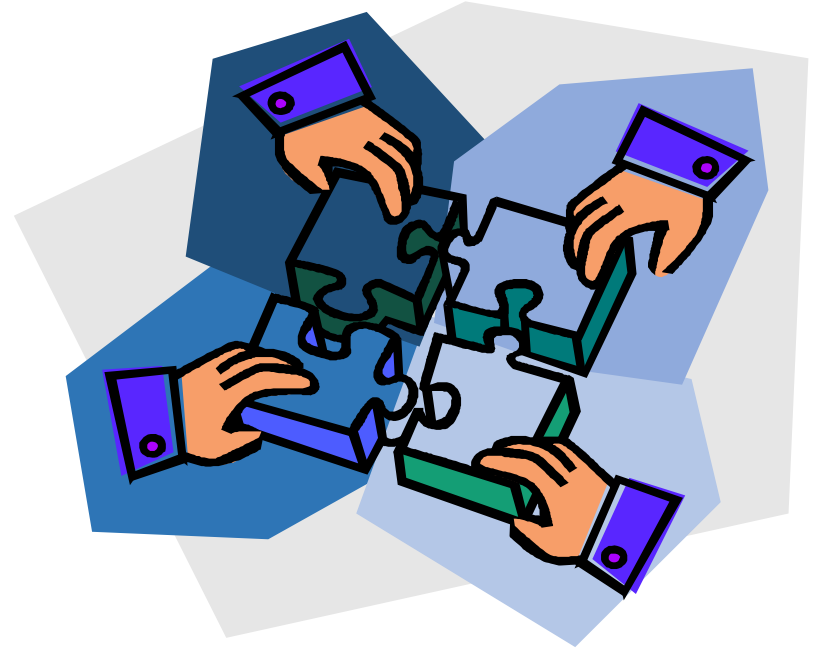


VELKOMMEN TIL:

HMS KURS

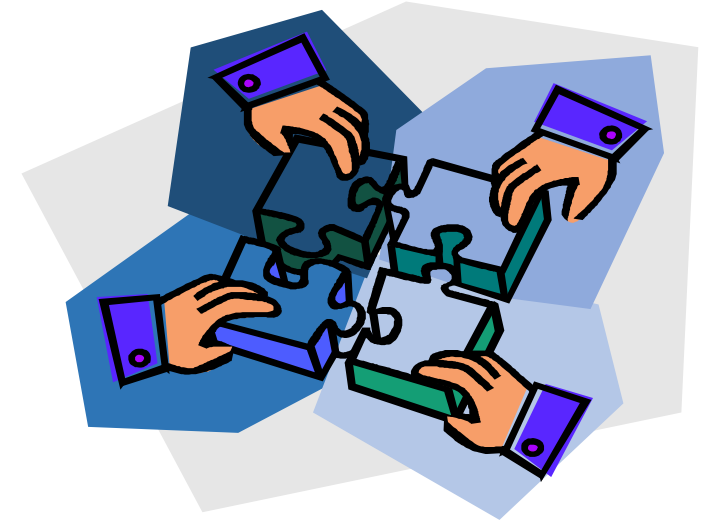


Solearning

GRUNNOPPLÆRING I ARBEIDSMILJØ

HMS KURS FOR VERNEOMBUD, LEDERE OG
MEDLEMMER AV AMU

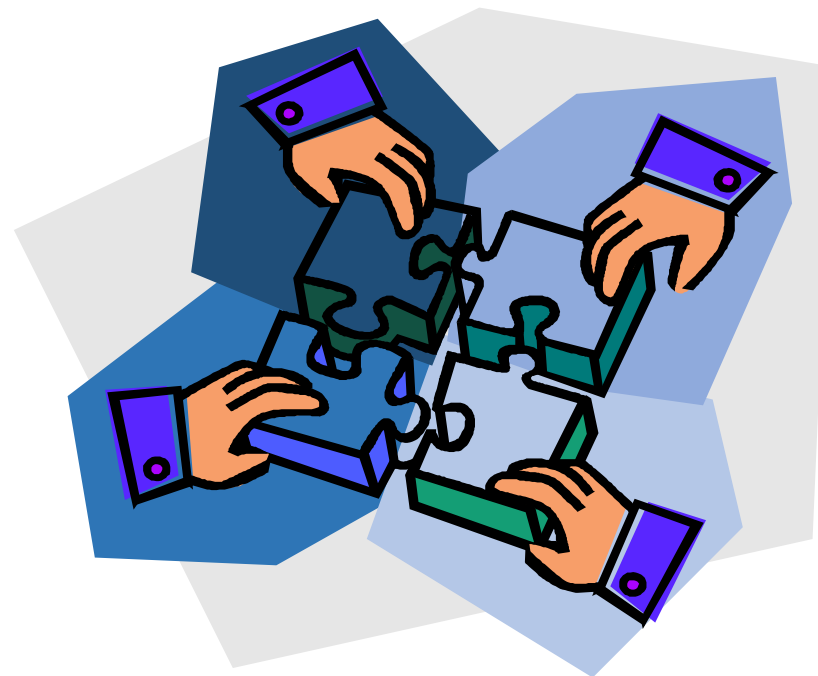
KURSLEDER: SIKKE OTTEREN



Kursopplegg:

2 dagers HMS kurs for virksomheter med lav risiko som har avtale om kortere opplæring.
Litt egenarbeid og avsluttende oppgave

3 dagers HMS grunnkurs med egenarbeid og avsluttende oppgave, tilsvarer 40 timer



Solearning

Kurs- program:

- **Dag 3** *(for 40 timers kurset)*
 - Mer om støy
 - Inneklima og luftkvalitet
 - Kjemiske stoffer
 - Risikovurderinger
 - Planlegging og tilrettelegging av arbeidet
 - Mer om arbeidstakers medvirkningsplikt
 - Litt om AKAN
- **Dag 1:**
 - Systematisk HMS- arbeid
 - Internkontrollforskriften
 - Arbeidsmiljøloven
 - Verneombudet og AMUs roller
- **Dag 2:**
 - Det psykososiale arbeidsmiljøet
 - Hvordan få et godt arbeidsmiljø med trivsel for alle?
 - Fysisk arbeidsmiljø
 - Ergonomi, arbeid ved dataskjerm
 - Belysning, inne-temperatur
 - Litt om støy

Egen- arbeid:

- **Etter kurset:**
 - HMS på egen arbeidsplass
 - Bearbeide og repetere lærestoffet
- **Oppgave:**
 - Besvare spørsmål i oppgave
 - Bruk hjelpemidler til løsningen
 - Bruke oppgaven til økt forståelse av stoffet
- **Innlevering av oppgaven:**
 - Send besvart oppgave innen ca 3 uker
 - Svar skal sendes til hmstest@solearning.no
 - Kursbevis sendes til deltaker etter at besvart oppgave er mottatt

Hvorfor opplæring i arbeidsmiljø?

For å:

- Utvikle forståelse for et helhetlig helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid hvor samarbeidet mellom mennesker (og mellom mennesket og miljø) står i sentrum
- Å gi grunnlag for å utvikle sikre og gode arbeidsforhold på en systematisk måte

En definisjon på arbeidsmiljø er...



... summen av alle de faktorer i arbeidssituasjonen som påvirker hver enkelt og som alle arbeidstakere er en del av...

Vi deler arbeidsmiljøet inn i seks arbeidsmiljøfaktorer:

- **ATMOSFÆRISK ARBEIDSMILJØ:** Luftkvalitet, støv, partikler eller mikrobielle forurensinger, lufter og damper
- **TERMISK ARBEIDSMILJØ:** Temperatur og trekkforhold
- **AKUSTISK ARBEIDSMILJØ:** Lydoppfattelse, støy, vibrasjoner og etterklangstid
- **AKTINISK ARBEIDSMILJØ:** Belysning, som påvirkes av ulike armaturer, lysstyrke og blendingsforhold, men også radon eller elektromagnetisk stråling
- **MEKANISK eller ERGONOMISK ARBEIDSMILJØ:** sittestillinger og utforming av arbeidsplass, utstyr, verktøy, gulvbelegg som hindrer skliing osv.
- **PSYKOLOGISK OG SOSIALT ARBEIDSMILJØ:** Kvaliteten i det sosiale og følelsesmessige samspillet mellom aktører i organisasjonen

Hva «betyr»: Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid?

- **Helse - Miljø - Sikkerhet**

Å jobbe systematisk vil si at vi jobber metodisk, grundig og planmessig med HMS-arbeid.

I praksis vil det si at det skal arbeides jevnlig med HMS i form av gode rutiner for å forebygge og gjennomføre et trygt og sikkert arbeidsmiljø, og å skape gode holdninger til HMS

Arbeidsmiljøloven - Litt historikk

- 60'-70' tallet: Fokus på motivasjon og «meningsfullt arbeid»
 - Enkeltmennesket i arbeidssituasjonen
 - Arbeidsmiljø blir grundig diskutert, noe som fører til:
- Arbeidsmiljøloven i 1977
- Ny arbeidsmiljøloven i 2005
- Internkontrollforskriften i 1992
- Nytt navn på Internkontrollforskriften... i 1996
- Nye arbeidsmiljøforskrifter 2013

Arbeidsmiljøloven

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.
Lov av 17.juni 2005

Lovens formål og noen definisjoner:

- Kap 1 Innledende bestemmelser
- Kap 2 Arbeidsgiverens og arbeidstakernes plikter
- Kap 2 A Varsling (ny 1. juli 2017)

Kravene til HMS finnes særlig i følgende kapitler:

- Kap 3 Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet
- Kap 4 Krav til arbeidsmiljøet
- Kap 5 Registrerings- og meldeplikt, produsentkrav mv.
- Kap 6 Verneombud
- Kap 7 Arbeidsmiljø samarbeid

«HMS-regelverket» er følgende lover:

«De åtte HMS-lovene»

- **Arbeidsmiljøloven**
- Brann- og eksplosjonsvernloven
- Strålevernloven
- Forurensingsloven
- Lov om tilsyn med elektriske anlegg og utstyr
- Produktkontrollloven
- Sivilbeskyttelsesloven
- Lov om genteknologi

§ 2 i HMS-forskriften

I tillegg har vi: **Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften)**

Denne gjelder for alle åtte «HMS-lover»



HMS og Internkontroll, IK

- *Internkontroll* (IK) er den kontrollen som bedriften må gjøre for å være sikker på at HMS-lovene blir fulgt.
Bedriften må dokumentere dette skriftlig
- I dag brukes mest betegnelsen:
”Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid”
- Kravene til bedriftenes arbeid med HMS og internkontroll står i

***Forskrift om systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid
i virksomheter - (Internkontrollforskriften)***

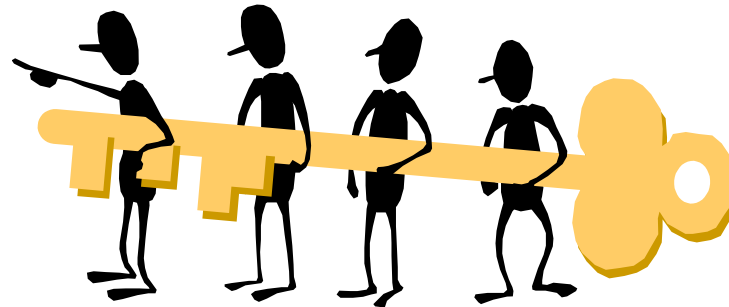
og

Arbeidsmiljøloven

Hva vil vi oppnå?

- Godt arbeidsmiljø og sikre ansettelsesforhold
- Forebygge helseskader
- Forebygge miljøforurensing
- Tilfredsstillende behandling av avfall

- ***Forebygge***
- ***Avdekke***
- ***Hindre gjentakelse***



Ansvar for HMS-arbeidet....

Internkontrollforskriftens §4:

- Den som er **ansvarlig for virksomheten** skal sørge for at det innføres og utøves internkontroll i virksomheten og at dette gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.
- Arbeidstakerne skal medvirke ved innføring og utøvelse av internkontroll

I § 5 i Internkontrollforskriften er det 5 konkrete krav til HMS-arbeidet og krav til skriftlig dokumentasjon:

Utdrag fra forskriftens §5:

4. fastsette mål for helse, miljø og sikkerhet

5. oversikt over virksomhetens organisasjon, herunder hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arbeidet med helse, miljø og sikkerhet er fordelt

6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene

7. iverksette rutiner for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelser av krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhets- lovgivningen

8. foreta systematisk overvåkning og gjennom-gang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt

**dette
skal
være
dokumentert
skriftlig
!**

Arbeidsmiljølovens §1

- §1-1 Lovens formål:

a) Å sikre et arbeidsmiljø som gir grunnlag for en helsefremmende og meningsfylt arbeidssituasjon, som gir full trygghet mot fysiske og psykiske skadevirkninger, og med en velferdsmessig standard som til enhver tid er i samsvar med den teknologiske og sosiale utvikling i samfunnet

b) Å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling i arbeidslivet



Arbeidsmiljølovens §1

- §1-1 Lovens formål, fortsettes:
 - c) Å legge til rette for tilpasninger i arbeidsforhold knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon
 - d) Å gi grunnlag for at arbeidsgiver og arbeidstakerne i virksomhetene selv kan ivareta og utvikle sitt arbeidsmiljø i samarbeid med arbeidslivets parter og med nødvendig veiledning og kontroll fra offentlig myndighet
 - e) Å bidra til et inkluderende arbeidsliv

AML §1-8 Arbeidstaker og arbeidsgiver

1. Med **arbeidstaker** menes i denne lov enhver som utfører arbeid i annen tjeneste.
2. Med **arbeidsgiver** menes enhver som har ansatt arbeidstaker for å utføre arbeid i sin tjeneste. Det som i denne lov er bestemt om arbeidsgiver, skal gjelde tilsvarende for den som i arbeidsgivers sted leder virksomheten.



Arbeidsgivers plikter – §2-1

- ***Arbeidsgiver skal sørge for at bestemmelse gitt i og i medhold av denne lov blir overholdt***

Arbeidstakers medvirkningsplikt – §2-3

- **Arbeidstaker skal:**

(1) Arbeidstaker skal medvirke ved utforming, gjennomføring og oppfølging av virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Arbeidstaker skal delta i det organiserte verne- og miljøarbeidet i virksomheten og skal aktivt medvirke ved gjennomføring av de tiltak som blir satt i verk for å skape et godt og sikkert arbeidsmiljø.

(2) Arbeidstaker skal:

a).... **vise aktsomhet** og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader

Kapittel 2 A Varsling (utdrag, ny 1. juli 2017)

- **§ 2 A-1.** *Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten* (utdrag)
 - (1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold...
 - (2) Arbeidstakers fremgangsmåte ved varslingen skal være forsvarlig...
- **§ 2 A-2.** *Vern mot gjengjeldelse ved varsling*
 - (1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med § 2 A-1 er forbudt...
- **§ 2 A-3.** *Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling*
 - (2) Arbeidsgiver plikter alltid å utarbeide slike rutiner dersom virksomheten jevnlig sysselsetter minst 5 arbeidstakere
- **§ 2 A-4.** *Taushetsplikt ved varsling til offentlig myndighet*
 - (1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.

Virkemidler i arbeidsmiljøarbeidet § 3

§ 3-1 Krav til systematisk helse- miljø- og sikkerhetsarbeid

Sammenligne med Forskrift om systematisk helse-, miljø-, og sikkerhetsarbeid (Internkontrollforskriften)

§ 3-2 Særlige forholdsregler for å ivareta sikkerheten

§ 3-3 Bedriftshelsetjeneste

§ 3-4 Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet

§ 3-5 Plikt for arbeidsgiver til å gjennomgå opplæring

§ 3-6 *Opphevd (1. juli 2017)*



HMS organisasjonen
Verneombud og Arbeidsmiljøutvalg, AMU

Verneombud, hovedverneombud og AMU

Kapittel 6 i aml og Forskrift om organisering , ledelse og medvirkning, kap 2 og 3

- Alle bedrifter som omfattes av AML skal ha et valgt **verneombud**
 - Ved mindre enn 10 arbeidstakere kan det avtales at det ikke skal være verneombud
- Velges av og blant arbeidstakerne
 - Ledere kan være verneombud, men vanligvis anbefales det ikke
- Antall **verneombud** fastsettes i forhold til bedriftens størrelse, arbeidets art og forholdene for øvrig
- Hvert verneområde skal være klart avgrenset og må ikke være større enn at verneombudet kan ha full oversikt og ivareta sine oppgaver på en forsvarlig måte
- Verneombud velges for to år av gangen
 - Kan gjerne gjenvelges



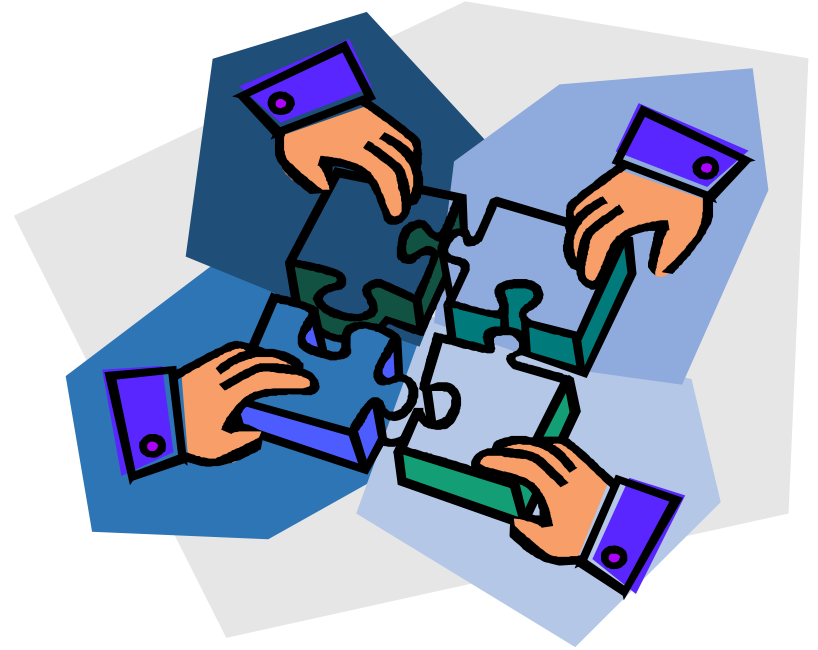
Verneombudets arbeidsoppgaver §6-2 aml, forkortet

Skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet

- Verneombudet skal særlig **påse** at:
 - arbeidet ikke utsetter arbeidstakerne for fare
 - det er verneutstyr og verneinnretninger
 - arbeidstakerne får den nødvendige opplæring
 - arbeidet tilrettelegges forsvarlig
 - ulykkeshendelser rapporteres til Arbeidstilsynet *(se også § 5-2)*
- Tas med på råd ved tiltak innen verneområdet
- Gjøres kjent med sykdommer og ulykker *(se også § 5-1 aml)*
- Gjøre seg kjent med regler, instruksjoner mv
- Delta på arbeidstilsynets inspeksjoner

VELKOMMEN TIL:

DAG 2 AV HMS KURS



Solearning

Verneombud – Rettigheter/ plikter

- **Rettigheter:**
 - **Rett til å stanse farlig arbeid §6-3**
 - Har rett til å bruke den tid som er nødvendig for å utføre oppgavene på en forsvarlig måte
- **Plikter:**
 - Taushetsplikt
 - Opplæring, vanligvis 40 timer, men det kan avtales kortere opplæring hvis det er forsvarlig.
Ved kortere opplæring skal dette være avtalt mellom partene i bedriften.

Hovedverneombud, HVO



- Hvis det er mer enn ett verneombud, skal det være hovedverneombud
- Skal samordne verneombudenes virksomhet
- Har samme myndighet som verneombudet
- Skal være fast medlem i AMU
- Skal ha oversikt over:
 - Kjemikaliebruk (stoffkartotek)
 - Ulykker, arbeidsrelaterte skader, sykdom

Arbeidsmiljøutvalget

AMU

- Bedrifter med mer enn 50 arbeidstakere, skal alltid ha **Arbeidsmiljøvalg (AMU)**
- AMU skal bestå av et likt antall representanter fra arbeidsgiver og arbeidstaker
- Valg av arbeidstakers representanter skal være hemmelig og skriftlig
- Leder for AMU velges for ett år av gangen
- Dersom bedriften er tilknyttet verne- og helsepersonell, for eksempel bedriftshelsetjeneste, skal de være tilknyttet AMU
- **Virke for gjennomføringen av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø og følge utviklingen i spørsmål som angår sikkerhet, helse og velferd**
- Er et rådgivende og **besluttende** samarbeidsorgan

Arbeidsmiljøutvalget

AMU



- Utvalget skal gjennomgå alle rapporter om yrkessykdommer, arbeidsulykker og tilløp til ulykker, prøve å finne årsaken til ulykker/sykdommer og hindre gjentakelse
- Skal gjennomgå alle rapporter om yrkeshygieniske undersøkelser og målerapporter, for eksempel støymålenger
- Kan vedta at arbeidsgiveren gjennomfører konkrete tiltak til utbedring
- Skal hvert år avgi rapport til styret

Saker som skal behandles i

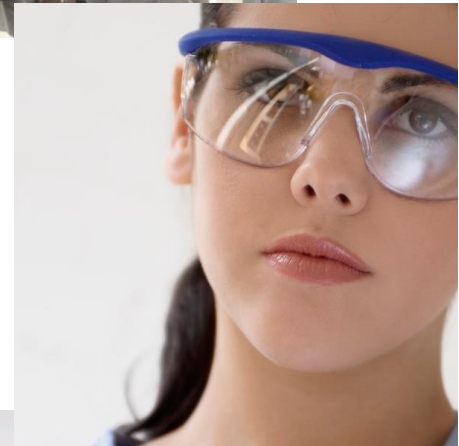
AMU

- Spørsmål som angår BHT og den interne vernetjeneste
- Spørsmål om opplæring, instruksjon og informasjon i virksomheten som har betydning for arbeidsmiljøet
- Planer som krever Arbeidstilsynets samtykke
- Andre planer som kan få vesentlig betydning for arbeidsmiljøet
- Etablering og vedlikehold av Internkontrollen /det systematiske HMS-arbeidet
- Helse- og velferdsmessige spørsmål knyttet til arbeidstids ordninger

Kapittel 4 i aml – Krav til arbeidsmiljøet

• § 4-1 Generelle krav

- §4-2 Krav til tilrettelegging medvirkning og utvikling
- §4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet
- §4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet
- §4-5 Særlig om kjemisk og biologisk helsefare
- §4-6 Særlig om tilrettelegging for arbeidstakere med redusert arbeidsevne



§4-1 Generelle krav

- Arbeidsmiljøet i virksomheten skal være **fullt forsvarlig** ut fra en **enkeltvis og samlet** vurdering av faktorer i arbeidsmiljøet som kan ha innvirkning på arbeidstakernes **fysiske og psykiske helse og velferd**. Standarden skal til **enhver tid utvikles og forbedres** i samsvar med utviklingen i samfunnet.

–fortsettes...

§ 4-2 Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling

- Løpende informasjon om systemer, endringer
- Opplæring
- Mulighet for faglig og personlig utvikling
- Arbeidet organiseres og tilrettelegges under hensyn til den enkelte arbeidstakers arbeidsevne, kyndighet, alder og øvrige forutsetninger
- Mulighet til selvbestemmelse, innflytelse og faglig ansvar
- Mulighet for variasjon og for å se sammenhengen mellom enkelte arbeidsoppgaver

Mentale krav til arbeidet

- Innholdet i den enkeltes arbeid skal inneholde et minimum av variasjon
- Det skal legges til rette for å lære nye ting
- Det skal være mulig å fatte beslutninger i egen arbeidssituasjon, i det minste innenfor et begrenset område
- Alle har behov for anerkjennelse, respekt og støtte
- Alle har behov for å kunne se sammenhengen mellom sitt arbeid og nytten av det, i en større sammenheng
- Alle har også behov for å se at arbeidet kan gi en ønsket fremtid

-

Thorsruds 6 psykologiske jobbkrav



Psykososialt arbeidsmiljø

§4-3 Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet



- 1) Arbeidet skal legges til rette slik at arbeidstakers integritet og verdighet ivaretas
- 2) Arbeidet skal søkes utformet slik at det gir mulighet for kontakt og kommunikasjon med andre arbeidstakere i virksomheten
- 3) Arbeidstaker skal ikke utsettes for trakassering eller annen utilbørlig opptreden
- 4) Arbeidstaker skal, så langt det er mulig, beskyttes mot vold, trusler og uheldige belastninger som følge av kontakt med andre

Psykososialt arbeidsmiljø:

De sosiale og miljømessige forhold som påvirker det psykiske hos hver enkelt i organisasjonen

- **Psykisk [gresk]**

Vår innstilling, følelse og holdning overfor arbeidet og arbeidsplassen

- **Sosial [gresk]** – Socius som betyr kamerat

Samværet og samarbeidet med andre i arbeidet og arbeidsplassen

Psykososialt arbeidsmiljø

- Vi vet at trivsel på jobben – eller mistrivsel - også virker inn på den fysiske helsen
- Mistrivsel på jobben kan også gå utover fritiden vår, vi "tar problemene på jobben med hjem"
- Dårlig psykososialt miljø gjør oss i tillegg mindre produktive
- Arbeidsgiver er ansvarlig for arbeidsmiljøet, også det sosiale, **men alle må gjøre sitt for å få et godt miljø**
- Vi kan alle være med å få fram det positive!

Tegn på **uheldige fysiske og psykiske belastninger**

- Virkning på **helsen**:
 - Hyppige eller lange sykefravær, utstrakt ”uførepensjonering”, ”Gjennomtrekk”
- Virkninger på **aktsomhet / sikkerhet**:
 - Belastninger kan vise seg gjennom tall for ulykker og skader
- Virkninger på **sosiale og psykiske forhold**:
 - Høye tall for gjennomtrekk, hyppige/lange sykefravær, mistriivsel, liten interesse for arbeidet og dårlige samarbeidsforhold blant de ansatte

Psykososialt arbeidsmiljø

- Utfordringer i det psykososiale arbeidsmiljøet:
 - Stress
 - Trakassering og mobbing
 - Konflikter
- *Hva kan vi gjøre for å få til et godt psykososialt arbeidsmiljø?*



Merk at.....

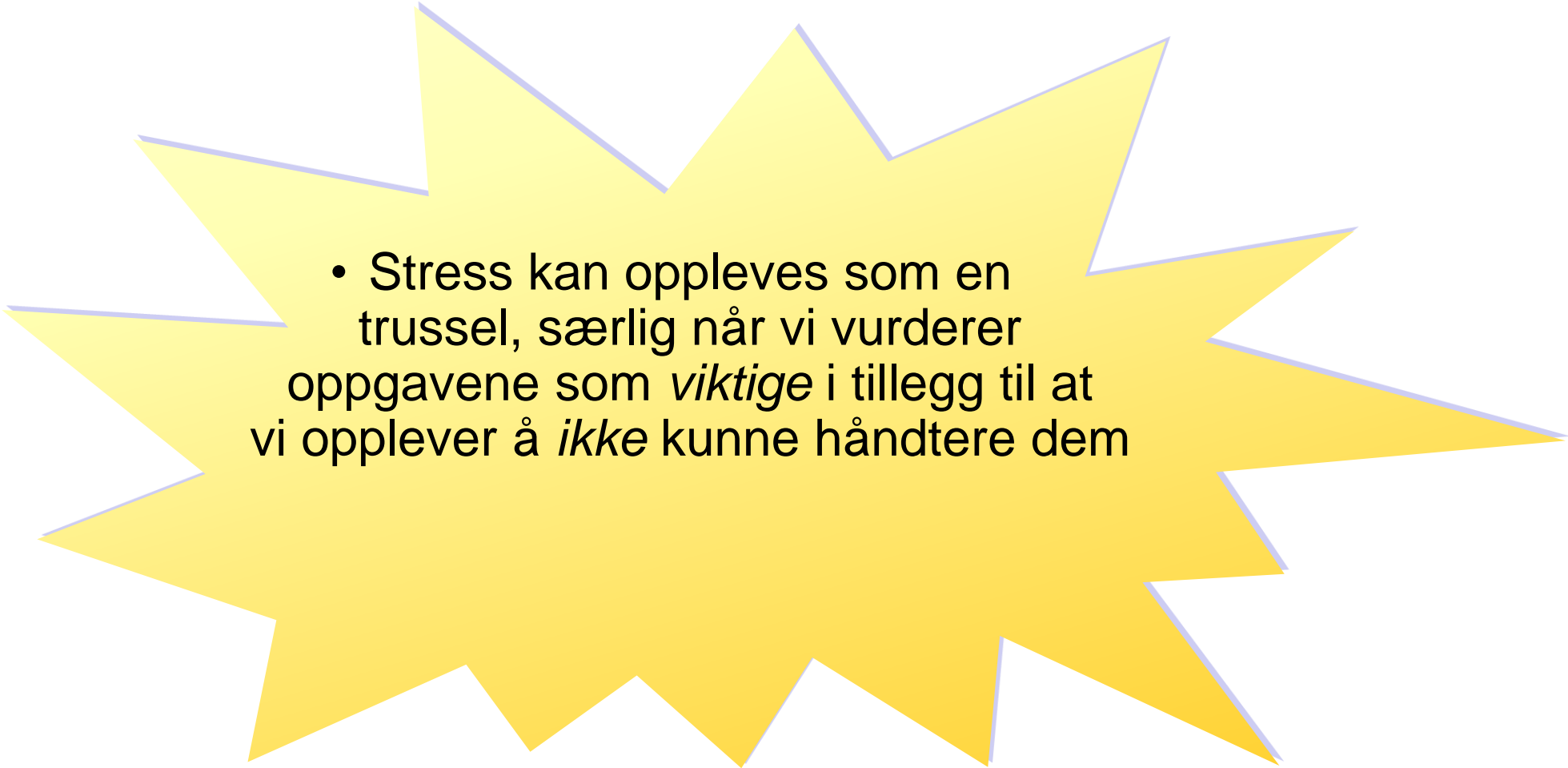
Det er leders og arbeidsgivers oppgave å se om en arbeidstaker har problemer med det psykososiale arbeidsmiljøet eller personlige problemer, og å sette i gang tiltak

Men:

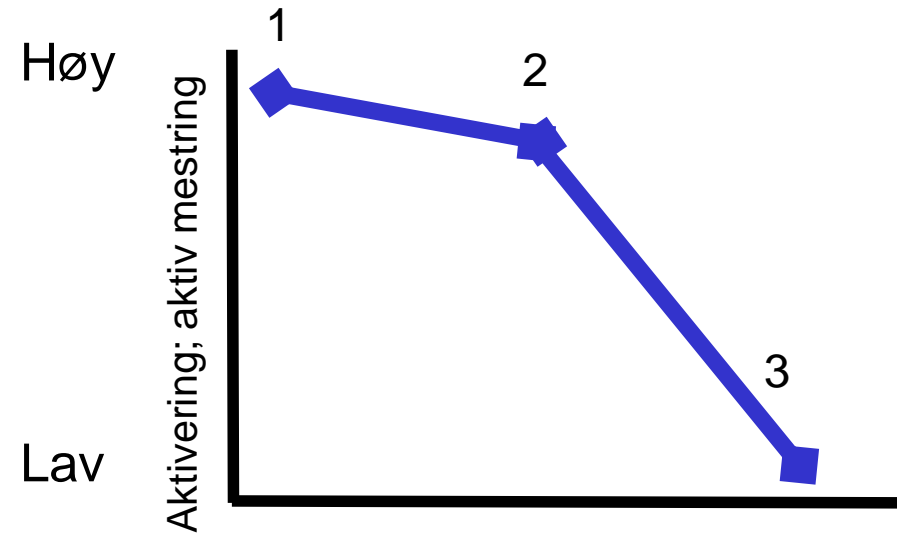
verneombud og alle andre bør også være med å observere om noen har problemer og kan bidra til et godt psykososialt arbeidsmiljø for alle!

Stress

**Manglende sammenheng
mellom oppgaver og kontroll**

- 
- Stress kan oppleves som en trussel, særlig når vi vurderer oppgavene som *viktige* i tillegg til at vi opplever å *ikke* kunne håndtere dem

Tre hovedfaser i stressutvikling



1. Alarmtilstand
2. Motstandsfasen
3. Utmattelsesfasen

Det er mange reaksjoner på stress:

- De fysiologiske reaksjoner på stress er kompliserte
- Atferdsmessige reaksjoner:
 - Mindre ytelse
 - Større sykefravær
- Psykologiske reaksjoner
 - Irritasjon, sinne, fiendtlighet, kan lett føre til konflikter
 - Frykt, sterk engstelse, tristhet og sorgfølelse

Stress over lengre tid, kan føre til utbrenthet

Stress-reduksjon - Stress-mestring:

1. Hva gjør deg stresset?
2. Hva kan gjøre du når du blir stresset?



Trakassering - Mobbing – «Utilbørlig opptreden»



En person er ***mobbet*** eller ***trakassert*** når han eller hun gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer

Forskjellige former for mobbing og trakassering

- Manipulering av offerets omdømme, ”spre rykter”
- Ødelegging av offerets muligheter for å kommunisere
- Sosial ekskludering
- Manipulering av offerets arbeidsoppgaver eller muligheter til å utføre skikkelig arbeid
- Seksuell trakassering
- Fysisk vold eller trusler om slik vold

Hva er en konflikt?

- Vi definerer **konflikt** som en kollisjon mellom interesser, verdier, handlinger eller retninger (*Edward de Bono*)
- **Konflikt** er ikke det samme som uenighet. **Konflikt** er noe som pågår over tid og hvor partene prøver å hindre hverandre i å få oppfylt sine behov
- Partene har ulike verdier og vil at egne verdier skal være gjeldende
- Partene oppfører seg ofte negativt mot hverandre på bakgrunn av motsetningsforholdet

Aggresjon i konflikter

- En veldig sterk negative følelse
- Ofte atferd som har til hensikt å påføre den andre fysisk eller psykisk skade
- Særlig skadelig hvis det er på ledernivå



Hovedårsaker til konflikter:

- Årsaker i organisasjonen
- Årsaker i mellommenneskelige forhold

Negative eller positive effekter?

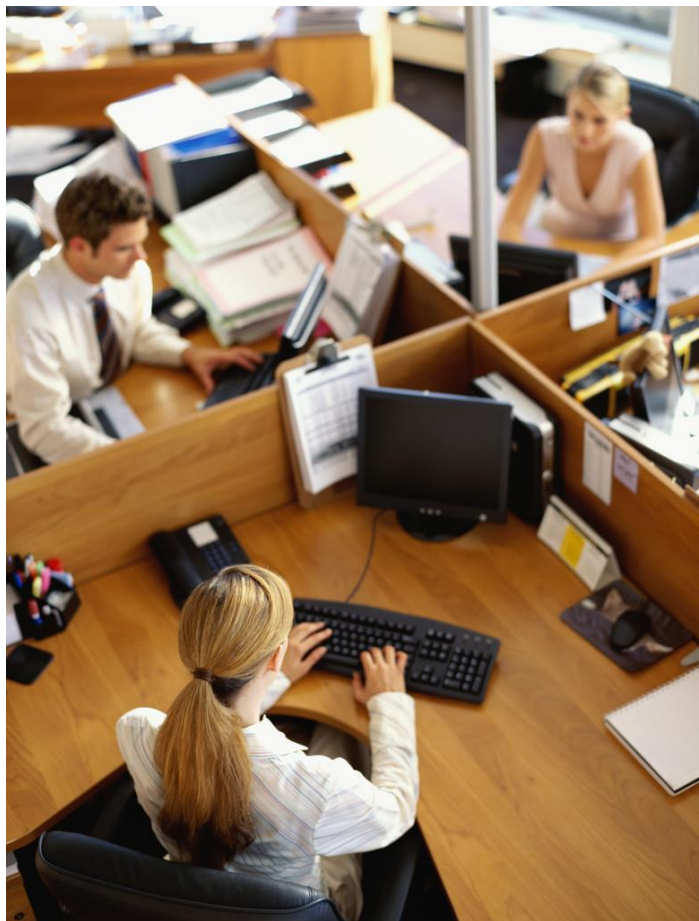
- Kan konflikter føre til noe **positivt**? Eksempler?
- Sterke **negative** følelsesmessige reaksjoner
 - Harme, sinne, eventuelt mobbing
- **Negativ** stereotypisering
 - Overdramatiserer forskjeller og omtaler ”de andre” i negative vendinger

Dessverre er det oftest de negative virkningene vi opplever i bedriften, særlig hvis konflikten ikke håndteres godt nok

Mobbing og konflikter

- Hva kan vi alle gjøre for å få unngå at det blir mobbing og konflikter?
- Hvordan vil du som verneombud eller leder foreslå at en konflikt kan løses.
- Hva vil du foreslå hvis det kommer en kollega til deg for å melde fra om mobbing?





Det fysiske arbeidsmiljøet



§4-4 Krav til det fysiske arbeidsmiljøet

- Fysiske arbeidsmiljøfaktorer som
 - bygnings- og utstyrmessige forhold,
 - inneklima,
 - lysforhold,
 - støy,
 - stråling og lignende
 - skal være **fullt forsvarlig** ut fra hensynet til arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd...

• *fortsetter...*



Ergonomi

Et tverrfaglig kunnskapsfelt som omhandler
tilpasningen mellom
mennesket og arbeidsmiljø/-teknikk

- Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning
- Arbeidsplassforskriften
- Forskrift om utførelse av arbeid
- Aml §4-4 – tilrettelegging av arbeid

Forskrift om utførelse av arbeid

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

Opplæring om ergonomisk belastende arbeid:

”Ved ergonomisk belastende arbeid som tungt eller ensformig arbeid eller **arbeid ved dataskjerm**, skal arbeidstakerne gis **opplæring** i hvordan arbeidet er organisert, hensiktsmessig arbeidsteknikk, valg og bruk av arbeidsklær og bruk av hjelpemidler”

§ 23-2 (Utf av arb)

Arbeidstakers medvirkning:

” Planlegging og vurdering av arbeidsmiljøet og gjennomføring av nødvendige og forebyggende tiltak skal skje i **samarbeid** med arbeidstakerne, verneombud og tillitsvalgte.

Utviklingstiltak for å forebygge skader ved ergonomisk belastende arbeid skal iverksettes i **samarbeid** med berørte arbeidstakere.”

§ 2-1 (Org Led og Med)



Hovedregler for å forebygge muskel- og skjelettlidelser

- Fjern årsaken til muskel- og skjelettlidelsen
 - Unngå ensformig arbeid og uheldige arbeidsstillinger
- Beskyttelse mot faren for belastningslidelser
 - Arbeidet skal legges mest mulig til rette
- Organisering
 - Samarbeid, varierte oppgaver og jobbrotasjon, unngå tidspress
- Opplæring
 - Det skal gis opplæring i hensiktsmessig arbeidsteknikk, bruk av hjelpemidler og informasjon om risikofaktorer forbundet med arbeidet
- Tilrettelegging av arbeidsplassen
 - Det viktigste er anledning til variasjon

Synet og øynene

- Øynene er egentlig ikke konstruert for langvarige synsoppgaver på nært hold som for eksempel foran en datamaskin
- Fokuserer på dataskjermene med øynene krever at hodet holdes i ro, som over tid kan gi muskelspenninger i nakke og skuldre
- Øynene trenger må også hvile med jevne mellomrom. Hvis ikke kan dette over tid føre til plager

Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning

- § 10-8. *Variasjon og hvile*
- Når arbeidets karakter tilsier det, som for eksempel arbeid ved dataskjerm, skal arbeidsgiver tilrettelegge arbeidet ved å sørge for at det regelmessig avbrytes av andre former for arbeidsoppgaver, eller hvor dette ikke er mulig, avbrytes av tid til nødvendig hvile og restituering slik at helseskadelige påvirkninger unngås.



§ 14-4. Undersøkelse av arbeidstakeres syn ved arbeid ved dataskjerm (forenklet)



Hvis arbeidet ved dataskjerm utgjør en betydelig del av arbeidet, skal du ta en synsundersøkelse

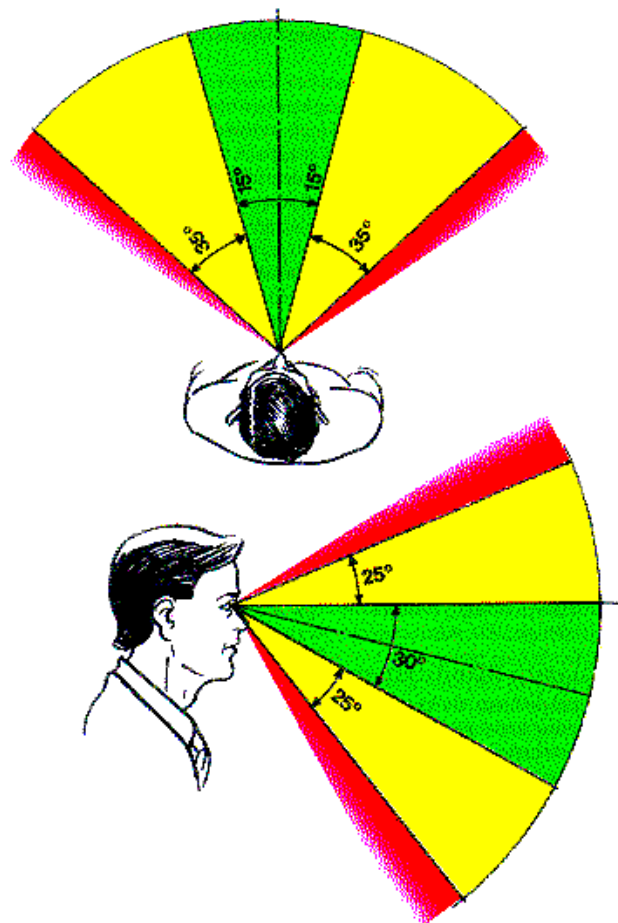
Du har også rett til undersøkelse hos øyespesialist dersom dette er nødvendig.

Hvis undersøkelsen viser at det er nødvendig, skal arbeidstakerne få spesielle briller («synskorrigerende hjelpemidler») tilpasset vedkommende arbeid. Kalles ofte «databriller»

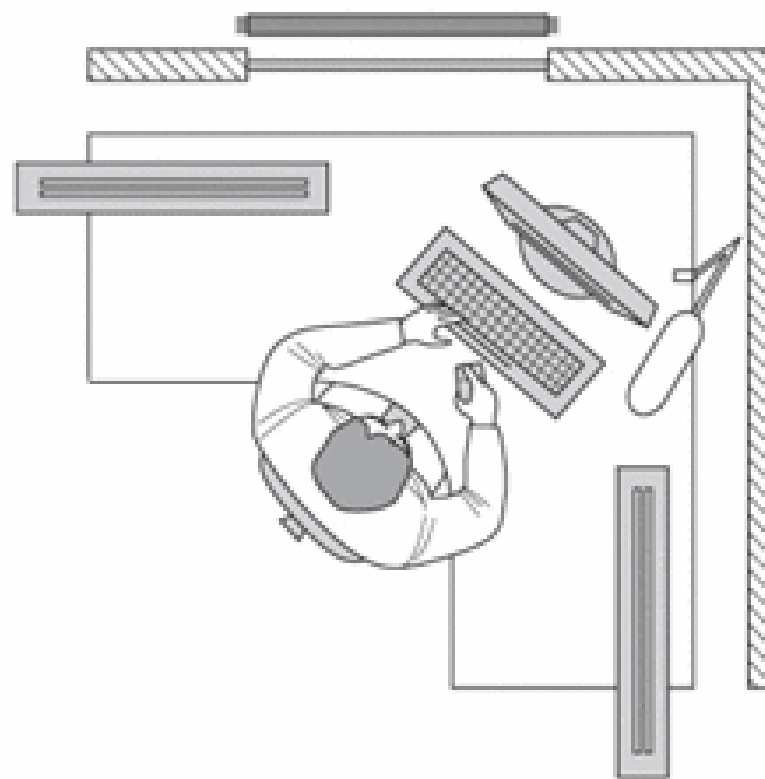
Dette gjelder dersom du ikke kan bruke dine vanlige briller eller linser til arbeid ved dataskjerm.

Utgifter til dette skal dekkes av arbeidsgiver.

Fra veiledning om arbeid ved dataskjerm

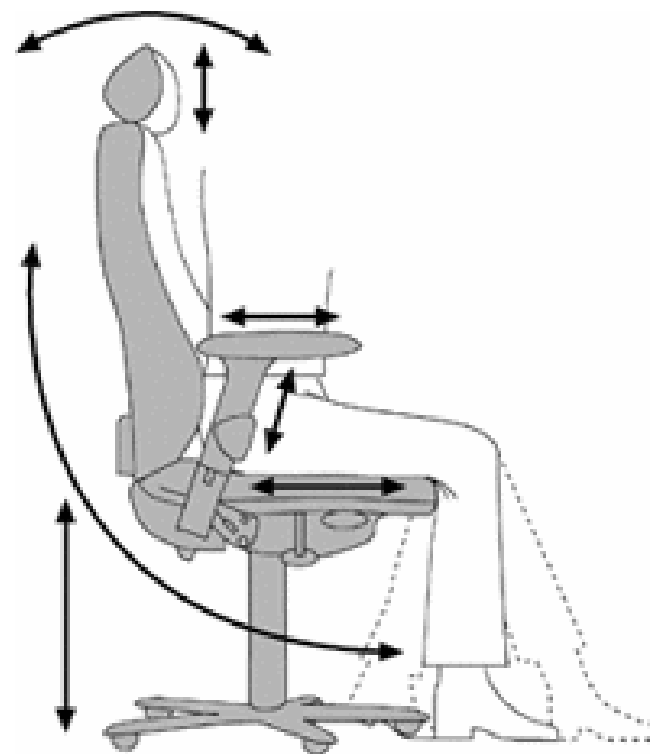


Figur 1. Øyets horisontallinje



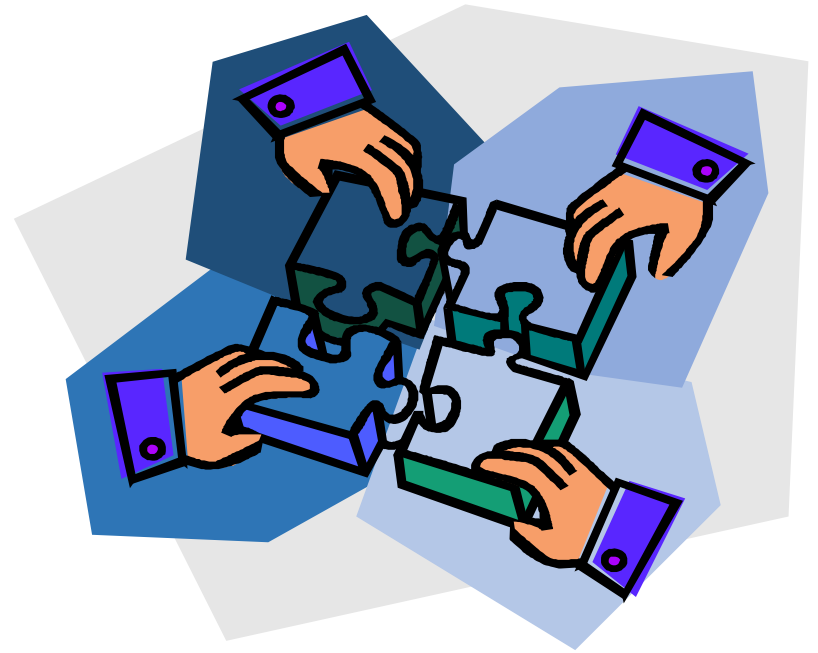
Arbeidsstol – fra Arbeid ved dataskjerm, veiledning

- Skal gi mulighet for varierte og komfortable stillinger og tilpasses den enkelte bruker
- Skal ha 5 ben og hjul som er tilpasset gulvbelegget
- Stolsete og rygg skal reguleres mest mulig, og bør kunne reguleres uavhengig av hverandre
- Stolryggen skal kunne høyde reguleres og skråstilles



VELKOMMEN TIL:

DAG 3 AV HMS KURS



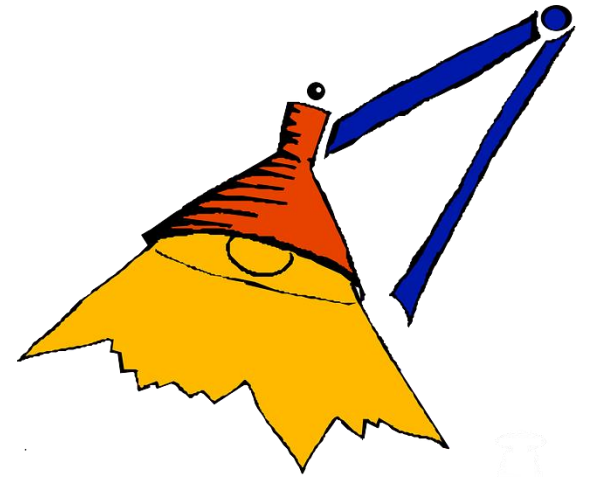
Solearning

Kurs- program:

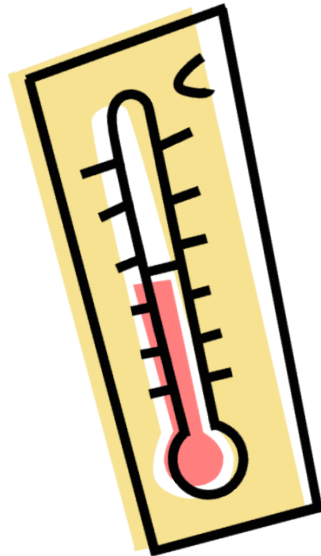
- *Dag 3:*
 - Støy
 - Inneklima og luftkvalitet
 - Kjemiske stoffer
 - Risikovurdering
 - Planlegging og tilrettelegging av arbeidet
 - Mer om arbeidstakers medvirkningsplikt
 - Litt om AKAN

Belysning

- Lysforholdene er viktig for helse og trivsel, og er avgjørende for hvor raskt og sikkert vi kan utføre en arbeidsoperasjon
- Det er mange forhold som påvirker gode lysforhold på arbeidsplasser:
 - - Belysningsnivå
 - - Fordeling av lyset i rommet
 - - Blendingsforhold
 - - Dagslystilgang og utsyn
 - - Allmenbelysning
 - - Punktbelysning
- Behovet for lys øker sterkt med alderen
- *Mer om belysning på lyskultur.no*



Temperatur og trekk



	<i>Lett arbeid</i>	<i>Middels tungt arbeid</i>	<i>Tungt arbeid</i>
Temp. ° C	19-26	16-26	10-26

Dette er veiledende temperaturer
Anbefalte innetemperatur f eks på et kontor er 19 – 22 ° C

Lufthastigheten bør ikke overstige 0,15 m/s
på arbeidsplasser med fysisk lett arbeid (trekk).

Hva er støy?

Støy er uønsket lyd og styrken måles i decibel (dB)

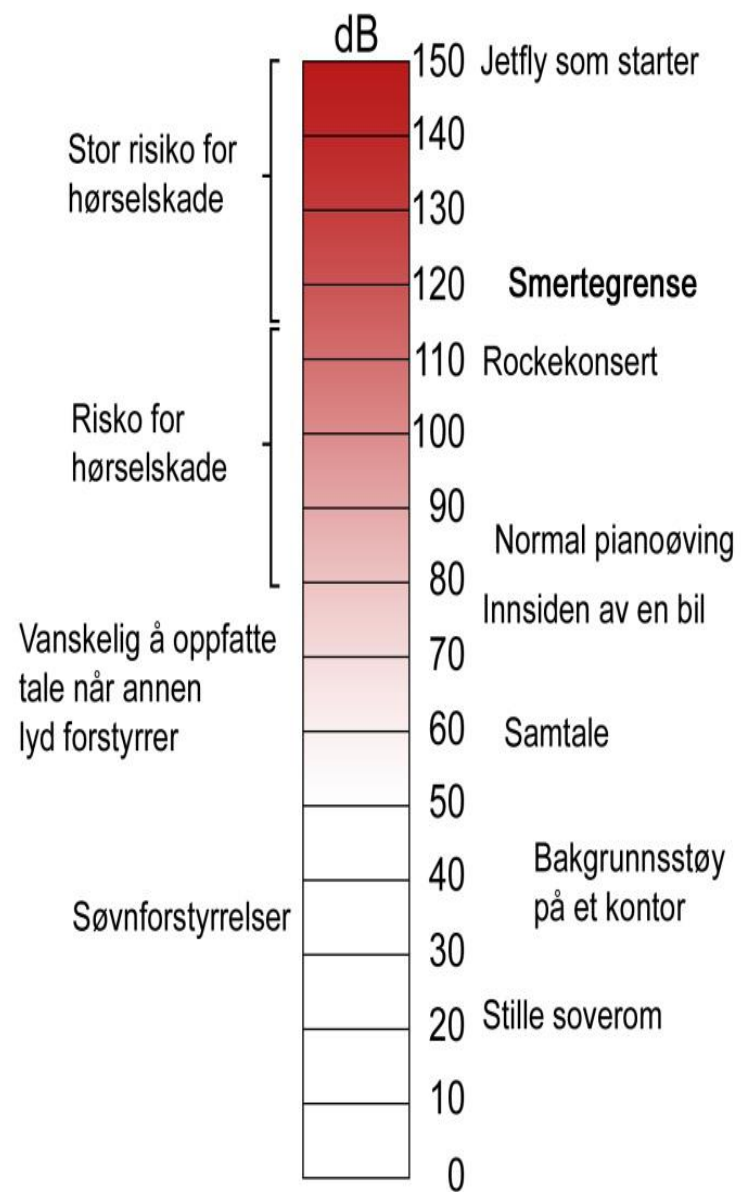
– En alminnelig samtale ligger på omkring 65 dB, mens et rop når opp i ca 80 dB.

Skalaen er slik at hver gang lydeffekten fordobles, økes decibelnivået med 3 dB

- Det er ikke bare intensiteten (lydstyrken) som er avgjørende for om en lyd er skadelig eller ikke
- Hvor lenge støyen varer og hvor ofte man blir utsatt for den, er også viktig
- Derfor måles lydnivåer over tid
- Måling av støy på arbeidsplassen er som regel basert på eksponering over en åtte timers arbeidsdag

Gruppe	Arbeidsforhold	DB	Eksempler på aktiviteter
I	Store krav til vedvarende konsentrasjon eller behov for å føre uanstrengt samtale	55	Saksbehandling, arbeid med PC Undervisningslokaler (der maskiner og støykilder ikke er en del av undervisningen) Møtevirksomhet
II	Viktig å føre samtaler, eller vedvarende store krav til presisjon, hurtighet eller oppmerksomhet. Lite støyende utstyr direkte knyttet til arbeidet	70	Prosesskontroll og fjernmanøvrering Salg i butikker og varehus Rom for printere og kopieringsmaskiner Manuell montasje, kontrollsortering, pakking, lagerarbeid m.v. Betjening i tog, trikk og buss Servering på serveringssteder (med unntak av barer og nattklubber)
III	Støyende maskiner og utstyr under forhold som ikke går inn under gruppe I og II.	85	Arbeid med støyende utstyr og prosesser i <ul style="list-style-type: none"> - verksted og industri - bergverk - jord- og skogbruk - bygg og anlegg Betjening av tungt laste- og transportutstyr Arbeid i barer og nattklubber

Litt mer om støy...



Hørselvern løser ikke støyproblemene

- Hørselvern skal normalt bare være et **midlertidig** hjelpemiddel til å beskytte mot støy. Målet er alltid at støyen skal reduseres slik at hørselvern blir unødvendig
- Forskriftene påbyr bruk av hørselvern når arbeidstaker må utsettes for en gjennomsnittlig støybelastning (normert ekvivalentnivå) høyere enn 85 dB, eller maksimalt lydnivå høyere enn 130 dB (C) peak.
- Arbeidsgiveren skal stille hørselsvern til disposisjon. Dette gjelder også ved lavere støynivåer når arbeidstakeren selv finner støyen sjenerende.

Støy

- Forskriftene retter seg mot arbeidstaker og formålet er å forebygge helseskader og å motvirke sjenerende støy i arbeidet. Dette gjelder for alle som kommer inn under arbeidsmiljøloven
- Dersom arbeidstaker utsettes for en gjennomsnittlig støybelastning høyere enn 80 dB, skal det være hørselskontroll minst hvert annet år.

Halvparten av de helseskader Arbeidstilsynet får melding om er hørselskader, årsakene til skadene er støy

Det er arbeidsgivers ansvar å beskytte de ansatte mot støyrelatert helsefare

Arbeidsgiver skal ta med støyfaren i risikovurderinger



Inneklima - luftkvalitet

- §4-4 Arbeidsplassen
 - ”Fysiske arbeidsmiljøfaktorer ..som inneklima.... skal være fullt forsvarlig ut fra arbeidstakernes helse, miljø, sikkerhet og velferd”
- Arbeidsgivers plikter
 - Arbeidsgiver skal til enhver tid sørge for at inneklima er forsvarlig
 - Prosedyrer for å ivareta inneklima bør inngå i virksomhetens internkontrollsystem
- Det finnes *normverdier* for en rekke enkeltfaktorer som ikke skal overstiges (gass for eksempel)
- Arbeidsmiljøet skal ***alltid*** vurderes helhetlig

Luftkvalitet

- ▶ Gasser
- ▶ Organiske forbindelser
- ▶ Støv
- ▶ Lukt

- Normverdier finnes i *Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære* (arbeidstilsynet) og i *Retningslinjer for inneklima* (Statens helsetilsyn)
- Forskrift om tiltaks- og grenseverdier:
Vedlegg 1: *Forurensning i arbeidsatmosfære* (Arbeidstilsynet)
- Mange stoffer har samvirkende effekt
- **Symptomer på dårlig luftkvalitet:**
 - Slimhinneirritasjon i øyne, nese, hals
 - Luftveisinfeksjoner, astma- og allergianfall
 - Tørr hud og eksem, særlig i ansikt og på hender
 - Trøtthet, hodepine, allmenn uopplagthet

Ventilasjon

1. Personbelastning
2. Bygning, interiør og installasjoner
3. Arbeid eller prosess

Samlet ventilasjonsbehov blir summen av 1, 2 og 3

VIKTIG:

- **Renhold**
- Enkel drift- og vedlikeholds instruks



Kjemikalier

- Farlige kjemikalier
 - helsefarlige** stoffer og stoffblandinger,
 - miljøfarlige** stoffer og stoffblandinger,
 - brann og eksplosjonsfarlige** stoffer og stoffblandinger.
- Stoffer og stoffblandinger som inneholder organiske løsemidler
- Stoffer som står oppført på listen over administrative normer og stoffer som inneholder slike stoffer
- Miljøskadelige stoffer



Utdrag fra § 4-5 Særlig om kjemisk og biologisk helsefare (AML)

- Arbeidsmiljøet skal være tilrettelagt slik at arbeidstaker er sikret mot ulykker, helseskader og særlig ubehag.
- Kjemikalier fremstilles, pakkes, brukes og oppbevares slik at arbeidstaker ikke utsettes for helsefare.
- Hvis mulig skal kjemikalier som kan innebære helsefare erstattes med andre eller med en annen prosess som er mindre farlig (substitusjon)
- Nødvendige rutiner og utstyr for å hindre eller motvirke helseskader
- Det skal være kartotek over farlige kjemikalier – Stoffkartotek med datablader
- Beholdere og emballasje for kjemikalier skal være tydelig merket med navn, sammensetning og advarsel på norsk.

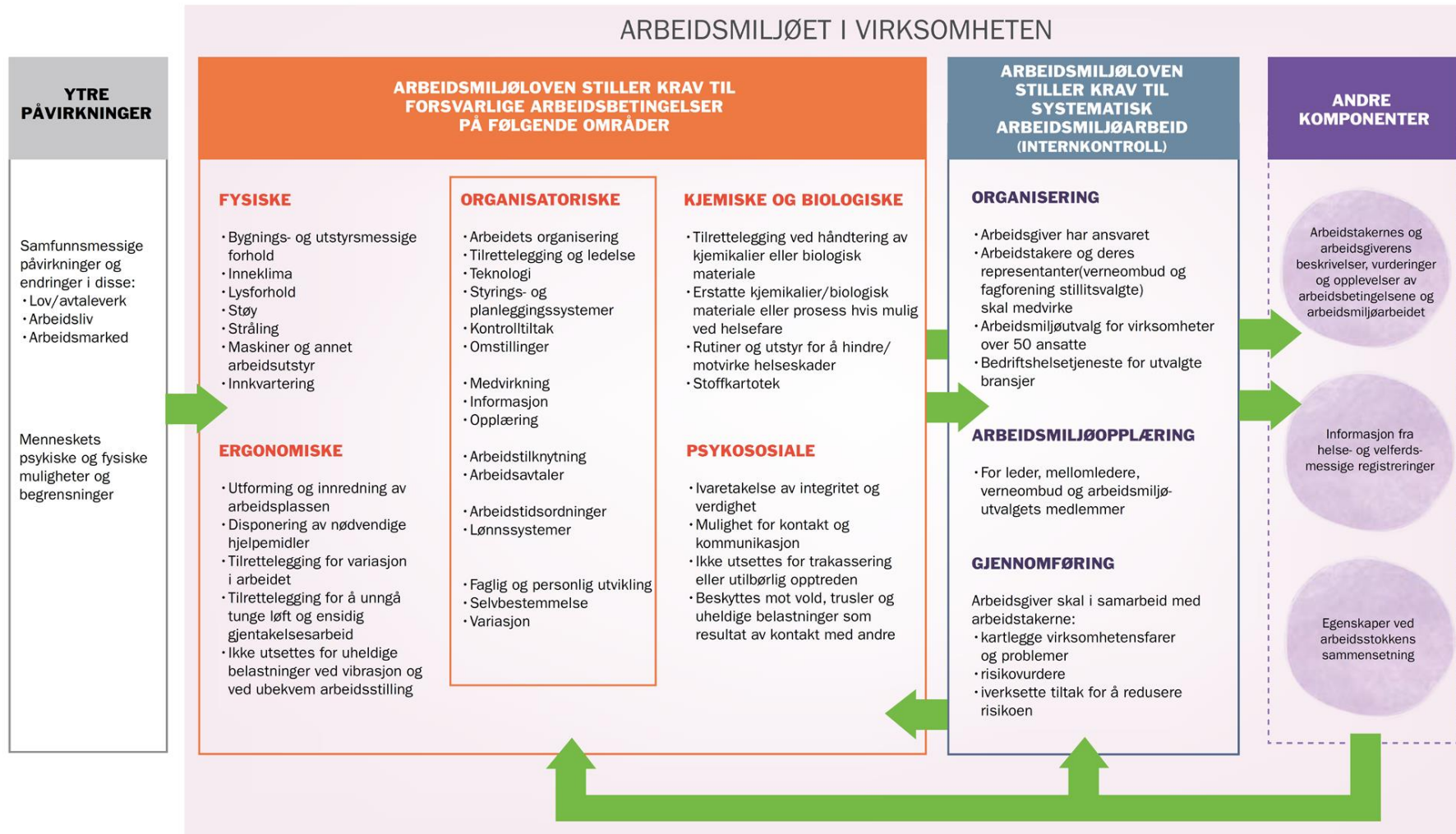
Sikkerhets-datablad - Informasjonsdatablad

Skal inneholde følgende 16 punkter :

1. Identifikasjon av kjemikalie og ansvarlig firma.
2. Stoffblandingens sammensetning og stoffenes klassifisering.
- 3. Viktigste faremomenter**
- 4. Førstehjelpstiltak**
- 5. Tiltak ved brannslukning**
6. Tiltak ved utilsiktet utslipp
7. Håndtering og oppbevaring
- 8. Eksponeringskontroll og personlig verneutstyr**
9. Fysiske og kjemiske egenskaper
- 10. Stabilitet og reaktivitet**
- 11. Opplysninger om helsefare**
12. Miljøopplysninger
13. Fjerning av kjemikalieavfall
14. Opplysninger om transport
15. Opplysninger om lover og forskrifter
16. Andre opplysninger av betydning for helse, miljø og sikkerhet

	Eksplosjonsfare
	Brannfarlig
	Gasser under trykk
	Oksiderende
	Giftig
	Helsefare
	Etsende
	Kronisk helsefare
	Miljøfare

ARBEIDSTILSYNETS ARBEIDSMILJØMODELL – INNGANGSDØRER TIL VURDERING AV ARBEIDSMILJØ



Fra www.arbeidstilsynet.no

Risikovurdering

- 6. kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risiko, samt utarbeide tilhørende planer og tiltak for å redusere risikoforholdene (fra Internkontrollforskriften, § 5)
 - 1 – Kartlegge farer og problemer...
 - 2 – Vurdere sannsynlighet...
 - 3 – Vurdere konsekvens....
- *Hva kan vi gjøre for å redusere risikoforholdene...?*

Utdrag fra Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning...

§7-1, Risikovurdering

Faktorer som kan påvirke arbeidstakernes fysiske eller psykiske helse og sikkerhet, herunder arbeidstid, skal kartlegges og om nødvendig måles.

På grunnlag av kartleggingen skal risikoen for skade på eller fare for arbeidstakernes helse og sikkerhet vurderes.

Risikovurdering skal gjentas regelmessig, ved endringer som kan ha betydning for risikoforholdene og ved innkjøp av maskiner og utstyr, som kan ha betydning for helse, arbeidsmiljøet og sikkerheten i virksomheten.

Risikovurdering skal foretas i samarbeid med arbeidstakerne og deres representanter.

Kartlegging og risikovurdering, samt planer og tiltak ... skal dokumenteres i den form og det omfang som er nødvendig på bakgrunn av virksomhetens art, aktiviteter, risikoforhold og størrelse og oppbevares slik at opplysningene kan anvendes på et senere tidspunkt.

Oppgave om risikovurdering



- Nevn to ulike risikofaktorer som er reelt for din arbeidsplass.
- Hvordan vil du vurdere sannsynligheten **A**, for at de farene vil oppstå?
 - Bruk skala fra 1 til 5 der 1 er lite sannsynlig og 5 er meget sannsynlig
- Hva vil konsekvensen **B**, være i de tre ulike tilfellene?
 - Bruk skala fra 1 til 5 der 1 er liten konsekvens, (kan fortsette arbeidet) og 5 der konsekvensen kan være dødsfall.
- Hva er blir resultatet (du multipliserer, «ganger», **A** med **B**) i de to tilfellene?
- Nevn 3 tiltak som skal settes i verk for å redusere risikoen i de to ulike tilfellene.
- Hva kan gjøres for å få alle til å følge tiltakene?

§ 10-1. Planlegging og tilrettelegging av arbeidet, forkortet...

Arbeidsgiver skal planlegge arbeidet, kontrollere rutinene for det systematiske arbeidsmiljøarbeidet, slik at arbeidet kan utføres sikkert og helsemessig forsvarlig.

- a) Det skal iverksettes tiltak for å fjerne eller motvirke risikofaktorer. Fortrinnsvis nærmest mulig kilden
- b) Kollektive vernetiltak skal prioriteres framfor personlige vernetiltak.
- c) Ved planlegging og tilrettelegging skal det tas hensyn til arbeidstakernes individuelle forutsetninger og behovet for variasjon. Tilrettelegge for den enkelte for å unngå uheldige belastninger.
- d) Helsefarlige kjemikalier og biologiske faktorer skal unngås, eventuelt redusere mengden mest mulig...
- e) Det skal opprettes stoffkartotek for de helsefarlige stoffene som håndteres i virksomheten.
- f) Mest mulig ergonomiske arbeidsstillinger og tilpassing til arbeidsplassen. Statisk arbeid unngås.....

§ 10-1. Planlegging og tilrettelegging av arbeidet, *fortsettes...*

- g) ... arbeidstakerne skal beskyttes mot støy, vibrasjoner og kunstig optisk stråling.
- h) ... tiltak for å verne de arbeidstakerne som har adgang til faresoner.
- i) ... sikker atkomst der arbeidet er vanskelig tilgjengelig. ... tilrettelegge for arbeid i høyden med arbeidsplattform eller stillas.
- j) ... rutiner som sikrer at ferdselsveier og rømningsveier er åpne for fri ferdsel.
- k) Arbeidsplasser og arbeidslokaler skal holdes ryddige og forsvarlig rengjort.
- l) Det skal være hensiktsmessig førstehjelpsutstyr tilgjengelig hvor arbeidsforholdene gjør det nødvendig.
- m) Arbeidstidsordninger skal legges opp slik at helse- og sikkerhetshensyn ivaretas.
- n) Arbeidstakerne skal beskyttes mot vold og trussel om vold så langt det er mulig.
- o) Arbeidet skal planlegges og gjennomføres på en slik måte at ikke andre som utfører arbeid på samme arbeidsplass utsettes for ulykkes- eller helsefare.

Arbeidstakers medvirkningsplikt – fortsettelse §2-3

(2) Arbeidstaker skal:

- a) bruke påbudt verneutstyr, **vise aktsomhet** og ellers medvirke til å hindre ulykker og helseskader,
- b) straks underrette arbeidsgiver og verneombudet og i nødvendig utstrekning andre arbeidstakere når arbeidstakeren blir oppmerksom på feil eller mangler som kan medføre fare for liv eller helse, og vedkommende ikke selv kan rette på forholdet
- c) avbryte arbeidet dersom arbeidstaker mener at det ikke kan fortsette uten å medføre fare for liv eller helse.....

AKAN Arbeidslivets kompetansesenter for rus- og avhengighetsproblematikk

AKANS MÅL:

- Forebygge rusmiddelproblemer i norsk arbeidsliv
- Gjøre ledere og ansatte i stand til å gripe fatt i risikofyllt rusmiddelbruk og bidra til at ansatte med rusmiddelproblem får et tilbud om hjelp
- AKAN er ingen avholdsbevegelse, men har som mål at ingen skal møte ruspåvirket eller i bakrus på arbeid
- Dette kan gjøres gjennom informasjon, bevisstgjøring og samarbeid. Det handler om å hjelpe de som har et rusproblem slik at de ikke støtes ut av arbeidslivet
- **Målet er ikke å bli kvitt misbrukeren, men misbruket**

akan

KOMPETANSESENTER

Vi hjelper ledere og medarbeidere til å
forebygge og håndtere rus o avhengighet.

- AKAN er tilgjengelig for alle og er ikke en medlemsorganisasjon
 - AKAN får tilskudd fra LO, NHO og staten
 - AKAN tilbyr kurs, bedriftsbesøk og veiledningstelefon 22 40 28 00
- Mer informasjon på:
www.akan.no

Oppgave om arbeidsmiljø



- Hva er det beste ved ditt arbeidsmiljø i bedriften? Nevn de tre viktigste faktorene.
- Hvilke tiltak vil du foreslå for å få et godt psykososialt arbeidsmiljø?
- Hva er viktig på din arbeidsplass for å ha et godt fysisk arbeidsmiljø?
- Du blir som verneombud eller leder bedt om å legge fram forslag til en handlingsplan på et avdelings- eller personalmøte

Takk for denne gang!

Lykke til med videre
HMS-arbeid!

post@solearning.no

www.solearning.no

Velkommen tilbake til:

Solearning