Hvorfor arbejdsmiljørundering

Sådan griber I det an

Hvorfor arbejdsmiljørundering?

Sådan griber I det an

Et stærkt samarbejde, er vejen til et godt Arbejdsmiljø!

(Citat: Britta Olsson)

Hvorfor arbejdsmiljørundering?

Sådan griber I det an

Britta Olsson

Forlaget Nordskov

Hvorfor arbejdsmiljørundering – Sådan griber I det an

Copyright © Britta Olsson, 2015

Forfatteren kan kontaktes på:
info@balancedanmark.dk

Omslagslayout: www. Grafik-for-dig.dk

Forlag: Nordskov

Først publiceret i 2015
1. udgave, 1. oplag, 2015

ISBN: 978-87-998079-1-8

Alle rettigheder forbeholdes. Gengivelser af indholdet er kun tilladt i overensstemmelse med dansk lov om ophavsret. Enhver udnyttelse af bogen er kun tilladt, med en skriftlig tilladelse fra forfatteren.

Indhold

Forord 6
Indledning 7
1 Hvad er en arbejdsmiljørundering 8
2 Hvad er en checkliste 9
3 Hvem er ansvarlig 10
4 Opfølgning og kontrol 12
5 Skabeloner 13
5.1 Nyttige link. 13

Forord

Det er mit mål med dette arbejdshæfte, at påvirke holdningen til arbejdsmiljøindsatsen som i nogen virksomheder kan virke uoverskuelig og svær at gå til.

At gøre arbejdsmiljøarbejdet håndgribelig og sikre en balance i forhold til krav og faktiske ressourcer i virksomheden.

At være katalysator for en god og let tilgængelig proces, der giver gevinst for virksomheden, ved at tage udgangspunkt i en praktisk tilgang.

Arbejdshæftet er ikke en endelig konklusion, men et praktisk hæfte som skal skabe inspiration til, at få styrket arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden.

Kan arbejdshæftets budskab og indhold være til inspiration, og få indsatsen omkring arbejdspladsbrugsanvisninger integreret og prioriteret på lige fod med andre aktiviteter i virksomheden og dermed skabe succes for virksomheden, er mit budskab nået.

Succes kommer gennem en vedvarende fokuseret indsats og vedholdenhed, med viljen til at lykkes er succesen inden for rækkevidde.

Britta Olsson
Arbejdsmiljørådgiver, underviser og forfatter

Indledning

Inspiration til arbejdshæftet er hentet fra mine mange års erhvervserfaring indenfor bl.a. arbejdsmiljøarbejdet, mit samarbejde med mange inspirerende kunder, arbejdstilsynet og certificerende myndigheder.

Man er som virksomhed forpligtet til at sikre et sund og sikkert arbejdsmiljø for de ansatte. En arbejdsmiljørundering er et godt værktøj til at kortlægge arbejdsmiljøforholdene og lokaliserer eventuelle forbedrings muligheder.
Arbejdsmiljørunderingen er tilmed et godt ledelsesværktøj, til at styre og sikre den rette vej for arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden og lette tilgange til det øvrige arbejdsmiljøarbejde.

Arbejdsmiljørunderingen er med til, at skabe synlighed omkring virksomhedens arbejdsmiljø, og gør det letter for ledelsen, at styre i retning af et sundere arbejdsmiljø med fokus på sikkerheds, sundheds og miljørigtige beslutninger.

1 Hvad er en arbejdsmiljørundering

En arbejdsmiljørundering er en hjælp til det daglige arbejdsmiljøarbejde. Ved gennemgangen er det godt, at bruge en checkliste som sikre en systematisk gennemgang og vurdering af arbejdsmiljøet, ligesom checklisten kan bruges som første led i planlægningen af den samlede arbejdsmiljøindsats.

Arbejdsmiljørunderingen giver et godt grundlag for at forebygge arbejdsskader, forhindre arbejdsulykker og sikre et bedre arbejdsmiljø, herunder også det ydre miljø.

2 Hvad er en checkliste

En checkliste er ikke en udtømmelig liste og må heller ikke være det. Det er vigtig som arbejdsmiljøorganisation at være forudseende og kunne omstille sig de faktiske forholde i forbindelse med arbejdsmiljørunderingen. Checklisten er kun en inspiration til arbejdsmiljøorganisationen og herunder de lokale arbejdsmiljøgrupper. Det er vigtigt at man lokalt tilpasser og udbygger listen ud fra de konkrete forhold.

Når checklisten udarbejdes er det vigtigt at forholde sig til virksomhedens forhold, vurdere hvad der er vigtigt og vil give mening at kontrollere og følge op på. Herunder f.eks.: Anlæg, maskiner, håndværktøj, løfte og transportudstyr, el-materiel, belysning, transportveje og gulve, stoffer og materialer, arbejdets tilrettelæggelse, personlige værnemidler, velfærdsforanstaltninger, rengøring, andre arbejdsmiljøforhold, ydre miljø. Under hver overskrift er det oplagt at have flere forskellige underpunkter.

Det kan også være nødvendigt at have udarbejdet forskellige checklister til brug forskellige steder i virksomheden, eks. en tilpasset kontor og administration og en anden tilpasset produktionen, lager osv.

3 Hvem er ansvarlig

Det er ledelse og/eller arbejdsmiljøorganisationen der er ansvarlig for udarbejdelse og tilpasning af checklisten så den modsvare virksomhedens behov.
Det er de lokale arbejdsmiljøgruppers ansvar at gennemføre arbejdsmiljørunderingen med baggrund i checklisten.
Ledelse/arbejdsmiljøleder er ansvarlig for at fastsætte terminerne for gennemgangen af arbejdsstederne.

Iflg. arbejdsmiljøloven skal det tilstræbes at skabe:

1) Et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til en hver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet samt

2) Grundlag for, at virksomhederne selv kan løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål.

Det er lovens hensigt, at virksomhedernes ledelse og ansatte i størst muligt omfang i samarbejde skal løse deres arbejdsmiljøproblemer.

Det vigtigste i denne grundholdning er virksomhedens arbejdsmiljøorganisation.
Arbejdsmiljøgrupperne har en række opgaver, som indgår i det daglige arbejde. Som nogle af de væsentligste, at sikre at:

- Arbejdsforholdene er sikkerheds og sundhedsmæssigt fuld forsvarlige.

- Arbejdet, processer og metoder er tilrettelagt og bliver udført fuldt forsvarligt.
- Stoffer og materialer kun anvendes ved processor og metode, der effektivt sikre de ansatte f.eks. at fastsætte grænseværdier for de enkelte påvirkninger, herunder støv, støj, stråling, og kulde overholdes.
- Der gives effektiv instruktion.
- Maskiner, redskaber og andre tekniske hjælpemidler er indrettet og anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde.

4 Opfølgning og kontrol

Opfølgning på arbejdsmiljørunderingen er en selvfølge, hvis man vil have det fulde udbytte heraf.

Arbejdsmiljøorganisationen er ansvarlig for, at samle op på tilbagemeldingerne ift. checklisten og i samarbejde med de lokale arbejdsmiljøgrupper at sikre, at der udarbejdes konkrete handlingsplaner på baggrund af de evt. udeståender, udfordringer, mangler osv. der er fremkommet ved arbejdsmiljørunderingen.

Sørg for at synliggøre runderingen og involvere øvrige medarbejder så meget så muligt både i selve runderinge, opsamling i handlingsplaner og implementering heraf, det er med til at skabe sammenhold og samarbejde og letter arbejdsmiljøorganisationens arbejde.

Lad resultater fra arbejdsmiljørunderingen indgå som materiale til jeres lovpligtige årlige arbejdsmiljødrøftelse.

5 Skabeloner

På Balances medlemsside er der mulighed for, at hente forslag til en arbejdsmiljørundering, handlingsplaner og meget andet. Dette for at skabe yderligere inspiration og lette arbejdsmiljøarbejdet.

5.1 Nyttige link.

Find mere information om det pågældende emne på arbejdstilsynets hjemmeside - at.dk og arbejdsmiljoeviden.dk

Kontakt Balance for yderligere info.

Balance ApS
www.balancedanmark.dk

BALANCE®
- MENNESKET I CENTRUM...

Dette arbejdshæfte er et af flere, i en række af inspirerende og konkrete arbejdshæfter, der tager hånd om arbejdsmiljøet og de vilkår der er gældende for alle arbejdspladser og organisationer med ansatte.

Formålet med serien af arbejdshæfter er, at gøre arbejdsmiljøarbejdet enkelt og let at gå til. Samtidig er de med til at skabe overblik over de udfordringer der kan være i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet. Det handler om at skabe balance mellem krav og ressourcer.

ISBN: 978-87-998079-1-8

For yderligere information og tilbud,
kontakt venligst

Balance ApS

Telefon: 21621176 • info@balancedanmark.dk
www.balancedanmark.dk

Grafik: www.grafik-for-dig.dk