

Bilag 19 – Arbejdsmiljøhåndbog inkl. bilag

# Arbejdsmiljøhåndbog



## Indholdsfortegnelse

Indledning.....	3
Arbejds miljøstrategi - Hovedindsatser 2016-18 .....	4
Udarbejdelse af arbejds miljøstrategi.....	8
Arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejds miljørundering .....	10
Indsatsområder, målsætninger og arbejds miljøledelsesprogrammer .....	13
Lov- og myndighedskrav.....	15
Håndtering af arbejds miljøet i det daglige arbejde/driftsstyring .....	16
Indkøb, projektering, ændring og indførelse af nye arbejdsprocesser .....	18
Brug af underleverandører og fremmede håndværkere .....	19
Arbejdsulykker, nærved-ulykker og arbejdsbetingede lidelser .....	20
Ledelsens gennemgang og evaluering .....	22
Struktur og ansvar .....	23
Uddannelse, bevidsthed og kompetence .....	26
Dokumentation .....	27
Kommunikation og medindflydelse.....	28
Det rummelige arbejdsmarked.....	29
Dokument- og datastyring .....	30
Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr .....	32
Audit og håndtering af afvigelser .....	33
Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger .....	35
Sundhedsfremme .....	36
Registre og styring af registre.....	37

## Indledning

Arbejdsmiljøhåndbogen er udarbejdet til brug for alle, der arbejder med arbejdsmiljø i Vejle Kommune. Arbejdsmiljøhåndbogen beskriver et arbejdsmiljøledelsessystem ved hjælp af en række procedurer.

Systemet beskriver, hvordan der identificeres farer og arbejdes med risikostyring, hvordan systemet er implementeret og i drift, hvordan der arbejdes med kontrol og korrigerende handlinger, samt at ledelsen løbende gennemgår systemet bl.a. med henblik på vurdering af systemets effektivitet og egnethed.

Arbejdsmiljøledelsessystemet skal sikre, at arbejdsmiljøarbejdet lægges i faste rammer, således at arbejdsmiljøarbejdet foregår systematisk i hele MEDorganisationen i Vejle Kommune. Desuden skal arbejdsmiljøledelsessystemet være baggrund for, at vi i Vejle Kommune får et fælles sprog om arbejdsmiljø. Herved bliver det nemmere at dele de erfaringer, der gøres i arbejdsmiljøarbejdet på de forskellige arbejdspladser.

Bilagssamlingen præsenterer en række redskaber, der kan bruges i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljøgrupperne er dog ikke forpligtet til at bruge redskaberne, som de ser ud i bilagssamlingen. Alle afdelinger og arbejdsmiljøgrupper kan fortsat bruge de skemaer og metoder, der fungerer godt for dem.

Arbejdsmiljølederen er udpeget som systemansvarlig, dvs. vedligeholder systemet og er ansvarlig for systemets drift.

Hvis der er fejl, forslag til ændringer eller andre kommentarer til håndbogen eller bilagene vil vi meget gerne høre om det.

Vejle Kommune, januar 2019

Jens Boye Ravn  
Arbejdsmiljøleder  
[arbejdsmiljolederen@vejle.dk](mailto:arbejdsmiljolederen@vejle.dk)

## Arbejds miljøstrategi - Hovedindsatser

### Forord

Arbejds miljøstrategien tager afsæt i [Vejle Kommunes Personalepolitiske værdier, Delpolitik om sundhed](#) samt de øvrige delpolitikker. Arbejds miljøstrategien er et supplement til disse som præciserer ansvar og opgaver for ledere, tillidsvalgte og øvrige medarbejdere.

Arbejds miljøstrategien gælder for alle ansatte i Vejle Kommune.

Vejle Kommune er en virksomhed med mange forskellige typer arbejdspladser og faggrupper, som alle har til formål at servicere borgerne bedst muligt.

Det betyder, at der på arbejdspladserne er forskellige arbejds miljøpåvirkninger såsom tunge løft og vanskelige arbejdsstillinger, store psykiske krav i arbejdet f.eks. i forbindelse med borgerkontakt, generende eller for meget støj, dårligt indeklima, farlige kemikalier og risiko for ulykker.

### Hovedindsatser

HovedMED har i perioden 2016 – 2018 arbejdet med følgende overordnede hovedindsatser:

- APV - Keep it simple
- Forebyggelse af arbejdsulykker
- Robuste fællesskaber

### APV – Keep it simple

”APV – Keep it simple” har haft vokseværk og er kommet til at omfatte flere delprojekter og delopgaver.

Ikke mindst er den nye trivselsmåling også inspireret af ønsket om at gøre APV processen mere enkel.

Konkret er trivselsmålingen blevet nemmere at gå til med kun 20 spørgsmål, og samtidig er målingen opbygget, så den kan udgøre en psykisk APV, så de enkelte afdelinger ikke som før både skal gennemføre en trivselsmåling og en psykisk APV.

Endvidere har projektet udviklet sig i en retning, som også indbefatter en omskrivning af Vejle Kommunes arbejds miljøhåndbog, så denne bliver mere enkel.

Derudover arbejdes med en ny og enkel APV systematik i forhold til kortlægningen af det fysiske arbejds miljø. Og endeligt så bliver der i forbindelse med APV projektet netop nu gennemført et pilotprojekt i Senior, hvor et nyt handlingsplanssystem – ”SafetyNet” bliver afprøvet og testet, før der tages stilling til, om det er et redskab, der vil kunne bredes ud til resten af kommunen.

En styregruppe bestående af Seniorchefen og Personalechefen følger projektet og giver feed-back til arbejdsgruppen.

## Forebyggelse af arbejdsulykker

Ambitionen med denne indsats er at reducere antallet af alvorlige fraværgivende arbejdsulykker med 25% i 2020 set i forhold til antallet af ulykker i 2012, jf. den nationale målsætning.

I indsatsen er der desuden et ekstra fokus på forebyggelse af psykiske arbejdsulykker som følge af vold og trusler.

Indtil nu har der i projektet været fokus på at udvikle et godt statistisk grundlag for den efterfølgende indsats. Denne del af indsatsen evalueres i 2018, hvor der blandt andet skal gøres status på udviklingen af statistik i SafetyNet. Dvs., det skal evalueres, om systemet dækker organisationens behov for statistik på ulykkesområdet.

I 2017 har der endvidere været gennemført to FADI projekter på Velfærdsområdet med det formål at forebygge vold, voldsom adfærd og trusler. De to forløb er gennemført på henholdsvis Plejecenter Stensvang og Udviklingscenter Spurvetofte. Begge forløb er mundet ud i en række muligheder, der nu arbejdes videre med på de to arbejdspladser.

Næste skridt i projektet vil være at sætte fokus på arbejdspladsernes håndtering og opfølgning, når der er sket en alvorlig arbejdsulykke. Dette tænkes gennemført ved, at Koncern HR vil understøtte de enkelte arbejdspladser med en undersøgelse af de konkrete alvorlige arbejdsulykker (defineret som ulykker med mere end 3 ugers fravær). Formålet med dette er at sikre, at der sker en læring både for den enkelte arbejdsplads men også organisatorisk, så tilsvarende arbejdsulykker forebygges effektivt.

## Robuste fællesskaber

I februar 2016 drøftede HovedMED, hvordan man kunne arbejde med ”Robuste fællesskaber” ud fra en arbejdsmiljøvinkel. Psykisk arbejdsmiljø var og er et emne, der fylder meget i hele organisationen, og derfor blev dette tema løftet op til en strategisk indsats under overskriften ”Robuste fællesskaber”. Det har konkret betydet, at de sidste to års arbejdsmiljøkonferencer har handlet om, hvordan man konkret på arbejdspladsen kan udvikle ”et robust fællesskab”.

Robuste fællesskaber har også været forankret som et projekt under det tidligere personalepolitiske projekt - ”Tillid, arbejdsglæde og faglig stolthed” – nu forenklet til ”Faglig stolthed”. Derfor har den strategiske arbejdsmiljøindsats også været en del af dette projekt.

Alle kommunens arbejdspladser har i løbet af 2017 haft mulighed for at rekvirere konsulenthjælp fra Koncern HR i forhold til at understøtte udviklingen af et robust fællesskab på den enkelte arbejdsplads.

Oprindeligt var projektet designet som et tilbud om en række konkrete forløb af en halv dags varighed, som arbejdspladserne kunne få betalt af TAFS puljen. I 2017 valgte styregruppen, at arbejdspladserne skulle have mulighed for selv at bestemme, hvad de ville arbejde med, når blot det førte hen imod skabelsen af robuste fællesskaber. Det betød, at arbejdspladserne kunne få en konsulent fra Koncern HR til at hjælpe med at styrke de robuste fællesskaber på en måde, som de valgte. Det har resulteret i en mængde forløb med divergerende temaer.

Der har f.eks. været arbejdet med:

- At styrke kvaliteten af det arbejde, der udføres til gavn for borgeren (kerneformålet).
- At styrke TRIO grupperne til selv at kunne igangsætte og lede processer med dialog og involvering af medarbejdere og ledelse.
- At arbejde med arbejdspladsens sociale kapital.
- Hvordan bevarer man sin robusthed, når der stilles høje følelsesmæssige krav.

Det har været et mål at skabe organisatorisk læring på de besøgte arbejdspladser. Koncern HR har ønsket at opbygge en kapacitet, så arbejdspladserne har kunnet anvende værktøjer og læring fra forløbene om de robuste fællesskaber til at mestre ukendte udfordringer og gøre sig klar til fremtiden.

Fremadrettet vil robuste fællesskaber gå fra at være et decideret projekt til en bredere dagsorden, hvor Koncern HR i alle sine indsatser integrerer arbejdet med ”Robuste fællesskaber”.

Det er bl.a. kommet til udtryk i trivselsmålingen 2018, hvor man måler på, hvor robust arbejdspladsens fællesskab er, og dermed bliver det også centralt, at opfølgningen på trivselsmålingen har til formål at øge det robuste fællesskab.

### **Ansvar**

Direktionen i Vejle Kommune har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet i Kommunen.

Øverste ledelse inden for hvert FagMED-område har det overordnede ansvar for arbejdsmiljøet inden for sit ledelsesområde. Ledelsen på alle niveauer har ansvaret for i samarbejde med medarbejderne at yde en aktiv indsats for at skabe et godt arbejdsmiljø og sikre løbende forbedringer i arbejdsmiljøet.

Ledelsen har ansvaret for at skabe effektivitet og kvalitet i arbejdet. Derfor skal den enkelte leder give opbakning samt skabe engagement og forståelse for arbejdsmiljøarbejdet. Den enkelte leder skal endvidere prioritere ressourcer til arbejdsmiljøarbejdet samt inddrage arbejdsmiljøet som en fast del af opgaverne i hverdagen.

Hver enkelt medarbejder har et ansvar for at gøre opmærksom på problemstillinger eller forhold, der påvirker den enkeltes trivsel, sikkerhed og sundhed.

### **Gennemførelse**

MEDorganisationen skal synligt og aktivt varetage det daglige arbejdsmiljøarbejde i Vejle Kommune. HovedMEDudvalget sikrer den overordnede planlægning af arbejdsmiljøarbejdet. HovedMEDudvalget har en udviklende rolle for arbejdsmiljø og skal overfor FagMED og LokalMED være igangsættende for tiltag på arbejdsmiljøområdet samt evaluere og foretage opfølgning på arbejdsmiljøindsatsen.

Arbejdsmiljøopgaverne forankres i MEDudvalgene. Dette gøres for at kunne træffe beslutninger så tæt på den enkelte arbejdsplads som muligt og for at koble beslutningerne til den økonomisk ansvarlige ledelse.

Arbejdsmiljøarbejdet skal bygges systematisk op omkring regelmæssige skriftlige arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger, hvorigennem handlingsplaner udarbejdes og giver mulighed for, at større arbejdsmiljøinvesteringer kan indarbejdes i de kommende års budgetter.

Alle aktiviteter i Vejle Kommune skal medtage arbejdsmiljøhensyn i planlægningen. MEDorganisationen skal med i planlægningsfasen og deltage i vurderingen af de arbejdsmiljømæssige forhold.

Uddannelses- og informationsniveauet på arbejdsmiljøområdet skal motivere og sikre, at både ledelse og medarbejdere har de nødvendige kvalifikationer til at skabe udvikling i arbejdsmiljøet.

Godkendt af Arbejdsmiljølederen, januar 2019

**Bilag 1.** Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Dagtilbud

**Bilag 2.** Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Senior Drift

**Bilag 3.** Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe

**Bilag 4.** Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Uddannelse & Læring

Procedure A-1	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Udarbejdelse af arbejdsmiljøstrategi
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 10	Dato: 21. august 2014

## Udarbejdelse af arbejdsmiljøstrategi

### Formål

Sikre, at Vejle Kommune udarbejder en arbejdsmiljøstrategi eller hovedindsatser, der sammen med [Delpolitik om sundhed](#) samt Vejle Kommunes øvrige delpolitikker udgør arbejdsmiljøpolitikken. Politikkerne bygger på Vejle Kommunes overordnede personalepolitiske værdier.

Arbejdsmiljøstrategien:

- Indeholder konkrete indsatsområder for arbejdsmiljøindsatsen i forhold til arten og omfanget af de risici, der er organisationen
- Opstiller generelle målsætninger for arbejdsmiljøet i Vejle Kommune
- Fastslår en forpligtelse til løbende at forbedre indsatsen på arbejdsmiljøområdet i organisationen
- Beskriver, at Vejle Kommune forpligtiger sig til at overholde relevant lovgivning om arbejdsmiljø og andre krav, som kommunen har tilsluttet sig
- Fastlægger generelle pligter og opgaver for øverste ledelse, ledelsesstaben, de ansatte og MEDorganisationen.

### Ansvar

Direktionen  
HovedMEDudvalget  
Arbejdsmiljølederen  
Ledelsen

### Beskrivelse

Arbejdsmiljølederen udarbejder arbejdsmiljøstrategien på baggrund af viden om de væsentligste arbejdsmiljøproblemstillinger i kommunen. Den viden fremskaffes ved hjælp af risikovurderinger, arbejdspladsvurdering, ulykkesstatistikker og ”nærved-ulykker”, sygefraværstatistikker, ledelsens arbejdsmiljøgennemgang samt andre relevante oplysninger.

Der lægges vægt på den forbyggende indsats, som bl.a. skabes gennem medarbejderinvolvering på alle niveauer i organisationen og gennem MEDorganisationen.

Arbejdsmiljøstrategien evalueres og evt. revideres i 1. kvartal i ulige år af arbejdsmiljølederen.

Arbejdsmiljøstrategien findes på Vejle Kommunes Intranet.

De arbejdssteder, hvor medarbejderne ikke har adgang til pc'er, er ledelsen ansvarlig for, at medarbejderne får den nødvendige information om arbejdsmiljø.

Alle arbejdspladser i Vejle Kommune er forpligtet til at holde sine interessenter orienteret om indholdet i arbejdsmiljøstrategien. Denne forpligtelse gælder bl.a. ved indkøb og ved byggeri.

Arbejdsmiljøstrategien er et offentligt dokument, som kan rekvireres hos Vejle Kommune.



Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

**Dokumentation**

[Vejle Kommunes personalepolitiske værdier](#)

[Vejle Kommunes delpolitik om sundhed](#)

Vejle Kommunes arbejdsmiljøstrategi

Procedure A-2	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejdsmiljørundring.
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 13	Dato: 21. august 2014

## Arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejdsmiljørundring

### Formål

#### APV og risikovurdering

Skal sikre, at der udarbejdes arbejdspladsvurdering (APV) på alle arbejdspladser i Vejle Kommune. Skal sikre, at arbejdspladsvurderingen omfatter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer og -risici. Skal sikre, at problemer og risici vurderes, og at der tages passende forholdsregler for at undgå skader fra allerede konstaterede problemer og risici. Bilag til arbejdsmiljøstrategien er oversigt over de væsentligste problemstillinger inden for de certificerede områder. De kan bruges som udgangspunkt for vurdering af de væsentligste problemstillinger.

#### Arbejdsmiljørundring

Skal sikre, at der foretages kontrol af arbejdsmiljøet på alle arbejdspladser i Vejle Kommune, og at der følges op på, om arbejdsmiljømålsætningerne bliver opfyldt.

### Ansvar

Ledelsen  
Arbejdsmiljøgruppen

### Beskrivelse

#### APV skal indeholde følgende faser:

- Kortlægning og risikoanalyse
- Beskrivelse og vurdering af risici
- Inddragelse af sygefravær
- Prioritering og handlingsplan
- Retningslinier for opfølgning
- Overvågning af risici – arbejdsmiljørundring

#### APV skal indeholde følgende forhold:

- Fysiske forhold
- Ergonomiske forhold
- Psykiske forhold
- Kemiske forhold
- Biologiske forhold
- Risici
- Sygefravær og arbejdsmiljø

Arbejdspladsvurdering foretages af de enkelte arbejdsmiljøgrupper med inddragelse af medarbejderne.

I kortlægningen og risikoanalysen inddrages arbejdspladsens sygefravær for at vurdere, om der er forhold i arbejdsmiljøet, der medvirker til øget sygefravær, og om ændringer i arbejdsmiljøet kan bevirke, at sygefraværet mindskes.

Alle arbejdsforhold og arbejdssituationer skal vurderes. Det gælder både de aktiviteter, der normalt udføres, de aktiviteter der udføres sjældent og potentielle nødsituationer. Det gælder ligeledes de forhold, vi stiller til rådighed for vores underleverandører, f.eks. rengøringspersonale, samt når medarbejdere udlånes til andre virksomheder.

APV skal indeholde vurdering af risici, der er kendte inden for branchen, se bilag til A-0. De risici, som ikke kan fjernes, skal overvåges.

Der skal gennemføres risikovurdering ved organisationsændringer, dvs. vurdering af, hvad ændringerne betyder for medarbejdernes arbejdsmiljø.

I forbindelse med kortlægning af arbejdsmiljøproblemer skal der tages højde for menneskelig adfærd og kompetencer. Herudover skal det vurderes, om der kan være farer uden for eller i arbejdsstedets umiddelbare nærhed, der kan påvirke medarbejdernes arbejdsmiljø.

Der tages udgangspunkt i væsentlige arbejdsmiljørisici, som bl.a. er beskrevet i Bilag til A-0 og [Arbejdstilsynets Arbejdsmiljøvejvisere](#).

Når der konstateres et arbejdsmiljøproblem eller en -risiko, udarbejdes der en handlingsplan, som beskriver risici, prioritering, forslag til løsning og hvem, der er ansvarlig for afhjælpning af risikoen, samt opfølgingsdato og kvittering for at løsningen har virket. Samtidigt beskrives, om risikoen skal overvåges og i givet fald hvordan, af hvem og hvor hyppigt.

Der kan med fordel arbejdes med én handlingsplan, der både omfatter klassiske APV problemstillinger, resultater af Trivselsmålingen, opgaver fra arbejdsmiljørundering, forebyggelsestiltag efter arbejdsulykker og lignende.

Problemstillinger og risici skal prioriteres efter væsentlighed og risiko f.eks.:

- Konsekvens. Hvad ville der ske, hvis vi ikke gør noget ved problemet?
- Hyppighed, sandsynlighed
- Antal berørte medarbejdere

Løsning af arbejdsmiljøproblemer og -risici skal tage udgangspunkt i forebyggelsesprincipperne:

- Fjern faren hvor det er praktisk muligt
- Mindsk faren for person- eller tingskade
- Anvend personlige værnemidler som sidste udvej

Handlingsplanen behandles løbende på arbejdsmiljøgruppemøder og evt. på MEDudvalgsmøder.

Arbejdsmiljøproblemer og -risici, som kan løses lokalt af arbejdsmiljøgruppen, løses der.

Arbejdsmiljøproblemer og -risici, som ikke kan løses lokalt, bringes videre til MEDudvalget.

APV'en skal revideres, når der sker væsentlige ændringer på de enkelte arbejdspladser, der har betydning for sikkerheden og sundheden, fx i forbindelse med indførelse af nye eller ændrede aktiviteter eller fremgangsmåder (nybygning, ombygning, omflytninger og organisatoriske ændringer) - dog senest hvert 3. år.

APV-handlingsplanen skal findes på arbejdspladsen og være til rådighed for ledelse, ansatte, Arbejdstilsynet og evt. andre interesserede.

### **Arbejds miljørundering**

Ved kontrol af arbejds miljøet skal arbejds miljøgruppen foretage følgende:

- Opfølgning og kontrol af arbejds miljøet og af APV-handlingsplanen foregår gennem arbejds miljørunderinger, som arbejds miljøgruppen foretager **mindst to gange årligt**.
- Runderingen kan være en fysisk rundgang, en vurdering af overholdelse af nye delpolitikker, procedurer og retningslinjer, vurdering af det psykiske arbejds miljø og udvikling af sygefraværet eller noget helt andet. Runderingen skal tage udgangspunkt i de væsentligste arbejds miljøudfordringer.
- Arbejds miljøgrupperne udarbejder en plan for, hvordan og hvornår de vil gennemgå arbejdspladsen.
- Arbejds miljørunderingen kan foretages umiddelbart før arbejds miljøgruppemøderne.
- Nye problemer/risici behandles i APV-handlingsplanen.
- Resultater fra arbejds miljørunderingen tages op på førstkommande arbejds miljøgruppemøde. De problemstillinger, den enkelte arbejds miljøgruppe ikke selv kan løse, bringes videre til næstkommande MEDudvalgsmøde. Herved kan den viden, der er oparbejdet på de enkelte arbejdssteder deles i hele organisationen.

Arbejds miljørunderingen skal kunne dokumenteres, fx i en logbog eller i et referat.

### **Bilag**

Bilag 2 – APV - kortlægning og risikovurdering

Bilag 3 – Handlingsplanen for det hele

### **Dokumentation**

Handlingsplan

Tjekliste til arbejds miljørundering

Spørgeskema

Referater

Procedure A-3	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Indsatsområder, målsætninger og arbejdsmiljøledelsesprogrammer
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 11	Dato: 21. august 2014

## Indsatsområder, målsætninger og arbejdsmiljøledelsesprogrammer

### Formål

Skal sikre, at Vejle Kommune fastlægger og vedligeholder indsatsområder, målsætninger og arbejdsmiljøledelsesprogrammer (handlingsplaner) for arbejdsmiljøet for enhver relevant funktion og ethvert relevant niveau i organisationen.

### Ansvar

Direktion  
Arbejdsmiljøleder  
HovedMEDudvalg  
FagMEDudvalg  
Lokale MEDudvalg  
Ledelse

### Beskrivelse

#### *Indsatsområder*

Indsatsområderne foreslås af arbejdsmiljølederen og besluttet af Direktionen og HovedMEDudvalget for 2 år ad gangen.

Nye indsatsområder besluttet i 1. halvår i ulige år gældende for de kommende 2 år. Indsatsområderne evalueres midtvejs i perioden i forbindelse med drøftelse af den årlige arbejdsmiljø- og personaleredegørelse.

Baggrunden for valget af indsatsområder er bl.a.:

- Vejle Kommunes værdier
- Delpolitik om sundhed
- Arbejdsmiljøstrategien
- Arbejdsmiljø- og personaleredegørelse
- Resultater af undersøgelse af de lokale MEDudvalgs arbejdsmiljøarbejde
- Resultater af APV og risikovurdering
- Den teknologiske udvikling
- Nye lov- og myndighedskrav
- Arbejdsmiljøprioriteringer fra myndighederne
- Medarbejdernes og andre interessenters synspunkter
- Tidligere optegnelser over afvigelser, ulykker, fravær, hændelser og tingskader

Eksempler på områder inden for hvilke, der kan fastlægges indsatsområder:

- arbejdsulykker
- sygefravær
- psykisk arbejdsmiljø
- tunge løft og uhensigtsmæssige arbejdsstillinger
- støj

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

- sundhed

### ***Målsætninger***

Arbejdsmiljøstrategiens indsatsområder skal udmøntes ved, at hvert FagMEDudvalg fastlægger målsætninger med målbare mål for hvert af indsatsområderne. Målsætningerne tages op til revision én gang om året. FagMEDudvalgene følger løbende op på, hvordan målsætningerne nås. Ved fastlæggelse af mål lægges der vægt på, at der sker en løbende forbedring inden for alle fagområder på arbejdspladsen.

### ***Handlingsplaner***

Hvert Lokal MEDudvalg udarbejder handlingsplaner for, hvordan de vil nå målene. På de enkelte arbejdspladser skal indsatsområderne og målsætningerne altid sammenholdes med andre udfordringer indenfor arbejdsmiljø. På den måde skal det afdækkes, om der er behov for flere eller andre indsatsområder, end de der er besluttet for hele Vejle Kommune.

Opfyldelse af indsatsområder og målsætninger skal kunne dokumenteres, underbygges og genfindes i de lokale handlingsplaner, der anvendes i det daglige arbejdsmiljøarbejde i afdelingerne samt i selve arbejdet.

Det skal overvejes, hvilke ressourcer, både menneskelige og økonomiske, der skal tildeles for at nå målene.

### **Dokumentation**

Arbejdsmiljøstrategien

Arbejdsmiljøredegørelsen

Målsætninger

Arbejdsmiljøledelsesprogrammer (handlingsplaner)

Referater

Procedure A-4	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Lov - og myndighedskrav
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 10	Dato: 21. august 2014

## Lov- og myndighedskrav

### Formål

Skal sikre, at eksisterende og nye krav i arbejdsmiljølovgivningen og andre myndighedskrav bliver identificeret af, formidlet til og efterlevet på alle arbejdspladser i Vejle Kommune.

Dette skal sikre, at der ikke er arbejdsmiljøproblemer på arbejdspladserne, der kan give påbud fra Arbejdstilsynet.

### Ansvar

Arbejdsmiljølederen – overblik, opdatering, videreformidling og overordnet myndighedskontakt.  
 Arbejdsmiljøgruppen – lovmæssige krav gøres kendte og implementeres på arbejdspladserne.  
 Ledelsen på arbejdspladsen – myndighedskontakt.

### Beskrivelse

Arbejdsmiljølederen sørger for, at Vejle Kommune er ajourført med krav i arbejdsmiljølovgivningen ved at konsultere relevante hjemmesider samt abonnere på nyhedsbreve fra fx:

- Arbejdstilsynet: [www.at.dk](http://www.at.dk)
- Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoforskning.dk](http://www.arbejdsmiljoforskning.dk)
- Beskæftigelsesministeriet: [www.bm.dk](http://www.bm.dk)
- Branchearbejdsmiljøråderne (BAR): [www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk)
- Arbejdsliv i det offentlige og i finanssektoren - Arbejdsmiljøweb: [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)
- Videnscenter for arbejdsmiljø: [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)
- Personaleweb, [www.personaleweb.dk](http://www.personaleweb.dk), er en fagportal, der formidler viden om og erfaringer med aktuelle emner inden for personalepolitik. Det er KL, Danske Regioner, KTO og Sundhedskartellet, der står bag hjemmesiden.

Arbejdsmiljølederen sørger for at videregive relevant lovgivning og praksis i organisationen, fx ved at lægge nyheder på intranettet og/eller ved at deltage på MEDudvalgsmøder.

### Dokumentation

Nyheder på intranettet fra arbejdsmiljølederen  
 Referater fra MEDudvalgsmøder

### Bilag til proceduren

Bilag 1 – Oversigt over lovkrav og andre krav

Procedure A-5	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Håndtering af arbejdsmiljøet i det daglige arbejde/driftsstyring
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 10	Dato: 21. august 2014

## Håndtering af arbejdsmiljøet i det daglige arbejde/driftsstyring

### Formål

Skal sikre, at de handlinger og aktiviteter, hvor der skal udvises særlig opmærksomhed i forhold til arbejdsmiljørisici, er præciseret.

Herudover skal det sikres, at der beskrives fremgangsmåder, som dækker situationer, hvor mangel på fremgangsmåder kunne føre til ulykker, nedslidning eller andre afvigelser fra arbejdsmiljøstrategien og arbejdsmiljømålsætningerne.

Introduktion af medarbejdere er en af de situationer, hvor der er særlig behov for nedskrevne fremgangsmåder eller procedurer. Proceduren skal beskrive, hvad der skal introduceres til, hvem der gør det, hvornår det gennemføres, samt hvordan det dokumenteres. Introduktionen skal omfatte både faste medarbejdere og vikarer.

De beskrevne fremgangsmåder skal ændres, hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdet, arbejdets organisering og lignende.

### Ansvar

Ledelsen

### Beskrivelse

I forbindelse med arbejdspladsens arbejdsmiljøarbejde, herunder arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejdsmiljørundering (jf. procedure A-2), vil der fremkomme situationer, hvor det er nødvendigt at beskrive nøjere, hvordan arbejdsmiljøet håndteres, så risikoen minimeres. Det gælder også de risici, som kan skyldes leverandører eller besøgende.

Nedskrevne fremgangsmåder kan være aktuelle fx ved forflytning af personer, brug af løftehjælpe-midler, borgerbetjening, brug af maskiner/tekniske hjælpemidler og brug af kemikalier, introduktion af nye medarbejdere og vikarer. Det kan også være aktuelt for medarbejdere, som arbejder i borgers hjem.

De udarbejdede fremgangsmåder og instruktioner skal være kendt af medarbejderne og være tilgængelige på de enkelte arbejdspladser. Det skal kunne dokumenteres, at fremgangsmåder og instruktioner anvendes, hvor det er relevant.

Der er centrale delpolitikker og fremgangsmåder i Vejle Kommune, fx:

- Delpolitik om sundhed
- Delpolitik om vold, trusler og mobning
- Krisehjælp og psykologisk rådgivning
- Delpolitik om ansættelse
- Vejledning på intranettet om ”Fra ansættelse til fratrædelse”



Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

Der kan endvidere på lokalt niveau findes fx:

- Retningslinjer for håndtering og forebyggelse af vold, trusler og mobning
- Retningslinjer for identificering, forebyggelse og håndtering af arbejdsbetinget stress
- Introduktion og instruktion af medarbejdere
- Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr
- Arbejds- og plejebeskrivelser
- Retningslinjer for arbejde med borgere der er i behandling med cytostatika
- Retningslinjer for gravide medarbejderes arbejdsmiljø

Der kan ligeledes findes specifikke fremgangsmåder, som udspringer fra APV/risikovurderingens handleplaner og arbejdsmiljørundering.

I de tilfælde, hvor systemet ikke er tilstrækkeligt, kan der rejses afvigelse. Fremgangsmåde for oprettelse af afvigelser er beskrevet i procedure A-17.

### **Bilag**

Bilag 1 – arbejdspladsbrugsanvisning

Bilag 2 – kortlægning af kemikalier

Bilag 4 – afvigelse, bilag til procedure A-17

### **Dokumentation**

Fremgangsmåde ved introduktion af nye medarbejdere

Arbejdsinstruktioner

Andre fremgangsmåder/procedurer

Arbejdspladsvurdering - APV

Procedure A-6	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Indkøb, projektering, ændring og indførelse af nye arbejdsprocesser
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 10	Dato: 21. august 2014

## **Indkøb, projektering, ændring og indførelse af nye arbejdsprocesser**

### **Formål**

Skal sikre, at arbejdsmiljøforhold inddrages i beslutningsgrundlaget ved indkøb af maskiner, tekniske hjælpemidler, kemikalier mm., samt ved udbud, projektering, ændring af og indførelse af nye arbejdsprocesser. Derved fjernes arbejdsmiljørisici så vidt muligt ved kilden.

### **Ansvar**

Ledelsen  
MED-organisationen  
Indkøbsansvarlig  
Bygherre

### **Beskrivelse**

MED-organisationen skal inddrages i planlægningsopgaver, der kan have betydning for arbejdsmiljøet fx i forbindelse med:

- Ændring i arbejdets organisering
- Udvidelse eller ombygning af afdelingen
- Nybygning
- Anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- Indkøb af stoffer og materialer, herunder overvejelser om mulighed for anvendelse af stoffer og materialer, der er mindre farlige.

På den måde kan Vejle Kommune finde de arbejdsmiljøproblemer, der kan forudses og løses, inden selve opgaven sættes i gang.

### **Dokumentation**

Mødereferater  
Udbudsmateriale vedr. byggeri  
Udbudsmateriale vedr. indkøb  
Indkøbsaftaler  
Serviceaftaler for ydelser

Procedure A-7	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Brug af underleverandører og fremmede håndværkere
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 7	Dato: 21. august 2014

## **Brug af underleverandører og fremmede håndværkere**

### **Formål**

Skal sikre, at underleverandører og fremmede håndværkere, der arbejder inden for Vejle Kommunes område, følger gældende lovgivning, politikker og procedurer.

### **Ansvar**

Ledelsen  
Indkøbsansvarlig  
Bygherre

### **Beskrivelse**

Den, der bestiller underleverandør og fremmede håndværkere, har pligt til at informere vedkommende om de regler og politikker, som gælder i Vejle Kommune for at undgå arbejdsulykker eller risiko herfor. Informationen skal omfatte de særlige arbejdsbetingelser, der findes på de enkelte arbejdspladser og i beredskabsplanen.

Informationen gives bl.a. ved at udlevere folderen ”Information til underleverandører og fremmede håndværkere i Vejle Kommune”.

Folderen skal suppleres med specifikke instruktioner, hvis særlige forhold gør sig gældende.

Inden iværksættelse af konkurrenceudsættelse, udbud, indkøb eller byggeri forpligter den pågældende afdeling at inddrage MED-organisationen for at afklare arbejdsmiljøforhold (jf. procedure A-6).

### **Dokumentation**

Mødereferater  
Informationsfolder til underleverandører og fremmede håndværkere  
Udbudsmateriale  
Kontrakter

Procedure A-8	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Arbejdsulykker, nærved-ulykker og arbejdsbetingede lidelser
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 11	Dato: 21. august 2014

## Arbejdsulykker, nærved-ulykker og arbejdsbetingede lidelser

### Formål

Skal sikre, at alle arbejdsulykker og nærved-ulykker eller andre uønskede hændelser i Vejle Kommune bliver registreret og analyseret, og at der arbejdes målrettet med at forebygge arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

### Ansvar

Ledelsen  
LokalMEDudvalg  
FagMEDudvalg  
HovedMEDudvalg

### Beskrivelse

Alle arbejdsulykker i Vejle Kommune (med og uden sygefravær) skal anmeldes via SafetyNet. Nærved-ulykker bør også registreres i SafetyNet.

Safetynet er Vejle Kommunes system til anmeldelse af arbejdsskader. Forsikringsafdelingen forestår sagsbehandlingen og anmeldelse til Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings system EASY.

Statistik for arbejdsulykker kan fortsat ses i BI-systemet. Der er også adgang til statistik over arbejdsulykker og nærved-ulykker i SafetyNet.

OBS: Tidligere anmeldelser findes sådan her:

Anmeldelser for arbejdsulykker til og med 2015 kan ses i EASY.  
Anmeldelser for arbejdsulykker efter 1. januar 2016 kan ses i SafetyNet.

### Definitioner

#### Arbejdsskade:

En fællesbetegnelse for arbejdsulykker, arbejdsbetingede lidelser og erhvervssygdomme.

#### Arbejdsulykke:

En person- eller materielskade, som er forårsaget af en pludselig hændelse eller påvirkning i forbindelse med arbejdet.

#### Nærved-ulykke:

En hændelse, hvor det er nærved at gå galt. Der er ikke sket skade på mennesker eller materialer. Der kan være tale om f.eks. vold eller trusler, hvor ikke der ikke er sket skade på medarbejderen.

#### Arbejdsbetinget lidelse og erhvervssygdom:

En sygdom, der er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, arbejdet foregår under.

## **Registrering og forebyggelse**

### **Arbejdsulykker**

- Lederen har ansvar for, at arbejdsulykker med sygefravær anmeldes elektronisk i SafetyNet senest 9 dage efter ulykken.
- Hvis der er sygefravær forbundet med ulykken, sendes anmeldelsen videre til Arbejdstilsynet.
- Hvis der er udgifter forbundet med ulykken, er det vigtigt, at anmelder svarer JA til vurdering efter Arbejdsskadesikringsloven, så vil anmeldelsen blive videresendt til Forsikringen.

### **Meget alvorlige arbejdsulykker, forgiftninger og dødsfald:**

- Følg ”Fremgangsmåde ved meget alvorlige ulykker”, der findes som bilag til denne procedure.
- Ulykken anmeldes ligesom andre arbejdsulykker.

### **Registrering af nærved-ulykker**

Lederen har ansvar for at registrere samt analysere nærved-ulykker.

Ved alle arbejdsulykker, nærved-ulykker og andre uønskede hændelser, foretager arbejdsmiljøgruppen registrering, analyse og forebyggelse af tilsvarende ulykker.

### **Anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser**

Hvis en medarbejder formoder at have pådraget sig en arbejdsbetinget lidelse eller erhvervssygdom, og det kommer til arbejdsmiljøgruppens kendskab, anbefales det medarbejderen at gå til egen læge eller tandlæge. Lægen og tandlægen har pligt til at anmelde den formodede lidelse eller sygdom til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring via EASY.

Arbejdsbetingede lidelser og erhvervssygdomme forebygges først og fremmest i forbindelse med arbejdet med de forskellige indsatsområder, og i det omfang ledelsen og arbejdsmiljøgruppen får kendskab til eksisterende lidelser.

### **Vidensdeling i MEDorganisationen**

Arbejdsulykker, nærved-ulykker, andre uønskede hændelser samt arbejdsbetingede lidelser behandles i MEDorganisationen, således at hele organisationen kan få del i den viden, der er blevet skabt i forbindelse med analyse og forebyggelse af ulykker på de enkelte arbejdspladser.

Det forventes ligeledes, at MEDorganisationen på forskellige niveauer overvåger udviklingen i antal og type af arbejdsulykker kvartalsvis.

### **Bilag til proceduren**

Bilag 2. Registrering af nærved-ulykker og andre uønskede hændelser

Bilag 3. Fremgangsmåde ved meget alvorlige arbejdsulykker

### **Dokumentation**

Anmeldelse af arbejdsulykker

Registrering af nærved-ulykker og andre uønskede hændelser

Referater

Procedure A-9	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Ledelsens gennemgang og evaluering
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 9	Dato: 21. august 2014

## Ledelsens gennemgang og evaluering

### Formål

Skal sikre, at øverste ledelse i hvert FagMEDområde jævnligt gennemgår arbejdsmiljøledelsessystemet og dets resultater for at vurdere, om systemet fortsat er egnet. Ledelsen tager stilling til eventuelle behov for at ændre strategi, målsætninger mm. set i lyset af arbejdsmiljøresultaterne, ændrede forhold i kommunen, ændring i lovgivningen og forpligtelsen til løbende forbedringer.

### Ansvar

Øverste ledelse i FagMEDområdet.

### Beskrivelse

Ledelsens gennemgang og evaluering foregår i 1. kvartal i ulige år. Der udarbejdes en rapport som fremlægges for FagMED.

Følgende gennemgås og evalueres:

- Leves der op til gældende og nye lovkrav og andre krav?
- Opfølgende handlinger siden sidste gennemgang og evaluering
- Registrerede ulykker, nærved-ulykker og andre uønskede hændelser
- Resultater fra interne og eksterne audits
- Afvigelse og korrigerende handlinger siden sidste gennemgang
- Rapporter om nødsituationer (faktiske eller øvelser)
- Rapporter fra de enkelte afdelingsledere og områdeledere
- Rapporter om identifikation af farer, risikovurdering og risikostyring
- Status på målsætninger og tilhørende handlingsplaner
- Sygefraværstatistikker
- Trivselsundersøgelser
- mm

Rapporten skal indeholde overvejelser om:

- Leves der op til forpligtelsen til løbende at forbedre arbejdsmiljøet?
- Hvilke beslutninger og handlinger har der været ift. eventuelle ændringer af arbejdsmiljøpræstationen?
- I hvilket omfang er arbejdsmiljømålsætningerne og handlingsplanerne nået?
- Hvad skal der arbejdes med fremadrettet?

### Dokumentation

Rapport fra ledelsens gennemgang og evaluering.

Procedure: A-10	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Struktur og ansvar
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 11	Dato: 21. august 2014

## Struktur og ansvar

### Formål

At beskrive opgaver og beføjelser for de ansatte og MEDudvalg, der styrer og gennemfører aktiviteter, der påvirker arbejdsmiljørisici i forbindelse med Vejle Kommunes aktiviteter og processer.

### Ansvar

Direktionen  
 HovedMED  
 FagMED  
 LokalMED  
 Arbejdsmiljølederen

### Beskrivelse

Vejle Kommune har indgået en MEDaftale. Strukturen består af tre niveauer: HovedMEDudvalget, FagMEDudvalg for de enkelte områder og lokale MEDudvalg eller MEDpersonalemøder på de enkelte arbejdspladser. MEDorganisationen afspejler ledelsesstrukturen i Vejle Kommune.

Oversigt over MEDstrukturen i Vejle Kommune er at finde i MEDaftalens bilag 1.

På den enkelte arbejdsplads varetages arbejdsmiljøarbejdet desuden af arbejdsmiljøgruppen, der består af en arbejdsmiljørepræsentant og en arbejdsleder. Som udgangspunkt vælges der ikke suppleanter for arbejdsmiljøgruppens medlemmer.

### Valg af medlemmer til arbejdsmiljøgruppen

Valg til arbejdsmiljøgruppen sker i overensstemmelse med Arbejdsmiljøloven samt MEDaftalen.

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af og blandt de ansatte i afdelingen.

I forbindelse med valg og genvalg af arbejdsmiljørepræsentanter er der følgende retningslinjer:

- Arbejdsmiljølederen har ansvaret for at advisere lederen og medarbejderne, når tiden for valg nærmer sig.
- Lederen skal give medarbejderne mulighed for at afholde valg.
- Valghandlingen skal kunne foregå i arbejdstiden.
- En lovligt valgt arbejdsmiljørepræsentant er beskyttet på samme måde som tillidsrepræsentanten indenfor samme område.
- Arbejdslederen udpeges af arbejdsgiveren. Arbejdsleder er normalt den arbejdsleder, der har den direkte ledelse af arbejdet i afdelingen.
- I Vejle Kommune har vi faste valgperioder. Der er valg i 4. kvartal i lige år gældende for de efterfølgende 2 kalenderår. Hvis det er nødvendigt at vælge en ny arbejdsmiljørepræsentant fx midt i en periode, gælder valget for resten af perioden.
- Hvis der er flere arbejdsmiljørepræsentanter inden for et område, end der er pladser i LokalMED, vælger de i blandt sig den/dem, der skal være repræsenteret i udvalget.

### **Lovpligtig uddannelse af arbejdsmiljøgruppernes medlemmer**

Nye arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere i arbejdsmiljøgrupperne skal deltage i en *obligatorisk* arbejdsmiljøuddannelse på 3 dage. Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse skal gennemføres senest 3 måneder efter starten af funktionsperioden. Uddannelsen skal gennemføres af både nye arbejdsmiljørepræsentanter og nye arbejdsledere, der indgår i arbejdsmiljøgruppen, med mindre de har en gyldig uddannelse fra tidligere.

Arbejdsgiveren skal herefter tilbyde arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere en *supplerende* arbejdsmiljøuddannelse. Det første år af funktionsperioden skal der tilbydes 2 dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse og herefter 1½ dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse om året.

HR udbyder supplerende arbejdsmiljøuddannelse via kursusportalen på intranettet. Tilmelding til arbejdsmiljøuddannelsen og supplerende uddannelse skal ske via kursusportalen på intranettet.

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten vælges til et organ i MEDorganisationen, skal han/hun også gennemgå MEDuddannelsen.

### **Årlig arbejdsmiljødrøftelse**

Alle MEDorganer skal have en årlig drøftelse af arbejdsmiljøet. Udgangspunktet for drøftelserne i HovedMED er arbejdsmiljøredegørelsen og personaleredegørelsen. FagMED og Lokale MED skal én gang årligt drøfte eget arbejdsmiljø med udgangspunkt i redegørelserne, og deres egne indsatsområder og målsætninger.

### **MEDorganisationens opgaver i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet**

MEDaftalen samt Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed giver retningslinjer for MEDorganisationens opgaver, pligter og rettigheder og dermed arbejdsmiljøgruppernes arbejde.

I §3 samt §9 i [MEDaftalen](#) er der nærmere beskrivelse af opgaver og funktioner for de forskellige niveauer i MEDorganisationen. Vi forpligter os desuden til at overholde Arbejdstilsynets [Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#).

Som udgangspunkt skal konkrete arbejdsmiljøforhold håndteres på lavest mulige niveau i organisationen, dvs. på det enkelte arbejdssted af arbejdsmiljøgruppen.

### **HovedMED**

HovedMED er det øverste udvalg på arbejdsmiljøområdet og skal på et overordnet niveau planlægge, lede, koordinere og evaluere arbejdsmiljøområdet.

HovedMED afstikker retningslinjer for fx:

- Delpolitikker
- Indsatsområder
- Arbejdsmiljø- og personaleredegørelse

### **Mødeaktivitet i MEDudvalgene**

Alle MEDudvalg afholder møder mindst fire gange årligt.



### **Ledelsens repræsentant**

Indenfor hvert af Vejle Kommunes FagMEDområder skal der udpeges en repræsentant for ledelsen, der overordnet varetager arbejdsmiljøledelsessystemet. Hvis ikke der er udpeget en særlig repræsentant, fungerer formanden for FagMEDudvalget som ledelsens repræsentant.

Ledelsens repræsentant har et særligt ansvar for at sikre, at arbejdsmiljøledelsessystemet implementeres korrekt og opfylder alle krav i alle afdelinger inden for FagMEDområdet. Ledelsens repræsentant har ansvar for overvågning af arbejdsmiljøaktiviteternes samlede drift. Ledelsens repræsentant skal informeres regelmæssigt om systemets præstationer og bør være aktivt engageret i periodiske gennemgange og opstilling af målsætninger for arbejdsmiljøet.

### **HR & Arbejdsmiljø**

Arbejdsmiljøleder og konsulenter kan yde konsulenthjælp til MEDorganisationen og arbejdsmiljøgrupperne.

### **Arbejdsmiljølederen**

Arbejdsmiljølederen varetager de administrative opgaver, der er relateret til arbejdsmiljøarbejdet i MEDorganisationen, herunder koordinering og overordnet planlægning. Arbejdsmiljølederen skal desuden fungere som konsulent for Vejle Kommune i spørgsmål om arbejdsmiljø. Arbejdsmiljølederens arbejdsopgaver aftales i øvrigt i HovedMEDudvalget.

Arbejdsmiljølederen udarbejder årligt en arbejdsmiljøredegørelse, som beskriver hovedpunkter i det foregående års arbejdsmiljøaktiviteter og -begivenheder. Redegørelsen forelægges til godkendelse i Direktionen og HovedMEDudvalget.

### **Dokumentation**

Beskrivelse af MEDorganisationen

MEDaftalen

Referater

Arbejdsmiljø- og personaleredegørelser

Procedure A-12	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Uddannelse, bevidsthed og kompetence
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 10	Dato: 21. august 2014

## Uddannelse, bevidsthed og kompetence

### Formål

Skal sikre, at medarbejderne har de nødvendige kompetencer til at udføre opgaver, der kan påvirke arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Kompetencer defineres som hensigtsmæssig teoretisk og praktisk uddannelse og/eller erfaring. Ledelsen skal sikre sig overblik over og dokumentere medarbejdernes uddannelser og kompetencer.

Uddannelse og træning skal tage højde for forskellige niveauer af ansvar, evner og boglig viden hos den enkelte medarbejder samt risiko ved arbejdets udførelse.

### Ansvar

Ledelsen

### Beskrivelse

#### *Uddannelse generelt*

HovedMEDudvalget har vedtaget en delpolitik om kompetenceudvikling, der både indeholder visioner og værdier.

Ledelsen skal sikre, at de selv og medarbejderne har de fornødne kompetencer samt overblik ift. arbejdsmiljøarbejdet.

HR & Arbejdsmiljø udvikler og afholder løbende kurser inden for leder- og medarbejderudvikling. Vejle Kommune udbyder også arbejdsmiljøuddannelse samt andre arbejdsmiljørelevante uddannelser, fx førstehjælp og brandslukning. Interne kurser beskrives på intranettet under kursusportalen.

#### *Introduktion af nyansatte*

De enkelte arbejdspladser arrangerer selv introduktionsprogrammer efter behov. Medarbejderen introduceres her til de konkrete arbejdsområder, arbejdsstedet, arbejdsmiljørisici, det sociale miljø samt ledelsesniveauer i forbindelse med arbejdsmiljø.

#### *Lovpligtig arbejdsmiljøuddannelse*

Alle, der vælges/udpeges som medlemmer af en arbejdsmiljøgruppe, både arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentanten, skal have gennemgået den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter valget. Medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne skal desuden tilbydes supplerende efteruddannelse, jf. procedure A-10. Struktur og ansvar.

#### *MEDuddannelse*

Hvis arbejdsmiljørepræsentanten eller arbejdslederen vælges eller udpeges til et organ i MEDorganisationen skal han/hun ligeledes gennemgå en supplerende MEDuddannelse, jf. [MEDaftalen](#).

#### *Medarbejderudviklingssamtaler, MUS og Gruppeudviklingssamtaler, GRUS*

Ledelsen vurderer løbende medarbejderens personlige og faglige kompetencer, fx i forbindelse med udviklingssamtaler og ved ændring i arbejdsfunktioner. Alle ansatte i Vejle Kommune bliver som

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

minimum hvert år tilbudt en udviklingssamtale med nærmeste leder. Skema til medarbejderudviklingsamtaler findes nedenfor.

**Dokumentation**

[Kompetenceudvikling](#)

[Udviklingsamtalen](#)

Kursusbeviser

Procedure A-13	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Kommunikation og medindflydelse
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 9	Dato: 21. august 2014

## Kommunikation og medindflydelse

### Formål

Skal sikre, at relevante oplysninger om arbejdsmiljø formidles til og fra medarbejderne i Vejle Kommune og andre interessenter. Formålet er også at sikre, at medarbejderne involveres i udvikling og gennemgang af politikker samt fremgangsmåder til styring af risici.

### Ansvar

Ledelsen  
Arbejdsmiljølederen  
MEDorganisationen

### Beskrivelse

Kommunikation om arbejdsmiljøforhold foregår naturligt i MEDorganisationen.

Arbejdsmiljøinformation ligger på intranettet, som alle ledere og en del medarbejdere har adgang til via pc. Ledelsen er forpligtet til at videreformidle informationer fra arbejdsmiljøgrupper, MED-organisationen, intranet, mail mm. til de medarbejdere, som ikke har adgang til pc.

Før iværksættelse af indkøb eller byggeri skal MEDorganisationen inddrages. Det kan f.eks. dreje sig om:

- ændring i arbejdets organisering
- udvidelse eller ombygning af afdelingen
- nybygning
- anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- indkøb af stoffer og materialer, herunder overvejelser om mulighed for anvendelse af mindre farlige stoffer
- 

På den måde kan vi undgå, at arbejdsmiljøproblemer, der kunne være forudset og løst før selve ændringen, skal løses efterfølgende.

Ved indgåelse af aftaler med underleverandører, fremmede håndværkere mv. skal arbejdsmiljøforhold inddrages fx i aftalegrundlaget.

Arbejdsmiljølederen sender information om arbejdsmiljø ud i organisationen via opslag på intranettet og mailsystemet.

### Dokumentation

Referater  
Diverse informationsmateriale/nyhedsbreve mm.

Procedure A-14	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Det rummelige arbejdsmarked
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 8	Dato: 21. august 2014

## Det rummelige arbejdsmarked

### Formål

Skal sikre, at Vejle Kommune tager det sociale medansvar alvorligt og gør en indsats for at skabe et rummeligt arbejdsmarked samt at minimere udstødning fra arbejdsmarkedet og undersøge mulighederne for at bevare eller finde job til personer, der midlertidigt eller varigt har begrænset arbejds-  
evne.

### Ansvar

Ledelsen

### Beskrivelse

Det er ledelsens ansvar at gøre en indsats for at skabe en rummelig arbejdsplads. På intranettet er der beskrevet personalepolitiske værdier og delpolitikker, der angår rummelighed, skånejobs, ligestilling, mangfoldighed mv. Der udarbejdes årligt en Personaleredejørelse, der er udgangspunkt for drøftelse i Direktion, HovedMED samt Byråd.

### Dokumentation

Referater

Personaleredejørelse

### Reference

[Vejle Kommunes personalepolitiske værdier og delpolitikker](#)

Procedure: A-15	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Dokument- og datastyring
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 9	Dato: 21. august 2014

## Dokument- og datastyring

### Formål

Skal sikre styring af væsentlige dokumenter i arbejdsmiljøledelsessystemet.

### Ansvar

Systemansvarlig

### Beskrivelse

#### A-procedurer og tilhørende bilag

Væsentlige dokumenter omfatter arbejdsmiljøstrategi, procedurer samt bilag, der er udarbejdet til arbejdsmiljøledelsessystemet. Dokumentstyringen omfatter disse dokumenter.

Dokumenterne findes på intranettet. Der tages backup af data efter kommunens politik på dette område.

Dokumenterne er opbygget i en skabelon med sidehoved (Vejle Kommunes logo) og indledes med en databjælke som vist her:

Procedure: <i>nummerangivelse</i>	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: <i>Emnet for proceduren</i>
Godkendt af: <i>angivelse af hvilket organ proceduren er godkendt af</i>	Revision nr.: <i>angiver seneste revisionsnummer</i>	Dato: <i>tidspunkt for sidste revision af proceduren</i>

Af sidehovedet fremgår det, at kun den elektroniske version af dokumentet er gældende. Nummereringen fremgår af dokument "Bilag - Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen".

Nye eller reviderede dokumenter godkendes af de, der har ansvar for proceduren eller repræsentanter for den ansvarlige. Dokumenterne opbevares og offentliggøres derefter i arbejdsmiljøhåndbogen på intranettet. Nye og reviderede procedurer bekendtgøres på intranettet. Alle kommunens medarbejdere har mulighed for at komme med indsigelser til procedurer og bilag.

Alle væsentlige ændringer af dokumenterne registreres i "Bilag - Dokumentstyring af Arbejds miljøhåndbogen". En gang årligt gennemgås alle procedurer og bilag for fortsat relevans. Dato for den sidste gennemgang og ansvarlig for gennemgangen registreres i bilaget.

Procedurerne lægger niveauet for, hvordan Vejle Kommune arbejder med arbejdsmiljøledelse.

De enkelte FagMEDudvalg kan udarbejde egne procedurer, kaldet B-procedurer, efter behov. B-procedurerne skal som minimum overholde A-procedurerne.

De enkelte LokalMED kan udarbejde egne procedurer, kaldet C-procedurer, efter behov. C-procedurerne skal som minimum overholde A- og B-procedurerne.

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

Bilag 2 i procedure A-15 viser sammenhæng mellem A-procedurerne og kravementen i arbejdsmiljøledelsessystemet OHSAS 18001.

### **B-procedurer, C-procedurer og tilhørende bilag**

Væsentlige dokumenter, der kan betragtes som B- eller C-procedurer, skal styres på samme måde som A-procedurer. Der er ingen krav til skabelon, sidehoved mm, men der skal angives tidspunkt for sidste revision, samt hvem proceduren er godkendt af.

I B- eller C-proceduren angives, hvordan det sikres, at relevante medarbejdere og samarbejdspartnere får besked om ændringer.

Ændring af dokumenterne registreres i et bilag, der kan kaldes ”Bilag - Dokumentstyring af B- og C-procedurerne”. Hvert andet år gennemgås alle procedurer og bilag for fortsat relevans. Dato for den sidste gennemgang og ansvarlig for gennemgangen registreres i bilaget.

Andre væsentlige dokumenter, som f.eks. arbejdspladsbrugsanvisninger, leverandørbrugsanvisninger og andre brugsanvisninger gennemgås som minimum én gang årligt for at sikre, at dokumentet stadig er tidssvarende og gældende. Gennemgangen dokumenteres på selve dokumentet med dato og signatur for, hvem der har gennemgået dokumentet.

### **Bilag til proceduren**

Bilag A-15-1. Dokumentstyring af Arbejdsmiljøhåndbogen

Bilag A-15-2. Sammenhæng mellem A-procedurerne og henvisning til kravementen i OHSAS 18001

### **Dokumentation**

Arbejdsmiljøhåndbogen

Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen

Procedure A-16	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 8	Dato: 21. august 2014

## Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr

### Formål

Skal sikre, at tekniske hjælpemidler og udstyr løbende vedligeholdes, så de til stadighed holdes i forsvarlig stand i overensstemmelse med gældende regler på området.

### Ansvar

Ledelsen

### Beskrivelse

De enkelte arbejdspladser sørger for eftersyn og vedligeholdelse af de tekniske hjælpemidler, som de anvender eller som udlånes til brugere i kommunen. Leverandørens anvisninger skal følges.

### Det drejer sig om lovpligtige eftersyn af følgende tekniske hjælpemidler:

- Hejseredskaber
- Løfteredskaber
- Transportredskaber
- Spil
- El-håndværktøjer, der er dobbeltisoleret, fx boremaskine, vinkelsliber o. lign.<sup>1</sup>
- Stiger
- mv.

Betjeningsvejledninger, kontrolbeviser mm. opbevares tilgængeligt for brugerne.

### Bilag

Bilag A-16-1. Kortlægning af tekniske hjælpemidler og udstyr

Bilag A-16-2. Vejledning til lovpligtigt eftersyn af dobbeltisoleret håndværktøj

Bilag A-16-3. Logbog

### Dokumentation

Brugsanvisninger på hjælpemidler og udstyr

Journaler - logbøger

Serviceaftaler

Kontrolbeviser

---

<sup>1</sup> Håndværktøj er i denne betydning værktøj som holdes i hånden under arbejdet (ikke husholdningsmaskiner el. lign.). Dobbeltisoleret håndværktøj er forsynet med et tegn, som viser to firkanter inde i hinanden.



Procedure A-17	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Audit og håndtering af afvigelser
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr. 10	Dato: 21. august 2014

## Audit og håndtering af afvigelser

### Formål

Skal sikre, at Vejle Kommune gennemfører et auditprogram, så arbejdsmiljøledelsessystemet regelmæssigt bliver checket for, om systemet er korrekt implementeret og vedligeholdt, samt om det er effektivt i forhold til at opfylde Vejle Kommunes personalepolitiske værdier, delpolitik om sundhed, MEDaftalen mv.

### Ansvar

Systemansvarlig  
 Interne auditorer  
 Ledelsen

### Beskrivelse

Intern audit udføres på Vejle Kommunes arbejdspladser ud fra en plan og program for audits. Denne udarbejdes årligt af systemansvarlig. Af planen og programmet skal det fremgå, hvordan de enkelte dele af arbejdsmiljøledelsessystemet dækkes ved besøgene – alle dele dækkes ikke nødvendigvis på ét sted. Derudover udvælges arbejdsfunktioner, afdelinger og grænseflader, som skal auditeres.

De enkelte dele fastsættes ud fra FagMEDs overordnede indsatsområder, APV, risikovurdering, afdelingens aktiviteter, ny lovgivning og på resultaterne af foregående audits. Alle arbejdspladser skal som minimum auditeres hvert 3. år.

Efter auditrunden udarbejdes en rapport som samler op på tendenser ved besøgene. Rapporten sendes til ledelsens repræsentant for FagMEDområdet.

### Definition

Audit er betegnelse for en systematisk **undersøgelse** med henblik på at konstatere om **aktiviteter**, og de dertil hørende **resultater**, opfylder **planlagte aftaler**, og om disse aftaler implementeres **effektivt** og er **egnet** til at opfylde virksomhedens politikker og målsætninger. Audit svarer til revisorens revision af regnskaber.

### Auditbesøg

Besøget aftales mellem intern auditor og arbejdsmiljøgruppen på arbejdspladsen. Besøget afrapporteres mundtligt på stedet. Opfølgning på eventuelle afvigelser aftales på stedet. Efterfølgende udarbejder auditor en rapport med beskrivelse af gode sider, forbedringsforslag samt eventuelle afvigelser.

**Forbedringsforslag** er forslag til forbedringer. Arbejds miljøgruppen vurderer, om forslaget kan anvendes.

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

**Afvielser** gives når der er uoverensstemmelse mellem arbejdsmiljøledelsessystemet eller arbejdsmiljøloven og arbejdspladsens måde at håndtere arbejdsmiljøet på. Der er tidsfrist for løsning af problemstillingen, og der skal meldes tilbage til systemansvarlig, hvordan problemstillingen er løst.

Alle kan rejse afvielser, når de opdager afvielser i forhold til arbejdsmiljøledelsessystemet eller arbejdsmiljøloven. A-17 Bilag 4 Afvigelse kan bruges.

Auditrapporter og afvielser oprettes som sager i SBSYS. Auditrapport og afvielser sendes pr. mail eller via erindring i SBSYS til leder af arbejdsmiljøgruppen og ledelsens repræsentant for FagMEDområdet. Der oprettes erindring på dato for afvigelsens lukning til leder af arbejdsmiljøgruppen og auditor eller systemansvarlig. Al kommunikation arkiveres i sagen i SBSYS.

SBSYS sagerne oprettes med adgang for relevante arbejdsområder, HR & Arbejdsmiljø og evt. andre interessenter.

### **Særligt i forhold til afvielser**

Hvis fristen for lukning af afvielser overskrides med mere end en uge, sender auditor eller systemansvarlig en rykker til leder af arbejdsmiljøgruppen via mailsystemet med en uges frist til at melde tilbage. Hvis der ikke reageres på rykkeren vil repræsentant for øverste ledelse for FagMEDområdet blive bedt om at sørge for, at afvigelsen lukkes.

### **Bilag**

A-17 Bilag 3. Auditrapporter

A-17 Bilag 4. Afvigelse

### **Dokumentation**

Auditplan

Auditrapporter

Samlet rapport over auditrunden

Lukkede afvielser

Referater

Procedure A-18	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger
Godkendt af: Arbejdsmiljølederen	Revision nr.: 7	Dato: 21. august 2014

## **Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger**

### **Formål**

Skal sikre, at Vejle Kommune vedligeholder beredskabsplaner og fremgangsmåder til at identificere muligheden for og reaktioner på hændelser og nødsituationer. Beredskabsplanerne skal forebygge og formindske de sandsynlige sygdomme og personskader, der kan være forbundet med hændelser og nødsituationer.

### **Ansvar**

Beredskabschefen  
Ledelsen

### **Beskrivelse**

Beredskabsplanerne afspejler graden af risici, som forekommer i Vejle Kommune. Desuden inddrages erfaringer fra tidligere ulykker, hændelser og nødsituationer. Der drages læring af andre kommuners erfaringer og gennemgang af nødberedskabsøvelser i Vejle Kommune.

Beredskabsplanerne revideres jævnligt og efter forekomst af ulykker eller nødsituationer i henhold til Beredskabslovens bestemmelser.

Organisationen afprøver jævnligt beredskabet, hvor det er praktisk muligt.

### **Dokumentation**

Beredskabsplaner  
Øvelsesrapporter

Procedure A-19	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Sundhedsfremme
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 8	Dato: 21. august 2014

## Sundhedsfremme

### Formål

Skal sikre, at Vejle Kommune arbejder med sundhedsfremme, at sundhed indgår i debatten og er et fælles anliggende på arbejdspladserne. Sundhedsaktiviteterne skal understøtte arbejdsmiljøarbejdet fx i forbindelse med at minimere antallet af arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.

### Ansvar

HovedMEDudvalget  
Ledelsen  
Alle medarbejdere

### Beskrivelse

Vejle Kommune har en delpolitik om sundhed og ønsker med den at sætte sundhed på dagsordenen på den enkelte arbejdsplads. Ledere såvel som medarbejdere har ansvar for at gøre opmærksom på problemstillinger eller forhold, der påvirker den enkeltes trivsel, sikkerhed og sundhed. Der lægges op til, at der skabes en konstruktiv dialog på den enkelte arbejdsplads. Der tages udgangspunkt i de behov og ønsker, de ansatte har. Hver arbejdsplads skal tage stilling til, hvordan der konkret skal arbejdes med sundhedsfremme.

I Vejle Kommune er der ansat arbejdsmiljøkonsulenter som organisationen kan benytte i forhold til initiativer for de ansatte.

### Dokumentation

[Delpolitik om sundhed](#)

Referater

Procedure: A-20	<i>Kun den elektroniske version er gældende</i>	Emne: Registre og styring af registre
Godkendt af: Arbejds miljølederen	Revision nr.: 5	Dato: 21. august 2014

## **Registre og styring af registre**

### **Formål**

At etablere og vedligeholde fremgangsmåder til identifikation, vedligeholdelse og bortskaffelse af arbejdsmiljøregistre samt resultaterne af audits og gennemgange.

### **Ansvar**

Systemansvarlig

### **Beskrivelse**

Der er etableret en oversigt over, hvor væsentlig dokumentation findes, hvem der er ansvarlig for at opbevare dokumentationen, samt hvor længe dokumentationen opbevares.

### **Bilag**

Bilag A-20- 1 Registre

## **Bilag til arbejdsmiljøhåndbogen**

# Bilag til arbejdsmiljøhåndbogen



Revideret den 12. januar 2015  
HR | Arbejdsmiljø

## Indholdsfortegnelse

Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Dagtilbud .....	40
Oversigt over aktiviteter og væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Senior .....	41
Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe .....	43
Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Uddannelse & Læring .....	45
APV - kortlægning og risikovurdering .....	47
Handlingsplanen for det hele .....	48
Oversigt over lovkrav og andre krav .....	50
Arbejdspladsbrugsanvisning .....	53
Skema til kortlægning af kemikalier .....	55
Registrering af nærved-ulykker, risikosituationer og andre uønskede hændelser .....	56
Fremgangsmåde ved meget alvorlige arbejdsulykker .....	57
Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen .....	58
Sammenhæng mellem procedurerne og kravelementer i DS/OHSAS 18001 .....	60
Kortlægning af tekniske hjælpemidler og udstyr .....	61
Vejledning til eftersyn af dobbeltisoleret håndværktøj .....	62
Log til tekniske hjælpemidler og udstyr .....	65
Afvigelse .....	67
Registre .....	68

<b>Bilag 1</b> til Arbejds miljøstrategi	Revision nr.: 3 Dato: 9. januar 2015	Emne: Oversigt over aktiviteter og væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Dagtilbud
--	---	--

## Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Dagtilbud

### Arbejds miljøcertifikatet for Dagtilbud dækker flg. aktiviteter:

- Dagplejere
- Vuggestuer
- Børnehaver
- Specialinstitutioner
- Aldersintegrerede institutioner
- Fritids- og ungdomsklubber for unge

### De væsentligste arbejdsmiljøforhold i Dagtilbud er:

- Støj og akustik
- Løft, træk og skub
- Arbejdsstillinger
  
- Psykisk arbejdsmiljø, herunder
  - Arbejds mængde og tidspres
  - Vold, trusler, konflikter og mobning
  - Følelses mæssige krav
  - Indflydelse på eget arbejde
  - Støtte og opbakning
  - Roller og ansvar
  
- Indeklima, herunder
  - Træk, varme og kulde
  - Ventilation
  - Rengøring
  - Fugt
  - Belysning
  
- Hygiejne og smittefare
  
- Risiko for ulykker
  - Manuel håndtering
  - Fald og snublen
  
- Kontakt med kemikalier og madvarer
  - Vådt arbejde
  - Hudskadende stoffer



<b>Bilag 2</b> til Arbejdsmiljøstrategi	Revision nr.: 3 Dato: 9. december 2014	Emne: Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Senior
---	---	--

## Oversigt over aktiviteter og væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Senior

### Arbejdsmiljøcertifikatet for Senior dækker flg. aktiviteter:

- Hjemmehjælp
- Dagcentre for ældre
- Catering og diner transportable
- Plejehjem og beskyttede boliger
- Hjemmesygepleje og sundhedspleje

### De væsentligste arbejdsmiljøforhold i Senior er:

- Risiko for ulykker i forbindelse med
  - Forflytning
  - Manuel håndtering
  - Fald og snublen
  - Stikskader
  - Færden i trafikken
  - Håndværktøj og maskiner
- Ergonomi
  - Forflytninger og tunge løft
  - Arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser
  - Træk og skub
  - Fysisk anstrengende arbejde
  - Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde
- Psykisk arbejdsmiljø, herunder
  - Arbejdsbelastning og tidspres
  - Modstridende krav
  - Indflydelse på eget arbejde
  - Støtte og opbakning
  - Vold, trusler, konflikter og mobning
  - Følelsesmæssige krav
  - Skiftende arbejdstider og lange arbejdstider
  - Udviklingsmuligheder
- Indeklima, herunder
  - Træk, varme og kulde
  - Ventilation
  - Rengøring
  - Passiv rygning
  - Fugt
  - Stegeos

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

- Belysning
- Kontakt med vand, kemikalier og fødevarer
  - Vådt arbejde
  - Hudskadende stoffer
  - Hudskadende fødevarer
- Hygiejne og smittefare
- Støj og akustik

<b>Bilag 3</b> til Arbejdsmiljøstrategi	Revision nr.: 2 Dato: 13. september 2012	Emne: Oversigt over aktiviteter og væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe
---	---	--

## **Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe**

### **Arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe dækker følgende aktiviteter:**

- IT og telekommunikation
- Kontor
- Pedelfunktioner
- Rengøring
- Kantine

### **De væsentligste arbejdsmiljøforhold i Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens område er:**

- Ergonomi
  - Computerarbejde
  - Tunge eller akavede løft, træk og skub
  - Belastende arbejdsstillinger og -bevægelser
  - Fysisk anstrengende arbejde
  - Tunge løft
  - Belastende træk og skub
- Psykisk arbejdsmiljø
  - Stor arbejdsmængde
  - Mangel på indhold og variation
  - Ringe indflydelse på eget arbejde
  - Dårligt samspil med computere
  - Manglende støtte
  - Konflikter, mobning og seksuel chikane
  - Kunde- og borgerkontakt
  - Vold og trusler
  - Ringe indflydelse på eget arbejde
  - Manglende social støtte
  - Mangel på forudsigelighed ved væsentlige ændringer og jobusikkerhed
  - Manglende udviklingsmuligheder
- Hudbelastning
  - Vådt arbejde
  - Hudskadende fødevarer og produkter
- Kemi
  - Arbejde med kemiske stoffer

- Indeklima
  - Varme og træk
  - Ventilation
  - Rengøring
  - Belysning
  
- Støj
  - Generende lyd
  - Rummets akustik
  
- Risiko for ulykker
  - Manuel håndtering
  - Fald og snublen
  - Maskiner og værktøj

<b>Bilag 4</b> til Arbejds miljøstrategi	Revision nr.: 3 Dato: 9. januar 2015	Emne: Oversigt over aktiviteter og væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Uddannelse & Læring
--	---	--

## Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Uddannelse & Læring

### Arbejds miljøcertifikatet for Uddannelse & Læring dækker flg. aktiviteter:

- Skoler
- SFO'er
- Klubber
- Specialundervisning
- Teknisk service
- Administration

### De væsentligste arbejdsmiljøforhold i Uddannelse & Lærings område er:

- Støj og akustik
- Ergonomi
  - Siddende arbejde
  - Computerarbejde
- Psykisk arbejdsmiljø, herunder
  - Arbejds mængde og tidspres
  - Modstridende eller uklare krav
  - Vold, trusler, konflikter og mobning
  - Følelses mæssige krav
  - Indflydelse på eget arbejde
  - Støtte og opbakning
  - Roller og ansvar
- Indeklima, herunder
  - Træk, varme og kulde
  - Ventilation
  - Rengøring
  - Fugt
  - Belysning
- Risiko for ulykker
  - Manuel håndtering
  - Fald og snublen
- Kontakt med kemikalier
  - Vådt arbejde
  - Hudskadende stoffer

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

- Kemikalier i fysik/kemi

<b>Bilag 2</b> til procedure A-2	Revision nr.: 10 Dato: 21. august 2014	Emne: Kortlægning og risikovurdering
----------------------------------	---	--------------------------------------

## APV - kortlægning og risikovurdering

Der er metodefrihed, når man foretager kortlægning i APV arbejdet og ved risikovurdering. Arbejdsmiljøgruppen og MEDudvalget kan fx vælge:

- Spørgeskema til alle medarbejdere
- Interview af teams
- Dialog på personalemøde
- Åbne spørgsmål, hvad er det bedste, og hvad skal udvikles?

Det er et krav at arbejdsmiljøgruppen kortlægger og vurderer ”det væsentligste arbejdsmiljø i branchen”. Læs mere i Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejvisere på <http://www.at.dk/Arbejdsmiljovejvisere>

Når I gennemfører APV, kan I gøre brug af Arbejdstilsynets APV skemaer: [Arbejdstilsynets APV skemaer](#)

Alternativt denne mulighed: [Vejle Kommunes APV Skema](#)

Man kan også lade sig oprette i SurveyXact og sammensætte sit eget elektroniske APV skema: <http://www.vkintra.vejle.dk/VaerKTOeJER/Digital-kommunikation/Vaerktoej-til-spoerge-skema.aspx>

Husk at:

- de psykiske arbejdsmiljøforhold kortlægges, når Vejle kommune gennemfører trivselsmålinger. Ved jeres egen APV kortlægning kan I nøjes med at kortlægge, de forhold der ikke kortlægges ved trivselsmålingen.
- vurdere, om der er sammenhæng mellem sygefraværet og jeres arbejdsmiljø.
- I ikke skal spørge om det, I allerede ved.
- foretage risikovurdering af de forhold I har kortlagt og prioritere efter risici.
- udarbejde en handlingsplan for de problemstillinger, I har kortlagt og har kendskab til.

Det anbefalede **risikovurderingsværktøj** findes her: <http://www.vkintra.vejle.dk/SUNDHED/Arbejdsmiljoeindsatser.aspx>

Få inspiration til kortlægningsmetoder af HR & Arbejdsmiljø. Skriv til [arbejdsmiljolederen@vejle.dk](mailto:arbejdsmiljolederen@vejle.dk).

Bilag 3 til procedure A-2	Revision nr.: 8 Dato: 21. august 2014	Emne: Handlingsplan
---------------------------	--	---------------------

## Handlingsplanen for det hele

Der er metodefrihed, når man udarbejder handlingsplaner, blot handlingsplanen indeholder:

1. Beskrivelse af kortlagte og kendte problemstillinger
2. Vurdering og prioritering af problemstillingerne
3. Løsningsmuligheder og den valgte løsning, evt. både på kort og lang sigt
4. Ansvarlig for at følge op på om problemstillingen bliver løst
5. Tidsfrist for løsning af problemet, evt. tidsfrist for delmålet
6. Tidsfrist for opfølgning af problemløsningen

Husk at beskrive og behandle alle kendte problemstillinger, også problemstillinger kortlagt ved fx trivselsmålinger, arbejdsmiljørunderinger og ulykkesanalyser.

Det anbefales at udarbejde én handlingsplan: ”Handlingsplanen for det hele”.

Handlingsplanen kan beskrives i et skema som eksemplet i dette bilag eller en helt anden mulighed. Der er metodefrihed.



### Handlingsplanen for det hele

Beskrivelse og vurdering af problemstilling	Løsning/Handlinger	Prioritering	Ansvarlig	Dato for planlagt løsning	Dato for opfølgning/evaluering

<b>Bilag 1</b> til A-4	Revision nr.: 3 Dato: 21. august 2014	Emne: Oversigt over lovkrav og andre krav
------------------------	--	---

## Oversigt over lovkrav og andre krav

Oversigt over gældende lovgivning, vejledninger fra Arbejdstilsynet samt aftaler mellem KL og KTO.

### Generelt

[Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø](#)

[Lov om røgfri miljøer, med ændring den 26. maj 2010 og ændring den 18. juni 2012](#)

[MEDaftale i Vejle Kommune](#)

[MED-håndbogen - Rammeaftale om medbestemmelse og medindflydelse](#)

### Hovedbekendtgørelser

[Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning](#)

[Bekendtgørelse om arbejdets udførelse](#)

[Bekendtgørelse om stoffer og materialer](#)

[Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed](#)

[Bekendtgørelse om unges arbejde](#)

[Bekendtgørelse om manuel håndtering](#)

[Bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler](#)

### Risiko for ulykker

At-vejledninger

- [Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder - At-vejledning F.0.5](#)
- [Forebyggelse af ulykkesrisici ved hjælp af orden og ryddelighed - At-vejledning F.0.6](#)
- [Brug af transportable stiger - At-vejledning B.3.1.1](#)
- [Maskiner og maskinanlæg - At-vejledning B.1.3](#)

### Ergonomisk arbejdsmiljø

At-vejledninger

- [Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer - At-vejledning D.3.3](#)
- [Arbejdsrelateret muskel- og skeletbesvær - At-vejledning D.3.4](#)
- [Løft, træk og skub - At-vejledning D.3.1](#)
- [Vurdering af arbejdsstillinger og arbejdsbevægelser - At-meddelelse nr. 4.05.3](#)
- [Ensidigt, belastende arbejde og ensidigt, gentaget arbejde - At-vejledning D.3.2](#)
- [Skærmarbejde - At-vejledning D.2.3](#)

### Psykisk arbejdsmiljø

At-vejledninger

- [Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø - At-vejledning D.4.1](#)
- [Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane – At-vejledning D.4.3.1](#)

**Indeklima**

## At-vejledninger

- [Indeklima - At-vejledning A.1.2](#)
- [Temperatur i arbejdsrum på faste arbejdssteder - At-vejledning A.1.12](#)
- [Rengøring og vedligeholdelse - At-vejledning A.1.4](#)
- [Kunstig belysning - At-vejledning A.1.5](#)
- [Arbejdsrum på faste arbejdssteder – At-vejledning A-1.11](#)
- [Arbejdspladsens indretning og inventar – At-vejledning A-1.15](#)

**Kemisk arbejdsmiljø og hudbelastninger**

## At-vejledninger

- [Grænseværdier for stoffer og materialer - At-vejledning C.0.1](#)
- [Arbejde med stoffer og materialer - At-vejledning C.1.3](#)
- [Arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer - At-vejledning C.0.11](#)
- [Kræftfarlige stoffer og materialer - At-vejledning C.2.1](#)
- [Brug af vandtryk til rengøring, afrensning, skæring mv. - At-vejledning D.2.20](#)
- [Åndedrætsværn - At-vejledning D.5.4](#)
- [Arbejde med cytostatika – At-vejledning D.2.12](#)

**Biologi**

## At-vejledninger

- [Udsættelse for bakterier, svampe og andre mikroorganismer - At-vejledning C.0.18](#)
- [AIDS og forebyggelse af HIV-infektion - At-vejledning C.0.14](#)
- [Arbejdsrelaterede smitterisici ved hepatitis, meningitis, polio, tetanus og Tickborne Encephalitis \(TBE\) - At-vejledning C.0.15](#)

**Støj**

## At-vejledninger

- [Støj - At-vejledning D.6.1](#)
- [Måling af støj på arbejdspladsen - At-vejledning D.7.4](#)
- [Høreværn - At-vejledning D.5.2](#)

**Unge**

## At-vejledninger

- [Undervisningspligtige unges arbejde – At-vejledning 13.0.1](#)
- [Ikke undervisningspligtige unges arbejde – At-vejledning E.0.2](#)

**Gravide og ammende**

## At-vejledninger

- [Gravide og ammendes arbejdsmiljø A.1.8](#)

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

### **Natarbejde**

- [Helbreds kontrol ved natarbejde – At-vejledning D.7.5](#)

### **Sundhedsfremme**

- [Sundhedsfremme på arbejdspladsen](#)

### **Frivillige**

- [AT instruks om frivilligt arbejde](#)

Informationsmateriale om diverse emner kan desuden findes på [www.amid.dk](http://www.amid.dk), [www.bar-web.dk](http://www.bar-web.dk), [www.arbejdsmiljoviden.dk](http://www.arbejdsmiljoviden.dk)

<b>Bilag 1</b> til procedure A-5	Revision nr.: 4 Dato: 12. januar 2015	Emne: Arbejdspladsbrugsanvisning
----------------------------------	--	----------------------------------

## Arbejdspladsbrugsanvisning

Når man arbejder med kemiske stoffer og produkter, der anses for farlige, skal man udarbejde en brugsanvisning som sikrer, at man bruger produktet på en farefri måde. Dette kaldes en arbejdspladsbrugsanvisning (APB). En APB skal indeholde de lokale forhold for brugen af produktet. Hovedreglen er, at når et produkt er faremærket, så skal der udarbejdes en APB.

### Eksempler på faremærker



Læs mere om faremærkning og overgangen til nye faremærker: <http://www.styrpaastofferne.dk>

### Gode råd før I går i gang:

- Ryd op og kassér alt det unødvendige I ikke bruger.
- Vælg produkter uden faremærker når det er muligt. Fx svanemærkede produkter.
- Lav en liste over de kemiske stoffer og produkter I har, som er faremærkede.
- Gruppér gerne stoffer og produkter, så en arbejdspladsbrugsanvisning dækker flere produkter.
- Lav aftaler om ansvar for indkøb og brugsanvisninger.
- Brug arbejdsmiljørunderingerne til kontrol.

### Skema til Arbejdspladsbrugsanvisning.

<b>Identifikation af stoffet/produkter</b> (gruppér gerne produkter, hvor der er tilsvarende forholdsregler)	
Handelsnavn(e) samt evt. internt navn(e) der bruges i virksomheden	
Anvendelse	
<b>Evt. anvendelsesbegrænsninger m.m.</b>	
- må ikke bruges af	
- må ikke bruges til	
Uddannelseskraft	
Opbevaring	

<b>Forholdsregler ved brug</b>	
Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav	
Personlige værnemidler: <ul style="list-style-type: none"> <li>- åndedrætsværn</li> <li>- handsker/type</li> <li>- briller/ansigtsskærm</li> <li>- andet, fx forklæde, overtræksdragt, beskyttelsesdragt</li> </ul> værnemidler opbevares og kan rekvireres hos...	
<b>Førstehjælp</b>	
Førstehjælpsudstyret opbevares	
Giftlinjen: 82 12 12 12	
Lægevagt/Skadevagt i Vejle: 70 11 07 07	
<b>Brandbekæmpelse</b>	
Opbevaring af slukningsmidler	
<b>Forholdsregler ved uheld og spild</b>	
Opsamlingsmateriale	
Afleveringssted	
Brug af værnemidler	
<b>Bortskaffelse</b>	
Oplysninger om, hvor affald skal afleveres	
<b>Transportoplysninger</b>	
Foranstaltninger ved intern transport m.v.	

Bilag 2 til procedure A-5	Revision nr.: 3 Dato: 21. august 2014	Emne: Kortlægning af kemikalier
---------------------------	--	---------------------------------

### Skema til kortlægning af kemikalier

Produktnavn	Arbejdsproces	Leverandørbrugsanvisning, leverandør og dato	Tillægsblad, dato og signatur	Bemærkninger

<b>Bilag 2</b> til procedure A-8	Revision nr.: 4 Dato: 21. august 2014	Emne: Registrering af nærved-ulykker risikosituationer og andre uønskede hændelser
----------------------------------	--	--

## Registrering af nærved-ulykker, risikosituationer og andre uønskede hændelser

En ”nærved-ulykke” er ikke en egentlig ulykke. Det er en hændelse, hvor man kan sige: ”ups, her var det lige ved at gå galt”. Ved en nærved-ulykke er der ikke sket skade på personer. Der kan være tale om f.eks. vold eller trusler, hvor der ikke er sket skade på medarbejderen.

Registrering af nærved-ulykker, risikosituationer og andre uønskede hændelser skal ske for at forebygge, at der sker arbejdsulykker. Nærved-ulykker kan registreres i SafetyNet, i nedenstående blanket, på volds-registreringsskemaer eller på anden måde.

Når I får overblik over nærved-ulykker og andre uønskede hændelser, kan disse fortælle om, hvor det er en god ide at sætte ind med forebyggelse i forhold til sikkerhed. Hvis fx medarbejderen fald eller snublen på glatte gulve registreres flere gange på det samme sted, vil det være oplagt at gøre noget ved gulvet, før en medarbejder eller borger falder og slår sig alvorligt. Hvis nærved-ulykkerne fx forekommer på de samme tidspunkter på dagen eller på ugen, kan dette eventuelt vise noget om, hvad der skal til for at forebygge, at der sker ulykker.

Nærved-ulykker skal behandles af arbejdsmiljøgruppen og kan efterfølgende behandles i MED-organisationen, hvis det er relevant.

## Registrering af nærved-ulykke, risikosituationer og andre uønskede hændelser

Udfyldt af: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Tidspunkt: \_\_\_\_\_

Sted/afdeling: \_\_\_\_\_

Hvad skete der: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Forebyggelse på  
stedet: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Modtaget af arbejdsmiljørepræsentant/arbejdsleder: \_\_\_\_\_

Navn: \_\_\_\_\_

Afdeling: \_\_\_\_\_



## Fremgangsmåde ved meget alvorlige arbejdsulykker

Vedtaget af HovedMEDudvalget 30. august 2007/Revideret januar 2020

	Aktivitet	Ansvarlig	Tid
1.	Alarmer 112 - giv førstehjælp	Nærmeste leder/kollega	Omgående
2.	Tag med på sygehuset ved hospitalsindlæggelse	Nærmeste leder sikrer sig, at en kollega tager med på hospitalet	Omgående
3.	Information til afdelingsleder, områdechef, forvaltningsdirektør, arbejdsmiljøleder, kommunaldirektør og borgmester	Nærmeste leder orienterer om arbejdsulykkens art og omfang	Omgående
4.	Ansvarlig for videre styring og ledelse	Forvaltningsdirektøren	Omgående
5.	Information til Arbejdstilsynet	Nærmeste leder kontakter Arbejdstilsynet tlf. 70 12 12 88	Omgående
6.	Psykologisk krisehjælp til tilskadekomne og andre ansatte ved Vejle Kommune	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder. Rekvireres hos SOS International tlf. 38 48 92 95 Se Intranettet om psykologisk krisehjælp	Omgående
7.	Tilstedeværelse på skadestedet	Arbejdsmiljølederen møder op på skadestedet	Omgående
8.	Information til nærmeste medarbejdere på arbejdspladsen	Forvaltningsdirektør, områdechef eller afdelingsleder oplyser om hændelsesforløbet	Når punkt 1-5 er iværksat
9.	Underretning af tilskadekomnes pårørende samt øvrige medarbejders pårørende	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder skal sikre sig at <ul style="list-style-type: none"> <li>· skadeslidtes børn hentes i daginstitution/skole</li> <li>· øvrige medarbejdere har kontaktet deres egne pårørende</li> </ul>	Når pkt. 8 er iværksat
10.	Information til andre i organisationen	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder informerer Kommunikationsafdelingen	Når pkt. 9 er iværksat
11.	Information til Byråd og politiske underudvalg	Forvaltningsdirektøren vurderer behov for underretning af det politiske niveau	Efter behov
12.	Udtalelse til pressen	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder	Efter behov
13.	Oprydning på arbejdsstedet efter ulykken	Nærmeste leder iværksætter oprydningsarbejdet, når Politiet og Arbejdstilsynet har gennemført de nødvendige undersøgelser	Straks efter at Arbejdstilsynet og Politiet giver tilladelse
14.	Ejendele	Nærmeste leder tager stilling til, hvordan og hvornår den tilskadekomnes eventuelle ejendele overdrages	Samme dag
15.	Eksterne entreprenører mm.	Der tages hånd om evt. involverede entreprenører og deres medarbejdere	I nødvendigt omfang
16.	Opfølgning i forhold til kolleger, tilskadekomne, pårørende og arbejdsleder	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder sørger for, at der løbende i tiden derefter følges op	I nødvendigt omfang
17.	Besøge tilskadekomne på hospitalet/hjemme	Nærmeste leder og evt. et par kolleger besøger tilskadekomne under hensyn til tilskadekomnes situation, medbringende en passende buket eller lign.	Dagen efter
18.	Evt. guide til juridisk assistance til tilskadekomne, pårørende, ansvarlige på arbejdspladsen, vidner	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder undersøger behov for at guide tilskadekomne, pårørende til juridisk assistance	Dagen efter
19.	Anmeldelse af arbejdsulykke via SafetyNet	Nærmeste leder og arbejdsmiljøgruppen, anmelder arbejdsulykken og foretager intern undersøgelse af ulykken	Dagen efter
20.	Underretning af Arbejdsmarkedets Erhvervssikring	Ved dødsfald kontaktes Arbejdsmarkedets Erhvervssikring tlf. 20 42 63 97	Dagen efter
21.	Information til det lokale MEDudvalg	Formanden for det respektive MEDudvalg	3-4 dage efter
22.	Fastholdelse og/eller tilbagevenden til arbejdspladsen	Forvaltningsdirektør, områdechef, afdelingsleder <ul style="list-style-type: none"> <li>· tilbud og muligheder undersøges og aftales</li> </ul>	Løbende og når helbreds-situationen er afklaret

*Kun den elektroniske version er gældende*

<b>Bilag 1</b> til procedure A-15	Revision nr.: 16 Dato: 21. august 2014	Emne: Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen
-----------------------------------	---	--

**Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen****Procedurer**

Procedure nummer	Indhold	Revisionsdato	Revisions nr.	Gennemgået for relevans	Gennemgået af
A-1	Udarbejdelse af arbejdsmiljøstrategi	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-2	Arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejdsmiljøundersøgelse	21. august 2014	13	21. august 2014	Systemansvarlig
A-3	Indsatsområder, målsætninger og arbejdsmiljøledelsesprogrammer	21. august 2014	11	21. august 2014	Systemansvarlig
A-4	Lov- og myndighedskrav	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-5	Håndtering af arbejdsmiljøet i det daglige arbejde/driftstyring	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-6	Indkøb, projektering, ændring og indførelse af nye arbejdsprocesser	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-7	Brug af underleverandører/fremmede håndværkere	21. august 2014	7	21. august 2014	Systemansvarlig
A-8	Arbejdsulykker, nærved-ulykker og arbejdsbetingede lidelser	21. august 2014	11	21. august 2014	Systemansvarlig
A-9	Ledelsens gennemgang og evaluering	21. august 2014	9	21. august 2014	Systemansvarlig
A-10	Struktur og ansvar	21. august 2014	11	21. august 2014	Systemansvarlig
A-12	Uddannelse, bevidsthed og kompetence	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-13	Kommunikation og medindflydelse	21. august 2014	9	21. august 2014	Systemansvarlig
A-14	Det rummelige arbejdsmarked	21. august 2014	8	21. august 2014	Systemansvarlig
A-15	Dokument- og datastyring	21. august 2014	9	21. august 2014	Systemansvarlig
A-16	Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr	21. august 2014	8	21. august 2014	Systemansvarlig
A-17	Audit og håndtering af afvigelser	21. august 2014	10	21. august 2014	Systemansvarlig
A-18	Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger	21. august 2014	7	21. august 2014	Systemansvarlig
A-19	Sundhedsfremme	21. august 2014	8	21. august 2014	Systemansvarlig
A-20	Registre og styring af registre	21. august 2014	5	21. august 2014	Systemansvarlig

**Bilag**

Bilag til procedure nummer	Indhold	Revisionsdato	Revisionsnummer	Gennemgået af
A-0	Bilag 1 - Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Dagtilbud	9. januar 2015	3	Systemansvarlig
A-0	Bilag 2 - Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Senior	9. december 2014	3	Systemansvarlig
A-0	Bilag 3 - Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Økonomi & Administration samt Kommunaldirektørens stabe	13. september 2012	2	Systemansvarlig
A-0	Bilag 4 - Oversigt over aktiviteter og de væsentligste arbejdsmiljøforhold under arbejdsmiljøcertifikatet for Uddannelse & Læring	9. januar 2015	3	Systemansvarlig
A-2	Bilag 2 – APV- Kortlægning og risikovurdering	21. august 2014	10	Systemansvarlig
A-2	Bilag 3 – Handlingsplanen for det hele	21. august 2014	8	Systemansvarlig
A-4	Bilag 1 – Oversigt over lovkrav og andre krav	21. august 2014	3	Systemansvarlig
A-5	Bilag 1 – Arbejdspladsbrugsanvisning	12. januar 2015	4	Systemansvarlig
A-5	Bilag 2 – Kortlægning af kemikalier	21. august 2014	3	Systemansvarlig
A-8	Bilag 2 – Registrering af nærved-ulykker, risikosituationer og andre uønskede hændelser	21. august 2014	4	Systemansvarlig
A-8	Bilag 3 – Meget alvorlige arbejdsulykker	21. august 2014	2	Systemansvarlig
A-15	Bilag 1 – Dokumentstyring af arbejdsmiljøhåndbogen	21. august 2014	16	Systemansvarlig
A-15	Bilag 2 – Sammenhæng mellem procedurerne og kravemeter i DS/OHSAS 18001	21. august 2014	4	Systemansvarlig
A-16	Bilag 1 - Kortlægning af tekniske hjælpemidler og udstyr	21. august 2014	3	Systemansvarlig
A-16	Bilag 2 – Vejledning til eftersyn af dobbelt isoleret håndværktøj	12. januar 2015	3	Systemansvarlig
A-16	Bilag 3 – Log til tekniske hjælpemidler og udstyr	21. august 2014	2	Systemansvarlig
A-17	Bilag 3 – Auditrapport	21. august 2014	11	Systemansvarlig
A-17	Bilag 4 – Afvigelse	21. august 2014	11	Systemansvarlig
A-20	Bilag 1 – Registre	21. august 2014	6	Systemansvarlig

<b>Bilag 2</b> til procedure A-15	Revision nr.: 4 Dato: 21. august 2014	Emne: Sammenhæng mellem procedurerne og kravemønstre i OHSAS 18001
-----------------------------------	--	--

## Sammenhæng mellem procedurerne og kravemønstre i DS/OHSAS 18001

Procedurenr.	Procedure navn	Kravemønstre OHSAS
A-0	Arbejds miljøstrategi, bilag 1, 2, 3 og 4	DS/OHSAS 18001 4.1
A-1	Udarbejdelse af arbejds miljøstrategi	DS/OHSAS 18001 4.2
A-2	Arbejdspladsvurdering (APV), risikovurdering og arbejds miljørundevurdering	DS/OHSAS 18001 4.3.1 DS/OHSAS 18001 4.3.4 DS/OHSAS 18001 4.4.6 DS/OHSAS 18001 4.5.1
A-3	Indsatsområder, målsætninger og arbejds miljøledelsesprogrammer	DS/OHSAS 18001 4.3.3 DS/OHSAS 18001 4.3.4
A-4	Lov- og myndighedskrav	DS/OHSAS 18001 4.3.2
A-5	Håndtering af arbejds miljøet i det daglige arbejde/driftsstyring	DS/OHSAS 18001 4.4.6
A-6	Indkøb, projektering, ændring og indførelse af nye arbejdsprocesser	DS/OHSAS 18001 4.4.6
A-7	Brug af underleverandører og fremmede håndværkere	DS/OHSAS 18001 4.4.6
A-8	Arbejdsulykker, nærved-ulykker og arbejdsbetingede lidelser	DS/OHSAS 18001 4.4.3.2 DS/OHSAS 18001 4.5.2 DS/OHSAS 18001 4.5.3
A-9	Ledelsens gennemgang og evaluering	DS/OHSAS 18001 4.5.1 DS/OHSAS 18001 4.5.2.1 DS/OHSAS 18001 4.5.2.2 DS/OHSAS 18001 4.6
A-10	Struktur og ansvar	DS/OHSAS 18001 4.4.1
A-12	Uddannelse, bevidsthed og kompetence	DS/OHSAS 18001 4.4.1 DS/OHSAS 18001 4.4.2
A-13	Kommunikation og medindflydelse	DS/OHSAS 18001 4.4.3
A-14	Det rummelige arbejdsmarked	-
A-15	Dokument- og datastyring	DS/OHSAS 18001 4.4.5
A-16	Vedligeholdelse af tekniske hjælpemidler og udstyr	DS/OHSAS 18001 4.5.1
A-17	Audit og håndtering af afvigelser	DS/OHSAS 18001 4.5.3 DS/OHSAS 18001 4.5.5
A-18	Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger	DS/OHSAS 18001 4.4.7
A-19	Sundhedsfremme	-
A-20	Registre og styring af registre	DS/OHSAS 18001 4.5.4



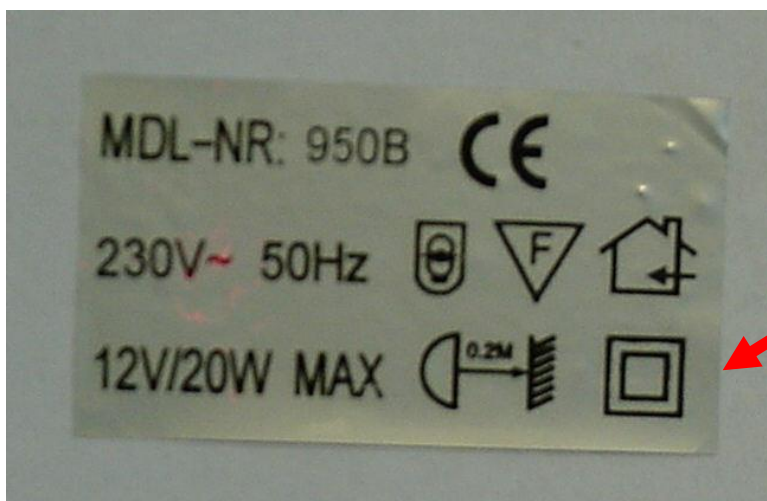
<b>Bilag 2</b> til procedure A-16	Revision nr.: 3 Dato: 12. januar 2015	Emne: Vejledning til eftersyn af dobbeltisoleret håndværktøj
-----------------------------------	--	--

## Vejledning til eftersyn af dobbeltisoleret håndværktøj

Elektrisk håndværktøj skal efterses regelmæssigt efter fabrikantens anvisninger for at sikre, at udstyret er i orden.

- Kontrollér at ledninger er hele og at isoleringen er intakt.
- Kontrollér at stikprop og aflastning er intakte.
- Kontrollér om maskinen er hel – ikke slået itu.
- Kontrollér at maskinen fungerer ordentlig.

Eftersynet skal dokumenteres med labels på maskinen eller i en ”logbog”. Se eksempel nedenstående. Værktøjet skal repareres af sagkyndig, når det viser tegn på fejl.



Dobbeltisoleret håndværktøj er forsynet med et tegn, som viser to firkanter inde i hinanden

Spørgsmål angående det lovpligtige eftersyn kan stilles til Sikkerhedsstyrelsen, Tlf.: 33732000

## Logbog for eftersyn af dobbeltisoleret håndværktøj <sup>1</sup>

Dato for eftersyn: _____		Eftersyn udført af: _____						
✓ : Undersøgt og fundet ok. ÷ : Undersøgt og fundet defekt. X : Ikke relevant.		Ledning (tjek for skader, revner eller huller på ledninger)	Stik (tjek for skader, revner mv.)	Materielhus og håndtag (tjek for skader, revner, brud mv.)	Stand (tjek om elmateriellet er rent, fri for fedt og har frie ventilationsåbninger)	Overbelastning (tjek for synlige spor mv.)	Betjenings-knapper (tjek om START/STOP-knapper og andre kontakter virker efter hensigten)	Bemærkninger
Værktøj								

Udbud på levering af personlig pleje og praktisk hjælp

Håndværktøj er i denne betydning værktøj (ikke husholdningsmaskiner el. lign.), som holdes i hånden under arbejdet.





## Auditrapport

**Arbejdsplads** \_\_\_\_\_ **P. nr.** \_\_\_\_\_  
**Deltagere** \_\_\_\_\_  
**Auditor** \_\_\_\_\_  
**Dato** \_\_\_\_\_  
**Sags nr.** \_\_\_\_\_

Emne	Observeret	😊	☹️	Bemærkning

😊 Tilfredsstillende – ros, stærk side

☹️ Utilfredsstillende – forbedringsforslag eller afvigelse

**Afvigelse:** *Overtrædelse af arbejdsmiljøloven eller arbejdsmiljøledelsessystemet. Der er tidsfrist for løsning af problemstillingen, og der skal meldes tilbage til systemansvarlig.*

**Forbedringsforslag:** *Forslag til forbedringer. Arbejdsmiljøgruppen vurderer, om forslaget kan anvendes.*

Bilag 4 til procedure A-17	Revision nr.: 11 Dato: 21. august 2014	Emne: Afvigelse
----------------------------	---	-----------------

## Afvigelse

**Arbejdsplads** \_\_\_\_\_ **P. nr.** \_\_\_\_\_  
**Deltagere** \_\_\_\_\_  
**Rejst af** \_\_\_\_\_  
**Dato** \_\_\_\_\_  
**Sags nr.** \_\_\_\_\_

<b>Afvigelse nr.:</b>	
<b>Aftalt dato for lukning af afvigelse:</b>	
<b>Korrigerende og forebyggende handling</b>	
<b>Opfølgning – hvordan er afvigelsen rettet</b>	

**Dato:** \_\_\_\_\_ **Navn:** \_\_\_\_\_  
*Ledelsen*

**Dato:** \_\_\_\_\_ **Navn:** \_\_\_\_\_  
*Arbejds miljørepræsentant*

NB Den lukkede afvigelse sendes til [arbejds miljolederen@vejle.dk](mailto:arbejds miljolederen@vejle.dk)

<b>Bilag 1</b> til procedure A-20	Revision nr.: 6 Dato: 21. august 2014	Emne: Registre
-----------------------------------	--	----------------

## Registre

Emne	Hvor er registret?	Hvem er ansvarlig?	Hvor længe skal registret opbevares?
Oversigt over intern og ekstern audit	Systemansvarlig	Systemansvarlig	3 år
Oversigt over resultater af interne audits	Systemansvarlig Lokalt indenfor FagMED-området	Systemansvarlig	3 år
Referater fra FagMEDudvalg	Intranettet	Øverste leder af FagMED-området	1 år
Referater fra MEDudvalg	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	1 år
Ulykkesstatistik	Forsikringsenhed/SafetyNet	Arbejdsmiljølederen	5 år
APV & risikovurdering	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	2 år efter ledelsens gennemgang
Målsætninger Arbejdsmiljøledelses-programmer	FagMED referater Lokalt på arbejdspladsen	Øverste ledelse af FagMED-området Ledelsen	1 år efter ledelsens gennemgang
Brugsanvisninger på maskiner, tekniske hjælpemidler mv.	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	Så længe maskinen haves
Vedligeholdelse af maskiner, tekniske hjælpemidler mv.	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	2 år
Brugsanvisninger på stoffer & materialer	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	Så længe de pågældende stoffer og materialer haves
Arbejdsinstruktioner	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	Så længe de er gældende
Uddannelsesbeviser	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	Indtil den pågældende medarbejder ikke længere er ansat på arbejdspladsen
Arbejdsmiljøredegørelsen	Arbejdsmiljølederen	Arbejdsmiljølederen	1 år
Nyhedsbreve, nyhedsmails om lovgivning	Arbejdsmiljølederen	Arbejdsmiljølederen	1 år
Ledelsens gennemgang og evaluering	FagMEDområdet	Øverste ledelse af FagMED-området	2 år
Medlemmer af arbejdsmiljøgrupperne	Lokalt på arbejdspladsen	Ledelsen	Opdateres når medlemmer udskiftes
Beredskabsplaner	Trekantområdets Brandvæsen Lokalt på arbejdspladsen	Beredskabschefen Ledelsen	Så længe de er gældende Revideres hvert 4. år