



Dansk kvalitetsmodel på det sociale område

Lokal retningslinje for Arbejdsmiljø



Dansk kvalitetsmodel på det sociale område er igangsat af regionerne og Danske Regioner i fællesskab. Alle regionale, sociale tilbud efter §§ 66, 107 og 108 i serviceloven er omfattet af kvalitetsmodellen.

I et samarbejde mellem regionerne er der udviklet kvalitetsstandarder inden for udvalgte temaområder. Standarderne indebærer, at der udarbejdes en række retningsgivende dokumenter med retningslinjer for, hvordan arbejdet med standarderne finder sted i praksis på sociale tilbud. I Region Nordjylland udarbejdes dokumenterne på 2 niveauer:

- Et fælles niveau med regionale retningslinjer, der er gældende for alle tilbud i Speciaalsektoren.
- Et lokalt niveau med lokale retningslinjer, der er specifikt tilpasset målgruppen og indsatsen på det enkelte tilbud.

Dette dokument udgør Specialbørnehjemmenes lokale retningslinje for arbejdet med kvalitetsmodellens standard for Arbejdsmiljø for børn og unge anbragt efter §§ 66 og 107.

Dokumentoverblik

Dokumenttype: Lokal retningslinje	Titel: Retningslinje for: • Specialbørnehjemmenes arbejde med de lovpligtige faser i en APV • Specialbørnehjemmenes forebyggende arbejde inden for det psykiske arbejdsmiljø • Specialbørnehjemmenes forebyggende arbejde inden for det fysiske arbejdsmiljø • Specialbørnehjemmenes arbejde med arbejdsulykker	
Anvendelsesområde: Specialbørnehjemmene. Ledelsen og arbejdsmiljøgruppen har et skærpet ansvar for retningslinjen	Standard: Arbejdsmiljø	
Målgruppe: Alle medarbejdere og ledere på Specialbørnehjemmene	Revision senest: I forbindelse med kvalitetsovervågning efterår 2025	Revisionsansvarlig: Tilbudsleder
Godkendt af: Tilbudsleder		Revideret og gældende fra: 7. december 2022

Formål

Retningslinjen har til formål at skabe en dynamisk og systematisk proces, hvor ledere, arbejdsmiljørepræsentanter og medarbejdere i fællesskab arbejder på at opnå et sikkert og sundt arbejdsmiljø – både fysisk og psykisk samt leve op til de lovmæssige krav for arbejdsmiljøområdet.

ArbejdsPladsVurdering (APV)

ArbejdsPladsVurdering (APV) er den proces, som er omdrejningspunktet for arbejdsmiljøindsatsen. APV'en bruges til at sætte arbejdsmiljøarbejdet i system. Formålet med arbejdspladsvurderinger er at sikre, at der arbejdes systematisk og løbende med at forebygge/løse problemer i arbejdsmiljøet samt forbedre arbejdsmiljøet, så alle former for arbejdsskader forebygges. Alle ansatte ved Specialbørnehjemmene er ansvarlige for at medvirke til et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

APV-processen er en dynamisk proces, der igangsættes ved behov samt systematisk en gang om året.

Hvordan der arbejdes med de lovpligtige faser i en APV

Der er metodefrihed i forhold til gennemførelse af APV.

Krav til en APV:

- APV skal være skriftlig.
- APV skal være tilgængelig for både ledelsen, medarbejderne og Arbejdstilsynet.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om APV-processen.

De fem faser i APV'en

- Identifikation og kortlægning
- Beskrivelse og vurdering
- Inddragelse af virksomhedens sygefravær
- Prioritering af løsninger og udarbejdelse af en handleplan
- Opfølgning på handleplan

Hvordan der arbejdes med de lovpligtige faser i APV (arbejdspladsvurdering)

- I januar/februar afdækkes eventuelle nye problematikker/udviklingsområder, såvel fysisk som psykisk arbejdsmiljø. Denne afdækning foretages af arbejdsmiljøgruppen.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

- Alle arbejdsmiljøgrupper skal på baggrund af arbejdspladsens tidligere kortlægning af arbejdsmiljøet foretage opfølgning på APV fra det foregående år. Det drejer sig om:
 - Opfølgning på problemer/udviklingsområder fra det forrige års specifikke APV-handleplaner.
 - Afdækning af eventuelle nye problematikker/udviklingsområder – såvel fysisk som psykisk arbejdsmiljø.
 - Vurdering af om der er arbejdsrelateret sygefravær.
 - Udarbejdelse af tids- og handleplan for løsning af de afdækkede problematikker/udviklingsområder.

- Udarbejdede APV-handleplaner videresendes til behandling i Mini-MED, som har beslutningskompetence til at videresende APV-handleplaner, der overstiger et beløb på 100.000 kr. til behandling i lokal Område-MED.
- APV handleplanerne indskrives i den elektroniske database "SafetyNet" senest 15. april.

Ansvarlig:	Arbejds miljøgruppen
-------------------	----------------------

- På møde i Mini-MED i april behandles de udarbejdede APV-handleplaner. Mini-MED har beslutningskompetence til at videresende APV-handleplaner, der overstiger et beløb på 100.000 kr. til behandling i lokal Område-MED. Områdechefen tildeles som ansvarlig leder i handleplanen og orienteres på mail.

Specifik dato aftales på det første møde i lokal Område-MED.

Mini-MED følger op på APV-handleplaner på møde i december.

Ansvarlig:	Mini-MED
-------------------	----------

- Lokal Område-MED drøfter de APV-handleplaner, som overstiger 100.000 kr. og kan træffe beslutning om at indsende disse til Specialsektorens arbejdsmiljøkoordinator med henblik på sagsbehandling i Specialsektorens APV-pulje. Dato for indsendelse er 15. maj.

Mini-MED følger op på APV-handleplaner på møde i december.

Ansvarlig:	Lokal Område-MED
-------------------	------------------

- 3 gange årligt eller efter behov afholdes der møde i de lokale arbejdsmiljøgrupper, hvor følgende faste punkter er på dagsordenen:
 - Opfølgning fra sidste møde.
 - Såvel generelle som specifikke handleplaner gennemgås, og evt. nye APV handleplaner udarbejdes og indsættes.
 - Fysisk og psykisk arbejdsmiljø, herunder indeklime, hudbelastninger, biologi, støj og arbejdsrelateret overgreb uden for arbejdstiden.
 - Risiko for ulykker.
 - Belastningsfaktorer.
 - Rundering – med særlig opmærksomhed på risiko for ulykker.
 - Arbejdsskader: Konkrete arbejdsskader analyseres, og der udarbejdes handleplan, som udbredes i personalegruppen med henblik på forebyggelse.
 - UTH – det evt. indrapporterede analyseres og handleplan udarbejdes.
 - Sygefravær: Sygefraværstatistik analyseres og Region Nordjyllands og Specialbørnehjemmenes fraværspolitik inddrages.
 - Magtanvendelser.
 - APB, risikovurdering og instruktion.
 - Belastningsfaktorer.

Der udarbejdes referat af alle møder, og referaterne forefindes i afdelingernes arbejdsmiljømappe eller på Sensum One. Referaterne sendes til tilbudsleder. Arbejdsmiljø skal dagsordensættes på personalemøder min. 3 gange årligt for at sikre samspillet mellem medarbejdere og arbejdsmiljøgruppen.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

- 3 gange årligt afholdes der møde i den fælles arbejdsmiljøgruppe med samme faste dagsorden, som ved de lokale arbejdsmiljømøder. Der udarbejdes referat af alle møder, og referaterne forefindes i afdelingernes arbejdsmiljømappe eller på Sensum One. Referaterne sendes til tilbudsleder. Tilbudsleder deltager i disse møder (i en begrænset del af mødet).

Den valgte arbejdsmiljørepræsentant i mini-MED forelægger evt. generelle/specifikke arbejdsmiljøproblematikker til behandling i mini-MED.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljørepræsentanterne
-------------------	------------------------------

- Nye medarbejdere introduceres til APV-arbejdet inden for de første to måneder efter opstart, herunder hvor materialet vedr. APV forefindes på afdelingen.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljørepræsentanterne
-------------------	------------------------------

Hvordan der arbejdes med trivselsmålinger

- Region Nordjylland foretager elektronisk tilfredsheds-/trivselsmåling hvert 2. år. Målingen udgør kortlægningsdelen af APV på det psykiske arbejdsmiljø. Tilfredsheds-/trivselsmålingen skal udmøntes i en handleplan i de enkelte afdelinger. Den enkelte afdelings handleplaner udarbejdes af arbejdsmiljøgruppen og drøftes med personalegruppen.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

- Afdelingernes handleplaner fremlægges til orientering på mini-MED-møde.
- Status på afdelingernes handleplaner fremlægges til orientering på mini-MED-møde 6 måneder og 12 måneder efter fremlæggelse af handleplanerne.

Ansvarlig:	Tilbudsleder
-------------------	--------------

APV for gravide:

I APV-arbejdet er det vigtigt at have fokus på gravide medarbejdere. Gravide medarbejdere skal opleve et positivt og sikkert graviditetsforløb, således det er muligt at fortsætte med at arbejde frem til den planlagte barsel.

Der skal udarbejdes en generel APV og et individuelt tjekskema på den gravide. Skemaet journaliseres på den enkeltes p-sag.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Det psykiske arbejdsmiljø

Arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø for alle ansatte ved Specialbørnehjemmene med fokus på:

Høje følelsesmæssige krav og belastningsfaktorer

Arbejdet på Specialbørnehjemmene kan være kendetegnet ved høje følelsesmæssige krav og belastningsfaktorer. Arbejdet indebærer kontakt med børn og unge, der stiller høje krav til medarbejderens evne til at mentalisere, evne til at rumme børnenes/de unges følelser samt evne til at tilpasse kommunikation og adfærd til de børn og unge, man arbejder med.

- Den enkelte afdeling skal anvende relevante metoder til at efterbearbejde høje følelsesmæssige krav. Ved Specialbørnehjemmene benyttes supervision, overlap, defusing, udvidet defusing, debriefing, generelle APV'er, personale-møder, teammøder, møder i den lokale arbejdsmiljøgruppe m.v. Alle afdelingsledere er uddannede i debriefing og alle medarbejderne har kendskab til defusing og udvidet defusing.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

Skiftende arbejdstider og natarbejde

Skiftende arbejdstider – i særdeleshed når det inkluderer natarbejde – kan virke belastende for kroppen, og tilrettelæggelse af arbejdet er vigtig i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde.

- Der tilbydes helbredssamtaler til medarbejdere med mindst 300 timers vågen natarbejde om året. Helbredssamtalerne afholdes af HR.
- Ved Specialbørnehjemmene har alle ansatte mulighed for at indgive ønsker i forbindelse med udarbejdelse af nye grundplaner.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

Arbejdsomængde og tidspres

Hvis forholdet mellem det arbejde, der skal udføres, og den tid der er til rådighed, ikke er i overensstemmelse, kan dette medføre stress og udbrændthed.

Der skal være klare og kendte formål og rammer for arbejdet, så service- og kvalitetsniveau er klart og realistisk. Dette kan ske ved at definere kan/skal-opgaver.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

I perioder hvor der identificeres vedvarende, stor arbejdsomængde- og tidspres uden udsigt til ændring iværksætter afdelingslederen i samarbejde med arbejdsmiljørepræsentanten relevante og konkrete handlinger med det formål at forebygge stress og udbrændthed.

Den lokale arbejdsmiljøgruppe skal løbende have fokus på:

- Fordeling af ansvarsområder og arbejdet i praksis.
- Arbejdets organisering, herunder kan/skal-opgaver.

- Planlægning af arbejdstidsplan: Hensigtsmæssig fordeling af faste medarbejdere, vikarer, nyansatte og studerende.
- Den planlagte arbejdstidsplan tager størst muligt hensyn til belægning, eksterne konsultationer, møder m.m.
- Arbejdsmiljøgruppen inddrager medarbejdere i planlægning og beslutning af brug af ressourcer.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og udenfor arbejdstiden

Ved Specialbørnehjemmene er der nultolerance, når det gælder krænkende hændelser mobning og chikane. Afdelingsleder, arbejdsmiljørepræsentant og medarbejdere skal gribe ind, hvis dette alligevel skulle opleves.

Krænkende hændelser er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane og andre måder, som krænkelser kan forekomme på i arbejdet. Når der forgår mobning, kan der være krænkende hændelser, men der kan godt være krænkende hændelser uden der foregår mobning. Se uddybning i "Regional retningslinje for forebyggelse og håndtering af krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og uden for arbejdstiden."

Det er væsentligt, at det er den enkeltes egen subjektive oplevelse af hændelsen, der er afgørende for, om problemstillingen skal undersøges. Skulle man udsættes for krænkende hændelser på arbejdspladsen eller være vidne til krænkende hændelser skal der rettes henvendelse til nærmeste leder eller arbejdsmiljørepræsentant. Problemstillingen undersøges konkret og så hurtigt som muligt. Hvis der registreres mobning eller chikane mod en ansat, skal dette indberettes som en arbejds-skade.

Nyansatte introdukseres til retningslinjen for forebyggelse og håndtering af krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og uden for arbejdstiden

Personalegruppen drøfter en gang om året emnet krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og uden for arbejdstiden. Drøftelsen vil tage udgangspunkt i "Regional retningslinje for forebyggelse og håndtering af krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og uden for arbejdstiden."

Der skal udarbejdes en handleplan i SafetyNet, hvis mobning eller chikane fremgår af kortlægningen af det psykiske arbejdsmiljø.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Oplæring og instruktion i relation til det psykiske arbejdsmiljø

Ved Specialbørnehjemmene skal alle nyansatte igennem et fastlagt introduktionsforløb. Se personalehåndbogen.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

Det fysiske arbejdsmiljø

Det fysiske arbejdsmiljø skal tilrettelægges, så det er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt med fokus på følgende:

Ergonomisk arbejdsmiljø

Ergonomisk arbejdsmiljø handler hovedsageligt om løft, træk og skub, om ensidigt belastende arbejde og om belastende arbejdsstillinger og -bevægelser.

Forflytninger og håndtering

- Ved Specialbørnehjemmene er der uddannet forflytningsvejledere på alle afdelinger, som i forbindelse med introduktionsforløb til nye medarbejdere introducerer til forflytningsarbejdet. Se personalehåndbogen. Opfølgning efter 3 måneder. Emnet forflytning tages op på personalemøde 1 gang årligt. Der udarbejdes forflytningsbeskrivelser for de børn og unge, der er relevant.
- Forflytningsvejlederne deltager i relevante kurser og holder et årligt fælles møde.

Ansvarlig:	Forflytningsvejleder
-------------------	----------------------

Hjælpemidler

- Der er de hjælpemidler til rådighed, der er nødvendige for arbejdets udførelse. I forbindelse med introduktion til nye medarbejdere introduceres de hjælpemidler, der er til rådighed. Ved indkøb af nye hjælpemidler sker der introduktion til brug og håndtering af disse.

Ansvarlig:	Forflytningsvejleder
-------------------	----------------------

Små hjælpemidler

- Små hjælpemidler som f.eks. sejl, vendelagner m.v. kontrolleres ved brug og udskiftes ved behov.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

- Liftsystemer kontrolleres af sagkyndig på området.

Ansvarlig:	Pedel
-------------------	-------

- Der er ved Specialbørnehjemmene besluttet, at der benyttes sko med hælkap i arbejdstiden.
- Specialbørnehjemmene skal sikre, at relevante medarbejdere anvender nødvendige værne- og hjælpemidler med henblik på at arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Det gælder f.eks.
 - Særligt fodtøj f.eks. til køkken, badesituationer og havearbejde
 - Høreværn f.eks. til havearbejde og til arbejdet med højludte børn og unge.
 - Handsker til arbejde med farlige produkter og hygiejne.
 - Beskyttelsesbriller til arbejde med farlige produkter.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen/leder af serviceafdelingen
-------------------	--

- Medarbejdere, der udfører fysisk krævende arbejde (f.eks. havearbejde og rengøringsarbejde) instrueres i dette således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Ansvarlig:	Afdelingsleder/leder af serviceafdelingen
-------------------	---

Indeklima

Specialbørnehjemmene vurderer indeklimaet løbende og i forbindelse med den årlige APV og i forlængelse heraf udarbejdes der APV-handleplaner, såfremt indeklimaforhold giver anledning til gener.

Ansvarlig:	Arbejds miljøgruppen
-------------------	----------------------

Kemisk arbejdsmiljø

- Afdelingen udarbejder arbejdspladsbrugsanvisninger (APB/API) på kemiske produkter i Retox-databasen, for eksempel på produkter som spray, maling, væsker, rengøringsmidler, trykflasker. Alle produkter er risikovurderet, og der ligger en instruktion herpå.
- Afdelingen opbevarer produkter sikkert og forsvarligt og bag lås.
- Afdelingen benytter Region Nordjyllands anbefalede rengøringsmidler, hvis medarbejderne gør rent på børnenes/de unges værelser eller i fællesarealer.

Ansvarlig:	Arbejds miljøgruppen
-------------------	----------------------

Biologisk arbejdsmiljø

Infektionshygiejne

- Infektionshygiejne er det faglige begreb for det forebyggende arbejde, der har til hensigt at forebygge infektioner, erhvervet på sit arbejde. Retningslinjerne findes i arbejdsmiljøhåndbogen under dette [Link](#)

Specialbørnehjemmene har udarbejdet en lokal instruks for forebyggelse af smitsom sygdom og instruks for håndhygiejne.

Oplæring og instruktion i relation til det fysiske arbejdsmiljø

Ved Specialbørnehjemmene skal alle nyansatte igennem et fastlagt introduktionsforløb. Se personalehåndbogen.

Ansvarlig:	Afdelingsleder
-------------------	----------------

Arbejdsulykker

Retningslinjer for Specialbørnehjemmenes anmeldelses- og registreringsprocedurer

Der skelnes mellem *arbejdsulykker* og *interne registreringer af fysisk og psykisk vold*.

Definition af arbejdsulykke

En hændelse på arbejdet er en ulykke, når følgende tre kriterier er opfyldt:

- Der er tale om en personskade (fysisk eller psykisk).

- Skaden er forårsaget af en hændelse eller påvirkning, der har sammenhæng med arbejdet.
- Skaden er indtruffet pludseligt eller indenfor 5 dage.

Alle arbejdsulykker anmeldes, også selv om de ikke medfører fravær. Det gælder for både ansatte, studerende samt vikarer.

Procedurer for anmeldelse af arbejdsulykker

- Det er arbejdsmiljøgruppens ansvar at overholde deadlines for arbejdsulykker. Fællesfunktionens sekretær er ansvarlig for at indskrive arbejdsulykker i SafetyNet.
- Ulykker uden fravær og uden krav om erstatning anmeldes hurtigst muligt. Sagsbehandleren gør skadelidte skriftligt opmærksom på muligheden for at tage sagen op med henblik på erstatning inden for 1 år fra skadens indtræden.
- Ulykker med fravær på en dag eller mere ud over dagen, hvor medarbejderen kom til skade, anmeldes i SafetyNet inden 6 dage. Det er et krav, at anmeldelsen til Arbejdstilsynet skal ske senest 9 dage efter første fraværsdag. Fraværet behøver ikke at ligge i umiddelbar tilknytning til ulykkesdatoen.
- Ulykker uden fravær og med krav om erstatning anmeldes hurtigst muligt og senest 9 dage efter at ulykken er sket. Sker denne anmeldelse ikke rettidigt, kan skadelidte eller dennes efterladte dog rejse kravet indenfor 1 år fra arbejdsulykkens indtræden. Dog anbefales anmeldelse hurtigst muligt.
- Alle arbejdsulykker *med formodet risiko for fravær* anmeldes i SafetyNet.
- Hændelser med fysisk og/eller psykisk vold, hvor påvirkningsgraden er over 5, anmeldes som en arbejdsulykke.

Definition af intern registrering af fysisk og psykisk vold

En intern registrering af fysisk og psykisk vold skal udarbejdes, når en medarbejder har været udsat for en hændelse, der har karakter af fysisk og/eller psykisk vold, men hvor medarbejderen ikke er så påvirket, at der er tale om egentlig personskaade. Når medarbejderen skal vurdere påvirkningsgrad, skal der svares på spørgsmålet: Hvor påvirket blev du fysisk og psykisk af pågældende hændelse? I relation til påvirkningsgrad arbejdes der med en skala fra 1-10.

- Hændelser med en påvirkningsgrad fra 1-5 registreres som en intern registrering af fysisk og psykisk vold.
- Hændelser med en påvirkningsgrad fra 6-10 anmeldes som en ulykke.

Procedurer for intern registrering af fysisk og psykisk vold

- Det er den enkelte medarbejder, der er ansvarlig for at indskrive egne interne registreringer i SafetyNet. Dokumentet skal ændres fra kladde til intern registrering.
- Hændelser med fysisk og/eller psykisk vold, hvor påvirkningsgraden er under 5, anmeldes som en intern registrering af fysisk og psykisk vold.
- Tilkaldevikarer har ikke adgang til SafetyNet. I stedet udfylder tilkaldevikarer skemaet "Skema til interne registreringer for tilkaldevikar" og sendes pr. mail til afdelingsleder. Skemaet findes på Sensum One, under dokumenter/Arbejdsmiljø. Afdelingsleder er ansvarlig for, at hændelsen bliver registreret i SafetyNet.

- Afdelingsleder er ansvarlig for at dokumentere, at den interne registrering er læst og behandlet af arbejdsmiljøgruppen. Dette sker ved at afkrydse dertil oprettet felt i skemaet, samt ændre dokumentet til afsluttet intern registrering.

Fælles for ulykker og interne registreringer

- SafetyNet er den database, der benyttes til indskrivning af både arbejdsulykker og interne registreringer af fysisk og psykisk vold.
- Specialbørnehjemmene sikrer, at alle medarbejdere er oplært i Speciaalsektorens anmeldelses- og registreringspraksis.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

- Specialbørnehjemmene er forpligtet til at uddrage læring og iværksætte forebyggelse, så hændelserne så vidt muligt undgås fremadrettet.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Hvordan Specialbørnehjemmene følger op på en arbejdsulykke

Alle arbejdsulykker skal anmeldes i SafetyNet.

Såfremt der er behandlingsudgifter forbundet med arbejdsulykken, skal der i anmelderskemaet afkrydses "Ja til erstatning". Er "ja til erstatning" afkrydset, er besøg hos egen læge, skadestuelæge eller tandlæge en nødvendighed, sådan at lægelig dokumentation kan indhentes.

Der findes i Speciaalsektoren en række sektorspecifikke retningslinjer der, såfremt det er relevant, skal inddrages i håndteringen og opfølgningen af en arbejdsulykke:

- Speciaalsektorens retningslinjer for politianmeldelse af borgere
- Speciaalsektorens retningslinjer for politianmeldelse af medarbejder – og ansættelsesretslige konsekvenser
- Speciaalsektorens retningslinje for forebyggelse og håndtering af krænkende hændelser, herunder mobning og chikane i og udenfor arbejdstiden
- Speciaalsektorens retningslinje for krisehjælp

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Hvordan Specialbørnehjemmene gennemfører analyser og understøtter læring af de passerede hændelser

- Som opfølgning på en arbejdsulykke, udarbejder arbejdsmiljøgruppen en analyse af ulykken på anmelderskemaet i SafetyNet med det formål at uddrage læring og justere Specialbørnehjemmenes forebyggende tiltag.
- Arbejdsmiljøgruppen følger løbende op på interne registreringer af fysisk og psykisk vold. Der uddrages læring af de enkelte episoder, ligesom der vurderes på mønstre og tendenser i registreringerne.
- Arbejdsmiljøgruppen inddrager de øvrige medarbejdere i personalegruppen i analyserne og de iværksatte forebyggende tiltag.

- Arbejdsmiljøgruppen opretter en APV-handleplan i SafetyNet, hvis problemstillinger i relation til ulykker og interne registreringer ikke umiddelbart kan løses inden for kort tid.

Ansvarlig:	Arbejdsmiljøgruppen
-------------------	---------------------

Ansvarlig

Tilbudslederen har det overordnede ansvar for Specialbørnehjemmenes arbejde med kvalitetsmodellens standard for arbejdsmiljø.

Definition af begreber

- Arbejdsmiljøgruppe: Forefindes på hver afdeling og består af afdelingsleder og arbejdsmiljørepræsentant.
- Fælles arbejdsmiljøgruppe: Består af alle afdelingers arbejdsmiljørepræsentanter.

Referencer

Der henvises til de regionale retningslinjer <https://rn.dk/specialsektoren/udviklings-og-kvalitetsarbejde/dansk-kvalitetsmodel-paa-det-sociale-omraade/regionale-retningslinjer>

Bilag 1

Dagsorden til møder i lokale og fælles arbejdsmiljøgrupper

- 1) Opfølgning fra sidste møde.
- 2) Såvel generelle som specifikke handleplaner gennemgås, og evt. nye APV handleplaner udarbejdes og indsættes.
- 3) Fysisk og psykisk arbejdsmiljø, herunder indeklima, hudbelastninger, biologi, støj og arbejdsrelateret overgreb uden for arbejdstiden.
- 4) Risiko for ulykker.
- 5) Rundering – med særlig opmærksomhed på risiko for ulykker.
- 6) Arbejdsskader: Konkrete arbejdsskader analyseres, og der udarbejdes handleplan, som udbredes i personalegruppen med henblik på forebyggelse.
- 7) UTH – det evt. indrapporterede analyseres og handleplan udarbejdes.
- 8) Sygefravær: Sygefraværstatistik analyseres og Region Nordjyllands og Specialbørnehjemmenes fraværspolitik inddrages.
- 9) Magtanvendelser.
- 10) APB, risikovurdering og instruktion.
- 11) Belastningsfaktorer.