

Eksempel på politik vedrørende forebyggelse af arbejdsbetingede lidelser

Tilrettelæggelse af job i forhold til den enkeltes helbredsmæssige forudsætninger

Formål

Sigtet med nedenstående virksomhedspolitik er at skabe større åbenhed om medarbejderes eventuelle begyndende eller allerede konstaterede arbejdsbetingede lidelser med det formål bedre at kunne foretage forebyggende foranstaltninger.

Ved at have en fast procedure med beskrevne løsningsmuligheder skabes større tryghed for den ansatte til selv at føle ansvar for - i samarbejde med arbejdslederen - at der træffes de nødvendige foranstaltninger, således at skaden udbedres i tide, og en eventuel kronisk lidelse undgås.

Det overordnede formål er at forebygge arbejdsbetingede lidelsers opståen eller en forværring af allerede opståede lidelser med eventuel udstødning fra arbejdsmarkedet til følge.

Ansvar

Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdet tilrettelægges sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, så skader på kort og på lang sigt undgås.

En medarbejder, der har en formodning om en sammenhæng mellem arbejdets udførelse og en lidelse, skal henvende sig til arbejdslederen med henblik på forebyggende foranstaltninger.

Bliver en arbejdsgiver, eller en af ham udpeget leder, bekendt med, at en medarbejder lider af en skade med formodet årsag relateret til arbejdets udførelse, har arbejdsgiveren pligt til at foranledige, at nedenstående procedure følges.

Omfang

Det er virksomhedens mål, at enhver ansat, der har symptomer på, at arbejdets udførelse helt eller delvis påvirker helbredet i negativ retning, bør henvende sig til de kontaktpersoner, der er nævnt under afsnittet procedure.

Henvendelsen kan eksempelvis ske på baggrund af:

- Eget selv vurderet helbred
- Lægekonsultation
- En allerede foretaget anmeldelse til Arbejdstilsynet af egen læge arbejdsmedicinsk klinik eller sygehus

Fastlæggelse af job i forhold til den enkeltes helbredsmæssige forudsætninger

Procedure

Sikkerhedsudvalget har udfærdiget den nedenfor beskrevne fremgangsmåde, som gennemgås mellem den ansatte og de ansvarlige.

Der foretages en kortlægning over formodede arbejdsrelaterede årsager. På baggrund af kortlægningen udfærdiges en handlingsplan, og der foretages skriftlig opfølgning på handlingsplanen. Formålet er at få registreret alle relevante oplysninger om formodede årsager til lidelsen og at fastholde parterne indholds- og tidsmæssigt i de tiltag, der er aftalt samt at sikre en evaluering af tiltagene.

Se vedlagte skemaer.

Kortlægning og handlingsplan

Følgende arbejdsmiljøforhold bør som minimum vurderes:

- Arbejdsstedets indretning
- Arbejdsmetode, arbejdsbevægelser, arbejdstempo
- Anvendelse af tekniske hjælpemidler
- Anvendelse af stoffer og materialer
- Anvendelse af sikkerhedsudstyr
- Arbejdets organisering
- Psykiske og sociale påvirkninger
- Indeklima
- Arbejdsbeklædning, hygiejne m.m.

Skemaet "Kortlægning" anvendes.

Såfremt der af ovenstående forhold kan fortages forbedringer/ændringer udføres disse, og der aftales et tidspunkt for et opfølgningsmøde.

Skemaerne "Handlingsplan – arbejdsmiljøforhold" og "Opfølgning på handlingsplan" anvendes.

Individuel vejledning under arbejdets udførelse

Før eller efter tilretning af ovenstående forhold modtager den ansatte individuel vejledning under arbejdets udførelse af en fysio - eller ergoterapeut fra arbejdsmiljørådgiver samt eventuelt vejledning af en lokal instruktør eller en anden ressourceperson.

Formålet med den individuelle vejledning er:

- At bevidstgøre den ansatte om påvirkning og virkning
- At indøve hensigtsmæssige arbejdsbevægelser og rutiner
- At optimere brugen af arbejdspladsens indretningsmuligheder og anvendelse af tekniske hjælpemidler
- At få kendskab til øvelser, der modvirker ensidige arbejdsbevægelser og eller bevægeapparatsbesvær
- At indøve hensigtsmæssige faglige og håndværksmæssige rutiner

Skemaet "Handlingsplan – personlige forhold – individuel vejledning" anvendes.

Omplacering

Såfremt ovenstående tiltag ikke forbedrer de helbredsmæssige forhold væsentligt, drøftes mulighederne for at omplacere den ansatte, midlertidigt eller stationært til andet arbejde på virksomheden.

Ved oplæring til andet arbejde følges som hovedregel overenskomstens gældende bestemmelser. Hvor virksomheden har indgået lokalaftale vedrørende oplæring, følges denne. Der kan, hvor lidelsen betinger det, aftales særaftaler, jf. overenskomstens §21, som personlig tillægsaftale. En sådan skal fremgå af handlingsplanen.

Ved eventuel omplacering fastsættes der en dato for ny vurdering af situationen, og alle ovennævnte forhold gennemgås igen.

Skemaet "Handlingsplan – personlige forhold" anvendes.

Flexjob

Såfremt ovenstående tiltag heller ikke forbedrer de helbredsmæssige forhold væsentligt, undersøges mulighederne for et flexjob.

Forebyggelse af arbejdsbetingede lidelser

Kortlægning

Medarbejderens navn:

Dato:

Afdeling:

Arbejdsfunktion/er:

Mødedeltagere :

Beskrivelse af lidelsen (F.eks. symptomer, varighed, forhold der fremkalder / forværrer lidelsen)

Kortlægning af sandsynlige årsager til lidelsen:

Vurder om følgende forhold kan have en indflydelse på lidelsens opståen	JA	NEJ	Ekstern vurdering nødvendig
1. Arbejdspladsens indretning			
2. Arbejdsmetode, arbejdsbevægelser, arbejdstempo			
3. Anvendelse af tekniske hjælpemidler			
4. Anvendelse af stoffer og materialer			
5. Anvendelse af sikkerhedsudstyr			
6. Arbejdets organisering			
7. Psykiske og sociale påvirkninger			
8. Indeklima			
9. Arbejdsbeklædning, hygiejne m.m.			
10. Andre forhold			

Forhold, der afkrydses i kolonnen med "ja" eller "ekstern vurdering", føres videre over på skemaet "Handlingsplan".

Medarbejder

Virksomhed

Handlingsplan - arbejdsmiljøforhold

Dato	Problemstilling	Aftalt handling	Ansv.	Udføres dato	Opflg. Dato/ansv.

Medarbejder

Virksomhed

Handlingsplan – personlige forhold

Individuel vejledning

Individuel vejledning er aftalt til den _____ og udføres af _____

Der blev observeret følgende:

Der blev givet følgende vejledning:

Der blev aftalt følgende:

Medarbejder _____

Virksomhed _____

Handlingsplan – personlige forhold

Omplacering - der blev aftalt følgende

Dato for opfølgning:

Oplæring i forhold til jobrokering/andet jobfunktion – der blev aftalt følgende

Dato for opfølgning:

Flexjob – der blev aftalt følgende

Dato for opfølgning

Medarbejder

Virksomhed

Opfølgning på handlingsplan – alle forhold

Dato:

Mødedeltagere:

Udført handling	Effekt af handling	Ny handling	Forhold afsluttet

Medarbejder _____

Virksomhed _____

Ved afkrydsning i "ny handling" udfyldes skema for handlingsplan på ny.