



**Kolding  
Kommune**  
en del af trekantområdet

Sammen designer vi livet

Kolding Kommune

# Arbejds miljøhåndbog

Januar 2020

## Indhold

1. Kolding Kommunes arbejdsmiljøhåndbog .....	3
2. Politik for arbejdsmiljø- og sundhedsfremme 2018-2020.....	4
2.1. Mål for perioden 2018-2020 .....	4
3. Arbejdsmiljøledelsessystem .....	5
3.1 Ledelsesmæssig forankring af arbejdsmiljøledelsessystemet .....	5
3.2. Organisering af arbejdet med arbejdsmiljø- og sundhedsfremme .....	5
4. Roller i arbejdet med arbejdsmiljø- og sundhedsfremme.....	6
4.1. Økonomiudvalget .....	6
4.2. Direktionen.....	6
4.3. Hovedudvalget .....	6
4.4. Forvaltnings-MED-udvalget .....	6
4.5. Lokale MED-udvalg .....	6
4.6. HR-afdelingen .....	6
4.7. Arbejdsmiljøgruppernes opgaver .....	6
4.8. Tværgående konsulentnetværk .....	7
5. Arbejdsmiljø- og sundhedsfremme på arbejdspladserne.....	7
6. Organisatorisk læring .....	8
7. Introduktion af nye ledere og medarbejdere.....	8
8. Årshjul for arbejdsmiljøarbejdet i Kolding Kommune.....	9
9. Arbejdspladsvurdering (APV) .....	10
10. Risikovurdering .....	11
11. Sundhed og trivsel.....	11
11.1. Forebyggelse af vold, trusler og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.....	12
12. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse .....	13
13. Maskiner og andet teknisk udstyr .....	13
14. Farlige stoffer og materialer.....	13
15. Rummeligt arbejdsmarked .....	14
16. SafetyNet .....	14
17. Anmeldelse og forebyggelse af arbejdsskader .....	14
17.1. Anmeldelse .....	14
17.2. Analyse og Forebyggelse .....	15
17.3. Forsikring .....	15
17.4. Datadrevne indsatser .....	15
18. Indkøb og udbud .....	15
19. Nødberedskab.....	15
20. Meget alvorlige arbejdsulykker eller dødsfald.....	15
21. Arbejdsmiljøaudit.....	16
21.1. Intern audit .....	16
21.2. Ekstern audit .....	16
22. Personalepolitisk redegørelse .....	16
23. Ledelsens evaluering af arbejdsmiljøledelsessystemet.....	17

# Kolding Kommunes arbejds miljøhåndbog

Arbejds miljø er en del af hverdagen. Det er noget vi udvikler sammen, når vi udfører vores arbejde. Det handler om vores relationer og om måden vi løser vores opgaver på. Om de borgere vi møder. Om os som kollegaer. Vores arbejds miljø skal skabe rum for nærvær, motivation og tilstedeværelse.

Du sidder nu med Kolding Kommunes arbejds miljøhåndbog. Her kan du læse om vores arbejde med arbejds miljø, herunder hvilke mål vi arbejder efter, hvordan vores arbejds miljøarbejde er organiseret, og hvordan vores arbejds miljøledelsessystem fungerer i praksis. Det handler om, hvordan vi sammen skaber en god hverdag i et motiverende og udviklende arbejds miljø.

I Kolding Kommune vil vi have attraktive arbejdspladser, hvor sundhed, arbejds miljø og trivsel er i højsædet. Det ser vi som en forudsætning for at levere og videreudvikle et service- og ydelsesniveau med høj kvalitet og effektivitet i arbejdet med Borgerens Centrum. Derfor skal vi også have et godt arbejds miljøledelsessystem, som sikrer, at vi lever op til gældende lovgivning og hele tiden opsamler læring og omsætter det til forebyggende indsatser.

## 2. Politik for arbejdsmiljø- og sundhedsfremme 2018-2020

Rammen for Kolding Kommunes arbejdsmiljøarbejde er Politik for arbejdsmiljø- og sundhedsfremme 2018-2020. Du kan læse hele politikken på Hercules.

Politikken er blevet til i en bred involveringsproces. Den var et tema for alle 450 deltagere på arbejdsmiljøkonferencen 2018 og er siden blevet formuleret i en arbejdsgruppe under Hovedudvalget. Direktionen har behandlet politikken den 24. april 2018 og den færdige politik blev behandlet i Hovedudvalget den 22. maj 2018. Politikken blev godkendt på økonomiudvalget den 26. juni 2018.

### 2.1. Mål for perioden 2018-2020

Visionen i vores arbejdsmiljø- og sundhedsfremmepolitik er, at organisationen understøtter ansatte i at mestre egen arbejdssituation og sundhed.

Følgende indsatser er prioriteret i perioden:

- Arbejdsmiljøarbejdet – nemt og effektivt.
- Nytænkning af sundhedsarbejdet
- Nærvær, motivation og tilstedeværelse



### 3. Arbejds miljøledelsessystem

Kolding Kommunes arbejds miljøledelsessystem er certificeret. Det betyder, at et eksternt firma (Bureau Veritas) løbende vurderer, om vi lever op til bestemte standarder, mere præcist til Arbejds tilsynets bekendtgørelse nr. 1193 af 9. oktober 2013. Hermed sikre vi at arbejds miljøarbejdet fore går systematisk og målrettet.

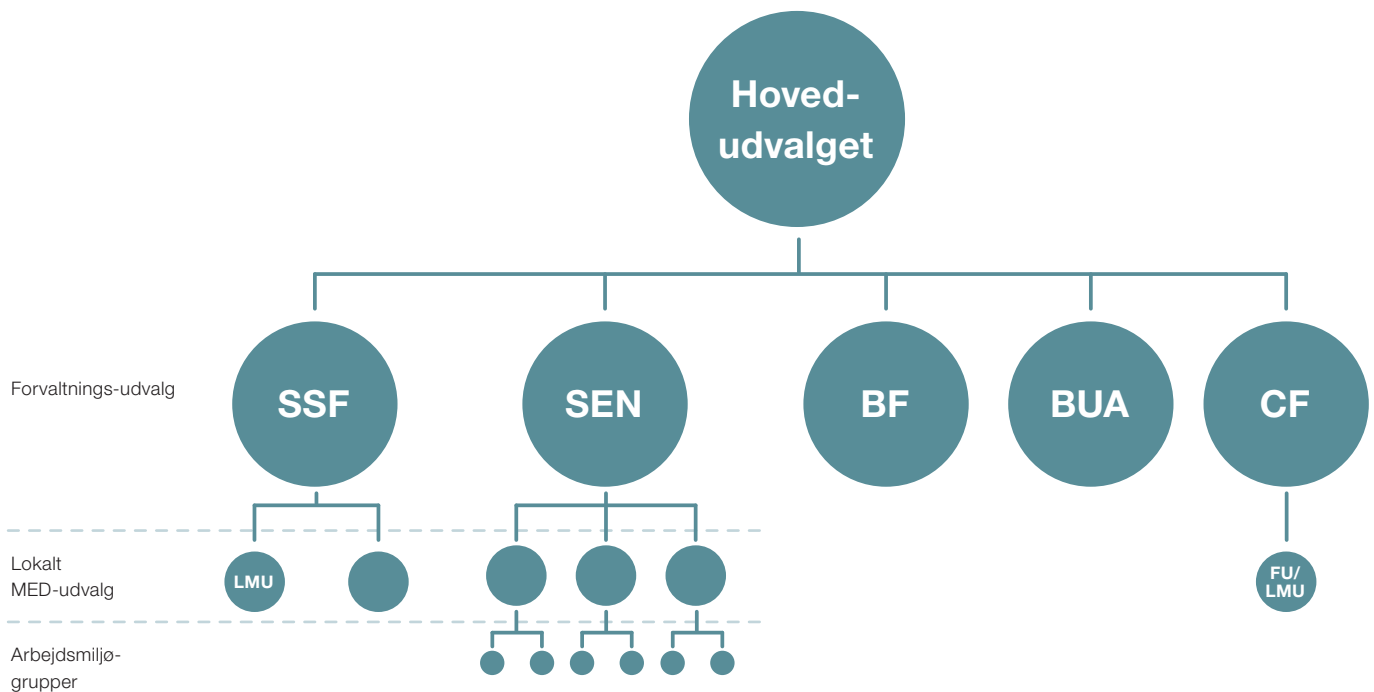
#### 3.1. Ledelsesmæssig forankring af arbejds miljøledelsessystemet

Kommunaldirektøren er overordnet ansvarlig for arbejds miljøledelsessystemet.

I det daglige varetager HR opgaven i samarbejde med HR- og arbejds miljøkonsulenter i alle forvalt ninger.

#### 3.2. Organisering af arbejdet med arbejds miljø- og sundhedsfremme

Arbejds miljø- og sundhedsfremme varetages i Kolding Kommunes MED-organisa tion. MED-orga nisationen har denne struktur:



## 4. Roller i arbejdet med arbejdsmiljø- og sundhedsfremme

### 4.1. Økonomiudvalget

Økonomiudvalget er det personaleansvarlige udvalg og sætter som sådan de overordnede politiske rammer for arbejdsmiljø- og sundhedsfremmeområdet.

### 4.2. Direktionen

Direktionen varetager den overordnede ledelse af Kolding Kommune, herunder også arbejdsmiljø- og sundhedsfremmepolitikens område.

### 4.3. Hovedudvalget

Hovedudvalget kvalificerer og udvikler arbejdet med arbejdsmiljø og sundhedsfremme samt dagsordenssætter og samler op på relevante temaer på koncernniveau.

### 4.4. Forvaltnings-MED-udvalget

Forvaltnings-MED-udvalget kvalificerer og udvikler arbejdet med arbejdsmiljø og sundhedsfremme samt dagsordenssætter og samler op på relevante temaer på forvaltningsniveau.

### 4.5. Lokale MED-udvalg

Lokale MED-udvalg aftaler hvordan Kolding kommunes politik for arbejdsmiljø og sundhed udmøntes inden for udvalgets område.

### 4.6. HR-afdelingen

HR-afdelingen understøtter MED organisationen i arbejdet med udviklingen af sundhedsfremme og arbejdsmiljøindsatserne.

### 4.7. Arbejdsmiljøgruppernes opgaver

Arbejdsmiljøgrupperne skal sammen med ledelsen sikre:

- At der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) mindst hvert tredje år og ved større forandringer, herunder at der følges op på handleplaner.
- At der gennemføres arbejdsmiljøgennemgange (runderinger) på arbejdspladsen minimum 2 gange årligt. Evt. ud fra tjeklisten.
- At der gennemføres naborunderinger hvert 3. år (arbejdsmiljøgruppen besøger en anden arbejdsplads).
- At retningslinjer på arbejdsmiljøområdet er kendte og anvendes på arbejdspladsen.
- At nyansatte introduceres til arbejdet og sikker og sund adfærd på arbejdspladsen.
- At der er de nødvendige brugsanvisninger på stoffer og materialer samt maskiner, og at der foretages de nødvendige eftersyn.
- At arbejdsmiljø tænkes ind i forbindelse med forandringer.
- At arbejdsulykker forebygges samt at der sker registrering og opfølgning, hvis der alligevel sker ulykker.
- At relevant viden formidles til kollegaerne.
- På virke kollegaer til god arbejdsmiljøadfærd, som fremmer egen og andres sikkerhed, sundhed og udvikling.



Ved problemstillinger af mere generel karakter, skal arbejds miljøgruppen gøre opmærksom på det til den overordnede ledelse eller til MED-udvalget.

Arbejds miljøgruppen forsyner det lokale MED-udvalg med viden og oplysninger til at kunne drøfte strategiske tiltag, som fremmer en god opgaveløsning i et godt arbejds miljø.

Derfor er det også vigtigt, at arbejds miljøgrupperne holder sig ajour med politikker og retningslinjer på arbejds miljøområdet, samt løbende udvikler egne kompetencer på området.

Kolding Kommune udbyder løbende arbejds miljøuddannelser samt supplerende arbejds miljøuddannelser.

#### **4.8. Tværgående konsulentnetværk**

Vi har et netværk for arbejds miljøkonsulenter fra alle forvaltninger med to arbejds miljørepræsentanter fra Hovedudvalget. De skal sikre sammenhæng mellem det tværgående arbejds miljøarbejde og de praksisnære udfordringer. Her tages aktuelle arbejds miljøtemaer op. Formålet med netværket er en effektiv koordinering, videndeling og sparring på tværs.

Konsulentnetværket formidler, sammen med HR, viden til arbejds miljøorganisationen og omsætter input fra arbejds miljøorganisationen til konkrete aktiviteter, som for eksempel et relevant udbud af supplerende arbejds miljøuddannelser eller materialer til APV-arbejdet. Aktiviteter udvikles og kvalificeres i samarbejde med arbejds miljøorganisationen.

## **5. Arbejds miljø- og sundhedsfremme på arbejdspladserne**

Vi spiller alle en rolle i arbejdet med et godt og sundt arbejds miljø.

Den enkelte medarbejder har et ansvar for egen trivsel og sundhed, for at sige til og fra, og for at gøre opmærksom på, hvis noget ikke fungerer.

Som kollegagrupper har man en opgave i at sætte fokus på relevante arbejds miljø- og sundhedsforhold i hverdagen.

Arbejds miljøgrupper og lokale MED-udvalg har til opgave at arbejde konstruktivt med at finde gode måder at tilrettelægge arbejdet på, så alle medarbejdere kan mestre egen arbejdssituation og sundhed.

Ledelsen har en særlig opgave i at skabe gode rammer for at medarbejderne kan løse opgaverne bedst muligt.

## 6. Organisatorisk læring

I Kolding Kommune ønsker vi at understøtte de ansatte i at mestre egen arbejdssituation og sundhed. Derfor formidler vi relevant viden og indgår i dialog med alle relevante interessenter, herunder særligt arbejdsmiljøorganisationen. Arbejdsmiljøgrupperne sørger for, at ny viden sættes i spil i det nære arbejdsmiljø på arbejdspladserne. De kan også gøre opmærksom på behovet for bedre forebyggelse eller arbejdsmiljøemner, som bør tages op i forvaltningsudvalg eller Hovedudvalg.

HR er i samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen ansvarlig for, at formidle relevant viden og facilitere dialog om relevante temaer HR samarbejder om at udvikle og implementere tiltag.

Det sker ved, at:

- opsamle læring fra audits ved at formidle resultater til ledelse og MED-organisation.
- understøtte, at læring omsættes til handlinger gennem løbende opfølgning.
- Drøfte og planlægge nye arbejdsmiljøindsatser og -problemstillinger i relevante fora
- systematisk opsamle og formidle relevant viden, både fra Kolding Kommune og vores omverden. Det sker blandt andet i nyhedsbreve.
- bruge arbejdsmiljøkonference, arbejdsmiljøuddannelser og øvrige aktiviteter til at formidle ny viden og skabe rammer for dialog om relevante arbejdsmiljøtemaer.
- at komme med inputs til Hovedudvalgets årlige arbejdsmiljødrøftelse.

## 7. Introduktion af nye ledere og medarbejdere

HR afholder løbende intro-møder, hvor nye ledere og medarbejdere introduceres til Kolding Kommunes overordnede strategier og måde at arbejde på samt til MED- og arbejdsmiljøorganisation og Sundhedsordning. Hver forvaltning introducerer nye ledere og medarbejdere til særlige forhold i forvaltningen.

Introduktion til arbejdsopgaverne, herunder arbejdsmiljø, sikkerhed og sundhed, sker på den enkelte arbejdsplads.

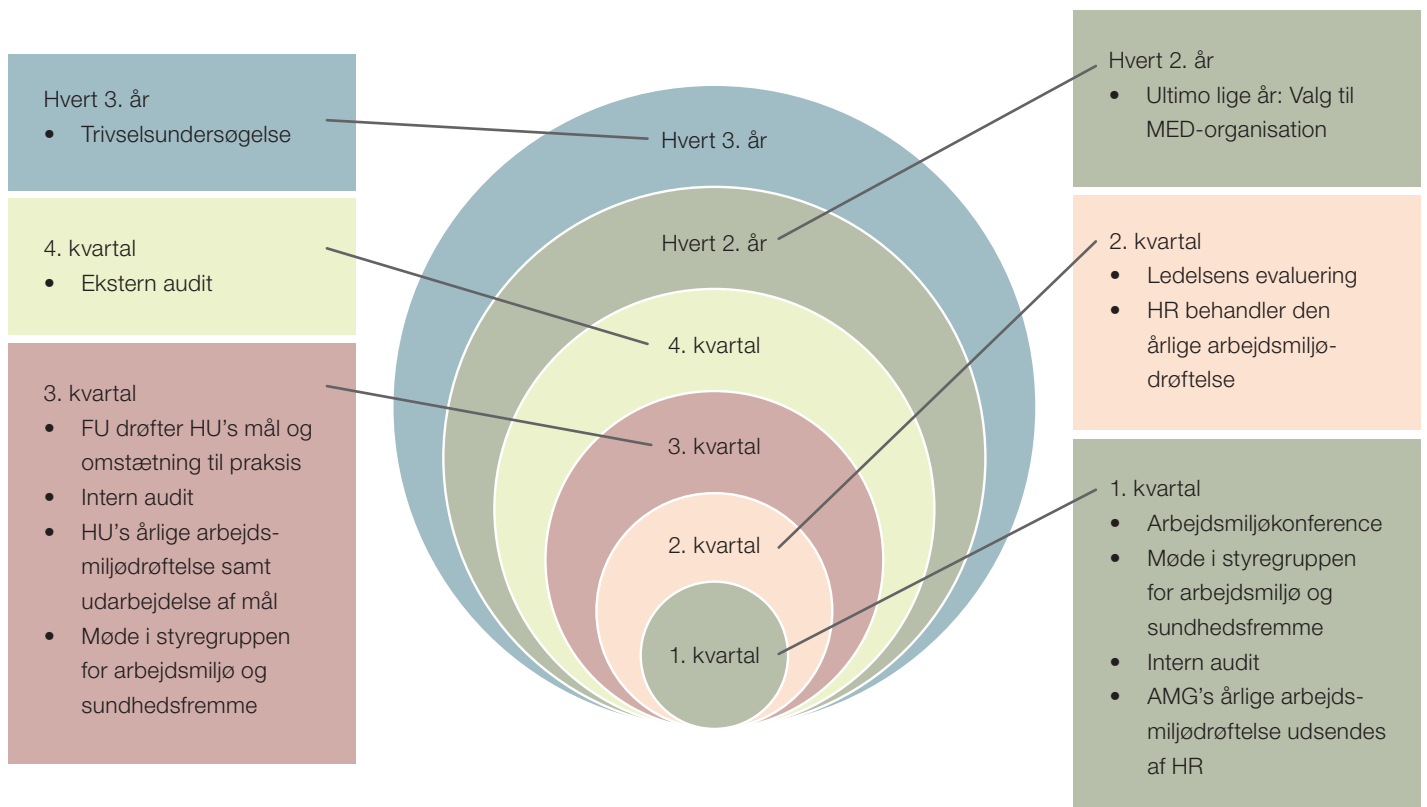
Arbejdsmiljøorganisationen bliver ligeledes beskrevet i folderen "Dit Arbejdsmiljø" som findes på Hercules.

Lederne bliver som en del af kommunens introduktionsprogram introduceret til arbejdsmiljøpolitikken og relevante retningslinjer samt orienteres de om mulighederne for sparring, procesfacilitering, psykologhjælp og Sundhedsordning på særlige kurser tilrettelagt af HR-afdelingen.



## 8. Årshjul for arbejdsmiljøarbejdet i Kolding Kommune

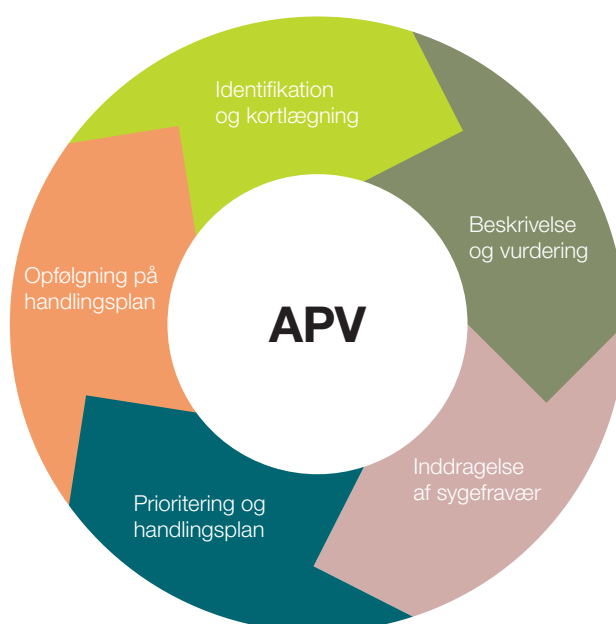
Det er en god idé, at den enkelte arbejdsmiljøgruppe, lokal-MED og Forvaltnings-MED laver deres egne årshjul. Det er en måde at sikre en systematik i arbejdsmiljøarbejdet, hvor man husker at få det hele med. Her kan APV-processen, arbejdsmiljøgennemgange mv. skrives ind



## 9. Arbejdspladsvurdering (APV)

Alle arbejdspladser skal gennemføre en APV mindst hvert tredje år og ved større forandringer jf. arbejdsmiljøloven. Her skal relevante arbejdsmiljøproblemer kortlægges, og der skal udarbejdes handlingsplaner.

En APV-proces indeholder disse fem elementer:



Kilde: AT.dk

En APV er et dynamisk redskab, som bruges til at arbejde systematisk med arbejdsmiljøet. Den enkelte arbejdsplads kan vælge den kortlægningsmetode, som passer bedst til dem.

I Kolding Kommune kortlægger HR-afdelingen det psykiske arbejdsmiljø i en trivselsundersøgelse for alle medarbejdere hvert tredje år. Derudover kan den enkelte arbejdsplads vælge at gennemføre yderligere kortlægninger af det psykiske arbejdsmiljø.

HR-afdelingen igangsætter en ledertrivselsundersøgelse hvert tredje år. Der samles op på ledertrivselsundersøgelsen på et overordnet niveau, i ledergrupper og i forbindelse med lederudviklings-samtaler.

Kortlægningen af det fysiske arbejdsmiljø gennemfører den enkelte arbejdsplads selv. I forberedelsen overvejes kortlægningsmetoden, processen og opfølgningen. Kortlægningen kan ske ved dialogmetoder, ved hjælp af spørgeskemaer, tjeklister el. l.

Gennem kortlægningen skabes et overblik over eventuelle problemer i arbejdsmiljøet. På den baggrund laves handlingsplaner i SafetyNet. Det giver overblik over de forskellige handlinger og gør det nemmere at følge op.

HR lægger løbende inspirationsmateriale på Hercules, så arbejdspladserne kan få idéer til, hvordan arbejdet kan gribes an, både i forhold til det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø. HR udsender jævnligt nyhedsbreve, minimum 4 gange årligt.

## 10. Risikovurdering

Risikovurdering er en systematisk vurdering af arbejdsmiljø og sundhed i forbindelse med en arbejdsopgave, arbejdsproces eller situation, for eksempel forandringer i organisationen, hvor arbejdsstedet/arbejds miljøgruppen vurderer det at være relevant.

Formålet er at kunne sætte tidligt ind og forebygge eventuelle risici i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdet. Vores styrkede samarbejde på tværs af Kolding Kommune medvirker til at identificere risici og sætte tidligt ind med forebyggelse. Det samme gælder vores fokus på læring fra audits.

Ved større forandringer skal der foretages en risikovurdering. På baggrund af risikovurderingen tager arbejdsmiljøgruppen stilling til, hvilke forebyggende tiltag, der skal sættes i gang.

Konkrete redskaber til at foretage en risikoanalyse kan findes på Hercules. I SafetyNet er der indarbejdet en risikovurdering i handlingsplansmodulet.

## 11. Sundhed og trivsel

Kolding Kommune arbejder forebyggende med arbejdsmiljø og sundhed på mange måder. Vi har generelt et fokus på at klæde medarbejdere og ledere på til deres arbejdsopgaver med udgangspunkt i Borgerens Centrum. Det sker gennem introduktionsprogrammer, løbende kompetenceudvikling og udvikling i hverdagen.

HR tilbyder workshops til arbejdspladser, som gerne vil arbejde med trivsel og forebyggelse. Der udbydes også individuelle samtaler, ledersparring og undervisning i eksempelvis stresshåndtering

I vejledningen "Forebyg stress" beskrives Kolding Kommunes tilgang til forebyggelse af stress. Vejledningen skal styrke ledere, arbejdsmiljøorganisation og medarbejdere i arbejdet med at forebygge, identificere og håndtere arbejdsbetinget stress. Vejledningen findes på Hercules.

Vi har en sundhedsordning, hvor alle medarbejdere kan deltage i en række sundhedstilbud, som dels er målrettet hele arbejdspladser, dels er tilpasset de enkelte medarbejdere. Det handler for eksempel om holdtræning, fysioterapi, massage, SMART-træning, rygestopforløb, oplæg om sundhedstemaer mv. Se mere på Sundhedsordningens hjemmeside <https://sundhedsordning.kolding.dk/>

### 11.1. Forebyggelse af vold, trusler og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Som arbejdsplads accepterer vi ikke vold, trusler og krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane. Forebyggelsen af vold, trusler og krænkende handlinger sker på den enkelte arbejdsplads ved at Arbejdsmiljøgruppen eller lederen laver en risikovurdering af arbejdet. Er der situationer, hvor vold, trusler og krænkende handlinger kan opstå? Hvordan kan vi mindske risikoen for at det sker? Hvilke forebyggende tiltag kan vi sætte i værk? Vi lægger op til at Arbejdsmiljøgruppen og lederen løbende drøfter mobning og chikane, fx på personalemøder, til MUS-samtaler og at man generelt har opmærksomhed på emnet i dagligdagen. Arbejdsmiljøgruppen skal indberette episoder i SafetyNet.

På den baggrund udarbejdes lokale retningslinjer for forebyggelse og håndtering af vold, trusler og krænkende handlinger på arbejdspladsen samt for hvordan der tages hånd om medarbejdere og borgere efter en voldsom episode. Forhold som indretning, planlægning af arbejdet og god kommunikation er væsentlige elementer. Derudover er det vigtigt, at medarbejderne er klædt godt på gennem uddannelse og instruktion til at håndtere de situationer, der kan opstå.

Chikane via digitale medier forekommer, når medarbejdere i Kolding Kommune, i arbejdsrelaterede sammenhænge, oplever, at deres værdighed krænkes på hjemmesider, sociale medier eller lignende.

På Hercules findes en procedure som beskriver, hvordan arbejdspladsen, Arbejdsmiljøgruppen og medarbejderen forholder sig ved digital chikane. Ligeledes findes "Retningslinjer for vold, trusler og chikane" samt vejledninger til Arbejdsmiljøgruppen på Hercules.

Krisepsykologhjælp rekvireres som udgangspunkt af nærmeste leder. Dette gøres ved at ringe til Kolding Kommunes hovednummer 79 79 79 79. Nummeret er døgnbemandet og viderestiller til den vagthavende krisepsykolog.

Forhold vedrørende politianmeldelse og offererstatning i forbindelse med vold og trusler er beskrevet nærmere på Hercules.



## 12. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Det er et krav i arbejdsmiljøloven, at der gennemføres en årlig arbejdsmiljødrøftelse og på baggrund heraf laves kompetenceudviklingsplaner for arbejdsmiljøgrupperne.

I Kolding Kommune tilrettelægger arbejdsmiljøgrupperne processen ved at tage en drøftelse af arbejdsmiljøet i 1. kvartal med fokus på:

- Hvilke primære arbejdsmiljøområder har I arbejdet med i det seneste år?
  - Det fysiske arbejdsmiljø
  - Det psykiske arbejdsmiljø
  - Ergonomi
  - Det kemiske/biologiske
  - Arbejdsulykker
- Hvad er de (maks.) tre væsentligste arbejdsmiljøforhold I vil arbejde med i år?
- Hvad er den vigtigste arbejdsmiljøviden I mangler for at kunne løfte arbejdsmiljøarbejdet?
- Hvad virkede godt i samarbejdet i Arbejds miljøgruppen det seneste år?
- Hvordan kan samarbejdet i Arbejds miljøgruppen forbedres yderligere?

Spørgsmålene udsender HR-afdelingen i et spørgeskema i SafetyNet til lederne i arbejdsmiljøgrupperne. Resultaterne af arbejdsmiljøgruppernes drøftelser sammenfattes af HR og formidles til Hovedudvalget til drøftelse på mødet i 3. kvartal. Resultaterne derfra udmøntes af forvaltningsudvalgene og af de underliggende udvalg.

HR vurderer efterfølgende behovet for kompetenceudvikling af arbejdsmiljøgrupperne og udbyder relevante aktiviteter.

## 13. Maskiner og andet teknisk udstyr

De enkelte arbejdspladser sørger for at vedligeholde maskiner og teknisk udstyr jf. leverandørens brugsanvisning. Vær opmærksom på, at der er krav til årlige eftersyn af eksempelvis el-værktøj, hejseredskaber, lifte, transportredskaber, centrifuger mv.. Det er arbejdsmiljøgruppens opgave at sikre, at brandmateriel efterses i følge vejledningen "Kontrol af brandmateriel" som findes på Hercules

## 14. Farlige stoffer og materialer

De enkelte arbejdspladser skal sørge for, at kemikalier anvendes på en sikker måde jf. leverandørens brugsanvisning. Det sker blandt andet ved at arbejdsmiljøgruppen skal foretage en kemisk risikovurdering. Det sker ved at have overblik over de farlige stoffer og materialer, der forefindes på arbejdspladsen, om muligt erstatte farlige produkter med mindre farlige produkter, se på hvor-

dan produkterne (skal) bruges og hvilke risici det indebærer og derudfra instruer medarbejderne i arbejdet med stofferne samt sørge for de nødvendige værnemidler. Risikovurderingen skal dokumenteres i fx SafetyNet. Se mere i vejledningen "Arbejde med stoffer og materialer", som findes på Hercules

## 15. Rummeligt arbejdsmarked

Hovedudvalget skal en gang årligt drøfte kommunens indsats i relation til det sociale kapitel, herunder rummelighed.

De personaleadministrative retningslinjer udarbejdes af HR-afdelingen i samarbejde med relevante foraer.

## 16. SafetyNet

SafetyNet er det IT-system, vi bruger til handleplaner, dokumentation og til at registrere ulykker, hændelser mv. Aktuelle vejledninger i brug af SafetyNet er samlet under boksen "Nyheder" under de enkelte SafetyNet-faner. Vejledninger i forbindelse med arbejdsmiljøarbejdet ligger på Hercules.

Der udbydes løbende kurser i brugen af SafetyNet. Se kursusportalen på Hercules.

## 17. Anmeldelse og forebyggelse af arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker (opstået pludseligt) og erhvervssygdomme (opstået over tid).

Vi skelner desuden mellem arbejdsulykker, registrering, nærvedulykker og krænkelser. Alle hændelser skal registreres i SafetyNet, da vi bruger det til at få et billede af, hvor ulykkerne sker, typer af ulykker osv. Dette er for at vi kan sætte ind med relevante forebyggende tiltag. I SafetyNet (A-skademodulet) finder du begrebsforklaringer af de forskellige kategorier.

### 17.1. Anmeldelse

Ulykker er anmeldepligtige jf. arbejdsmiljøloven ved fravær én dag ud over tilskadekomstdagen. En anmeldepligtig arbejdsulykke skal anmeldes senest 9 dage efter tilskadekomst til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynet via onlinesystemet EASY. Arbejdsmiljøgrupperne anmelder arbejdsulykker i SafetyNet.

Erhvervssygdomme anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og Arbejdstilsynet via onlinesystemet Easy af egen læge eller tandlæge.

### 17.2. Analyse og Forebyggelse

Når der er sket en arbejdsulykke skal den lokale arbejds miljøgruppe lave en analyse af den og iværksætte forebyggende foranstaltninger, så man kan undgå, at det sker igen.

Eksempel:

En medarbejder har fået en skade i ryggen efter et tungt løft.

Hvad er årsagen?

Manglende instruktion?

Manglende brug af hjælpemiddel?

Næste gang vil vi...

### 17.3. Forsikring

Kolding Kommune er selvforsikret i forbindelse med arbejdsulykker og differencekrav, arbejdsskadebehandling foretages af HR-arbejdsskade. Selvejende institutioner har egne forsikringsselskaber og anmelder hertil.

Ansvarsskader over for borger eller borgers ting behandles af Indkøb og Forsikring

### 17.4. Datadrevne indsatser

Kolding Kommune arbejder med analyser af arbejdsskadedata for på den baggrund, at kunne sætte målrettede forebyggende indsatser i gang på tværs af kommunen.

## 18. Indkøb og udbud

Ved indkøb og udbud af varer og tjenesteydelser har byrådet i Indkøbs- og udbudspolitikken blandt andet sat som mål at der stilles relevante krav til arbejds miljøet, for på denne måde at sikre at der tages hensyn til medarbejdernes arbejds miljø ved indkøb og udbud

## 19. Nødberedskab

Trekant Brand udarbejder og vedligeholder Kolding Kommunes overordnede beredskabsplan jævnfør Beredskabsloven.

De enkelte institutioner og afdelinger udarbejder beredskabsplaner, som støtte for brandvæsenets overordnede beredskab. Det kan fx dreje sig om flugtvejs-, brand- og evakueringsplaner.

## 20. Meget alvorlige arbejdsulykker eller dødsfald

Proceduren "Tjekliste ved meget alvorlige ulykker eller dødsfald" findes på Hercules. Her beskrives i detaljer, hvem der gør hvad i sådanne situationer.



## 21. Arbejdsmiljøaudit

Arbejdsmiljøaudit er en systematisk gennemgang af arbejdsmiljøledelsessystemet og arbejdsmiljøet i Kolding Kommune. Processen sikrer, at vi får samlet op på problemer i arbejdsmiljøet, og skal samtidig give anledning til udvikling og læring.

### 21.1. Intern audit

Kolding kommunes interne auditkorps gennemfører to gange årligt audits på udvalgte områder. De besøgte arbejdspladser får en tilbagemelding ved besøgets afslutning og auditorerne følger op på eventuelle afvigelser eller forbedringspunkter.

Efter hver auditrunde samler auditkorpset op på læringspunkter og formidler til relevante fora (ledergrupper, MED).

### 21.2. Ekstern audit

Bureau Veritas gennemfører eksterne audits én gang om året. Her gennemgås de centrale funktioner i arbejdsmiljøledelsessystemet og vores tværgående arbejdsmiljøarbejde. På seks år skal alle arbejdspladser have været besøgt.

Den eksterne audit afsluttes med en samlet tilbagemelding og en rapport. Heri vil der typisk være nogle fokusområder (observationer, forbedringsforslag, afvigelser), som der skal arbejdes videre med. Det kan være på arbejdspladsniveau, område- eller forvaltningsniveau eller på koncernniveau.

Begge dele giver os indsigt i, hvad der fungerer godt, og hvor vi skal gøre noget anderledes. Vi lærer af det og følger op. HR sikrer en samlet opfølgning i samarbejde med alle forvaltninger.

## 22. Personalepolitisk redegørelse

Hvert år udarbejder HR-afdelingen en personalepolitisk redegørelse, som beskriver aktuel status på området arbejdsmiljø og sundhedsfremme.

Redegørelsen tager udgangspunkt i temaer, der kan være særligt relevante i tiden, men forholder sig også til konkrete emner fra år til år.

## 23. Ledelsens evaluering af arbejdsmiljøledelsessystemet

Direktionen evaluerer arbejdsmiljøledelsessystemet én gang om året på baggrund af sidste års evaluering og den personalepolitiske redegørelse. Det sker som del af en helhedsorienteret strategisk drøftelse af hele organisations- og HR-området set i forhold til aktuelle strategiske dagsordener. Ledelsens evaluering kan findes på [Kolding.dk](http://Kolding.dk)

*Arbejds miljøhåndbogen her revideres ved behov og senest i forbindelse med udløb af arbejdsmiljø- og sundhedsfremmepolitikken med udgangen af 2020.*





