

Uddannelsesplan for arbejdsmiljøuddannelsen

22 timer – tilstedeværelse

CRECEA A/S

Formål med arbejdsmiljøuddannelsen

Formålet med den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse er at styrke det forebyggende arbejde og effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde. Uddannelsen skal sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver.

Uddannelsen skal medvirke til, at arbejdsmiljøarbejdet sker på en systematisk måde, både på det operationelle og det strategiske niveau. Uddannelsen skal give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift.

På uddannelsen tilstræbes det også at opnå en tværfaglig erfaringsudveksling, hvorved deltagerne får et helhedsorienteret billede af arbejdsmiljøbegrebet.

Forventet målgrupper

Kurset er et 22 timers tilstedeværelseskursus for arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere jvf. AT-bekendtgørelse nr. 840 af 29. juni 2010 om arbejdsmiljøuddannelserne.

Deltagerne er arbejdsmiljørepræsentanter, arbejdsledere og arbejdsgivere fra deres respektive arbejdsmiljøgrupper i virksomhederne.

Kurserne vil være dels generelle og dels virksomhedstilrettede kurser.

De åbne udbudte kurser vil alle være generelle kurser, hvor deltagerens baggrund spænder vidt. Derfor sørger underviserne for at tilrettelægge undervisningen ud fra deltagerlisten (som de modtager et par uger inden kursusstart). På denne måde vil de tage udgangspunkt i deltagerens hverdag og sikre, at alle får et godt udbytte af kurserne.

Virksomhedskurser kan både være generelle og virksomhedsrettede. Dette aftales med det enkelte firma. Der tages højde for virksomhedens udfordringer og deres hverdag, sådan at de får det bedste udbytte af undervisningen.

Det forventes, at de fleste deltagere er helt nye i arbejdsmiljøarbejdet.

På uddannelsen bliver der taget hensyn til deltagerens forskellige forudsætninger ved at lave flere gruppearbejder, der bliver sammensat på tværs af erfaring, viden og virksomhedskultur. Der vil også blive mulighed for erfaringsudveksling i ligestillede grupper, hvis der er behov for det.

Uddannelsens opbygning

Kurset er opbygget af 10 moduler, der holdes på 3 dage. Kurset har dermed en varighed på 22 timer inkl. kortere pauser, men ekskl. spisepauser. Timerne fordeles jævnt over de tre dage.

Kurset tilbydes som 3 dages kursus, hvor de 3 dage enten vil være sammenhængende eller delt i 2+1 dag. Som oftest vil det være 2+1 dag, hvor der går 2-3 uger mellem dag 1-2 og dag 3, hvormed deltagerne har tid til at arbejde med hjemmeopgaven og komme tilbage og fremlægge og snakke om eventuelle spørgsmål eller udfordringer.

Uddannelserne gennemføres som kurser for hold på maksimalt 20 deltagere. Et hold påbegynder og afslutter uddannelsen samlet. Undtagelsesvis, fx ved sygdom, vil en kursUSDeltager kunne flyttes til et andet hold for at gennemføre resterende dele af uddannelsen.

De 10 moduler er som følgende:

- Modul 1: Introduktion til arbejdsmiljøuddannelsen
- Modul 2: Godt arbejdsmiljø og lovgivning
- Modul 3: Arbejdsmiljøorganisationen
- Modul 4: Straf og ansvar
- Modul 5: Systematisk arbejdsmiljøarbejde
- Modul 6: Praktisk opgave
- Modul 7: Psykisk arbejdsmiljø
- Modul 8: Arbejdsskader
- Modul 9: Fremtidens arbejdsmiljøarbejde
- Modul 10: Evaluering og opsamling

Rækkefølgen og den tidsmæssige vægtning af modulerne kan variere for at målrette uddannelsen til deltagerne.

Den praktiske opgave i egen virksomhed indgår som integreret del i alle modulerne.

Formålet med de enkelte dele i undervisningen

Modul 1: Introduktion til arbejdsmiljøuddannelsen

Modulet har til formål at:

- Introducere til uddannelsen
- Afklare deltagerens forudsætninger og forventninger

Indhold:

- Introduktion
 - Præsentation af underviseren
 - Præsentation af arbejdsmiljøuddannelsen: Formål, indhold og pædagogiske principper (uddannelsesplanen)
 - Praktiske forhold på kurset
 - Præsentation af deltagerne
 - Præsentation/udlevering af kursusmaterialet
- Forventningsafklaring
 - Deltagernes forventninger til uddannelsen og opfattelse af deres opgave og rolle i arbejdsmiljøorganisationen

Modul 2: Godt arbejdsmiljø og lovgivning

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne en basisviden om arbejdsmiljø ift. regler og lovgivning på området
- Opstille kriterier for et godt arbejdsmiljø

Indhold:

- Hvad er et godt arbejdsmiljø?
 - Kriterier for et godt arbejdsmiljø
 - Hvad omfatter begrebet arbejdsmiljø?
 - Arbejdsmiljølovens formål og hovedområder

Modul 3: Arbejdsmiljøorganisationen

Modulet har til formål at:

- Give viden om hvordan man varetager egen rolle og egne opgaver i arbejdsmiljøorganisationen
- Deltagerne oplever arbejdsmiljøet som en integreret del af virksomhedens samlede aktiviteter
- Præcisere den enkeltes opgaver og roller i henhold til Arbejdsmiljøloven
- Præcisere og beskrive arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalget arbejdsopgaver i virksomheden i henhold til bekendtgørelse om virksomhedernes samarbejde om sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Give deltagerne kendskab til de strukturer på deres virksomhed, som arbejdsmiljøorganisationen indgår i og samarbejder med
- Sætte virksomhedens arbejdsmiljøarbejde i relation til arbejdsmiljølovens hovedområder og centrale begreber
- Introducere interne samarbejdspartnere og eksterne arbejdsmiljøaktører
- Vise hvordan deltagerne kan indsamle og bearbejde information om arbejdsmiljøforhold til brug for arbejdsmiljøorganisationens arbejde

Indhold:

- Arbejdsmiljøorganisationens opbygning og organisering:
 - Arbejdet i arbejdsmiljøgruppen/arbejdsmiljøorganisationen
 - Rammerne for hvad arbejdsmiljøorganisationen skal beskæftige sig med

- Hvordan oplever deltagerne deres egen virksomheds arbejde med arbejdsmiljøspørgsmål?
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse, herunder hvordan arbejdsmiljøarbejdet kan indgå i virksomhedens strategiske arbejde og den daglige drift. Herunder:
 - Indhold: Hvad skal der samarbejdes om?
 - Samarbejdsform: Hvordan skal der samarbejdes?
 - Kompetenceplan: Behov for supplerende uddannelse?
 - Mål for det kommende år
 - Hvorvidt målene for det foregående år er nået
- Arbejdsmiljøgruppens opgaver, herunder arbejdsleders og arbejdsmiljørepræsentantens funktion i arbejdsmiljøorganisationen
- Opgaver og roller
 - Dette omfatter arbejdsgivere, virksomhedsleder, arbejdsledere, arbejdsmiljørepræsentanter, arbejdsmiljøgruppen, øvrige ansatte, m.fl.
- Virksomhedens interne aktører: ledelse, samarbejdsudvalg, arbejdsmiljøudvalg, tillidsrepræsentanter m.m.
- Hvordan anvender vi eksterne aktører? (Autoriserede arbejdsmiljørådgivere, AT, Branchefællesskaberne, NFA m.fl.)
- Informationssøgning og anvendelse af informationer fra eksterne aktører

Modul 4: Straf og ansvar

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden om straf, ansvar og bøder iht. arbejdsmiljøet

Indhold:

- Straf
- Bøder

Modul 5: Systematisk arbejdsmiljøarbejde

Modulet har til formål at:

- Lære deltagerne at analysere arbejdsmiljøforhold, komme med forslag til og gennemføre arbejdsmiljøforbedringer samt vurdere effekten af dem
- Give deltagerne en baggrund der gør, at de kan gå aktivt ind i det forebyggende sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Give deltagerne viden så de kan arbejde med de forskellige faser, der er i det forebyggende arbejde
- Lære deltagerne at gennemføre den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV)
- Deltagerne får kendskab til indikatorer og årsager på arbejdsmiljøproblemer, der kan afstedkomme sygefravær samt får kendskab til og metoder til at nedbringe sygefraværet
- Opnå kendskab til metoder, der kan anvendes til at kontrollere, at der er givet en tilstrækkelig instruktion i, hvordan farlige arbejdsprocesser udføres/anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt
- Opnå kendskab til og kunne medvirke til at analysere og kontrollere, at arbejdsprocesser og arbejdsmetoder anvendes på en sikkerheds- og sundhedsmæssig fuldt forsvarlig måde

Indhold:

- Systematisk arbejdsmiljøarbejde, hvad er det?
- Forebyggelsesprincipper
- Anvendelse af problemløsning i det forebyggende arbejde
- Risikoanalyse
- Metoder til løsning af arbejdsmiljøgruppens og arbejdsmiljøudvalgets opgaver
 - Gennemførelse af instruktion og oplæring
 - Gennemførelse af kontrolopgaver
 - Tjeklister
 - Arbejdsmiljøgennemgange
- Arbejdspladsvurdering
 - Forskellige metoder til at gennemføre en arbejdspladsvurdering
 - Faserne i en arbejdspladsvurdering, herunder inddragelse af sygefravær og psykisk arbejdsmiljø samt øvrige relevante myndighedskrav

Modul 6: Praktisk opgave

Modulet har til formål at:

- Give den enkelte deltager mulighed for at arbejde med en konkret opgave i egen virksomhed og få tilbagemelding på den løste opgave

Indhold:

- Den enkelte får enten introduktion til opgaven inden kursusstart eller introduceres til opgaven i modul 1: Introduktion til uddannelsen
 - Opgaven relateres til virksomhedens operationelle og/eller strategiske niveau
- Den praktiske opgave i egen virksomhed
 - Afrapportering af den praktiske deltageropgave
 - Opsamling og tematisering af oplevelser, som deltagerne har haft under udarbejdelsen af de praktiske opgaver
 - Arbejdsmiljøarbejdets gennemførelse i praksis, muligheder og begrænsninger
 - Hvilken rolle spillede deltagerne/arbejdsmiljøgruppen/andre i virksomheden
 - Erfaringsudveksling

Modul 7: Psykiske arbejdsmiljø

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne en introduktion til emnet psykisk arbejdsmiljø og hvordan man kan arbejde systematisk med det. Herunder viden, bevidsthed om egen rolle og værktøjer

Indhold:

- Trivsel og Social kapital
- Stress og belastninger
- Strategisk arbejde med psykisk arbejdsmiljø
- Arbejdsmiljøgruppens rolle

Modulet gennemføres eventuelt af gæsteunderviser.

Modul 8: Arbejdsskader

Modulet har til formål at:

- Lære deltagerne arbejdsmiljøgruppens opgaver i relation til arbejdsskader, nær-ved-ulykker og sundhedsfarer

Indhold:

- Arbejdsskader
 - Gennemgang af arbejdsskader
 - Anmeldeprocedurer for henholdsvis arbejdsulykker, sundhedsfarer og erhvervssygdomme
 - Årsagsopklaring i forbindelse med ulykker og nær-ved-ulykker

Modul 9: Fremtidens arbejdsmiljøarbejde

Modulet har til formål at:

- Sætte den opnåede viden i relation til regeringens strategi for arbejdsmiljø og dermed egne fremtidige perspektiver

Indhold:

- Regeringens strategi og målsætning
- Hvad er status for reduktionsmålene
- Hvordan påvirker det deltagernes fremtidige arbejde med arbejdsmiljøet?

Modul 10: Evaluering og opsamling

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne mulighed for at evaluere kursus med henblik på justering og videreudvikling af kurset

Indhold:

- Opsamling på hele uddannelsen
 - Er der emner/problemstillinger som kursisterne ønsker udviklet til evt. efteruddannelse
 - Netværksrelationer
- Evaluering af uddannelsen
 - Skriftlig og mundtlig evaluering af uddannelsesforløbet
- Kursusbeviser og afslutning

Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Som led i uddannelsesforløbet indgår en praktisk opgave, som skal løses på arbejdspladsen i samarbejde mellem kursusdeltageren og dennes partner i arbejdsmiljøgruppen.

Formålet med den praktiske opgave er at koble kursets indhold sammen med den enkelte deltagers arbejde i arbejdsmiljøgruppen. Opgaven skal derfor være relevant og aktuel for arbejdsmiljøorganisationens arbejde i virksomheden.

Kursusdeltageren vælger opgaven, der kan tage sit udgangspunkt i virksomhedens strategiske eller operationelle arbejdsmiljøarbejde.

På de kurser hvor alle 3 dage afholdes i træk, får deltagerne en skriftlig introduktion til opgaven inden kursusstart og på de kurser, hvor der er tid mellem dag 2 og 3 til opgaven, gives der en mundtlig introduktion til opgaven i starten af kurset.

I tilbagemeldingen på opgaven lægges vægt på:

- Hvordan var samarbejdet?
- Hvordan vil/blev indholdet formidlet til/af kolleger/medarbejdere/ledelse?

Pædagogiske principper og anvendte metoder

De pædagogiske principper, der anvendes i undervisningen, vil tage udgangspunkt i, at:

- Undervisningen skal være rettet mod det praktiske arbejdsmiljøarbejde i virksomhederne
- Undervisningen baseres på aktiv deltagelse og erfaringsudveksling mellem deltagerne
- Deltagerne i praksis lærer at arbejde med forebyggende metoder
- Indlæringen sker i en dialog med deltagerne bl.a. gennem konkrete opgaveløsninger, teoretiske gennemgange, demonstrationer og cases.

Derudover tages der udgangspunkt i deltagernes forudsætninger og erfaringer fra deres egen virksomhed.

Integreret i hele uddannelsesforløbet lægges der vægt på, at:

- Deltagerne opnår færdigheder i personligt at kunne fremme arbejdsmiljøarbejdet i egen virksomhed
- Deltagerne opnår bedre forudsætninger for at kunne formidle information om arbejdsmiljøforhold
- Lære deltagerne at finde og anvende alternative løsningsmodeller
- Lære deltagerne principper for at kommunikere, samarbejde, forhandle samt pædagogiske virkemidler
- Lære deltagerne at anvende forskellige formidlingsmetoder til at påvirke andre på arbejdspladsen
- Lære deltagerne at vurdere effekten af de anvendte metoder, herunder samarbejde, forhandling og påvirkning

Undervisningen bygger på, at der ved organisering af uddannelsen veksles mellem individuelt arbejde, gruppeopgaver og samlinger i plenum. Gruppesammensætningerne kan/vil variere i størrelse, og kan/vil blive sammensat forskelligt alt efter deltagernes forudsætninger. Både i plenum, individuel vejledning og i grupper meddeles der informationer, der kan støtte deltagerne i deres indlæring.

Deltageropgaverne er baseret på:

- Udveksling af synspunkter og ideer, både blandt deltagerne og med underviseren
- Konkret løsning af problemstillinger, som både deltagere og underviser kommer med
- Demonstrationer af konkrete hændelser i arbejdsmiljøarbejdet og efterfølgende bearbejdning af disse med henblik på at opnå erkendelser og viden om fremgangsmåder

- Informationssøgning gennem opslag i love, bestemmelser, vejledninger, pjecer og anden relevant litteratur, samt ved indføring af deltagerne i søgning af informationer på internettet

Undervisningen er planlagt således, at der løbende sker en omgruppering af deltagerne efter opgavens karakter. Metoden vil også variere, så der anvendes den metode, der fremmer deltagerens indlæringsmuligheder mest muligt.

Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet

Hver deltager på arbejdsmiljøuddannelsen, får følgende udleveret på førstedagen:

- Undervisningsmaterialet sendes til deltagerne inden kursets start, hvor modulerne præsenteres i den ovennævnte rækkefølge. Alle undervisere tager udgangspunkt i modulerne, når undervisningen tilrettelægges. Derudover har hver underviser også mulighed for, i det omfang tiden tillader det at supplere med andre selvvalgte undervisningsmaterialer, så undervisningen i højere grad kan tage udgangspunkt i kursisternes hverdag. Et eksempel herpå kan være supplerende materiale til et kursushold, som efterspørger noget mere konkret om indeklima eller kontorergonomi m.v. Hvis en deltager ikke har mulighed for selv at printe eller medbringe en PC med materialet, udleverer underviseren undervisningsmaterialet til dem, der ønsker det
- Grundbog i arbejdsmiljø, fx "Fakta om arbejdsmiljø" fra AOF eller anden relevant grundbog udleveres på førstedagen sammen med en kort introduktion og anvendes gennem hele uddannelsen
- Hæftet "Lov om arbejdsmiljø" fra AMbutikken

Internettet anvendes i forbindelse med undervisningen, så relevante materialer eller eksempler kan inddrages i aktuelle oplæg eller debatter. CRECEA sørger for, at der er tablets og internetforbindelse til rådighed for alle kursister, så disse kan søge på nettet i forhold til opslagsværker, arbejdsmiljøloven, vejledninger fra Arbejdstilsynet, branchearbejdsmiljørådene o.l.

Anvendelse af evt. gæsteundervisere

Der vil evt. blive anvendt gæsteundervisere på de moduler, hvor det falder naturligt for undervisningens gennemførelse. Det kan fx være en repræsentant fra Arbejdstilsynet eller egne erhvervspsykologer.

Formålet med anvendelsen af gæsteunderviseren er, at gæsteunderviseren kan:

- Orienterer deltagerne om de muligheder de har for at anvende eksterne arbejdsmiljøaktører til løsninger af praktiske opgaver i egen virksomhed
- Bidrage med konkret faglig viden og meddele holdninger til arbejdet med udviklingen af arbejdsmiljøet
- Demonstrere ved hjælp af praktiske eksempler de arbejdsmetoder som man anvender ved arbejdstilsynet eller autoriserede arbejdsmiljørådgivere. Det kan fx være screeninger, tilpasset tilsyn, påbud, vejledninger etc.

Gæsteunderviseren inddrages i undervisningen på deltagerens præmisser.

Det konkrete indhold og den konkrete gennemførelse aftales på forhånd mellem underviseren og gæsteunderviseren. Gæsteunderviseren og underviseren deltager sammen i gennemførelsen af det konkrete undervisningsforløb, der har en varighed på 1 - 3 timer.

Som standard vil en af CRECEA erhvervspsykologer varetage undervisningen indenfor psykisk arbejdsmiljø på alle åbne arbejdsmiljøkurser hos CRECEA. På virksomhedskurserne bestemmer de enkelte virksomheder selv, om de ønsker, at en erhvervspsykolog skal varetage denne del af undervisningen.

Evaluering af kurset

Der gennemføres løbende en evaluering af undervisningen, idet dagens/foregående dags undervisning evalueres mundtligt. Deltagerne vil løbende have mulighed for at komme med ønsker om og uddybning af relevante emner.

Ved afslutningen af arbejdsmiljøuddannelsen udleveres det obligatoriske evalueringsskema fra Danmarks Evalueringsinstitut (EVA).

Herefter gennemføres en mundtlig evaluering af hele arbejdsmiljøuddannelsen mellem deltagerne og underviseren.

Efter endt undervisning vil underviseren gennemgå evalueringerne med nærmeste leder og drøfte eventuelle kommentarer og/eller hændelser der er gået godt eller knap så godt. Derudover er der nedsat en koordinatorgruppe for styring af arbejdsmiljøuddannelsen. Denne gruppe står for at overse opdateringer af indhold, struktur, opgaver mm. for arbejdsmiljøuddannelsen. Koordinatorgruppen følger også op på evalueringerne, og der foretages evt. justeringer i uddannelsesplanen eller ændringer i metodevalg som følge af kursisternes evalueringer.