

VÆRKTØJ 2

**HVILKEN ARBEJDSMILJØKULTUR
VIL I GERNE SKABE?**

**TRIN FOR TRIN MOD
EN GOD ARBEJDS-
MILJØKULTUR**

● Trin for trin mod en god arbejdsmiljøkultur

Dette værktøj hjælper med at vurdere, hvor på forebyggelses-trappen I ligger.

Værktøjet viser fem trin, der beskriver arbejdsmiljøkulturen på arbejdspladsen. Fra laveste trin, hvor forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer slet ikke er i fokus, til højeste trin, hvor forebyggelse og forbedring af arbejdsmiljøet er en hel naturlig del af hverdagen og prioriteres på lige fod med produktion, kvalitet og hygiejne.

Værktøjet hjælper jer med at finde ud af:

- Hvor I står i dag
- Hvad I allerede gør godt
- Hvad I kan gøre bedre – sammen.

Målet er at finde ud af, hvordan I kan tage næste skridt op ad trappen. For jo højere I kommer, jo bedre bliver det for arbejdsmiljøet.

Forebyggelsestrappen



Trappen beskriver forskellige niveauer af forebyggelse.

Mange virksomheder er allerede højt på arbejdsmiljøsystemer, processer og procedurer. Ofte er det på kultur og adfærd, der er behov for at arbejde dybere med.

De 5 trin:

Skabende: Arbejdsmiljø og forebyggelse af ulykker er en naturlig del af vores daglige arbejde. Det er prioriteret lige så højt som vores andre nøgletal.

Proaktiv: Vi har altid fokus på at forebygge ulykker, før de opstår.

Aktiv: Arbejdsmiljø er en prioritet i det daglige, men nogle gange mere i ord end i handling.

Reaktiv: Der er kun fokus på arbejdsmiljø, hvis der sker mange ulykker.

Passiv: Arbejdsmiljø er ikke en prioritet.

Passiv: "Vi gør ikke noget særligt"**Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?****Systemer og processer**

- Mange bruger ikke beskyttelsesudstyr, medmindre chefen kigger.
- Oplæring i sikkerhed er begrænset.
- Der bliver sjældent meldt noget ind om ulykker eller problemer.
- Arbejdsmiljøorganisationen er ikke til stede eller usynlig

Kultur og adfærd

- Arbejdsmiljø ikke en prioritet. Vi gør kun det allermost nødvendige, og det er ikke noget, der bliver talt om i hverdagen.
- Vi tænker, at "sådan har det altid været", og at vores type arbejde bare kan være farligt.
- Folk gør bare, hvad de plejer, selvom det måske ikke er sikkert.
- Vi arbejder ofte hurtigt og skubber på for at nå mere, uden at tænke over risikoen.

Reaktiv: "Vi reagerer, når noget går galt"



Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?

Systemer og processer

- Vi rapporterer ulykker, men kun de alvorlige, og oftest for at "få lukket sagen".
- Vi foretager kun få eller ingen systematiske sikkerhedsrundringer.
- Arbejdsmiljøorganisationen er kun synlig i forhold til håndtering af ulykker

Kultur og adfærd

- Vi lægger først mærke til arbejdsmiljø, når noget går galt.
- Sikkerhed bliver kun snakket om, når nogen er kommet til skade.
- Ofte får den, der kom til skade, at vide, at de lavede en fejl.
- Vi gør kun det, der lige præcist kræves af loven.
- Chefen følger måske lidt op, men hurtigt er alt som før.
- Sikkerhed anses stadig for at være i vejen for produktionen.

Aktiv: "Vi vil det gerne – men det halter lidt"**Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?****Systemer og processer**

- Nærvæd-ulykker begynder at blive rapporteret.
- Vi laver tjeklister og går sikkerhedsrundinger, men det er ikke altid, at der sker noget bagefter.
- Arbejdsmiljøorganisationen har alle opgaver indenfor arbejdsmiljø. Ledere er ofte ikke involverede.

Kultur og adfærd

- Vi har vilje til at gøre noget for arbejdsmiljøet, og det bliver nævnt i møder og planer. Men det er ikke altid, det bliver fulgt op i dagligdagen.
- Der er begyndende vilje i ledelsen til at forbedre ting, men fokus er ofte på overholdelse af lovkrav frem for reel forebyggelse.
- Vi er begyndt at være opmærksomme på hinandens sikkerhed, men falder tilbage til gamle vaner under pres.

Proaktiv: "Vi forebygger, før det går galt"**Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?****Systemer og processer**

- Vi sætter systematisk ind over for "næved ulykker" og analyserer hændelser for at lære af dem.
- Forslag fra gulvet implementeres, og der følges op.
- Arbejdsmiljøgruppen går aktivt rundt og indsamler input, og arbejder sammen med produktionen om forbedringer.
- Lederne kender og udfører deres roller og ansvar i forhold til arbejdsmiljø

Kultur og adfærd

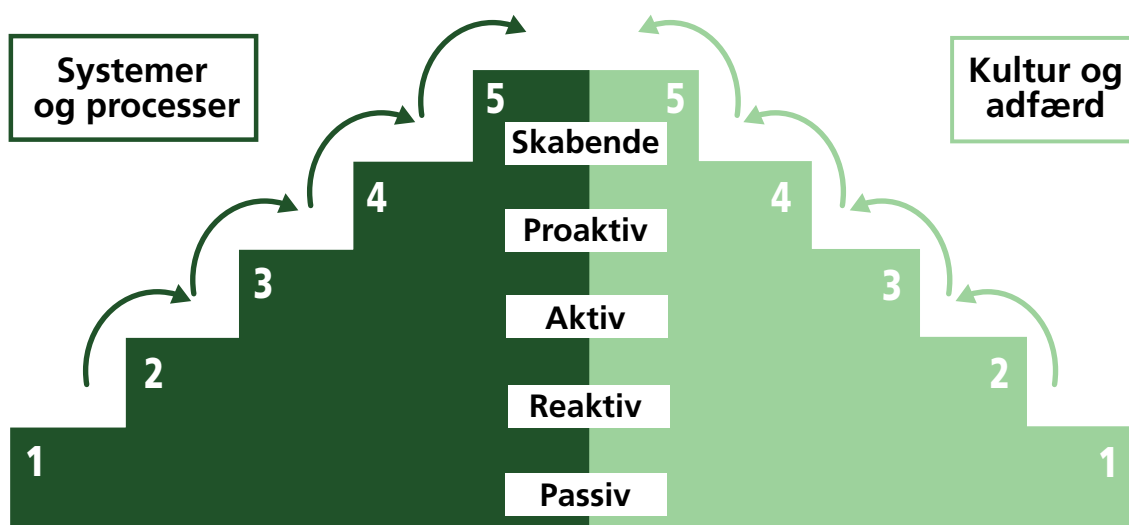
- Alle føler, at arbejdsmiljø er en fælles opgave.
- Chefer og medarbejdere lytter til hinanden og tager forslag alvorligt.
- Folk siger til, hvis der er noget usikkert eller noget, der kan gøres bedre.
- Vi tænker ikke kun på at undgå ulykker, men også på trivsel og forebyggelse.
- Vi lærer af de fejl, der sker, i stedet for at pege fingre.

Skabende: "Arbejds miljø er en naturlig del af alt, vi gør"**Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?****Systemer og processer**

- Arbejds miljø tænkes ind i alt, vi laver – fra nye maskiner til møder og planlægning af arbejdsdagen.
- Nye idéer til at udføre noget mere sikkert, bakker både ledelsen og kollegerne op om og hjælper med at få det prøvet af.
- Vi udfører risikovurderinger på alle niveauer: Både når vi indkøber udstyr, starter nye processer og hver dag, inden vi starter dagens arbejde

Kultur og adfærd

- Alle er stolte af at arbejde et sted, hvor man virkelig passer på hinanden.
- Arbejds miljø er lige så vigtigt som produktionen.
- AMO er med, hver gang der sker forandringer, og medarbejderne føler, at deres stemme betyder noget.
- Nye medarbejdere lærer hurtigt, at her tager man arbejds miljø alvorligt – det er bare sådan, man gør tingene.
- Hvis nogen gør noget ekstra for sikkerheden eller har gode ideer, bliver det anerkendt, måske endda fejret.



Hvor mange af udsagnene passer på jeres arbejdsplads?

1. Tag en snak i AMO – hvor er I placeret på trappen i dag?
Vælg det trappetrin, hvor I er mest enige i udsagnene
2. Hvilket trin kunne I tænke jer at være på om 1 år?
3. Aftal konkrete indsatser – og hvordan I følger op?
4. Anvend arbejdsarket til at skrive jeres aftaler.

ARBEJDSARK – VÆRKTØJ 2

Trin for trin mod en bedre arbejdsmiljøkultur

Baggrund:

Jeres opgave er at tale om, hvor I befinder jer på trappen og planlægge konkrete indsatser, der kan flytte jer til næste niveau.

1. Hvor er vi i dag?

(Tegn evt. et kryds på skalaen eller skriv nedenfor)

- Passiv Reaktiv Aktiv Proaktiv Skabende

2. Hvad kendetegner vores nuværende niveau?

Skriv eksempler fra jeres hverdag, der viser, hvilket fokus arbejdsmiljø har i dagligdagen:

3. Hvilket niveau ønsker vi at rykke op til det næste år?

(Tegn evt. et kryds på skalaen eller skriv nedenfor)

Nuværende niveau:

Ønsket niveau:

4. Indsatser, der kan bringe os et niveau op

Udvælg og beskriv mindst to konkrete handlinger, I vil arbejde med.

(Se eksempler fra inspirationslisten sidst i dette ark)

Vores handlinger:

1

2

3 (Evt. flere)

5. Ansvar og tidsplan

Hvem har ansvar for de enkelte handlinger, og hvornår skal de være gennemført?

Handling	Ansvarlig(e)	Deadline

6. Opfølgning

Hvordan vil I følge op på, om handlingerne virker?

Inspiration til indsatser

Vælg et par punkter ud fra denne inspirationsliste, som I gerne vil arbejde med. Selv små skridt flytter jer højere op på forebyggelsestrappen.

1. Vis, at arbejdsmiljø er vigtigt

- Lederne viser, at arbejdsmiljø er en prioritet, både i ord og handling.
- Arbejdsmiljø bliver taget op på møder mellem ledere og medarbejdere.
- Lederne er ofte ude på gulvet for at snakke om arbejdsmiljø og lytte til medarbejderne.
- Der er åben dialog mellem arbejdsmiljøgruppen og ledelse om udfordringer og løsninger.

2. Find og håndter farer og problemer

- Vi tjekker løbende for risici ved at gå rundt på arbejdspladsen og snakke med folk.
- Vi opdaterer arbejdspladsvurderingen (APV) jævnligt.
- Ulykker og "næsten-ulykker" bliver registreret og vi laver forbedringer.
- Medarbejderne overvejer arbejdsmiljø, før de går i gang med dagens arbejde.

3. Sæt klare mål og lav en plan

- Vi har konkrete mål på arbejdsmiljø, som alle kender.
- Vi har lavet planer for, hvordan vi når målene – og følger op på, om det går fremad.
- Vi vælger fokusområder, fx sikkerhed ved maskiner, brug af knive eller trivsel.
- Resultater bliver fejret og vist frem for alle.

4. Skab klare rammer og ansvar

- Alle ved, hvem der gør hvad for arbejdsmiljøet.
- Folk får tid, mulighed og viden til at prioritere arbejdsmiljø i dagligdagen.
- Det er nemt at finde ud af, hvordan man anmelder ulykker og problemer.
- Instruktioner for maskiner og personlige værnemidler er lette at forstå og altid opdaterede.

5. Sørg for sikre og sunde arbejdsforhold

- Nye maskiner og arbejdsgange bliver tjekket for risici, før de tages i brug.
 - Værktøj, maskiner og sikkerhedsudstyr bliver jævnligt gennemgået og vedligeholdt.
 - Vi har gode hjælpemidler til tunge løft og ergonomisk arbejde.
 - Lys og luft er i orden på arbejdspladsen.
-

6. Alle får ordentlig oplæring og viden

- Alle får grundig instruktion om sikkerhed, både når de starter og løbende.
 - Viden deles på opslagstavler, via video eller små møder.
 - Vi tjekker, at alle har forstået instrukserne og gør tingene rigtigt.
 - Medarbejdere er med til at lave og forbedre instrukserne.
-

7. Få alle med og giv plads til idéer

- Arbejdsmiljøorganisationen mødes jævnligt med medarbejderne og lytter til deres input.
 - Det er let og trygt at sige til, hvis man ser noget farligt eller har forslag til forbedringer.
 - Vi siger tak og anerkender de forslag og den ekstra indsats, medarbejderne kommer med.
 - Nogle medarbejdere fungerer som ambassadører og forbilleder for arbejdsmiljø.
-

Sådan bruger vi tjeklisten

- Vi gennemgår denne tjekliste mindst én gang om året.
 - Hver opgave har en ansvarlig person.
 - Vi dokumenterer, hvad vi gør, og følger op på, hvordan det virker.
 - Vi samler løbende nye input og forslag fra medarbejderne.
-