

Uddannelsesplan

for

arbejdsmiljøuddannelsen

BAR Jord til Bord

1 Formål med arbejdsmiljøuddannelsen

Arbejdsmiljøuddannelsens formål er at:

- styrke det forebyggende arbejde
- effektivisere arbejdsmiljøorganisationens arbejde
- sikre, at arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere får den fornødne viden om arbejdsmiljø og metoder til at varetage sikkerheds- og sundhedsmæssige opgaver
- medvirke til at samarbejdet om arbejdsmiljø sker på en systematisk måde, både på det operationelle og det strategiske niveau
- give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere kompetencer til at medvirke til at integrere arbejdsmiljø i virksomhedens strategiske ledelse og daglige drift
- jf. bekendtgørelsen §4, stk. 2, må der være max. 20 kursister på et hold
- jf. bekendtgørelsen §3, stk. 7, skal uddannelsen dække "handlemuligheder vedrørende det psykiske arbejdsmiljø"
- jf. bekendtgørelsen §15, stk. 3 c + d, skal undervisningen organiseres, så "kursusdeltagerne arbejder opgave- og problemorienteret" og der "veksles mellem teori og praktiske øvelser".

2 Forventet målgruppe

Målgruppen for uddannelsen er arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, som er medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen.

Denne arbejdsmiljøuddannelse udbydes primært til beskæftigede inden for BAR Jord til Bord (jordbruget, mejeriindustrien samt slagteribranchen).

3 Uddannelsens opbygning

Uddannelsens 22 timer gennemføres som et splitkursus, som 2 + 1 dag (internat) med en periode på 2 – 4 uger mellem de 2 kursusperioder. Den praktiske opgave gennemføres i den mellemliggende periode.

Begrundelse for valget af splitkurser er, at deltagerne mellem de to forløb kan arbejde med den praktiske opgave med udgangspunkt i den viden og inspiration, som første del af kurset har givet.

Rækkefølgen af indholdet er afhængig af, hvordan evt. gæsteundervisere (faglige arbejdsmiljøspecialister, gæsteunderviser fra Arbejdstilsynet) konkret kan indpasses i skemaet på den enkelte arbejdsmiljøuddannelse. Rækkefølge i bilag 1 og 2 af de enkelte indholdselementer, betragtes derfor som udgangspunkt for rækkefølgen.

Den tidsmæssige vægtning af indholdet:

Emneområde	Tidsmæssig vægtning
1. Introduktion	1 time
2. Det formelle grundlag	2 timer
3. Arbejdsmiljøorganisationen og arbejdsmiljøgennemgange	3 timer
4. Aktører i arbejdsmiljøet	1 time
5. Branchens arbejdsmiljøudfordringer	2 timer
6. Strategisk arbejdsmiljøarbejde	2 timer
7. APV	1 time
8. Arbejdsskader	2 timer
9. Forebyggelsesmetoder	1 time
10. Praktisk hjemmeopgave	
11. Opsamling fra dag 1 og dag 2	1 timer
12. Fremlæggelse af praktiske hjemmeopgaver	3 timer + praktik på virksomheden
13. Psykisk arbejdsmiljø	2 timer
14. Evaluering/afslutning	1 time
Samlet tidsanvendelse	22 timer

Uddannelsen består af en fælles uddannelse på 22 timer, inklusiv kortere pauser ekskl. frokostpauser, fordelt ligeligt på 3 dage, jf. bilag 1 og 2.

4 Formål med de enkelte dele i uddannelsen er, at kursusedtagerne opnår en helhedsorienteret forståelse af arbejdsmiljøområdet

Emneområde	Formål	Indhold
1. Introduktion	At deltagerne og underviser, med udgangspunkt i egen og kollegers baggrund, jobfunktioner og menneskelige såvel som	Introduktion af uddannelsesforløbet. Uddannelsesplanen.

	professionelle erfaringer præsenteres og samles. Forventninger til uddannelsesforløbet koordineres.	
2. Det formelle grundlag	<p>Forståelse for arbejdsmiljørådets opbygning, herunder partsdeltagelse og beslutningsprocesser.</p> <p>Kunne anvende arbejdsmiljølovgivning i det daglige sikkerheds- og sundhedsarbejde. (Operationelle niveauer)</p>	<p>Arbejdstilsynets rolle, herunder tilsynsmetoder, screening m.v. AT som samarbejdspartner Lovpligtige certifikater samt eftersyn (lifte, kraner, trucks m.v.).</p> <p>Arbejdsmiljøloven</p> <p>Ansvar og pligter</p> <p>Partsstyring og beslutningsprocesser, brancheaftaler.</p> <p>Retskilder m.v. (lov, bekendtgørelse, AT-vejledninger, AT-anvisninger, meddelelser mv.).</p> <p>Informationssøgning.</p>
3. Arbejdsmiljøorganisationen	<p>Få kendskab til principper for samarbejde, formidling og pædagogiske virkemidler, der kan anvendes i arbejdsmiljøorganisationen, opgaver og funktioner i virksomheden, i henhold til bekendtgørelse samarbejde om sikkerhed og sundhed,</p> <p>Endvidere at kunne anvende reglerne for arbejdsmiljøorganisationen, der findes i såvel lovgrundlaget som i det overenskomst-mæssige grundlag.</p>	<p>Opbygning af Arbejdsmiljøorganisation (AMO)</p> <p>Principper for samarbejde (intern – ekstern)</p> <p>Opgaver/pligter/ rettigheder/roller</p> <p>Kommunikation</p>
4. Aktører i arbejdsmiljøet	Få kendskab til samarbejdsrelationer til andre arbejdsmiljøaktører	Arbejdsmiljøorganisationens samarbejdsrelationer til andre arbejdsmiljøaktører, herunder ar-

		bejdsmiljørådgivere, branchearbejdsmiljøråd, Arbejdstilsynet m.v.
--	--	---

5. Branchens arbejdsmiljøudfordringer	<p>Forståelse for de specielle arbejdsmiljøforhold på virksomhederne, herunder fokus på aktuelle indsatsområder samt generelle problemstillinger, der kræver en indsats inden for arbejdsområdet. Der tages udgangspunkt i de aktuelle problemstillinger, i de virksomheder deltagerne kommer fra.</p> <p>Deltagerne skal endvidere kunne medvirke til at øge det forebyggende arbejde inden for indsatsområderne.</p>	<p>Arbejdsmiljøvejviser.</p> <p>Eksempler på væsentlige arbejdsmiljøemner: Støj, ergonomi, ulykker, stoffer og materialer, EGA/EBA, tunge løft, monoton, indeklima, skærmterminal-arbejdspladser, kemi.</p> <p>Informationssøgning.</p>
6. Strategisk arbejdsmiljøarbejde	<p>Forståelse for hvad der ligger i strategisk arbejdsmiljøarbejde, herunder betydningen af medarbejderengagement, at enhver tager ansvar.</p> <p>Forståelse for betydningen af at udvikle de holdninger og den kultur der skal til for at fremme adfærdsbaseret sikkerhed</p>	<p>Opgaver for Arbejdsmiljøudvalget (AmU)</p> <p>Deltagelse i den årlige arbejdsmiljødrøftelse – udarbejdelse af Årsplan</p> <p>Kompetenceplan</p>
7. Arbejdspladsvurdering	<p>Planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.</p> <p>Kunne udarbejde en arbejdspladsvurdering, der sikrer at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde omfat- 	<p>Forskellige metoder/konkrete værktøjer til hvordan APVéns forskellige faser kan gennemføres.</p> <p>Inddragelse af virksomhedens sygefravær i vurderingen</p>

	<p>ter alle væsentlige arbejdsmiljøproblemer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Virksomheden arbejder systematisk og løbende med at løse problemerne <p>Få kendskab til at analysere, vurdere og komme med forslag samt opstille handlingsplaner til løsning til forbedringer</p>	
8. Arbejdsskader	<p>Kunne medvirke til at forebygge arbejdsulykker.</p> <p>Kunne medvirke til korrekt håndtering af anmeldelse af arbejdsulykker, herunder specielt registrering og efterfølgende bearbejdning af arbejdsulykker, med henblik på forebyggelse.</p> <p>Få viden om arbejdsbetingede lidelser og forebyggelsesmuligheder.</p>	<p>Ulykker, nærvæd-ulykker, erhvervssygdomme</p> <p>Sikkerhedskultur/adfærd/BBS</p> <p>Holdninger, adfærd samt måder at håndtere tilløb til ulykker på</p> <p>Lovpligtig arbejdsskade-forsikring.</p> <p>Anmeldelse af arbejdsulykker (ansvar og fremgangsmåde).</p> <p>Arbejdsulykker (f.eks. maskinsikkerhed), tilløb og analyse heraf.</p> <p>Anmeldelse af arbejdsbetingede lidelser (ansvar og fremgangsmåde).</p> <p>Informationssøgning.</p>
9. Forebyggelsesmetoder	<p>Hvordan man skaber en sikker kultur og dermed en sikker arbejdsplads.</p> <p>Forstå hvordan såvel ledelsens</p>	<p>Ledelsens holdning til arbejdsmiljø</p> <p>Ansattes kultur og adfærd</p>

	<p>som medarbejdernes holdninger og handlinger påvirker kulturen på arbejdspladsen, samt opnå forståelsen for, at det er et samarbejde.</p> <p>Vigtigheden af synlighed, dialog og opfølgning.</p>	<p>Holdninger og holdningsbearbejdelser</p> <p>Arbejds miljøorganisationens involvering</p>
10. Praktisk hjemmeopgave	<p>At kunne analysere faktorer med betydning for arbejdsmiljøet på virksomheden, ved at anvende en metode og gennemføre en proces, der under hensyntagen til helheden (virksomhedens mål, politikker, rammer) medvirker til at kunne opstille handlings- og løsningsforslag, der kan forbedre virksomhedens arbejdsmiljø.</p> <p>Det er endvidere et selvstændigt mål, at deltageren præsenterer et selvstændigt produkt for kursusholdet og evt. kolleger.</p>	<p>Valg af opgave.</p> <p>I perioden mellem uddannelsens 2 dele skal der udarbejdes et oplæg, der tager udgangspunkt i en oplevet problemstilling inden for et valgfrit område.</p> <p>Oplægget skal præsenteres for de andre deltagere på uddannelsen (øvelse i bl.a. fremlæggelse og kommunikation).</p> <p>Informationssøgning.</p>
11. Psykisk arbejdsmiljø	<p>Kunne forstå elementerne i det psykiske arbejdsmiljø. Få kendskab til, hvad det er for signaler man skal være opmærksom på samt hvordan man skal handle såfremt ens kollegaer behøver hjælp.</p> <p>Medvirke til at medarbejderne trives samt hvilke aktiviteter virksomhederne kan arbejde med for at skabe arbejdsglæde på arbejdspladsen.</p> <p>Få nogle værktøjer, så man kan gå i dialog med såvel kollegaer som ledere.</p>	<p>Deltagervalgte emner</p>
12. Evaluering/afslutning	<p>At sikre den kontinuerlige kvalitetssikring af arbejdsmiljøud-</p>	

	dannelse og udfylde det obligatoriske evalueringsskema.	
--	---	--

5 Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet

Den praktiske opgave, som udarbejdes i perioden mellem uddannelsens to dele, løses som udgangspunkt på arbejdspladsen i samarbejde mellem deltageren og en af dennes kolleger i arbejdsmiljøorganisationen.

Formålet med opgaven er at koble kursets indhold sammen med den enkelte deltagers arbejde i arbejdsmiljøgruppen, og opgaven skal derfor være relevant og aktuell for sikkerhedsgruppens arbejde i den enkelte deltagers virksomhed. Opgaven formuleres i samråd med underviseren, og samtlige opgaver vil blive præsenteret på anden del af kurset af den enkelte opgaveløser. Gennemgangen af opgaverne vil danne baggrund for en drøftelse med de andre deltagere på kurset.

6 De pædagogiske principper og anvendte metoder

Undervisningen tager udgangspunkt i deltagernes viden og erfaringer og differentieres i forhold til deltagernes forudsætninger og med udgangspunkt i deltagernes arbejdsplads. Undervisningen tilrettelægges således, at deltagerne kan arbejde med arbejdsmiljøet i egne virksomheder, under hensyn til virksomhedens kultur og egne mål. Undervisningen tilrettelægges, så deltagerne kan udveksle erfaringer om arbejdsmiljøopgaverne, samt rettes mod det praktiske arbejdsmiljøarbejde i virksomheden. Gennem praktik lærer deltagerne metoder til gennemførelse af arbejdsmiljøarbejdet, og deres motivation for fremadrettet og konstruktivt arbejdsmiljøarbejde styrkes.

Der lægges vægt på aktiv deltagelse og dialog samt at synliggøre muligheder og begrænsninger i arbejdsmiljøarbejdet. Der fokuseres på nødvendigheden af samarbejdet i arbejdsmiljøgruppen mellem arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant, og skabelse af forståelse for begges roller, f.eks. gennem dialogspil og lignende. Deltagerne lærer metoder i arbejdsmiljøarbejdet og støttes til at finde informationer i love, bekendtgørelser m.m., samt anvendelse af det stærkt stigende udbud via informationsteknologien.

7 Liste over undervisningsmaterialet og anvendelse af materialet

Der er sammensat følgende pakke af materialer til deltagerne, som modtages på uddannelsens første dag:

- Uddannelsesplan for arbejdsmiljøuddannelsen BAR Jord til Bord
- Lov om arbejdsmiljø
- Bekendtgørelse nr. 96
- AT-vejledning D.1.1
- AT-vejledning D.6.1
- AT-vejledning D.3.1
- AT-vejledning D.3.2

- Relevant arbejdsmiljøvejviser
- Fakta om arbejdsmiljø
- AT-vejledning F.0.4
- AT-vejledning F.0.5
- Bekendtgørelse nr. 559
- AT-vejledningerne 5.2.4 – F.2.8
- AT-vejledning F.1.5
- Bekendtgørelse nr. 63
- Statistikker (ulykker og arbejdsskader)
- A4 mappe inkl. faneblade, navneskilt og ¼ blok

Materialerne anvendes dels direkte i undervisningen, men også som opslagsværker. Derved er der også tale om øvelse i informationssøgning.

Gæsteunderviserne og den ansvarlige underviser kan i nødvendigt omfang medbringe undervisningsmateriale, der kan supplere det ovenfor nævnte obligatoriske undervisningsmateriale herunder, eventuelt brancherettede værktøjer samt materialer, der kan anvendes til gruppeopgaver, cases, rollespil m.v.

8 Anvendelse af evt. gæsteundervisere

Gæsteundervisere anvendes i den udstrækning det findes relevant, og som en styrkelse af uddannelsen.

Gæsteundervisere inddrages for at bibringe deltagerne konkret viden om vigtige dele af arbejdsmiljøapparatet, specielt myndighedsudøvelsen. Gæsteunderviserne tilrettelægger undervisningen i samarbejde med underviseren, som også vil være til stede i undervisningssituationen sammen med gæsteunderviseren.

Anvendelse af gæsteundervisere har den effekt, at det i videst mulige udstrækning er professionelle med praksiserfaring, der forestår undervisningen. Endvidere ses en klar effekt i form af en afvekslende undervisning.

For samtlige gæsteundervisere gælder det, at disse, i samarbejde med og under vejledning af den ansvarlige underviser, skal planlægge undervisningen ud fra de krav BAR Jord til Bord stiller til uddannelsen.

Formålet med anvendelse af gæsteundervisere, indhold i gæsteundervisernes undervisning samt de pædagogiske principper:

	Formål	Indhold	Pædagogiske Principper
Repræsentant fra Arbejdstilsynet	At øge kendskabet til den offentlige myndighed på arbejdsmiljøområdet.	AT's rolle, lovpligtige certifikater samt eftersyn (lifte, kraner, trucks m.v.), AT som samarbejdspartner,	Oplæg. Diskussion. Konkrete spørgsmål fra deltagerne.

		AT's tilsyn.	Dialog.
Arbejds miljø- rådgivere	At få brancheeksperter til at orientere om de konkrete arbejdsmiljøproblemstillinger.	Støj, stoffer og materialer, EGA/EBA, tunge løft, monotoni, psykosociale faktorer, indeklima, skærmterminalarbejdspladser, kemi.	Oplæg. Diskussion. Konkrete spørgsmål fra deltagerne. Dialog. Gruppearbejde.

Gæsteundervisernes undervisning tager udgangspunkt i de pædagogiske principper beskrevet under punkt 6.

9 Evaluering af kurset

Kursisterne evaluerer kurset efter hvert afsluttet kursus efter de af EVA fastsatte regler.