

ARBEJDSMILJØ

Det daglige arbejds miljø

BUPL

Indhold

En guide til arbejdsmiljøgruppen	4
---	---

Fysisk arbejdsmiljø

Indeklima	6
Lyd, støj og akustik	6
Belysning	7
Pladsforhold	7
Personalefaciliteter	8
Ergonomi	8
Kemisk arbejdsmiljø	9
Biologisk arbejdsmiljø	9
Nybyggeri, ombygning og renovering	9
Brandsikkerhed	10

Psykisk arbejdsmiljø

Pædagogisk arbejde og psykisk arbejdsmiljø hænger sammen	13
Følelsesmæssige krav i pædagogisk arbejde	13
Arbejdstid og pauser	13
Forandringsprocesser	14
Vold og trusler	14
Mobning og krænkende handlinger	16
Konflikter og konflikthåndtering	17
Stress	18

Arbejdsmiljøarbejdet

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet	20
Arbejdsmiljøorganisationens opgaver	20
Arbejdspladsvurdering	21
Den årlige arbejdsmiljødrøftelse	21
Valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder	22
Uddannelse	22
Når Arbejdstilsynet kommer på besøg	22
Arbejdsskader – arbejdsulykker og erhvervssygdomme	22

Kære arbejdsmiljørepræsentant og leder

Tak for jeres indsats med arbejdsmiljøarbejdet.

Alle vores medlemmer har krav på et godt arbejdsmiljø, og vi har alle en fælles opgave med at skabe et godt arbejdsmiljø og have et forebyggende perspektiv på arbejdsmiljøarbejdet.

Som arbejdsmiljørepræsentant og leder er I omdrejningspunktet for institutionens arbejdsmiljøarbejde. Pjecen er udarbejdet som en hjælp til jer, når I sammen med kollegaer og i arbejdsmiljøorganisationen skal løse arbejdsmiljøproblemer eller gøre jeres arbejdsmiljø endnu bedre.

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

I er altid velkomne til at kontakte BUPL, hvis I har brug for vejledning.

Vi håber, at pjecen kan inspirere og hjælpe med til et godt arbejdsmiljøarbejde.

Der ligger vigtige opgaver og venter.

God arbejdslyst



Det daglige arbejdsmiljø

En guide til arbejdsmiljøgruppen

Denne pjece handler om arbejdsmiljøet og arbejdsmiljøopgaverne i daginstitutioner, fritidshjem, skolefritidsordninger og klubber. Pjecen guider dig til de forskellige områder af arbejdsmiljøet og til nogle af de vigtige regler og aftaler, der gælder for arbejdsmiljøgruppens arbejde.

Pjecen er opdelt i tre kapitler

1. Det første kapitel handler om det fysiske arbejdsmiljø. Det er f.eks. indeklima, belysning, pladsforhold, støj, ergonomi, kemisk og biologisk arbejdsmiljø.
2. Det andet kapitel handler om det psykiske arbejdsmiljø. Det er f.eks. trivsel og stress, samarbejde, kollegial støtte, konflikthåndtering, vold og trusler samt andre krænkende handlinger.
3. Det tredje kapitel handler om organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet. Det er f.eks. arbejdspladsvurdering (APV), valg af arbejdsmiljørepræsentant, samarbejde i arbejdsmiljøorganisationen, uddannelse og besøg af Arbejdstilsynet.

Efter hvert kapitel er der 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. Vilkaerne for det pædagogiske arbejde og et godt arbejdsmiljø er tæt forbundne, 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 trivslen og sænke sygefraværet; ligesom et godt indeklima vil kunne reducere sygefraværet for både børn og voksne. Et andet eksempel kan være støj, der påvirker trivslen 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

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:

- For lidt plads
- For høje temperaturer
- Manglende bygningsvedligeholdelse
- Manglende vedligeholdelse af ventilationsanlæg
- Forkert eller manglende isolering
- Utilstrækkelig eller manglende rengøring



Gode råd til indeklimaet

- Sørg for at temperaturen er ml. 20-22 grader
- Luft ud flere gange dagligt. Sæt udluftningen i system
- Undgå træk og sørg for god bygningsvedligeholdelse
- Ventilationsanlægget skal passe til jeres behov
- Sørg for orden, oprydning og rengøring
- Tilstrækkelig og passende belysning til forskellige arbejdsfunktioner

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, arbejdsmiljøkonsulenter eller du kan kontakte BUPL for vejledning.

Lyd, støj og akustik

Børn skal både ses og høres. Ofte er mange børn, unge og voksne tæt sammen i opholdsrummene, og akustikken er ikke altid, som den burde være. Jo dårligere rummenes akustiske egenskaber er, jo større er risikoen for støjgener.

Der findes både generende og høreskadende støj. Særligt generende støj er et udbredt problem i arbejdet med børn og unge, som kan medføre træthed og koncentrationsbesvær.

Rummenes 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 for rummenes akustik ikke er overholdt. Det kan kræve 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 lydens styrke. Ingen må udsættes for en "støjbelastning" på over 85 dB(A), som er udsættelse for et støjniveau på 85 dB(A) i 8 timer. Selvom støjniveauet er under 85 dB(A), skal unødigt støj også undgås.



Gode råd til lyd, støj og akustik

- Få målt både støjbelastningen i decibel (dB(A)) og efterklangstiden i sekunder (S)
- Sæt filtpuder på møbler og andre ting
- Opsæt støjabsorberende materialer på vægge og lofter
- Tjek rummets indretning, og skab f.eks. fleksible rum med skillevægge til forskellige aktiviteter

Måling af akustiske forhold, tilpasning af lokaler og opsætning af absorberende materialer kan være kompliceret. Derfor kan det være nødvendigt at få hjælp og rådgivning fra professionelle arbejdsmiljøkonsulenter eller du kan kontakte BUPL.

Akustik i institutionslokaler

Når vi hører lyd i lokalene i en institution, kommer en del af lyden direkte fra børnenes tale og deres aktiviteter samt en del af lyden kommer fra refleksionerne fra rummets vægge, loft, gulv og andre flader.

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 domineret af refleksionerne i rummet. Derfor har overfladerne i rummet meget stor betydning for lydforholdene.

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

Beskrivelse af lydforholdene

Akustikken kan beskrives og måles på forskellige måder. 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. Hvis al lyd reflekteres, har fladen en absorptionsfaktor på 0. En tyk mineraluldspade har eksempelvis en absorptionsfaktor på næsten 1. En hård betonoverflade har en absorptionsfaktor på næsten 0, hvor næsten al lyden reflekteres.

Placering af absorptionsmaterialet

Placeringen af absorptionsmaterialet og reflekterende flader har stor betydning for akustikken i rummet. Placer absorptionsmaterialer både på

loft og vægge for at minimere eller fjerne unødige reflekterende støj. Hovedparten placeres på lofterne, mens 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 opholdsrum i institutioner er 0,4 sekund jf. bygningsreglementet-BR18.

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

Belysning

I arbejdsrum er det lovpligtigt at have vinduer, hvor der er direkte udsigt til omgivelserne. Arbejdsrum er rum, hvor I opholder jer med børnene. I andre rum fx et teknikrum er kunstig belysning tilstrækkeligt. Belysningen skal sikre, at I kan orientere jer og se finere detaljer i det, som I arbejder med. Der er normer for, hvor mange lux eller hvor meget lys, som forskellige rum skal have fx skal et arbejdsrum have flere lux end en gang, hvor I blot går igennem.

God og rigtig belysning har betydning for det pædagogiske arbejde og det psykiske velbefindende.

Vær også opmærksom på, at der skal være den rette og tilstrækkelige belysning til rengøringspersonalet, da det ellers kan være svært at opnå en tilfredsstillende rengøring

Det kan være vigtigt at konsultere fagfolk, når den kunstige belysning skal tilpasses i forbindelse med ændret brug af rummene, ombygning af lokaler o.a. samt hvis I oplever, at der er forkert eller ikke tilstrækkelig belysning.

Pladsforhold

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

Der skal være minimum to kvadratmeter gulvareal i opholdsrum (dvs. grupperum, tilbudsrums, alrum, værksteder, tumlerum og soverum) for børn i en børnehave og tre kvadratmeter for børn i en vuggestue (0 – 3 år). For SFO, fritidshjem og klubber vil de to kvadratmeter pr. "barn" ligeledes være gældende, da de i byggelovens forstand er daginstitutioner-lokaler.

Det er væsentligt at pointere, at hvis du og dine kolleger har gener og arbejdsmiljøproblemer som følge af mangel på plads og kvadratmeter, kan I tage det op med jeres ledelse. Arbejdstilsynet kan ikke give jer flere kvadratmeter, men kræve ved konstatering af arbejdsmiljøproblemer, at der skal ske ændringer. Arbejdstilsynet kan ikke bestemme, hvilke indsatser, som I skal foretage, men det kan fx være ændret organisering af arbejdet, øget brug af uderum, øget ventilation o.a. for at sikre jer et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

Det er vigtigt, at I tjekker, om I har de kvadratmeter, som bygningsreglementet foreskriver. For lidt plads kan øge sygefraværet på grund af kortere smitteveje, øge støjniveauet, forringe luftkvaliteten, øge temperaturen og antallet af luftbårne partikler, skabe grobund for stress og konflikter samt medvirke til en hurtigere nedslidning af bygningen.

Personalefaciliteter

Personalefaciliteter er de forhold, som skal være til rådighed for dig og dine kollegaer. Arbejdsmiljølovgivningen og bygningsreglementet stiller krav om, at der er voksentoiletter, håndvaske, garderober og personalerum til de ansatte.

Toiletter skal findes i et tilstrækkeligt antal i forhold til antal personer, som benytter dem og være beliggende hensigtsmæssigt i forhold til arbejdspladsen.

Ergonomi

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 organisere det pædagogiske arbejde. Derudover er det vigtigt at have de nødvendige hjælpemidler til rådighed, som

kan minimere uheldsmæssige arbejdsstillinger og tunge løft.

Der er også krav om hæve/sænkepusleborde i vuggestuer og i børnehaver, hvor der er blebørn.

Gode råd til ergonomi

- Indret institutionen hensigtsmæssigt i forhold til arbejds gange, opgaver og pædagogik
- Vær bevidst om rigtige løfteteknikker
- Sørg for at bruge gode og aflastende arbejdsstillinger
- Vær opmærksom på, om I gør ting for børnene, som de selv kan eller gerne vil
- Skab variation i arbejdsstillingerne



Kemisk arbejdsmiljø

Kemiske stoffer og materialer findes alle vegne i institutionen, hvad enten det er sæbe til opvaske-maskinen eller fingermaling til børnene. Både Arbejdstilsynet og Miljøstyrelsen har regler om bl.a. mærkning af kemiske stoffer og produkter. Institutioner bør så vidt muligt undgå farlige og sundhedsskadelige stoffer.

Opgaven i arbejdsmiljøgruppen er at sikre, at de kemiske stoffer og materialer, som skal bruges i institutionen, sker på forsvarlig vis. Allererst skal det undersøges, om man kan erstatte sundhedsskadelige stoffer med mindre eller ikke sundhedsskadelige stoffer. For de øvrige stoffer skal der laves en kemisk risikovurdering for de arbejdsprocesser, hvor farlige og sundhedsskadelige stoffer indgår. Findes der arbejdspladsbrugsanvisninger, kan man bruge dem til instruktion af institutionens ansatte. Den kemiske risikovurdering kan laves sammen med institutionens øvrige arbejde med den "almindelige" APV.

Der kan være, at der er behov for hjælp til, hvordan I håndterer eller udarbejder en kemisk risikovurdering. Kontakt fx fagfolk, arbejdsmiljørådgivere eller andre.

Biologisk arbejdsmiljø

Biologisk arbejdsmiljø handler om mikroorganismer som bakterier, vira, skimmelsvampe m.v., som man kan udsættes for på arbejdspladsen. I institutioner kan det typisk fx være virusser som forkølelse, influenza, Corona og andre virussygdomme mv. eller bakterier, hvoraf nogle er sunde, som fx hjælper os med at opbygge vores immunforsvar, mens andre kan udgøre en sundhedsrisiko. Skimmelsvampe fra fugtige eller ringe vedligeholdte bygninger kan ligeledes udgøre en risiko afhængigt af omfang og svampearterne. Børn og personale kan gensidigt smitte hinanden med vira gennem luftvejene eller med bakterier, som overføres ved berøring af hinanden eller flader. Bleer, affald mv. kan overføre bakterier eller lugte, som er knap så behagelige.

Konsekvenserne af udsættelse for mikroorganismer kan være influenza, diarré, forkølelse, infektioner, allergier, utilpashed, hovedpine, gener i luftvejene o.a., eller blot være til gene fx i form af dårlig luftkvalitet.

I kan selv gøre meget for at sikre et godt biologisk arbejdsmiljø, hvor sundhedsskadelige bakterier, virusser, svampe mv. fjernes eller minimeres. Som arbejdsmiljøgruppe skal I være med til at kortlægge, hvilke påvirkninger og risici, der kan forekomme i institutionen. Kortlægningen er en del af APV'en, hvor I skal finde løsninger på jeres udfordringer.



Gode råd til biologisk arbejdsmiljø

- Sørg for at have et så lavt indhold som muligt af mikroorganismer
- Luft ud regelmæssigt og sørg for god ventilation
- God personlig hygiejne og adfærd med tilstrækkelig håndvask, nys i ærmet mv.
- Retningslinjer for smitte fx hvornår man er syg og skal blive hjemme
- Afsprit flader, brug handsker, værnemidler mv.
- Find hensigtsmæssige arbejdsgange og rutiner for at minimere udsættelse

Nybyggeri, ombygning og renovering

Når I skal bygge nyt, ombygge eller renovere, 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.

Følgende er særlig vigtigt:

- 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 ind i processen
- Der er bestemmelser i arbejdsmiljølovgivningen om, at arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages. Hvis institutionen ikke har krav på en arbejdsmiljørepræsentant, skal de ansatte i stedet for inddrages i nybyggeri, ombygning og renovering
- De fysiske rammer er meget vigtige for arbejdsmiljøet. Det betyder bedre trivsel for børn og voksne, færre frustrationer, færre sygedage, bedre mulighed for at udfolde pædagogikken samt færre udgifter til ombygninger og tilpasninger

Gode råd til nybyggeri, ombygning og renovering

- Brug checklister, branchevejledninger, egne eller andres erfaringer o.l., som afsæt for jeres konkrete forslag til en ny institution, ombygning eller renovering
- Brug jeres APV som inspiration til, hvad I gerne vil have endnu bedre på jeres nye arbejdsplads, og hvilke gode forhold, som I gerne vil bevare
- Når arbejdet er færdigt, skal der gennemføres endnu en APV for at undersøge arbejdsmiljøet i de nye lokaler eller nye institution

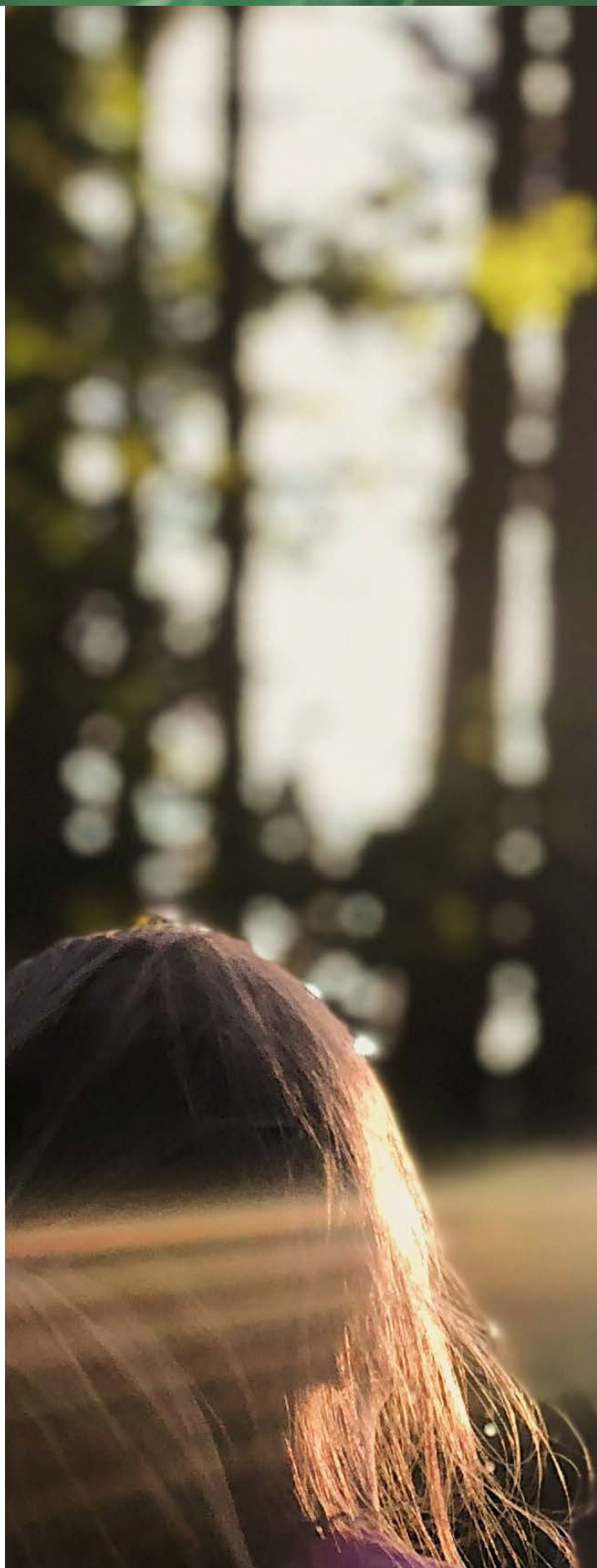
Brandsikkerhed

Heldigvis er det sjældent, at der opstår brand i en institution. 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.

Gode råd til brandsikkerhed

- Lav en evakueringsplan, om hvilken vej I kommer ud i det fri, og hvilke børn, som den enkelte medarbejder har ansvaret 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 evakueringsinstrukser, herunder om de opgaver, der påhviler personalet.

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 under arbejdsmiljø.

Herunder er samlet en række henvisninger til yderligere vejledning og konkrete redskaber.

Indeklima, Nybyggeri, ombygning og reovering, personalefaciliteter og pladsforhold

- Branchevejledningen om "Nybyggeri og reovering af daginstitutioner" (2021), arbejdsmiljoweb.dk
- Alt om indeklima på: indeklimaportalen.dk

Belysning

indeklimaportalen.dk/lys

Ergonomi

Branchevejledningen: "Lad dog barnet" arbejdsmiljoweb.dk

Støj

- Støj i dagtilbud og SFO, arbejdsmiljoweb.dk
- BFA's hjemmeside indeholder mange udgivelser om støj: "Om natten er der stille, men om dagen...", arbejdsmiljoweb.dk

Nybyggeri, ombygning og reovering

- Branchevejledning om "Nybyggeri og reovering af daginstitutioner" (2021)
- AT- Vejledning om sikkerheds- og sundhedsarbejdet ved ombygning mv. af ukompliceret erhvervsbyggeri, herunder daginstitutioner og skoler (2006)

Kemisk arbejdsmiljø

Sikkerhedsdatablade, kemisk risikovurdering, dokumentationskrav, substitution og dine pligter på Arbejdstilsynets hjemmeside, at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/kemi/vurder-risikoen/

Biologisk arbejdsmiljø

- Biologisk arbejdsmiljø og forholdsregler på Arbejdstilsynets hjemmeside, at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/biologisk-arbejdsmiljoe/
- Brandsikkerhed – bekendtgørelse nr. 212 27/3/2008 driftsmæssige foreskrifter

Psykisk arbejdsmiljø

Et godt psykisk arbejdsmiljø handler både om at trives på arbejdspladsen og forebygge stress og udbrændthed.

Psykisk arbejdsmiljø handler om, at den enkelte skal kunne arbejde sikkert og sundt samt have et meningsfuldt og udviklende arbejde.

Forventningsafstemning

Det er afgørende at I får skabt klarhed og forventninger til jeres arbejdsindsats så som ansvars- og kompetenceområde, kvalitetsniveau og målene for arbejdet samt om der er et match mellem krav og ressourcer (tid, faglige kompetencer, sociale, personlige og følelsesmæssige ressourcer mv.) til at udføre arbejdet. De fysiske rammer, arbejdstidsregler og andre regler omkring arbejdet er ligeledes vigtige for at understøtte et godt arbejde.

Trivselsfaktorer

For at skabe trivsel og forebygge stress er det væsentligt, at arbejdet indeholder flere trivselsfaktorer, selvom vi også er forskellige:

- Indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse
- Social støtte fra ledelse og kolleger
- Mening i arbejdet
- Forudsigelighed (informationer, kendskab til arbejdsgange mv.)
- Ikke modstridende jobkrav
- Anerkendelse fra leder og kolleger
- Udviklingsmuligheder
- God kommunikation (rettidig, relevant, konstruktiv, tilpas, anerkendende osv.)
- God konflikthåndtering, da faglige uoverensstemmelser er et vilkår i arbejdslivet.

Når institutionen har en god trivsel og et godt psykisk arbejdsmiljø, vil man ofte opleve en høj grad af social kapital: tillid, retfærdighed og samarbejde. Et godt psykisk arbejdsmiljø handler også om at kunne bruge sin faglighed og kompetencer.

Et godt psykisk arbejdsmiljø for nye ansatte handler om den gode introduktion til institutionen, som selvfølgelig omfatter alle arbejdsmiljøområder, det pædagogiske arbejde, gennemgang af arbejdsgange og regler, sikkerhedsforanstaltninger, møder med arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant mv.

APV og psykisk arbejdsmiljø

Psykisk arbejdsmiljø er et såkaldt "væsentligt arbejdsmiljøproblem" for daginstitutioner, fritidsinstitutioner, klubber og skoler. Derfor skal man i APV'en for fx en institution kortlægge, om der er psykiske arbejdsmiljøforhold, som giver gener og problemer. Hvis der er det, skal man finde løsninger, udarbejde en handlingsplan og evaluere om løsningerne virker over for problemerne.

I september 2020 udkom "Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø" fra Arbejdstilsynet, som har gjort det lettere at forstå, hvad Arbejdstilsynet mener med "psykisk arbejdsmiljø".

Arbejdstilsynets krav er blevet samlet i bekendtgørelsen og mere detaljeret beskrevet. 6 områder er særligt udvalgt og nærmere beskrevet i AT-Vejledninger:

- Stor arbejdsmængde og tidspres
- Krænkende handlinger; herunder mobning og seksuel chikane
- Vold
- Arbejdsrelateret vold uden for arbejdet (Nb Det er en bekendtgørelse).

Yderligere 2 vejledninger vil udkomme om "Uklare krav og modstridende krav i arbejdet" og "Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker", som kan blive en stor hjælp til arbejdet med at kortlægge psykisk arbejdsmiljø og finde løsninger.

Som arbejdsmiljørepræsentant og leder i arbejdsmiljøorganisationen har I en opgave med at tage emnet op, selvom det nogle gange kan være svært. Psykisk arbejdsmiljø er som sagt et forhold, som institutioner skal drøfte i forbindelse med APV arbejdet, men sæt det evt. også fast på dagsordenen på personalemøder o.l. Psykisk arbejdsmiljø er et område, som kræver et løbende og vedvarende

fokus. Ledelsen skal ligeledes sikre, at I er tilstrækkeligt instruerede i arbejdsopgaverne og sørge for et effektivt tilsyn med, at arbejdet også foregår sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Pædagogisk arbejde og psykisk arbejdsmiljø hænger sammen

Psykisk arbejdsmiljø handler også om at holde fokus på kerneopgaven med det daglige pædagogiske arbejde med børn og unge. Et godt samarbejde og tillidsfulde relationer er nøgleforudsætninger for et godt psykisk arbejdsmiljø og udgør rammerne for at udføre et ordentligt pædagogisk arbejde.

Institutionens pædagogik skal være klar og tydelig for alle, da der ellers kan opstå misforståelser, uenigheder og konflikter. Fælles pædagogik, sprog og mål for, hvordan I arbejder i dagligdagen, er væsentlige. Konkrete fælles aftaler for, hvordan I løser praktiske opgaver og prioriterer opgaverne er centrale elementer i et godt psykisk arbejdsmiljø.

Hvordan støtter I hinanden, og hvordan I forholder jer konkret til opgaver og prioriteringer også ved sygefravær er væsentlige.

Følelsesmæssige krav i pædagogisk arbejde

Kernen i pædagogisk arbejde er relationer til og mellem børn og unge, som kan føre til udvikling og trivsel. Relationsarbejde kan på den ene side være utrolig meningsfuldt og give arbejdsglæde, men kan også give udpræget træthed og psykiske belastninger. Hvis man skal rumme og håndtere mange børn med problemer, udfordringer og eventuelt udadreagerende og grænseoverskridende adfærd, kan det resultere i stress og overbelastning. Arbejdet med børn og unge kan stille høje følelsesmæssige krav.

Høje følelsesmæssige krav kan have mange årsager og udtryk. Et fælles træk 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 følelse af ansvar over for et andet menneskes svære situation uden, at man nødvendigvis har nogen mulighed for at

ændre på den. Følelsen af ikke at kunne slå til fagligt og menneskeligt kan optræde, som kan være psykisk belastende.

Som arbejdsmiljørepræsentant kan man være med til at afdække, hvilke opgaver og relationer, der stiller høje følelsesmæssige krav og omfanget, selvom din leder har ansvaret for at løse udfordringer med høje følelsesmæssige krav. Vurder om I har tid, ressourcer og er klædt godt nok på til at varetage opgaverne. Mangler I nødvendig efteruddannelse eller viden for at kunne udføre opgaverne? Kan der være andre metoder, som kan mindske kravene? Når opgaverne indeholder høje følelsesmæssige krav, er der så mulighed for kollegial sparring eller at bearbejde belastende opgaver med kolleger, leder eller ved hjælp fra eksterne fx via supervision?

De følelsesmæssige krav kan øges, hvis der ikke er hensigtsmæssige rammer fx til at gennemføre fortlige eller svære samtaler. For lidt restitution eller støj kan også gøre høje følelsesmæssige krav mere belastende. Hvis man herudover er udsat for store arbejdsmængder og et tidspres, kan det være svært at være nærværende. Uklare eller modstridende krav til metoder og løsninger kan også forstærke oplevelsen af høje følelsesmæssige krav.

Arbejdstid og pauser

Prioritering af arbejdstiden og pauser er vigtigt for, at alle på institutionen har tid og energi til arbejdet og samtidig tid til at restituere i det daglige. Pauserne er med til at skabe både fysisk og psykisk ro i kroppen, I nogle pauser skal man stå til rådighed, hvilket er aftalt i overenskomsten eller andre arbejdstidsregler. Hvis I ikke skal stå til rådighed og har helt fri i pausen, kan det være en ide ikke at drøfte arbejdsrelaterede spørgsmål. Alt omkring, hvordan arbejdstiden skal tilrettelægges, er overenskomstbestemt. Hvordan, hvornår arbejdstiden skal opgøres samt hvad man skal stille op med merarbejde og overarbejde osv. er reguleret i de konkrete arbejdstidsregler.

En god kultur med pauser på arbejdspladsen giver højere produktivitet, bedre kvalitet, mere energi til omsorgsarbejdet, færre konflikter og øget trivsel i personalegruppen. Pauser kan også være at sætte

tempoet ned eller gøre noget andet, som fx er mindre krævende, hvor hjernen får en pause.

Hvis I ikke har tid til jeres opgaver fx. på grund af sygdom, nedskæringer eller omstruktureringer, er det vigtigt, at alle i institutionen ved, hvordan opgaver og tid skal prioriteres, så man ikke løber i hver sin retning med dårligere opgaveløsninger, frustrationer og ringere trivsel som konsekvenser.

Gode råd til arbejdstid og pauser

- Drøft med leder og i medarbejdergruppen, hvordan man holder pauser eller får pusterum fra opgaver.
- Skab klare, fælles forståelser af, hvornår og hvordan man holder pauser, så man med god samvittighed kan holde sin pause eller gå fra til mindre krævende opgaver.
Pauser er også et privilegie, som kan skabe oplevelser blandt medarbejdere af uretfærdighed, hvis der ikke er klare og ens opfattelser af, hvad der gælder i institutionen.
- Hav en plan for, hvem der gør hvad, når forudsætningerne for jeres arbejde og pauser ændrer sig fx på dage med fravær.
- Sørg for at få en god kvalitet i jeres pauser, hvor I ikke bliver forstyrret. Sluk telefonen og drøft ikke arbejdsrelaterede spørgsmål. Vurder om det giver energi eller tager energi at bruge telefon, iPad mv.

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.

Afhængigt af hvilke forandringer, der er tale om, er det ledelsens opgave at hjælpe medarbejdergruppen med at se behovet for forandringer og informere om ændringer og konsekvenser. Information og kommunikation er af overordentlig stor betydning for, hvordan medarbejdere vil opfatte de kommende forandringerne, og hvordan arbejdet i perioden op til ændringerne vil forløbe.

En leder skal håndtere medarbejderes fantasier, frygt og realiteter. Hvad kommer det til at betyde

og for hvem? Hvilke privilegier, muligheder og tab kan der være? Arbejdsmiljøgruppen skal sørge for at være i tæt dialog med medarbejdergruppen i forandringsfaser for at drøfte ændringerne grundigt i gennem og evt. være talerør for nogle medarbejdere, som kan have sværere ved at fremføre egne bekymringer.

Når en arbejdsplads skal gennemføre større forandringsprocesser, skal der udarbejdes en ny APV, der kan give overblik over udfordringer og problemer samt hvordan de kan imødegås. At være på forkant med udfordringerne kan sikre et bedre grundlag for gode og bæredygtige forandringsprocesser.

En god forandringsproces kendetegnes af, at

- Ledelse, arbejdsmiljørepræsentant og tillidsrepræsentant sammen har vurderet risikoen for, at hvordan forandringerne evt. kan skabe belastninger, og der er lagt en handlingsplan for at imødegå forventede risici og belastninger.
- Man husker, at alle opgaver, der ikke kan løses som de plejer, kan bidrage til usikkerhed i opgaveløsningen. Det kan kræve ekstra ressourcer af pædagogerne. Det er derfor afgørende at kommunikere ekstra tydeligt og gentagne gange om krav, rammer, roller og forventninger til de enkelte ansatte for at sikre fælles opfattelser af nye måder at løse opgaverne på. Tilgængelig ledelse og muligheder for kollegasparring kan være væsentlig.

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.

Definition af vold og trusler

Arbejdstilsynets definition på vold og trusler er arbejdsrelaterede hændelser, som

- både kan være fysiske og psykiske
- udøves af folk, der ikke er ansat på arbejdspladsen fx børn, unge, forældre, borgere, gæster, pårørende, leverandører o.a.
- sker inden for og uden for arbejdspladsens områder
- sker i og uden for arbejdstiden.

Fysisk vold kan være fx overfald, kvælningsforsøg, spark, slag, bid, skub, benspænd, fastholdelse, kast med genstande, bid, niv, krads, riv og spyt.

Psykisk vold kan være fx mundtlige trusler; herunder mod din familie, trusler med knyttede næver, diskriminerende udsagn og ydmygelser, mistænkeliggørelse, digitale chikane og trusler via sms, sociale medier, mails mv., hærværk eller trusler om hærværk, krænkelser bl.a. seksuelle og grænseoverskridende adfærd.

Endvidere er røveri er en særlig form for vold, hvor en person anvender fysisk vold eller trusler for at få udleveret penge eller andre værdier.

Arbejdsrelaterede hændelser med vold og trusler skal registreres enten som nærved-ulykker, eller arbejdsulykker med eller uden fravær. En volds- eller trusselhændelse kan også være så alvorlig, at den bør anmeldes til politiet. Arbejdspladser med stor voldsrisiko bør have udarbejdet retningslinjer med vold og trusler, som bl.a. omfatter, hvornår og hvordan man anmelder vold til politiet.

Retningslinjer for vold og trusler

I følge Arbejds miljøloven skal der udarbejdes retningslinjer for vold og trusler ved voldsrisiko. Ved overenskomsten i 2008 blev der mellem parterne indgået en rammeaftale om trivsel og sundhed. Rammeaftalen betød, at offentlige arbejdspladser skal have retningslinjer for, hvordan de vil forebygge og håndtere vold og trusler. Herunder er beskrevet indsatser, som afhængigt af voldsrisikoen på jeres arbejdsplads, kan tilvælges og konkretiseres. Retningslinjerne kan udarbejdes centralt i kommunen, men det er vigtigt tilpasse retningslinjerne, så de matcher til jeres lokale forhold. For at forebygge og håndtere vold og trusler, skal der ofte en vifte af tiltag til, som til sammen virker over for vold og trusler.



Retningslinjerne kan bestå af 3 faser:

1 "Før" – indsatser og procedurer for at undgå eller minimere vold og trusler

- Alle skal kende definitionen på vold og trusler, så man har en fælles forståelse og fælles håndtering.
- Ansvar, roller, pligter og opgaver beskrives og skal være kendte af alle i personalegruppen.
- Et godt psykisk arbejdsmiljø, fordi større samarbejde, god kommunikation, et støttende miljø mv. har en forebyggende og hjælpende effekt på vold og trusler.
- Pædagogisk faglighed er et afsæt for at udføre arbejde med børn og unge, hvor det er med til at minimere vold og trusler. Efteruddannelse eller viden om konflikter kan ligeledes være nyttig at kende til for ikke at optrappe konflikter.
- Løbende drøftelser af vold og trusler på personalemøder, supervisorsmøder o.l.
- Introduktion til nye medarbejdere, instruktion og et effektivt ledelsestilsyn.
- Hensigtsmæssig og tryk fysisk indretning i lokalerne, kendskab til flugtveje, vurdering af genstande som eventuelle kasteskyts, vurdering af sko og tøj mv.
- Gentagne og kendte voldshændelser skal institutionen have procedurer for, så man ved, hvordan man skal handle, når de forekommer.
- Tekniske eller fysiske hjælpemidler fx alarmer ved høj voldsrisiko.
- Værktøjer o.l. til at mindske udadreagerende adfærd fx hos nogle udsatte unge.
- Et højt kommunikationsniveau i personalegruppen om børn og unge med udadreagerende adfærd for at dele viden og erfaringer, som kan dæmpe voldsom adfærd.
- Pårørendekort med oplysninger om pårørende, såfremt man skulle blive udsat for en alvorlig hændelse.
- Registrering af nærved-ulykker.

2 "Under" – forebyggelse i en truende eller voldelig situation

- En plan for kommunikation og adfærd i en truende eller voldelig situation samt med telefonnumre på kontaktpersoner og evt. politi.

3 "Efter" – Beredskab og håndtering efter udsættelse for en volds- eller trusselshændelse

- En plan for håndtering af små og store volds- og trusselshændelser afhængigt af alvorlighed, institutionens tolerancenormer for børns eller forældres udadreagerende adfærd, medarbejderens oplevelse m.m. Analyse af ulykker, registrering og indberetning til Arbejdstilsynet og Arbejdsmarkedets Erhvervssikring eller evt. til politiet. En akutprocedure med bl.a. psykisk førstehjælp om kommunikation til skadede medarbejdere og det efterfølgende forløb for medarbejderen. Defusing, debriefing og psykologisk krisehjælp kan evt. indgå.

Mobning og krænkende handlinger

Krænkende handlinger

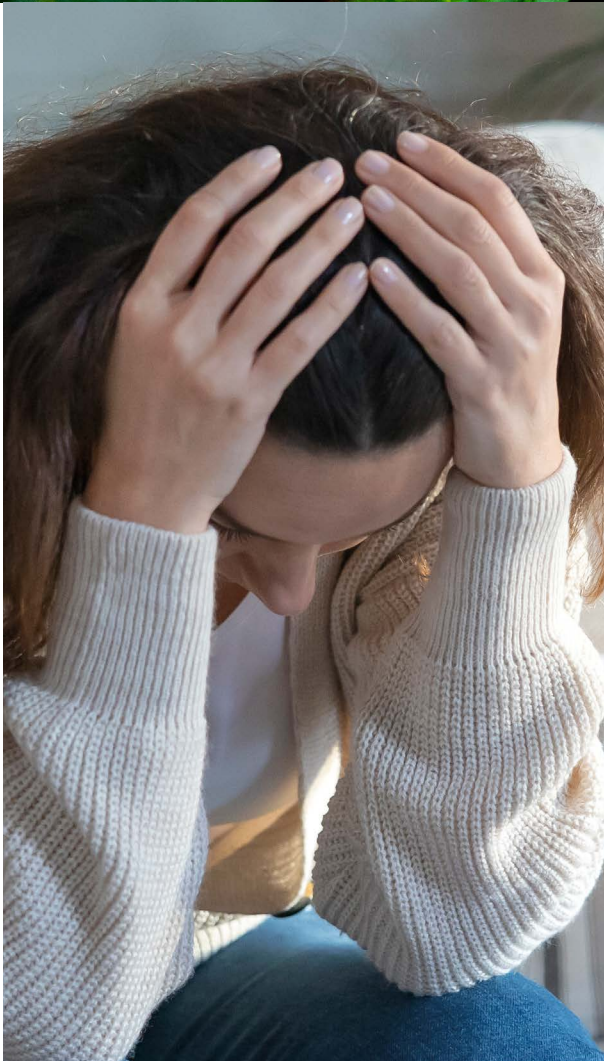
Krænkende handlinger er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på. Krænkelserne udføres af medarbejdere eller ledere i en virksomhed og ikke eksterne som børn, forældre, pårørende, leverandører mv. Eksempler:

- Tilbageholdelse af nødvendig information eller tavshed som svar på spørgsmål
- Sårende bemærkninger, latterliggørelse eller ubehagelige drillerier.
- Usaglig fratagelse eller reduktion af ansvar og arbejdsopgaver samt nedvurdering af arbejdsindsats
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Krænkende telefonsamtaler, skriftlige meddelelser, SMS, billeder og videoer fx på sociale medier samt af seksuel karakter.
- Nedvurdering fx på grund af alder, køn, kønsidentitet, seksuel orientering, etnicitet eller religiøs overbevisning

Bemærk, at listen ikke er udtømmende.

Definition af mobning

Når en eller flere personer regelmæssigt og over længere tid – eller gentagne gange på grov vis – udsætter en eller flere andre personer for kræn-



kende handlinger. Handlingerne skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. De krænkende handlinger bliver dog først til mobning, når de personer, som de rettes mod, ikke er i stand til at forsvare sig effektivt imod dem.

At blive mobbet har alvorlige konsekvenser for den, som udsættes for det og for alle, som overværer mobning. Konsekvenser af mobning kan i værste fald være alvorlige stressproblemer, angst, sygefravær, depression og afskedigelse, fordi vi har en fundamentalt behov for at være en del af fællesskaber med andre mennesker. For dem, som overværer det eller vidnerne, kan det føre til stress, dårligere jobtilfredshed og lavere produktivitet. Mobning udøvet af en leder over for en medarbejder opleves ofte ekstra belastende på grund af magtforholdet.

Det er ikke mobning, når fx to medarbejdere har en alvorlig konflikt med hinanden, selvom medarbejderne i den grad krænker hinanden og har gjort

det længe. Mobning skal heller ikke forveksles med drillerier eller konflikter. Når man driller nogle, kan man ofte lide dem. Når man mobber en person, så skyldes det, at man ikke kan lide vedkommende og forsøger at udstøde personen fra gruppen. Hvis man som kollega ser på situationen udefra, kan det til tider være vanskeligt at se, om det er drilleri eller mobning. Mobning kan også foregå på langt mere usynlige måder. At konstatere mobning i en arbejdsgruppe kan kræve en skærpet opmærksom på, hvordan ens kolleger har det, og hvordan forholdene omkring fx en kollega udspiller sig. En mobbet kollega siger heller ikke altid til, fordi det kan opleves skamfuldt og selv forskyldt.

Uløste problemer, utryghed omkring opgavevaretagelsen, større forandringer, et ringe psykisk arbejdsmiljø, en lav ledelseskvalitet, manglende konflikthåndtering og feedbackkultur o.a. kan skabe grobund for mobning og en krænkende kultur. Derimod kan et godt psykisk arbejdsmiljø kendetegnet ved en omgangsform med en anerkendende og rummelig tilgang til hinanden, et stærkt fokus på faglighed, kerneopgaver og samarbejde, klare arbejdskrav, normer og værdier, et højt informationsniveau, muligheder for faglige drøftelser og konstruktiv feedback, plads til uenigheder og konflikthåndtering, retfærdig behandling mv. modvirke mobning,

Ledere, medarbejdere, arbejdsmiljørepræsentanter, tillidsrepræsentanter m.fl. har alle forskellige opgaver og ansvar at udøve for at sikre, at der ikke forekommer mobning og krænkende handlinger i institutionen. Mobning er helt uacceptabelt og skal forhindres. Hvis man ikke griber ind eller blander sig, kan man være med til at legitimere, at der foregår mobning. Udarbejd retningslinjer for uacceptabel adfærd og handlinger, hvordan man blander sig m.v.

Konflikter og konflikthåndtering

Faglige uoverensstemmelser eller uenigheder er naturlige på alle arbejdspladser.

- En uoverensstemmelse er en uenighed mellem to eller flere personer, som kan handle om alle mulige emner.
- Konflikter er uoverensstemmelser, der indebærer spændinger i og mellem mennesker.

Faglige uenigheder kan være konstruktive og give nye vinkler og ideer til det pædagogiske arbejde. Nogle gange optrappes diskussionerne dog gradvist og bliver mere og mere personlige, som er sværere og sværere at komme videre fra. Det kan være ødelæggende for de involverede personer, men også for hele arbejdspladsen med konflikten eller et konstant for højt konfliktniveau i institutionen. Alle problemer er bedst at tage hånd om, når de er små. Det gælder i den grad også konflikter. Jo længere tid en konflikt får lov til at eksistere i institutionen og eskalere, jo sværere er det at finde gode fælles løsninger. En leder har et stort ansvar for at få afdækket, hvad konflikten handler om, finde en vej og tage beslutninger, så konflikten kan standses og løses. Arbejdsmiljøgruppen skal ligeledes medvirke til at få taget konflikten op, så den kan løses. Nogle gange kan konflikter også eksistere uden lederens kendskab.

Konflikter kan handle om personlige, værdimæssige, ressourcemæssige eller metodiske grunde og ind i mellem flere forskellige grunde. Det er bedst, hvis man kan drøfte konflikten åbent ved at lytte til hinanden, sætte sig i hinanden sted samt uden at angribe den anden, da det blot optrapper konflikten endnu mere. Afhængigt af, hvad konflikten handler om, og hvor længe den har stået på, kan måden, som den skal løses på, være på mange forskellige måder. Dele af konflikten skal måske drøftes mellem 2 kolleger og evt. med en arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant, som er til stede for at hjælpe begge parter. Andre konflikter skal måske drøftes med de to kolleger sammen med institutionens leder, og andre stærkt optrappede konflikter skal måske løses ved hjælp af en ekstern mægler. Dele af konfliktemnet skal måske drøftes på et fælles personalemøde, fordi det handler om afklaringer af væsentlige arbejdsmæssige forhold. Der er ikke en bestemt måde at løse alle konflikter på. Det vigtige er at tage dem op, have fokus på sagen og ikke personen samt forinden have gjort sig grundige overvejelser om, hvordan de bedst kan løses.

En god kultur på arbejdspladsen anerkender uenigheder og respekterer forskellige standpunkter. Det er dog også væsentligt for en arbejdsplads, at der ikke hver eneste dag er diskussioner og uenigheder om fx hvordan jeres pædagogiske metoder skal være eller hvordan praktiske opgaver skal løses.

Tag emnerne op på møder o.l., når der er tid og muligheder for gode drøftelser, som kan ende med nye forståelser eller nye beslutninger om institutionens metoder.

Stress

Stress er et komplekst fænomen og defineres på mange måder af fagfolk. Stress kan siges at handle om kroppens respons på belastende udfordringer. Stress kan stamme fra arbejdet, private og personlige forhold samt skyldes ubalance mellem arbejdsliv og privatliv.

En lille smule stress og adrenalin i kroppen kan være i orden, hvis man skal gennemføre og præstere en svær opgave, en eksamen eller lign. Overstiger udfordringerne og belastningerne i dagligdagen, kan man risikere at få en række stress symptomer. Især langvarige tilstande med stress kan have store konsekvenser for helbredet. Listen med stress symptomer er lang og kan være forskellig fra person til person.

Typiske stress symptomer kan være:

- Koncentrationsbesvær
- Søvnløshed
- Bekymringer og tankemylder
- Følelse af utilstrækkelighed
- Kort lunte og irriterbar
- Hoved- og mavepine
- Social isolering
- Øget brug af stimulanser
- Øget sygefravær.

Arbejdsrelateret stress

På arbejdspladsen er det primært årsager i det psykiske arbejdsmiljø; herunder forandringer, vold og trusler, et højt konfliktniveau, mobning, seksuel chikane og andre krænkende handlinger, som kan give stress. Fysiske faktorer fx. støj også kan give stresssymptomer.

Arbejdsmiljøgruppen 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 årsagerne til stress, er det muligt at arbejde på løsningerne. Alle kommuner skal aftale retningslinjer for, hvordan arbejdspladserne skal håndtere stress. Overenskomsten fra 2008 mellem parterne aftalte, at offentlige arbejdspladser skal kortlægge stress og finde løsninger. Det er også et krav for institutioner i APV'en at kortlægge det psykiske arbejdsmiljø og vurdere, om der er stress i institutionen.



Gode råd til stressforebyggelse

- Kortlæg hvad, stressen kan skyldes fx ved hjælp af spørgeskemaundersøgelser om psykisk arbejdsmiljø, som kommer ind på de mange arbejdsmæssige områder, som kan føre til stress. Spørgeskemaundersøgelser kan ofte ikke stå alene. Derfor skal de følges af med dialoger om resultaterne for at konkretisere, hvad det handler om, og hvordan I kan finde løsninger. Eksempelvis manglende fælles forståelse af daglige mål og opgaver, manglende prioriteringer mellem opgaverne, for mange opgaver, manglende overblik over arbejdet eller problemfyldte relationer mellem personalet eller ledelsen, mobning, vold og trusler osv.
- Afdæk så meget I kan for at sætte så fokuseret ind som muligt. Ofte skal der flere indsatser til for at løse eller minimere stress i institutionen.

Viden og værktøjer om psykisk arbejdsmiljø

Du kan finde vejledning om det psykiske arbejdsmiljø på bupl.dk under arbejdsmiljø. Derudover er her samlet en række gode henvisninger til vejledning og konkrete redskaber.

Pædagogisk arbejde og psykiske arbejdsmiljø

- BFA, velfærd og administration: etsundtarbejdsliv.dk

Introduktion til ny kollega

"Den gode modtagelse" – arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdstid og pauser

- arbejdstidsregler, BUPL's hjemmeside, bupl.dk
- arbejdstid og pauser, arbejdsmiljoweb.dk
- Pauser og restitution, etsundtarbejdsliv.dk

Vold og trusler

Arbejdstilsynets hjemmeside at.dk vejleder og uddyber nærmere definitioner, krav og overholdelse af lovgivningen:

- AT-vejledning, Vold, D. 4.3-5, 2020
- Bekendtgørelse om arbejdsrelateret vold uden for arbejdstid, 2015
- BFA, velfærd og administration har mange udgivelser om vold og trusler, arbejdsmiljoweb.dk

Konflikter og konflikthåndtering

Konflikter og konflikthåndtering, arbejdsmiljoweb.dk

Mobning og seksuel chikane

- Brug værktøjet "Grib ind – godt kollegaskab uden mobning", etsundtarbejdsliv.dk
- Få råd og vejledning på Arbejdstilsynets hotline for mobning eller deres hjemmeside, at.dk

Stress og trivsel

BFA, velfærd og administration har mange udgivelser om stress, arbejdsmiljoweb.dk

Arbejds miljøarbejdet

Et godt arbejdsmiljø skal alle bidrage til i institutionen. Arbejds miljøorganisationen har dog særlige opgaver, som er beskrevet i arbejdsmiljølovgivningen. En arbejdsmiljøgruppe er den mindste gruppe i en arbejdsmiljøorganisation på en arbejdsplads. Arbejds miljøgruppen består af arbejdsmiljørepræsentant, som er en medarbejder valgt af medarbejdergruppen og en arbejdsmiljøleder, som er en leder udpeget af ledelsen.

En leder i arbejdsmiljøgruppen skal kunne træffe ledelsesmæssige beslutninger i forhold til arbejdsmiljøet. Arbejds miljørepræsentanten repræsenterer sine kollegaer bl.a. ved at sætte fokus på sikkerhed og sundhed i institutionen på vegne af medarbejderne. Arbejds miljøgruppen skal sammen arbejde for et sikkert og sundt arbejdsmiljø i institutionen.

Med fordel kan tillidsrepræsentanten ofte inddrages i arbejdsmiljøarbejdet, da mange arbejdsområder overlappes med tillidsrepræsentantens opgaver. Derfor er samarbejde og en tæt dialog en vigtig forudsætning for et godt arbejdsmiljøarbejde. I nogle institutioner deltager tillidsrepræsentanten også i det daglige arbejdsmiljøarbejde, som man kalder TRIO samarbejde mellem tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder. Særligt opgaver om psykisk arbejdsmiljø, stress, sygefravær, arbejdstid, restitution, MED-udvalg o.a. er meget relevante at samarbejde omkring.

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

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. et områdeudvalg inden for en forvaltning og et hovedudvalg på kommune-niveau. Disse grupper og udvalg udgør tilsammen arbejdsmiljøorganisationen. Arbejds miljøorganisationen kan også være en del af en MED- organisation baseret på en MED-aftale, som for arbejdsmiljøets vedkommende ikke må ligge under arbejdsmiljølovgivningens krav. MED-aftaler skal styrke og effektivisere arbejdsmiljøarbejdet.

Samarbejde om arbejdsmiljø på arbejdspladsen kan således hvile både på et arbejdsmiljølovgivningsgrundlag og et aftalebaseret grundlag. MED- aftaler kan være forskellige fra kommune til kommune.

Arbejds miljøorganisationens opgaver

Arbejds miljøorganisationens opgaver er både strategiske og daglige arbejdsmiljø opgaver.

Opgavefordelingen i arbejdsmiljøorganisationen, afhænger af arbejdspladsens størrelse. På arbejdspladser med minimum 35 ansatte varetager et arbejdsmiljøudvalg de strategiske opgaver. Arbejds miljøgrupper på samme arbejdsplads ville fx varetage de daglige arbejdsmiljøopgaver, som er tæt på institutionens daglige pædagogiske arbejde.

Strategiske opgaver er fx

- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Fastsætte arbejdsmiljøorganisationens størrelse, udarbejde en plan over arbejdsmiljøorganisationens opbygning, medlemmer m.m.
- Sørge for at arbejdsmiljøgrupperne orienteres og vejledes om arbejdsmiljøforhold.
- Rådgive arbejdsgiveren om arbejdsmiljø spørgsmål; herunder hvordan arbejdsmiljøet sikres integreret i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.
- Undersøge ulykker og/eller erhvervs sygdomme og sørge for løsninger, der hindrer gentagelser.
- Kontrollere sikkerheds- og sundhedsarbejdet.
- Holde sig orienteret om lovgivningen på området.
- Opstille principper for oplæring og instruktion og sørge for det bliver kontrolleret, at de bliver overholdt.

Daglige opgaver er fx

- Deltage i planlægningen af sikkerheds- og sundhedsarbejdet
- Løbende kontrollere, at arbejdsmiljøet er forsvarligt.
- Være nysgerrig, forudse mulige risici og komme med forbedringsforslag
- Deltage i APV udarbejdelsen, evt. kemisk risikovurdering o.a.
- Gennemføre runderinger
- Registrere nærved-ulykker.
- Være kontaktpunkt mellem kolleger, ledelse og andre arbejdsmiljøudvalg.
- Give information videre og gå i dialog om arbejdsmiljøforhold.
- Sikre medinddragelse og medindflydelse.
- Påvirke adfærden hos kolleger og være et godt forbillede.

Det er vigtigt, at arbejdsmiljørepræsentanten og arbejdsmiljølederen får drøftet forventninger til samarbejdet. En forventningsafstemning om, hvilke opgaver der skal løses, hvornår og hvorledes er meget vigtig og en tilbagevendende opgave, fordi institutionens virke, opgaver, prioriteter mv. kan ændres.

Arbejdspladsvurdering

Det er lovpligtigt at udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV) og minimum hvert 3. år. Sker der ændringer i institutionen, som kan have negativ betydning for arbejdsmiljøet fx ombygninger, personalereduktioner, merindskrivninger o.a. skal der altid udarbejdes et tillæg til APV'en med løsningsforslag på udfordringerne.

Det er arbejdspladsens sikkerhed for, at arbejdsmiljøproblemerne bliver beskrevet og vurderet samt at der udarbejdes en handlingsplan med løsningsforslag på problemerne. Der skal ligeledes følges op på løsningerne for at vurdere, om de er effektive over for problemerne.

APV'en skal ikke blot fungere som en afdækning og beskrivelse af arbejdsmiljøproblemer, der kan sættes i en mappe og stå klar til at blive hevet frem, hvis Arbejdstilsynet kommer forbi på tilsyn. En APV handlingsplan skal dog altid være tilgængelig for Arbejdstilsynet. Alle medarbejdere skal også altid

vide, hvor APV- handlingsplanen befinder sig i institutionen. En APV handlingsplan kan være elektronisk; forudsat at alle har adgang til den elektroniske handlingsplan. APV'en bør være et aktivt arbejdsredskab, som med jævne mellemrum tages op af arbejdsmiljøgruppen og institutionen for at vurdere, hvor langt man er kommet med løsningerne samt om nye forhold skal tilføjes.

Der er metodefrihed i forhold til at udarbejde en APV. Derfor kan man udarbejde hele APV'en skriftligt, holde møder om APV'ens temaer eller på andre måder gennemgå APV forløbet. Dog skal kortlægningen og APV- handlingsplanen være skriftlig; ligesom det skal dokumenteres at arbejdsmiljøorganisationen har været inddraget i udarbejdelsen af APV'en.

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 af arbejdsmiljøforholdene og udarbejdelse af en handlingsplan til løsning af arbejdsmiljøproblemerne.
5. Udarbejdelse af retningslinjer for opfølgning på handlingsplanen.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejds miljøorganisationen skal drøfte arbejdsmiljøarbejdet mindst én gang om året ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Den færdige arbejdsmiljødrøftelse for det kommende år skal være skriftlig.

Det foregående års mål for arbejdsmiljøet skal vurderes, om de er nået. Herudover skal I sammen tilrettelægge det kommende års samarbejde om arbejdsmiljøet. I skal finde ud af, hvilke udfordringer, der er i virksomheden. Med afsæt i udfordringerne skal I fastlægge mål og lægge en plan for, hvordan I det kommende år vil samarbejde for at sikre et godt arbejdsmiljø med løsning af udfordringerne. Samarbejdsformer og mødeintervaller skal ligeledes fastlægges.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant og udpegning af arbejdsmiljøleder

Arbejdsmiljørepræsentanten vælges blandt medarbejderne for en periode på to år. Det kan dog aftales, at valget er gældende op til fire år. Arbejdsmiljølederen i arbejdsmiljøgruppen udpeges af ledelsen.

Arbejdsmiljørepræsentanten repræsenterer alle medarbejdere i institutionen: pædagoger, medhjælper, køkken-, rengørings- og gårdmandspersonale. Arbejdsmiljørepræsentanten har ligesom tillidsrepræsentanten udvidet beskyttelse mod afskedigelse.

Uddannelse

Arbejdsmiljøloven stiller en række uddannelseskrav til medlemmerne i arbejdsmiljøorganisationen. Som nyvalgt arbejdsmiljørepræsentant eller ny arbejdsmiljøleder er du forpligtet til at tage den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse senest tre måneder efter indtrædelse. Det er arbejdsgiverens ansvar, at du får den obligatoriske uddannelse.

Inden for det første år efter indtrædelse, har I ret til to dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse. I det andet år og fremover har I ret til halvanden dags uddannelse. Det er kommunens eller arbejdsgiverens ansvar at tilbyde jer supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Når Arbejdstilsynet kommer på besøg

Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg i institutionen, vil de kontrollere det fysiske og psykiske arbejdsmiljø samt hvordan I arbejder med arbejdsmiljøet. APV'en og en samtale om institutionens arbejdsmiljø er typisk udgangspunktet for tilsynet. Den tilsynsførende vil ofte checke, om I gennemfører APV processerne i overensstemmelse med lovkravene og evt. spørge ind til punkter i handlingsplanen. Endvidere kan den tilsynsførende spørge om den årlige arbejdsmiljødrøftelse er gennemført, og hvordan det reelt forholder sig til arbejdsmiljøet. Den tilsynsførende kan også invitere medarbejdere til at være med i en gruppesamtale omkring institutionens psykiske arbejdsmiljø. En leder må gerne deltage, forudsat det vurderes, at samtalen ikke forspildes.

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

Ofte vil den tilsynsførende også gå en runde i institutionen for at checke fysiske forhold og undervejs evt. stille medarbejdere forskellige spørgsmål.

Hvis der konstateres arbejdsmiljøproblemer, kan den tilsynsførende give en eller flere reaktioner afhængigt af karakteren af overtrædelserne. Reaktionerne kan være alt fra en "Vejledning", som er den mildeste reaktion til et forbud, hvor arbejdet øjeblikkeligt skal standses. Et forbud gives typisk til anlægs- og byggerivirksomhed, hvor der er fysisk fare for alvorlig legemsbeskadigelse eller livsfare. Et påbud med frist kan være en typisk reaktion i en institution, hvor institutionen får en given tid til at udbedre et forhold. Andre typer af påbud kan også komme på tale i institutionerne.

Vær opmærksom på, at selvom Arbejdstilsynet har været på tilsyn hos jer, kan det ikke konkluderes, at alle institutionens arbejdsforhold er godkendt. Arbejdstilsynet ser og registrerer ikke nødvendigvis alle forhold ved et tilsynsbesøg. 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.

Arbejdsskader – arbejdsulykker og erhvervs sygdomme

Lovgivningsmæssigt arbejder man med to typer af arbejdsskader:

1. Arbejdsulykker, som er en fysisk eller psykisk personskaade, 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. Erhvervs sygdomme, som 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. En arbejdsulykke skal anmeldes til Arbejdstilsynet, når der er et fravær på 1 dag udover tilskadede komstdag. Tilløb til ulykker skal også registreres, hvilket kan gøres på anden vis i institutionen.

Erhvervssygdomme har læger og tandlæger har pligt til at anmelde. Alle kan dog anmelde erhvervssygdomme. Arbejds miljøgruppen har en vigtig rolle med at hjælpe til med anmeldelser, analyser af ulykker mv. 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 efter gentagne tilfælde. Andre skader viser sig først efter længere tid. Derfor er det vigtigt, at de enkelte tilfælde er dokumenterede, 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.

Reglerne kan være er komplicerede, og du kan altid kontakte BUPL for at få vejledning i forhold til arbejdsskader; herunder sager vedr. vold og trusler. BUPL kan hjælpe dig med en konkret arbejdsskadesag.



Viden og værktøjer om arbejds miljøarbejdet

Du kan finde vejledning om arbejds miljøarbejdet på bupl.dk under arbejds miljø, hvor der også er samlet en række gode henvisninger til vejledninger og konkrete redskaber.

Arbejds miljøorganisationens opgaver, Arbejdspladsvurdering, Arbejds skader, Den årlige arbejds miljødrøftelse, arbejds miljøuddannelse og supplerende arbejds miljøuddannelse, Arbejdstilsynet på besøg i institutioner

På Arbejdstilsynets hjemmeside at.dk kan du finde vigtige bekendtgørelser og vejledninger om arbejds miljøarbejdet fx

- Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed” om organisering af arbejds miljøarbejdet
- AT-vejledning ” Arbejds miljøuddannelse for medlemmer af arbejds miljøorganisationen”
- Arbejds miljøvejviser til daginstitutioner – til brug for udarbejdelse af APV'en og til indsigt i, hvad Arbejdstilsynet kigger efter ved tilsynsbesøg i institutionen. Arbejdstilsynsbesøg
- At-Vejledning, Arbejds skader

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, tillidsrepræsentant 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 til eksempelvis arbejdsmiljølovgivningen, regler i forhold til jeres institution, fortolkning af lokale MED-aftaler, at indarbejde arbejdsmiljø i jeres personalepolitik eller til at løse og forebygge et arbejdsmiljøproblem, kan du kontakte din lokale BUPL fagforening for vejledning.

Det daglige arbejdsmiljø

af Per Hesselberg, Per Tybjerg Aldrich og Anne Helene Boesen

3. udgave. Revideret april 2022

BUPL

Børne- og Ungdomspædagogernes Landsforbund

Sundkrogsvej 20
2100 København Ø

bupl.dk

Foto: Jens Hasse, Colourbox, Unsplash

Fagforeninger

BUPL Hovedstaden

Lersøpark Alle 42-44
2100 København Ø
hovedstaden@bupl.dk
tlf. 3546 5750
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Storkøbenhavn

Lindvænget 19
2750 Ballerup
storkobenhavn@bupl.dk
tlf. 3546 5300
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Nordsjælland

Østergade 4 A
3400 Hillerød
nordsj@bupl.dk
tlf. 3546 5700
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Midtsjælland

Nykobbelvej 1
4200 Slagelse
midt@bupl.dk
tlf. 3546 5810
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Sydøst

Kirketorvet 11
4760 Vordingborg
sydoest@bupl.dk
tlf. 3546 5460
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Bornholm

Fabriksvej 1
3700 Rønne
bupl-bornholm@bupl.dk
tlf. 3546 5590
man.9-14, tirs- tors. 9-15,
fre. 9-14

BUPL Fyn

Bornholmsgade 1
5000 Odense C
bupl-fyn@bupl.dk
tlf. 3546 5830
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Sydjylland

Gejlhavgård 14 B
6000 Kolding
sydjylland@bupl.dk
tlf. 3546 5400
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Sydslesvig

Eriksstrasse 7
24837 Schleswig
hap@bupl.dk
tlf. +49(0) 17 51 93 05 25

BUPL Østjylland

Kystvejen 17, 3
8000 Århus C
ostjylland@bupl.dk
tlf. 3546 5600
man.-tors. 9-15, fre. 9-14

BUPL Århus

Kystvejen 17
8000 Århus C
aarhus@bupl.dk
tlf. 3546 5650
Åbningstider se hjemmesi-
den: bupl.dk/aarhus

BUPL Midtvestjylland

Stationsvej 8 A
7500 Holstebro
midtvestjylland@bupl.dk
tlf. 3546 5555
man.-tors. 9-14, fre. lukket

BUPL Nordjylland

Niels Jernes Vej 8B
9220 Aalborg Øst
bupl-nordjylland@bupl.dk
tlf. 3546 5500
tlf. henv.: man., ons. og fre.
9-13, tirs. og tors. 12.30-17
pers. henv.: man.-ons. 9-15,
tors. 12.30-16, fre. 9-13