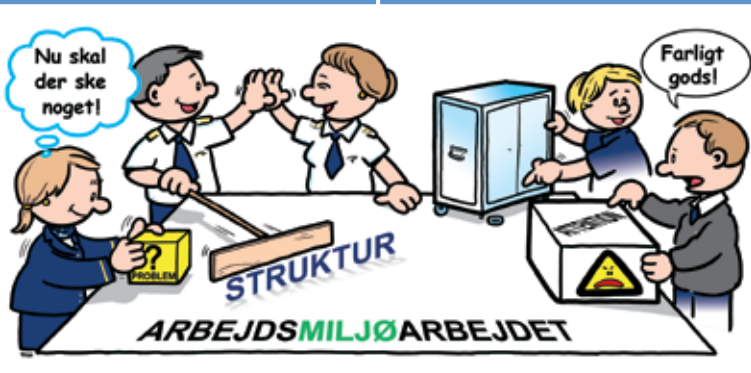
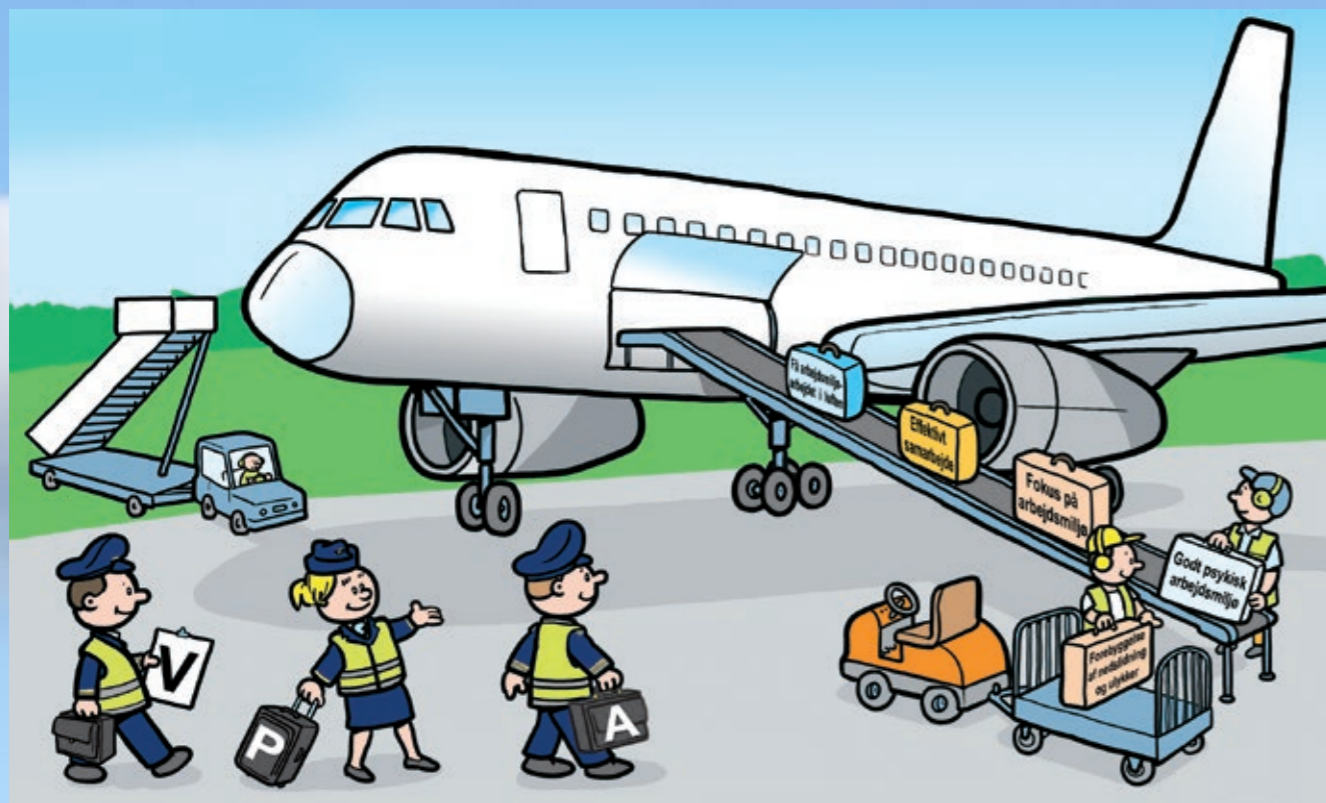




FÅ ARBEJDSMILJØARBEJDET I LUFTEN MED DEN NYE LOVGIVNING





Forord

Denne pjece fokuserer først og fremmest på de styrende elementer i et systematisk arbejdsmiljøarbejde og henvender sig derfor fortrinsvis til medlemmerne i arbejdsmiljøorganisationen.

Grundlaget for dokumenteret styring og systematik tager som ofte udgangspunkt i formelle grundelementer som f.eks. opbygningen af arbejdsmiljøorganisationen (AMO), den årlige arbejdsmiljødrøftelse og en god arbejdspladsvurdering (APV).

Pjecen tager afsæt i de nævnte grundelementer og den belyser branchetypiske problemstillinger som for eksempler instruktion og oplæring af besætningen, håndtering af arbejdsbetingede lidelser, nedslidning og ulykker samt det psykiske arbejdsmiljø, som i de seneste år er kommet mere og mere i fokus.

Indhold

Få succes og en klar strategi i arbejdsmiljøet	2
Organisering af arbejdsmiljøet	3
Opgaver i arbejdsmiljøet	5
Den årlige miljødrøftelse	12
Arbejdsmiljøuddannelse	17
Arbejdspladsvurdering (APV)	18
Instruktion og oplæring	20
Arbejdsbetingede lidelser og nedslidninger	21
Psykisk arbejdsmiljø	22
Ulykker	23

Få succes og en klar strategi i arbejdsmiljøarbejdet

I skal overveje følgende om strategi i arbejdsmiljøarbejdet:

- Er virksomhedens holdning og mål for arbejdsmiljøet i virksomheden kendt? Det er en god idé at skrive holdning og mål ned – eventuelt i en arbejdsmiljøpolitik.
- Hvordan får I "solgt" arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden? For at komme godt "i luften" kan det være en god idé at indlede arbejdet med at tage fat i noget, som kan give hurtige resultater, og som de ansatte kan se en mening med.
- Bliver arbejdsmiljøorganisationen inddraget ved ændring af arbejdsopgaver, indførelse eller ændring af arbejdsudstyr og indførelse af ny teknologi?
- Hvem i din egen organisation og i dit netværk kan give dig opbakning?
- Hvordan forankres arbejdsmiljøforbedringer i virksomhedens ledelses- og beslutningsstruktur?
- Husker du at fejre de små succeser? Husk, at gøre det – og accepter, at arbejdsmiljøarbejde tager tid.
- Arbejd mere med motivation end med kontrol – det er oftest menneskers holdninger og motivation, der sætter standarden for arbejdsmiljøet.

- Hvordan skal samarbejdet mellem arbejdsleder og arbejdsmiljørepræsentant foregå? Aftal f.eks. regelmæssige møder, så I med korte mellemrum får mulighed for at sparre omkring udfordringer i arbejdsmiljøet.

Lovgivning om strategi

- Det er arbejdsgivers ansvar at sikre, at arbejdet bliver planlagt, tilrettelagt og udført sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Det er arbejdsgivers pligt at sørge for, at der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV), og at arbejdsmiljøorganisationen deltager i at udarbejde den.
- Arbejdsgiver skal videregive alle relevante informationer vedrørende arbejdsmiljøforhold til de ansatte og arbejdsmiljøorganisationen.
- De ansatte besætningsmedlemmer skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed, og de skal medvirke til, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for deres arbejdsområde. Arbejdsgiver og de ansatte skal i fællesskab udarbejdes den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Trafikstyrelsen er myndighed på området, og styrelsen vejleder og kontrollerer virksomheden og arbejdsmiljøorganisationen i arbejdsmiljøspørgsmål i luften.

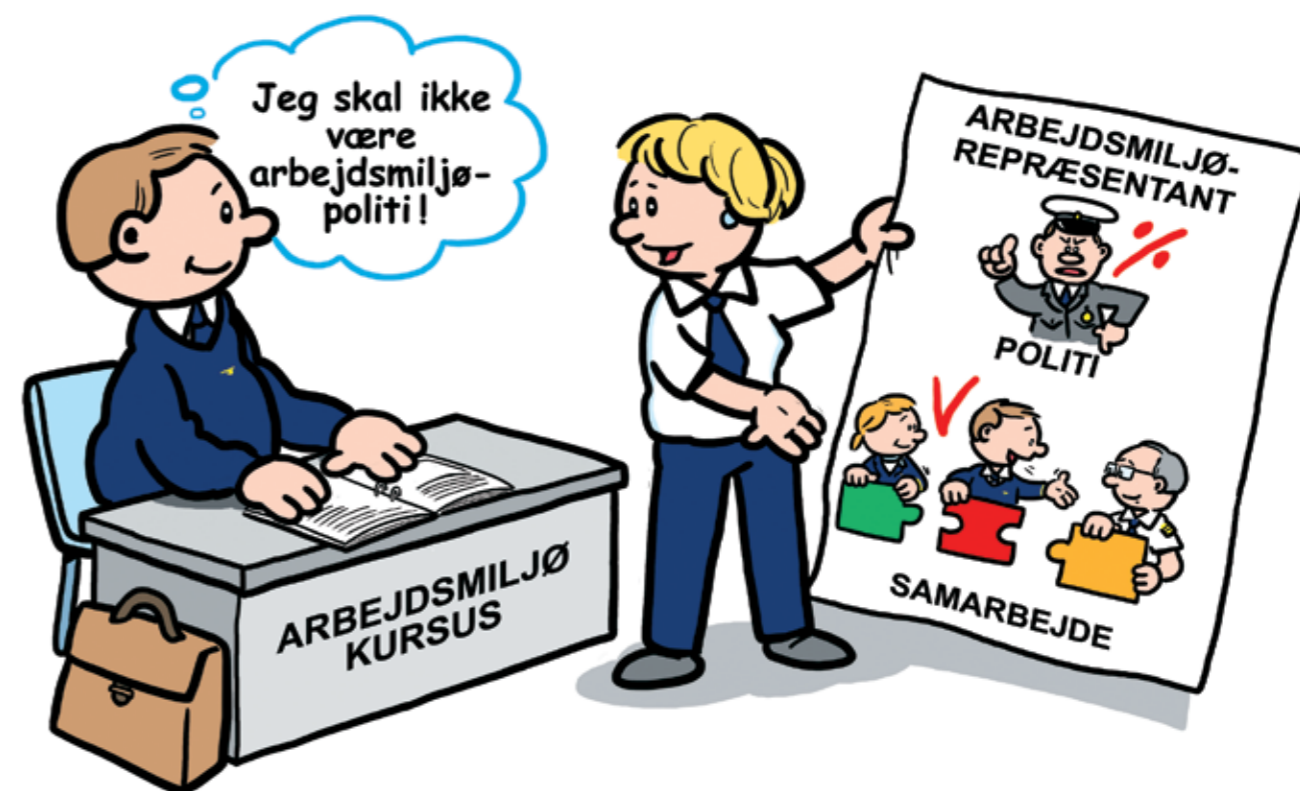


Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet

I skal overveje følgende om organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet:

- Skal arbejdsmiljøorganisationen for de flyvende holde møder med arbejdsmiljøorganisationen på landjorden for at koordinere arbejdsmiljøindsatsen og styrke indsatsen?
- Hvad er arbejdsmiljøorganisationens rolle i forhold til et eventuelt samarbejdsudvalg?
- Hvordan sikrer vi, at vores møder bliver afholdt på en god og struktureret måde?
- Er der en klar aftale om, hvordan samarbejdet mellem arbejdsleder, arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljøorganisationen skal være?
- Hvordan fastholder arbejdsmiljøorganisationen fremdrift og fokus på opgaverne?

- Hvilke kvaliteter vil I sætte pris på, at jeres arbejdsmiljørepræsentant har?
- Har vi det antal arbejdsmiljørepræsentanter, som giver alle ansatte en tilpas nem adgang til deres repræsentant (se side 4)?
- Hvordan sikrer vi, at arbejdsmiljørepræsentanten kan deltage i arbejdsmiljøarbejdet, men ikke fungerer som politi eller "ansvarlig for" virksomhedens arbejdsmiljøproblemer?
- Er arbejdsmiljørepræsentantens kompetencer afklaret med ledelsen? Det kan være en god idé at skrive aftalen ned.
- Hvordan vil I sørge for, at der afsættes tid nok til arbejdsmiljøarbejdet, og er det sanktioneret af ledelsen?





Lovgivning om organisering

- Det er arbejdsgiverens ansvar, at arbejdsmiljøarbejdet bliver organiseret.
 - I virksomheder med op til ni ansatte skal ledelse og ansatte samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet. Loven kræver ikke, at der skal være en egentlig arbejdsmiljøorganisation i virksomheder af den størrelse.
 - I virksomheder med 10 eller flere ansatte skal arbejdsmiljøarbejdet være organiseret i en arbejdsmiljøorganisation med arbejdsgiverrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter for hver luftfartøjstype – eller anden hensigtsmæssig afgrænsning efter arbejdsområde.
 - Flyve- og besætningsmedlemmer skal hver vælge en arbejdsmiljørepræsentant for hver type af luftfartøj – eller anden hensigtsmæssig afgrænsning efter arbejdsområde.
 - Medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen skal sammen finde løsninger på de arbejdsmiljøudfordringer, der er i virksomheden.
- Formanden for arbejdsmiljøorganisationen skal lave en liste over arbejdsmiljøorganisationens medlemmer, som skal udleveres til Trafikstyrelsen, hvis de beder om den.
 - Det er medarbejderne, der vælger deres arbejdsmiljørepræsentant(er). Normalt er man valgt for to år ad gangen, men efter gensidig aftale kan perioden forlænges i op til 4 år.
 - Arbejdsgiveren eller en repræsentant for denne skal gennemgå den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse for de flyvende i virksomheder med under 10 ansatte.
 - I virksomheder med 10 eller flere ansatte skal alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.
 - Arbejdsmiljørepræsentanten skal have afsat rimelig tid i arbejdstiden til at tage sig af arbejdsmiljøarbejdet.
- Arbejdsmiljørepræsentanten er beskyttet mod at blive fyret ligesom en tillidsperson er det i forhold til arbejdsmiljølovens område.



EASA's 965 forordning – CAT.GEN.MPA.215 Support programme

Vær også opmærksomt på, at EASA siden den 14. februar 2020 kræver, at alle virksomheder har etableret et supportprogram, der skal sikre, at flight crew, og gerne også cabin crew, kan løse problemer, der kan have negativ indflydelse på sikkert at kunne udøve privilegierne af deres licens. Dette set-up kræver en helt særskilt form for organisering som beskrevet i 965 forordningen.

ICAO har i samarbejde med IATA og IFALPA udarbejdet en medicinsk guide til piloter, "Fitness to Fly", der netop beskriver alle de typiske problemer, som piloter kan komme ud for på et eller andet tidspunkt i karrieren.

Opgaver i arbejdsmiljøarbejdet

Arbejdsopgaverne i arbejdsmiljøarbejdet kan groft deles i to typer:

- Strategiske opgaver
- Operationelle (daglige) opgaver

De strategiske opgaver handler om at udstikke retningslinjerne for jeres arbejdsmiljøarbejde, og det er typisk de retningslinjer, I taler om på møderne i arbejdsmiljøorganisationen.

De operationelle opgaver er de ting, der rent faktisk foregår i hverdagen, de indsatser, som leder og arbejdsmiljørepræsentant udfører eventuelt i samarbejde med øvrige ledere og kolleger.

I det følgende kan I se en gennemgang af de vigtigste strategiske og operationelle opgaver i arbejdsmiljøarbejdet. For hver opgave får I nogle gode råd til, hvordan I omsætter de strategiske tiltag til konkrete handlinger.

1. Strategiske arbejdsmiljøopgaver

Opgave	Praktisk gennemførelse
Rådgive arbejdsgiver i, hvordan arbejdsmiljøet kan blive indarbejdet i virksomhedens strategiske arbejde og daglige ledelse	Overvej hvordan man kan styrke arbejdsmiljøet gennem f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> • Politikker (arbejdsmiljø-, indkøbs-, uddannelses- osv.) • Indarbejdelse i ledelsessystemer (egne eller certificerede).
Planlægge og koordinere arbejdsmiljøarbejdet	Fastsæt arbejdsmiljøorganisationens sammensætning, størrelse og mødefrekvens. Dette finder naturligt sted i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Det kan være en god idé at udarbejde en kalender/et årshjul med arbejdsmiljøarbejdet det/de kommende år.
Instruktion og oplæring	Opstil principper for hvilke behov der er for instruktion om arbejdsmiljøforhold i virksomheden.
Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse	Se nærmere i afsnittet herom på side 12.
Rammerne for APV'en	Opstille rammerne for: <ul style="list-style-type: none"> • kortlægning af hvilken/hvilke metoder vi vil anvende. • tidsfrister for faserne i APV-arbejdet. • ansvarlige for gennemførelse af APV. • prioritering – værktøjer, risikovurderingsskemaer. • inddragelse af sygefravær. Udover arbejdsmiljøorganisationens vurdering, skal den enkelte ansatte så spørges? • handlingsplaner – fælles skemaer. • at sikre at ansvarlige udenfor arbejdsmiljøorganisationen forstår deres ansvar. • opfølgning (hvordan følger vi op på handlingsplanerne?) • hvordan i kan være opmærksomme på nye punkter på tværs i organisationen, som kræver en opdatering af APV'en. • information af de øvrige ansatte i selskabet.
Kontrol	Sikre at der er de nødvendige procedurer for arbejdsmiljøet, samt lave retningslinjer for hvem og hvordan der følges op på, at de ansatte og ledere har den fornødne viden om procedurerne.
Forebygge risici/ulykker	I kan lave indsatser i hele virksomheden ud fra lokale løsninger af arbejdsmiljøproblemer under hensyn til forebyggelsesprincipperne – se afsnittet om imødegåelse af risici.
Rådgive arbejdsgiveren om virksomhedens kompetenceudviklingsplan	Finder naturligt sted ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
Holde sig orienteret om gældende lovgivning	Tilmeld jer nyhedsbreve fra myndigheder, BFA Transpor og faglige organisationer.

Forskellige niveauer af strategi

I forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet er det vigtigt at have en vis form for systematik i arbejdet. I skal derfor overveje, hvilke værktøjer der giver mening for jer at anvende, så arbejdet er i tråd med de ledelsesmæssige beslutninger i virksomheden.

Nogle af de strateginiveauer, I kan overveje er:

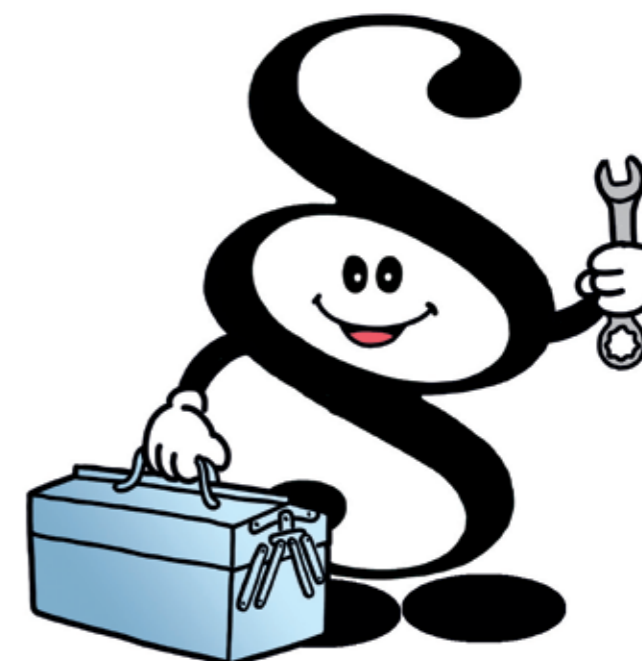
- Hvis virksomheden er certificeret i forhold til standarder på andre områder, f.eks. kvalitet eller miljø, kan det være en naturlig forlængelse af det arbejde at få en arbejdsmiljøcertificering i forhold til ISO 45001.
- Hvis virksomheden har politikker for nogle områder, kan I enten indarbejde arbejdsmiljøet i disse eller I kan lave en særlig arbejdsmiljøpolitik. Fordelen ved politikker er, at de synliggør topledelsens prioritering af arbejdsmiljøet.
- Lave en arbejdsmiljøhåndbog med overskrifter fra de forskellige opgaver i arbejdsmiljøorganisationen. Håndbogen kan laves enten som et internt værktøj til arbejdsmiljøorganisationen eller som et supplement til virksomhedens personalehåndbog for at synliggøre arbejdsmiljøorganisationens arbejde overfor alle ansatte. I håndbogen kan man også skrive status på APV-processerne. Da arbejdsmiljøhåndbogen gerne skal være et dynamisk værktøj, er det en god idé at den laves i en elektronisk udgave.

2. Omsætning af strategi til operationelt

I forbindelse med de strategiske opgaver skal arbejdsmiljøorganisationen overveje, hvordan den ønsker at strategierne skal hænge sammen med det operationelle arbejdsmiljøarbejde.

Nedenstående emner er derfor vigtige at tænke ind for at sikre brugbarheden i det daglige:

- Klare ansvars- og rollefordelinger
- Klare tidsfrister på indsatser
- Mødefrekvenser, der sikrer kontinuitet i arbejdet
- Klare retningslinjer for, hvordan og hvornår personer uden for arbejdsmiljøorganisationen skal inddrages i arbejdsmiljøarbejdet
- Klare rolleafklaringer med arbejdsmiljøorganisationen for landoperationer
- Klare rolleafklaringer med samarbejdsudvalget – er særligt vigtigt med hensyn til det psykiske arbejdsmiljøarbejde.



3. Operationelle arbejdsmiljøopgaver

Opgave	Praktisk gennemførelse
Forebygge risici	I kan lave indsatser i hele virksomheden ud fra lokale løsninger af arbejdsmiljøproblemer under hensyn til forebyggelsesprincipperne – se afsnittet om imødegåelse af risici på næste side. De forskellige risici skal revurderes, hvis der kommer ny viden om belastninger i arbejdsmiljøet eller lovgivningen ændres.
Deltage i analysen af ulykker	Leder og arbejdsmiljørepræsentant skal være inddraget i ulykkesanalysen, som har til formål at forhindre at en lignende ulykke sker – se afsnittet om imødegåelse af risici på næste side.
Gennemførelse og revision af APV	Gennemfør kortlægning. Opsaml resultater. Opstil løsningsforslag. Lav en handlingsplan med tidsfrister og angivelse af ansvarlige. Følg op på og ajourfør handlingsplanen løbende. Sørg for at der sker handling samt opfølgning på gennemførte handlinger. Vær opmærksom på nye punkter, som kræver en opdatering af APV'en. Det kan f.eks. være ændringer i arbejdets organisering eller nye arbejdsredskaber.
Kontrol	Vær med til at kontrollere, at arbejdet kan udføres arbejdsmiljømæssigt korrekt. Kontrollen består normalt i at sikre, at der er procedurer for arbejdsmiljøet og ved at følge op på, om de ansatte og ledere har den fornødne viden om procedurerne. Et andet redskab kan være at gennemføre særlige arbejdsmiljørundringer – se særligt afsnit om det.
Være kontakttled	Sørg for at skabe kontakten mellem de ansatte og resten af arbejdsmiljøorganisationen og ledelsen.
Informere	Vær med til at videregive informationer om arbejdsmiljøforhold til ledere og ansatte. Følg op på at ansatte og ledere har den fornødne viden, så arbejdet kan udføres arbejdsmiljømæssigt forsvarligt

4. Forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer/imødegåelse af risici

Der er en række principper for at forebygge de risici, der er ved at arbejde i branchen. Ved at følge principperne kan de være med til at løse arbejdsmiljøproblemer. Principperne for forebyggelse er de samme, uanset om problemet er som følge af en ulykke, af APV'en eller er en vurdering af fremtidige risici i forbindelse med planlægningen.

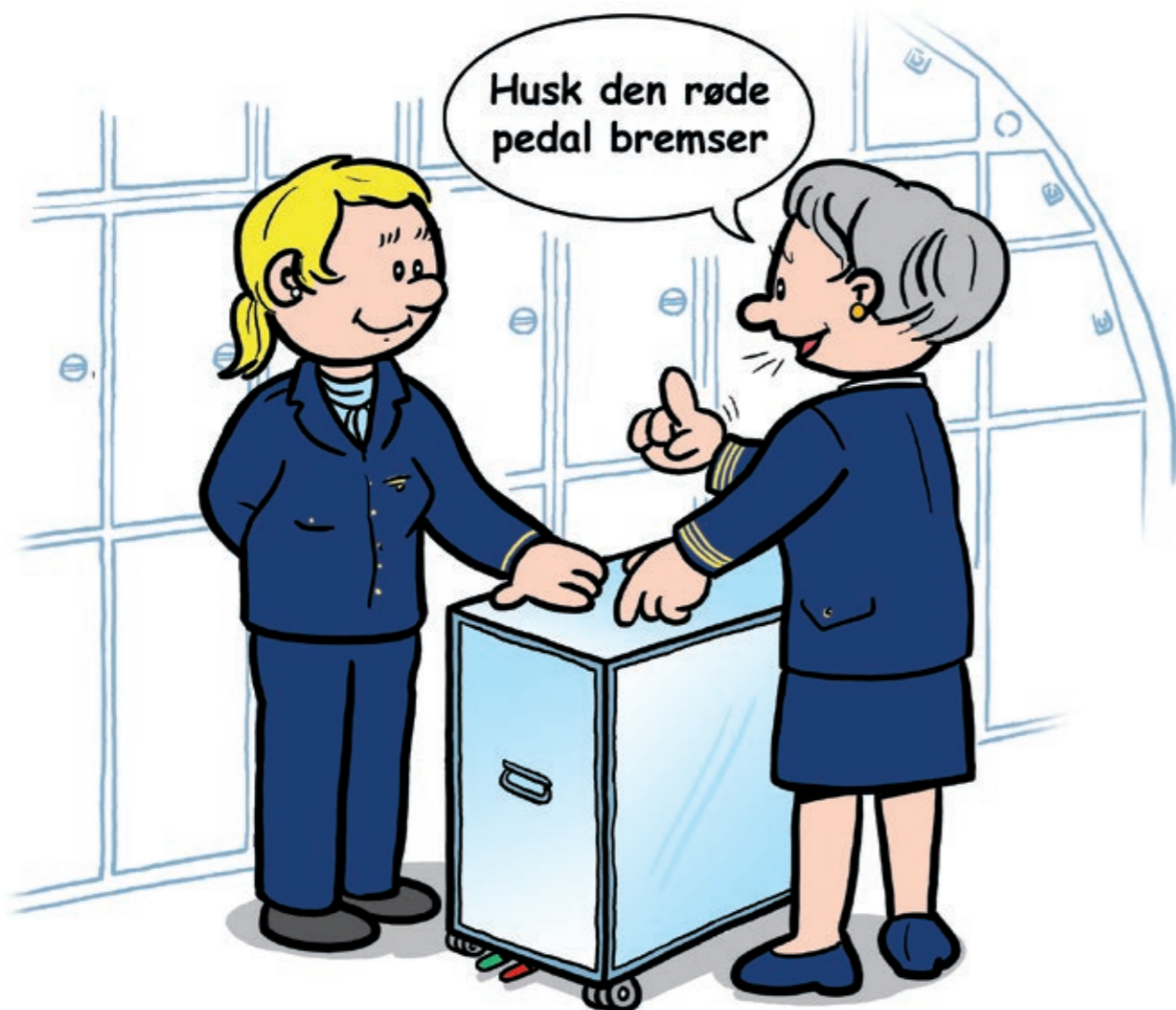
arbejdsmiljøorganisationen anbefales at gennemgå for at forebygge arbejdsmiljøproblemer. Jo længere oppe i skemaet man kan lave en løsning, desto større er forebyggelsen. Vær opmærksom på, at der ved mange arbejdsmiljøproblemer ofte er behov for en kombination af flere løsninger. Når der er taget beslutning om løsning af et problem, skal I lave en risikoanalyse for at identificere restrisikoen og for at undersøge om der er opstået nye problemer.

I nedenstående skema er beskrevet de faser, som

Vurdering af risici	Sørg for at vurdere alle risikoområder: <ul style="list-style-type: none"> Fysiske påvirkninger Ergonomiske påvirkninger Ulykkesfarer Psykiske påvirkninger Kemiske og biologiske påvirkninger. <p>Når I efterfølgende skal vurdere forbedringerne, skal I vurdere evt. restrisici, og I skal vurdere, om løsningen har givet anledning til nye risici.</p> <p>I forbindelse med vurdering af risici kan det være nødvendig at inddrage sagkyndig bistand til målinger eller anden konkret vurdering.</p>
Fjerne eller minimere faren	Risikoen eller årsagen til den faretruende situation kan måske fjernes ved at gøre noget helt andet <ul style="list-style-type: none"> Kan I erstatte med noget andet – substituere? Kan det risikofyldte erstattes med noget mindre farligt? Kan I bruge de tekniske muligheder? Kan I bruge de tekniske muligheder? (Ny teknologi kan måske afhjælpe risici – f.eks. udskiftning af hjul). Kan I forhindre risici ved forebyggende vedligehold/kontrol?
Indhegne faren eller flytte personen fra faren	Kan faren indhegnes f.eks. med sikkerhedsskærm, udsugning, støj-dæmpning eller fysisk isolering af f.eks. voldelige passagerer? Kan personen fjernes f.eks. ved øget automatisering?
Personlige værnemidler	Brugen af personlige værnemidler skal som udgangspunkt undgås, men kan være sidste udvej til at minimere restrisikoen.

Instruktion

Selv om der er gjort mange tiltag for at minimere risici, vil det oftest være nødvendigt at sikre, at medarbejderne kender de forskellige risici ved arbejdet og hvordan de kan imødegå disse. Det er typisk også vigtigt, at man giver instruktionen til de personer uden for flyet, som har indflydelse på de opstillede procedurer, herunder også de der står for vedligeholdelse af sikkerhedsforanstaltninger.



5. Guide til rundringer

I forbindelse med kontrollen af arbejdsmiljøet kan et af redskaberne være en arbejdsmiljørundring som medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen foretager sammen. Rundringer kan både være et værktøj i forbindelse med det daglige arbejdsmiljøarbejde og de kan være et af elementerne i kortlægningen i forbindelse med APV'en.

Inden I går i gang med at planlægge rundringer, skal I overveje hvad rundringen skal omfatte.

Man kan opdele rundringer i to typer:

- Kontrol af arbejdsstedets indretning og kontrol med tekniske hjælpemidler
- Kontrol med arbejdets udførelse

Den første type kan normalt udføres mens flyet står på jorden og eventuelt i forbindelse med, at flyet er ude af drift, f.eks. ved vedligehold .

Kontrol med arbejdets udførelse vil typisk kræve, at arbejdsmiljøorganisationens medlemmer tager med på en flyvning.

I skemaet kan I finde inspiration til jeres rundringer.

Emne	Vær opmærksom på
Kabinens indretning	<ul style="list-style-type: none"> • Pladsforhold. • Placeringen af de ting, kabinpersonalet skal bruge under flyvningen. Er placeringen sådan, at det de skal bruge mest også er nemmest at komme til? • Er udtrækshylder, håndtag og lukkemekanismer vedligeholdt, så de fungerer efter hensigten?
Servicevogne	<ul style="list-style-type: none"> • Er placeringen på servicevognene af de ting kabinpersonalet skal bruge under flyvningen sådan, at det, de skal bruge mest, også er nemmest at komme til? • Er placeringen rent tyngdepunktsmæssigt hensigtsmæssig? • Er udtrækshylder, håndtag, hjul og lukkemekanismer vedligeholdt, så de fungerer efter hensigten? • Bliver der arbejdet hensigtsmæssigt under servering mv. fra vognene?
Cockpittets indretning	<ul style="list-style-type: none"> • Fungerer sædernes indstillingsmuligheder, og bliver de brugt? • Er cockpittet vedligeholdt/rengjort?
Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikerer kabinpersonalet med passagerne på en måde, så konflikter nedtrappes og ikke eskaleres? • Kommunikerer besætningen indbyrdes på en måde som fremmer samarbejdet? • Fungerer kommunikationskanalerne efter hensigten? • Er der problemer i kommunikationen mellem cockpit og jorden?

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse er et statusmøde, hvor arbejdsmiljøarbejdet i virksomheden bliver evalueret, og hvor man sætter rammer og mål for det fremtidige arbejde. I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse handler det om virksomhedens overordnede arbejdsmiljø, og sagsbehandling af konkrete problemstillinger er derfor ikke en del af drøftelsen.

Arbejdsgiveren skal over for Trafikstyrelsen skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Overvej dette i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse:

- Hvem skal deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse?
- Hvordan skaber vi et klima omkring den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor det er muligt at diskutere alle aspekter af arbejdsmiljøarbejdet? Herunder også skabe plads til de store visioner.

Arbejdsmiljødrøftelse i virksomheder uden arbejdsmiljøorganisation

For virksomheder med 1-9 ansatte skal arbejdsmiljødrøftelsen indeholde:

- En plan for indholdet af samarbejdet om arbejdsmiljø for det kommende år
- Rammerne for, hvordan samarbejdet skal foregå
- En vurdering af, om det foregående års mål er nået
- En fastlæggelse af mål for det kommende års arbejdsmiljøarbejde
- En overvejelse af, om der er brug for at personer i virksomheden skal have efteruddannelse indenfor arbejdsmiljø, eller om der er behov for at inddrage eksterne arbejdsmiljøsagkyndige.

Arbejdsmiljødrøftelse i virksomheder med arbejdsmiljøorganisation

Når I mødes, skal I som minimum omkring fire punkter:

- I skal evaluere arbejdsmiljøarbejdet i det forgangne år
- I skal tilrettelægge indholdet af arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år
- I skal fastlægge, hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøet skal foregå i det kommende år
- I skal fastlægge jeres mål for samarbejdet i det kommende år.

I bestemmer selv rækkefølgen for gennemgangen af punkterne, men I skal omkring alle fire punkter. I det følgende bliver hvert af de fire punkter gennemgået mere detaljeret, så I kan få inspiration til, hvordan I kan tale om dem.

Det er arbejdsgivers ansvar at kunne dokumentere, at arbejdsmiljødrøftelsen har fundet sted, og derfor er det en god idé, at I efter drøftelsen laver to dokumenter:

- Et referat af mødet, hvor I skriver, hvad I har talt om under hvert af de fire punkter
- En kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationen (se under punkt 4).

Arbejdsmiljørådet for luftfart har i samarbejde med Trafikstyrelsen til dette formål udarbejdet et praktisk elektronisk værktøj, der samler alt dokumentation og hele processen systematisk. Det kan findes på BFA Transports hjemmeside under <http://bautransport.dk/lufttransport/aarlig-arbejdsmiljoedroeftelse>, med overskriften: "den årlige arbejdsmiljødrøftelse".



1. Evaluering af arbejdsmiljøarbejdet

Under dette punkt skal I kigge bagud og se på, hvordan arbejdsmiljøarbejdet har fungeret, og om I har nået de mål, I satte jer.

Hvis I gennemgår spørgsmålene i dette skema, vil I komme grundigt omkring og få lavet en god evaluering af arbejdsmiljøarbejdet.

1. Opfølgning på sidste års mål:	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke mål satte vi os sidste år? • Nåede vi vores mål? • Hvis nej, hvad forhindrede os i at nå dem? • Har der været den fornødne viden til at nå målene? • Er der mål, der skal videreføres som målsætninger næste år? Eventuelt i en anden form.
2. Organiseringen af arbejdsmiljøarbejdet:	<ul style="list-style-type: none"> • Har vi holdt de møder, vi havde aftalt? • Var antallet passende? • Kunne vi fastholde handlingerne ud fra referatet? • Har samarbejdet/kommunikationen mellem møderne fungeret? • Har der været den fornødne koordinering af arbejdsmiljøarbejdet for operationerne i luften og på jorden? • Er antallet af medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen passende set i forhold til mængden af opgaver og forskellene på de forskellige flytyper, antallet af baser mv.?
3. Forbedringer af arbejdsmiljøet:	<ul style="list-style-type: none"> • Hvilke arbejdsmiljøforbedringer er gennemført i det forgangne år?
4. Udfordringer i arbejdsmiljøet:	<ul style="list-style-type: none"> • Er antallet af ulykker og næved-ulykker steget eller faldet? • Er sygefraværet steget eller faldet? Kan der findes årsager i arbejdsmiljøet?
5. Arbejdspladsvurdering (APV):	<ul style="list-style-type: none"> • Er der i løbet af det sidste år sket noget særligt i arbejdsmiljøet: <ul style="list-style-type: none"> - Nye funktioner/procedurer - Nye flytyper - Uheld - Væsentlige ændringer i schedulering, rutemønster /crewbaser mv. • Er ovenstående ændringer dokumenteret i APV-arbejdet? • Har vi formået at informere den øvrige organisation (medarbejdere og ledere) tilstrækkeligt om arbejdsmiljøarbejdet, herunder ikke mindst de succeser vi har haft?

2. Tilrettelæggelse af indholdet af arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år

Under dette punkt skal I tale om, hvilke opgaver I allerede nu ved, at I skal arbejde med i arbejdsmiljøarbejdet for det kommende år.

1. APV:	<ul style="list-style-type: none"> • Skal der gennemføres en generel APV-kortlægning i det kommende år? (Kortlægningen skal ajourføres hver tredje år). • Ved vi allerede nu, at der vil ske ændringer næste år, som kræver en ajourføring af dele af APV'en f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> - Nye funktioner/procedurer - Nye flytyper - Uheld - Væsentlige ændringer i schedulering, rutemønster/crewbaser mv. • Har vi de rigtige processer i forbindelse med APV? Både i forhold til kortlægningen og i forbindelse med ændringer. • Trafikstyrelsen henviser til den elektroniske APV for luftfartsbranchen https://apv.at.dk, som er et godt og gratis hjælpeværktøj. (Vær opmærksom på, at det først er efter, at I har oprettet jer som bruger, at tjeklisten om Luftfart bliver tilgængelig).
2. Arbejdsmiljøorganisationen:	<ul style="list-style-type: none"> • Er der arbejdsmiljørepræsentanter, som er på valg i det kommende år?
3. Indsatser/projekter:	<ul style="list-style-type: none"> • Har vi på baggrund af ulykker eller gener planlagt indsatser i det kommende år.
4. Ændringer af nuværende arbejdsmetoder:	<ul style="list-style-type: none"> • Er der rutiner eller procedurer i arbejdsmiljøarbejdet, vi ønsker ændret eller set efter i sømmene, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> - Læring af ulykker - Instruktion og oplæring - Sikkerhedskultur • Er der behov for at ændre eller udarbejde politikker om, f.eks.: <ul style="list-style-type: none"> - Arbejdsmiljø - Rygning - Mobning/sexchikane - Stress - Sundhedsfremme.
5. Prioritering af årets arbejdsmiljøopgaver:	<ul style="list-style-type: none"> • Opstil en liste med de arbejdsmiljøopgaver, der er sat på programmet det kommende år • Overvej, om det er realistisk, at I kan nå alle opgaver • Prioriter opgaverne, hvilke deadlines skal der gives til de enkelte opgaver? Husk, at fordele opgaverne over hele året.

3. Fastlæg hvordan samarbejdet om arbejdsmiljøet skal foregå i det kommende år

Under dette punkt skal I aftale, hvordan møderne skal forløbe, og hvordan fordelingen af arbejdsopgaver skal være for det kommende år.

1. Arbejdsmiljøorganisation:	<ul style="list-style-type: none"> • Har organisationen den rigtige størrelse? Skal den ændres?
2. Opgavefordeling:	<ul style="list-style-type: none"> • Hvem har ansvaret for opgaverne defineret under punkt 2?
3. Møder:	<ul style="list-style-type: none"> • Hvor ofte er der behov for at hele arbejdsmiljøorganisationen mødes? • Hvad er behovet for at mødes om konkrete opgaver defineret under punkt 2 samt ved opgaver, der dukker op hen over året? • Hvad er behovet for møder med arbejdsmiljøorganisationen for de landbaserede operationer? • Hvem har ansvaret for at indkalde til møderne? Hvornår skal I indkaldes? • Hvilke møder skal der laves referat af, og hvem gør det?

4A. Fastlæg mål for det kommende års samarbejde

Under dette punkt skal I fastsætte nogle mål for jeres arbejde det kommende år. I skal fastsætte dem ud fra jeres prioriteringer under punkt 2, og de

skal fastsættes på en måde, så I kan evaluere dem til næste arbejdsmiljødrøftelse.

Her er tre eksempler på, hvordan man kan fastsætte målene, så de er til at evaluere.

Opgave	Målsætning
Sikkerhedskulturen skal forbedres gennem en måling i februar. Efterfølgende tiltag i perioden april til juni. Opfølgende måling i september.	Scoren for sikkerhedskulturen skal forbedres med 20 pct. mellem de to målinger, og der må ikke være tilbagegang på nogle af parametrene.
Der gennemføres kurser i ergonomisk korrekte arbejdsmetoder.	80 pct. har gennemført kurset den 1. juli, og alle med anciennitet over to måneder har gennemført kurset den 1. oktober.
Støjniveauet i pantry på 747'erne er steget på grund af dårligt vedligeholdte låger mm., der vibrerer. Der igangsættes støjdæmpende tiltag.	Støjniveauet er sænket med 5 dB(A) efter de støjdæmpende tiltag.

4B Kompetenceudviklingsplan

For hvert enkelt medlem af arbejdsmiljøorganisationen skal der laves en kompetenceudviklingsplan. Det betyder, at I for hvert enkelt medlem skal lave en plan for, hvilken efteruddannelse medlemmet har brug for. Her skal I både kigge på, hvilke kompetencer I overordnet set har brug for at løse arbejdsmiljøorganisationens nuværende opgaver og mål, og I skal også kigge på den enkeltes baggrund, erfaring og øvrige kompetencer, samt hvilke krav I kan forvente at blive stillet overfor i fremtiden. Vær desuden opmærksom på, at der er nogle lovgivningsmæssige krav til supplerende efteruddannelse til arbejdsmiljøorganisationens medlemmer se Trafikstyrelsens hjemmeside <https://www.trafikstyrelsen.dk/arbejdsomraader/luftfart/uddannelse-og-certificering-paa-luftfartsomraadet/arbejdsmiljoeuddannelse#supplerende-uddannelse>



Kompetenceudviklingsplanen kan med fordel køres sammen med virksomhedens øvrige systemer med at styre certifikater og uddannelser.

Hjælpeværktøj til udarbejdelse af den obligatoriske, arbejdsmiljødrøftelse findes på hjemmesiderne hos BFA Transport og Trafikstyrelsen under: <http://bautransport.dk/lufttransport/aarlig-arbejdsmiljoedroeftelse>



Lufttransport BFA Transport og vogn

DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE I LUFTFARTEN

På den årlige arbejdsmiljødrøftelse fastsætter selskabet sine strategiske mål og planer for arbejdsmiljøarbejdet.

Der er tre trin i den årlige arbejdsmiljødrøftelse: Gør status, Planlæg fremtidig indsats og Definér kompetencer.

På siden her finder du et skema til at fastholde og dokumentere arbejdet med de strategiske mål. Der er også råd til at opsætte mål for arbejdsmiljøarbejdet samt til formulering.

Vær opmærksom på at APV og den årlige arbejdsmiljødrøftelse er ikke det samme. Se Veledning til årlig arbejdsmiljødrøftelse

01 GØR STATUS

Vurder hvorvidt målene er nået samt om der er sket væsentlige ændringer i løbet af året som har betydning for arbejdsmiljøet?

02 PLANLÆG FREMTIDIG INDSATS

Juster strategien på baggrund af status. Definér evt. nye mål for arbejdsmiljøet samt tag en plan for arbejdsmiljøarbejdet.

03 DEFINER KOMPETENCER

Vurder hvilke kompetencer der er nødvendige for at kunne nå mål og et bedre arbejdsmiljø.

DE TRE TRIN I ARBEJDSMILJØDRØFTELSEN

START HER

1. Hent veledning til årlig arbejdsmiljødrøftelse via veledning til skema
2. Hent skema elektronisk (downloader)
3. Hent evt. inspiration

+ Forlæs til medarbejder for møde om årlig arbejdsmiljødrøftelse (downloader)
 + Skemaløb for arbejdsmiljødrøftelse
 + PDF til formål

Trin	Udført	Dato	Ansvarlig
01			
02			
03			



Lovgivningen i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse

- Arbejdsgiver skal sikre, at der hvert år gennemføres en arbejdsmiljødrøftelse
- Drøftelsen skal i virksomheder med 1 – 9 ansatte i samarbejde med de ansatte
- I virksomheder med 10 eller flere ansatte skal arbejdsmiljøorganisationen deltage i den årlige arbejdsmiljødrøftelse
- Arbejdsgiver skal skriftligt kunne dokumentere over for Trafikstyrelsen, at den årlige arbejdsmiljødrøftelse har fundet sted.

Arbejdsmiljøuddannelse

Alle medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen skal gennemføre en obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse af tre dages varighed. I virksomheder med 1-9 ansatte skal arbejdsgiveren eller en repræsentant for denne gennemføre arbejdsmiljøuddannelsen.

De tre dage fordeles over to moduler, hvor de første to dage afholdes samlet, og den tredje dag afholdes som et opfølgingsmodul cirka en måned senere.

Arbejdsgiveren skal senest 4 uger efter valg af arbejdsmiljørepræsentanter og udpegning af ledelsesrepræsentanter tilmelde dem til den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, og uddannelsen skal være gennemført senest 8 måneder efter valget/udpegningen.

Den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse gennemføres af en godkendt udbyder.

Derudover skal arbejdsgiveren tilbyde medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen supplerende, løbende uddannelse svarende til to dage det første år og halvanden dag i hvert af de følgende år i funktionsperioden. Der er ingen krav til, hvem der kan undervise på disse kurser. Det kan eksempelvis være en person fra virksomheden, der har en særlig, relevant ekspertise.

Tilbuddet om to dage det første år efter valget/udpegningen gælder kun for nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, mens tilbuddet om halvanden dags uddannelse hvert af de efterfølgende år i funktionsperioden gælder for alle medlemmer.

Der kan indgås en aftale mellem arbejdsgiveren og de ansatte om, at supplerende uddannelse inden for valgperioden sammenlægges og gennemføres samlet i stedet for inden for hvert funktionsår. Der kan dog ikke sammenlægges supplerende uddannelse af mere end 3 dages varighed. Da luftfartsbranchen er en forholdsvis lille branche, kan det til tider være vanskeligt at finde supplerende tilbud, og derfor bør der også ses på muligheder udenfor branchen

Den supplerende uddannelse er et tilbud for medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen, og der er dermed ikke pligt til at benytte sig af dette tilbud.

Hvis et medlem af arbejdsmiljøorganisationen ikke ønsker at benytte sig af tilbuddet, bortfalder retten. Det vil sige, at man ikke har ret til at udskyde uddannelsen og eventuelt lægge den sammen med det efterfølgende års tilbud, men det kan naturligvis aftales, hvis der er enighed om det.

Overvej dette om efteruddannelse:

- Har vi den fornødne viden til at opfylde vores mål for det kommende år?
- Er vores behov at få tilført teoretisk viden? Eller har vi mere brug for at få en faglig kapacitet til at hjælpe os igennem konkrete problemstillinger via undervisning/supervision?
- Mangler vi inspiration til, hvordan vi håndterer vores arbejdsmiljøudfordringer?
- Skal vi selv arrangere uddannelsen, eller skal vi finde et eksternt kursus, der er åbent for andre?

Lovgivningen om efteruddannelse



- Arbejdsgiver skal inden for det første funktionsår tilbyde nye medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen en supplerende arbejdsmiljøuddannelse af to dages varighed ud over den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse på tre dage.
- I de efterfølgende funktionsår skal arbejdsgiver tilbyde supplerende arbejdsmiljøuddannelse svarende til 1½ dag. Dette krav gælder også for medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen, som har gennemført den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse under de tidligere regler.
- Arbejdsgiver skal sørge for, at der bliver lavet en kompetenceudviklingsplan for arbejdsmiljøorganisationens medlemmer.

ArbejdsPladsVurdering (APV)

Overvej dette om APV

Inden I går i gang:

- For at komme i gang med APV-arbejdet er det vigtigt, at der er én ansvarlig, som brænder for arbejdsmiljøarbejdet, og som holder processen i gang.
- Lav så tidligt som muligt en plan for, hvordan APV-arbejdet skal foregå. Vil I anvende skemaer, interview, møder, rundringer eller andet? Hvilke spørgsmål vil I stille?
- Husk, at I ikke behøver at anvende samme kortlægningsmetode til alle områder i virksomheden.
- Overvej også i næste fase, hvordan kvaliteten af besvarelserne er, og hvordan I vil bearbejde svarene bagefter.
- Skal der alene være afkrydsningsmulighed i et eventuelt spørgeskema, eller skal der være mulighed for at give uddybende kommentarer

Når I skal gennemføre en APV, skal I igennem disse fem faser:

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøforhold
3. Vurdering af sygefravær
4. Prioritering og opstilling af en handlingsplan til løsning af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer
5. Retningslinjer for opfølgning på handlingsplan.

For at sikre at APV'en når rundt om alle sikkerheds- og sundhedsforhold i virksomheden er det vigtigt, at følgende områder bliver behandlet i APV'ens kortlægningsfase:

- Ergonomiske arbejdsmiljøforhold
- Kemiske arbejdsmiljøforhold, herunder risici i forbindelse med walk around og påfyldning af flybrændstof
- Biologiske arbejdsmiljøforhold, f.eks. smitteveje i forhold til syge passagerer m.fl.
- Psykiske arbejdsmiljøforhold
- Fysiske arbejdsmiljøforhold
- Ulykkesrisici
- Arbejdsrelateret sygefravær.

Arbejdsmiljørådet for luftfart har i samarbejde med Trafikstyrelsen og Arbejdstilsynet udarbejdet en elektronisk APV for luftfartsbranchen, som frit kan benyttes på Arbejdstilsynets hjemmeside: <https://apv.at.dk> (Først efter at man har oprettet sig som bruger, vil tjeklisterne for piloter, kabinebesætningen, helikopterpiloterne og SAR-personalet vise sig).

I dette hjælpeværktøj indgår alle lovpligtige og væsentlige områder, og der er muligheder for både at fjerne spørgsmål, der er formuleret på forhånd og erstatte dem med egne og mere relevante spørgsmål om arbejdsmiljøet.



En god proces:

Det er en god idé med en køreplan for, hvornår kortlægningen og handlingsplanen skal være færdig, så alle er klar over processen. Her er nogle punkter, som I kan overveje for at få en god proces:

- Kender alle spillereglerne for APV-arbejdet?
- Er APV-emnerne genkendelige for den personalegruppe, som den omhandler?
- Bliver APV-kortlægningen tilrettelagt i forhold til, om det er piloter eller kabinepersonale, der skal spørges?
- Bliver APV for flybesætninger koordineret med APV for personel på landjorden? Løsninger på arbejdsmiljøproblemer kan i nogle tilfælde findes i samarbejde med andre arbejdsmiljøudvalg.
- Det er ikke et krav, at alle medarbejdere spørges, men alle skal have lejlighed til at melde ind til APV'en.
- Hvis ikke alle, der er blevet spurgt, vender tilbage, er det så i orden at gå videre med processen, når svarfristen er overskredet?

- Vil I have besvarelserne anonymt eller med medarbejderens navn på? Anonyme svar kan være svære at følge op på, og svar med navn på kan betyde, at nogle måske afholder sig fra at svare ærligt.
- Gennemgå jeres flytyper for at se, om der er forskellige arbejdsmiljøproblemer, I skal tage højde for.
- Tilbage melding til deltagerne i APV-arbejdet er vigtigt, når handlingsplanen er færdig. Hurtige resultater skaber opbakning til APV-arbejdet efterfølgende.
- Husk også tilbagemelding på problemer, hvor der ikke umiddelbart er en løsning, for så ved man, at I arbejder på sagen. Det samme gælder for problemer som man må erkende ikke kan løses.
- Overvej, hvordan I vil opdatere jeres APV, når arbejdsforholdene ændrer sig. Det kan ske ved løbende opdatering af enkeltområder suppleret med en samlet opdatering af APV'en f.eks. hvert tredje år.
- Find inspirationsmateriale om APV på www.bautransport.dk



Lovgivning om APV

- APV skal være skriftlig, men man kan frit vælge, hvilken metode, man vil bruge.
- Arbejdsgiveren har ansvaret for, at APV-arbejdet bliver gennemført og bestemmer på hvilken måde, det gøres.
- APV'en skal omfatte alle sikkerheds og sundhedsforhold på arbejdspladsen under hensyntagen til de arbejdsprocesser og metoder, der er.
- APV'en skal revideres, når der sker ændringer i arbejdet, metoder, processer, eller hvis organisationen ændrer sig – dog minimum hvert tredje år.
- Det skal ved en påtegning på arbejdspladsvurderingen fra arbejdsmiljøorganisationen dokumenteres, at denne har været inddraget
- I virksomheder, hvor der ikke skal oprettes en arbejdsmiljøorganisation, skal de ansatte besætningsmedlemmer deltage i udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen.

Instruktion og oplæring

Overvej dette om instruktion og oplæring

Når I skal indarbejde arbejdsmiljøet i virksomhedens instruktioner, er det en god idé at overveje følgende:

- Tag udgangspunkt i de procedurer, som virksomheden allerede har. Når man kikker dem efter, er der typisk også noget om arbejdsmiljø i dem, selv om de kaldes noget andet.
- Tag udgangspunkt i APV'en for at se, om der er problemstillinger, der kan blive løst ved en forbedret instruktion.
- Overvej, hvilken form instruktionen til nye ansatte skal have, da nogle instruktioner virker bedst som øvelser, f.eks. brandøvelser, mens andre kræver en mere skriftlig tilgang f.eks. tjeklister ved gennemgang af udstyr.
- Overvej, om instruktionen er en engangsforestilling, eller om den skal gennemføres med faste intervaller .
- I forbindelse med ændringer i virksomheden (nye fly/-typer, nyt udstyr, ændrede arbejdsrutiner) overvej da, hvilke arbejdsmiljømæssige ændringer det vil medføre, så de kan blive taget med i instruktionen af både nye og gamle medarbejdere.
- En god oplæring af instruktører er vigtig og sørg for en tilbagevendende, løbende opdatering af instruktører .
- Planlæg instruktionen, så den tager udgangspunkt i den enkeltes viden og erfaring.



Lovgivning om instruktion og oplæring

- Alle besætningsmedlemmer skal være instrueret, så de kan udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.
- Besætningsmedlemmerne skal have oplysning om eventuelle ulykkes- og sundhedsfarer, der er ved deres arbejde.
- Besætningsmedlemmerne skal være orienteret om de arbejdsmedicinske undersøgelser, de har adgang til.
- Kravet om instruktion gælder også for besætningsmedlemmer fra en fremmed virksomhed, der udfører arbejde for arbejdsgiveren.
- Oplæring og instruktion skal navnlig ske i forbindelse med:
 - Ansættelse
 - Forflyttelse eller ændring af arbejdsopgaver
 - Indførelse eller ændring af arbejdsudstyr
 - Indførelse af ny teknologi.

Arbejdsbetingede lidelser og nedslidninger

Overvej dette i forbindelse med arbejdsbetingede lidelser og nedslidninger

Når arbejdsmiljøorganisationen skal arbejde med arbejdsbetingede lidelser og nedslidning, skal I være bevidste om, at de – modsat hurtigt opståede ulykker - kommer snigende over uger, måneder eller år. Derfor kan der være en tendens til, at kollegaerne ikke oplever forholdene som problematiske i hverdagen, da de ikke øjeblikkeligt oplever gener.

Hos flybesætninger ser man typisk disse arbejdsbetingede lidelser:

- Ryg- og skulderproblemer ved arbejde i akavede og/eller fastlåste arbejdsstillinger
- Kulde og trækgener fra døre/vinduer
- Rygproblemer som følge af løft eller træk/skub af f.eks. cateringvogne eller af stillesiddende arbejde
- Høreskadende støj
- Psykisk arbejdsmiljø – se næste afsnit
- Gener på grund af kosmisk stråling.

Når arbejdsmiljøorganisationen arbejder med at forebygge lidelser på grund af arbejdet, kan I tage fat på emnet fra flere vinkler. Her er nogle forslag til, hvordan I får hul på problemerne:

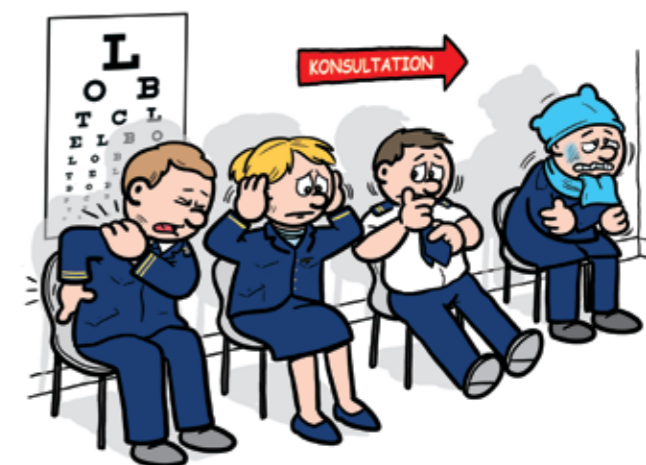
- Brug APV til at få fokus på potentielle problemområder.
- Brug sygefraværstatistikker til at få øje på, om der er forskel i sygefraværet imellem flytyper m.m.
- Tænk på arbejdsmiljøet ved indkøb af nyt udstyr m.m. Det er langt billigere at tage højde for f.eks. andre hjul på cateringvogne ved indkøb end at skulle skifte dem på et senere tidspunkt.
- Sæt fokus på vedligehold af udstyr, f.eks. cateringvogne.

- Nogle problemer opstår på grund af, at man ikke ved nok om den korrekte arbejdsmetode eller fordi man har en ”forkert” holdning til problemet. Her kan løsningen blandt andet være kurser, informationskampagner eller holdningsbearbejdning, men husk at arbejdsmiljørepræsentanten ikke skal agere arbejdsmiljøpoliti.



Lovgivning om arbejdsbetingede lidelser og nedslidninger

- Arbejdsgiveren skal i alle led planlægge arbejdet, så det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Arbejdsgiveren skal herunder også sikre, at der ikke er arbejdsprocesser, der på kort eller langt sigt kan være farlige.
- Ergonomi og støj indgår i APV'en.



Psykisk arbejdsmiljø

Ved påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø forstås de psykosociale påvirkninger i arbejdet, som opstår i forbindelse med:

- Den måde, som arbejdet er planlagt og tilrettelagt på.
- De organisatoriske forhold af betydning for besætningsmedlemmernes arbejde.
- Arbejdets indhold, herunder kravene i arbejdet.
- Den måde, som arbejdet udføres på.
- De sociale relationer i arbejdet.

Følgende er fem centrale påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø:

1. Stor arbejdsmængde og tidspres
2. Uklare og modstridende krav i arbejdet
3. Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker
4. Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
5. Arbejdsrelateret vold både indenfor og udenfor arbejdstiden

Kortlægning af psykisk arbejdsmiljø

En kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø kan blandt andet være en hjælp, når virksomheden skal udarbejde arbejdspladsvurderingen, hvori også skal indgå eventuelle problemer i det psykiske arbejdsmiljø

Nogle af metoderne kan bruges umiddelbart af arbejdsmiljøorganisationen i alle faser. Det gælder:

- Spørgeskemametoden
- Brug af tjeklister
- Indsamling af data om sygefravær og personaleomsætning.

Andre metoder vil som regel kræve bistand fra eksterne aktører, f.eks. arbejdsmiljørådgivere eller organisationer. Det gælder:

- Interviewmetoden
- Observationsmetoden.

Andre metoder til kortlægning af det psykiske arbejdsmiljø kunne f.eks. være:

- Temadage med eller uden ekstern aktør
- Fremtidsværksted
- Temamøder hvor man f.eks. bruger dialogskema, der angiver de tre bedste og de tre værste forhold i det psykiske arbejdsmiljø.

Valg af metode vil blandt andet afhænge af formålet med undersøgelsen, de emner, der ønskes belyst, og den personkreds, som inddrages i undersøgelsen.

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) har udviklet tre spørgeskemaer om psykisk arbejdsmiljø og skemaerne kan downloades på NFA's hjemmeside: <https://nfa.dk/da/Vaerktoejer/Sporgeskemaer/Dansk-psykosocialt-sporgeskema/DPQ-Arbejdspladsskema>



Læs også gerne Arbejdstilsynets vejledning på www.bar-web.dk eller på Arbejdstilsynets hjemmeside: <https://at.dk/regler/at-vejledninger/kortlaegning-psykisk-arbejdsmiljoe-d-4-1/>



Lovgivning om psykisk arbejdsmiljø

- Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på kort og lang sigt.
 - Psykisk arbejdsmiljø indgår i APV og vægtes i dag på helt lige fod med det fysiske arbejdsmiljø.
- Der henvises til trafikstyrelsens hjemmeside på <https://www.trafikstyrelsen.dk/lovlisteside/luftfart-love-og-regler/2023/jul/bekendtgørelse-om-psykisk-arbejdsmiljoe-paa-luftfartsomraadet>
- Der henvises til BEK nr 1406 'bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø'.



Ulykker

Overvej dette om ulykker

For at forbygge ulykker i forbindelse med arbejde i fly er det vigtigt ikke kun at kikke på de ulykker, som medfører fravær fra arbejdet, men også på situationer, hvor det "næsten" gik galt (nærved-ulykker). Samtidig er det vigtigt, at man sikrer sig, at alle ulykker bliver meldt ind til arbejdsmiljøorganisationen.

Herunder er oplyst nogle tiltag, som I kan overveje, om der er behov for i jeres selskab:

- Information til de ansatte, om hvordan og hvilke ulykker der skal anmeldes for at sikre, at ulykker bliver synlige – og ikke skjulte på grund af uvidenhed om anmeldelse.
- Udarbejde procedurer for, hvordan I undersøger ulykker i virksomheden. Proceduren skal understøtte, at alle mulige årsager til ulykken afdækkes.
- Muligheden for, at arbejdsmiljøudvalget gennemgår en periodes ulykker for at finde fællestræk.
- Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen på "landjorden" i forbindelse med ulykker, hvor flybesætninger og "jordansatte" skaber farlige situationer for hinanden.
- Lave indsatser f.eks.:
 - Registrere "nærved-ulykker" i en periode for at kortlægge problemets omfang
 - Lave kampagner mod typiske ulykker
 - Måle/vurdere sikkerhedskulturen i virksomheden – og arbejde for at lave ændringer i kulturen på baggrund af målingen.



Lovgivning om ulykker

Arbejdsgiver skal anmelde ulykker inden 14 dage i det elektroniske anmeldelsessystem EASY på hjemmesiden Virk.dk under https://virk.dk/myndigheder/stat/AES/selvbetjening/Anmeldelse_af_arbejdsulykke/



- De ulykker, som skal anmeldes er:
 - ulykker med en dags sygefravær ud over ulykkesdatoen
 - ulykker hvor skaden anses at kunne give erstatning
 - ulykker hvor tilskadekomne efter fem uger ikke er tilbage i arbejde i fuldt omfang.

Arbejdsgiver skal derudover anmelde alle arbejdsulykker, der medfører uarbejdsdygtighed i mere end en dag til Trafikstyrelsen på en særlig blanket. Arbejdsgiver skal orientere arbejdsmiljøorganisationen om anmeldte ulykker samt inddrage denne i analysearbejdet på en særlig blanket på hjemmesiden Trafikstyrelsen.dk under Arbejdsulykker, hvor der ligger et skema for anmeldelse af arbejdsulykker under:

<https://www.trafikstyrelsen.dk/blanketlisteside/luftfart-blanketter/2019/okt/anmeldelse-af-arbejdsulykke-mv-til-trafikstyrelsen-og-forsikringsselskabet-arbejds-skadestyrelsen>



Find mere inspiration til arbejdsmiljøarbejdet her



Gode råd til, hvordan du som pilot og kabinepersonale løfter bedst - og passer på ryggen - faktaark og instruktionsfilm.

Adresser

Fællessekretariatet

H.C. Andersens Boulevard 18
1553 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsgiversekretariatet

H.C. Andersens Boulevard 18
1553 København V
Tlf.: 33 77 33 77

Arbejdsledersekretariatet

Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf.: 32 83 32 83

Arbejdstagersekretariatet

Kampmannsgade 4
1790 København V
Tlf.: 70 300 300

Trafikstyrelsen

Carsten Niebuhrs Gade 43
1577 København V
Tlf.: 72 21 88 00

Arbejdstilsynet

Landskronagade 33
2100 København Ø
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø

Lersø Parkallé 105
2100 København Ø
Tlf.: 39 16 52 30
www.arbejdsmiljobutikken.dk

BFA Transport

H.C. Andersens Boulevard 18
1553 København V
www.bautransport.dk

Pjecen kan blandt andet bestilles på hjemmesiden danskindustri.dk under <http://bautransport.dk/kontakter-og-links/kontakter-og-links>



BFA | Transport
Service – Turisme
Jord til Bord
Branchefællesskab for Arbejdsmiljø



Layout: Søren Sørensen Tegnesteue
Tryk: PrintDivision
2. udgave, 2023
ISBN nr. 978-87-93727-54-0
Vare nr. 123043

