

## GUIDE TIL AMR: NÅR ARBEJDSLILSYNET KOMMER PÅ BESØG

### Indledning

Der bliver nu skruet op for blusset i Arbejdstilsynet, der er med til at sikre, at vores arbejdsmiljø ikke gør os syge, og at arbejdsgiverne overholder arbejdsmiljøreglerne.

Aftalen om udvidelse af Arbejdstilsynets indsats trådte i kraft den 25. maj 2020. Aftalen, der blev indgået mellem regeringen og alle Folketingets partier, siger bl.a.: *"I takt med genåbningen er der behov for at Arbejdstilsynet og andre offentlige tilsyn og kontrolmyndigheder følger med."*

I perioden fra d. 25. maj til d. 8. juni vil Arbejdstilsynet udelukkende gennemføre målrettet specialtilsyn, som er tilpasset den særlige situation med corona-smitte og kun har fokus på forebyggelse af smitterisiko og ulykker.

Mandag den 8. juni 2020 overgår Arbejdstilsynet med fuld bemanning til almindelige grundtilsyn, som vi kender dem, men suppleret med tilsyn med fokus på forebyggelse af corona-smitte.

Grundtilsynet ser som altid på væsentlige arbejdsmiljøproblemer som fx kemi, ergonomi, psykisk arbejdsmiljø og det formelle arbejdsmiljø. Derudover vil der fortsat også gennemføres tilsyn på baggrund af alvorlige ulykker og klager.

### 1. Når arbejdstilsynet kommer på besøg

Tilsynene er varslede besøg. Det betyder, at institutionen får en henvendelse om, at der er planlagt et tilsynsbesøg. Det sker mindst én måned før besøget og ofte op til 4 måneder før.

I får ikke en præcis dato for besøget.

Formålet er at give tid til, at institutionen kan forberede sig på tilsynet, dvs. at AMO kan mødes og skabe overblik, finde relevant materiale frem og sikre, at det er opdateret, fx arbejdspladsvurdering (APV), trivselsundersøgelse og mappen med faremærkede kemikalier.

Ved besøget bliver institutionen ringet op, når tilsynsførende holder udenfor på P-pladsen, og lederen bliver bedt om at møde dem udenfor, evt. sammen med AMR eller en medarbejderrepræsentant.

Tilsynet vil altid sikre, at der har været kontakt til AMR eller en medarbejderrepræsentant, inden tilsynet er færdigt.

Den første kontakt med tilsynet vil altså for det meste foregå udendørs, men vil også indebære, at der bliver ført tilsyn med indendørs arbejdsprocesser.

### 2. Selve tilsynet

Et besøg i daginstitutioner vil som hovedregel være 1-2 timer, men kan være længere alt efter institutionens størrelse og kompleksiteten i de arbejdsmiljøudfordringer, der er.

Et besøg på skoler tager normalt længere tid, fordi der er en række faglokaler, som kræver lidt mere tid.

Hvis tilsynsførende vurderer, at der er grund til at tale ekstra meget om det psykiske og sociale arbejdsmiljø eller til at observere arbejdsopgaver med særlige ergonomiske udfordringer, kan de udtage institutionen til et ekstra besøg. Det opfølgende besøg planlægges i samarbejde med institutionen.

Når det gælder tilsyn med forebyggelse af smittespredning, tager AT udgangspunkt i Sundhedsstyrelsens retningslinjer og vil gennemgå dem i en dialog på mødet. Fokus er på, at SST's retningslinjer og anbefalinger er overholdt og fulgt.

Vedr. ulykker og ulykkesrisiko vil AT spørge ind til forholdene ved nye arbejdssituationer/opgaver i forhold til at undgå farer og mulige risiko:

- Er der foretaget en risikovurdering af forholdene?
- Hvad kan gå galt?
- Hvad skal vi være opmærksomme på?
- Har vi foretaget sikkerhedsforanstaltninger for at undgå disse risici?

AT vil ikke kræve skriftlig dokumentation for denne del, men arbejdsgiveren skal kunne bekræfte, sammen med jer, at det er sket denne risikovurdering.

*Find gode råd til forberedelse af tilsyn i afsnit 4.*

### **3. Reaktioner og påbud**

Resultatet af et tilsynsbesøg kan være alt fra mundtlige vejledninger om de tematikker, man har drøftet, til en form for reaktion. Normalt vil den tilsynsførende gerne vejlede generelt om relevante arbejdsmiljø-emner.

Hvis Arbejdstilsynet vælger at træffe en skriftlig afgørelse, kan der være tale om forskellige typer alt efter formålet med påbuddet og situationens alvorsgrad og kompleksitet.

Hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at arbejdsgiver ikke har truffet de nødvendige foranstaltninger for at beskytte de ansatte i forhold til at forebygge ulykker og smittespredning, vil det kunne udløse et strakspåbud. Strakspåbuddet er begrundet i, at påbuddet ellers vil være forspildt. Det vil også kunne udløse et strakspåbud, hvis de ansatte udfører arbejdet i strid med arbejdsgiverens planlægning og tilrettelæggelse.

Hvis I skulle få et påbud, bør lederen kontakte forvaltningen og orientere om det. AMR opfordres til at orientere jeres fagforening om det, så de kan hjælpe.

Påbud vil blive sendt af AT til arbejdsgiveren (kommunen for kommunale institutioner og bestyrelsen for private/selvejende). Arbejdsgiveren har så pligt til at informere AMO-organisationen og iværksætte løsninger.

Jeres lokale BUPL-fagforening vil også kunne vejlede jer i forhold til håndtering af et eventuelt påbud.

Når det gælder løsningsmuligheder i forhold til smitteforebyggelse, forlyder det fra Arbejdstilsynet, at det er arbejdssituationen, der skal løses. Det er ikke det, at man går på arbejde, der udgør smiterisikoen. Det er fx manglende adgang til håndsprit og manglende afstand, der udgør risikoen.

#### **4. Gode råd og overvejelser, inden AT kommer på besøg**

Som AMR kan du evt. lade dig inspirere af følgende liste.

- Brug tid på at samle op på, hvilke udfordringer I har haft under corona-tiden, og hvilke tiltag der har været arbejdsmiljømæssige udfordringer i.
- Tal med kollegerne enkeltvis, hvis der er tid, sæt et punkt på personalemødet eller brug skriftlig kommunikation via mail/sms, hvis fysisk møde ikke er muligt.
- I forhold til forebyggelse af corona-smitte bør I overveje, om der stadig er uløste forhold? Og hvilke foranstaltninger har I foretaget?
- Lav evt. en "mini" APV om arbejdssituationen ifm. corona-situationen og genåbningen – som et arbejdsredskab til dig som AMR.
- Noter de overvejelser, du/I har gjort jer i forbindelse med nye arbejdssituationer/opgaver, fx opsætning af telte, toiletvogne, akustik, mv.
- Husk at oplyse om udfordringer, der kan være med det psykiske arbejdsmiljø, og husk, at I skal tale om udfordringerne ud fra jeres perspektiv som medarbejdere.
- I må gerne tale om, hvad I oplever, det gør ved børnene, men husk at Arbejdstilsynet kontrollere jeres arbejdsmiljø og ikke børnenes.
- Hvis I oplever udfordringer med det psykiske arbejdsmiljø, så fortæl, hvad det psykiske arbejdsmiljø kan bunde i (fx normeringerne) og hvad det konkret gør ved jer (fx ondt i maven, søvn- eller hukommelsesbesvær).
- Hvis I oplever dårlig samvittighed, fordi I ikke kan overskue eller nå jeres opgaver, er det vigtigt, at I fortæller konkret, hvad det betyder for jeres trivsel og stressniveau.
- Er der meget ekstra arbejde og overarbejde på jeres arbejdsplads, så hav dokumentation på det, fx afspadseringsregnskaber.
- Arbejder I meget hjemme eller i jeres pauser, er det vigtigt, at I oplyser Arbejdstilsynet om dette. Har I systematisk ikke pauser pga. skemaplanlægningen skal I oplyse AT om det.
- Har I udfordringer med det ergonomiske arbejdsmiljø, skal I oplyse AT om de konkrete konsekvenser ved de udfordringer, der er (fx sygefravær på grund af smerter, mange kolleger, der tager smertestillende piller, hvor det gør ondt, osv.)
- Vær opdateret på jeres APV. Hvor står den, er der fulgt op på den, mv.?
- Har du ikke den nødvendige tid som AMR til at løse din opgave, bør du gøre AT opmærksom på det.
- Har du ikke den lovpligtige efteruddannelse, bør du gøre AT opmærksom på det.
- Har I et godt og tillidsfuldt samarbejde i TRIO eller arbejdsmiljøgruppen, skal du gøre opmærksomt på dette.
- Ved grundtilsyn kan der opnås en grøn smiley efter tilsynsbesøget, hvis arbejdsmiljøet er i orden. Er der imidlertid problemer med arbejdsmiljøet, udløser det gul eller rød smiley, ligesom virksomheden kan blive omfattet af forskellige reaktioner og pålagt at indsende dokumentation.
- Husk, at Arbejdstilsynet også er en medspiller der forsøger at hjælpe, hvis der er brug for det.

## 5. Efter et tilsynsbesøg

Det er altid en god idé at tage tilsynsbesøget op på et møde og dele de eventuelle vejledninger, der kommer ud af besøget – også selvom I ikke har fået reaktioner fra Arbejdstilsynet.

Det giver inddragelse af de medarbejdere, som har hørt om besøget, men ikke har haft en central rolle i det. Det er også en mulighed for at få drøftet, om mundtlige vejledninger fra besøget giver anledning til handlinger og få talt med alle medarbejdere om eventuelle påbud, og hvordan institutionen har planer om at løse de problemer, de omhandler.

Husk: I kan altid kontakte jeres fagforening, hvis I har spørgsmål eller usikkerheder. Find kontaktoplysninger på [www.bupl.dk/lokalt](http://www.bupl.dk/lokalt)

I kan også bruge BFA. På <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/>, finder I masser af inspirationsmateriale til arbejdsmiljøarbejdet.

### **Boks: HUSK egenomsorg og at have øje for hinanden:**

Vær opmærksom på dine egne ressourcer og grænser.

Bliver du utryk så drøft det med dine kolleger eller din leder.

Grib ind, hvis I ser tegn på, at kolleger virker overbebyrdede og tilbyd hjælp og støtte.

Det, I deler, fylder mindre.

Kilde: BFA – find alle 5 gode råd på <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/covid-19-og-arbejdsmiljoe/5-gode-raad-til-arbejdspladsen>