

UDDANNELSESPLAN FOR ONLINE ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN

2021-2023 – ikrafttræden d.1. december 2020



Arbejds miljø gruppen

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	4
2. Formålet med arbejdsmiljøuddannelsen	4
3. Tre overordnede læringsmål for arbejdsmiljøuddannelsen	4
3.1. Samarbejde om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen	4
3.2. Arbejdsmiljølovgivningen og de officielle indsatsområder	4
3.3. Metoder: Systematisk kortlægning af arbejdsmiljøproblemer	4
4. Målgruppe	5
5. Uddannelsens opbygning	5
5.1 Uddannelsens struktur	5
5.2 Uddannelsernes indhold og formål	6
5.3 Kriterier for dokumentation af deltagernes aktive deltagelse i uddannelsen	9
5.4 IT-system	9
5.4.1. Introduktion til den netbaserede undervisning	9
5.4.2 IT-kompetenceprøve	9
5.6. Den 4 timers tilstedeværelsesundervisning (§8)	10
5.6.1 Introduktion til arbejdsmiljøområder og moduler	10
5.6.2. Introduktion til arbejdsmiljøorganisationen	10
5.6.3. De to praktiske opgaver	10
5.6.4. Aktivitetsplan	11
6. Integration af den praktiske opgave i uddannelsesforløbet	11
6.1 Opgavekrav	12
6.1.1. Den praktiske opgaves indhold og form	12
6.1.2. Godkendelse af opgavebesvarelse jf. bilag 2.9	13
7. De pædagogiske principper og anvendte metoder	14
7.1 Erfaringsbaseret undervisning	14
7.3 Undervisningsdifferentiering	14

<i>7.4 Arbejdsformer</i>	<i>14</i>
8. Undervisningsmaterialer og kilder	15
9. Evaluering af kurset	16
10. Anvendelse af gæsteundervisere.	17

1. INDLEDNING

Denne uddannelsesplan beskriver den obligatoriske online arbejdsmiljøuddannelse, som Arbejdsmiljøgruppen udbyder på en række åbne og brancherettede kurser til arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter i perioden 2018-2020.

2. FORMÅLET MED ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN

Arbejdsmiljøuddannelsens formål er at give arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere en grundlæggende viden om arbejdsmiljøområdet. Deltagerne skal efter kurset:

- kunne varetage deres rolle i Arbejdsmiljøorganisationen (AMO) og opgaver.
- samarbejde om arbejdsmiljøet på et operationelt og strategisk niveau.
- have kompetencer til at implementere arbejdsmiljøindsatser både på et operationelt og strategisk ledelsesniveau.
- have et bredt, generelt kendskab til arbejdsmiljøområdets indsatsområder og metoder.

3. TRE OVERORDNEDE LÆRINGSMÅL FOR ARBEJDSMILJØUDDANNELSEN

1. Samarbejde om sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen
2. Arbejdsmiljølovgivningen og de officielle indsatsområder
3. Metoder til anvendelse af arbejdsmiljøindsatser

3.1. SAMARBEJDE OM SIKKERHED OG SUNDHED PÅ ARBEJDSPLADSEN

Deltagerne skal have viden om, hvordan samarbejdet mellem ledelse, evt. HR, AMO og medarbejderne, kan etableres og udvikles samt at give nogle værktøjer til at aktivt bidrage til dette samarbejde.

3.2. ARBEJDSMILJØLOVGIVNINGEN OG DE OFFICIELLE INDSATSOMRÅDER

Deltagerne skal have grundlæggende viden om Arbejdsmiljølovgivningen og strategiske rammer for arbejdsmiljøindsatserne i Danmark og EU. Deltagerne får desuden indsigt i hvordan de kan finde, og bruge regler på arbejdsmiljøområdet.

3.3. METODER: SYSTEMATISK KORTLÆGNING AF ARBEJDSMILJØPROBLEMER

Deltagerne skal introduceres og lære at anvende metoder på et operationelt og strategisk niveau til kortlægning og løsning af arbejdsmiljøproblemer, som de kan anvende i det forebyggende og systematiske arbejdsmiljøarbejde. Disse metoder anvendes på tre niveauer:

1. Problemidentifikation: Åben og lukket metode: Identifikation og beskrivelse arbejdsmiljøproblemer ud fra en åben tilgang baseret på egen viden og observationer) og en lukket metode (fx Arbejdstilsynets tjeklister)
2. Problemløsning og handlingsplan: Deltagerne I arbejder med anvendelsen af en problemløsningsmodel til at udarbejde en handlingsplan. Desuden får deltagerne kompetencer, der sætter dem i stand til:
 - at implementere arbejdsmiljøindsatser ud fra deres viden om arbejdsmiljøområdet.
 - deltage i eksekveringen af de forebyggende og forbedrende initiativer som AMO, i samarbejde med ledelsen, er blevet enige om at iværksætte.
 - foretage en opfølgning og evaluering af disse initiativer.
3. Risikovurdering og forebyggelse: Foretage risikovurderinger i forbindelse med planlægningen og udførelse af arbejdsopgaver både i forhold til det fysiske og psykosociale arbejdsmiljø.

4. MÅLGRUPPE

Målgruppen for uddannelsen er arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere, som indgår i en arbejdsmiljøgruppe.

Kurserne vil både være udformet som åbne og brancherettede kurser, de åbne på de åbne kurser vil der være undervisningsdifferentiering, når der er forskellige behov for viden om fx ulykker og erhvervssygdomme.

5. UDDANNELSENS OPBYGNING

5.1 UDDANNELSENS STRUKTUR

Uddannelsen består af 4 timers tilstedeværelsesmøde, hvor deltagerne introduceres til arbejdsmiljøorganisationen, arbejdsmiljøloven og de praktiske opgaver.

Online delen af arbejdsmiljøuddannelsen udføres i Arbejdsmiljøgruppens learning management system (LMS), hvor deltagerne gennemfører 10 moduler. Online undervisningen differentieres, så der er et kursusmateriale der vægter branchespecifikke emner inden for følgende sektorer:

- Bygge og anlæg
- Kontor og undervisning
- Social og sundhed
- Industri

5.2 UDDANNELSERNES INDHOLD OG FORMÅL

I henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed skal kursusudbydere af arbejdsmiljøuddannelserne tilrettelægge de udbudte kurser, således at kursusedtagerne opnår en helhedsorienteret forståelse af arbejdsmiljøområdet gennem undervisning.

Emneområde	Formål	Indhold/materiale
MODUL 1: Arbejdsmiljøorganisationens opgaver, funktioner og pligter	At give deltagerne indsigt i deres rolle som AMO-medlem, og hvilke pligter AMO har. Deltagerne bliver gjort opmærksom på, at AMO´s er en samarbejdsorganisation dvs. at arbejdsgiver, arbejdsleder og de øvrige ansatte skal samarbejde.	AMO og AMU: Regler for valg af arbejdsmiljørepræsentanter, udpegelse af arbejdsledere, uddannelse, ansvar, opgaver – herunder den årlige arbejdsmiljødrøftelse, APV, struktur og opbygning. Bl.a. bekendtgørelse om virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde. Deltagerne får viden om, hvordan de kan videreformidle resultaterne fra deres arbejdsmiljøarbejde.
MODUL 2: Aktører	At give deltagerne et overblik over de forskellige arbejdsmiljøaktører som er relevante for deres arbejde.	Arbejdstilsynets hjemmeside, Arbejdsmiljøloven, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, NFA, Videnscenter for Arbejdsmiljø, BAR
MODUL 3: Arbejdsmiljøloven	At få kendskab til reglerne for arbejdsmiljøgruppens opgaver og funktioner i virksomheden, i henhold til bekendtgørelsen om virksomhedens sikkerheds- og sundhedsarbejde. Endvidere at kunne anvende reglerne for arbejdsmiljøorganisationen, der findes i såvel lovgrundlaget som i det overenskomst-mæssige grundlag.	Arbejdsmiljøloven: Partsstyring og beslutningsprocesser, brancheaftaler. Retskilder m.v. (lov, bekendtgørelse, AT-vejledninger, At-anvisninger, meddelelser mv).

<p>MODUL 4: Fysisk arbejdsmiljø</p>	<p>Deltagerne skal lærer om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brug af korrekte værnemidler, • Brug af tekniske hjælpemidler • Variation af arbejdsstillinger • Arbejdsmiljøproblemer på kontor • Løftetjek/ skub og træk 	<p>Deltagerne skal have viden om arbejdsmiljøproblemer inden for områderne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergonomi • Kemi • Støj • Indeklima
<p>MODUL 5: Det psykosociale arbejdsmiljø</p>	<p>Deltagerne får viden om arbejdsmiljøproblemer inden for områderne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stress og • Samarbejde (herunder mobning) • Vold og trusler • Højt arbejdstempo • Stor arbejdsbyrde • Det grænseløse arbejde 	<p>Arbejdstilsynets indsatsområder. Som et led i dette arbejdes der med kommunikationskulturen på arbejdspladsen.</p>
<p>MODUL 6: Arbejdsmiljøledelse og -styring</p>	<p>Deltagerne skal lære om, ansvarsfordelingen i en organisation.</p>	<p>De juridiske rammer for det objektive og det subjektive ansvar.</p>

<p>MODUL 7: Arbejdsulykker og erhvervs sygdomme</p>	<p>Deltagerne skal kunne analysere ulykker/nærved-ulykker/sundhedsfarer</p> <p>Deltagerne skal kunne medvirke til at forebygge arbejdsulykker og 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>Fysisk og psykisk førstehjælp</p> <p>Sygefravær</p> <p>Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring EASY- systemet</p> <p>Eksempler på erhvervs sygdomme</p> <p>Eksempler på arbejdsskader</p> <p>Ulykkesstatistik</p> <p>Ulykke- og nær-ved-ulykkesanalyse</p>
<p>MODUL 8: Forebyggelsesmetoder og formidlingsmetoder</p>	<p>Modulet har til formål at give deltagerne nogle metoder til at identificere arbejdsmiljøproblemer såvel som til at kortlægge positive arbejdsmiljøfaktorer/ gode løsninger, som med fordel kan spredes til resten af arbejdspladsen eller fastholde de gode faktorer. Desuden lærer deltagerne om planlægning og gennemførelse af det forebyggende arbejdsmiljøarbejde herunder APV/risikovurdering der omfatter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • arbejde med systematisk og løbende at løse problemerne. • analyse, vurdering og opstilling af handlingsplaner for arbejdsmiljøproblemer 	<p>Gennem de første 7 moduler har deltagerne fået viden om indikatorer på arbejdsmiljøproblemer inden for det fysiske og psykosociale arbejdsmiljø. I dette modul skal deltagerne lære, hvordan man laver:</p> <p>1.En systematisk kortlægning af arbejdsmiljøproblemer: Risikovurderingsmodel Arbejds miljø vurdering Instruktion af nye medarbejdere APV/ Tjeklister /spørgeskemaer</p> <p>2. AMO's formidling af resultater Hvordan de kan lave en arbejdsmiljøkampagne, hvilke kanaler de kan bruge.</p>
<p>MODUL 9+10</p>	<p>Deltagerne reflekterer over de praktiske opgaver og diskuterer indbyrdes deres muligheder.</p>	<p>De to praktiske opgaver.</p> <p>Opgaverne besvares vha. Arbejds miljø gruppens opgavemodell, hvor deltagerne skal kunne anvende teori og lovgivning i arbejdet med et arbejdsmiljøproblem.</p>
<p>Evaluerings</p>		<p>Danmarks Evalueringsinstituts spørgeskema (digital efter aftale med EVA)</p>

5.3 KRITERIER FOR DOKUMENTATION AF DELTAGERNES AKTIVE DELTAGELSE I UDDANNELSEN

Online arbejdsmiljøuddannelsen er bestået, når deltagerne:

- deltaget på tilstedeværelsesdagen alle 4 timer.
- har gennemført alle online modulerne.
- bestået deres multiple choice-tests, som tester deres viden som de har erhvervet sig i de forskellige emner.
- de 2 praktiske opgaver ved at følge de 6 trin i Arbejdsmiljøgruppens opgavemodel.

5.4 IT-SYSTEM

Arbejdsmiljøgruppen anvender learning management systemet Talentlms. Deltagerne får en grundig introduktion til systemet på mødedagen. Systemet gør det muligt for underviseren at følge deltagerne proces, idet der er en brugerrapport for hver kursist. Rapporten anvendes af underviseren til at følge den enkelte kursists proces (hvor ofte de studerer, hvordan det går med deres test m.m.) Systemet anvendes også til kommunikation mellem underviser og kursist hovedsagelig gennem beskedsystemet, men også gennem LMS'ets diskussionsforum.

5.4.1. INTRODUKTION TIL DEN NETBASEREDE UNDERVISNING

Deltagerne får en introduktion til de forskellige funktioner i LMS'et, og får deres brugeroplysninger. Derefter skal de logge ind i programmet, og underviseren går rundt og ser om deltagerne kan bruge programmet og de læser velkomstmeddelelsen.

Introduktionen indbefatter:

- Kommunikation via Talentlms (beskedsystemet og diskussionsforummet)
- Fagteksterne der skal læses og videoerne
- Multiple choice-test, der tester om kursisten har forstået, det der netop er blevet gennemgået.
- Oplysning om at underviseren følger deres proces undervejs.

5.4.2 IT-KOMPETENCEPRØVE

Deltagerne skal demonstrere at de har de fornødne IT-kundskaber på tilstedeværelsesdagen ved at de medbringer deres computer eller et andet device, som de skal kunne logge på Talentlms med inden tilstedeværelsesdagens afslutning. Desuden skal deltagerne kunne tilgå online kursusmateriale.

Materialet veksler mellem tekst, videoer og multiple choice -test, som kontrollerer, at deltagerne

har forstået det, som de har læst.

Inden kursets start modtager deltagerne et velkomstbrev, hvor de bl.a. får information om den praktiske opgave, og får til opgave at undersøge deres virksomheds nuværende AMO-struktur og APV. Desuden skal deltagerne demonstrere at de har it-kundskaber inden kurset ved at sende en præsentation til underviseren. På kurset skal deltagerne logge ind i systemet. Arbejdsmiljøgruppen sørger desuden for it-support undervejs i kurset.

5.6. DEN 4 TIMERS TILSTEDEVÆRELSESUNDERVISNING (§8)

5.6.1 INTRODUKTION TIL ARBEJDSMILJØOMRÅDER OG MODULER

Til de 4 timers tilstedeværelsesundervisning bliver deltagerne introduceret til alle de arbejdsmiljøområder og centrale arbejdsmiljøbegreber, som de skal igennem på arbejdsmiljøuddannelsen. De får en introduktion til de vigtigste arbejdsmiljøaktører og deres hjemmesider herunder: Arbejdstilsynet, NFA, Videnscenter for Arbejdsmiljø, BFA, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Der er max. 20 deltagere på kurset.

5.6.2. INTRODUKTION TIL ARBEJDSMILJØORGANISATIONEN

Det næste emne på tilstedeværelsesdagen er en introduktion til lovkravene til arbejdsmiljøorganisationens opbygning og de opgaver som AMO har skal løse. Inden tilstedeværelsesdagen bliver deltagerne bedt om at sætte sig ind i deres AMO's opbygning og deres APV. Dette danner grundlag for en dialog om, kursistens egen rolle i AMO, og hvilke arbejdsmiljøproblemer, som står i deres APV's handlingsplan.

5.6.3. DE TO PRAKTISKE OPGAVER

Deltagerne får en introduktion til opgavemodellen, som de skal anvende for at bestå de praktiske opgaver. Deltagerne bliver derefter sat til en øvelse, hvor de skal vælge 3-4 arbejdsmiljøproblemer fra APV'en, som kunne være interessante og aktuelle at tage fat på i de to praktiske opgaver. Deltagerne skal derefter individuelt eller i grupper diskutere de valgte arbejdsmiljøproblemer og brainstorme på, hvordan de kan tage fat på arbejdsmiljøproblemerne. Derved får deltagerne en fornemmelse af om emnerne egner sig til, at de kan arbejde med dem inden for tidsrammen 3- 7 uger.

De to praktiske opgaver skal godkendes af underviseren på arbejdsmiljøuddannelsen. Underviseren giver feedback på opgaverne og komme med råd til, hvor at kursisten evt. kan læse mere om emnet.

5.6.4. AKTIVITETSPLAN

Aktivitetsplanen tager udgangspunkt i kursistens forhåndsviden om AMO og arbejdsmiljøemner. Deltager der kommer fra virksomheder, hvor arbejdsmiljøorganisationen ikke er struktureret efter lovkravene får til opgave at rette op på dette. Desuden får deltagerne også at vide, hvilke emner, som er særligt relevant for deres branche, og de arbejdsmiljøproblemer som præsenterer på kurset.

De to praktiske opgaver indgår som en del af aktivitetsplanen og er omdrejningspunktet for online arbejdsmiljøkurset. (se afsnit 5.4.3). Tilslut aftales der en afleveringsdato, som ligger inden for tidsrammen 3-7 uger.

Aktivitetsplanen tager udgangspunkt i følgende indhold og tidsramme

Opgave	Tidsramme*
Tilstedeværelsesundervisning	4 timer
Læse / se videomateriale til de 10 obligatoriske moduler målrettet den enkelte branche samt løse 10 multiple choice tests	12-14 timer
De to praktiske opgaver	4-8 timer
I alt	22 timer

* Tidsforbruget afhænger bl.a. af kursistens forhåndsviden, antallet af møder, der skal afholdes med de øvrige AMO-medlemmer om de praktiske opgaver og opgavevalg. Den nærmere bestemmelse af den enkelte deltagers tidsrammen bestemmes på tilstedeværelsesdagen af underviseren i samarbejde med deltageren.

6. INTEGRATION AF DEN PRAKTISKE OPGAVER I UDDANNELSESFORLØBET

De praktiske opgaver, løses som udgangspunkt på arbejdspladsen i samarbejde mellem deltageren og en af dennes kolleger i arbejdsmiljøorganisationen.

Formålet med opgaverne er at koble kursets indhold sammen med den enkelte deltagers arbejde i arbejdsmiljøgruppen, og opgaverne skal derfor være relevante og aktuelle for arbejdsmiljøgruppens arbejde i den enkelte deltagers virksomhed. Deltagerne modtager individuel vejledning eller gruppevejledning, hvis der er overlap i deltagernes opgaveemner.

6.1 OPGAVERKRAV

Den første og anden praktiske opgave er omdrejningspunktet for kurset. Her skal deltagerne demonstrere, at de kan anvende teorien i praksis. De skal anvende denne model til begge deres praktiske opgaver. Der skal være tale om to forskellige arbejdsmiljøproblemer, som de skal finde forskellige løsningsmuligheder.

6.1.1. DEN PRAKTISKE OPGAVER INDHOLD OG FORM

1. Emne- og problemformulering:

Vælg et arbejdsmiljøproblem/ case fra din arbejdsplads, som I har brug for, at der bliver taget fat på. Arbejdsmiljøorganisationen skal acceptere opgaven og inddrages.

Opgaveemner kan fx være:

- *Få styr på APV' en – evt. gennemføre en ny. Beskriv hvilke overvejelser som I har gjort jer i den forbindelse i forhold til metodevalg, spørgsmålne der stilles, tidligere erfaringer o.lign.*
- *Hvordan får vi en aktiv AMO?*
- *Hvordan forebygger vi stress på en arbejdsplads, hvor der stilles høje krav til det faglige niveau?*
- *Hvordan kan vi håndtere forandringer i organisationen?*
- *Mange bruger ikke værnemidler. Hvordan får vi ændret det?*

2. Konsekvenser og årsager til problemet

3. Informationssøgning:

Anvend en eller flere af de kilder, som du er blevet præsenteret for i løbet af kurset (fx AT, Videnscenter for Arbejdsmiljø, BFA, NFA, OSHA)

- Hvor har du søgt information/hjælp?
- Hvilke regler gælder for området?
- Citér relevante afsnit fra fx AT-vejledninger.

4. Vurdering af løsningsmuligheder

- Brug IGLO-modellen til at finde løsningsmuligheder på arbejdsmiljøproblemet.
- Hvilke konsekvenser har de på kort og på langt sigt?

5. Valg og gennemførelse af løsninger

6. Evaluering og opfølgning: Hvordan vil du evaluere indsatsen?

6.1.2. GODKENDELSE AF OPGAVERESVARELSE JF. BILAG 2.9

Kriterierne for godkendelsen af opgavebesvarelsen bygger på:

1. Deltagerne skal have arbejdet med de 6 punkter jf. afsnit 7.5.1. Især lægges der vægt på:
 - at deltagerne har beskrevet en case/ problemstilling fra deres arbejdsplads (pkt. 1).
 - at de har foretaget informationssøgning på nogle af de kilder, som er blevet gennemgået i Arbejds miljøgruppens e-materialet (pkt.3).
 - at der er opstillet en eller flere løsningsmuligheder på arbejdsmiljøproblemet (pkt.4)
2. Der er et omfangskrav på 1 normalside pr. opgave (1 normalside = 2200 tegn ekskl. mellemrum). Billedmateriale tæller med og reducerer omfangskravet med 200 tegn pr. billede og tabel. Dog kun op til 3 billeder/ tabeller.

7. DE PÆDAGOGISKE PRINCIPPER OG ANVENDTE METODER

7.1 ERFARINGSBASERET UNDERVISNING

Undervisningen er baseret på erfaringspædagogiske principper, idet den tager udgangspunkt i deltageres viden og erfaringer fra deltagerne egne arbejdspladser.

7.3 UNDERVISNINGSDIFFERENTIERING

Undervisningen differentieres i forhold til deltageres forudsætninger. Til dette formål benyttes Vygotskys stilladseringsmetode, og orientering mod deltageres zone for nærmeste udvikling.

Undervisningen tilrettelægges, så deltagerne kan udveksle erfaringer om arbejdsmiljøopgaverne og den rettes mod det praktiske arbejdsmiljøarbejde i virksomheden.

Gennem multiple choice-test og cases fra andre arbejdspladser, lærer deltagerne metoder til gennemførelse af arbejdsmiljøarbejdet, og deres motivation for fremadrettet og konstruktivt arbejdsmiljøarbejde søges styrket.

Deltagerne lærer metoder i arbejdsmiljøarbejdet og støttes til at finde informationer i love, bekendtgørelser m.m.

7.4 ARBEJDSFORMER

På det 4 timers introduktionsmøde veksles der mellem underviserens oplæg og gruppearbejde. Online veksles der mellem tekst/ video og multiple choice tests.

Deltagerne skal i den første plenum gennemgang redegøre for deres rolle i AMO, hvilket deltagerne er blevet forberedt på dette, da de blev indkaldt til tilstedeværelsesdagen.

Deltagerne bliver sat til gruppearbejde, hvor de skal diskutere de væsentligste arbejdsmiljøproblemer på deres arbejdsplads. Deltagerne er blevet forberedt på dette, da de blev indkaldt til tilstedeværelsesdagen.

Deltagerne skal i næste øvelse vælge 3-4 arbejdsmiljøproblemer, som de forestiller sig at kunne arbejde med i deres to praktiske opgaver, og brainstormer på emnet og evt. søger information på nogle af de hjemmesider, som de er blevet introduceret for på tilstedeværelsesdagen. Deltagerne vælger selv om de vil lave øvelsen i grupper eller individuelt. Derved får deltagerne en

fornemmelse af om emnerne egner sig til, at de kan arbejde med dem inden for tidsrammen 3- 7 uger og hvor mange timer det ca. vil tage at løse opgaverne. (Se afsnit: 5.6.3. De to praktiske opgaver.)

Deltagerne får udleveret Arbejds miljøgruppens powerpoint præsentation.

Materialerne anvendes dels direkte i undervisningen, men også som opslagsværker. Den ansvarlige underviser kan om nødvendigt medbringe undervisningsmateriale, der kan supplere det ovenfor nævnte obligatoriske undervisningsmateriale.

8. UNDERVISNINGSMATERIALER OG KILDER

Kursusmaterialet består af Arbejds miljøgruppens kompendium som tager udgangspunkt i følgende materialer:

Beskæftigelsesministeriet: Arbejds miljøloven: <http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/love/sam-1072-arbejds miljolo ven>

Arbejdstilsynet

AT-vejledninger

At-vejl. D.1.1 Arbejdspladsvurdering

At-vejl. D.2.3 Arbejde ved skærme

At-vejl. D.6.1 Støj

At-vejl. D.3.1 Løft, træk og skub

At-vejl. D.3.2 Ensidigt belastende arbejde og ensidigt gentaget arbejde

At-vejl. Nr. 6.1.0.4 om virksomhedernes sikkerheds- og sundhedsarbejde

At-vejl. F.0.4 Forebyggelse af arbejdsulykker i små virksomheder

At-vejl. F.0.5 Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellemstore virksomheder

At-vejl. F.2.1 Arbejds miljøuddannelse for medlemmer af arbejds miljøorganisationen

At-vejl. F. 3.2.1. Samarbejde om arbejds miljø om virksomheder med 10-34 ansatte

Bekendtgørelser

Bek. nr. 96: "Faste arbejdssteders indretning"

Bek. nr. 559: "Arbejdets udførelse"

Bek.nr. 1109: "Anvendelse af tekniske hjælpemidler"
Bek.nr. 1793: "Anvendelse af stoffer og materialer (kemiske agenser)"
Bek.nr. 324: "Hvileperioder og fridøgn m.v."
Bek.nr. 239: "Unge arbejde"

AT's Løftetjek app
APV-tjeklister
Arbejdstilsynets arbejdsskadestatistikker
Relevante Arbejdsmiljøvejvisere

OSHA Europa: <https://osha.europa.eu>

Branchearbejdsmiljørådene Relevante branchevejledninger: <http://www.bar-web.dk>

Tolstrup, Mogens: Fakta om arbejdsmiljø 2017, Arbejdsmiljøforlaget, 2017

Videnscenter for Arbejdsmiljø

Der inddrages løbende aktuelle artikler og kampagnemateriale fra Videnscenter for Arbejdsmiljø

Videomateriale

"Arbejdsmiljøcertificering i Odense Kommune status 2014", Odense Kommune:
<https://youtu.be/t62KpDAXvpY>

Nielsen, Karin: "Forandringer skaber usikkerhed på arbejdet", Videnscenter for Arbejdsmiljø:
https://youtu.be/wUId73_5KJI

"Kulturændring på Rigshospitalet", Videnscenter for Arbejdsmiljø:
<https://youtu.be/VbGekYmKHu4>

9.EVALUERING AF KURSET

De obligatoriske evalueringsskemaer, der administreres af Danmarks Evaluerings- institut (EVA) anvendes ved uddannelsens afslutning, hvor deltagerne og underviseren udfylder evalueringsskemaerne digitalt.

Der foretages løbende og efter hver gennemført uddannelse, en kvantificering af evalueringsskemaet. Resultatet anvendes både som et udtryk for et isoleret resultat for den enkelte uddannelse, en sammenligning med tidligere uddannelser, og som

baggrund for den løbende dialog mellem arrangør og undervisere.

En gang årligt indsender udbyderen af Arbejds miljøuddannelsen, evalueringsskema til EVA inden for den fastsatte frist.

10. ANVENDELSE AF GÆSTEUNDERVISERE.

På Arbejds miljøgruppens arbejds miljøuddannelse kan der indgå gæsteundervisere, der er relevante fagpersoner, hvilket afhænger af den målgruppe der er på de pågældende kurser. Det kan fx være:

- Tina Qvistgaard, fysioterapeut og arbejds miljøkonsulent
- Christian Hjort-Hansen, arbejds miljørådgiver
- Lene Lebeck, arbejds miljøunderviser
- Thomas Weyse, arbejds miljøkonsulent