

VIRKEMIDLER til bæredygtig udvikling

SOCIALE FORHOLD

Kataloget giver dig inspiration til at iværksætte nye tiltag, som bidrager til bæredygtig udvikling på din bedrift. Rækken af virkemidler får det måske også gjort klart for dig, at du gør mange af tingene i forvejen. Uanset om kataloget giver dig inspiration, overblik eller klarsyn, er det et brugbart fundament for dit arbejde med at rapportere om bedriftens arbejde med bæredygtig udvikling.



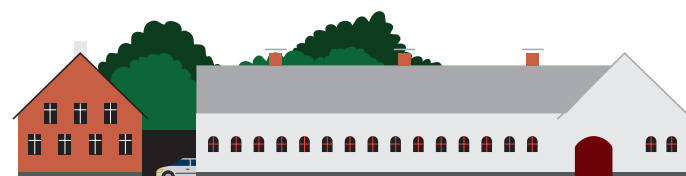
LÆR AF NÆRVED-HÆNDELSER OG UNDGÅ ULYKKER

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:



SÅDAN VIRKER TILTAGET

En ulykke sker jo pludseligt, men ofte har der været lignende episoder før ulykken, som man bare ikke fik handlet på. Hvis du vil vide, hvor I skal sætte ind konkret med at forebygge arbejdsulykker, så er jeres egne nærvedhændelser en god kilde til information. For at opdage potentialet for forbedringer og forebyggelse skal I starte med at registrere nærved-hændelserne og finde årsagerne.



I praksis

En mobil hytte til kødkvæg medførte en snubleulykke, der kostede fem ugers sygemelding på en bedrift med tre beskæftigede, inkl. ejeren selv. Alle vidste, at man kunne snuble på stedet, og en dag gik det galt. En medarbejder fik en kraftig forstuvning af foden, som hang fast i inventaret. Registrering af, at man flere gange har været tæt på at snuble over inventaret, kunne have tydeliggjort vigtigheden af forebyggelse og sparet sygefraværet, der jo ramte en tredjedel af stedets bemanning. På landsplan er det ca. hver sjette snuble-, glide- og faldulykke, der fører til fravær i mere end tre uger. Efter ulykken blev episoden analyseret, og en løsning blev fundet til at sikre stedet, også når der skulle tages hensyn til, at hytten skal kunne flyttes.



Ved indgangen til mobil hytte var der flere nærved-hændelser før snubleulykken ramte.

EKSEMPEL PÅ REGISTRERING, DER KUNNE HAVE FOREBYGGET CASE-ULYKKEN

Hvad skete der?	Der var risiko for...	Evt. forslag til forebyggelse	Foto eller beskrivelse af stedet
Jeg var ved at snuble over rammen til mobilhytten	Fald ned på rammen eller at min fod sad fast i rammen	Tydligere markering af rammen. Opklodsning, så foden ikke kan kile sig fast i afstivningen af rammen.	



Økonomi

Prisen for en arbejdsulykke er svær at gøre op, men omkostningerne er – både menneskeligt og økonomisk – ofte meget store for den forulykkede, virksomheden og samfundet.



Social effekt

Forebyggelse af arbejdsulykker er udtryk for arbejdspladsens villighed til at tage medarbejdernes sikkerhed alvorligt. Med systematisk forebyggelse udviser ledelsen ansvarlighed i forhold til de risici, der er en del af landbruget og passer på dygtige medarbejdere, som man ønsker at fastholde. Opmærksomhed på medarbejdernes sikkerhed viser, at virksomheden værdsætter sine medarbejdere, og dette belønnes ofte med større loyalitet overfor arbejdsgiveren. En indsats for at registrere og lære af nærved-hændelser betyder overordnet, at det omgivende samfund ikke belastes økonomisk af arbejdsulykker, som er blevet forebygget. Virksomheden bidrager dermed til et sundere arbejdsmarked.

Sådan kommer du i gang



- 1 INDFØR** en enkelt måde at registrere, når nogen på bedriften har været tæt på at komme til skade. Brug et skema som det viste. Stil krav om, at man tager et foto på stedet og sender det til en tovholder (leder) med en kort bemærkning om problemet.
- 2 TOVHOLDEREN** kan senere ringe op og bede om mere information. Husk at rose alle registreringer!
- 3 TOVHOLDEREN VURDERER**, om der er behov for handling nu og her, eller om hændelsen indgår i en samlet gennemgang fx ved et kvartalsmøde. Giv altid en tilbagemelding til informanten.

Der findes i dag en række apps, der kan være en hjælp til registrering af nærved-hændelser. Uanset om man vælger en digital løsning eller en mere manuel, så er det vigtigt at involvere både medarbejdere og mellemledere i forberedelsen, så de opfatter værktøjet som overskueligt og brugbart, når de får brug for det.

SYSTEMATISK ANALYSE AF ARBEJDSULYKKER OG NÆRVED-ULYKKER

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:



SÅDAN VIRKER TILTAGET

Systematisk analyse af arbejdsulykker samt nærved-ulykker har til formål at identificere risikosituationer og uhensigtsmæssige indretninger. I sidste ende er målet at nedbringe antallet af ulykker. Når der arbejdes professionelt og systematisk med at nedbringe risikoen for ulykker, skabes en mere sikker og attraktiv arbejdsplads. Landbrug, hvor et godt og sikkert arbejdsmiljø prioriteres og er en integreret del af driften, vil opleve en positiv indvirkning på medarbejdernes trivsel og dermed også være til gavn for fastholdelse og rekruttering af kvalificerede medarbejdere.



Nyfødt kalv med beskyttende ko. Foto: Jens Tønnesen

I praksis

Landmanden havde hørt brølet fra stalden, og nu inviterede hun sin datter og en klassekammerat til kælvning. Den glemmer de ikke sådan lige. Da landmanden ville undersøge kalvens køn, angreb koen hende, så hun slog hovedet mod en vandkop og kortvarigt mistede bevidstheden. Hun vågnede med koens pande presset mod brystkassen. Hun prøvede at stikke fingrene i koens øjne og sparke efter hende. Imens forsøgte hendes datter skiftevis at tilkalde hjælp og hjælpe sin mor. Endelig lykkedes det landmanden at rulle ud under nakkebommen. Indsmurt i blod og møg blev hun hentet af en ambulance. Et ødelagt ledbånd i skulderen og en stribe andre skader betød en langvarig sygemelding.

Økonomi

Prisen for en arbejdsulykke er svær at gøre op, men omkostningerne er – både menneskeligt og økonomisk – ofte meget store for den forulykkede, virksomheden og samfundet. Derfor betaler det sig at investere tid og penge i forebyggelse af ulykker

Social effekt

Åbenhed omkring, systematisk analyse af, - og efterfølgende forebyggelse af arbejdsulykker er udtryk for arbejdspladsens villighed til at tage medarbejdernes sikkerhed alvorligt. Med en systematisk tilgang til arbejdsulykker, viser ledelsen ansvarlighed og anerkendelse overfor sine medarbejdere. Opmærksomhed på medarbejdernes sikkerhed viser, at virksomheden værdsætter sine medarbejdere, og dette belønnes ofte med større loyalitet overfor arbejdsgiveren, og kan udadtil få landbruget til at fremstå som en attraktiv arbejdsplads.

Sådan kommer du i gang



- 1 LAV EN GRUNDIG ANALYSE** af forudgående hændelser i forbindelse med ulykken. Hvem og hvad har været involveret i ulykken, og hvilken pludselig hændelse fik ulykken til at ske?
- 2 ER DER FYSISKE FORHOLD** eller noget ved de involverede dyr eller personers adfærd, der har været medvirkende til at ulykken er sket?
- 3 FUNGEREDE VIRKSOMHEDENS BEREDSKABSPLAN** og giver analysen grund til, at der skal iværksættes sikkerhedsforberedende tiltag:
 - Anderledes planlægning af arbejdsopgaven, så risikoen for ulykker mindskes
 - Fysiske forbedringer
 - Opdatering af beredskabsplan

FAKTA

Ved kælvning er beskytterinstinkt stærkt, at koens temperament ændres. Dyr, der normalt, er rolige og omgængelige, kan gå til angreb.

LÆS MERE om lovpligtig anmeldelse og analyseværktøjet "Klar besked om ulykken" på Landbrugsinfo.dk



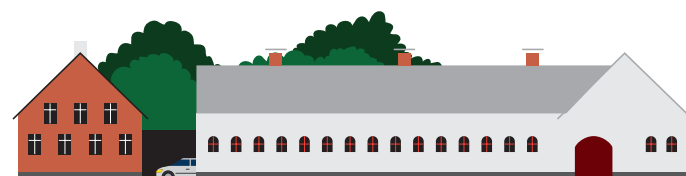
STØV JERES ARBEJDSPLADSVURDERING (APV) AF, OG BRUG DEN!

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:



SÅDAN VIRKER TILTAGET

Alle virksomheder med ansatte skal udarbejde en skriftlig arbejdspladsvurdering (APV). APV'en er jeres eget redskab til at holde styr på arbejdsmiljøet. APV'en handler om at kortlægge virksomhedens arbejdsmiljø – såvel fysisk som psykisk, udpege de områder, hvor der er behov for en indsats, og lægge en plan for, hvordan I vil forbedre arbejdsmiljøet på disse områder



I praksis

Alle landbrugsvirksomheder skal sørge for som minimum hvert tredje år at få kortlagt virksomhedens samlede arbejdsmiljø. Mange landbrugsvirksomheder vælger at få hjælp ved en arbejdsmiljøkonsulent – dette for at få andre øjne på og få bragt ny viden i spil. Kortlægningen af arbejdsmiljøforholdene består af en sikkerhedsrundring, hvor typisk ejeren og konsulenten går fysisk rundt på virksomheden og gennemgår arbejdsopgaver og fysiske forhold. Alle samles herefter og med udgangspunkt i det sete på sikkerhedsrundringen og evt. med inspiration fra arbejdsmiljøkort, inddrages alle i processen med at få kortlagt, finde løsninger, prioriteter og få tildelt tovholderroller. Konsulenten samler op på de besluttede emner og samler alt materiale i en APV, hvor især handlingsplanen er lige til at arbejde konkret efter, når de besluttede aktiviteter skal forfølges, og der skal følges op på fremdriften af dem. Efterfølgende skal der følges op på, hvorvidt de implementerede løsninger virker som tilsigtet, eller der kan yderligere optimeres.

I bestemmer selv, hvordan I vil gribe APV-arbejdet an. Det vil sige, at I kan vælge den metode, som passer bedst til virksomheden. Der er dog følgende krav i arbejdsmiljøloven:

- APV'en skal være skriftlig.
- Ledelsen og medarbejderne skal samarbejde om hele APV-processen.
- APV'en skal justeres, når der sker ændringer med betydning for arbejdsmiljøet – dog mindst hvert 3. år.
- APV'en skal være tilgængelig på virksomheden, så både ledelsen og medarbejderne kan læse den.

APV-processen består af 5 faser

1. Identifikation og kortlægning af virksomhedens samlede arbejdsmiljø.
2. Beskrivelse og vurdering af virksomhedens arbejdsmiljøproblemer.
3. Inddragelse af virksomhedens sygefravær – er der arbejdsmiljøproblemer, der give anledning til sygefravær.
4. Udarbejdelse af handlingsplan og prioritering af indsatser/løsninger.
5. Opfølgning på handlingsplanen.

Økonomi

Udarbejdelsen af APV er udelukkende omkostningsfuld i forhold til de prioriterede timer, der forbruges. SEGES Innovation har vejledning, at læne sig op ad – det er tidsbesparende.

Social effekt

APV er lovpligtigt, og gribes det omhyggeligt an, kan det give anledning til gode drøftelser og involvering, der er med til at skabe ejerskab for de tiltag, der iværksættes for at skabe en sund arbejdsplads. APV'en er et værktøj til at komme helt omkring virksomheden og en kortlægning af arbejdsmiljøforhold ved alle arbejdsopgaver. Involveres alle i processen, og finder man sammen gode løsninger og igangsætter initiativer, som alle har ejerskab til, lykkes alting meget bedre.

Sådan kommer du i gang



1. **I SAMARBEJDE** mellem ansatte og leder kortlægges arbejdsmiljøforhold, hvilket giver udgangspunktet for eventuelle nye tiltag, opfølgning eller lignende.
2. **EN SIKKERHEDSRUNDERING** på bedriften er vigtig i kortlægningen, og arbejdsmiljøkortene er gode til at supplere og komme omkring andre forhold end kun det fysiske
3. **PRIORITER GRUNDIGT** i handlingsplanen, og sæt i kalenderen hvornår der er deadline for opfølgning, så man får fulgt initiativer til dørs.



MERE INFORMATION OM HVORDAN DU KOMMER I GANG:

Sådan udarbejder du en APV (arbejdspladsvurdering) (landbrugsinfo.dk)

LAV EN SUNDHEDSPOLITIK FOR ARBEJDSPLADSEN

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:

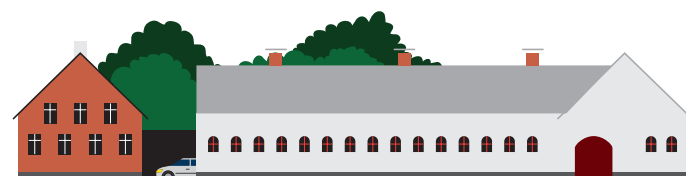


SÅDAN VIRKER TILTAGET

En sundhedspolitik er et redskab til at sætte fokus på medarbejdernes sundhed i bred forstand. En sundhedspolitik hjælper alle på arbejdspladsen med at finde de sunde valg i løbet af en arbejdsdag. Den kan give plads til, at medarbejderne hver især og sammen holder sig i form i løbet af arbejdsdagen, og den kan styrke sammenholdet gennem sunde aktiviteter.

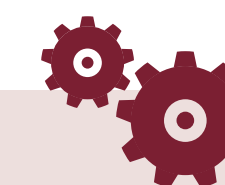


Foto: SEGES Innovation



Økonomi

Der er god økonomi at hente i et fokus på sundhed blandt medarbejderne. Både når du forebygger nedslidning af kroppen ved hjælp af motion og dermed undgår sygefravær, og også når du styrker sammenholdet og omsorgen for medarbejderne og dermed skaber en mere attraktiv arbejdsplads. Det er dog afgørende, at sundhedspolitikken er formuleret, så den motiverer og inkluderer medarbejderne, og at den samlede ledelse bakker op om politikken og dens formål.



Social effekt

Den sociale effekt ved at have et fælles fokus på sundhed på arbejdspladsen vil ofte vise sig som et stærkere sammenhold og en bedre kommunikation blandt medarbejderne. Det er dog vigtigt, at de forskellige indsats for mere sundhed i arbejdstiden passer godt ind i de sociale 'koder', der allerede findes på arbejdspladsen. En forebyggende indsats for fysisk sundhed kan også give plads til, at I opdager tidlige tegn på psykisk mistrivsel. Det kan være af stor betydning for et eventuelt behov for behandling af, at en medarbejders mistrivsel opdages tidligt.

Sådan kommer du i gang



- 1 EN SUNDHEDSPOLITIK** bør laves sammen med medarbejderne, men forvent ikke at der er fuld opbakning eller enighed fra starten. Første møde kan handle mere om information om sundhed og måske tilbydes et frivilligt sundhedstjek, hvor hver medarbejder – og chefen selv – kan få viden om egne fokusområder, fx kost, motion eller rygning/rusmidler.
- 2 BRUG FAKTAARKET** (se boksen 'Mere information') som inspiration til at finde jeres fælles fokusområder. Politikken kan udpege et eller flere områder, samtidig med at I sætter ord på hensigten, fx at det er vigtigt, at alle kan deltage i fælles aktiviteter.
- 3 NÅR POLITIKKEN** er lavet, bør der sættes handlinger i gang, der underbygger den. Beslut også, hvordan I vil følge op på aktiviteterne fx efter et halvt eller et helt år.



MERE INFORMATION:

Faktaark om sundhedspolitik, inspiration til indhold, opmærksomhedspunkter og beskrivelse af faldgruber på baggrund af viden om sundhedsfremmeindsatser på arbejdspladser i Danmark. (landbrugsinfo.dk)

HAR DU AFSAT TID TIL DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE?

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:



SÅDAN VIRKER TILTAGET

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse er et strategisk værktøj, der gennem arbejdsmiljøloven er pålagt alle virksomheder med ansatte. For at en arbejdsmiljødrøftelse bliver en succes, er det helt afgørende, at ledelsen involverer sig, prioriterer drøftelsen højt og ligeledes sætter en god realistisk ramme for opfølgning og gennemførelse af beslutninger/initiativer. Det vigtigste ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse er at få sat mål for det kommende års arbejdsmiljøindsats og få drøftet hvilke initiativer, der skal prioriteres og igangsættes for at nå målene.



Ledere og medarbejdere samles for fælles at få sat mål for det kommende års indsats i forhold til arbejdsmiljø. Der skal sandsynligvis prioriteres og udpeges tovholdere.

I praksis

Mindst 50 virksomheder i jordbruget har i år gennemført den årlige arbejdsmiljødrøftelse. Alle deltagere har fået kendskab til ejerens vision for sin virksomhed som arbejdsplads. Dernæst er der sat mål primært indenfor forebyggelse af arbejdsulykker og dertil med henblik på at fremme sikker håndtering af kemi. Forebyggelse af nedsling, fremme af god trivsel og struktureret tilgang (instruktion, APV, beredskab, uddannelse, dannelse af arbejdsmiljøorganisation) er blandt andet også blevet konkrete mål på virksomhederne. Der er således startet på strategisk niveau og dernæst fortsat på operationelt niveau for at prioritere og sætte handling bag ord.

Økonomi

Gennemførelse af årlig arbejdsmiljødrøftelse er udelukkende omkostningsfuld i forhold til de prioriterede timer, der forbruges. Det er ikke en lang proces – et møde af en varighed på 1 time, så er man langt. Det er en sikker investering sammenlignet med omkostningerne i tilfælde af, at en ulykke skulle ske.

Social effekt

Årlig arbejdsmiljødrøftelse er ikke kun en måde at leve op til en del af arbejdsmiljøloven – det er også en god mulighed for arbejdsgiver at give udtryk for vigtigheden af det gode sikre arbejdsmiljø og få involveret sine medarbejdere i rejsen mod visionen for virksomheden.

Sådan kommer du i gang



- 1 FORBERED DIG** som leder. Genbesøg din vision for din virksomhed som arbejdsplads – stil dig selv et kernespørgsmål som "hvilken arbejdsplads vil jeg stå i spidsen for"
- 2 INDKALD TIL MØDE** med dine medarbejdere og gennemgå følgende dagsorden:
 - a) Hvad er visionen – hvad stræber vi efter v. arbejdsgiver
 - b) Hvilke konkrete mål skal der sættes for det kommende år i forhold til sikkerhed og sundhed – for at bringe os nærmere
 - c) Hvordan samarbejder vi om at nå det /de fastsatte mål (med fordel udpeges tovholdere, og der sættes deadlines)
 - d) Vurder om vi mangler viden i forhold til de mål, vi netop har sat
 - e) Afslut med kort referat hvor beslutninger, deadline og tovholdere er tydelige
- 3 GENTAG MØDET ÅRLIGT**
 - f) Dagsordenen er den samme blot tilføjet evaluering af processen for sidste år
 - har vi nået sidste års mål
 - hvad gjorde vi ikke nåede sidste års mål

MERE INFORMATION:

Læs mere i 'Guide til årlig arbejdsmiljødrøftelse' (baujordtilbord.dk)



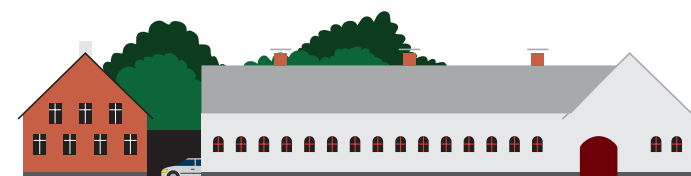
UDARBEJDE PERSONALEHÅNDBOG

Virkemidlet imødekommer disse verdensmål:



SÅDAN VIRKER TILTAGET

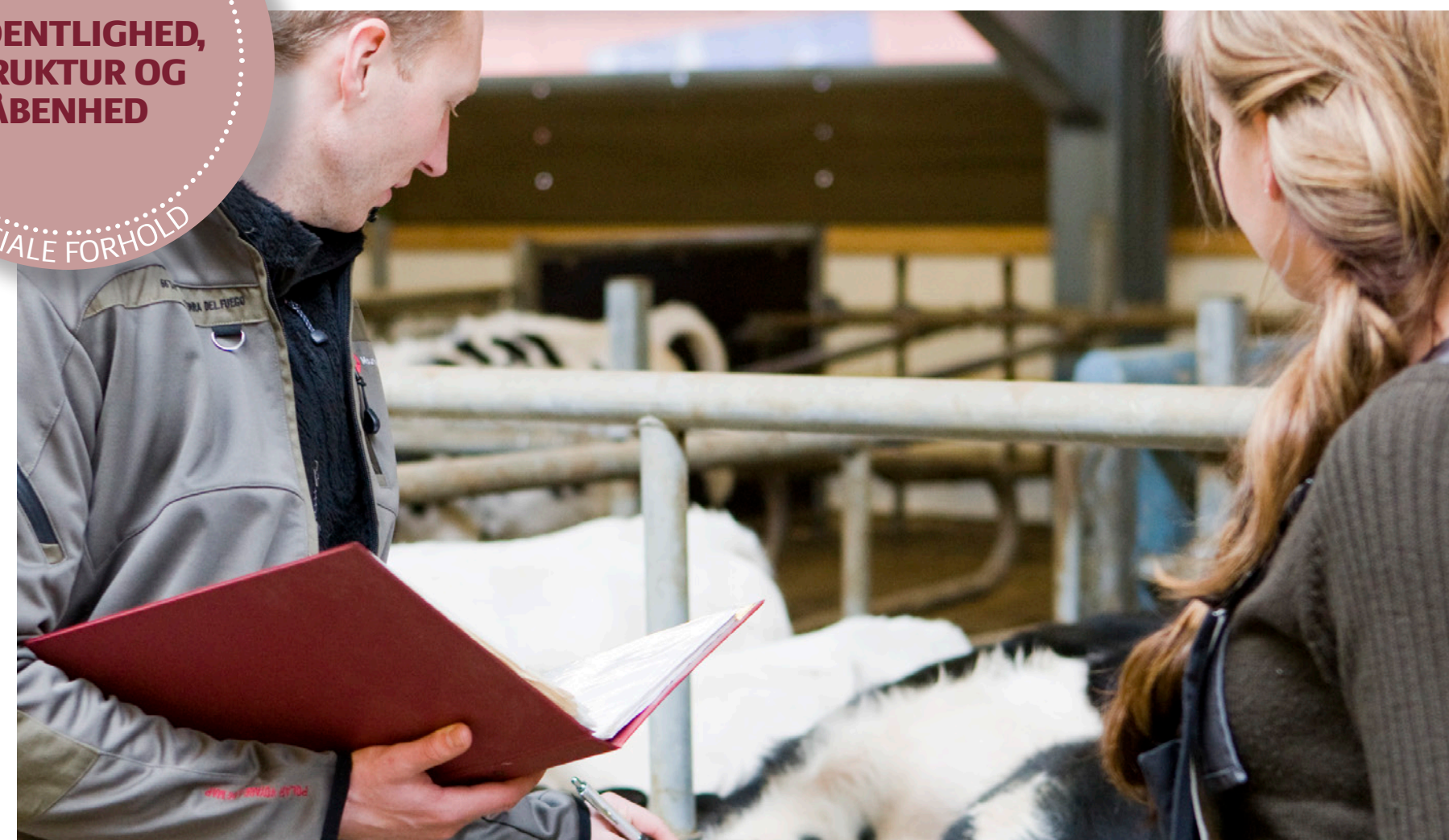
I en personalehåndbog præsenterer du de rettigheder, pligter og værdier, som gælder i din virksomhed. Det sikrer faste retningslinjer, sådan at du har en ensartet og struktureret tilgang til, hvordan dine medarbejdere bliver behandlet. Den kan også medvirke til at tiltrække de rigtige medarbejdere, da personalehåndbogen kan give en jobsøgende fornemmelse af, om der er et godt match mellem ham/hende og de tilbud/forventninger, der er på arbejdspladsen.



I praksis

På Tilsbæk Glad Gris APV sørger man ikke kun for glade grise, men arbejder også systematisk for gode, ordentlige forhold for medarbejderne. Personalehåndbogen er netop et værktøj, de bruger for undgå misforståelser og skabe klarhed over ansættelsesforhold. Det er godt med en personalehåndbog, når nye medarbejdere skal introduceres til arbejdspladsen, og driftslederen bruger håndbogen aktivt i den anledning, men den kan også bruges som opslagsværk.

”Det er svært at huske alting, og så er det så rart, når det er nedskrevet, og alle kan se det beskrevet – således er det helt synligt og ens for alle.” *Citat: Marie, daglig leder*



Udarbejdelse af personalehåndbog kræver udvælgelse af de vigtigste punkter – ikke være for ambitiøs, der kan altid tilføjes efterfølgende. Dialog og enighed blandt ledere og dernæst lydhørhed for ønsker fra medarbejdere er vigtigt for udarbejdelse for en god og brugbar personalehåndbog. Foto: Colourbox



Økonomi

Udarbejdelsen af personalehåndbogen er udelukkende omkostningsfuld i forhold til de prioriterede timer, der forbruges. SEGES Innovation har en skabelon at læne sig op ad – det er tidsbesparende.

Effekt

Personalehåndbogen afspejler virksomheden og vil signalere, at der her er ordentlighed, struktur og åbenhed omkring arbejdsforhold. I kan med fordel vælge at lade den være offentlig, og eventuelle kandidater til stillinger kan her få et godt indblik i en potentiel kommende arbejdsplads. Således kan en personalehåndbog være et aktiv i rekrutteringsøjemed. I dagligdagen er det en god hjælp – en slags opslagsværk – så alle har adgang til det skrevne og kan føle sig trygge i at have den nødvendige viden og have samme viden som alle de andre ansatte. Ejerleder kan også bruge personalehåndbogen som hjælp, når nye medarbejdere skal instrueres og bydes velkommen til virksomheden.



Sådan kommer du i gang



- 1 I SAMARBEJDE** med dine lederkollegaer udvælges de punkter som I synes er vigtigst i din personalehåndbog – der kan altid tilføjes senere
- 2 VIGTIGE PUNKTER** kunne være; ejerforhold, ansættelse, lønforhold, arbejdstid, pause, møder, overarbejde/afspadsering, personalegoder, efteruddannelse, ferie, rygepolitik, arbejdstøj, sygefravær, pension mm.
- 3 BRUG DEN** fx under en jobsamtale, hvor du kan tale med den jobsøgende om arbejdspladsens tilbud/forventninger med udgangspunkt i håndbogen. Du kan også bruge personalehåndbogen i en oplæringsfase, så du sikrer, at du får fortalt en ny medarbejder alt det vigtigste om arbejdspladsen.