

# 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 nødvendige 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 arbejdsmiljøet 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.

### Forventede 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. 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 11 moduler plus en introduktion, der afholdes over 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 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 12 moduler er som følgende:

- Modul 0: Introduktion til arbejdsmiljøuddannelsen
- Modul 1: Hvad er arbejdsmiljø?
- Modul 2: Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)
- Modul 3: Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?
- Modul 4: Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Modul 5: Samarbejdspartnere
- Modul 6: Forebyggende metoder
- Modul 7: Arbejdspladsvurdering (APV)
- Modul 8: Obligatorisk praktisk opgave
- Modul 9: Psykosocialt arbejdsmiljø
- Modul 10: Ulykker og erhvervssygdomme
- Modul 11: Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

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 0: Introduktion til arbejdsmiljøuddannelsen

Modulet har til formål at:

- Introducere til uddannelsen
- Afklare deltageres forudsætninger og forventninger

Indhold:

- Præsentation af underviser og deltagerne
- Arbejdsmiljøuddannelsens formål og indhold
- Praktiske forhold
- Præsentation/udlevering af kursusmaterialet
- Forventningsafklaring

### Modul 1: Hvad er arbejdsmiljø?

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 omfatter begrebet arbejdsmiljø?
- Arbejdsmiljøloven og andre regler
- Ansvar, pligter og roller
- Arbejdsmiljøets udvikling

### Modul 2: Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden til at arbejde med arbejdsmiljøorganisationens størrelse og udformning
- Sætte rammerne for udvalgs og grupperes opgaver

Indhold:

- Arbejdsmiljøorganisationens størrelse og opbygning
- Arbejdsmiljøgrupper og -udvalg
- Hvilke opgaver har arbejdsmiljøorganisationen?
- Aftaler om arbejdsmiljøarbejdet og arbejdsmiljøorganisationen

### Modul 3: Hvordan kan I få samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen til at fungere?

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden om samarbejde og arbejdsforhold mellem mennesker
- Prioritere dialogen i arbejdsmiljøgruppen og med kollegerne

Indhold:

- Samarbejde i arbejdsmiljøgruppen
- Din rolle som arbejdsmiljørepræsentant

- Din rolle som ledelsesrepræsentant

#### Modul 4: Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Modulet har til formål at:

- Gennemgå indholdet og vigtigheden af den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Oplyse deltagerne om mulighederne for at påvirke eget og virksomhedens arbejdsmiljø i fremtiden

Indhold:

- Hvad er den årlige arbejdsmiljødrøftelse?
- Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Din ret til at få tilbudt supplerende uddannelse af din arbejdsgiver

#### Modul 5: Samarbejdspartnere

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden om hvor de kan finde hjælp og samarbejdspartnere internt og eksternt i virksomheden

Indhold:

- Hvilke eksterne samarbejdspartnere kan arbejdsmiljøgruppen hente bistand hos?
- Hvem kan arbejdsmiljøorganisationen samarbejde med internt i virksomheden?
- Kilder til information og hjælp til arbejdsmiljøgruppen

#### Modul 6: Forebyggende metoder

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden om hvilke muligheder de har for at arbejde med forebyggende metoder i arbejdsmiljøet

Indhold:

- Hvilke metoder kan arbejdsmiljøgruppen bruge i det forebyggende arbejde?
- Arbejdsmiljøgennemgang, tilsyn, safety walk
- Forebyggelsesprincipper
- Nærved-ulykker
- Risikovurdering
- Oplæring og instruktion

#### Model 7: Arbejdspladsvurdering (APV)

Modulet har til formål at:

- Klarlægge hvad APV processen indeholder, og hvordan arbejdsmiljøgruppen kan arbejde med APV

Indhold:

- Hvad er APV?
- APV og lovgivning
- Hvordan kan arbejdsmiljøgruppen arbejde med APV?

- Metoder

## Modul 8: Obligatorisk 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:

- Afrapportering af den praktiske deltageropgave
- Hvilken rolle spillede deltagerne/arbejdsmiljøgruppen/andre i virksomheden?
- Erfaringsudveksling

## Modul 9: Psykosocialt arbejdsmiljø

Modulet har til formål at:

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

Indhold:

- Din rolle som arbejdsmiljørepræsentant eller leder i forbindelse med det psykosociale arbejdsmiljø
- Social kapital
- Stress
- Vold og trusler

Modulet gennemføres eventuelt af gæsteunderviser.

## Modul 10: Ulykker og erhvervssygdomme

Modulet har til formål at:

- Give deltageren viden om hvad der er arbejdsulykker, og hvad der er arbejdsbetingede lidelser /arbejdssygdomme
- Lære om analyse og forebyggelse af ulykker på arbejdspladsen

Indhold:

- Hvad er arbejdsulykker og erhvervssygdomme?
- Opgaver arbejdsmiljøgruppen har i forbindelse med ulykker eller erhvervssygdomme
- Årsagsanalyse

## Modul 11: Det langsigtede arbejdsmiljøarbejde

Modulet har til formål at:

- Give deltagerne viden om hvad arbejdsmiljøorganisationen kan gøre for at påvirke udviklingen af arbejdsmiljøet i virksomheden

Indhold:

- Arbejdsmiljøpolitik og strategi
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

## Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Som led i uddannelsesforløbet indgår en praktisk opgave, som skal løses på arbejdspladsen i samarbejde med kursusedtageren og dennes partnere 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.

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

På de åbne kurser 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 deltageres 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 og forhandle og for 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 deltageres forudsætninger. Både i plenum, individuel vejledning og i grupper støttes 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 relevante 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 deltagernes indlæringsmuligheder mest muligt.

## Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet

Hver deltager på arbejdsmiljøuddannelsen, får følgende udleveret:

- Undervisningsmaterialet samt program sendes til deltagerne inden kursets start, hvor modulerne præsenteres i den ovennævnte rækkefølge. Hvis en deltager ikke har mulighed for selv at printe eller medbringe en PC med materialet, udleverer underviseren undervisningsmaterialet til dem, der ønsker det på førstedagen. 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.
- 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 udleveres også på førstedagen

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

## Anvendelse af evt. gæsteundervisere

Der kan 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:

- 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 eksempler på praktiske arbejdsmetoder som man anvender ved arbejdstilsynet eller autoriserede arbejdsmiljørådgivere. Det kan fx være screeninger, tilpasset tilsyn, påbud, vejledninger etc.

Gæsteunderviseren inddrages i undervisningen på deltagernes 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 er det en af CRECEAs erhvervspsykologer, der varetager 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 kursisters evalueringer.