

RETNINGSLINIER FOR KEMIKALIEHÅNDTERING

De kemikalier vi anvender i afd. er registrerede i en elektronisk database (Retox). Derudover står i hvert afsnit på VR en mappe med arbejdspladsbrugsanvisninger på de kemikalier, der forefindes i afsnittet. Disse forventes kendte af brugerne.

Det er alles ansvar, at brugsanvisningerne bliver ajourført i forhold til afsnittets brug af kemikalier. Såfremt et kemikalie udgår eller nye bliver indkøbt, gives besked herom til arbejdsmiljørepræsentant Anja Madsen eller Pernille Glavind, som sørger for indtastning i Retox og ajourførelse af mapper.

Indberetningsskemaet hertil findes på VIP ("Indkøb af kemikalier").

E-LEARNING & KURSER

Du skal gennemføre årlige E-learningkurser i: brand, håndhygiejne & forflytning.

En gang årligt afholdes lokal brandøvelse på afdelingerne.

Hver 5. år skal det store brandkursus gennemføres.

HVIS JEG KOMMER UD FOR EN ULYKKE

Alle ulykker skal anmeldes. Du skal tage kontakt til din arbejdsmiljørepræsentant, som sammen med dig anmelder ulykken elektronisk. Denne skal indeholde en vidneerklæring. Et vidne kan også være den første, du fortæller om ulykken.

Hvis ulykken er alvorlig, kan du indenfor 24 timer få hjælp på skadestuen. Gem skadesedlen fra skadestuen eftersom den anvendes ved udfyldelse af skadesanmeldelsen.

I TILFÆLDE AF BRAND

ALARMER over telefonen - Tast 2222
Meddel omstillingen HVEM du er og
HVOR det brænder.

SLUK med korrekt slukningsudstyr.
RED patienter der er umiddelbart truede.
Rækkefølgen skal betragtes som retningsgivende.

Du er forpligtiget til at være bekendt med afsnittets brandinstruks og oversigt over brandslukningsudstyr.

HVOR KAN JEG FÅ MERE AT VIDE

Du kan læse mere på arbejdsmiljøsitet på KAI.



Værd at vide om arbejdsmiljø

Videncenter for Rygsygdomme

Din arbejdsmiljørepræsentant er:

Udarbejdet af arbejdsmiljøgruppen på VR
Marts 2012

VELKOMMEN

Denne pjece har til mål at informere ny-ansatte om arbejdsmiljøets organisering og hvilke opgaver din arbejdsmiljørepræsentant samt nærmeste leder kan hjælpe dig med.

POLITIKKER

Hospitalet har følgende politikker, der er relevante i forhold til dit arbejdsmiljø i afd. VR:

- Arbejdsmiljøpolitik
- Personalepolitik
- Forflytningspolitik
- Graviditetspolitik
- Fastholdelsespolitik
- Sygefraværspolitik
- Rygepolitik
- Voldspolitik

Du kan finde politikkerne på KAI, under organisation (politikker og mål).

ARBEJDSMILJØMAPPE

På hospitalet anvender vi en kontormappe, som findes på arbejdsmiljø-sitet på KAI (findes under: Organisation: Arbejdsmiljø: Kontor-mappen).

APV / TRIVSEL OP

ArbejdsPladsVurdering (APV) er en systematisk metode til at vurdere og forbedre det psykiske og fysiske arbejdsmiljø. TrivselOP er region Hovedstadens måling af medarbejder-nes trivsel, som udføres hvert tredje år.

Hvis du bliver bekendt med et arbejdsmiljø-problem, skal du gå til din arbejdsmiljø-repræsentant. Arbejdsmiljørepræsentanten kan hjælpe dig ved bl.a. at:

- drøfte sagen med kollegaer og nærmeste leder, tage sagen med i arbejdsmiljøgrup-pen eller på personalemøde e.l.
- udarbejde APV'er ad hoc.

Ved væsentlige ændringer i arbejdet eller i omgivelserne skal der udarbejdes APV'er. I samarbejde med afdelingens MED-udvalg arbejder vi med resultatet af afdelingens TrivselOP.

IPL

IPL er en database, hvor alle afdelingens APV'er registreres. Det er kun arbejdsmiljø-repræsentanterne, der har adgang til at skrive i databasen, mens alle har læseadgang.

ARBEJDSMILJØGRUPPEN

Du kan se, hvem der aktuelt er medlem af afdelingens arbejdsmiljøgruppe på KAI (un-der Videntcenter for Rygsygdomme: Udvalg og arbejdsgrupper: Arbejdsmiljøgruppe).

FUNKTIONSBESKRIVELSE

Der er udarbejdet en funktionsbeskrivelse for arbejdsmiljørepræsentanten. Den fin-des på afdelingens fællesdrev i arbejdsmil-jø-mappen (P-drev: VR: Arbejdsmiljø: Funk-tionsbeskrivelse).

FORFLYTNINGER

Spørgsmål og hjælp vedrørende forflytning rettes til afsnittets forflytningsvejledere. Du kan se, hvem det er på KAI (under Vi-identcenter for Rygsygdomme: Udvalg og ar-bejdsgrupper: Forflytningsvejledere).