



Boligforeningen Ungdomsbo

Arbejds miljøhåndbog

2021



Vejen til et godt arbejdsmiljø



Skal være tilgængelig for alle ansatte.

Forord

Formålet med denne arbejdsmiljøhåndbog er at orientere dig om de generelle arbejdsforhold i Boligforeningen Ungdomsbo samt give dig en række praktiske oplysninger om arbejdspladsen. Når du har læst håndbogen, så gem den, den vil kunne besvare mange af de spørgsmål, der altid opstår. Er du i tvivl om noget, vil Arbejdsmiljøudvalget altid være parate til at hjælpe dig.

Arbejdsmiljøhåndbogen bliver udsendt til alle ansatte og vicevært/varmemesterkontorer i Boligforeningen Ungdomsbo i slutningen af 2020. Desuden har alle håndværksfirmaer på samme tidspunkt fået tilsendt et eksemplar.

Arbejdsmiljøorganisationen

A) Arbejdsgiverrepræsentant

Formand i udvalget

Direktør Flemming Agerskov Christensen

Tel: 76135053 - Mobil: 253 Mail: fac@ungdomsbo.dk

B) Arbejdsmiljøleder

Daglig leder af arbejdsmiljø

Inspektør Lars Schütt

Tel: 76135054 Mobil: 254 Mail: ls@ungdomsbo.dk

C) Arbejdsmiljørepræsentant

Administrativt personale

Boligrådgiver Gitte Lau Falkengren

Tel. 76135082 Mail: glf@ungdomsbo.dk

D) Arbejdsmiljørepræsentant

Ejendomsfunktionærer

Vicevært Finn Nielsen

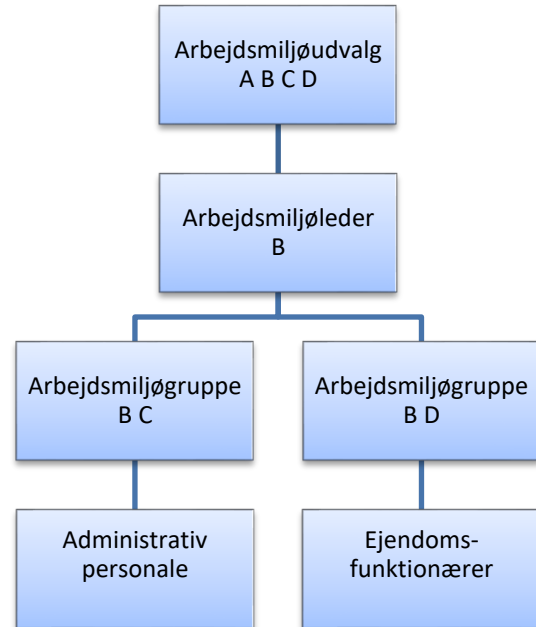
Tel: 75134621 Mobil lokal 205 Mail: fn@ungdomsbo.dk

Arbejdsmiljøudvalget beskæftiger sig med arbejdsmiljølovgivningen herunder **ArbejdsPlads Vurdering** som afholdes hver 3. år (2022 – 2025...osv.) Arbejdsmiljøudvalget holder møde 4 gange årligt i månederne

Februar, maj, august og november.

Mødereferat udsendes efterfølgende med pr. mail til alle ansatte i Boligforeningen.

Hvis du har et punkt du ønsker behandlet på Arbejdsmiljø-udvalgets møde, så kontakt et af medlemmerne af arbejdsmiljøudvalget.



Indholdsfortegnelse

Side

⇒ Forord	2
⇒ Arbejds miljøorganisationen	2
⇒ Materialer, værktøj og personlige værnemidler	4
⇒ Orden og renlighed	5
⇒ Sikkerhed og arbejdsmiljø	5
⇒ Beboere og lejligheder	6
⇒ Tobak & spiritus	8
⇒ Kørekort og certifikat	10
⇒ Krisehjælp	10
⇒ Sygdom	10
⇒ Miljø og sprøjtemidler	11
⇒ Forbehold, kilder og links	12
⇒ Egne noter	13
⇒ Brand, ulykke eller skade (Bagsiden)	16

Materialer, værktøj og personlige værnemidler

Elektrisk og benzindrevet værktøj, må ikke anvendes privat eller lånes ud til vores lejere.

Boremaskiner og andet værktøj til udlån, skal være tydeligt mærket og må udelukkende **kun** anvendes til udlån til beboerne. Dette værktøj skal efterses/tjekkes af sagkyndig person i.h.t. gældende regler.

Ved anvendelse af materialer og værktøj, der kræver APB (*arbejdspladsbrugsanvisning*), skal medarbejderen eller ekstern arbejdskraft medbringe APB datablad fra mappen, hvor disse forefindes. Mappen med APB datablade forefindes på Varmemesterkontoret. Ved manglende APB datablade, skal varmemesteren altid kontaktes for udskrivning fra AM-Online hjemmeside.

Instruktionerne skal følges og overholdes. Det er den enkeltes ansvar.

Den klassiske "Arbejdspladsbrugsanvisning" (APB), samt den nye "Skriftlige Kemiske Instruktion" (SKI) vil være tilgængelige i KEMI-basen. Begge kan udskrives fra WORXS, ligesom instruktionerne fra den klassiske APB.

Benzin

Det anbefales af bruge Jerry Cans til opbevaring af benzin max. 25L

1. hjælpeskassen

Opfyldes efter behov ved bestilling via nettet.

Gå ind på linket nedenfor og indtast vores abonnementsnummer som er 17254818.

Indtast herefter hvad du/I mangler i felterne og afgiv bestilling via din/jeres leveringsadresse ☒

<https://www.falck.dk/erhverv/selvbetjening/medarbejdere/genopfyld/>

Ansvarlig er varmemesteren i afdelingerne.

Øjenskyll

Der bør være øjenskyll med spray. Vær opmærksom på, at disse skal vedligeholdes. Spørg Falck ved servicebesøg

Grønt affald

Under håndtering af grønt affald, såsom vådt græs, blade el. lign skal der bruges P3 åndedrætsværn. Denne må dog kun bruges i max. 3 timer

Keeper-L

Keeper-L bruges til let ukrudt bekæmpelse og kræver ikke certifikat.

Stiger

Stiger kontrolleres i henhold til gældende sikkerhedsregler af arbejdsmiljørepræsentanten.

Maskiner.

Maskiner og elektrisk håndværktøj SKAL efterses/kontrolleres min. 1 gang om året af sagkyndig person.

Orden og renlighed

Husk

- ⇒ Flugtveje tilgængelige
- ⇒ Adgang til brandslukning
- ⇒ Værkstedet skal altid fremtræde ryddeligt

Sikkerhed og arbejdsmiljø

- ⇒ Som udgangspunkt er du
din egen Arbejdsmiljørepræsentant



- ⇒ Lær hjerte-lunge-redning, det giver tryghed

Der er opsat hjertestarter på følgende steder:

6700 Esbjerg	Nygårdsvej 41 A Platanvej 15 Spangsbjerg Møllevej 62 Toftsvej 40	Til venstre for døren til opgangen. Ved indgang til viceværtkontoret. Ved porten til værkstedet. Ved siden af postkassen ved garagen.
6705 Esbjerg Ø	Hermodsvej 31 Stengårdsvej 313 Stengårdsvej 164	Ved gavlen. Ved hovedindgangen til "Krydset". Ved indgangen til vaskeriet.
6710 Esbjerg V	Fyrparken 348 Tvillingernes Kvarter 88	Ved vaskeriet. På endevæg af vaskeriet.
6715 Esbjerg N	Thulevej 104	På plankeværket ved siden af porten.
6720 Fanø	Kallesbjergvej 28 E	Ved indgang til vaskeriet.
6731 Tjæreborg	Sneumvej	Ved indgang til vaskeriet.



Hjertestarterne kan/må afhentes af alle ved akut behov, og er derfor tilmeldt Trygfondens hjemmeside Hjertestarter.dk. På denne side kan man se alle tilmeldte hjertestartere i det område, man befinder sig i plus brug af hjertestarter, video, app til mobilen og alle andre nyttige oplysninger ved hjerte-lunge-redning. Hjertestarteren skal med jævne mellemrum tilses, og tjekkes for batteristand (min. 1 streg i displayet) samt hærværk og tyveri.

Ved fejl eller mangler kontaktes Arbejdsmiljøleder.

Beboere og lejligheder

Adgang til lejlighed og adfærd

Du skal altid sikre dig, at beboeren har givet adgang til lejligheden.

Besøget skal altid ske hensynsfuldt og med mindst gene for beboeren.

Husk at kontrollere, at der er låst, hver gang lejermålet forlades. Dette gælder også håndværkere og teknikere.

Efterlad altid besked til beboeren, hvis der ingen var hjemme ved besøget

Nødsituation/uopsættelig - altid adgang (nødværge)

Psykisk syge

At lide af – og leve med - en psykisk sygdom er ofte ensbetydende med en smertefuld og angst fyldt hverdag. Ofte betyder sygdommen at mennesket ikke kan mestre mange af livets mest almindelige krav. Kravet om at kan klare selv de almindeligste daglige gøremål, kan for nogen virke uoverskuelige og ofte er mennesker der lider af psykisk sygdom direkte handicappede med hensyn til at mestre det sociale samvær og de sociale spilleregler. Mange ”trækker sig ind i sig selv” og bruger al deres energi på at styre de private tanker og følelser fordi de er plaget af indre oplevelser

Psykisk sygdom kan ramme os alle og mennesker, der lider af en psykisk sygdom er ikke væsentligt anderledes i deres behov. De har brug for menneskelighed, venlighed, ærlighed, klare beskeder og respekt for deres person – helt som alle andre.

SIGNALER SOM KAN INDIKERE NOGET ER GALT

- ⇒ En meget anderledes, mærkelig og afvigende adfærd. F.eks. højlydt talen og diskussion med sig selv, og evt. skælder vedkommende en ”ikke eksisterende person” ud.
- ⇒ Gentagne tilkald til/fra samme beboer pga. tilstoppede vaske i lejligheden
- ⇒ Mange henvendelser fra vedkommende, der altid klager over naboer og øvrige beboer i selskabet som ”gør noget”. Personen føler sig altid genert af andre og over deres tilsyneladende normale livsførelse.
- ⇒ Mange henvendelser fra andre om vedkommendes mærkelige/aparte adfærd.
- ⇒ Altid (næsten) nedrullede gardiner.
- ⇒ Generende opstilling ved indgangsdør af skrald og/eller lugt af skrald fra lejligheden.
- ⇒ En kaotisk lejlighed med f.eks. dynger af skrald, store mængder af aviser, alt er samlet/stillet op omkring en sofa eller seng.
- ⇒ ” forstoppet postkasse ”

Nyttige råd i omgangen med den psykisk syge beboer.

Mange psykisk syge mener ikke selv at de er syge eller har brug for hjælp. Den psykisk syge mangler sygdomserkendelse.

Skulle du få brug for det, kan du kontakte: vagtlæge, socialforvaltning, politi, distriktpsykiatri, døgnberedskab på sygehuset, støtte- kontaktperson, beboerrådgiver.

⇒ **Vær venlig. Hils selv om der ikke bliver hilst igen.**

- Mange psykisk syge har svært ved kontakt med andre, men vil som de fleste det gerne. Bliver du afvist, så tag det ikke personligt. Det behøver ikke have noget med dig at gøre

⇒ **Vær imødekommende, men mas dig ikke på.**

- Psykisk syges grænser kan være mindre end du er vant til. Vær derfor opmærksom på, at kropskontakt (f.eks. et kammeratligt klap) kan virke angstfremkaldende for en der netop har brug for afstand.

⇒ **Hold fast i virkeligheden, deltag ikke i store filosofiske diskussioner**

- Ofte kan psykisk syge have tanker om store emner, såsom livet og døden og religiøse forhold etc. Hold fast i, at du kommer for at afhjælpe et problem f.eks. en vask der skal klares eller andet. Vær venlig og respekter den psykisk syges opfattelse af sin virkelighed, men foregiv ikke, at det også er din virkelighed hvis det ikke er tilfældet

⇒ **Vær diskret, husk tavshedspligten**

- Psykisk syge er ofte følsomme mennesker, som tit har oplevet andre kigge skævt til dem. Underhold derfor ikke med din viden om disses forhold.

⇒ **Vær vedholdende venlig, tro på, at den gode kontakt er mulig.**

- Mange psykisk syge har svært ved at snakke med andre og optræder ofte afvisende til at begynde med.

⇒ **Vær samarbejdende, kontakt samarbejdspartnere**

- Føler du der bør sættes ind med hjælp, så tal evt. med dine foresatte og tag kontakt med relevante professionelle og giv dem et praj.

Nyttige telefonnumre

7020 6121	Krisehjælp for personale gennem sundhedsforsikringen.	7616 3610	Refugiet
7918 2000	Sydvestjysk Sygehus	7513 3315	Patricia Huset
7010 2030	Falck	7513 6444	Distriktspsykiatrien
7616 3860	Hjemmeplejen	7918 2000	Psykiatrisk Hospital
7616 1616	Socialforvaltningen	7512 1448	Nærpoliti, City
7616 2010	Borgerrådgiveren NY	7513 1448	Nærpoliti, Gjesing/Sønderris
Støtte- og kontaktpersonsordningen kan træffes på følgende numre.		7514 1448	Nærpoliti, Jerne
2724 1393	Susanne	7614 1448	Nærpoliti, Sædding
2724 3949	Vivian	7518 1448	Nærpoliti, Østerbyen
2724 1394	Niels Peder	7616 6900	Esbjerg Krisecenter for kvinder N
1 1 2 Akuthjælp		1 1 4 Politi	

Tobak og spiritus

Rygepolitik

For de ansatte gælder den til enhver tid gældende rygelov i Danmark.

- Det er ikke tilladt at ryge indendørs på arbejdspladser, toiletter, frokostur mv.
- Det er ikke tilladt at ryge i opgange, lejemål, kældre, værksteder mv.
- Det er ikke tilladt at ryge på enkeltmandskontorer.
- Der er ikke tilladt at ryge i firmabiler, traktorer og andre erhvervskøretøjer selvom køretøjet alene tjener som arbejdsplads for én person ad gangen.
- Det er ikke tilladt at ryge på institutionsområder (børnehaver mv.)
- Det er ikke tilladt at ryge indenfor til møder af enhver art.
- Det er ikke tilladt at ryge indenfor til fester og arrangementer i Ungdomsbo regi.
- Ingen må ufrivilligt udsættes for passiv rygning.
- Der er medarbejderens ansvar og pligt, at bestemmelserne om røgfrit miljø overholdes.
- Hvis medarbejderne ikke følger bestemmelserne kan det resultere i afskedigelse.

Undtaget for rygeforbuddet er:

- Private fester i vore festlokaler
- Private hjem. Her kan ansatte dog, der kommer i arbejdsmæssig sammenhæng, forlange at der ikke ryges, mens de er der.

Boligforening Ungdomsbo indretter ingen rygerum eller rygekabiner for personalet.
Godkendt af Arbejds miljøudvalget januar 2015

Alkohol- og misbrugspolitik

Formål

Formålet med en alkohol –og misbrugspolitik i boligforeningerne, gældende alle ansatte, er, at vi fremstår som en sund, troværdig og effektiv arbejdsplads, der er i stand til at løse arbejdsopgaver kvalificeret og professionelt.

Sikkerheden på arbejdspladsen er forenelig med indtagelse af alkohol eller andre rusmidler.

Arbejdspladsens politik skal sikre åbenhed omkring evt. misbrugsproblemer, så en aktiv indgriben i en kollegas misbrug opfattes som en kollegial hjælp.

Retningslinjer for omgang med alkohol og rusmidler i boligforeningerne.

Alkohol og andre rusmidler må ikke indtages i arbejdstiden eller den ansattes egen betalte pauser.

Man skal møde ædru og upåvirket til arbejdstids begyndelse.

Håndværkere og andre, der udfører arbejde for boligforeningerne, er omfattet af de samme regler

Undtagelser:

- Mærkedage
- Julefrokost
- Særlige sammenkomster

Hovedregel:

Når der skal nydes alkohol i arbejdstiden, skal arbejdsgiveren altid informeres først.

Når problemet opstår

Medarbejdere med misbrugsproblemer skal tilbydes samtale, hvor mulighederne for behandling drøftes, og i samtalen deltager tillidsrepræsentanten. Ønsker medarbejderne ikke tillidsrepræsentantens tilstedeværelse, giver medarbejderne personlig besked herom til arbejdsmiljørepræsentanten.

Behandlingstilbuddet afgøres i samarbejde mellem den enkelte medarbejder og ledelsen.

Hvis man har et alkoholproblem, så er kommunen altid forpligtet til at hjælpe.

Har du brug for hjælp, så kontakt din socialrådgiver ved kommunen.

Alle borgere har en socialrådgiver.

Konsekvenser

Det kan være afskedigelsesgrund, hvis en medarbejder møder eller træffes beruset i arbejdstiden, men det vil altid føre til en samtale med direktøren eller dennes stedfortræder og tillidsrepræsentant hurtigst muligt.

Såfremt en medarbejder ikke vil modtage behandlingstilbuddet eller efterleve resultatet af samtalen, kan afskedigelse komme på tale. Reglerne i overenskomsten anvendes. Afskedigelse finder sted, hvis en medarbejder trods behandling, ikke standser misbruget.

Ansvar for alkohol- og misbrugspolitik

Det er i alles fælles interesse, at boligforeningerne fremstår som en sund og troværdig arbejdsplads. Ingen kan være tjent med, at alle i misforstået loyalitet lukker øjnene for en medarbejders mere eller mindre åbenlyse misbrugsproblemer. Det skal af alle ikke bare betragtes som legalt, men som en pligt at tage problemet op, hvis man er vidende om en kollegas misbrugsproblemer.

Kørekort og certifikat

Kørekort/ Traktorkort

Loven pålægger arbejdsgiver at kontrollere om man til stadighed har kørekort.

Denne kontrol skal finde sted på forlangende eller mindst 1 gang årligt.

Kontrollen foregår på de interne viceværtmøder for varmemestre og viceværter (Ref.9)

Inspektørerne skal fremvise deres kørekort på det tekniske møde til Driftschef.

Motorsavskort

Det er lovbestemt, at der skal kursus til, for at benytte motorsav (ref. 2)

Der skal være regelmæssigt tilsyn, at motorsavsføreren ikke er tilskadekommet (ref. 5)

Motorsavsfører skal have kompresforbinding på sig (ref. 7)

Arbejdsmiljøuddannelse

Alle medlemmer af Arbejdsmiljøudvalget undtaget Arbejdsgiverrepræsentanten, skal have gennemført Arbejdsmiljøuddannelsen.

Krisehjælp

Ungdomsbo har aftale om krisehjælp som er indeholdt i Sundhedsforsikringen.

Opstår der behov for krisehjælp, kontaktes Dansk Sundhedssikring på tlf. 7020 6121.

Følg her vejledningen i telefonen og du bliver formidlet den nødvendige kontakt via Sundhedspersonalet, som alle er uddannet sygeplejersker.

Sygdom

Generelt

Sygdom betragtes som lovligt forfald.

Såfremt en medarbejder er syg udover 3 dage, kan Ungdomsbo forlange en lægeerklæring – en såkaldt "fri attest", der bekræfter at du er syg samt varigheden af sygdommen. Derudover kan Ungdomsbo kræve en "mulighedserklæring", der udarbejdes i samarbejde med dig og bl.a. er med til at planlægge din tilbagevenden til arbejdet. Disse erklæringer betales af Ungdomsbo.

Ved længerevarende sygdom har Ungdomsbo pligt til at afholde en sygefraværssamtale indenfor 4 uger fra første sygedag. Formålet med samtalen er bl.a. at afdække, hvornår den sygemeldte forventes at kunne vende tilbage til arbejdet. Ungdomsbo har dog også mulighed for at afholde sygefraværssamtaler ved korterevarende sygdom, såfremt det skønnes nødvendigt. **Ved delvis raskmelding afholdes ugentlige samtaler for at drøfte status og eventuel optræning i arbejdstimer.**

Medarbejderen skal under sygdom medvirke ved kommunens opfølgning og efterleve de forpligtelser, der følger af sygedagpengeloven og lov om aktiv beskæftigelsesindsats. Såfremt medarbejderens undladelse af at opfylde disse forpligtelser medfører, at Ungdomsbo mister retten til sygedagpengerefusion, ressourceforløbsydelse m.v. modregnes eller tilbagebetales et beløb svarende til den manglende refusion i medarbejderens løn, ligesom der tages forbehold for at kræve den manglende refusion tilbagebetalt, i det omfang medarbejderen er fratrukket sin ansættelse.

Arbejdsmiljøudvalget får udleveret sygdomsstatistik ved hvert udvalgsmøde. Konstateres det, at en medarbejder har haft ekstraordinært meget fravær uden umiddelbar årsag, tager Arbejdsmiljøudvalget kontakt til medarbejderens overordnede for at konstatere, om der evt. er behov for hjælp.

Ejendomsfunktionærer

Bliver en ejendomsfunktionær syg uden for arbejdstiden, gives der besked til arbejdspladsen ved næste arbejdstids begyndelse. Sygemelding skal afgives telefonisk.

Ansatte i enmandsbetjente afdelinger kontakter administrationen. I ejendomsfunktionærernes overenskomst er det beskrevet, hvordan man er stillet i forbindelse med sygdom. Ved længerevarende sygdom på den enkelte arbejdsplads indsættes der ekstra afløsning. Sygedage registreres i tidsregistreringssystem.

Administrativt personale

Det administrative personales forhold under sygdom er omfattet af HK overenskomstens § 8. Her kan nævnes, at såfremt man ikke kan passe sit arbejde på grund af sygdom, skal meddelelse herom gives telefonisk til nærmeste overordnede ved næste arbejdstids begyndelse.

Miljø – Sprøjtemidler

Boligforeningen tilstræber at skabe et så godt miljø for beboere og medarbejdere som muligt, og det er boligforeningens ansattes opgave at yde sit bedste hertil. Boligforeningen ønsker at skabe et frodigt, grønt og miljøvenligt udemiljø i alle sine afdelinger. Derfor er udgangspunktet, at der ikke - eller kun i begrænset omfang - anvendes kemiske sprøjtemidler til bekæmpelse af ukrudt eller f.eks. myrer, mus og rotter. Der må ikke anvendes sprøjtemidler, der kræver et lovpligtigt certifikat, hvis denne ikke haves. Brugen af sprøjtemidler, til bekæmpelse af skadedyr og ukrudt, skal altid tilrettelægges således at mennesker, bygninger, planter og dyr ikke lider unødigt og utilsigtet overlast.

Forbehold, kilder og links

Arbejds miljøhåndbogen redigeres og udsendes efter behov, til alle ansatte og et eksemplar til hvert afdelingskontor. Da der løbende kan forekomme ændringer, er det vigtigt, at gennemlæse referatet fra Arbejds miljøudvalget, der udsendes pr. mail efter afholdelse af mødet i februar, maj, august og november måned.

Afsnittet om "Psykisk Syge" er taget fra pjecen, som er udarbejdet i forbindelse med projektet "Psykisk syge i boligområder". Projektet er støttet og finansieret af Socialministeriet via 15M-puljen og administreres ad Den Sociale Sikringsstyrelse.

Projektansvarlige: Konsulentnetværket "KvaliKon"

Jørgen Korsgaard Boholtevej 43, 1. tv. 4600 Køge Tlf.: 28792646

John Pedersen A. Johnsonsvej 6 4793 Bogø By Tlf.: 26120338

Flere oplysninger om arbejdsmiljøet findes på

⇒ **BAR service og tjenesteydelser**

bar-service.dk

⇒ **BAR kontor**

barkontor.dk

⇒ **Arbejdstilsynet**

at.dk

Brand, ulykke eller skade

Brand eller ulykke

- ⇒ stands ulykken
- ⇒ advar folk udsat for risiko
- ⇒ tilkald hjælp i nødvendigt omfang – ring **1 1 2**
- ⇒ begræns skaden i det omfang det er muligt
- ⇒ kontakt arbejdsmiljølederen og arbejdsmiljørepræsentanten

Personskade

- ⇒ Søg læge/skadestue
- ⇒ Kontakt arbejdsmiljølederen eller arbejdsmiljørepræsentanten.
Arbejdsmiljøudvalget foretager anmeldelse til forsikrings-selskabet og eventuelt Arbejdstilsynet

Brilleskade

- ⇒ Kontakt arbejdsmiljøudvalget, for anmeldelse til forsikrings-selskabet.

Ansvarsskade

- ⇒ Medarbejderen henvender sig til arbejdsmiljøudvalget for anmeldelse til forsikrings-selskabet

Lige ved og næsten

- ⇒ Nogle gange undgår man skaden i sidste øjeblik, men du skal kontakte arbejdsmiljøudvalget, så vi sammen kan afværge, at skaden sker for dig eller din kollega næste gang

