

Klar til screening

- Vejledning for
tekstil- og beklædningsbranchen,
herunder også kontor og lager



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

Klar til screening

– Vejledning for
tekstil- og beklædningsbranchen,
herunder også kontor og lager



Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postboks 7777
1790 København V
Telefon: 7023 1543
Telefax: 7023 1540
i-bar@i-bar.dk
www.i-bar.dk

Pjecen fås ved henvendelse til organisationerne:

- Dansk Tekstil og Beklædning
- 3F
- Ledernes Hovedorganisation
- CO-industri

Den kan desuden downloades fra www.i-bar.dk

Pjecen kan købes ved henvendelse til Videncenter for Arbejdsmiljø
»Arbejdsmiljøbutikken« www.arbejdsmiljobutikken.dk – tlf. 3916 5230.
Bestillingsnummer 102181.

Oplag: 2000
April 2006

ISBN 87-91537-61-4

INDHOLD

■ FORORD

■ INDLEDNING

■ ARBEJDSLILSYNETS SCREENINGSBESØG

■ TJEKSKEMA TIL SCREENING

■ VEJLEDNINGER

1. Arbejdspladsvurdering (APV)
2. Sikkerhedsorganisationen (SiO)
3. Arbejdsulykker
4. Lovpligtige uddannelser
5. Oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet
6. Arbejdspladsbrugsanvisninger
7. Brugsanvisninger for maskiner
8. Lovpligtige eftersyn
9. Arbejdsmiljøgennemgang
10. Inddragelse af arbejdsmiljøforhold ved planlægning af arbejdsopgaver
11. Informationsmateriale til eksterne håndværkere
12. Ulykkesanalyse
13. Arbejdspolitik
14. Sygefraværspolitik

FORORD

Brancheudvalget for Textil og Beklædning, som er en del af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, ønsker med denne vejledning at sætte fokus på screening af arbejdsmiljøet i virksomheder indenfor tekstil- og beklædningsbranchen.

Baggrunden er, at den nye arbejdsmiljøreform stiller krav om, at arbejdsmiljøet skal screenes i alle danske virksomheder. Screeningen af branchens virksomheder er allerede gået i gang, selv om det oprindeligt var Arbejdstilsynets plan, at branchen skulle screenes i år 2008.

Udvalget ønsker derfor med denne vejledning at forberede branchens virksomheder bedst muligt på screeningsprocessen på den enkelte virksom-

hed. En effektiv brug af denne vejledning vil sikre, at virksomheden får mulighed for at få alle de formelle forhold omkring arbejdsmiljøet på plads inden screeningsbesøget.

Screeningen vil være uproblematisk for de virksomheder, der har fået bragt arbejdsmiljøet i orden inden Arbejdstilsynets besøg. Vejledningen indeholder således en række tjekskemaer, som giver sikkerhedsorganisationen mulighed for at skaffe sig et samlet overblik over virksomhedens arbejdsmiljøforhold. På baggrund af dette overblik kan der udarbejdes løsningsforslag til konstaterede mangler og igangsættes handlinger til afhjælpning af eventuelle problemer.

Efter Arbejdstilsynets screeningsbesøg og eventuelt et tilpasset tilsyn får virksomheden en smiley. Offentligheden har på Arbejdstilsynets hjemmeside mulighed for at følge med i, hvordan det går med arbejdsmiljøet. Virksomheder med et godt arbejdsmiljø får deres arbejdsmiljø fremhævet og får dermed synliggjort deres indsats.

Denne branchevejledning følges af en række temamøder rundt omkring i landet, hvor der vil blive informeret om screeningen og peget på typiske problemer for branchen. Der bliver derudover mulighed for rådgivning om, hvordan virksomheden kommer i gang og endelig om, hvor der kan hentes yderligere vejledning.

Det er Brancheudvalgets ønske, at branchens virksomheder med denne vejledning står godt rustet til Arbejdstilsynets screening.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.



INDLEDNING

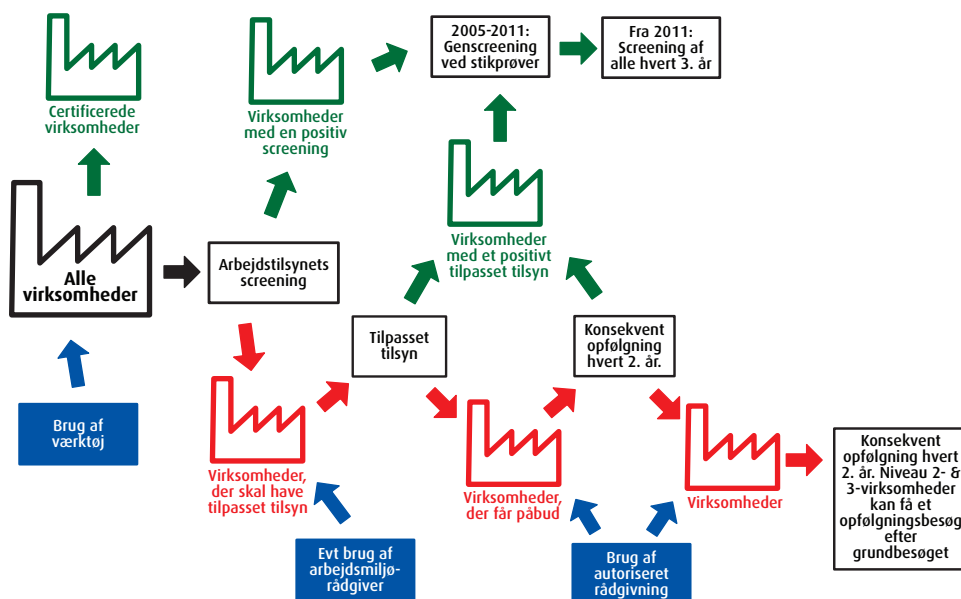
Den nye arbejdsmiljøreform, der trådte i kraft den 1. januar 2005, indeholder et krav om, at Arbejdstilsynet skal screene arbejdsmiljøet i alle danske virksomheder.

Arbejdstilsynet screener virksomheder inden for tekstilbranchen i 2008. Virksomheder, der har et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat efter bekendtgørelse nr. 923 og nr. 924 eller et akkrediteret arbejdsmiljøcertifikat efter DS/OHSAS 18001 samt de supplerende krav fra bekendtgørelse nr. 87, er fritaget for screening, hvis Arbejdstilsynet er gjort bekendt med, at virksomheden er blevet certificeret.

Formålet med branchevejledningen "Klar til screening" er at give virksomhederne et samlet overblik over arbejdsmiljøforholdene på virksomheden, således at virksomheden kan få rettet op på eventuelle fejl og mangler inden screeningen i 2008. Som det er nævnt i forordet kan Arbejdstilsynet komme på uanmeldt besøg tidligere. Vejledningen tager udgangspunkt i tekstilindustrien herunder kontor og lager.

Værktøjet indeholder:

- Arbejdstilsynets screeningsbesøg
- Tjekskema med handlingsplan
- 14 vejledninger om, hvordan du kan opfylde dokumentationskravene i forbindelse med screening



Figur 1. Screeningsprocessen.

ARBEJDESTILSYNETS SCREENINGSBESØG

Et screeningsbesøg er et uanmeldt og kortvarigt besøg af Arbejdstilsynet. Screeningen gennemføres, selvom der ikke er ledelsesrepræsentant eller repræsentanter fra sikkerhedsorganisationen til stede i virksomheden.

Arbejdstilsynet vil ved besøget i første omgang spørge til virksomhedens egenindsats, d.v.s. Arbejdstilsynet spørger den enkelte virksomhed om, hvad de gør for at skabe et godt arbejdsmiljø. De spørger ligeledes, om virksomheden har udarbejdet en arbejdspladsvurdering (APV) – om APV'en er kendt af alle, om den er til stede i virksomheden, og om virksomheden har oprettet en sikkerhedsorganisation (SiO) efter reglerne.

Lever virksomheden op til kravene til egenindsatsen, vil Arbejdstilsynet vurdere virksomhedens materielle arbejdsmiljø (det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø). Arbejdstilsynet vil samtidig have fokus på de typiske problemer for branchen.

Hvis den tilsynsførende i forbindelse med screeningen konstaterer, at maskiner eller tekniske hjælpemidler f.eks. løfteborde ikke kan betjenes sikkert eller er vedligeholdt efter leverandørens anvisninger, vil den tilsynsførende undersøge de lovpligtige eftersyn nærmere. Hvis det konstateres, at der i virksomheden anvendes forskellige kemiske produkter, kan den tilsynsførende vurdere, at det er nødvendigt at undersøge om leverandørbrugsanvisninger og arbejdspladsbrugsanvisninger er udarbejdet og opdateret.

Første gang Arbejdstilsynet ved screeningsbesøget vurderer, at virksomheden ikke lever op til et af de lovpligtige krav, indstilles tilsynsbesøget. F.eks. hvis en virksomhed ikke har udarbejdet APV, hvis APV'en ikke er kendt af alle og til stede i virksomheden, eller hvis arbejdet i SiO ikke opfylder gældende krav. Virksomheden bliver herefter udtaget til et tilpasset tilsyn.

Det tilpassede tilsyn gennemføres typisk 4-6 uger efter screeningsbesøget.

EGENINDSATSEN (VIRKSOMHEDENS SKRIFTLIGE DOKUMENTATION)

Arbejdstilsynet vil ved screeningen vurdere nedenstående arbejdsmiljøforhold:

Virksomheden skal som minimum kunne leve op til arbejdsmiljøforholdene oplyst i nedenstående skema "gældende krav" for at blive screenet god.

Arbejdspladsvurdering (APV)	Gældende krav
Sikkerhedsorganisationen (SiO)	
Arbejdsulykker	
Lovpligtige uddannelser	
Oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet	
Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB)	
Brugsanvisninger for maskiner	Niveau 1 virksomhed
Lovpligtige eftersyn	
Arbejds miljø gennemgang	
Inddragelse af arbejdsmiljøforhold ved planlægning af arbejdet	
Risiko/ulykkesanalyse	
Informationsmateriale til fremmede håndværkere om arbejdsmiljøkrav	
Arbejds miljø politik	Niveau 1 virksomhed
Sygefraværspolitik	

Har virksomheden 20 eller flere ansatte, og ønsker virksomheden at blive en niveau 1-virksomhed, skal virksomheden leve op til yderligere krav "niveau 1-virksomhed".

Virksomheder med en høj egenindsats, der formår at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet, vurderes til at have ressourcer til at bedømme,

hvilke problemer der skal løses og i hvilken rækkefølge.

Eksempel på en virksomhed der vil blive screenet "god" af Arbejdstilsynet og en virksomhed, der vil blive screenet "dårlig".

VIRKSOMHED, DER VIL BLIVE SCREENET SOM EN "GOD VIRKSOMHED"

Andersen ApS har en velfungerende sikkerhedsorganisation. Blandt andet går APV-arbejdet rigtig godt. Alle problemerne er indarbejdet, og der er udarbejdet en handlingsplan for løsning af problemerne. Aktiviteterne i sikkerhedsudvalget forløber efter gældende krav. På alle leder og kanter demonstrerer virksomheden en vilje og evne til at arbejde systematisk med at forbedre arbejdsmiljøet.

VIRKSOMHED, DER BLIVER SCREENET "DÅRLIG" AF ARBEJDSILSYNET, OG SOM DERFOR VIL BLIVE UDTAGET TIL TILPASSET TILSYN

Jensen A/S har en sikkerhedsorganisation, men ingen medlemmer har gennemgået den lovlige arbejdsmiljøuddannelse. APV-arbejdet går kun trægt fremad, og ikke alle væsentlige problemer er indarbejdet i APV'en. Arbejdstilsynet vurderer, at virksomheden hverken har vilje eller evne til at arbejde på at forbedre arbejdsmiljøet.

DET MATERIELLE ARBEJDSMILJØ (DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ)

Virksomhederne skal ud over egenindsatsen have styr på det materielle arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet vil ved screeningsbesøget bl.a. have fokus på de problemer, der er typiske for branchen f.eks.:

- Ulykker (maskiner, knive, intern færdsel, organisering)



BAGGRUNDEN

- Løft, EGA og arbejdsstillinger (manuel bearbejdning og håndtering af materialer, pakning og lagerarbejde)
- Støj (maskiner, storrumskontor)
- Det psykiske arbejdsmiljø (skifteholdsarbejde, jobusikkerhed, monotoni)
- Unge (forebyggelse af unges arbejdsmiljøforhold/belastninger)

SMILEY-ORDNINGEN

Virksomhederne får en Smiley efter et screeningsbesøg/tilpasset tilsyn.



- En grøn smiley viser, at virksomheden har et anerkendt arbejdsmiljøcertifikat (screenes ikke)
- En gul smiley viser, at virksomheden har fået et påbud med frist eller et problempåbud af Arbejdstilsynet
- En rød smiley viser, at virksomheden har fået et periodepåbud.
- En smiley med dato viser, at virksomheden er blevet screenet.

Smiley'erne på Arbejdstilsynets hjemmeside giver offentligheden mulighed for at følge med i, hvordan det går med en virksomheds arbejdsmiljø. Samtidig får virksomheder med et godt arbejdsmiljø fremhævet og synliggjort deres indsats.

SÅDAN BRUGER VIRKSOMHEDEN TJEKSKEMAET

Tjekskemaet giver sikkerhedsorganisationen mulighed for at få et overblik over virksomhedens arbejdsmiljøforhold og til efterfølgende at igangsætte handlinger, hvis der er konstateret mangler.

Virksomheden skal:

- ved gennemgang af skemaet gå frem punkt for punkt
- forholde sig kritisk til alle arbejdsmiljøområder (brug evt. de 14 vejledninger bagerst i materialet)
- sætte kryds i feltet "ok", "ikke ok" eller vurderes (hvis I er i tvivl, om der er et problem).
- udarbejde en løsning på et evt. arbejdsmiljøproblem
- tage stilling til, hvem der er ansvarlig for at løse problemet, og hvornår
- løse problemet hurtigst muligt og senest den 1. januar 2008.

Skemaet starter med en gennemgang af egenindsatsen (gældende krav og krav, der sikrer niveau-1) og har derefter en gennemgang af det materielle arbejdsmiljø. Kravene til de enkelte områder kan ses ud af hjælpeteksten og i de 14 vejledninger.

Nedenstående et eksempel på gennemgang af egenindsatsen

SCREENING	Bedømmelse			Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	OK	Ikke OK	vurderes			
Egenindsats						
Arbejdspladsvurdering (APV) APV'en skal være ajourført og skriftlig, gentages min hver 3 år. SiO skal inddrages. APV'en skal indeholde faserne: kortlægning, vurdering, prioritering, handling, løsning, opfølgning (retningslinier for opfølgning). Kemikalievurdering, sygefravær, gravide, ATEX. APV'en skal være tilgængelig for ansatte, ledelse, AT. Vejledning 1.		x		Opfølgning på APV Sygefravær	SiO Personalechef	1. nov

Nedenstående et eksempel på gennemgang af det materielle arbejdsmiljø

SCREENING	Bedømmelse			Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	OK	Ikke OK	vurderes			
Egenindsats						
Støj						
Er der medarbejdere, der er udsat for støj, der er så høj, at de må råbe for at snakke med en person?	x					
Er de akustiske forhold tilfredsstillende?	x					
Er der akustiklofter?	x					
Udsættes de ansatte for en støjbelastning, der er unødigt, og som det vil være teknisk rimeligt at nedbringe?			x	Bedre skiltning og indkøb af høre-værn	Teknisk chef	1. oktober
Anvendes der høreværn, hvor det kræves?	x					

Hvis virksomheden opfylder kravene i tjekskemaet, skal der ikke arbejdes videre. Hvis et krav ikke er opfyldt – anbefales virksomheden at få løst eventuelle mangler inden Arbejdstilsynets screeningsbesøg – og hermed sikre en god screening.

Hvis virksomheden har brug for vejledning til løsning af eventuelle mangler, kan der hentes hjælp følgende steder:

- Arbejdstilsynets hjemmeside - www.at.dk

- Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejviser "nr. 15 – engroshandel", "nr. 19 – tekstil, beklædning og læder" og "nr. 27 – kontor og administration".
- Vejledning i ulykkesforebyggelse
- Lagerarbejde i beklædnings- og tekstilbranchen.
- Industriens Branchearbejdsmiljøråd - www.i-bar.dk
- www.arbejdsmiljoviden.dk
- Virksomhedens arbejdsmiljørådgiver



SCREENING AF ARBEJDSMILJØET

EGENINDSATS	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
<p>Arbejdspladsvurdering (APV) APV'en skal være ajourført og skriftlig, gentages min. hver 3. år. SIO skal inddrages. APV'en skal indeholde faserne: kortlægning, vurdering, prioritering, handling, løsning, opfølgning (retnings-linier for opfølgning). Kemikalievurdering, sygefravær, gravide, ATEX. APV'en skal være tilgængelig for ansatte, ledelse, AT. Vejledning 1.</p>					
<p>Sikkerhedsorganisationen (SIO) SIO skal dække alle geografiske afdelinger, skiftehold, arbejdets art. SR ved 10 eller flere ansatte. SiU ved 20 ansatte eller flere. Virksomhedens øverste ledelse anbefales at være formand for SiU. Beviser for gennemført arbejdsmiljøuddannelse. Organisationsdiagrammet er udarbejdet. Lovpligtige møder afholdes (dagsorden, referat med dato). Vejledning 2.</p>					
<p>Arbejdsulykker Undersøges ulykker i virksomheden? Forbyggende tiltag, anmeldelse, analyse af ulykken, inddragelse af SIO. Vejledning 3.</p>					
<p>Lovpligtige uddannelser Ex. epoxy, isocyanater, styren, truck, betjening af kran, svejsning. Vejledning 4.</p>					
<p>Oplæring og instruktion i relation til arbejdsmiljøet Oplæring og instruktion skal ske ved nyansættelse/ændringer af arbejdsopgaver/ny teknologi. Der skal oplyses om risici og sundhedsfare samt værnemidler. Ledelsen, SIO/ansatte skal kunne redegøre for, at oplæring/instruktion finder sted. Velfinerede procedurer og ansvarsplacering. Vejledning 5.</p>					
<p>Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) Leverandørbrugsanvisninger og egne brugsanvisninger (der er udarbejdet til arbejdspladsen) for stoffer og materialer. Arbejde med kræftfremkaldende stoffer (anmeldt/godkendt). Placering og praksis. Vejledning 6.</p>					
<p>Brugsanvisninger for maskiner Lovpligtige danskeprogede brugsanvisninger på CE-mærkede maskiner leveret efter den 1.1.95. Før 95 skal der forelægge en skriftlig brugsanvisning, hvis nødvendigt. Tilgængelig for ansatte. Vejledning 7.</p>					

EGENINDSATS	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
Lovpligtige eftersyn Eftersyn af fx løfte- hejse- og transportredskaber, spil, presser, kontrolklasse A og B beholdere (trykluftbeholdere, F-gas tanke), centrifuger, maskiner. Eftersynsrapport og plan over eftersyn – skal kunne fremvises til Arbejdstilsynet. Vejledning 8.					
Systematisk styring af arbejdsom. (høj egenindsats = niv.1)					
Arbejds miljø gennemgang Systematisk gennemgang af virksomheden, min. 2 gange årligt. Inddragelse af SIO. Vejledning 9.					
Inddragelse af arbejds miljø forhold ved planlægning af arbejdet Arbejdsstedets indretning, produktionsændringer, indkøb, inddragelse af SIO. Holdningstilkendevigelse for virksomheder under 20 ansatte. Vejledning 10.					
Risiko/ulykkesanalyse Systematik, årsag, nærvedulykker, skriftligt dokumentation ved virksomheder over 20 ansatte. Holdningstilkendevigelse for virksomheder under 20 ansatte. Vejledning 11.					
Informationsmateriale til eksterne håndværkere om arbejds miljø krav Skriftligt information om virksomhedens retningslinier for en sikker adfærd. Følger eksterne håndværkere virksomhedens spilleregler? Vejledning 12.					
Arbejds miljø politik Virksomheder over 20 ansatte skal have formuleret en skriftlig arbejds miljø politik. Vejledning 13.					
Sygefravær Virksomheder med over 20 ansatte skal have formuleret en skriftlig politik. Vejledning 14.					
Opfølgning på tidligere påbud					

DET MATERIELLE ARBEJDSMILJØ

MATERIELLE ARBEJDSMILJØ Sikkerhed	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
Maskiner					
Er maskinerne sikre at betjene?					
Er der maskiner uden afskærmning?					
Er der maskiner uden nødstop?					
Er der sikret optimalt oprydning?					
Er der en optimal sikkerhed ved rengøring af maskiner?					
Tekniske hjælpemidler					
Er der risiko ved arbejder med håndværktøj? (fx kniv, elektriske skærværktøjer)					
Øvrigt					
Er der risiko for at træde forkert på grund af ujævnt underlag?					
Er der glatte gulve og gangarealer?					
Arbejdes der under genstande, der ikke er understøttet, spændt fast eller på anden måde kan falde ned?					
Er lagerreoler sikret mod at vælte fx ved påkørsel af truck?					
Intern færdsel/transport					
Sammenblandes kørende trafik med faste arbejdspladser eller gående trafik?					
Håndteres gods maskinelt i mere end 2 meters højde på steder, hvor der samtidig færdes personer? (fx plukkearbejde fra reoler)					
Er der klare markeringer og signalering, hvis nødvendigt? (fx kørsel med truck)					
Vedligehold					
Er der procedure?					
Bliver den enkelte vedligeholdelsesopgave tilrettelagt fornuftigt?					
Værnemidler					
Anvendes de nødvendige personlige værnemidler? (fx høreværn, sikkerhedsfodtøj, ansigtsværn)					

MATERIELLE ARBEJDSMILJØ	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
Kemi					
Er der foretaget oprydning i kemikalierne?					
Er der overvejet udskiftning af produkter med mindre farlige (dokumenteres)?					
Er der udarbejdet retningslinier for gravide, hvis de anvender kemikalier?					
Anvendes de nødvendige værnemidler? (fx ansigtsværn, briller, masker, handsker, overtrækstøj)					
Er kemikalierne opbevaret forsvarligt?					
Er der risiko for afdampning af skadelige stoffer?					
Gøres der rent med organiske opløsningsmidler?					
Er der tilstrækkelig udsugning ved arbejdsstederne?					
Recirkuleres luft med kemikalier efter reglerne?					
Kan medarbejderne komme i kontakt med faremærkede stoffer?					
Får medarbejdere farvestoffer på sig (fx hudproblemer)?					
Er der problemer med vanddamp med kemikalierester fra hjælpestoffer? (fx luftvejsproblemer)					
Indeklima					
Luft					
Er der for meget støv i luften og på overfladerne (fx spindereier, der arbejder med uvasket bomuld)?					
Er der etableret en effektiv mekanisk udsugning?					
Recirkuleres procesluft?					
Er rengøringen tilstrækkelig til at sikre et godt indeklima?					
Statisk elektricitet?					
Er luften tilfredsstillende i kontorlokaler?					
Varme og træk					
Er der koldt vinter? Varmt sommer?					
Varmegivende installationer?					
Kan varmen reguleres?					
Forekommer der træk?					

DET MATERIELLE ARBEJDSMILJØ

EGENINDSATS	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
Belysning					
Er der tilstrækkeligt orienterings- og arbejdslys?					
Er der blændinger?					

Ergonomi

Tunge løft

Løftes der tunge emner eller byrder? (over 25 kg tæt ved kroppen, 15 kg i underarms afstand eller 7 kg i $\frac{3}{4}$ arms afstand, og er der samtidig én eller flere forværende faktorer i form af uheldig eller ustabil byrde, asymmetrisk løft, løft over skulderhøjde eller under knæhøjde, bæring af byrden mere end 2 m, utilstrækkelig plads, uhenigtsmæssigt underlag)

Løftes der mange emner i løbet af en arbejdsdag? (samlet daglig løftemængde, max: 10 tons ved løft tæt ved kroppen, 6 tons ved løft i underarms afstand, eller 3 tons ved løft i $\frac{3}{4}$ arms afstand. Den samlede daglige løftemængde forudsætter, at vægten af størstedelen af byrderne overstiger 11 kg for løft tæt ved kroppen, 7 kg for løft i underarms afstand og 3 kg for løft i $\frac{3}{4}$ arms afstand). (fx garnspoler, valser, stofruller, kemikalietromler, kasser)

EGA (ensidigt, gentaget arbejde)

Forekommer der EGA på arbejdspladsen? (Arbejdet udføres med samme bevægelse, mere end to gange pr. minut, i mere end $\frac{3}{4}$ af en normal arbejdsdag/uge)

Er der forhold der gør belastningen større - dårlige arbejdsstillinger, tunge løft?

Belastes den samme muskelgruppe? (Bevægelsesmønsteret kan godt være ensartet og arbejdsfunktionen belaste samme muskelgrupper, selv om arbejdet foregår forskellige steder, eller der arbejdes med forskellige emner) (fx strikke-maskiner, syning, overlockere, sammenlægning, nobbearbejde, skærm- og skrivebordsarbejde med mus eller andre styringsredskaber, telefonbetjening, tastearbejde)

Arbejdsstillinger

Arbejdes der i stillinger, hvor ryg og nakke er vredet?

Foroverbøjet ryg?

Hænder over skulderhøjde/under midtlårshøjde?

Er der plads til at arbejde i gode arbejdsstillinger? (fx lagerarbejde, reparation og vedligehold, skærebord)

Træk, skub og løft

Trækkes eller skubbes der tunge palleløfere, -vogne o.lign.? (vurderes mellem 200-500 kg, næsten altid problematisk over 500 kg)?

Er underlaget ujævnt, skråt, glat eller er der trin?

EGENINDSATS	Bedømmelse		Handling	Ansvarlig	Tidsfrist
	Ok	Ikke ok			
Er der mange igangsatninger, opbremsninger eller vendinger når byrden skal trækkes/skubbes?					
Er hjælpemidlet udformet så arbejdsstillingen bliver dårlig?					
Bliver vognene vedligeholdt?					

Akustik/Støj

Er der medarbejdere, der er udsat for støj, der er så høj, at de må råbe for at snakke med en person?					
Er de akustiske forhold tilfredsstillende?					
Er der akustiklofter?					
Udsættes de ansatte for en støjbelastning, der er unødigt, og som det vil være teknisk rimeligt at nedbringe?					
Anvendes der høreværn, hvor det kræves?					
Indkøbes der støjsvage maskiner/truck m.m., hvis muligt?					
Bliver maskiner/truck vedligeholdt?					
Er der foretaget støjdæmpning ved kilden, hvis muligt?					
Er der skabt overblik over de væsentlige støjkloder?					
Er der evt. udarbejdet et støjkort?					
Arbejdes der i storrumskontor?					

Psykisk

Er der konstateret psykiske arbejdsmiljøproblemer?					
Er problemerne løst tilfredsstillende? (fx arbejdstid, tidspres, variation, indflydelse, alenearbejde, ledelse, kolleger)					

Børn og unge

Gives den nødvendige oplæring og instruktion?					
Arbejder unge under 18 år kun med det, som de må arbejde med?					
Er børn og unge omfattet af SiO, deltager de i valg af SR?					
Løftes der tunge emner eller byrder over 12 kg?					
Overholdes regler for arbejdstider?					

Gravide

Er der gravide på arbejdspladsen?					
Er der en risiko for, at den gravide er udsat for påvirkninger, der kan indebære en fare for graviditet eller anning? (fx stød, vibrationer, tunge løft, kemisk påvirkning)					

Opfølgning på tidligere påbud

Er der fulgt op på tidligere påbud fra AT?					
--	--	--	--	--	--

1. ARBEJDSPLADSVURDERING (APV)

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, der har til formål at sikre, at I arbejder systematisk med arbejdsmiljøet på jeres virksomhed.

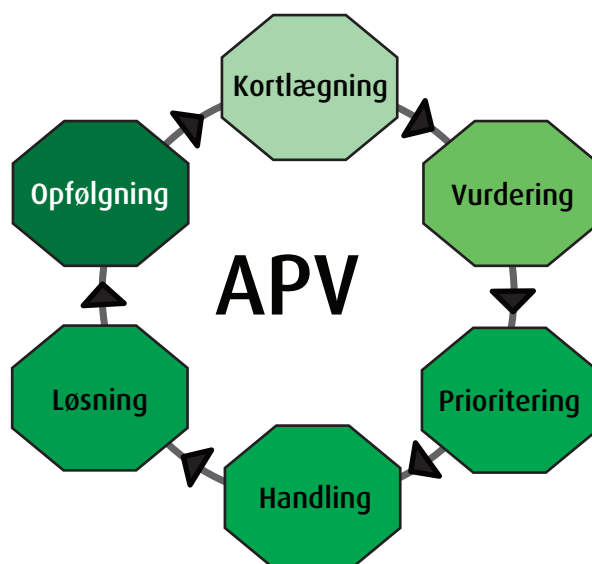
Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere, og bør tilrettelægges og gennemføres af sikkerhedsorganisationen.

Alle virksomheder med ansatte skal gennemføre en arbejdspladsvurdering. Arbejdspladsvurderingen skal gentages mindst hvert 3. år, men i øvrigt også, når der sker ændringer i arbejdet f.eks. hvis der købes nye maskiner, ved ændrede rutiner, nye medarbejdere eller ombygninger.

En arbejdspladsvurdering skal dække de fysiske, ergonomiske, kemiske, biologiske, psykiske forhold samt ulykkesfare, sygefravær, gravide og ATEX (vurdering af eksplosionsfare - ATEX er et EU-direktiv).

Sådan bruger du skemaet:

- Forsiden udfyldes
- Checklisten udfyldes med kryds i "i orden", hvis der ingen problemer er, eller med et kryds i "mindre problemer" eller "problemer". Hvis der er mulighed for alvorlig ulykke, bør dette altid noteres i feltet "problem".
- I tilfælde af kryds i "mindre problemer" eller "problemer", går du om til siden "skema til problembeskrivelse", hvor du både kan uddybe problemet og også give dit bud på en eller flere løsningsmuligheder.
- Husk at påføre problemets referencenummer fra checklistens venstre kolonne ved problembeskrivelse og løsningsforslag! Mangler du skriveplads, kan du blot kopier siden.
- Hvis spørgsmålet i skemaet ikke er relevant, springes det over.



ARBEJDSPLADSVURDERING FOR TEKSTILBRANCHEN

 Virksomhed:

 Afdeling:

 Dato:

 Underskrift medarbejder:

 Underskrift ledelsen:

FORSLAG TIL PRIORITERET HANDLINGSPLAN

PROBLEMBESKRIVELSE OG HANDLINGSPLAN

Arbejdsplads/Gruppe

Afdeling:

Udført af:

Dato:

Beskrivelse af problem	Løsning/forslag til løsning	Ansvarlig	Tidsfrist	Opfølgning

2. SIKKERHEDSORGANISATIONEN

VIRKSOMHEDER MED 10 ELLER FLERE ANSATTE

Virksomheder med 10 eller flere ansatte skal oprette en sikkerhedsorganisation, hvor samarbejdet organiseres ved, at der dannes en sikkerhedsgruppe i hver afdeling. Sikkerhedsgruppen består typisk af den daglige leder for afdelingen og en medarbejdervalgt sikkerhedsrepræsentant.

Sikkerhedsgruppens primære opgave er at varetage det daglige sikkerhedsarbejde i den enkelte afdeling.

VIRKSOMHEDER MED 20 ELLER FLERE ANSATTE

For disse virksomheder gælder det, at der også skal etableres et sikkerhedsudvalg, som typisk består af en formand (virksomhedens ledelse) og 2 arbejdsledere og 2 sikkerhedsrepræsentanter. Der er krav om, at sikkerhedsudvalget mødes 4 gange om året, og at den samlede sikkerhedsorganisation mødes 2 gange om året.

Sikkerhedsudvalgets primære opgave er at lede og koordinere det overordnede arbejdsmiljøarbejde og sikre et overordnet overblik over virksomhedens arbejdsmiljø og samarbejde i de enkelte sikkerhedsgrupper.

For virksomheder med sikkerhedsudvalg skal der også udpeges en daglige leder af sikkerhedsarbejdet, som har til opgave at fungere som sekretær for sikkerhedsudvalget, og bidrage med ekspertise, være igangsætter og koordinator i udførelse af daglige opgaver samt sikre, at relevant dokumentation fremskaffes og opdateres.

Den daglige leder af sikkerhedsarbejdet udpeges af virksomhedens ledelse.

VIRKSOMHEDER MED UNDER 10 ANSATTE

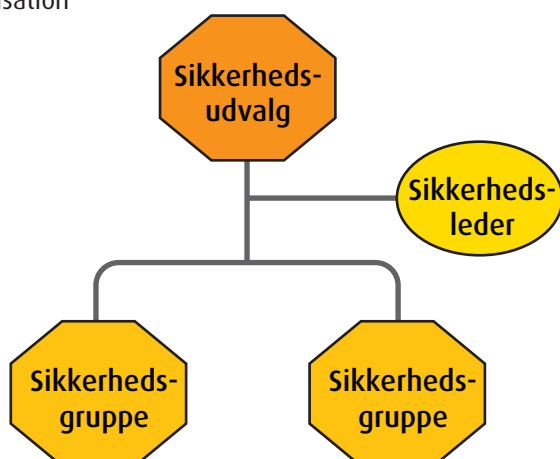
Kravene til arbejdsmiljøet i virksomheder med under 10 ansatte er nøjagtigt det samme, som for virksomheder over 10 ansatte. Den eneste forskel er kravet om at oprette en sikkerhedsorganisation, som kun gælder for virksomheder med 10 eller flere ansatte.

For virksomheder under 10 ansatte skal virksomheden selv finde ud af, hvordan arbejdsmiljøarbejdet organiseres.

LOVPLIGTIG UDDANNELSE AF SIKKERHEDSORGANISATIONEN

Sikkerhedsgruppens sikkerhedsrepræsentant og arbejdsleder skal have gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. Hvis uddannelsen ikke allerede er gennemført, skal medlemmet tilmeldes senest 4 uger efter valget/udpegningen - uddannelsen skal være gennemført inden 8 måneder (kursus skal være gennemført efter 1/4-1991 for at være gyldigt).

Eksempel på en opbygning af en sikkerhedsorganisation



3. ARBEJDSULYKKER

ANMELDELSE AF ULYKKER

Arbejdsgiveren har pligt til at anmelde arbejdsulykker, der har medført fravær i én dag eller mere ud over tilskadekomstdagen til Arbejdstilsynet og til sit forsikringsselskab.

Anmeldelsen kan ske via AT-blanket eller ved brug af EASY-systemet, som du finder på www.at.dk.



FIND ÅRSAGEN TIL ULYKKEN

Når der er sket en anmeldelsespligtig arbejdsulykke, skal arbejdsgiveren sørge for, at der bliver udarbejdet en rapport, som beskriver hændelsesforløbet med henblik på at finde årsager og løsninger, som kan forhindre gentagelser. Sikkerhedsgruppen skal deltage i undersøgelsen, og både sikkerhedsgruppen og sikkerhedsudvalget skal have adgang til alle skadesrapporterne.

Det kan anbefales at benytte samme fremgangsmetode ved arbejdsulykker, der ikke er anmeldelsespligtige samt ved nærved-ulykker.

Sikkerhedsorganisationen bør én gang årligt udarbejde en samlet oversigt over ulykker i virksomheden.

Intern undersøgelse af ulykken:

- Få overblik over ulykkesstedet (tegn evt. en skitse).
- Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres umiddelbare beskrivelse af ulykkesforløbet og de omstændigheder, der førte til ulykken.
- Beskriv hændelsesforløbet ved hjælp af skadelidtes og vidners forklaringer.

Når hændelsesforløbet er klarlagt, skal årsagerne til ulykken findes:

- Var der forhold i omgivelserne, der bidrog til, at ulykken kunne ske (f.eks. mangler ved det tekniske udstyr)?
- Var der forhold ved arbejdssituationen, som havde indflydelse på, at ulykken skete (f.eks. mangler ved den organisatoriske planlægning)?
- Beskriv, hvilke andre omstændigheder, der havde indflydelse på ulykken.

FOREBYGGELSE AF ULYKKER

Forebyggende foranstaltninger ved ulykker eller ved registrering af forhold, der kan forårsage eller tilskynde til ulykker, skal straks iværksættes.

Forebyggende foranstaltninger:

- Sikkerhedsgruppens konkrete løsning, som kan forebygge lignende ulykker.
- Sikkerhedsorganisationens initiativer til forebyggelse af tilsvarende ulykker andre steder i virksomheden.
- Registrering af "Nær ved ulykker".

4. LOVPLIGTIGE UDDANNELSER

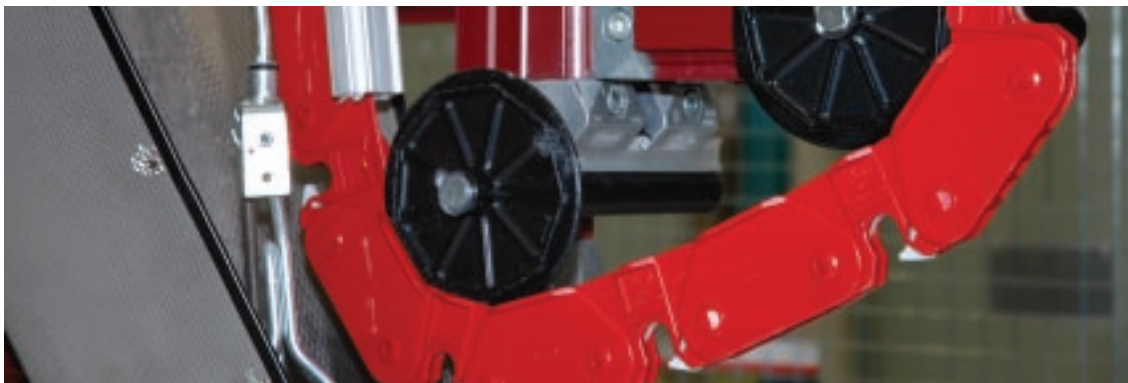
I Danmark stilles der krav om, at medarbejdere, der arbejder med bestemte stoffer eller bestemte typer arbejde, har gennemgået en lovpligtig uddannelse, inden de må arbejde med dem.

Inden for tekstilbranchen er det:

- Arbejde med produkter, der indeholder epoxyharpikser og isocyanater
- Kørsel med gaffeltruck
- Kørsel med kran

- Opstilling af stilladser over 3 m
 - fx. ved reparation og vedligehold
- Sikkerhedsgruppens arbejdsmiljøuddannelse

Virksomheden skal kunne dokumentere, at medarbejderen har gennemgået de relevante lovpligtige uddannelser. Dette kan gøres ved, at virksomheden har en mappe, med kopier af samtlige uddannelsesbeviser.



5. INSTRUKTION OG OPLÆRING

I arbejdsmiljøloven stilles der krav om, at virksomheden sikrer den nødvendige instruktion og oplæring på en måde, så arbejdet kan foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Nye medarbejdere og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver, skal oplæres og modtage instruktion dels om ændret arbejdsudstyr og dels om ny teknologi.

Instruktionen behøver ikke at være skriftlig. Det afgørende er, at ledelsen og sikkerhedsorganisationen og ansatte på overbevisende måde kan gøre rede for, at oplæring og instruktion finder sted.

Som udgangspunkt bør rutiner og ansvarsplacering være veldefinerede.

Veldefinerede rutiner og ansvarsplacering er f.eks.:

- at der er veldefinerede procedurer for instruktion af nyansatte og medarbejdere, der overgår til nye arbejdsopgaver
- at ledelsen og sikkerhedsorganisationen er opmærksom på, om rutinerne og ansvarsplaceringen fungerer og løbende vurderer behovet for ændringer
- at der er taget stilling til, hvordan det skal foregå; f.eks. ved instruktion fra arbejdsleder, sidemandsoplæring, opfølgning mv.
- at instruktionen indeholder nødvendige oplysninger om de ulykkes- og sygdomsfarer, der måtte være forbundet med arbejdet

6. ARBEJDSPLADS- BRUGSANVISNINGER

LEVERANDØRBRUGSANVISNINGER (SIKKERHEDSDATABLADE)

Leverandører af farlige stoffer og materialer har pligt til at give en lang række oplysninger om skadevirkninger og sikkerhedsforanstaltninger til deres kunder via såkaldte leverandørbrugsanvisninger. Leverandørbrugsanvisningen skal hjælpe virksomhederne med at gennemføre de nødvendige foranstaltninger, så medarbejderne undgår skader.

ARBEJDSPLADSBRUGSANVISNINGER

For at sikre at de medarbejdere, som arbejder med de farlige stoffer og materialer, kan gøre det under forsvarlige forhold, har arbejdsgiveren pligt til at tilpasse oplysningerne i leverandørbrugsanvisningerne til de særlige arbejdsforhold, som råder på virksomheden. Det gøres ved, at arbejdsgiveren sørger for at der udarbejdes en såkaldt arbejdspladsbrugsanvisning.

De fleste vælger at udarbejde en arbejdspladsbrugsanvisning vha. et "tillægsskema" sammen med leverandørbrugsanvisningen. "Tillægsskemaet" beskriver relevante oplysninger for den enkelte arbejdssituation. Leverandørbrugsanvisninger er leverandørens oplysning om produktets farlighed.

Nedenstående viser to udsnit af "tillægsskemaer", der anbefales ophængt ved arbejdspladsen.

FARVEMASKINER	
Åndedrætsværn 	Brug støvmaske mærket FFP2 ved håndtering af soda. Kassér masken når den bliver enten uhygiejnisk eller for tung at trække vejret igennem.
Handsker 	Brug grønne nitril engangshandsker ved afmåling/håndtering af alle kemikalier. 
Øjenværn 	Brug beskyttelsesbriller ved håndtering af ætsende kemikalier.
Beklædning 	Ingen krav. Skift tøj, hvis du spilder kemikalier på det.
 	

Identifikation af stoffet/materialet	
Handelsnavn :	
Interne navne:	
Anvendelsesområde:	
Afdeling:	
Eventuelle anvendelsesbegrænsninger, regulering m.m. på virksomheden	
Anvendelsesbegrænsning:	
må ikke bruges af:	
må ikke bruges til:	
Uddannelseskrav:	
Evt. kræftfarlige stoffer:	
Opbevaring på virksomheden	
Forholdsregler ved brug på virksomheden	
Arbejdsstedets indretning, herunder eventuelle ventilationskrav:	
Personlige værnemidler:	

7. BRUGSANVISNINGER FOR MASKINER

Alle maskiner leveret efter den 1. januar 1995 skal være CE-mærket. Ældre maskiner, som er leveret før 1. januar 1995, skal overholde de samme sikkerhedskrav som CE-mærkede maskiner.

Leverandører af stationære maskiner og anlæg skal sørge for, at der ved leveringen medfølger en brugsanvisning, som indeholder oplysninger om, hvordan maskinen eller anlægget anvendes forsvarligt. Denne brugsanvisning skal være på dansk.

CE-mærkede maskiner skal være forsynet med en overensstemmelseserklæring og et CE-mærke, som skal være anbragt synligt på maskinen.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at maskinerne anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og at leverandørens anvisninger følges. Til ældre maskiner og anlæg fra før 1995 skal der om nødvendigt være brugsanvisninger.

I relation til CE-mærkede maskiner og anlæg er det væsentligt at understrege, at det stadig er arbejdsgiveren i den virksomhed, der benytter maskinen, som har ansvaret for, at maskinen er arbejdsmiljømæssigt i orden, og at den anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

CE-mærket er ikke nogen garanti i sig selv.

8. LOVPLIGTIGE EFTERSYN

INDLEDNING

Der er lovkrav om, at virksomheden udfører periodiske eftersyn af en række tekniske hjælpemidler, og at eftersynene skal gennemføres af sagkyndige personer.

Typiske tekniske hjælpemidler i tekstilbranchen som kræver periodiske eftersyn:

- Elektriske porte
- Hejseredskaber
- Løfteborde
- Trucks
- Elektriske håndværktøjer
- Øvrige

STYR PÅ DOKUMENTATIONEN

Det er en god ide at lave en mappe, der indeholder en liste/logbog over alle de tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske eftersyn,

hvornår de sidst er eftersat, og hvornår de skal efterses næste gang.

Det er også en god ide at udpege én person i virksomheden, som har ansvaret for at opdatere mappen, og som skal sørge for, at de periodiske eftersyn finder sted inden for tidsfristen.

Sørg for at der bliver lavet en procedure der kan sikre, at nye tekniske hjælpemidler som kræver periodiske eftersyn, kommer ind i mappen og bliver vedligeholdt.

Det er også en god ide, at sætte et mærkat på de enkelte tekniske hjælpemidler, som har fået periodiske eftersyn. Mærkatene skal indeholde dato for eftersynet, dato for næste eftersyn, og hvem der har gennemført eftersynet.

9. ARBEJDSMILJØGENNEMGANG

INDLEDNING

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres et effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Arbejdslederen skal kontrollere, at sikkerhedsforanstaltningerne virker. En jævnlig arbejdsmiljøgennemgang af virksomheden er med til at sikre dette.

VIRKSOMHEDER MED OVER 20 ANSATTE

Der skal regelmæssigt gennemføres en arbejdsmiljøgennemgang – eventuelle fundne fejl og mangler skal rettes. Det anbefales at gennemgangen gennemføres af en samlet sikkerhedsgruppe. Sikkerhedsorganisationen skal udarbejde retningslinier for, hvordan og hvor ofte gennemgan-

gen skal gennemføres. Frekvensen for gennemgangen skal fastlægges ud fra behovet for, at arbejdsmiljøet overvåges. Arbejdsmiljøgennemgangen skal minimum finde sted 2 gange årligt.

VIRKSOMHEDER MED UNDER 20 ANSATTE

For virksomheder med under 20 ansatte kan kravet frafaldes, f.eks. hvis virksomheden er for lille eller pga. virksomhedens art. I mindre virksomheder løses eventuelle arbejdsmiljøproblemer ofte med det samme – alle taler med hinanden hver dag – og der er ikke langt fra medarbejder til ejer.

Eksempel på skema til arbejdsmiljøgennemgang – skemaet skal tilpasses den enkelte virksomhed.

Emne	OK	Ej OK	Bemærkninger
Arbejdsstedets indretning			
Afmærkninger/skiltning			
Dagslysadgang			
Arbejdsbelysning			
Ventilation/udsugning			
Maskiner, anlæg, løfte- og hejseredskaber			
Afskærmninger			
Nødstop			
Sikkerhedsanordninger			
Støj/vibrationer			
Eftersyn			
Stoffer og materialer			
Mærkning			
Arbejdspladsbrugsanvisninger			
Udsugning			
Opbevaring			
Ergonomi			
Hjælpe midler			
Sikkerhedsudstyr			
Slukningsmateriale			
Øjenskyller			
Førstehjælpskasser			
Flugtveje			
Personlige værnemidler			
Værnefodtøj			
Arbejdets udførelse			
Uhensigtsmæssig adfærd			
Instruktion			

10. INDDRAGELSE AF ARBEJDSMILJØFORHOLD VED PLANLÆGNING AF ARBEJDSOPGAVER

INDLEDNING

Arbejdsopgaver skal planlægges og tilrettelægges, så de kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Ved planlægning af nye arbejdspladser, ændring af eksisterende arbejdsprocesser og -metoder, indførelse af ny teknologi, anskaffelse af tekniske hjælpemidler, og ved anvendelse af kemiske produkter skal det sikres, at arbejdsmiljøet lever op til arbejdsmiljøkravene.

Virksomhedens ansatte eller sikkerhedsorganisation skal involveres i planlægningen, og det skal kunne dokumenteres, at det sker.

Værktøj

En risikovurdering eller en arbejdspladsvurdering af det konkrete forhold er virksomhedens værktøj til at sikre, at arbejdsmiljøet efter ændringer eller indførelse af ny teknologi m.v. er i orden. Hvis virksomheden udarbejder en procedure for vurdering af nye arbejdspladser, ny teknologi m.v. er det vigtigt, at denne også omfatter ansvarlige for indkøb og kontakt til leverandører. På den måde sikres det, at uensigtsmæssige forhold kan rettes så tidligt i processen som muligt.

Har virksomheden ikke selv ressourcerne eller ekspertisen til at foretage en vurdering af forholdene kan det være fordelagtigt at inddrage eksterne rådgivere.

11. INFORMATIONSMATERIALE TIL EKSTERNE HÅNDVÆRKERE

Eksterne håndværkere fra firmaer, som skal udføre arbejde på virksomheden, skal have de nødvendige oplysninger og instruktion om, hvorledes arbejdet skal udføres, så arbejdsmiljøproblemer undgås. Eksterne håndværkere og deres arbejdsgiver er forpligtet til at følge de spilleregler, som gælder på virksomheden.

Den bedste måde at sikre, at håndværkere og andre, der kommer på virksomheden, overholder virksomhedens sikkerhedsregler, er at udarbejde en kort og præcis skriftlig vejledning.

Virksomheder med over 20 ansatte skal skriftligt eller på anden måde sikre, at fremmede håndværkere og andre informeres om virksomhedens retningslinier for en sikker adfærd, og at disse overholdes.

Hvis virksomheden kun sjældent har besøg af fremmede håndværkere, kan det accepteres, at retningslinierne ikke er nedfældet skriftligt.

12. ULYKKESANALYSE

Ulykker skal undersøges og analyseres, så gentagelser og lignende ulykker forebygges.

Sikkerhedsgrupper og sikkerhedsudvalg skal inddrages i undersøgelse og analyse, og de skal sørge for, at der foretages eventuelle nødvendige ændringer i organisering og udførelse af arbejdet.

De skal også medvirke til, at de øvrige medarbejdere informeres om ændringer og risici.

Virksomheder fra 20 ansatte og derover, skal have en procedure, så ulykker registreres, anmeldes og analyseres.

Der skal også være fokus på uønskede hændelser eller nærved-ulykker, så det forebygges, at der ikke sker rigtige ulykker.

Nærved-ulykker og indtrufne ulykker skal indgå i sikkerhedsorganisationens forebyggende arbejde, så det undersøges, om der er et bestemt mønster i forekomsten.

Er dette tilfældet, kan der iværksættes forebyggende aktiviteter, der har fokus på bestemte årsager til ulykkerne.



13. ARBEJDSMILJØPOLITIK

En politik for arbejdsmiljøet indeholder visioner og målsætninger for et bedre arbejdsmiljø. Det er i politikken, I skriver, hvor virksomheden er på vej hen, og hvordan I vil komme derhen. Politikken fortæller om de overordnede principper og mål for arbejdsmiljøet i virksomheden.

Der er ingen lovkrav om, at virksomheden skal have en arbejdsmiljøpolitik, men der er krav om en arbejdsmiljøpolitik, hvis en virksomhed over 20 ansatte vil indplaceres som en niveau 1-virksomhed.



14. SYGEFRAVÆR

Alle virksomheder skal have styr på sygefraværet.

En sygefraværspolitik er en udmelding til medarbejderne om, hvordan virksomheden håndterer sygefraværet.

Det er frivilligt for virksomheden at udarbejde en sygefraværspolitik. En sygefraværspolitik er et godt redskab til at mindske sygefraværet, så der skabes de bedst mulige arbejdsbetingelser for medarbejderne og samtidig nedbringe virksomhedens udgifter i forbindelse med sygefravær.

Det anbefales, at sygefraværspolitikken udformes i et samarbejde mellem virksomhedens ledelse og medarbejdere i samarbejdsudvalget og/eller sikkerhedsorganisationen.

En sygefraværspolitik bør indeholde:

- Mål for virksomhedens sygefraværspolitik (fx opdelt på kort- og langtidssygefravær).
- Konkrete indsatsområder og delmål herfor

(fx mål for indsatser i forhold til tilbagevenden til arbejdet).

- Beskrivelse af de metoder, der kan bruges (fx rådgivning, sygefraværssamtaler og delvis syge- og raskmelding).
- Retningslinjer for hvornår og hvordan de enkelte tiltag skal sættes i værk.
- Beskrivelse af, hvordan aktiviteter til nedbringelse af sygefraværet vil blive evalueret.

Eksempler på retningslinier for iværksættelse af tiltag:

- Arbejdet med sygefravær skal ske i en atmosfære af dialog og gensidig tillid.
- Udvikling i sygefravær diskuteres regelmæssigt i samarbejdsudvalget, sikkerhedsorganisationen og ledelsesgruppen.
- Ledelsen har hovedansvaret for at arbejde med nedbringelse af sygefraværet.
- Den enkelte medarbejder indgår konstruktivt og åbent i sygefraværssamtalen.



ISBN 87-91537-61-4