

Arbejdstilsynet aflægger besøg

Tilsynsbesøget - processkitse



(Kilde AT)

Hvad ønsker arbejdstilsynet at undersøge?

I er varslet et risikobaseret tilsyn fra Arbejdstilsynet (AT). AT's opgave er at gennemgå virksomhedernes arbejdsmiljø for at kontrollere, om arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Den lidt banale pointe får imidlertid mere substans, hvis man husker på, at arbejdsmiljøindsatsen skal komme omkring såvel **fysiske**, som **ergonomiske, kemiske, biologiske, psykiske og sociale** påvirkninger. Det betyder, at arbejdsmiljøindsatsen skal favne:

- det fysiske – dvs. støj, indretning, indeklime, vådt arbejde mv.
- det psykiske – dvs. arbejdsmængde, tidspres, sammenhæng mellem krav, opgaver og kompetencer, skiftende arbejdstider, følelsesmæssige belastninger mv.
- det kemiske – dvs. farlige, allergifremkaldende, nerveskadende stoffer mv.
- det biologiske – dvs. råd, svamp, smittefare mv.
- det ergonomiske – dvs. forflytninger, løft, arbejdsstillinger, træk, skub mv.
- det sociale – dvs. konflikter, mobning, vold, trusler mv.

hertil kommer

- skader/ulykker – traumatiske hændelser
- og alle de øvrige detail(krav), der formelt er forbundet med at håndtere opgaverne korrekt.

AT retter i sit tilsyn fokus på (de forventede) væsentligste arbejdsmiljøproblemer. Det betyder i reglen, at AT "går efter" at afdække nogle bestemte forhold. De vil næppe fokusere på alle "bullits" opstillet ovenfor; men I skal være forberedte på, at alle forhold kan være på dagsordenen! Aktuelt er der en tendens til, at det psykiske arbejdsmiljø har en stor bevågenhed, ligesom AT også er optaget af muskel-/skeletproblemer (ergonomi) og ulykker.

Hvad sker der under besøget?

Besøget tager typisk 2-3 timer og indledes normalt med et møde, hvor ledelsen og en medarbejderrepræsentant (AMR'en) vil planlægge, hvordan tilsynet skal forløbe. Hvis AT ønsker at undersøge nogle områder nærmere (fx det psykiske arbejdsmiljø), vil de typisk aftale endnu et besøg hos jer.

AT har som nævnt ofte fokus på det psykiske arbejdsmiljø, muskel-/skeletbesvær og ulykker. Derudover tager de fat i de udfordringer, der er typiske for branchen.

AT har udformet en mængde orienteringsmaterialer målrettet de enkelte brancher. I kan klikke videre til jeres branche via <https://at.dk/brancheoversigt/> Arbejdstilsynet har bl.a. udarbejdet specifikke "Arbejdsmiljøvejvisere", som gennemgår branchens særlige arbejdsmiljøudfordringer, og som samtidig giver jer gode råd til, hvordan I kan arbejde videre. Gå fx ind på AT's hjemmeside og skriv vejviser i søgefeltet. Vejviser nr. 35 er for undervisere, nr. 32 for døgninstitutioner og hjemmepleje, nr. 31 for daginstitutioner, nr. 17 for kontorarbejdspladser, nr. 27 for rengøring.

Den tilsynsførende er i reglen interesseret i at afdække, hvordan I selv arbejder med jeres arbejdsmiljø (egenindsatsen). AT lægger desuden vægt på at tale med både ledere og medarbejdere under besøget, men I skal være opmærksomme på, AT gennemfører tilsynet, uanset om fx lederen er til stede eller ej.

- *Overvej om det giver anledning til noget i forhold til jeres forberedelse?*

AT søger at være dialogorienterede og vil også typisk tilbyde jer vejledning omkring nogle forhold, men I skal samtidig huske, at AT er en myndighedsudøver og reagerer med påbud, hvis noget ikke er i orden.

Hvordan kan I forberede jer til mødet?

Generelt

- Informer om, at AT har varslet et besøg, hav fokus på jeres arbejdsmiljø som en naturlig del af dagligdagen, så kan I lettere håndtere "problemer" i opløbet.
- I kan eventuelt foretage en **sikkerhedsrundring**. Rundringen er jeres egen systematiske opfølgning på, om arbejdet foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det vil typisk give jer muligheden for at tjekke alt fra rod og snavs til løse ledninger, instruktionen af kolleger, kemisk risikovurdering og jeres trivsel og samarbejde i almindelighed mv. (jf. de mange vinkler som arbejdsmiljøindsatsen skal favne). Sikkerhedsrundringen kan altså være en indledende screening, I selv foretager, og som derfor giver jer mulighed for at opdage "problemer" før AT gør det.

Her kan I læse mere om sikkerhedsrundring m.v.:

[Arbejdsmiljøgruppens opgaver - TRYK \(jammerbugt.dk\)](https://www.jammerbugt.dk/Arbejdsmiljogrupper-opgaver-TRYK)

Konkrete forhold

I skal være opmærksomme på, at arbejdspladsen i reglen vil blive bedt om at dokumentere, at i hvert fald nogle af nedenstående forhold er i orden:

- APV (fysisk, psykisk og inklusiv sygefravær)
- arbejdsmiljødrøftelsen
- kursusbeviser (for lovpligtige uddannelser fx arbejdsmiljøuddannelsen, men også stilladskurser, epoxy-kurser ol. hvis nogen på arbejdspladsen bruger dette i arbejdet (se fx *Bekendtgørelse om arbejdsmiljøfaglige uddannelser*)
- risikovurdering for kemiske produkter <https://at.dk/arbejdsmiljoe problemer/kemi/vurder-risikoen/> (jf. *AT-vejledning C.1.3-5*)
- eftersynsaftaler/beviser (for maskiner, værktøj, stiger, lifte, porte osv.)
- anmeldelse af arbejdsulykker og den forebyggende indsats
- registrering og forebyggelse af vold
- arbejdsmiljøorganisationen (jf. *TRYK/Arbejdsmiljø og MED/Organisering*)
- lovpligtige/aftalebaserede politikker (fx rygepolitik, retningslinjer for håndtering af stress, vold/trusler, mobning og chikane)

Husk, at megen af jeres indsats ofte er dokumenteret i referater fra p-møder, MED-møder og møder i jeres arbejdsmiljøgrupper.
(Jf. fx *TRYK/Arbejdsmiljø og MED/Referater fra MED.*)

Lidt om udvalgte emner

APV

APV'en er en systematisk kortlægning, beskrivelse, prioritering og opfølgning på arbejdspladsens arbejdsmiljø. Husk at sygefravær skal indgå i APV'en. "Resultaterne" skal være synlige og tilgængelige for de ansatte og præsenteres i MED.

Se fx. *AT-vejledning D.1.1*

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljødrøftelsen er en årlig drøftelse af arbejdspladsens strategiske arbejdsmiljøindsats. I den forbindelse drøftes:

- hvordan det forgangne års arbejde med arbejdsmiljøet er gået
- hvilke udfordringer I aktuelt har
- hvordan samarbejdet er forløbet
- hvordan det er gået med at indfri det forrige års mål og indsatser
- hvilke nye mål I skal sætte for det kommende år og endelig vurderer I
- om I har de kompetencer, der skal til for at løfte opgaverne (drøftelse af kompetenceplan og eventuelt, om I skal bruge jeres 1½ årlige uddannelsesdag til formålet).

Husk aftaler/dokumentation.

I Jammerbugt Kommune foregår arbejdsmiljødrøftelsen på et meget overordnet niveau i HovedMED (i første kvartal og i sidste kvartal, HovedMED fastsætter indsatsområder for

en 4-årig periode – første gang i november 2021). Disse indsatsområder vil være relevante pejlemærker for, hvor der typisk er udfordringer af arbejdsmiljømæssig karakter. Men det er selvsagt afgørende, at jeres arbejdsmiljødrøftelse (også) kommer til at dreje sig om de lokale udfordringer, I selv står med.

Se fx *Arbejdstilsynets guide til den årlige arbejdsmiljødrøftelse* (findes let gennem søgefeltet på AT's hjemmeside eller via TRYK [Arbejdsmiljøgruppens opgaver - TRYK \(jammerbugt.dk\)](#))

Ergonomi

Særligt i brancher hvor løft, forflytninger, ensidigt gentaget arbejde mv. er et problem, skal I have styr på jeres procedurer for, hvordan sådanne opgaver håndteres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Se fx [Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær - Arbejdstilsynet](#)

Arbejdsskader og anmeldelse

Det er lovpligtigt, at arbejdsskader, der giver sygefravær bliver anmeldt til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Anmeldelsen skal ske inden 9 dage efter første fraværsdag. Det sker gennem Jammerbugt Kommunes forsikringsafdeling. Der findes et skema på TRYK, som **skal** benyttes - se fx [Arbejdsskader og forebyggelse - TRYK \(jammerbugt.dk\)](#)

Selvom der ikke er sygefravær, skal I altid anmelde fx tandskader ol. som arbejdsskader af forsikringsmæssige årsager.

Belastende (psykiske) hændelser, der ikke giver sygefravær, men alligevel har karakter af at være ubehagelige, skal derimod ikke sendes til forsikringsafdelingen. I skal i stedet sørge for, at der foretages en registrering af hændelserne. I skal i disse situationer benytte [Arbejdsskader og forebyggelse - TRYK \(jammerbugt.dk\)](#) se registrering af vold og trusler.

Når skemaet er udfyldt skal det sendes til loen@jammerbugt.dk, hvorefter jeres løn- og personalekonsulent, journaliserer det i P-mappen. Formålet med proceduren er både at sikre den enkelte ansatte, og at man på arbejdspladsen drager læring af hændelserne. AT forventer, at I bruger registreringer og erfaringer i det forebyggende arbejde.

Forebyggelse

Forebyggelse og håndtering af stress, vold, trusler, mobning, chikane er ligeledes et af AT's opmærksomhedspunkter især inden for brancher, der erfaringsmæssigt har udfordringer hermed. Det kan I være forberedte på ved at udforme lokale politikker og retningslinjer for områderne.

Jf. Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse bilag 2 og 3 (i daglig tale MED-håndbogen).

Kriseberedskab

Hvis en leder/medarbejder faktisk bliver udsat for arbejdsrelateret vold, trusler om vold (fx ved overfald, røveriforsøg), voldsomme ulykker (fx trafikuheld) eller i værste fald dødsfald, skal I iværksætte et kriseberedskab.

Gennem Nordisk Krisekorps kan den ansvarlige leder, eller tilstedeværende kolleger rekvirere psykologisk krisehjælp.

Jf. <http://tryk.jammerbugt.dk/arbejdsmiljoe-og-med/vejledninger-og-vaerktoejer/psykologisk-bistand-og-krisehaelp/>

Vær opmærksomme på, at psykologisk krisehjælp ikke kan erstatte den psykiske førstehjælp I selv er forpligtede til at tage jer af - jf. bl.a. *AT-vejledning D 4.3-4 Vold*

Information

Se Arbejdstilsynets egne materialer om tilsyn via nedenstående link. Herfra har I mulighed for at klikke jer gennem tilsynets faser.

<https://at.dk/tilsyn/grundtilsyn/bliv-klar-til-tilsyn/>

På Arbejdstilsynets hjemmeside finder I også andet relevant materiale fx Lov om arbejdsmiljø <https://at.dk/regler/love-eu-forordninger/arbejdsmiljoe-674/>
Andre relevante link kan fx være.

<http://www.bar-web.dk>

[Arbejdsmiljøweb - Godt arbejdsmiljø velfærd og offentlig administration \(arbejdsmiljoweb.dk\)](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)

<http://www.lederweb.dk>

Samt kommunens intranet **TRYK**. Husk også at åbne TRYK for at få adgang til filerne.

Eksempel på skema til sikkerhedsrundring – kan tilpasses efter behov!

Sikkerhedsrundring

Virksomhed:	Afdeling:
Udført af:	Dato:

Emne	I orden		Beskrivelse	Handling	Ansvarlig
	Ja	Nej			
Færdselsvejenes friholdelse					
Nødduganges friholdelse					
Oprydning					
Rengøring					
Belysning					
Maskiner					
Håndværktøjer					
Kemi, stoffer og materialer					
Sikkerhedsudstyr					
Løft og arbejdsstillinger (brug af hjælpemidler)					
Brug af værnemidler					
Sikker adfærd					
Trivsel (psykisk arbejdsmiljø)					
Sikkerheds- og arbejdsmiljødokumenter					
Andet					

Uddybning af punkter:

Eksempel 2 på skema til sikkerhedsrundring!

Sikkerhedsrundring

Virksomhed:	Afdeling:
Udført af:	Dato:

Emne	Emner, der skal følges op på	Beskrivelse	Handling	Tidsplan	Ansvarlig
1. Støj 2. Støv 3. Farlige stoffer/materialer 4. Tungt arbejde/løft 5. Arbejdsstillinger 6. Arbejdsredskaber 7. Maskinsikkerhed 8. Ulykkesfarer 9. Arbejdslokalers indretning 10. Velfærdsforanstaltninger 11. Psykisk arbejdsmiljø 12. Instruktion/tilsyn 13. Andet: 14. Andet: 15. Andet:					

