsmiljøområdet**  
**v/sekretær for MIA, chefkonsulent**  
**Torben Rentzius Jans, Mejeribrugets**  
**Arbejdsgiverforening**



# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

---

Fælles mål – fælles ansvar

Forskellighed gør stærk

Gør hinanden gode

Enighed om opgaven

Det sunde hierarki



# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

---

Tænker proaktivt

Vælger – fravælger - prioriterer

Mestrer fokusering

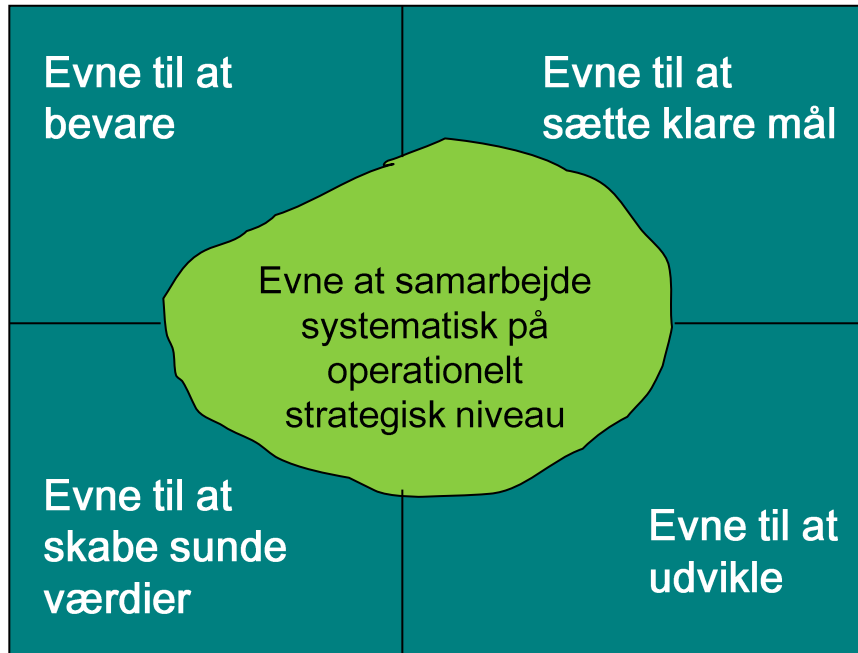
Er ydmyge

Udviser begejstring – evner at fejre sejre

Tid til refleksion



# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation



Se muligheder

Overblik

Kommunikation

Sparringspartner

Kultur og adfærd

Værdier og holdninger

Omstilling og forandringsvillig

Netværk

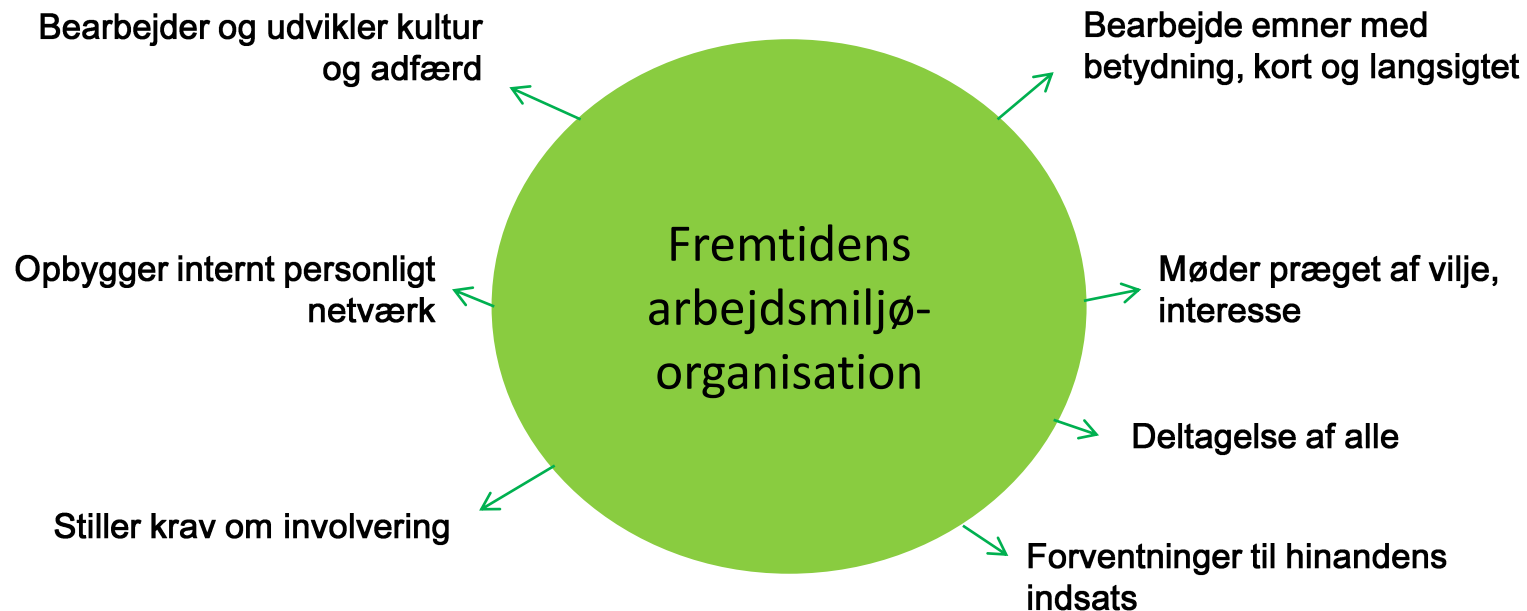


# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

---

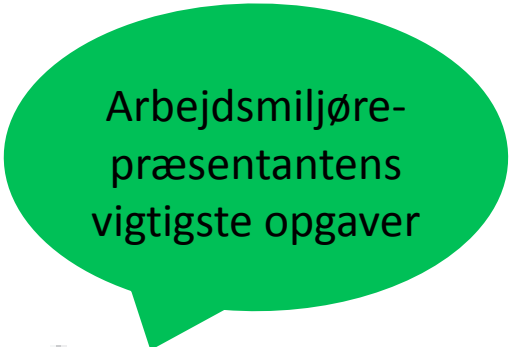
Forudsætter ledelsesmæssig prioritering og vægt på samarbejde

Arbejdsmiljøorganisationen som drivkraft og omdrejningspunkt i udvikling og fornyet samarbejde om sikkerhed og sundhed



# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

Forbedring af arbejdsmiljøet stiller krav til dialog og samarbejde på arbejdspladsen



Arbejdsmiljørepræsentantens vigtigste opgaver

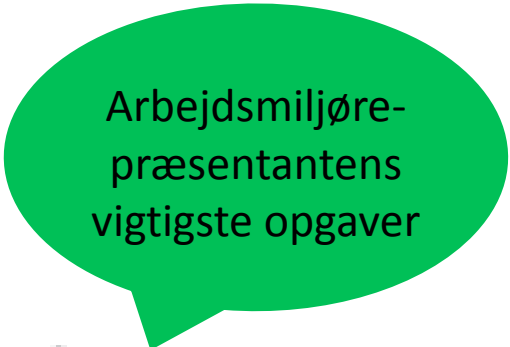


- Skabe rammer for, at kollegerne inddrages i en dialog om udvikling af arbejdspladsen
- Fungere som kontaktled mellem kolleger, arbejdsmiljøorganisation og ledelse
- Medvirke til at gældende regler fra AT og andre myndigheder bliver overholdt
- Medvirke til at skabe sikkert, sundt arbejdsmiljø i samarbejde med kolleger og ledelse
- Tage initiativ til og medvirke i arbejdsmiljøprojekter



# Fremtidens arbejdsmiljøorganisation

---



Arbejdsmiljørepræsentantens vigtigste opgaver



- Sikre at der tages hensyn til den enkelte medarbejder og arbejdsmiljøet ved ændret arbejdsorganisering, indførelse af ny teknologi etc.
- Deltage og medinddrages i arbejdsstedets planlægning af arbejdsmiljøforhold, deltager i arbejdspladsvurdering (APV)
- Sikre, at der gives oplæring og instruktion i brug af hjælpemidler og anvendelse af maskiner m.v.
- Sikre, at nyansatte, elever, vikarer m.v. får grundig orientering om arbejdspladsens arbejdsmiljøforhold, herunder forskellige arbejdsmiljøpolitikker
- Medvirke til at arbejdsskader bliver anmeldt og bliver fulgt op



---

## Uddannelsesplanens formål:

- **Styrke det forebyggende arbejde**
- **Effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde**
- **Sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver**
- **Medvirke til at samarbejde systematisk – operationelt og strategisk niveau**
- **Opbygge kompetencer til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift**





---

## **Målgruppe:**

**Arbejds miljørepræsentanter og arbejdsledere, som er medlemmer af arbejds miljøorganisationen**

**Arbejds miljøuddannelsen pr. 1. oktober 2010:**

**Grundmodul 3 dage, inden for 3 mdr.**

**Valgt/udpeget inden 1. oktober 2010 – senest 3 mdr. efter 1. oktober 2010**

## **Tilbud:**

- **supplerende uddannelse 2 dage, inden for 12 mdr.**
- **1 ½ dag efterfølgende funktionsår**
- **Udnyttets retten ikke – bortfald (med mindre)**



---

**Uddannelsesopbygning:**

**22 timer – splitkursus – 2 + 1 dag (internat)**

**Periode på 2-4 uger mellem de 2 kursusperioder**

**Praktisk hjemmeopgave**



---

## Emner og indhold i uddannelsen:

### Forståelse for og kendskab til:

- Arbejdsmiljøområdets opbygning, partsdeltagelse, Arbejdsmiljøloven, beslutningsprocesser, Arbejdstilsynets rolle
- Arbejdsmiljøorganisationen, principper for samarbejde, opgaver, pligter, rettigheder, roller
- Samarbejdsrelationer til andre arbejdsmiljøaktører – BAR, AT, m.v.
- Branchens arbejdsmiljøudfordringer: Væsentlige arbejdsmiljøemner - støj, ergonomi, psykisk arbejdsmiljø, ulykker, stoffer, kemi etc.



- 
- **Anvende loven i det daglige sikkerheds- og sundhedsarbejde**
  - **Kommunikation**
  - **Medvirke til at øge det forebyggende arbejde**
  - **Strategisk arbejdsmiljøarbejde: Betydningen af medarbejderengagement. At enhver tager ansvar**
  - **Udvikle holdninger og kultur der skal fremme adfærdsbaseret sikkerhed**
  - **LEAN-tankegangen**
  - **Udarbejdelse af årsplan og kompetenceplan**



---

## Kendskab til:

- **Planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde**
- **Udarbejde en APV**
- **Analysere, vurdere og komme med forslag, opstille handlingsplaner**
- **Arbejdsskader: Forebygge arbejdsulykker, Korrekt håndtering af anmeldelse af arbejdsulykker**



- 
- **Kultur og adfærd: Hvordan skabes en sikker kultur og sikker arbejdsplads. Forstå hvordan holdninger og handlinger påvirker kulturen**

**Praktisk hjemmeopgave: Analysere faktorer.**

**Anvende metoder – gennemføre en proces, der forbedrer virksomhedens arbejdsmiljø**

- **Psykisk arbejdsmiljø: Signaler man skal være opmærksom på. Stress, mobning, trivsel, dialog, konflikthåndtering**



---

Løbende kompetenceudvikling

**Forslag:**

**Dag 1:**

**Fysiske rammer omkring arbejdsmiljøet:**

- **Støj på arbejdspladsen**
- **Maskinsikkerhed**
- **Risikovurderinger**



---

## Løbende kompetenceudvikling

### **Dag 2:**

### **Dig selv og dit arbejdsmiljø:**

- **Ergonomi, løft, EGA mv.**
- **Brug din krop, men brug den rigtigt**
- **Sundhed, kost og motion**

### **Hvad mener I?**

