

# Det daglige arbejdsmiljø



Viden om arbejdsmiljø,  
opgaver og arbejdsvilkår for  
arbejdsmiljørepræsentanter  
og ledere i institutioner

2. udgave



B U P L



# INDHOLD

## Fysisk arbejdsmiljø

|  |    |
|--|----|
| Indeklima – kulde/varme, luft og rengøring                   | 6  |
| Lyd, støj og akustik   | 6  |
| Pladsforhold   | 7  |
| Personalefaciliteter   | 9  |
| Ergonomi – arbejdsstillinger og løft                         | 9  |
| Kemi, hudproblemer og eksem                                  | 9  |
| Byggeri – når der skal bygges om, bygges nyt eller renoveres | 9  |
| Brandsikkerhed   | 10 |

## Psykisk arbejdsmiljø

|  |    |
|--|----|
| Pædagogisk arbejde og psykisk arbejdsmiljø hænger sammen | 12 |
| Følelsesmæssige krav i pædagogisk arbejde                | 12 |
| Arbejdstid og pauser                                     | 13 |
| Forandringsprocesser                                     | 13 |
| Vold og trusler  | 14 |
| Mobning og seksuel chikane                               | 14 |
| Konflikter og konflikthåndtering                         | 15 |
| Stress og trivsel  | 16 |

## Arbejdsmiljøarbejdet

|  |    |
|--|----|
| Arbejdsmiljørepræsentantens opgaver                  | 18 |
| Institutionslederens opgaver                         | 18 |
| Arbejdsmiljø organisationen                          | 18 |
| Arbejdspladsvurderingen                              | 19 |
| Den årlige arbejdsmiljødrøftelse                     | 20 |
| Valg af arbejdsmiljørepræsentant                     | 20 |
| Uddannelse og kompetenceplan                         | 20 |
| Introduktion til en ny kollega                       | 21 |
| Når Arbejdstilsynet er på besøg eller skal kontaktes | 21 |
| Arbejdsskader – arbejdsulykker og erhvervssygdomme   | 22 |

# FORORD

Kære Arbejdsmiljørepræsentant og leder.

Alle ansatte i daginstitutioner, skolefritidsordninger, klubber mv. har en fælles opgave med at skabe et godt arbejdsmiljø, men som arbejdsmiljørepræsentant eller leder er du omdrejningspunktet for institutionens arbejdsmiljøarbejde. Pjecen er udarbejdet som en hjælp til dig, når du sammen med dine kolleger skal løse arbejdsmiljøproblemer eller gøre et godt arbejdsmiljø endnu bedre.

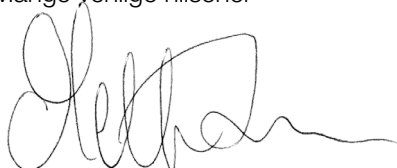
Et godt arbejdsmiljø er vigtigt for alle. Det løfter trivslen, reducerer sygefravær og sikrer, at ansatte kan være længst muligt på arbejds- markedet. Arbejdsmiljøet er samtidig afgørende for, at der skabes rum til det gode pædagogiske arbejde til gavn for børnene.

Du er altid velkommen til at kontakte BUPL, hvis du har brug for vejledning.

Vi håber, at pjecen kan inspirere og hjælpe til et godt arbejdsmiljøarbejde. Der ligger vigtige opgaver og venter.

God arbejdslyst.

Mange venlige hilsener



Mette Skovhus Larsen  
Arbejdsmiljøansvarlig  
Medlem af BUPL's forretningsudvalg








# DET DAGLIGE ARBEJDSMILJØ

## En guide til arbejdsmiljøgruppen

Denne pjece omhandler arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøopgaver relateret til daginstitutioner, fritidshjem, skolefritidsordninger og klubber. Pjecen guider dig til de forskellige områder af arbejdsmiljøet og til nogle af de vigtigste regler og aftaler, der gælder for arbejdsmiljøgruppens arbejde.

Pjecen er opdelt i tre kapitler:

1. Det første kapitel omhandler det fysiske arbejdsmiljø. Det er f.eks. indeklima, belysning, pladsforhold, støj, arbejdsstillinger og løft. 
2. Det andet kapitel omhandler det psykiske arbejdsmiljø. Det er f.eks. trivsel og stress, samarbejde, kollegial støtte, konflikthåndtering, vold og trusler. 
3. Det tredje kapitel omhandler organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet. Det er f.eks. arbejdspladsvurdering (APV), valg af arbejdsmiljørepræsentant, samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen, uddannelse og besøg af Arbejdstilsynet. 

Efter hvert kapitel er en liste med henvisninger til mere viden og værktøjer.

Hvis du har spørgsmål til arbejdsmiljøet, kan du altid få vejledning i BUPL. Du kan finde kontaktoplysninger på din lokale fagforening bagerst i pjecen.

# FYSISK ARBEJDSMILJØ

Det fysiske arbejdsmiljø består af en lang række forskellige elementer som f.eks. støj, indeklima og ergonomi. Vilkårene for det pædagogiske arbejde og et godt arbejdsmiljø er tæt forbundne, og det fysiske arbejdsmiljø er et vigtigt element for at trives og have en sikker og sund arbejdsplads. Eksempelvis betyder 'plads nok' til både børn og ansatte, at man kan hæve trivselen og sænke sygefraværet, ligesom et godt indeklima vil kunne reducere sygefraværet for både børn og voksne. Et andet eksempel kan være støj, der påvirker trivselen negativt. Særligt den konstante og forstyrrende støj påvirker evnen til at koncentrere sig og gør børn og voksne mentalt trætte. Men der kan gøres noget ved problemerne.

## Indeklima – kulde/varme, luft og rengøring

Indeklimaet har stor betydning for dit og dine kollegaers velbefindende. I et godt indeklima trives man og har energi, mens et dårligt indeklima kan give daglige gener, hyppigere sygdom og på længere sigt kroniske lidelser.

Typiske årsager til et dårligt indeklima:

- Dårlige pladsforhold
- Dårlig bygningsvedligeholdelse
- Manglende eller dårligt vedligeholdt ventilationsanlæg
- Forkert eller manglende isolering
- Forkert eller manglende rengøring
- U hensigtsmæssige aktiviteter.

Mange løsninger på indeklimaproblemer kan være af teknisk karakter. Derfor kan det være en god idé at få vejledning til, hvordan man kan løse disse. Du kan forhøre dig om mulighederne hos din arbejdsgiver, eller du kan kontakte BUPL for vejledning.

## Lyd, støj og akustik

Børn skal både ses og høres i daginstitutionerne. Persontætheden i opholdsrummene er ofte høj, og rummernes akustik er ikke altid, som den burde

være. Jo dårligere rummernes akustiske egenskaber er, jo større er risikoen for støjgener.

Der findes både generende og høreskadende støj. Særligt generende støj er et udbredt problem i institutionerne. Den fører blandt andet til træthed og koncentrationsbesvær.

Opholdsrummernes indretning, møblering og materialevalg spiller sammen med den praktiserede pædagogik og har stor indflydelse på støjniveau og oplevelsen af støjgener. De akustiske forhold betyder desuden meget i forhold til, hvad der kan lade sig gøre pædagogisk. Grundlæggende kan der være tale om, at reglerne om rummernes akustik ikke er overholdt, og at det kræver større ombygninger for at få akustikken bragt i orden, men også mindre forandringer kan have stor effekt.

Støj måles i decibel, dB(A), og er et udtryk for lydets styrke. Ingen må udsættes for en støjbelastning på over 85 dB(A).



## GODE RÅD OM LYD, STØJ OG AKUSTIK

- Få målt både støjbelastningen i decibel (dB(A)) samt efterklangstiden i sekunder (S).
- Sæt filt-puder på møbler og ting.
- Opsæt støjabsorberende materialer på vægge og lofter.
- Ændre rummets indretning, skab f.eks. fleksible rum med skillevægge, som opfordrer til andre typer af lege.

Måling af akustiske forhold og tilpasning af lokaler og materialer kan være kompliceret. Derfor kan det være nødvendigt at få vejledning af din arbejdsgiver, eller du kan kontakte BUPL.

## Akustik i institutionslokaler

Når vi hører lyd i lokalerne i en institution, kommer en del af lyden direkte fra børnenes tale og støjen i deres aktiviteter, og en del kommer fra refleksioner fra rummets vægge, loft, gulv m.m.

Hvis man er mindre end 1-2 meter fra hinanden, er den direkte lyd dominerende, men så snart man

er længere væk, bliver den reflekterende lyd dominerende.

Den lyd, man ikke hører direkte er således domineret af refleksionerne i rummet. Derfor har overfladerne i rummet meget stor betydning for lydforholdene.

Når der er god akustik, kan man tydeligt høre det, man skal høre, og ikke generes af lyd, man ikke skal høre. Dårlig akustik medfører, at lydniveauet stiger, og det er vanskeligt at høre, hvad der bliver sagt – lydbilledet ”mudrer” sammen. Det er også vanskeligt at høre, hvorfra lyden kommer.

### Hvordan beskrives lydforholdene

Akustikken kan beskrives og måles med en lang række forskellige parametre, som kan give et nuanceret billede af lydforholdene.

I Arbejdstilsynets regler og i bygningsreglementet anvendes to beslægtede størrelser – absorptionsarealet og efterklangstiden.

### Absorptionsarealet

Når lyd rammer en flade, (loft, væg gulv m.v.) går noget af lyden ind i fladen – absorberes – og noget af lyden kastes tilbage – reflekteres. Hvis al lyden går ind i fladen og absorberes, har fladen en absorptionsfaktor på 1, og hvis al lyd reflekteres, har fladen en absorptionsfaktor på 0.

En tyk mineraluldsplade har eksempelvis en absorptionsfaktor på næsten 1, og en hård betonoverflade har en absorptionsfaktor på næsten 0.

### Placering af absorptionsmaterialet

Placeringen af absorptionsmaterialet og af reflekterende flader har stor betydning for akustikken i rummet.

10-15 % af den samlede absorption bør anbringes på væggene eller andre lodrette flader i rummet – hvilket alt for ofte glemmes.

### Efterklangstiden

Efterklangstiden udtrykker, hvor meget det ”runger” i et lokale.

Efterklangstiden måles i sekunder og kravet til institutionslokaler er 0,4 sekund jf. bygningsreglementet-BR18.

### Loftshøjden har stor betydning

Loftshøjden har stor betydning for efterklangstiden. Hvis loftshøjden fordobles, uden at der tilføres ekstra absorption, fordobles efterklangstiden. Jo højere, der er til loftet, jo mere lydabsorberende materiale skal der således være for at opnå kort efterklangstid.

### Belysning

I arbejdsrum er det lovpligtigt at have vinduer, da der skal være adgang til dagslys d.v.s. vinduer, der er anbragt, så personer i rummene kan se ud på omgivelserne. Arbejdsrum er der, hvor I opholder jer med børnene. I andre rum er kunstig belysning tilstrækkeligt. Belysning har både betydning for, at I kan orientere jer og se finere detaljer i det, I arbejder med, og det har betydning for jeres psykiske velbefindende. Det er vigtigt at konsultere fagfolk, når den kunstige belysning skal tilpasses i forbindelse med ændret brug, ombygning af lokaler, eller hvis I oplever, at der ikke er tilstrækkelig belysning.

Det er også vigtigt, at være opmærksom på, at der skal være den rette og tilstrækkelig belysning til rengøringspersonale, da det ellers kan være svært at opnå en tilfredsstillende rengøring.

### Pladsforhold

Mange af de arbejdsmiljøproblemer, du og dine kollegaer vil møde i jeres arbejde, kan relateres til pladsforholdene i institutionen – eller måske snarere manglen på plads.

Som minimumsreglerne ser ud i 2018, skal der være to kvadratmeter gulvareal i opholdsrum (d.v.s. grupperum, tilbudsrum, alrum, værksteder, tumlerum og soverum) for børn i en børnehave og tre kvadratmeter for børn i en vuggestue (0 – 3 år). Det er lovligt, at der kun er to kvadratmeter pr. børnehavebarn, **men det er også vigtigt at pointere, at det er ulovligt, hvis du og kollegaer har gener som følge af mangel på plads.**

Derfor er det vigtigt, at I tjekker, om I har de kvadratmeter, I har krav på. For lidt plads kan påvir-





ke sygefraværet og kan f.eks. betyde: Korte smitteveje, højere støjniveau, ringere luftkvalitet, flere luftbårne partikler, hurtigere nedslidning af bygningen, men også øget risiko for stress og personkonflikter.

## Personalefaciliteter

Personalefaciliteter (også kaldet velfærdsfaciliteter) er de forhold, som skal være til rådighed for dig og dine kollegaer. Arbejdsmiljøloven stiller krav om, at der er voksentoiletter, garderober og personalerum til de ansatte.

## Ergonomi – arbejdsstillinger og løft

Gode arbejdsstillinger og løft handler om at undgå skader og nedslidning af kroppen. Ofte ses ergonomi og pædagogik som hinandens modsætninger, men i praksis kan de rette ergonomiske arbejdsmetoder være med til at styrke og effektivisere det pædagogiske arbejde. Derudover er det vigtigt at have de nødvendige hjælpemidler til rådighed, som kan minimere uhensigtsmæssige arbejdsstillinger og tunge løft.

Der er endvidere krav om indstillelige borde til vuggestuer og der, hvor der er blebørn i børnehave.



### GODE RÅD OM ERGONOMI

- Indret institutionen hensigtsmæssigt
- Vær bevidst om løfteteknikker.
- Sørg for at finde nogle gode arbejdsstillinger.
- Vær opmærksom på, om I gør ting for børnene, de selv kan eller gerne vil.

Husk på at nødvendig oplæring er vigtig, både hvis I ændrer arbejdsmetoder, får nye hjælpemidler, og når der ansættes en ny kollega. **Husk også at den bedste stilling er den næste – skab variation i arbejdet.**

## Kemi, hudproblemer og eksem

Kemiske stoffer findes alle vegne i institutionen, hvad enten det er sæbe til opvaskemaskinen eller fingermaling til børnene. Både Arbejdstilsynet

og Miljøstyrelsen har regler om bl.a. mærkning af kemiske stoffer og produkter.

Man bør, så vidt muligt, generelt undgå de farlige stoffer på institutionen.

Opgaven i arbejdsmiljøgruppen er at sikre, at kemiske stoffer og materialer bruges på forsvarlig vis. Det vil f.eks. sige at sikre datablade (beskrivelse af det enkelte produkt), når institutionen køber produkter eller kemiske stoffer. Nogle af de mere "skrappe" ting, som f.eks. stærke rengøringsmidler, skal komme med en leverandørbrugsanvisning. Derefter skal I lave en arbejdspladsbrugsanvisning (APB) (*At-vejledning C.0.11-1 farlige stoffer og materialer.*), så personalet, der arbejder med disse produkter, ved, hvordan de anvender dem. Nogle arbejdsgivere har egne retningslinjer for brug af kemiske og farlige stoffer.

Man bør, så vidt muligt, generelt prøve at undgå de farlige stoffer på institutionen.

## Byggeri – når der skal bygges om, bygges nyt eller reoveres

Når I skal bygge nyt, ombygge eller reovere, har I mulighed for på en gang at styrke de pædagogiske muligheder og jeres arbejdsmiljø. Derfor er det også vigtigt, at I på institutionen prøver at søge indflydelse på planlægningen af byggeriet.

Der er særligt tre pointer, der skal overvejes, når der skal bygges om, bygges nyt eller reoveres i institutioner:

- Pædagogikken er central. Byggeriet skal afspejle jeres pædagogiske mål og metoder.
- Resultatet bliver bedst, når pædagoger, arkitekter og arbejdsgiver har et tæt samarbejde fra start til slut, og når alles viden og ønsker bliver tænkt med i processen.
- Arbejdsmiljøet er vigtigt! Det betyder bedre trivsel for børn og voksne, færre frustrationer, færre sygedage, bedre mulighed for at udfolde pædagogikken og færre udgifter til ombygninger og tilpasninger.
- Husk, at AMR/AMG skal indrages.

## GODE RÅD OM BYGGERI

- Brug jeres APV som inspiration til, hvad I gerne vil have endnu bedre på jeres nye arbejdsplads.
- Når arbejdet er færdigt, skal der gennemføres endnu en APV for at undersøge arbejdsmiljøet i de nye lokaler.

## Brandsikkerhed

Heldigvis er det sjældent, at der opstår brand i en daginstitution. Hvis uheldet er ude skal alle ansatte vide, hvordan de skal forholde sig. Husk, at I ikke må overnatte uden tilladelse og uden at have meddelt det til de lokale brandmyndigheder. Hvis der opstår brand, regner brandmyndighederne med, at institutionen er tom om natten, medmindre andet er meddelt.

## GODE RÅD OM BRANDSIKKERHED

- Udarbejd en evakueringsplan, der bl.a. afklarer, hvilken vej I kommer ud i det fri og hvem den enkelte medarbejder har ansvar for.
- Alle skal vide, hvor slukningsmaterialet er, og hvordan det fungerer.

- Hold brandøvelser.
- Abonner på vedligeholdelse og eftersyn af slukningsmateriel, f.eks. hos jeres lokale brandmyndighed.
- Personalet skal ved nyansættelse og derefter mindst én gang årligt instrueres om brand- og evakueringsinstruksens indhold, herunder om de opgaver, der påhviler personalet.

*(Bek. nr. 212 27/03/2008 driftmæssige forskrifter)*

Reglerne fremgår af bygningsreglementet, men er komplicerede. Er du i tvivl, så kontakt den lokale brandmyndighed, teknisk forvaltning eller BUPL.





## VIDEN OG VÆRKTØJER OM FYSISK ARBEJDSMILJØ

Du kan finde vejledning om det fysiske arbejdsmiljø på [bupl.dk](http://bupl.dk) under arbejdsmiljø. Her er samlet en række gode henvisninger til yderligere vejledning og konkrete redskaber.

### INDEKLIMA

- "Branchevejledning om Nybyggeri og indretning af daginstitutioner" (2007), side 18-19
- Alt om indeklima på: [indeklimaportalen.dk](http://indeklimaportalen.dk)

### INTRODUKTION TIL NY KOLLEGA

- Læs om nyansatte og unge på arbejdspladsen på: [arbejdsmiljoviden.dk](http://arbejdsmiljoviden.dk)

### KEMI, HUDPROBLEMER OG EKSEM

- Pjece fra Miljøstyrelsen, "Kemi med omtanke" [mst.dk](http://mst.dk)
- Læs om kemi på: [sund-hud.dk](http://sund-hud.dk)
- Orienter dig i regler for anvendelse [at.dk](http://at.dk), under "arbejdspladsbrugsanvisning for stoffer og materialer"

### BELYSNING

- Læs om belysning på [indeklimaportalen.dk/lys](http://indeklimaportalen.dk/lys)

### BYGGERI – når der skal bygges nyt eller om

- Få gode råd om byggeproces og regler i: "Branchevejledning – Nybyggeri og renovering af daginstitutioner", der kan hentes på: [bupl.dk/ergonomi](http://bupl.dk/ergonomi)

### ERGONOMI

- Læs branchevejledningen: "Lad dog barnet" på [bupl.dk/ergonomi](http://bupl.dk/ergonomi)
- Læs om ergonomi på: [arbejdsmiljoeweb.dk](http://arbejdsmiljoeweb.dk) Se under indretning, ergonomi samt krop og sundhed

### PERSONALEFACILITETER

- Læs om blandt andet personaletoiletter, garderober og personalerum i "Branchevejledning om Nybyggeri og renovering af daginstitutioner" (2007), side 22

### PLADSFORHOLD

- "Branchevejledning om Nybyggeri og renovering af daginstitutioner" (2007), side 16-17

### STØJ

- Læs branchevejledningen: "Om natten er der stille" på [arbejdsmiljoeweb.dk](http://arbejdsmiljoeweb.dk)
- Læs om støj på: [stojweb.dk](http://stojweb.dk)
- BFA pjece: Støj i skolen.
- "Branchevejledning om Nybyggeri og indretning af daginstitutioner" (2007), side 20

# PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Et godt psykisk arbejdsmiljø handler både om om at skabe og bevare en omgangsform, der forebygger stress og udbrændthed og om at medarbejdere og ledelse trives i arbejdet. Det psykiske arbejdsmiljø handler både om, at den enkelte skal kunne arbejde sikkert og sundt, men det er også en forudsætning for faglig kvalitet, udvikling og trivsel.

Det er ikke muligt at lave en facitliste for et godt psykisk arbejdsmiljø, men hvis nedenstående betingelser er opfyldt, er forudsætningerne for et godt psykisk arbejdsmiljø i institutionen til stede:

- Der er den rette **indflydelse** på planlægningen af arbejdet og i det daglige pædagogiske arbejde, og at den enkelte har indflydelse på det, de har ansvar for.
- Der er hverken for store eller små **krav** i og til arbejdet.
- Der er klare og **tydelige** krav og rammer for arbejdet, så den enkelte ved, hvem der forventes at gøre hvad og hvornår en opgave er løst.
- Der er den rette **faglighed** og de rette **kompetencer** til at udføre arbejdet.
- Der er et godt **samarbejde** mellem medarbejderne og mellem ledelse og medarbejdere.
- Der er **social støtte** fra ledelse og kollegaer.
- Der er en **retfærdig** og **tillidsfuld** kultur mellem medarbejderne og mellem medarbejdere og ledelse.

Ovenstående betingelser er samtidig grundlaget for mange af de spørgsmål, der stilles i arbejdspladsvurderinger og trivselsmålinger omkring det psykiske arbejdsmiljø.

Psykisk arbejdsmiljø kan være svært at snakke om – særligt hvis det er dårligt. Hvornår, den enkelte oplever arbejdsmiljøet som godt eller dårligt, kan være meget forskelligt. Lav derfor en plan for, hvordan I vil arbejde med det psykiske arbejdsmiljø i jeres institution, så det bliver en del af det daglige arbejde. Arbejdspladsvurderingen stiller krav

om dette. Det kan f.eks. være, at det altid skal være et punkt på personalemøderne.

## Pædagogisk arbejde og psykisk arbejdsmiljø hænger sammen

Psykisk arbejdsmiljø handler blandt andet om at holde fokus på det, I er sammen om: Kerneopgaven, det daglige pædagogiske arbejde med børn og unge. Et godt samarbejde og tillidsfulde relationer er nøgleforudsætninger for et godt psykisk arbejdsmiljø og er vigtige for, at det pædagogiske arbejde kan udføres ordentligt.

Det kan være svært at ændre et dårligt psykisk arbejdsmiljø. Det opstår blandt andet af mistillid, af samarbejdsproblemer og manglende indflydelse og støtte. At lave en politik om et godt psykisk arbejdsmiljø eller om, hvordan man på institutionen skal snakke med hinanden, er et godt udgangspunkt. Men der, hvor det psykiske arbejdsmiljø forandrer sig, er i det daglige arbejde, i arbejdsopgaverne, i samtalerne om arbejdet og i den måde arbejdet bliver tilrettelagt på. At lægge vægt på pædagogfaglige diskussioner kan løse op for situationer, der er fastlåst i personlige konflikter.

Når det psykiske arbejdsmiljø skal ændres kan I med fordel arbejde efter nogle af følgende mål:

- Skab et fælles sprog for og fælles mål om, hvordan I arbejder i dagligdagen.
- Lav en plan for, hvordan dagligdagen prioriteres, særligt når I rammes af sygdom eller andet fravær.
- Skab en rød tråd i den pædagogiske strategi.
- Arbejd hen imod, at både ledelse og medarbejdere i det daglige støtter hinanden.

## Følelsesmæssige krav i pædagogisk arbejde

Kernen i pædagogisk arbejde er relationer mellem mennesker, udvikling og trivsel. Når man har kontakt med mennesker i det daglige, der i udpræget grad er udfordret i forhold til deres relationer

med andre, uvikling eller trivsel, så er de følelsesmæssige krav til pædagogen høje og muligheden for belastninger til stede. Høje følelsesmæssige krav kan have mange årsager og udtryk. Et fællesstræk er dog, at de handler om, at man som pædagog er nødt til at forstå, rumme og håndtere andres og egne følelser i interaktionen med andre mennesker. Et træk som typisk er til stede, er en følelse af afmagt og af at føle ansvar for et andet menneskes svære situation, uden nødvendigvis at have nogen mulighed for at ændre på den. Følelsen af ikke at kunne slå til fagligt og menneskeligt.

Når man skal forebygge belastninger af høje følelsesmæssige krav i arbejdet, kan man ofte ikke fjerne problemet, som ligger bag belastningen. Ofte er der også tale om pædagogisk meget givende opgaver, som kan være svære at trække sig fra, fordi de er fagligt ekstremt meningsfulde.

#### At forebygge belastninger handler om:

- At Instruktion og oplæring gør de ansatte i stand til at agere konstruktivt ift. den svære problemstilling som ligger bag. Det er vigtigt at overveje om den pædagogiske praksis er tilstrækkelig grad giver pædagogen handlemuligheder eller den særlige udfordring giver behov for supplerende kurser eller anden opkvalificering.
- At planlægning og organisering sikrer tilstrækkelig tid til den ekstra belastning og tager højde for at belastningen fordeles hensigtsmæssigt. Det er værd at være opmærksom på, at man let kommer til at planlægge, så de pædagoger, der har den bedste kontakt har en meget høj grad af kontakten og derfor også har en høj belastningsgrad.

At der er tid og mulighed for ledelsesmæssig støtte og kollegial sparring om de særligt belastende udfordringer. Det er væsentligt, at der ikke er ansatte, der går rundt med ubearbejdede oplevelser selv. I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at overveje mere systematiske rammer for bearbejdning i form af fx debriefing eller supervision.

## Arbejdstid og pauser

Prioritering af arbejdstiden og pauser er vigtigt for, at alle på institutionen har tid til deres arbejde og samtidig tid til at restituere i det daglige. Pauserne er f.eks. med til at skabe både fysisk og psykisk ro i kroppen. Hvis I ikke har tid til jeres opgaver, f.eks. på grund af sygdom, nedskæringer eller omstruktureringer, er det vigtigt, at alle i institutionen er klar over, hvordan opgaver og tid skal prioriteres, så man ikke løber i hver sin retning. Konsekvenser af manglende tid til arbejdsopgaverne er blandt andet frustration og en dårligere opgaveløsning. På længere sigt kan det skabe konflikter i personalegruppen og generel mistrivsel.



### GODE RÅD OM ARBEJ DSTID OG PAUSER

- Lav fælles mål for, hvad I skal nå, og hvordan I skal nå det – særligt på dage med personalefravær.
- Hav en plan for, hvem der gør hvad, når forudsætningerne for jeres daglige arbejde ændrer sig.
- Sørg for at få en god kvalitet i jeres pauser, dvs. bliv ikke forstyrret, sluk telefonen og sig fra overfor arbejdsrelaterede spørgsmål.

Det er overenskomstbestemt, hvordan arbejdstiden skal tilrettelægges. Alt omkring, hvornår og hvordan arbejdstiden skal opgøres, hvad man skal stille op med merarbejde og overarbejde osv. er reguleret i de konkrete arbejdstidsregler.

## Forandringsprocesser

En af de ting der, kan skabe svære vilkår i det pædagogiske arbejde er, når rutiner og tryghed i opgaveløsningen forstyrres af forandringer. Forandringer kan være tiltrængte og velkomne, men kan også opleves som uønskede og vanskelige at navigere i. Når en virksomhed gennemfører større forandringsprocesser, skal man udarbejde en ny APV, der kan give overblik over behovet for justeringer i forhold til uforudsete arbejdsmiljøudfordringer. At gennemføre sunde og bæredygtige forandringsprocesser kræver imidlertid ofte, at man er på forkant og kan imødegå udfordringerne løbende, mens de opstår.

### En sund forandringsproces opnås bedst, når:

- Ledelse, AMR og TR sammen har vurderet risikoen for at forandringerne vil skabe belastninger og lagt en plan for at imødegå de forventede belastninger.
- Man husker, at alle opgaver, der ikke kan løses som de plejer bidrager til en usikkerhed i opgaveløsningen, der kræver ekstra ressourcer af pædagogerne. Det er derfor afgørende, at kommunikere ekstrapydigt om krav, rammer, roller og forventninger til de enkelte ansatte.
- Man husker at en del uklare krav ikke er mulige at afhjælpe på forhånd. Derfor er det et godt idé at tænke over, hvordan man sikrer, at der er adgang til sparring og ledelsesbeslutninger, når forandringer skaber usikkerhed om opgaveløsningen i den enkeltes pædagog eller flere kollegers daglige arbejde.

## Vold og trusler

Fysisk vold er et problem, der forekommer på nogle institutioner, mens det ikke er et problem på andre. Trusler er mindre synlige end vold, men kan være mindst lige så belastende. Hvordan man oplever vold og trusler er forskelligt. Den der føler sig truet, skal altid tages alvorligt.

Vær opmærksom på at vold og trusler, der relaterer sig til arbejdet, men foregår udenfor arbejdstid også er et arbejdsmiljøproblem.

Vold og trusler kan være:

- Fysisk vold som f.eks. overfald, kvælningsforsøg, spark, slag, bid og spyt.
- Trusler, dvs. psykisk vold, som f.eks. mundtlige trusler eller trusler med knyttede næver. Det kan være ydmygelser, mistænkeliggørelse eller diskriminerende udsagn. Psykisk vold kan f.eks. også udøves via digitale medier.



### GODE RÅD OM VOLD OG TRUSLER

- Et godt psykisk arbejdsmiljø spiller en stor rolle i forhold til forebyggelse og håndtering af vold og trusler.
- Hav klarhed om roller, arbejdsopgaver og kompetencer i arbejdet.

- Lav en plan for, hvordan I tackler vold og trusler, så I er sikre på, at der tages godt hånd om den udsatte kollega.
- Få udarbejdet retningslinier i MED systemet.
- Få udarbejdet en procedureplan for ansatte og ledere. Hvem gør hvad, hvornår og hvordan.
- Etabler en beredskabsplan – så man altid kan få fat i en leder.

I alle kommuner skal der aftales retningslinjer for, hvordan de kommunale arbejdspladser skal forebygge og håndtere vold og trusler. Du kan kontakte din arbejdsgiver, hvis du vil vide mere om retningslinjerne.

Det er ofte utilstrækkeligt med en overordnet plan. En lokal politik om vold og trusler bør indeholde

- en definition af, hvad vi forstår ved vold og trusler
- en beskrivelse af, hvad institutionen tolererer og ikke tolererer og hvad konsekvensen er, hvis et barn eller en forælder går ud over acceptniveauet
- en beredskabsplan med procedurer og gerne et før-, under- og efter perspektiv.

## Mobning og seksuel chikane

Mobning har alvorlige konsekvenser for den, der udsættes for det og for alle der overværer mobning. Mobning kan skyldes, at institutionen har en kultur, der skaber mulighed for krænkende adfærd. En omgangsform der baserer sig på en høj tolerance for faglig og personlig forskellighed og som har et stærkt samarbejdsfokus og en høj tillid mellem de ansatte har sjældent mobning. Det er væsentligt, at have en klar holdning til omgangsformen og betragte den som et fælles ansvar. Alle ansatte har et ansvar for, hvad de sender ud i det offentlige rum og for hvordan det bliver modtaget.

### Definition af mobning

- Når en eller flere personer, regelmæssigt, over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for krænkende handlinger, som vedkommende opfatter som sårende eller nedværdigende.

- Seksuel chikane defineres som mobning, men hvor handlingen har seksuel karakter.
- Det er vigtigt, at mobning ikke forveksles med drillerier eller konflikter.

Kilde: Arbejdstilsynet

Mobning kan udøves af både kolleger og ledere. Mobning udøvet af en leder opleves ofte ekstra belastende på grund af den magt, der er i forhold til medarbejderen.

### GODE RÅD OM MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

- I kan konkret arbejde med at lave eller opdatere retningslinjer for mobning og chikane eller diskutere det på et personalemøde.
- Mere generelt kan I arbejde med at konfrontere og håndtere forhold på institutionen, der skaber et dårligt psykisk arbejdsmiljø.

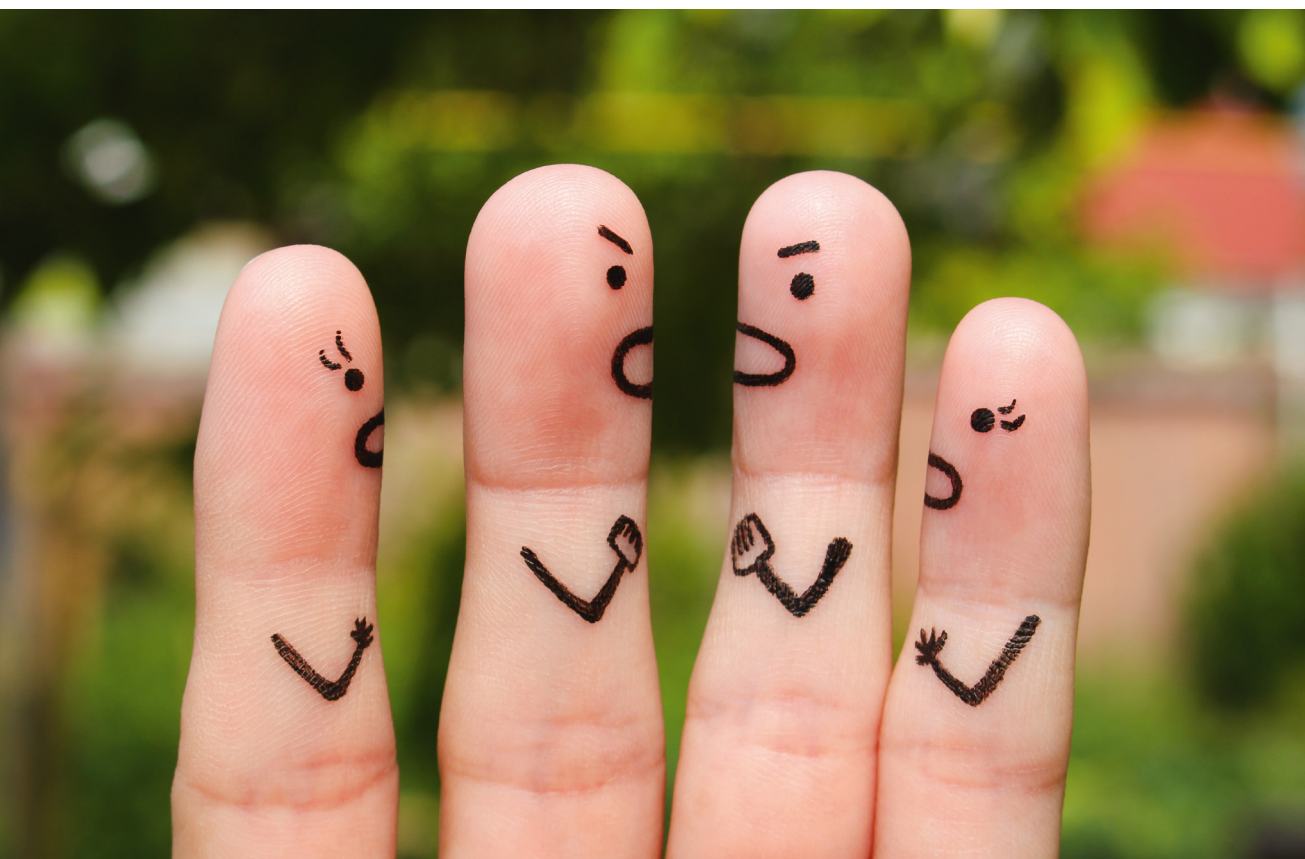
## Konflikter og konflikthåndtering

Faglige og personlige uoverensstemmelser forekommer på alle arbejdspladser. Faglige konflikter kan være konstruktive og give nye vinkler i en travl hverdag. Men nogen gange optrappes diskussionerne og personliggøres gradvis og ender i konflikter, det er svære at komme videre fra. Det kan være ødelæggende for de involverede personer, men også for hele arbejdspladsen.

Konflikter kan både forekomme mellem kollegaer, mellem leder og ansat og med børn og forældre. Det er vigtigt at tage hånd om konflikter på et så tidligt stadie som muligt. Jo længere tid en konflikt får lov til at eskalere, jo sværere er det at finde gode fælles løsninger. En god kultur på arbejdspladsen anerkender uenigheder og respekterer forskellige standpunkter.

### Det kan du gøre, når du står i en konflikt:

- Bevar fokus på sagen
- Tæl til 10
- Husk at lytte til den anden og prøv at forstå
- Vær med til at undersøge løsninger.



## GODE RÅD TIL PROCES FOR KONFLIKTLØSNING

- Alle involverede fortæller deres historie og fremlægger deres standpunkt hver for sig.
- Mægler eller mødeleder formulerer hovedlinjerne i konflikten på baggrund af de involveredes fortællinger og standpunkter.
- Bagvedliggende behov og interesser afdækkes. Hvad er de fælles behov og interesser?
- Løsningsforslag udvikles, evt. gennem brainstorm, og et forslag vælges.
- Løsningen formuleres som en skriftlig aftale.
- Evaluering af processen og den enkeltes tilfredshed med løsningen.

## Stress og trivsel

Stress handler om kroppens respons på de udfordringer, vi møder. Det handler om, at udfordringerne er tilpasset, så vi udfordres tilstrækkeligt – ikke for lidt og ikke for meget. Hvis man er belastet af usund stress, er man præget af ulyst og anspændthed. Stress er derfor ikke en sygdom i sig selv, men er en hormonal tilstand der opstår, når mennesker stilles over for krav, der overstiger deres kapacitet i en grad så kroppen reagerer. Stress kan både skyldes arbejdsrelaterede og private forhold. Når en person er i en tilstand af langvarig stress, kan det have store konsekvenser for helbredet.

### Typiske symptomer på stress:

- Koncentrationsbesvær
- Følelse af utilstrækkelighed
- Hoved- og mavepine
- Søvnløshed
- Øget brug af stimulanser
- Øget sygefravær.

Årsagerne til arbejdsrelateret stress skal findes det samme sted som årsagen til trivsel. Begge er konsekvens af blandt andet balancen mellem de krav der stilles, og de personlige og fælles ressourcer, der er til rådighed. Arbejds miljøgruppen har sammen med tillidsrepræsentanten en vigtig rolle i forhold til at forebygge og løse stressproblemer. Det er vigtigt at pointere, at stress er et fælles anliggende for hele personalegruppen, og at det skal

løses i fællesskab for at skabe trivsel for både den enkelte og hele personalegruppen.

Når stress skal håndteres, er det vigtigt, at I sammen undersøger, hvilke strukturelle faktorer, der skaber og evt. kan afhjælpe det der opleves belastende af pædagogerne. Først når man har fundet årsagen til problemet, er det muligt at arbejde på løsninger.

## GODE RÅD OM STRESS

- Find ud af, hvad stressen skyldes. F.eks. manglende fælles forståelse af daglige mål og opgaver, for mange opgaver, manglende overblik over arbejdet eller problemfyldte relationer mellem personalet eller ledelsen.
- Find ud af, hvilke opgaver der skal prioriteres. Hvad er skal, og hvad er kan opgaver i arbejdsdagen? Hvis man ikke kender prioriteringerne kan man gå hjem med en følelse af ikke at kunne udføre sit arbejde tilfredsstillende, eller at kravene er uendelige.

I alle kommuner skal der aftales retningslinjer for, hvordan arbejdspladserne skal håndtere stress. Det er også et krav, at psykisk arbejdsmiljø og stress behandles i den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV).





## VIDEN OG VÆRKTØJER OM PSYKISK ARBEJDSMILJØ

Du kan finde vejledning om det psykiske arbejdsmiljø på [bupl.dk](http://bupl.dk) under arbejdsmiljø. Derudover er her samlet en række gode henvisninger til vejledning og konkrete redskaber.

### PÆDAGOGISK ARBEJDE OG PSYKISKE ARBEJDSMILJØ

- Læs om social kapital og arbejdet med kerneopgaven på: [bupl.dk](http://bupl.dk)
- Branchearbejdsmiljørådets pjeces, "Ideer til mindre stress". Findes på: [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk)
- Prøv spillet: "Vejviser til kvalitet og trivsel", der handler om at sætte ord på sammenhængen mellem arbejdet, og det at have god trivsel. Hent værktøjerne på: [VPT.dk/vejviser-til-kvalitet-og-trivsel](http://VPT.dk/vejviser-til-kvalitet-og-trivsel)

### ARBEJDESTID OG PAUSER

- Du kan læse mere om arbejdstidsregler på: [bupl.dk/arbejdstid](http://bupl.dk/arbejdstid)
- Læs om arbejdstid og pauser på: [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk)

### VOLD OG TRUSLER

- Guide til at forebygge og håndtere vold og trusler på: [bupl.dk/vold-og-trusler](http://bupl.dk/vold-og-trusler)
- Pjecen "Styr uden om vold og trusler – til ansatte i dagtilbud". Findes på: [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk)
- Pjecerne "Vi gjorde noget ved volden" og "vi gjorde OGSÅ noget ved voldet". Findes på: [sus.dk](http://sus.dk)

### KONFLIKTER OG KONFLIKTHÅNDTERING

- Læs om konflikter og konflikthåndtering på: [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk)

### MOBNING OG SEKSUEL CHIKANE

- Få råd og vejledning på Arbejdstilsynets hotline for mobning. Find informationerne på: [at.dk](http://at.dk)
- Brug værktøjet "Grib ind – godt kollegaskab uden mobning". Findes på: [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk)

### STRESS OG TRIVSEL

- Pjecen "Vi finder os ikke i stress" på: [etsundtarbejdsliv.dk](http://etsundtarbejdsliv.dk)
- Få inspiration med kampagnen, 'Fra stress til trivsel' på: [arbejdsmiljoviden.dk](http://arbejdsmiljoviden.dk)
- Læs mere på: [stressfrihverdag.dk](http://stressfrihverdag.dk)

# ARBEJDSMILJØARBEJDET

Arbejds miljøarbejdet omfatter en række vigtige opgaver, der skal varetages af arbejdsmiljøgruppen. Arbejds miljøarbejdet strækker sig fra arbejdspladsvurdering og den årlige arbejdsmiljødrøftelse til mere løbende opgaver som det daglige arbejdsmiljøfokus. Det daglige arbejdsmiljøfokus er f.eks., at medvirke til et godt samarbejde på arbejdspladsen, at være opmærksom på arbejdsmiljøet og løbende håndtere eventuelle arbejdsmiljøproblemer.

## Arbejds miljørepræsentantens opgaver

Dine opgaver som arbejdsmiljørepræsentant er blandt andet:

- At iagttage sikkerhed og sundhed i institutionen.
- At deltage i planlægningen af arbejdsmiljøarbejdet.
- At opfordre kollegaerne til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- At orientere dig om nye tiltag på området, arbejdsmiljøloven, cirkulærer og kommunens eller arbejdsgivers organisering af arbejdsmiljøarbejdet.
- At informere institutionens øvrige personale om arbejdsmiljøarbejdet.
- At være en del af arbejdsmiljøgruppen.

Det betyder at du som arbejdsmiljørepræsentant f.eks. skal tage initiativer, som forbedre institutionen, både i forhold til den enkelte og hele personalegruppen. Det kan også være et initiativ for at øge medarbejdernes velvære og oplevelse af egen betydning, og som styrker de indbyrdes relationer. Det er i denne sammenhæng vigtigt, at du samarbejder med tillidsrepræsentanten, da arbejdsområderne ofte vil overlape hinanden.

Som arbejdsmiljørepræsentant repræsenterer du dine kollegaer. Du er ikke ansvarlig for børnenes 'arbejds miljø' og dermed heller ikke for f.eks. legepladssikkerheden.

## Institutionslederens opgaver

Som institutionslederen er du per automatik også leder af arbejdsmiljøgruppen (daglig arbejdsmiljøleder) og skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø i institutionen. Ansvar for arbejdsmiljøet ligger hos arbejdsgiver.

Dine opgaver som arbejdsmiljøleder er blandt andet:

- At deltage aktivt i arbejdsmiljøorganisationens arbejde.
- At medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på institutionen.
- At udbedre fejl og mangler, som kan medføre fare for ulykker eller sygdom. Kan faren ikke afværges på stedet, skal arbejdsgiver straks gøres bekendt med problemet.
- Det er institutionslederens ansvar, at der er et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

## Arbejds miljø organisationen

### Samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere – AMO

Det er centralt for et godt arbejdsmiljø, at ledelse og medarbejdere kan arbejde sammen. Arbejds miljøorganisationen er det centrale sted, hvor ledelse og medarbejderrepræsentant(er) mødes for at drøfte forebyggelse og løsning af arbejdsmiljøproblemer samt planlægge udførelsen af arbejdsmiljøopgaver, som eks. APV, årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdsmiljø på personalemøder, kompetencebehov mv.

Arbejds miljøorganisationen kan være i et eller flere niveauer. I den enkelte institution kan der være en eller flere arbejdsmiljøgrupper (afhængig af størrelse og opdeling). I en kommune kan arbejdsmiljøgrupperne være fordelt på f.eks. områdeudvalg og gå helt op til hovedudvalg på forvaltnings- eller kommuneniveau. Disse grupper og udvalg udgør tilsammen arbejdsmiljøorganisationen.

Samarbejde om arbejdsmiljø på arbejdspladsen hviler både på et lovbaseret grundlag og et aftalebaseret grundlag.

### 1. Lov

Arbejdsmiljøloven og Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed fastsætter minimumskravene til arbejdsmiljøarbejdets organisering og struktur, herunder valg af arbejdsmiljørepræsentant.

### 2. Aftale

Aftalen om medarbejderindflydelse, MED-aftalen, beskriver samarbejdet på et bredere felt, men kan også indeholde bestemmelser om organisering af arbejdsmiljøarbejdet. MED-aftalen kan være forskellig fra kommune til kommune.



### GODE RÅD OM ARBEJDSMILJØARBEJDET I FORHOLD TIL MED

- Vær opmærksom på, om der i MED-aftalen er afvigelser fra arbejdsmiljølovens bestemmelser. F.eks. kan forhold i MED-aftalen erstatte den årlige drøftelse, hvis det er aftalt.
- Det er et lovkrav, at en MED-aftale skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.
- MED-aftalen må altså ikke lempe på de krav, der står i arbejdsmiljøloven.

### Samarbejdet med tillidsrepræsentanten

Samarbejdet mellem arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant og mellem arbejdsmiljøgruppen og tillidsrepræsentanten er vigtig. Mange af de opgaver, der behandles af tillidsrepræsentanten er overlappende med, og har stor indflydelse på, arbejdsmiljøet. Derfor er samarbejde og en tæt dialog en vigtig forudsætning for et godt arbejdsmiljøarbejde.

Mens arbejdsmiljøgruppens arbejde bygger på et lovgrundlag (arbejdsmiljøloven mm.), bygger TR's arbejde på overenskomster og aftaler. De to forskellige tilgange kan ofte supplere hinanden godt i det konkrete samarbejde.

I nogle institutioner deltager TR også i det daglige arbejdsmiljøarbejde, så man taler om en 'lokal TRIO' organisering.

TR og AMR har særligt overlappende opgaver omkring:

- MED-udvalg
- Arbejdstid
- Personalepolitik, herunder stress
- Psykisk arbejdsmiljø
- Sygefravær
- Sundhed
- Aftaler om trivsel.

### Arbejdspladsvurderingen

Det er lovpligtigt at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV). Det er arbejdspladsens sikkerhed for, at arbejdsmiljøet bliver beskrevet, vurderet og, at der er en plan for, hvordan det skal forbedres. Det er arbejdsgiverens ansvar (institutionslederen), at APV'en udarbejdes, og at der følges op på den. Den udarbejdes sammen med de ansatte og forankres i arbejdsmiljøorganisationen.

APV'en er et vigtigt redskab i arbejdet med arbejdsmiljøet. Der skal som minimum udarbejdes en APV hvert tredje år. Derudover skal der udarbejdes tillæg, hvis der sker ændringer i institutionen, der har betydning for arbejdsmiljøet. Ændringer kan f.eks. være ombygninger, personalereduktioner, merindskrivninger eller andet.

Det er vigtigt, at APV'en ikke blot fungerer som en afdækning og beskrivelse af eventuelle arbejdsmiljøproblemer, der kan sættes i en mappe og stå klar til at blive hevet frem, hvis Arbejdstilsynet kommer forbi. APV'en er et arbejdsredskab. Der skal udarbejdes en handleplan med en plan for, hvordan der følges op på forhold, der skal forandres.

Der er metodefrihed i forhold til at lave en APV. Derfor kan man både lave hele APV'en skriftligt, man kan holde møder med APV'ens temaer eller på andre måder gennemgå APV forløbet. Dog skal man kunne dokumentere skriftligt, at APV'ens fem faser er gennemgået.

### APV'en skal indeholde følgende elementer:

1. Identifikation og kortlægning af arbejdsmiljøforholdene
2. Beskrivelse og vurdering af eventuelle arbejdsmiljøproblemer
3. Beskrivelse og vurdering af sygefraværet
4. Prioritering og opstilling af en handleplan til løsning af arbejdsmiljøproblemer og sygefravær
5. Retningslinjer for opfølgning på handleplanen.



### GODE RÅD TIL, HVORDAN I LØBENDE BRUGER JERES APV

- Tag APV'ens handleplan op på personalemøder med jævne mellemrum for at sikre, at hele personalet inddrages i opfølgningen, samt at eventuelle nye problemer bliver behandlet.
- Brug APV'en til at afdække og forebygge mulige arbejdsmiljøproblemer ved forestående ændringer.

### Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljøorganisationen skal drøfte arbejdsmiljøarbejdet mindst én gang om året, med mindre der er indgået en lokal MED-aftale. I det tilfælde er det MED-aftalen, der angiver, hvor og hvordan drøftelsen omkring arbejdsmiljø skal foregå. Af bekendtgørelsen fremgår det, at deltagerne på mødet skal:

- Vurdere om det foregående års mål er nået
- Fastlægge mål for det kommende års samarbejde
- Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år
- Fastlægge hvordan samarbejdet skal foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller.

### Valg af arbejdsmiljørepræsentant

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges som udgangspunkt for to år, men det kan aftales, at valget er gældende op til fire år. Valget følger reglerne for valg af tillidsrepræsentant. Dog kan alle i institutionen uden ledelsesbeføjelser vælges til arbejdsmiljørepræsentant, og alle uden ledelsesbeføjelse har stemmeret. AMR repræsenterer så-

ledes alle medarbejdere i institutionen, både pædagoger, medhjælpere, køkken-, rengørings- og gårdmandspersonale.

Arbejdsmiljørepræsentanten har ligesom tillidsrepræsentanten udvidet beskyttelse mod afskedigelse.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant er beskrevet i "Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed". Det kan ligeledes være beskrevet i den lokale MED-aftale.

### Uddannelse og kompetenceplan

Arbejdsmiljøloven stiller en række krav i forhold til uddannelse og kompetenceplan.

Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant eller som ny leder skal du tage den tre dages obligatoriske uddannelse, senest tre måneder efter indtrædelse. Det er arbejdsgivers ansvar, at du får den obligatoriske uddannelse. Yderligere har du ret til yderligere to dages uddannelse indenfor de første 12 måneder. Efter det første år har leder og arbejdsmiljørepræsentanter ret til yderligere halvanden dags uddannelse for hvert år, man er valgt. Det er kommunens eller arbejdsgivers ansvar at tilbyde uddannelsen til leder og AMR, ligesom det er leder og AMR, der vælger, om de ønsker at deltage i den supplerende uddannelse.

Der skal udarbejdes en kompetenceplan for hele arbejdsmiljøorganisationen. Kompetenceplanen kan enten baseres på kompetencebehovet for den enkelte i arbejdsmiljøgruppen (leder og arbejdsmiljørepræsentant), på arbejdsmiljøgruppen samlet eller som en samlet kompetenceplan for hele kommunen. Under alle omstændigheder er det vigtigt at have en drøftelse i institutionen om de nuværende kompetencer og fremtidige kompetencebehov. De rette kompetencer er en forudsætning for at kunne løse institutionens arbejdsmiljøproblemer. Kompetenceplanen kan med fordel udarbejdes i forbindelse med den årlige drøftelse.



Ny arbejdsmiljørepræsentant eller arbejdsleder i arbejdsmiljøgruppen

Obligatorisk uddannelse  
Inden 3 md.

3  
dage

Herefter inden 9 md.  
Supplerende uddannelse

2  
dage

Alle arbejdsmiljørepræsentanter eller arbejdsledere i arbejdsmiljøorganisationen har herefter, hvert år ret, men ikke pligt til supplerende uddannelse

1,5  
dag

## Introduktion til en ny kollega

Nyansatte kommer oftere ud for en arbejdsulykke end andre. Hver tredje arbejdsulykke sker inden for det første år. Derfor er det ekstra vigtigt, at nye kollegaer får en ordentlig introduktion til, hvordan man arbejder i jeres institutioner, og hvad man skal være særlig opmærksom på.

*Bekendtgørelse om arbejdes udførelse § 18.*



### GODE RÅD TIL ET INTRODUKTIONSPROGRAM

- Gennemgå og vis konkrete arbejdsgange og regler
- Fortæl og introducer til sikkerhedsforanstaltninger og hjælpemidler
- Planlæg et opfølgende møde med leder, TR eller AMR om, hvordan det går.

## Når Arbejdstilsynet er på besøg eller skal kontaktes

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg i daginstitutionen vil de kontrollere det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, samt hvordan I arbejder med arbejdsmiljøet. APV'en og en samtale om institutionens fysiske og psykiske arbejdsmiljø er typisk udgangspunktet for tilsynet. Her vil den tilsynsførende kigge efter, om I gennemfører APV processerne i overensstemmelse med lovgivningen og spørge ind til punkter i handleplanen. Derudover kan de undersøge, om og hvordan den årlige arbejdsmiljødrøftelse er afholdt, om der er en kompetenceplan for arbejdsmiljøgruppen mv. Den tilsynsførende kan også invitere medarbejdere til at være med i en gruppesamtale omkring institutionens psykiske arbejdsmiljø.

Hvis der grund til at vie ekstra opmærksomhed til forhold i det psykiske arbejdsmiljø, kan tilsynsførende vælge at komme igen på et planlagt besøg med gruppesamtaler eller individuelle samtaler.

### Et tilsyn kan f.eks. foregå således:

- Den tilsynsførende kommer på et anmeldt eller uanmeldt besøg.
- Der er en dialog om virksomhedens APV.
- Den tilsynsførende vil gå en runde i institutionen.

- Den tilsynsførende vil være i dialog med flere medarbejdere.
- Hvis der bliver fundet arbejdsmiljøproblemer, giver den tilsynsførende en eller flere reaktioner, alt afhængigt af problemet.  
En reaktion kan fx være et påbud med eller uden frist.
- Ved et risikobaseret tilsyn vil institutionen få en grøn, gul eller rød smiley.

For vejledning om arbejdsmiljøet kan du kontakte din lokale BUPL fagforening, der også kan fortælle dig, hvor du kan få hjælp, f.eks. hos Arbejdstilsynet. Når du kontakter Arbejdstilsynet vil din henvendelse blive behandlet fortroligt og arbejdstilsynet fortæller aldrig, at man besøger en virksomhed på baggrund af en klage.

### Arbejdsmiljøcertificering

En arbejdsgiver kan blive certificeret inden for arbejdsmiljø. Arbejdsgiver er f.eks. en kommune eller en privat institution. En certificering er en måde at skabe systematik i arbejdsmiljøarbejdet.

Når man bliver certificeret er det en autoriseret virksomhed, der tildeler certificeringen, og efterfølgende kontrollere arbejdspladsens arbejde med de krav, der følger af certificeringen.

Når man er arbejdsmiljøcertificeret vil Arbejdstilsynet normalt ikke føre tilsyn. Dog kan der komme detailtilsyn, f.eks. hvis der opstår en 'alvorlig' ulykke på arbejdspladsen, eller, hvis der kommer 'alvorlige' anmeldelser af dårligt arbejdsmiljø på arbejdspladsen. Derudover kan man altid ringe til Arbejdstilsynet for vejledning om problemer eller regler.

### Arbejdsskader – arbejdsulykker og erhvervssygdomme

I arbejdsskadeloven arbejder man med to typer af arbejdsskader:

1. Arbejdsulykker er en fysisk eller psykisk personskade, der opstår pludseligt eller højst inden for fem dage. Det kan være en fysisk skade som f.eks. en forstuvning eller en psykisk skade forårsaget af f.eks. trusler eller vold.

2. Erhvervssygdomme opstår efter længere tids påvirkning. Det kan være en fysisk skade som ondt i ryggen eller en psykisk skade som stress eller depression.

Det er arbejdsgiverens pligt at anmelde arbejdsulykker, hvorimod læger og tandlæger har pligt til at anmelde, hvad de mistænker for at være erhvervssygdomme lidelser. Alle har dog mulighed for at anmelde arbejdsskaden.

Reglerne er komplicerede, og du kan altid kontakte BUPL og få vejledning i forhold til arbejds-skader, og sager vedr. vold og trusler. BUPL kan hjælpe dig med en konkret arbejdsskadesag.

Når en kollega kommer ud for en arbejdsskade, er det vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen hjælper med anmeldelsen. Det kan være en god ide at få støtte og vejledning fra den lokale BUPL fagforening.

Beskrivelse af hændelsesforløb og omstændigheder øger sandsynligheden for erstatning og anerkendelse af skaden. Nogle arbejdsskader resulterer ikke i fysiske og psykiske mén ved et enkelt tilfælde, men kan forekomme ved gentagne tilfælde. Andre skader viser sig først efter længere tid. Derfor er det vigtigt, at de enkelte tilfælde er dokumenteret, da det kan øge muligheden for erstatning i en forsikrings sag. Sørg derfor altid for, at I registrerer og/eller udarbejder dokumentation, hvis der sker en arbejdsulykke i institutionen.



## VIDEN OG VÆRKTØJER OM ARBEJDSMILJØARBEJDET

Du kan finde vejledning om det psykiske arbejdsmiljø på [bupl.dk](http://bupl.dk) under arbejdsmiljø. Derudover er her samlet en række gode henvisninger til vejledning og konkrete redskaber.

### ARBEJDSMILJØCERTIFICERING

- Læs mere i "generelt om arbejdsmiljøcertifikater (rt12)" på: [at.dk](http://at.dk)

### ARBEJDSMILJØLEDERENS OPGAVER

- Læs mere om arbejdsmiljø på: [lederweb.dk](http://lederweb.dk)

### ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTENS OPGAVER

- På: [bupl.dk](http://bupl.dk) under tillidsvalgt kan du læse mere om opgaver, roller og hvervet som ny arbejdsmiljørepræsentant

### ARBEJDSPLADSVURDERINGEN

- Find skemaer og vejledning til Arbejdspladsvurderingen på: [bupl.dk](http://bupl.dk)

### ARBEJDSSKADE – ulykker og erhvervsbetingede lidelser

- Find mere om skader, vejledning, anmeldelser og erstatning på: [bupl.dk/arbejdsskade](http://bupl.dk/arbejdsskade)
- Læs Branchearbejdsmiljørådets branchevejledningen, "Undgå ulykker" på: [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk)

### ARBEJDESTILSYNET – KONTAKT ELLER PÅ BESØG

- Læs hvad Arbejdstilsynet kigger efter, når de kommer på besøg i "arbejdsmiljøvejviser 31 – daginstitutioner" på: [at.dk](http://at.dk)
- Få vejledning til, hvordan du kontakter Arbejdstilsynet på: [bupl.dk](http://bupl.dk)

### DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

- Find guides til den årlige drøftelse på: [at.dk](http://at.dk)

### SAMARBEJDET MELLEM LEDER OG AMR (arbejdsmiljøorganisationen)

- Læs om arbejdsmiljøorganisation på: [arbejdsmiljoviden.dk](http://arbejdsmiljoviden.dk) under 'Organisering af arbejdsmiljøarbejdet'
- Læs Arbejdstilsynets "Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed" på: [at.dk](http://at.dk)
- Læs Arbejdstilsynets vejledninger om "Krav til egenindsats om arbejdsmiljøorganisation" på: [at.dk](http://at.dk)

### UDDANNELSE OG KOMPETENCEPLAN

- Regler og relevante link for uddannelse og kompetenceplan findes på: [bupl.dk/uddannelse-kurser](http://bupl.dk/uddannelse-kurser)
- Læs mere om uddannelse på: [arbejdsmiljoviden.dk](http://arbejdsmiljoviden.dk)
- Læs mere i Arbejdstilsynets vejledning "Arbejdsmiljøuddannelse for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen" på: [at.dk](http://at.dk)

### VALG AF ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANT

- Find regler til valg af arbejdsmiljørepræsentant på: [bupl.dk](http://bupl.dk) under *for tillidsvalgte*

# Det daglige arbejdsmiljø

af Per Baunsgaard, Troels Godt Mathiesen, Karsten Kiraz og Per Hesselberg.

2. udgave. Revideret november 2018

## BUPL

Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Blegdamsvej 124  
2100 København Ø

tlf. 35 45 50 00

[bupl.dk](http://bupl.dk)

Layout: Jeanne Olsen  
Foto: Jens Hasse og Colourbox  
Tryk: Stenbytryk A/S

## BUPL hjælper dig

BUPL er som faglig organisation med til at kæmpe for mange aspekter af arbejdsmiljøet lokalt og nationalt. Derudover kan du som arbejdsmiljørepræsentant, leder eller medarbejder altid kontakte BUPL med arbejdsmiljøspørgsmål.

Hos BUPL er du garanteret vejledning om arbejdsmiljø:

- Vi vejleder om, hvor og hvordan du kan hente hjælp, hvis du har problemer med dit eller institutionens fysiske eller psykiske arbejdsmiljø.
- Vi vejleder dig om, hvor og hvordan du og dine kolleger kan søge hjælp til at løse eventuelle samarbejdsproblemer på arbejdspladsen.
- Vi bistår dig med at inddrage de relevante aktører i forhold til arbejdsmiljø- og samarbejdsproblemer.

Hvis du har spørgsmål om for eksempel arbejdsmiljølovgivningen, om at forstå regler i forhold til jeres institution, til fortolkning af de lokale MED aftaler, til at indarbejde arbejdsmiljø i jeres personalepolitik eller til at løse samt forebygge et arbejdsmiljøproblem kan du kontakte din lokale BUPL fagforening for vejledning.

## Fagforeninger

### BUPL HOVEDSTADEN

Rosenvængets Alle 16, 3.  
2100 København Ø  
tlf. 3546 5750  
e-mail: [hovedstaden@bupl.dk](mailto:hovedstaden@bupl.dk)  
man.-ons. 10 -16, tors. 12-16, fre. 10-13

### BUPL STORKØBENHAVN

Lindevænget 19  
2750 Ballerup  
tlf. 3546 5300  
e-mail: [storkobenhavn@bupl.dk](mailto:storkobenhavn@bupl.dk)  
man.- tors. 10-15, fre. 10-13

### BUPL NORDSJÆLLAND

Østergade 4 A  
3400 Hillerød  
tlf. 3546 5700  
e-mail: [nordsj@bupl.dk](mailto:nordsj@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

### BUPL MIDTSJÆLLAND

Nykobbelvej 1  
4200 Slagelse  
tlf. 3546 5810  
e-mail: [midt@bupl.dk](mailto:midt@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

### BUPL SYDØST

Kirketorvet 11  
4760 Vordingborg  
tlf. 3546 5460  
e-mail: [sydoest@bupl.dk](mailto:sydoest@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

### BUPL BORNHOLM

Møbelfabrikken  
Gl. Rønnevej 17A  
3730 Nexø  
tlf. 3546 5590  
e-mail: [bupl-bornholm@bupl.dk](mailto:bupl-bornholm@bupl.dk)  
man. og fre. 9-14, tirs.-tors. 9-15

### BUPL FYN

Bornholmsgade 1  
5000 Odense C  
tlf. 3546 5830  
e-mail: [bupl-fyn@bupl.dk](mailto:bupl-fyn@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14  
pers. henv. kun i telefontiden eller efter aftale

### BUPL SYDJYLLAND

Gejlhavegård 14 B  
6000 Kolding  
tlf. 3546 5400  
e-mail: [syddjylland@bupl.dk](mailto:syddjylland@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

### SYDSLESVIG

Oksenweg 68  
4976 Handewitt  
tlf. +49 175 1930525  
e-mail: [hap@bupl.dk](mailto:hap@bupl.dk)

### BUPL ØSTJYLLAND

Kystvejen 17  
8000 Århus C  
tlf. 3546 5600  
e-mail: [ostjylland@bupl.dk](mailto:ostjylland@bupl.dk)  
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

### BUPL ÅRHUS

Kystvejen 17  
8000 Århus C  
tlf. 3546 5650  
e-mail: [bupl-aak@bupl.dk](mailto:bupl-aak@bupl.dk)  
tlf. henv.: man. 12-14, tirs., ons. 9-14, tors. 12-16, fre. 9-13  
kontoråben: man. lukket, tirs., ons. 9-15, tors. 9-16, fre. 9-13

### BUPL MIDTVESTJYLLAND

Stationsvej 8 A  
7500 Holstebro  
tlf. 3546 5555  
e-mail: [midtvestjylland@bupl.dk](mailto:midtvestjylland@bupl.dk)  
man.-tors. 9-14, fre. lukket

### BUPL NORDJYLLAND

Niels Jernes Vej 8B  
9220 Aalborg Øst  
tlf. 3546 5500  
e-mail: [bupl-nordjylland@bupl.dk](mailto:bupl-nordjylland@bupl.dk)  
tlf. henv.: man.-ons. og fre. 9-13, tirs og tors. 12.30-16  
pers. henv.: man.-ons. 9-15, tors. 12.30-16, fre. 9-13