



# PÅ FORKANT

---

Hvad er situationen?  
Hvad kan pjecen bruges til? Eksempel: Side 3

---

Trin 1  
Hvad kan vi gøre i dag? Status: Side 4

---

Trin 2  
Hvilke mål har vi? Indsatsområder.  
Konkrete handlinger: Side 5/6

---

Trin 3  
Hvad kan vi gøre nu  
og i fremtiden? Initiativer:  
• Forebyggelse.  
• Fastholdelse.  
• Integration.  
Hvad er næste trin? Side 7/8

---

Materialet er udviklet af  
HK/Danmark  
Dansk Handel & Service

## HVAD ER SITUATIONEN?

---

Det gamle mundheld: " Det er bedre at forebygge end at helbrede", er overskriften for denne pjece.

At være på forkant handler om at have fokus på at udvikle og fastholde et sundt arbejdsmiljø til gavn for både ledere og medarbejdere. Begge grupper har et fælles ansvar, som viser sig i samarbejdet i dagligdagen.

Er der eksempelvis et fælles billede af:

- Hvilke krav der stilles til arbejdet?
- Den sociale støtte ledere og kolleger kan forvente af hinanden?
- Muligheder for indflydelse og udvikling i jobbet?
- Hvilke krav der kan stilles i forhold til samarbejdet?

---

Hvis der er åbenhed og samtale om de spørgsmål, som handler om forebyggelse, er det muligt at diskutere og hjælpe de kolleger, som har brug for det.

Konkret handler det om at sætte initiativer i gang, som eksempelvis sikrer at:

- Medarbejdere og ledere ved, hvordan de skal forholde sig ved sygdom.
- Kollegerne er parate til at tage et medansvar for fastholdelse af en sygdomsramt medarbejder.
- Personalepolitikken er kendt af såvel ledere som medarbejdere.
- Der er sammenhæng mellem det der siges, og det der gøres.

## HVAD KAN PJECEEN BRUGES TIL?

---

Denne pjece kan bruges af lederne, medarbejderne og tillids- og sikkerheds-repræsentanterne som:

- Inspiration til en dialog om, hvordan virksomheden griber forebyggelse an i dag.
- Inspiration til at udarbejde mål for hvordan forebyggelsen kan ske.
- Inspiration til at ledere og medarbejdere i fællesskab diskuterer initiativer til forebyggelse af gener i forbindelse med arbejdet og sygdom.

## EKSEMPEL

---

I en virksomhed kan der være job, som kan være kendetegnet ved ensidigt, gentaget arbejde. Ensidigt, gentaget arbejde kan føre til helbredsskader og efterfølgende sygefravær.

På et møde bliver lederen og medarbejderne enige om i fællesskab at forebygge eventuelle følger af ensidigt, gentaget arbejde.



- Hvor og hvordan skal virksomheden tage fat?
- Hvordan skabes motivation til at ændre job og arbejdsforhold?
- Hvilke initiativer kan medarbejdernes repræsentant tage for at forebygge arbejdsgener?

---

Arbejdet skal til at begynde...

---

# Trin 1: Hvad gør vi i dag?

## Status

Hvordan er situationen i din egen virksomhed?

Besvar følgende spørgsmål, som alle retter sig mod virksomhedens forebyggende indsats.

Det handler om udvikling og fastholdelse af et sundt arbejdsmiljø.

Besvar følgende spørgsmål:	Ja	Nej	Ved ikke
Har virksomheden gennemført en lovbeftalet arbejdspladsvurdering?			
Drøftes forebyggelse på personale-/samarbejdsudvalgsmøder?			
Er det lederne, der tager initiativet m.h.t. en forebyggende indsats?			
Er det både ledere og medarbejdere, som tager initiativer?			
Er sikkerhedsrepræsentanten initiativtager i forhold til arbejdsmiljø?			
Er der en åben dialog om arbejds- og samarbejds miljø?			
Er virksomheden kendt af alle som en arbejdsplads med trivsel og velvære?			
Er forebyggelse til debat i medarbejdersamtaler?			
Er der åbenhed om tilfælde af sygefravær og arbejdsskader?			
Indgår forebyggelse som del af personalepolitikken?			

Gå videre og udfyld nedenstående rubrik. Beskriv med egne ord:

- Forebyggelsespolitikken (hvis en sådan findes, f.eks. en alkoholpolitik, ergonomisk korrekt indrettede arbejdspladser, medarbejdersamtaler).
- Problemstillinger i dagligdagens arbejdsmiljø.
- De handlinger, der i dag iværksættes i din virksomhed.

Forebyggelsespolitik:

---

---

Problemstillinger i dagligdagens arbejdsmiljø:

---

---

Handlinger, der i dag iværksættes i virksomheden:

---

---

## Trin 2: Hvilke mål har vi?

---

Som udgangspunkt er der i virksomheden et fælles ansvar for at sætte forebyggelsesindsatsen på dagsordenen.

Et oplagt forum for at drøfte en handlingsplan for forebyggelse er samarbejds- eller sikkerhedsudvalget og/eller personalemødet.

Før arbejdet går i gang, er det vigtigt at være opmærksom på at:

- Virksomhedens indsats for forebyggelse bør være synlig for alle i virksomheden.
- Der bør være sammenhæng mellem forebyggelse og virksomhedens dagligdag og traditioner.
- Involvere ledelse og medarbejdere i udvikling af et godt arbejdsmiljø.

Det er en god idé at starte med at nedskrive, hvordan forebyggelse kan finde sted i form af enkle udsagn, som udtrykker virksomhedens holdning og hensigter.

Et eksempel: Vi vil som medarbejdere og ledere i fællesskab forebygge fysiske gener i forbindelse med arbejdet.

---

Stikord til forebyggelse:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Indsatsområder

---

Når de overordnede holdninger og hensigter er formuleret, er det oplagt at udpege indsatsområder i forebyggelsen i virksomheden. Her skal nævnes:

- Forebyggelse af fysiske gener i forbindelse med arbejdet.
- Jobudvikling.
- Efteruddannelse af ledere og medarbejdere.
- Intern jobrotation.
- Intern kommunikation.
- Gennemførelse af arbejdspladsvurdering (APV).

---

Forslag til indsatsområder:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# Hvad er næste trin?

På nuværende tidspunkt er det vigtigt, at der træffes beslutninger om, hvad det næste trin i processen skal omhandle.

Eksempel på udarbejdelse af handlingsplan:  
Intern jobrotation.

Aktivitet	Mål	Tidspunkt	Ansvarlig
Indkalde til et møde vedrørende intern jobrotation.	At få fastlagt krav og forventninger til et internt jobrotationsforløb.	8. oktober.	NN/NN
Gennemførelse af spørgeskemaundersøgelse vedrørende job og arbejds gange.	At kortlægge eksisterende jobfunktioner og arbejds gange.	15. oktober.	NN/NN
Forberede idéoplæg til præsentation på personalemøde.	At få indspil og opbakning fra medarbejdere og ledere til at iværksætte et internt jobrotationsforløb.	30. oktober.	Ledelsen/ tillidsrepræsentant.
Idéoplæg udfoldes i en detaljeret beskrivelse.	At udarbejde første oplæg til indhold i intern jobrotation.	5. november.	NN/NN
Personalemøde.	Præsentation og tilbagemelding på første udkast til intern jobrotation.		Ledelsen/ tillidsrepræsentant.
Endelig udarbejdelse af plan for intern jobrotation.			

## Handlingsplan:

Aktivitet	Mål	Tidspunkt	Ansvarlig