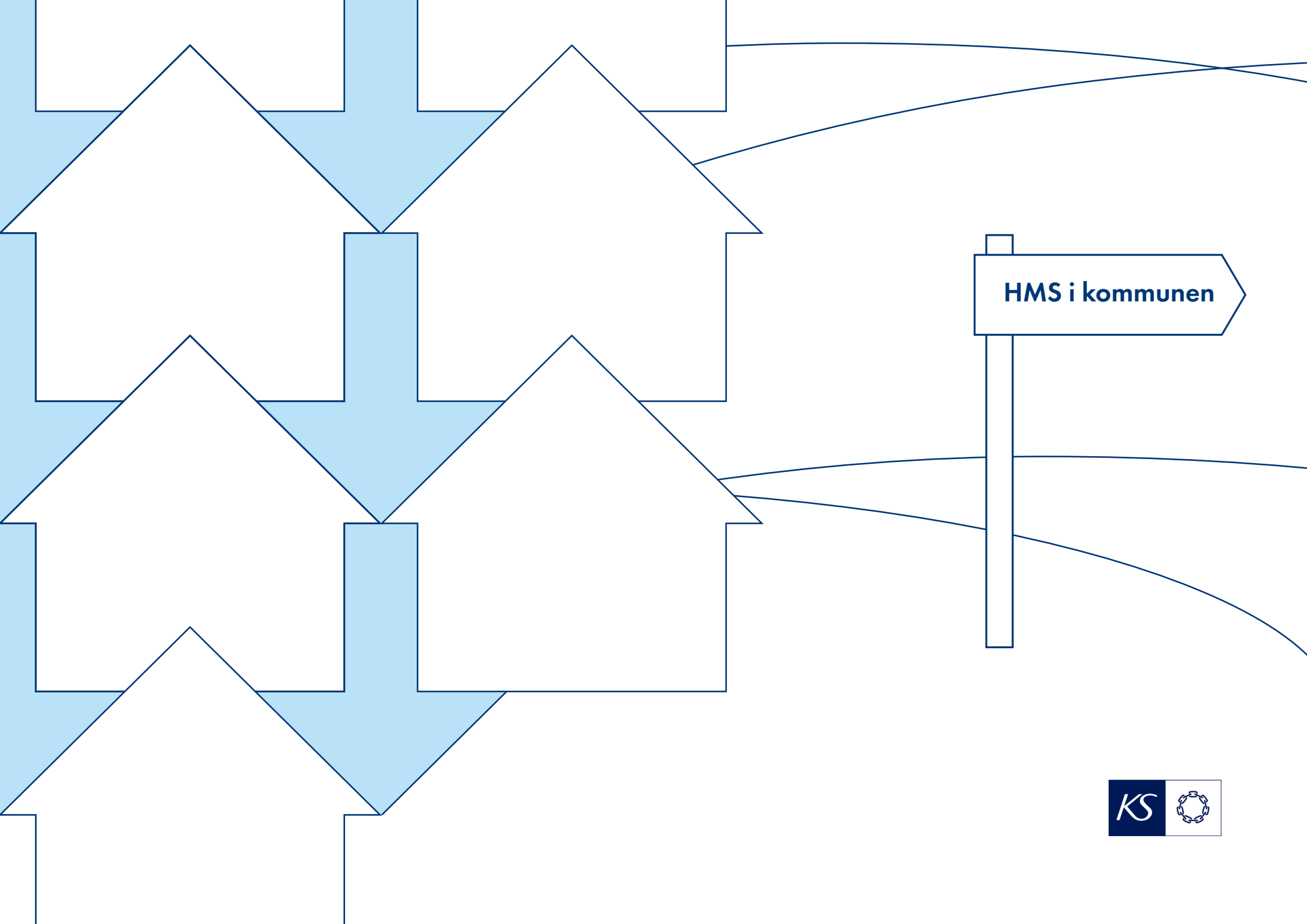




HMS i kommunen

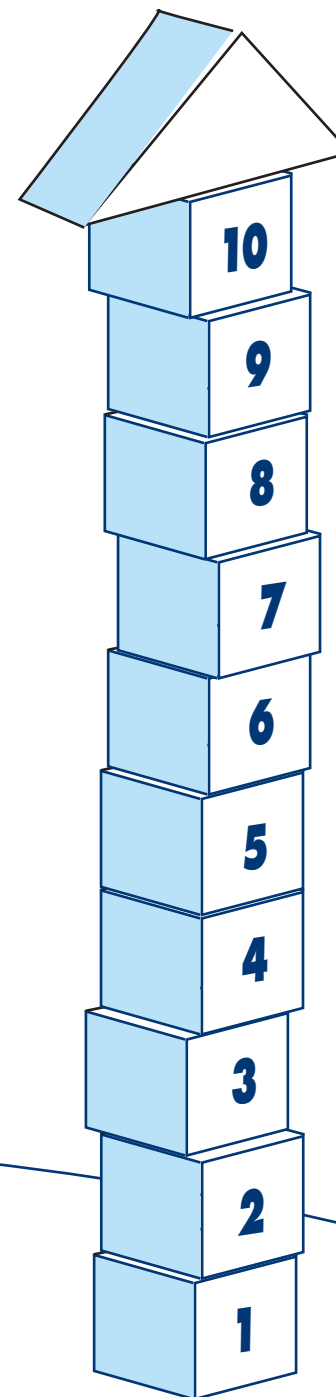
Introduksjon

Refleksjonsboken du nå sitter med i hendene skal hjelpe deg på veien med å bli trygg i din rolle innenfor HMS-arbeidet. I boken skal du reflektere over ulike situasjoner, oppsøke informasjon på arbeidssstedet ditt og løse ulike oppgaver knyttet til helse, miljø og sikkerhet. Du kan benytte lovverket, eksisterende rutiner på arbeidssstedet ditt og kolleger for å løse enkelte av oppgavene i boken.

Denne boken er kun én del av HMS-opplæringen, og kombinert med fysiske kurs og e-læringskurset "HMS i kommunen" vil du ta med deg det du trenger inn i arbeidet med helse, miljø og sikkerhet på din arbeidsplass. Lykke til!

Innhold: Systematisk HMS- og arbeidsmiljøarbeid **3**/
Organisatoriske forhold **14**/Ergonomi **26**/Fysiske forhold **32**/
Kjemiske og biologiske forhold **38**/Psykososiale forhold **43**

På en skala fra 1-10, hvor trygg føler du deg på din rolle i arbeidet med HMS? Sett kryss.



Systematisk HMS- og arbeidsmiljøarbeid

Filmen finnes på
side 13/35.



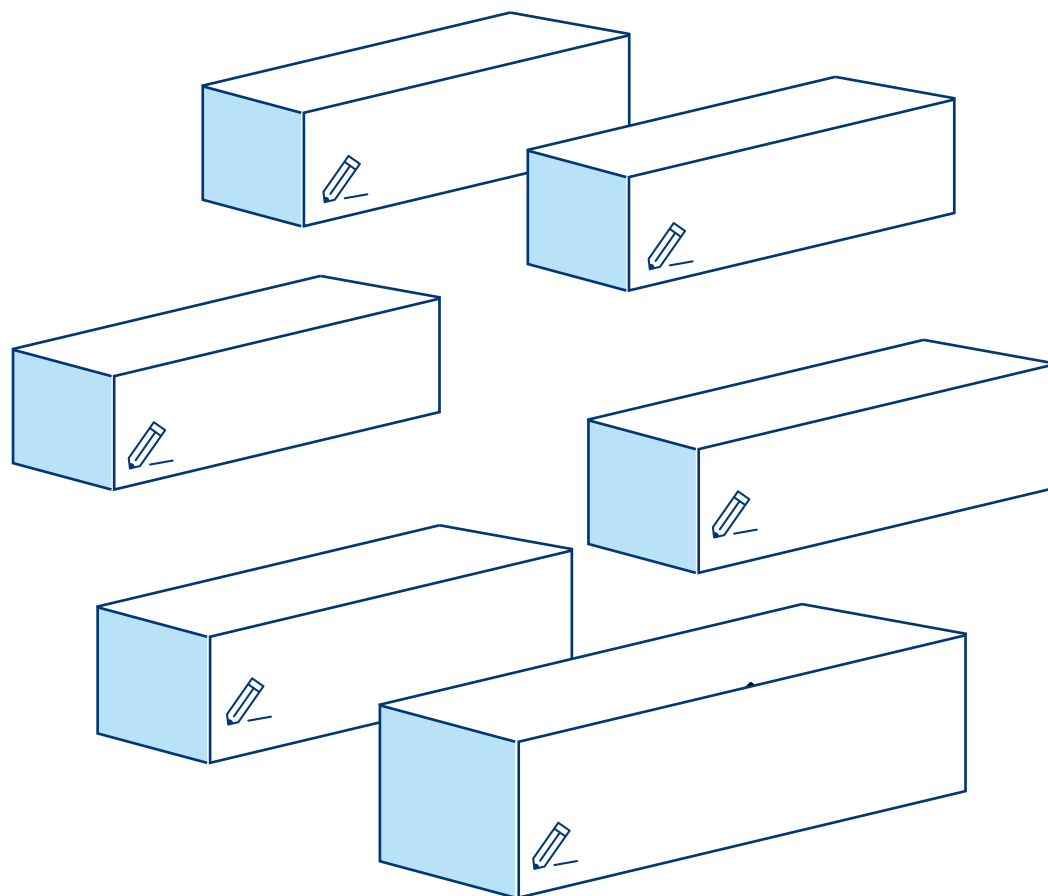
Se på filmen i modulen om systematisk HMS- og arbeidsmiljøarbeid i e-læringskurset. Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.

Noter ned navnet på de som har de ulike rollene i HMS-arbeidet på din arbeidsplass:

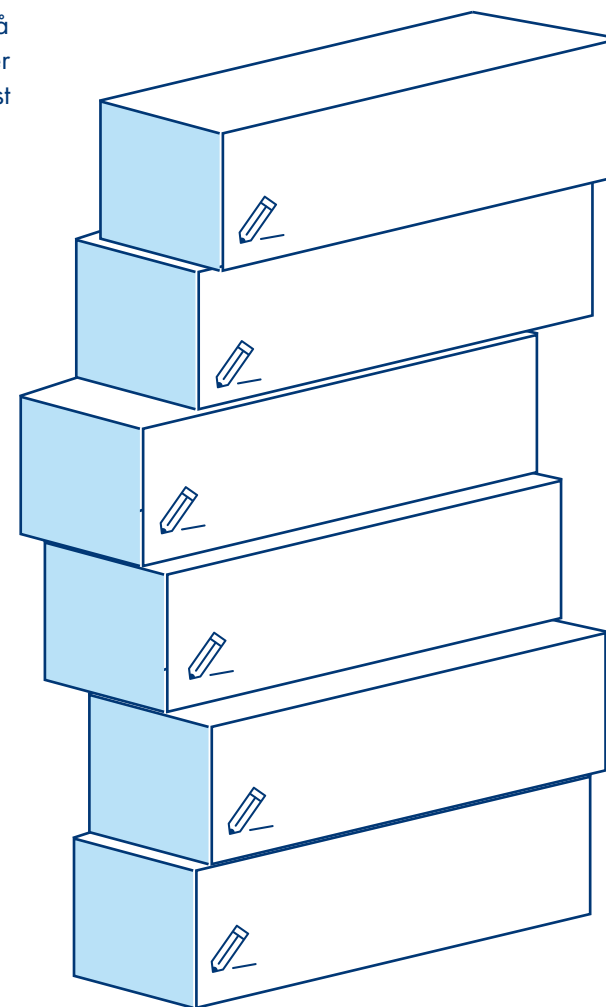
Hvilke refleksjoner gjør du deg om de ulike rollene i HMS-arbeidet og deres ansvarsområder etter å ha sett filmene?

I de følgende oppgavene skal du reflektere over ferdigheter som kan komme til nytte i rollen som verneombud/leder/AMU-medlem.

Hvilke egenskaper må du ha for å kunne utføre rollen din?
Fyll inn egenskapene i klossene.



Ranger hvor god du er på disse ferdighetene. Plassér de ferdighetene du er best på, øverst.



Se på egenskapene du har notert deg og se på rangeringen. Skriv en plan for hvordan du vil gå frem for å styrke de egenskapene du er svakest på.

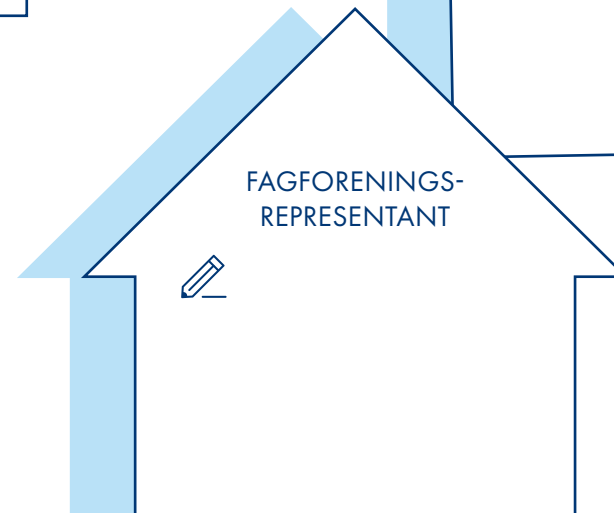
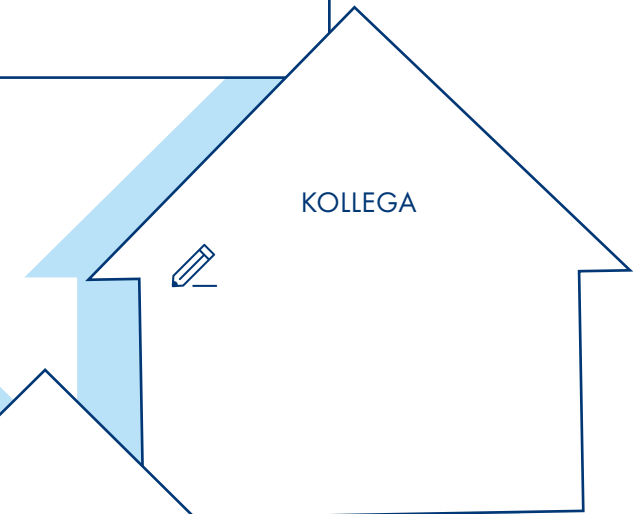
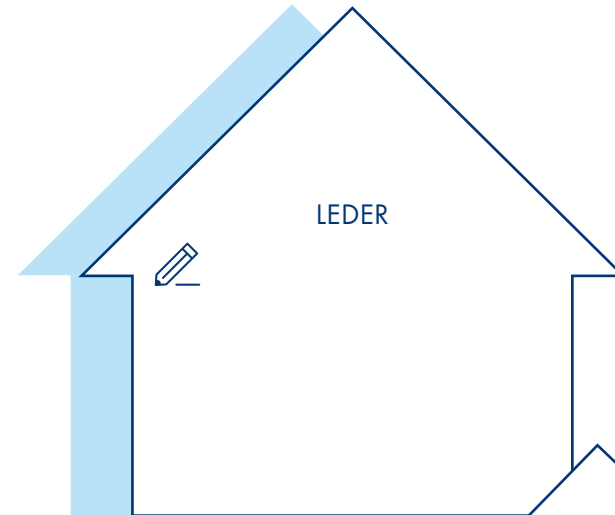
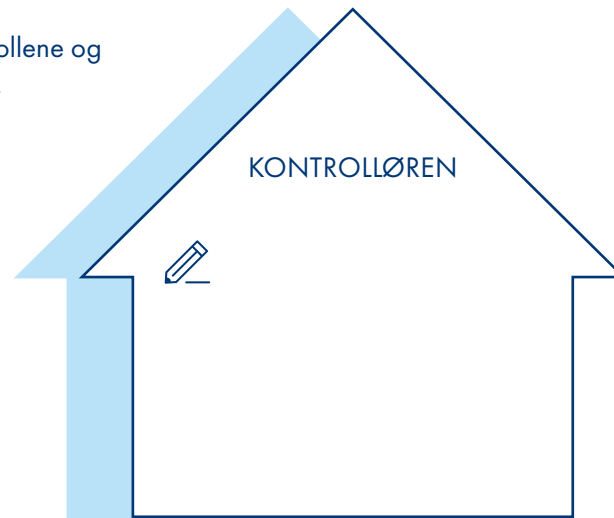
MIN PLAN



---	---

Det kan ta tid å finne seg til rette i verneombudsrollen. Noe av det viktigste for å gjøre dette er å finne ut hvordan rollen skiller seg fra andre roller. I de neste oppgavene skal du undersøke det.

Til høyre er eksempler på roller som kan ligne på verneombudsrollen. Beskriv ansvaret til de ulike rollene og hvordan disse skiller seg fra verneombudets rolle.



Verneombudet har en påserolle når det gjelder å opprettholde et forsvarlig arbeidsmiljø. Reflekter over hvordan denne rollen skiller seg fra tillitsvalgtsrollen og lederrollen på din arbeidsplass.

.....

.....

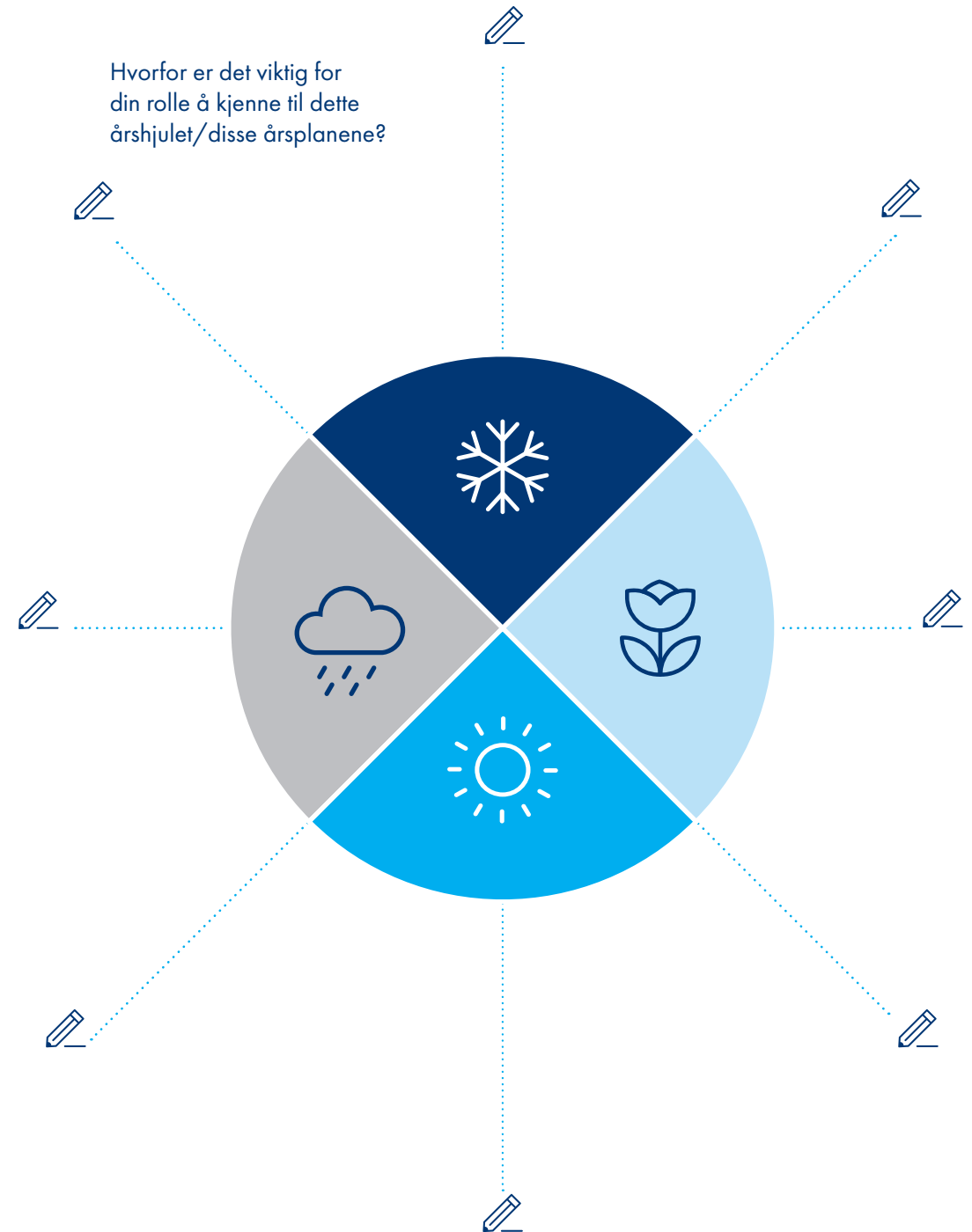
.....

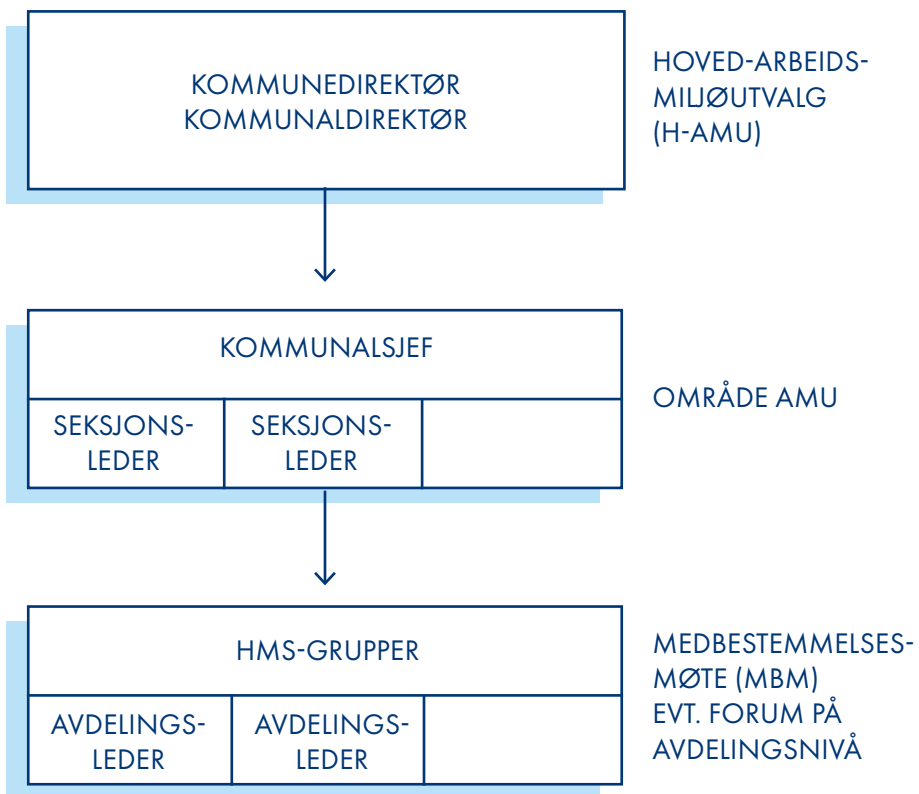
I de neste oppgavene skal du sette deg inn i din kommunes linjeorganisering og ulike formelle arenaer.

- ☐ Sett deg inn i organisasjonskartet for din virksomhet/enhet.

Gjør deg kjent med AMU og andre samarbeidsorganer i din virksomhet/enhet. Notér ned hvilke typer saker som behandles og jobbes med i de ulike organene.

- ☐ Undersøk om det finnes et årshjul eller årsplan for HMS-arbeidet i din virksomhet/enhet.





Finn ut hvem som sitter i de ulike utvalgene som behandler arbeidsmiljø saker i din enhet/virksomhet. Noter navnene deres og rett rolle i huset.

A house-shaped template for recording committee members. The roof is a large triangle. The main body of the house is divided into several rectangular boxes, each containing a pencil icon in the top left corner, indicating where to write names and roles.

- Top Level (Roof):** A large triangle.
- Second Level:** A large rectangle on the left and a smaller rectangle on the right.
- Third Level:** A rectangle on the left and a smaller rectangle on the right.
- Fourth Level:** A rectangle on the left and a smaller rectangle on the right.

**Finn frem
arbeidsmiljøloven
og bruk lovverket til
å besvare de neste
oppgavene.**

5) Hva finner du om
arbeidsmiljø på Arbeids-
tilsynets nettsider?

4) Hva står det om de
ulike rollene på Arbeidstil-
synets nettsider?

3) I hvilke kapitler i
AML finner du krav
knyttet til arbeidsmi-
ljøet?

2) I hvilket kapittel i AML finner du krav til hvordan ar-
beidsmiljøloven regulerer arbeidsmiljøutvalget?

1) Hvor i AML kan du
finne mer informasjon om
verneombudets rolle og
oppgaver?

De neste oppgavene handler om HMS-rutiner og hvordan du kan bidra til å opprettholde disse.

Hvor finnes HMS-rutinene i din kommune?

.....

☐ Finn frem HMS-rutinene og sett deg inn i disse.

Tenk gjennom HMS-rutinene. Hva er det viktigste disse rollene må forholde seg til/vite om når det gjelder HMS?

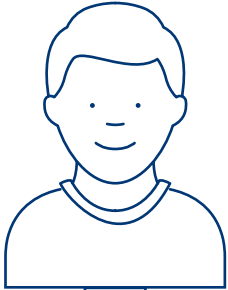
Hva skal til for at rutinene blir etterlevd og hva kan du bidra med her?

.....

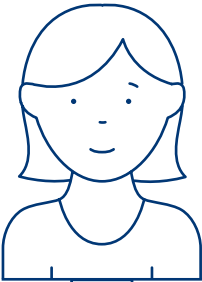
.....

.....

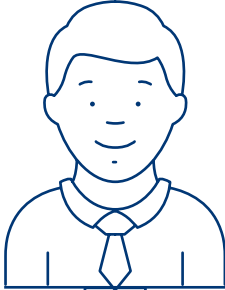
.....



KOMMUNALSJEF



VIRKSOMHETSLEDER



MEDARBEIDER



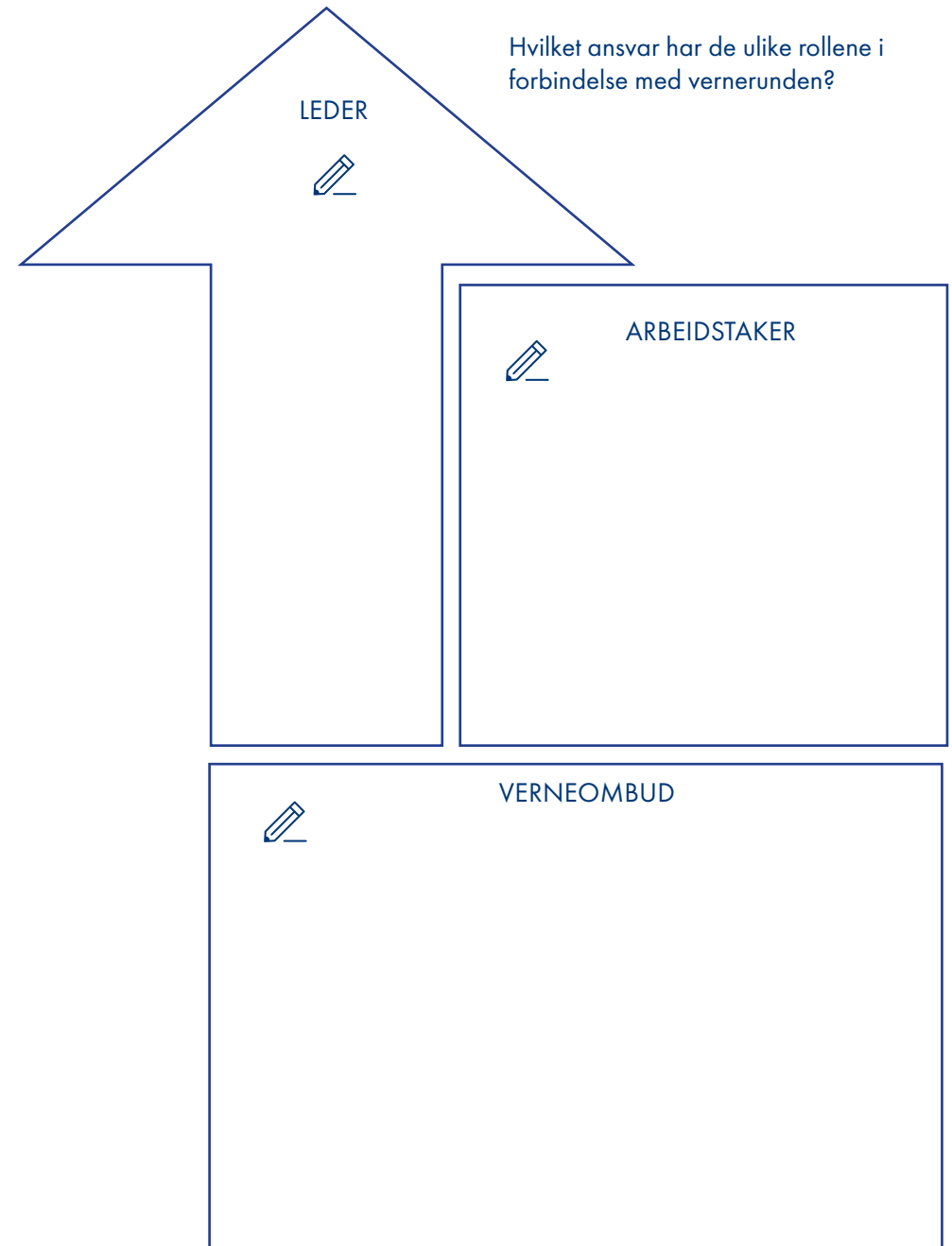
NÆRMESTE LEDER



Nå skal du gjennomføre en vernerunde på arbeidsplassen din. Bruk oppgavene under til å forberede deg.

Hva sier AML om kartlegging av arbeidsmiljøet?

Undersøk hva rutinen for vernerunden er på din arbeidsplass og fyll inn hovedpunktene under.



Planlegg vernerunden ved å gå gjennom følgende:

- ☐ Sted/enhet/verneområde
 - ☐ Tidspunkt
 - ☐ Deltakere
 - ☐ Tidsbruk
 - ☐ Tidligere vernerunder
 - ☐ Skademeldinger/avvik
 - ☐ HMS-relaterte saker som har blitt tatt opp tidligere
 - ☐ Informasjon til ansatte om når vernerunden skal gjennomføres og hva som er tema for dette
-
- ☐ Gjennomfør vernerunden.

Hva oppdaget dere på vernerunden?

Fant dere avvik? Hva gjør dere med dette videre?



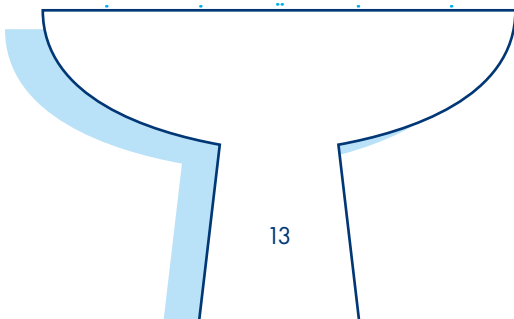
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



Nå har du vært gjennom første
kapittel i refleksjonsboken. Tenk
gjennom arbeidet du har gjort til nå
og svar på spørsmålene under.



Organisatoriske forhold

Filmen finnes på
side 10/29.



Se på filmen i modulen om organisatoriske forhold i e-læringskurset. Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.

Hvilke refleksjoner gjør du deg om verneombudets, tillitsvalgtes og leders rolleutøvelse etter å ha sett denne lille filmen?

Hvordan håndterer dere slike saker (eller lignende saker) hos dere i dag?
Hva ligner på praksis på din arbeidsplass – og hva er ulikt?

Hva ligner på praksis i din kommune og hva er ulikt? Hvordan tenker dere at dere kan håndtere lignende saker i fremtiden?

Arbeidsgiver skal alltid ta med verneombudet på råd under planlegging og gjennomføring av tiltak som har betydning for arbeidsmiljøet. For eksempel det å slå sammen to avdelinger eller områder i virksomheten. De følgende oppgavene handler om nettopp dette.

Leder har besluttet å slå sammen avdelinger uten å involvere deg.

Hvordan oppleves det å være i en slik situasjon?

Hvordan går du frem for at dette blir løst?

Hva sier du og hva gjør du?

Hvordan vil du bidra til at det er lettere for leder å ta deg med på råd neste gang?

Hva tenker du om denne utfordringen?

Hvordan kan leder gå frem for å involvere verneombudet neste gang?

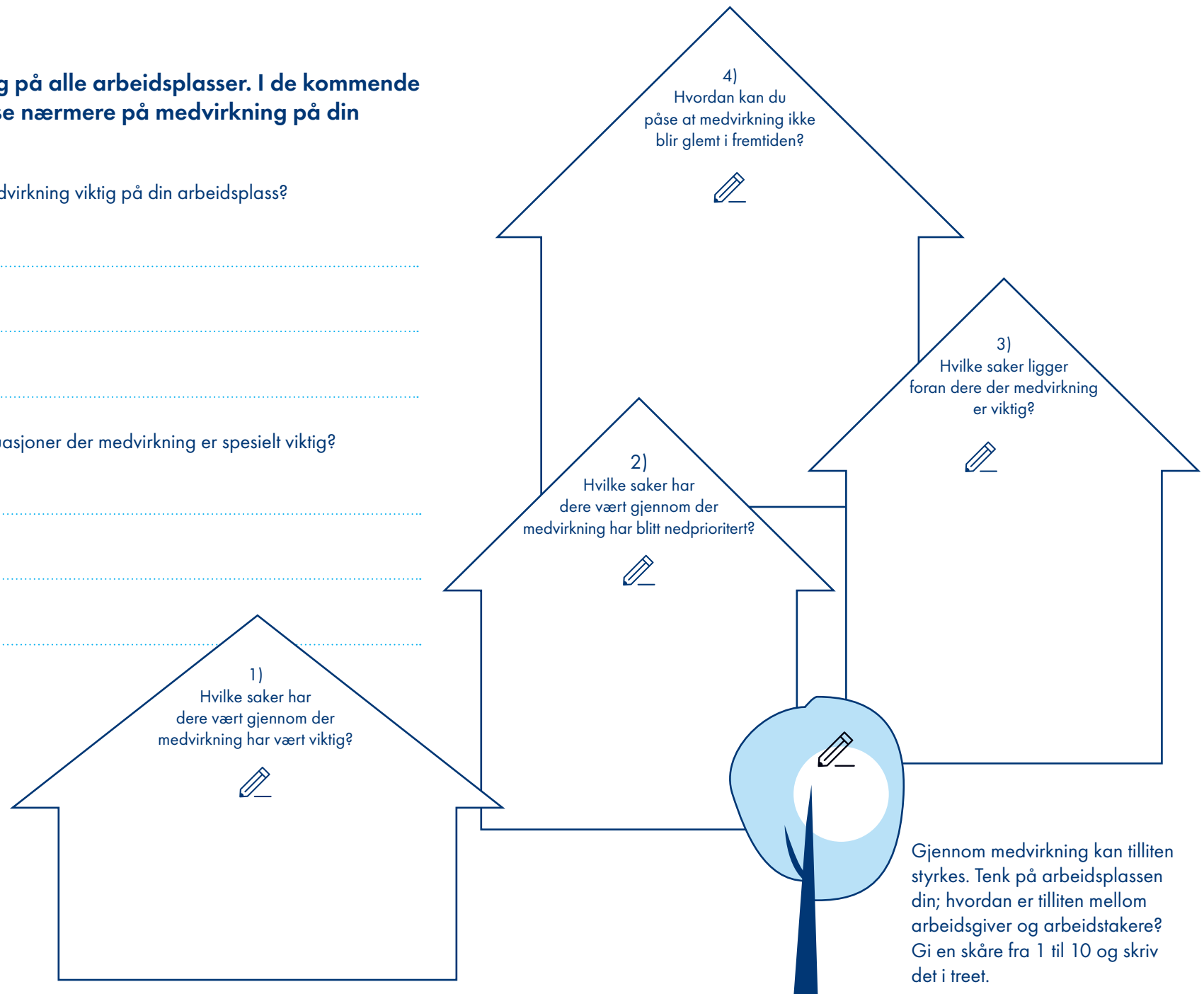
Hvordan kan medlemmer i AMU påse at organisatoriske endringer blir behandlet i AMU før beslutning

Medvirkning er viktig på alle arbeidsplasser. I de kommende oppgavene skal du se nærmere på medvirkning på din arbeidsplass.

Hvorfor er mulighet for medvirkning viktig på din arbeidsplass?

Kan du tenke deg noen situasjoner der medvirkning er spesielt viktig?

Tenk over noen tilfeller av medvirkning på din arbeidsplass. Skriv i husene.



**Tilrettelegging er en sentral del av HMS-arbeidet.
I de neste oppgavene skal du undersøke temaet
tilrettelegging og reflektere over hvordan arbeid kan
legges til rette for at oppgavene skal kunne utføres
på en forsvarlig måte.**

Hvor i AML finner du kravene til tilrettelegging? Både den generelle delen
og for de med særskilt behov for tilrettelegging.

Hvorfor er tilrettelegging viktig?

Hvilke situasjoner bør du være særlig oppmerksom på der du jobber?

Hvordan kan du som verneombud påse tilrettelegging?

En sykemeldt på din arbeidsplass er
nokså fornøyd med å være sykemeldt.
Arbeidsgiver ønsker den ansatte tilbake på
jobb og vil midlertidig tilrettelegge arbeidet
slik at dette er mulig.

Hvordan kan og bør du bidra i denne situasjonen?

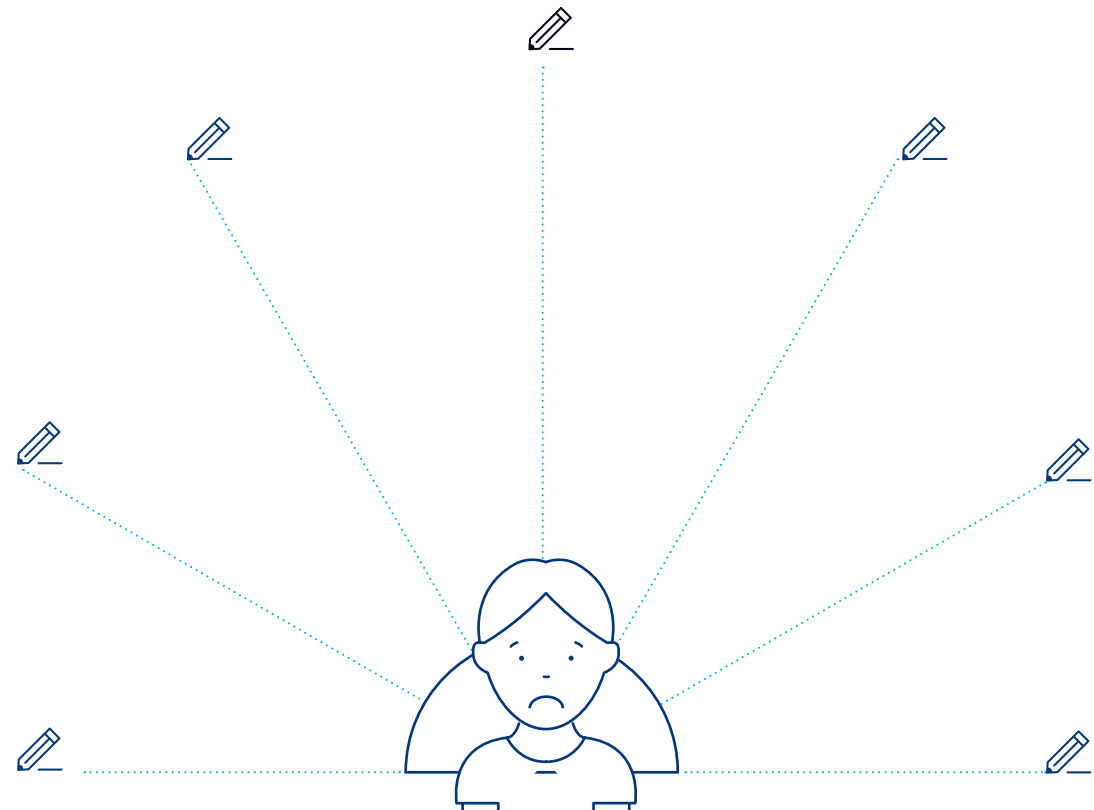


Hva er god tilrettelegging på din arbeidsplass – hva er mulig, og hvor går grensen?

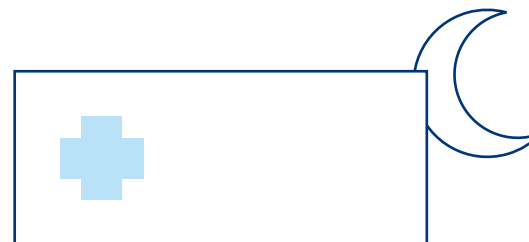
På din arbeidsplass; hvordan kan tilrettelegging for én gi mer belastning for andre ansatte?

Tenk gjennom situasjonen til de ansatte. Hvordan kan arbeidet tilrettelegges – og hvilken risiko kan tilretteleggingen medføre for resten av arbeidsmiljøet?

En lærer har mye kroniske smerter om morgenen, men opplever at smertene avtar etter noen timer. Læreren ber om tilrettelegging slik at hun har undervisning etter kl. 10.

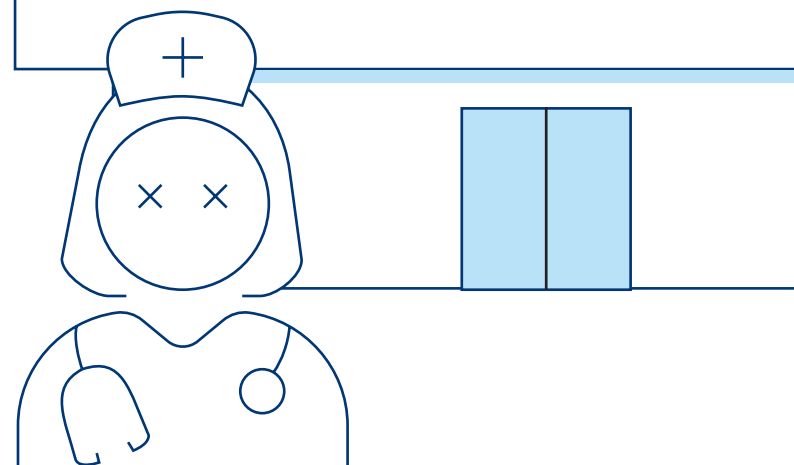


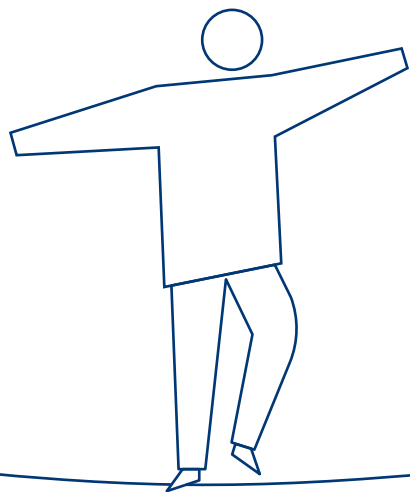
En ansatt på småbarnsavdeling klarer ikke å gjennomføre nødvendige løft av barna, selv om mengden nødvendige løft er redusert.



En sykepleier i nattevaktstilling har fått varige helseplager som gjør at nattarbeid ikke anbefales.







Opplæring i blant annet bruk av riktig arbeidsmetoder og arbeidsverktøy er viktig på enhver arbeidsplass. I oppgavene under skal du reflektere over noen typiske dilemmaer og problemstillinger.

I forbindelse med ferieavvikling er det satt inn mye vikarer på arbeidsplassen din. Det er ikke nok tid til å gjennomføre HMS-opplæring med disse og leder har heller ikke budsjett til å sette i gang opplæring. De ansatte ønsker å prioritere arbeidet sitt.

Hva gjør du?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hvorfor er opplæring viktig på din arbeidsplass?

På din arbeidsplass; hva slags opplæring er relevant?

Har dere en opplæringsplan på din arbeidsplass? Finn ut hvor denne befinner seg og noter det ned under.

Hvorfor kan ukjente vikarer være en større ulempe/byrde enn det å være færre på jobb?

Ulike arbeidsplasser kan ha ulike arbeidstider. Hvordan ser det ut på din arbeidsplass?

Hvordan er arbeidstiden organisert hos dere (vakter, undervisningstimer, turnus etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hvordan påvirker dette arbeidsmiljø i sin helhet og for den enkelte?

.....

.....

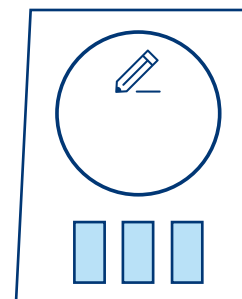
.....

.....

.....

.....

På din arbeidsplass;
ca. hvor mange ansatte
jobber i nattstilling, turnus
osv.? Fyll inn antallet i
rådhusklokken.



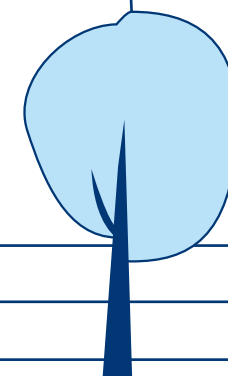
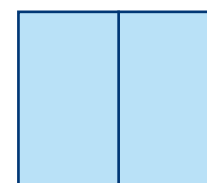
Hvilke risikofaktorer medfører dette, som du må være obs på i ditt arbeid?

.....

.....

.....

.....





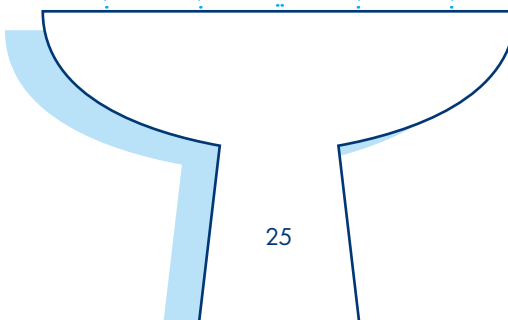
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



Nå har du vært gjennom andre kapittel
i refleksjonsboken. Tenk gjennom
arbeidet du har gjort til nå og svar på
spørsmålene over.



Ergonomi

Filmen finnes på
side 6/27.



Se på filmen i modulen om ergonomi i e-læringskurset. Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.

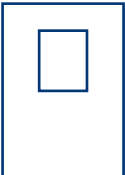
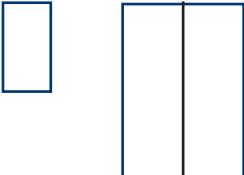
Hvordan håndterer dere slike saker (eller lignende saker) hos dere i dag?
Hva ligner på praksis på din arbeidsplass – og hva er ulikt?

Hvilke refleksjoner gjør du deg om verneombudets, tillitsvalgtes og leders rolleutøvelse etter å ha sett denne lille filmen?

Hva ligner på praksis i din kommune og hva er ulikt? Hvordan tenker dere at dere kan håndtere lignende saker i fremtiden?

Dårlige ergonomiske forhold kan være en årsak til sykdom og fravær. Ved å tilpasse arbeidsoppgavene og arbeidsmiljøet til menneskene på arbeidsplassen kan dette unngås. I de kommende oppgavene skal du reflektere rundt din rolle i arbeidet med de forholdene på arbeidsplassen som gjelder ergonomi.

Kjenner du til en ombygging i åpne kontorlandskap? Hvis ja, beskriv hvordan arbeidsmiljøet ble påvirket.

POSITIVE EFFEKTER:	NEGATIVE EFFEKTER:
	
	

Du inkluderes i planleggingsarbeidet for ombyggingen. Hvordan kan dere minimere de negative effektene?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hva er AMUs rolle i forbindelse med ombygging av kontorlandskap?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

En av dine medarbeidere skal flytte fra cellekontor til åpent landskap. Hvilke bekymringer tror du medarbeideren har i forbindelse med denne flyttingen?



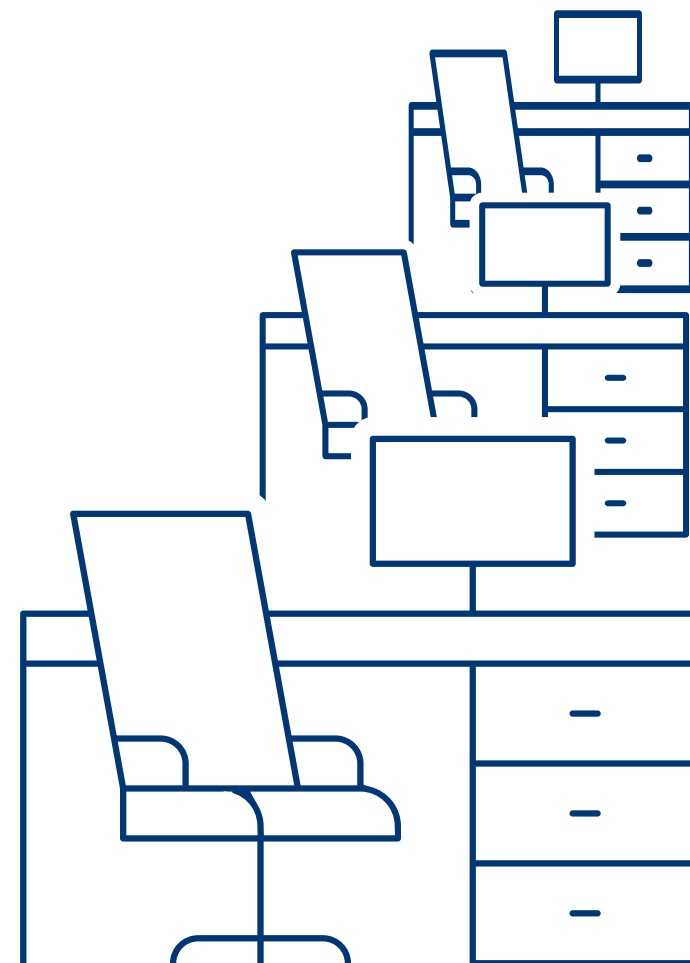
Tenk over medarbeiderens bekymringer. Når kan disse bekymringene bli en sak for verneombudet?

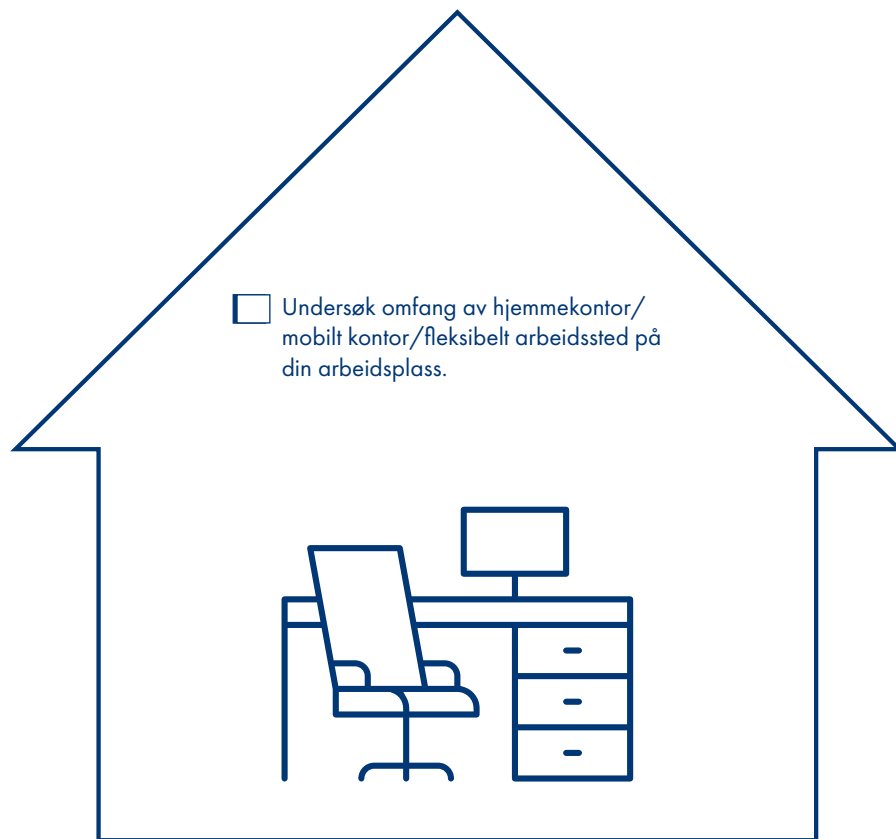
Hvilke regler gjelder for synsundersøkelse og databriller i din bedrift/virksomhet/kommune?

En medarbeider sliter med vondt i nakken og ber leder om tilrettelegging. Hva er leders og verneombudets rolle her?

Hvilke ergonomiske hjelpemidler finnes på din arbeidsplass?

Hvem er ansvarlig for disse hjelpemidlene?





Diskuter med en av dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet. Hvordan kan arbeidsgiver sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø – også på hjemmekontor?

Arbeidsgiver og verneombud har ikke adgang til arbeidstakers hjem.
Hvordan kan de da bidra til at forholdene på hjemmekontoret er forsvarlige?

Hva sier lovverket om dette?



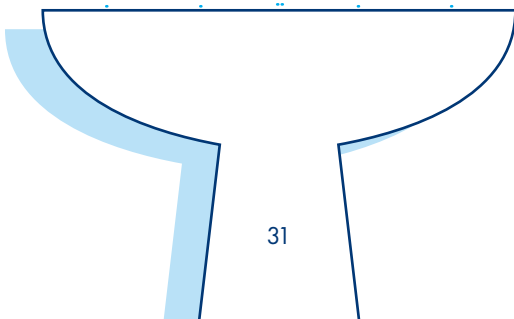
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



Nå har du vært gjennom fjerde
kapittel i refleksjonsboken. Tenk
gjennom arbeidet du har gjort til
nå og svar på spørsmålene over.



Fysiske forhold

Filmen finnes på
side 10/26



**Se på filmen i modulen om fysiske forhold i e-læringskurset.
Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen
med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.**

Hvilke refleksjoner gjør du deg om verneombudets, tillitsvalgtes og leders
rolleutøvelse etter å ha sett denne lille filmen?

Hvordan håndterer dere slike saker (eller lignende saker) hos dere i dag? Hva
ligner på praksis på din arbeidsplass – og hva er ulikt?

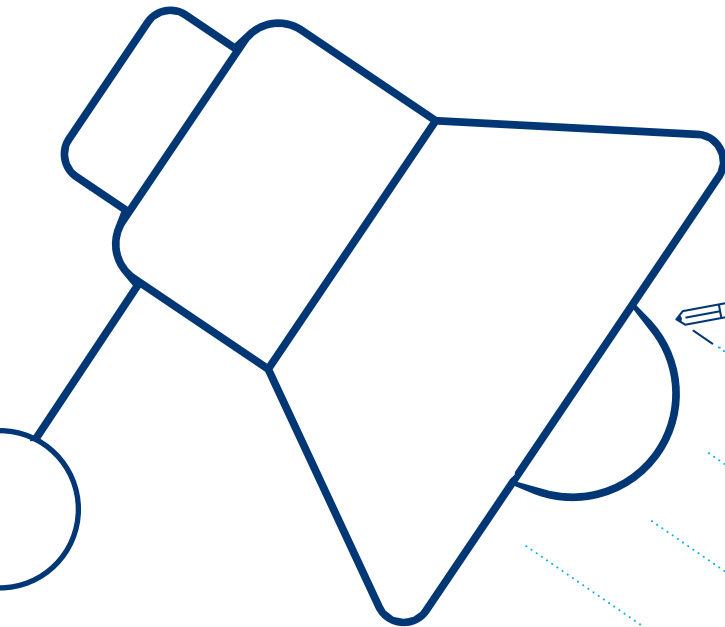
Hva ligner på praksis i din kommune og hva er ulikt? Hvordan tenker dere at
dere kan håndtere lignende saker i fremtiden?

De fysiske forholdene på arbeidsplassen påvirker arbeidssituasjonen. I dette kapittelet skal du reflektere rundt din rolle i arbeidet med de fysiske forholdene.

Du har to kolleger som deler samme pult. Den ene klager over at det er for varmt, men den andre fryser. Hvordan kan dette håndteres ?

De to kollegaene har ulikt kontorarbeid. Den ene har oppgaver som krever konsentrasjon, mens den andre tar mange telefoner og får stadig besøk av andre kollegaer ved plassen sin. Kollegaene opplever dette som problematisk.

Hvordan kan de fysiske arbeidsforholdene tilrettelegges for å ivareta begges interesser?



De to kollegene har også ulikt behov for lys. Den ene har behov for mer belysning – og den andre ønsker mindre belysning. Hvordan kan dette håndteres?

Dere skal bygge et nytt lokale der det skal gis tjenester til brukergrupper som kan utgjøre en risiko med hensyn til vold og trusler. Hvordan kan leder, verneombud og AMU samarbeide for at byggets utforming ivaretar sikkerheten til arbeidstakerne?

.....

.....

.....

.....

.....

Hvilke av disse maskinene og utstyret må du være ekstra oppmerksom på for å sikre trygg bruk og et forsvarlig arbeidsmiljø? Prioriter maskinene i to grupper:

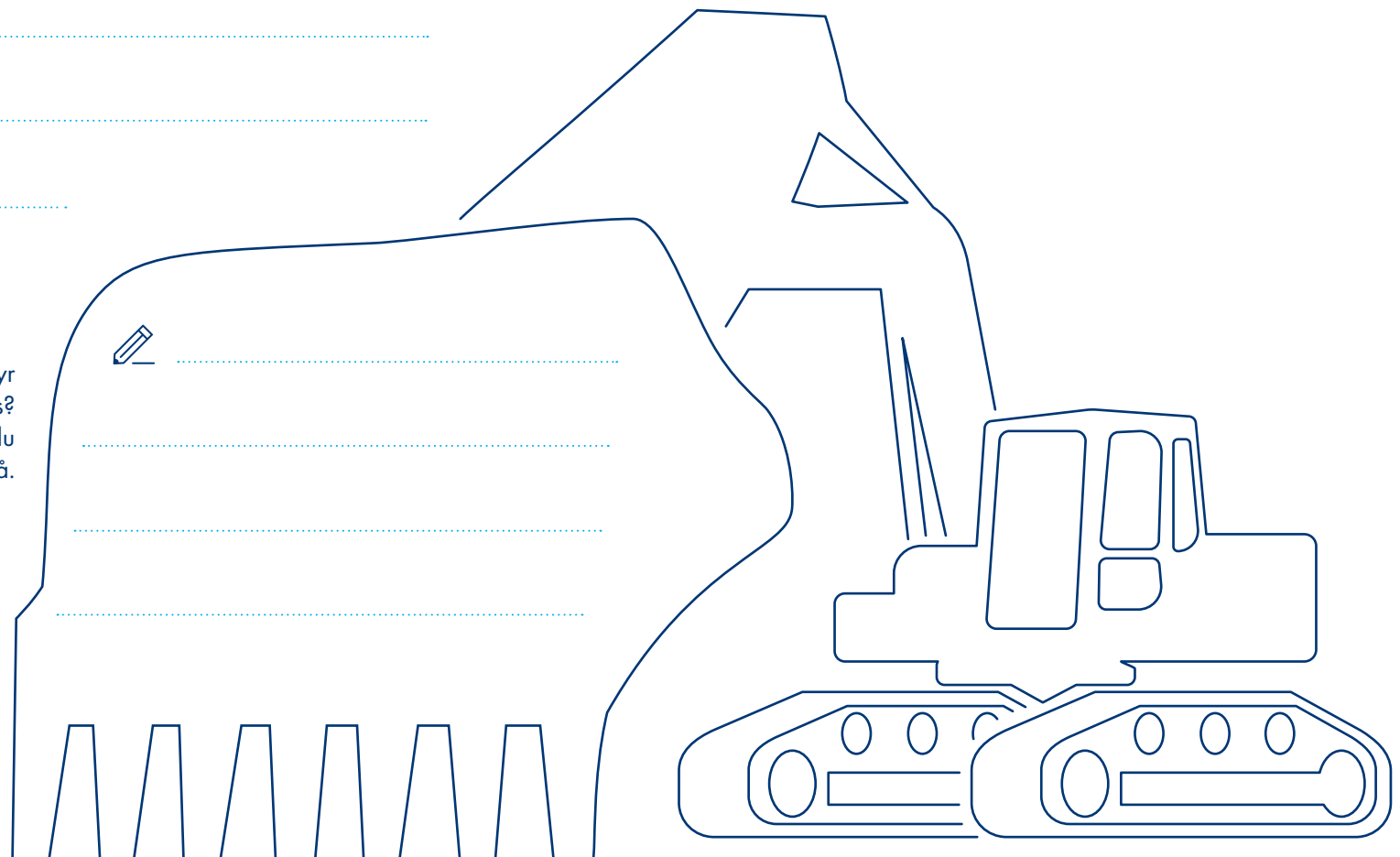
Oppmerksom:

Ekstra oppmerksom:

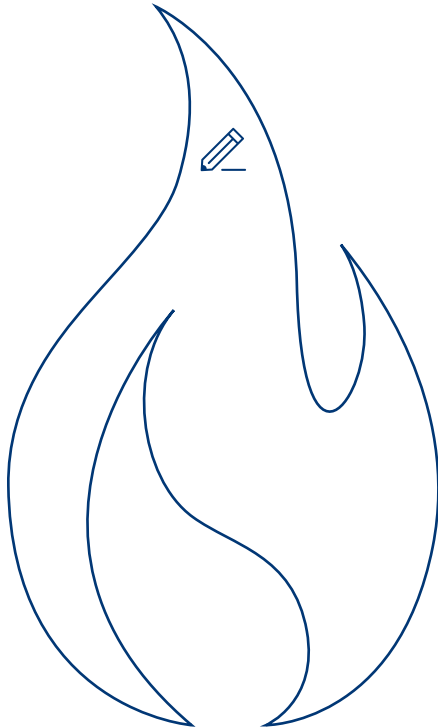
.....

.....

Hvilke maskiner og utstyr benyttes på din arbeidsplass?
Noter ned de maskinene du kommer på.

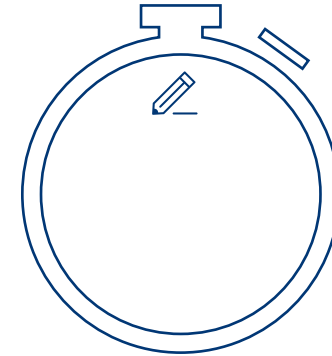


Finn ut hvem som har særskilte oppgaver og ansvar når det gjelder brannvern på din arbeidsplass og fyll inn navnet/navnene i flammen.



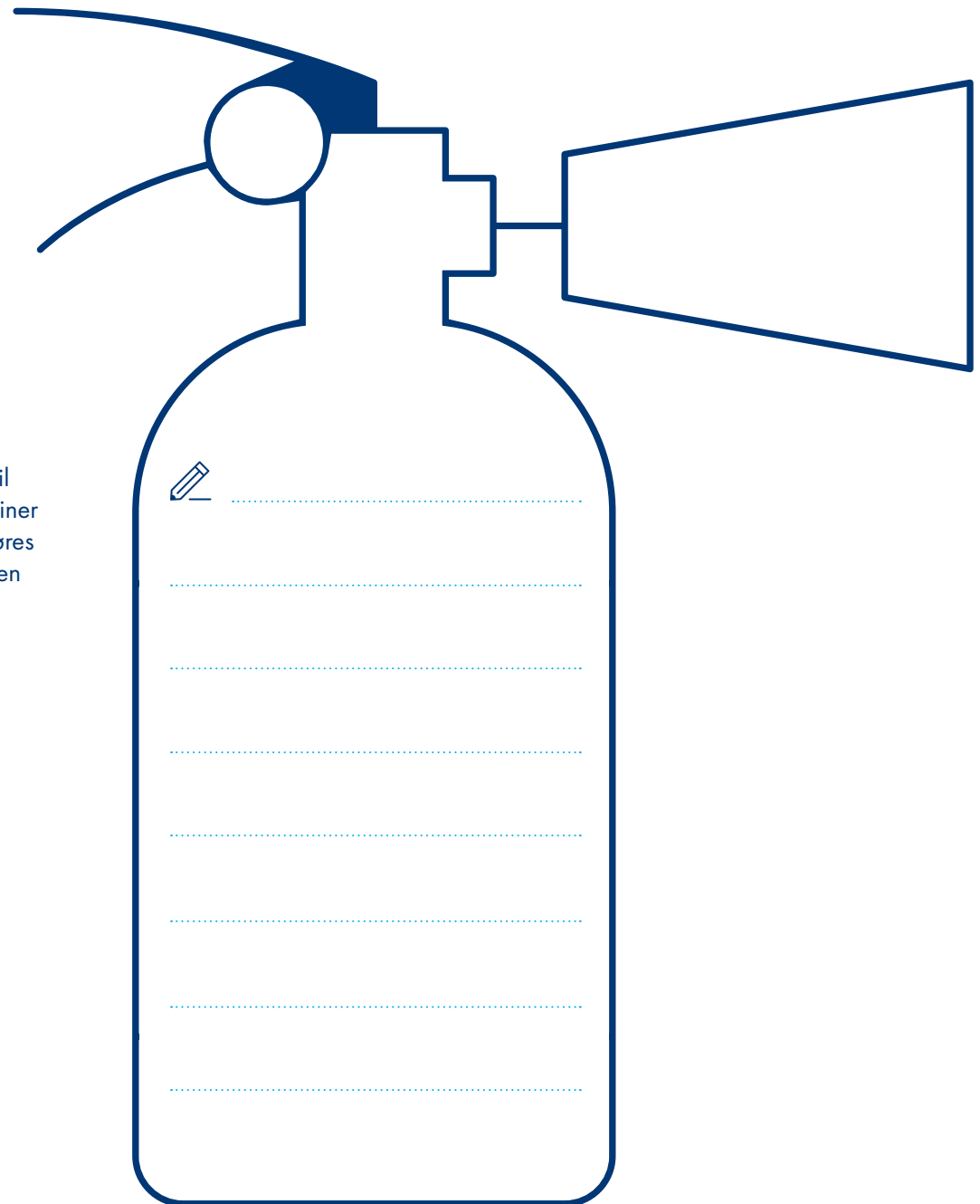
- ☐ Gjør deg kjent med brannvernshboka og brannvernrutiner på arbeidsplassen.
- ☐ Finn ut hvor nærmeste brannvarsler, slukkeutstyr og rømningsplan befinner seg.

Finn nærmeste nødutgang og følg veien ut til møteplassen. Ta tiden og noter deg hvor lang tid det tok.



Reflekter over hvor lett det var å finne veien ut – og om hindringer forsinket deg. Hva kan gjøres for å gjøre evakueringen sikrere/lettere ved eventuell brann?

Ta kontakt med leder, verneombud og andre som har ansvar/oppgaver knyttet til brannvern. Diskuter hvordan brannvernrutiner og det forebyggende brannvernet kan gjøres kjent blant medarbeiderne. Noter deg noen stikkord fra samtalen under.

A stylized line drawing of a fire extinguisher. The body of the extinguisher is a rounded rectangle containing a notepad with a pencil icon at the top left and several horizontal dotted lines for writing. The handle and trigger are at the top, and a large, empty trapezoidal shape representing the discharge horn extends to the right.



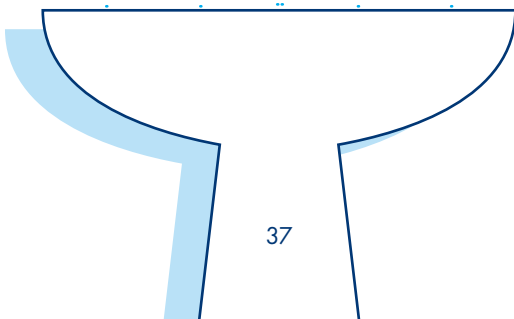
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



**Nå har du vært gjennom fjerde
kapittel i refleksjonsboken. Tenk
gjennom arbeidet du har gjort til nå
og svar på spørsmålene over.**



Kjemiske og biologiske forhold

Se på filmen i modulen om kjemiske og biologiske forhold i e-læringskurset. Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.

Hvilke refleksjoner gjør du deg om verneombudets, tillitsvalgtes og leders rolleutøvelse etter å ha sett denne lille filmen?

Filmen finnes på side 7/28.



Hvordan håndterer dere slike saker (eller lignende saker) hos dere i dag? Hva ligner på praksis på din arbeidsplass – og hva er ulikt?

Hva ligner på praksis i din kommune og hva er ulikt? Hvordan tenker dere at dere kan håndtere lignende saker i fremtiden?

Hvilke kjemikalier som benyttes varierer fra arbeidsplass til arbeidsplass. I de neste oppgavene skal du gjøre deg kjent med kjemikaliene som benyttes der du jobber og gjøre noen refleksjoner knyttet til bruk av kjemikalier.

- ☐ Finn ut hvor sikkerhetsdatabladene(stoffkartoteket) på din arbeidsplass befinner seg.

Hvilke kjemikalier har dere på din arbeidsplass?

Se om du kan finne kjemikaliene. Hvordan oppbevares de?

Velg et kjemikalie og les sikkerhetsdatabladet (eller vernebladet der det finnes). Les avsnitt om førstehjelpstiltak, håndtering, lagring og personlig verneutstyr. Kan noe utbedres?

Du oppdager at en av renholderne vasker med et sterkt vaskemiddel uten å bruke hansker. Du spør hvorfor, og renholderen svarer at det ikke var flere hansker igjen. Er dette en situasjon der verneombudet kan stanse arbeidet? Begrunn svaret ditt.

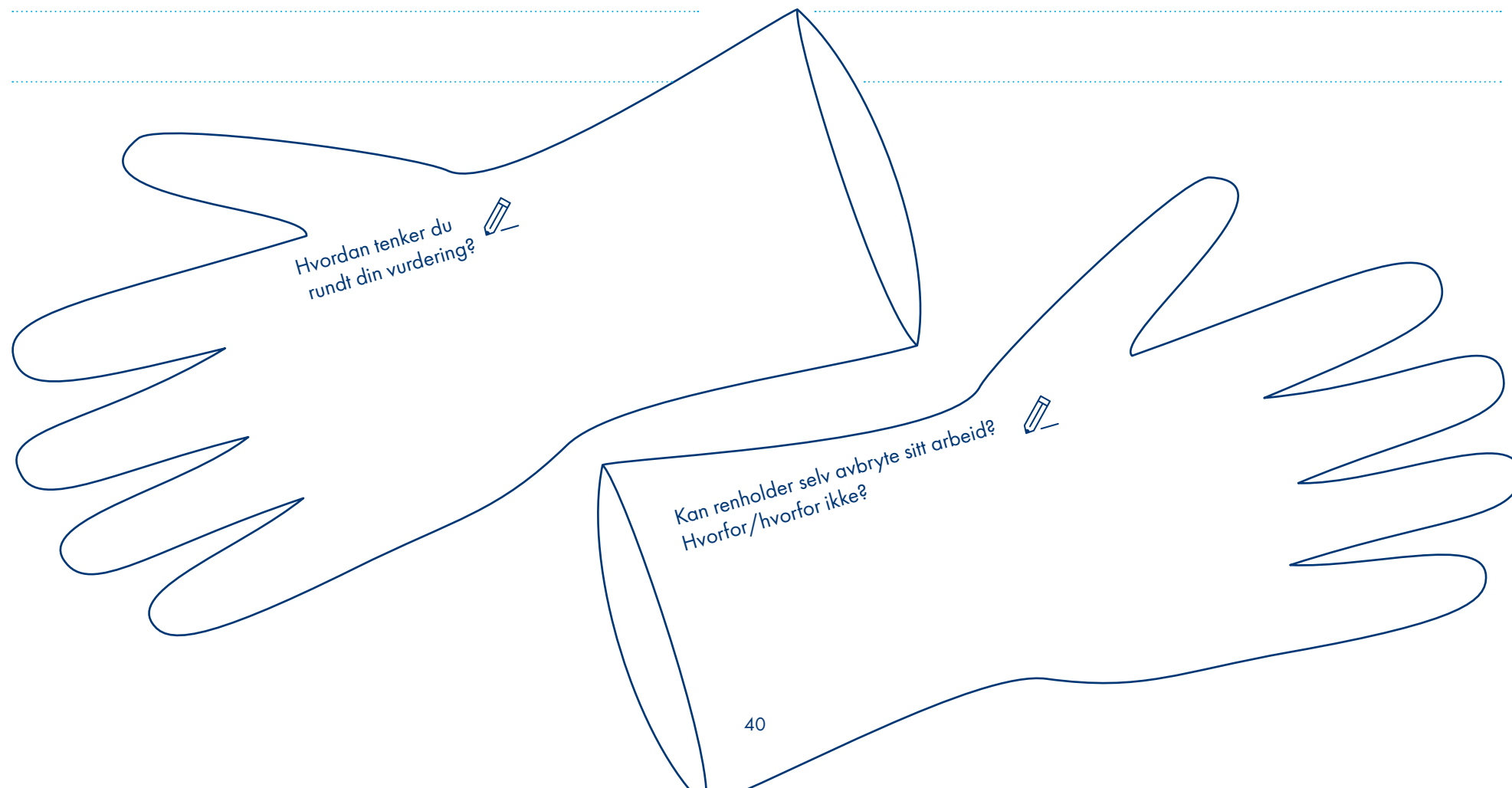
Hva vil leders rolle være i en slik situasjon?

.....

.....

.....

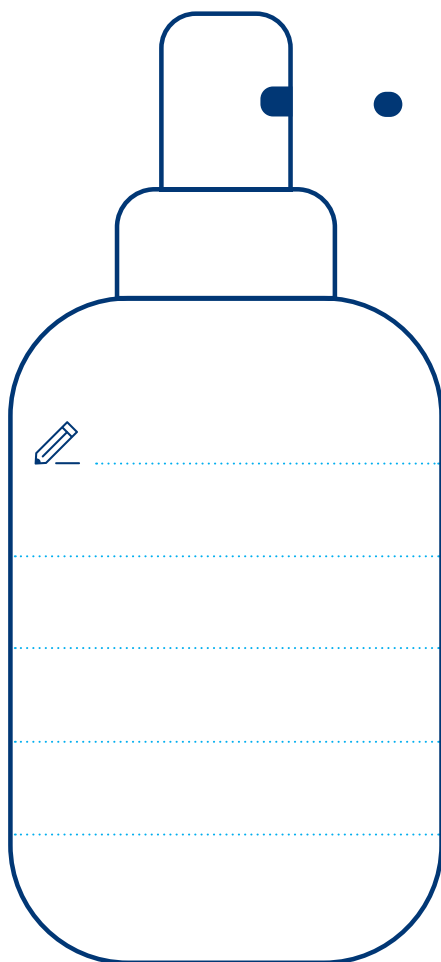
.....



Biologiske faktorer er aktuelt på alle arbeidsplasser. Nå skal du reflektere rundt noen situasjoner og tenke over hvordan de kan håndteres.

Det spises lunsj på pauserommet og det er lang avstand fra nærmeste vask.

Mange ansatte hopper over håndvasken. Hva kan gjøres her?



Du får beskjed fra en ansatt om at en kollega har kommet på jobb selv om det er omgangssyke i hjemmet og kollegaen selv var syk og borte fra jobb i går. Den ansatte er bekymret for å bli smittet og tar derfor kontakt med deg. Hvordan kan dette håndteres? Svar på spørsmålet i lys av din rolle.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



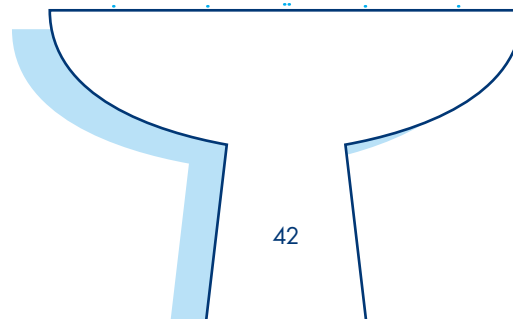
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



Nå har du vært gjennom femte
kapittel i refleksjonsboken. Tenk
gjennom arbeidet du har gjort til nå
og svar på spørsmålene over.



Psykososiale forhold

Se på filmen i modulen om psykososiale forhold i e-læringskurset. Gjør deg noen refleksjoner på egenhånd eller diskuter sammen med dine samarbeidspartnere i HMS-arbeidet.

Hvilke refleksjoner gjør du deg om verneombudets, tillitsvalgtes og leders rolleutøvelse etter å ha sett denne lille filmen?

Hvordan håndterer dere slike saker (eller lignende saker) hos dere i dag?
Hva ligner på praksis på din arbeidsplass – og hva er ulikt?

Hva ligner på praksis i din kommune og hva er ulikt? Hvordan tenker dere at dere kan håndtere lignende saker i fremtiden?

Filmen finnes på
side 11/28.

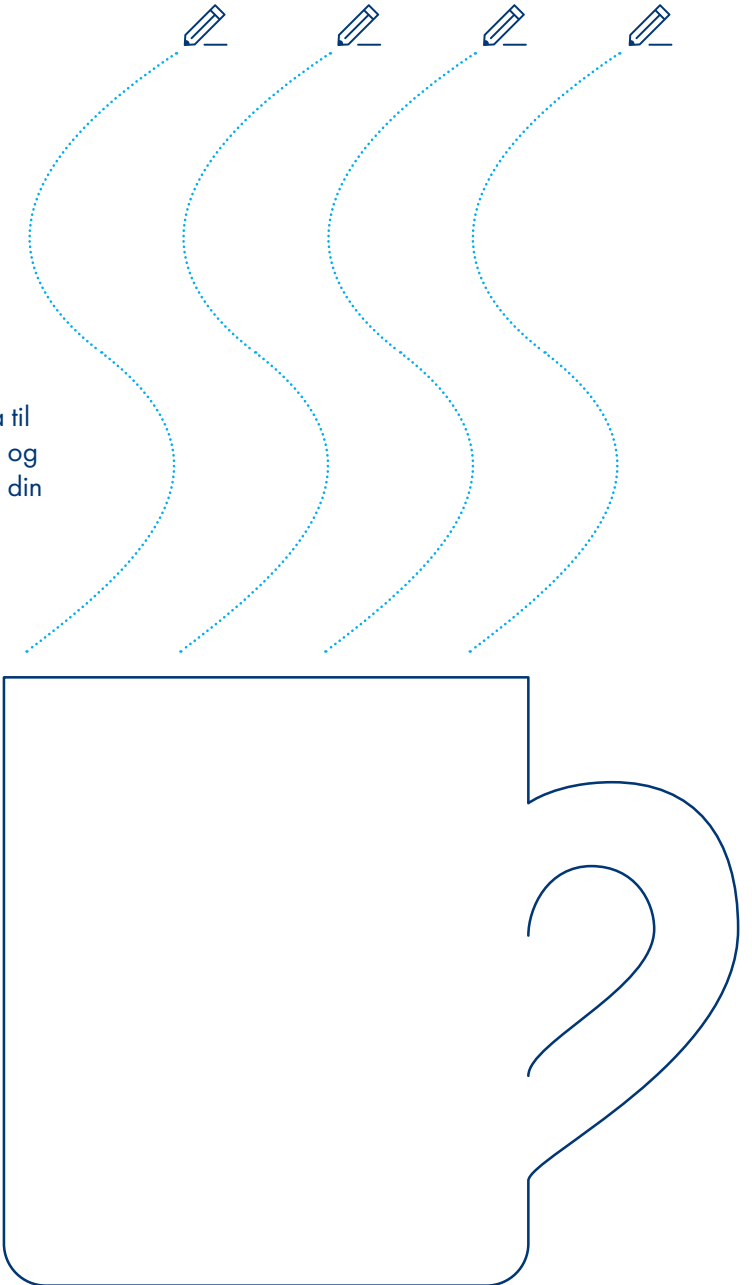


Psykososiale forhold på arbeidsplassen handler først og fremst om de mellommenneskelige forholdene på arbeidsplassen. I de kommende oppgavene skal du reflektere over hvordan det står til med de psykososiale forholdene på din arbeidsplass samt hvordan dette kan styrkes.

Hva slags kultur er det på din arbeidsplass for å ivareta hverandres trivsel og motivasjon?

Er det noe på arbeidsplassen som hemmer trivsel og motivasjon? I så fall, hva?

Hva kan bidra til å styrke trivsel og motivasjon på din arbeidsplass?



Gjør deg noen tanker om hvilket ansvar og oppgaver de ulike har når det gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet, og noter i vimplene.

LEDER:

MEDARBEIDERE:

VERNEOMBUD:

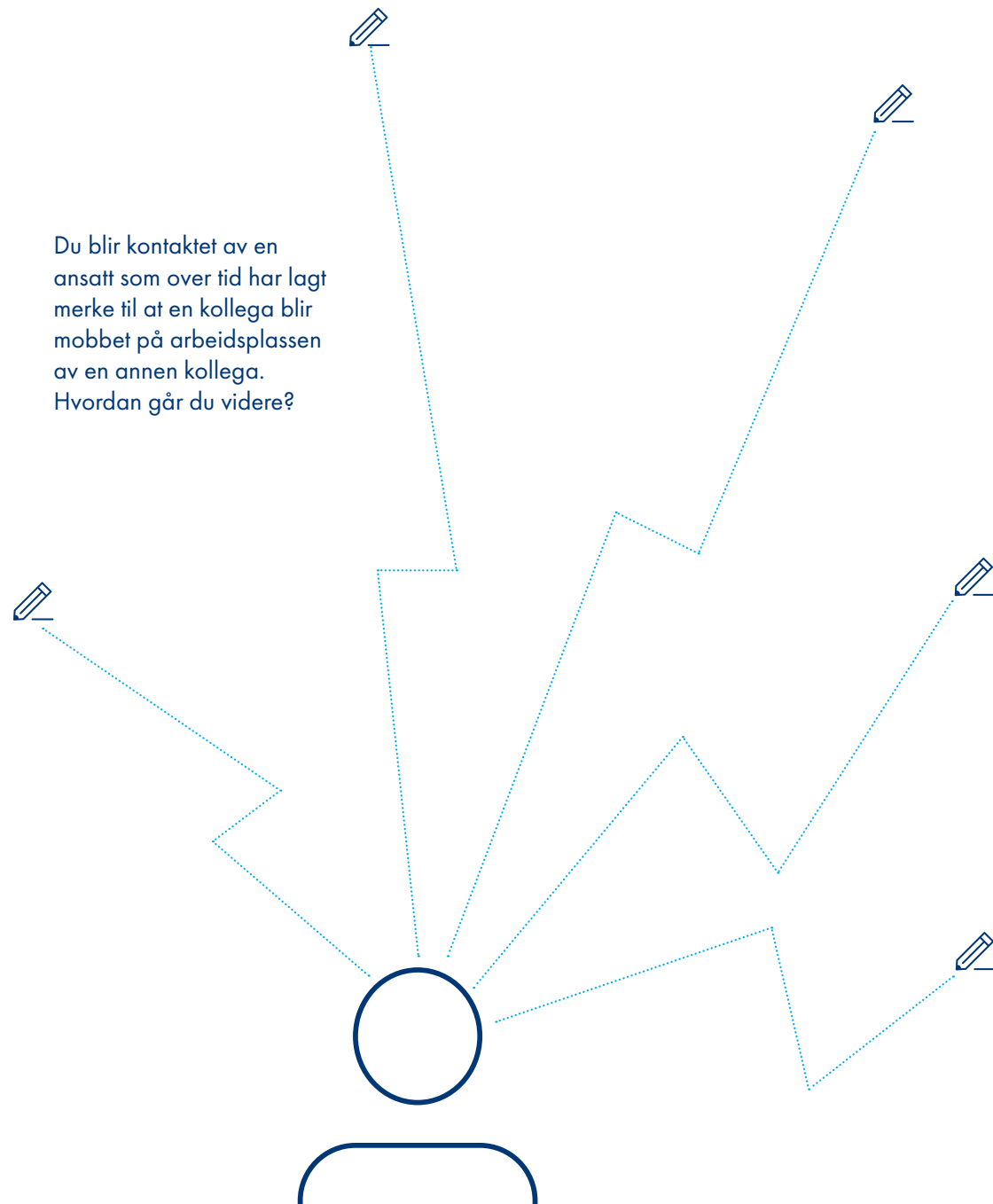
TILLITSVALGT:

Uønsket atferd mellom kolleger, eller mellom bruker/pasient og ansatt kan skje på enhver arbeidsplass. Du, som har et ansvar i HMS-arbeidet, må vite hva du kan gjøre for å forhindre dette og hvordan det skal håndteres hvis det har oppstått. I oppgavene under skal du blant annet gjøre deg noen refleksjoner og løse noen oppgaver knyttet til dette.

Hendelser knyttet til uønsket atferd skal følges opp. Undersøk hvilke rutiner din virksomhet har for dette – og bli kjent med rutinene.

☐ Hvis rutiner mangler må du etterspørre slike. Kryss av når dette er gjort.

Du blir kontaktet av en ansatt som over tid har lagt merke til at en kollega blir mobbet på arbeidsplassen av en annen kollega. Hvordan går du videre?

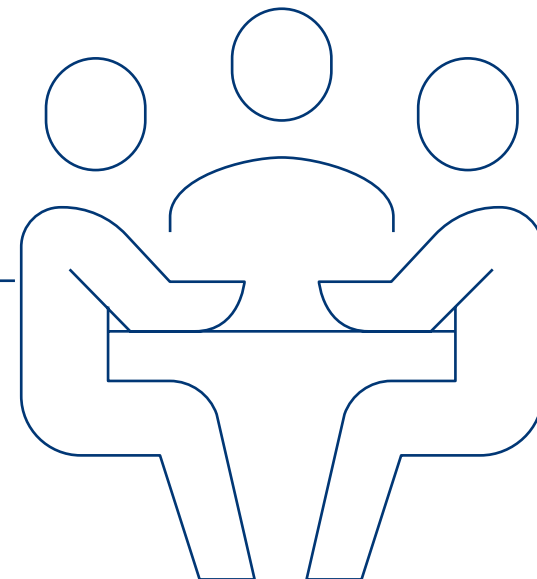


Det er en konflikt mellom en ansatt og arbeidsgiver på arbeidsplassen. Begge parter hevder konflikten går ut over arbeidsmiljøet og at det er den andre part som er skyld i det dårlige arbeidsmiljøet. Reflekter over hva som er viktig for deg som verneombud i en slik situasjon og noter deg noen tanker.

Hvordan bør du gå frem?

Hvordan skal du beholde din integritet og troverdighet som en representant for arbeidsmiljøet, uten å bli partisk i saken?

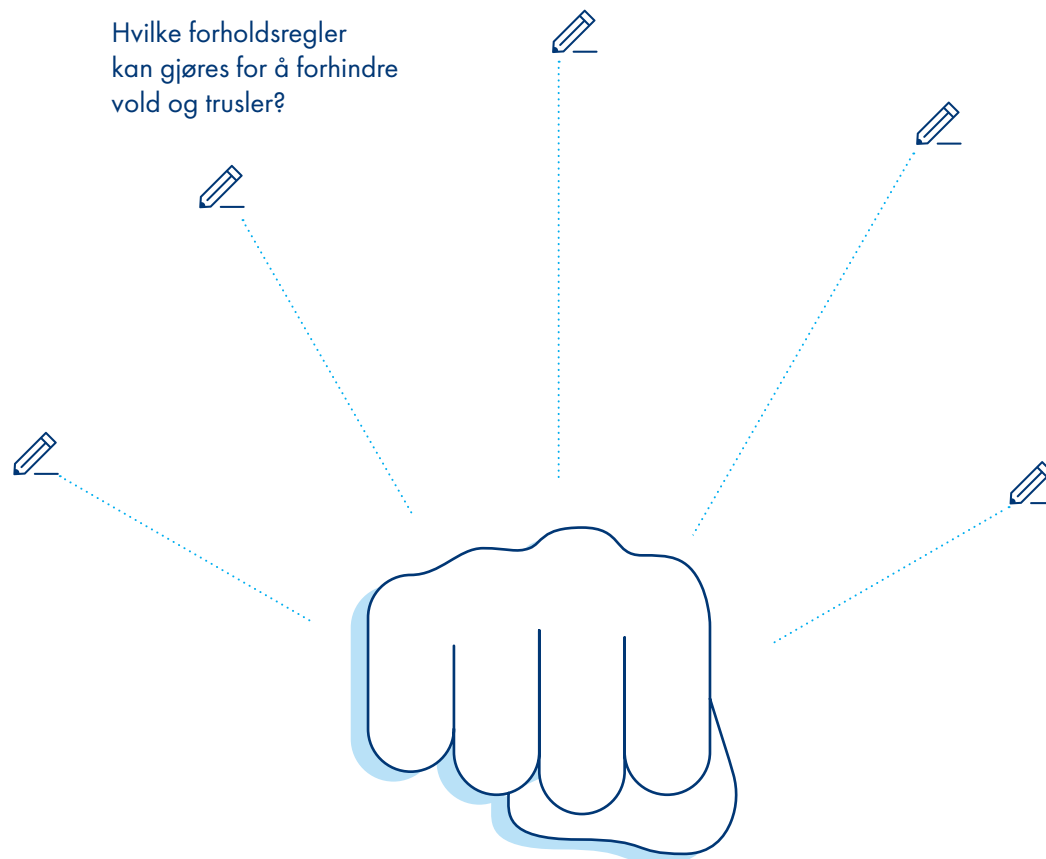




Er det noen av de ansatte på din arbeidsplass som står i risiko for vold og trusler fra brukere? Hvilke roller har disse ansatte?

Hvilket kapittel, i hvilken forskrift sier noe om hvilke områder en kartlegging og risikovurdering særlig skal ta hensyn til, knyttet til vold og trusler?

Hvilke forholdsregler kan gjøres for å forhindre vold og trusler?



☐ Finn ut om det er etablerte rutiner for vold og trusler. Kryss av når dette er gjort.

Savner du noen rutiner – og er det noe som bør forbedres?



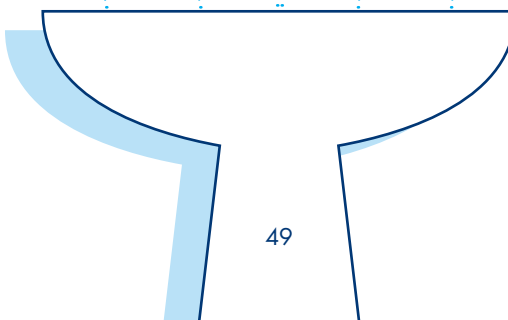
Hva har du lært?



Hvordan har du tenkt til å
bruke det i din hverdag?



Nå har du vært gjennom siste kapittel i
refleksjonsboken.
Tenk gjennom arbeidet du har gjort til nå
og svar på spørsmålene over.



Avslutning

På en skala fra 1-10,
hvor trygg føler du
deg på din rolle i
arbeidet med HMS?
Sett kryss.

