



# Husk arbejdsmiljøet, når I tager teknologi i brug

Et værktøj til den aktive arbejdsmiljøgruppe  
i social- og sundhedssektoren



# Indhold

Forkortelser i pjecen	2
Husk arbejdsmiljøet, når I tager ny teknologi i brug	3
Hvad mener vi, når vi siger velfærdsteknologi?	4
Faser ved indførelse af ny teknologi	5
Arbejdsmiljøgruppens aktive rolle i processen	6
Observér og tal med kollegerne	8
Vurdér eventuelle risici ved ny teknologi og del jeres viden	9
Forbered arbejdspladsen på den valgte teknologi	11
Hold øje med, at I lærer at bruge den nye teknologi rigtigt	12
Spørg ind til medarbejdernes erfaringer og dokumentér dem	13
Giv forslag til forbedringer videre til MED/SU og ledelse	14
AMG skal medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø igennem hele processen	15
For de særligt interesserede: Her kan du få mere viden om nye teknologier	16

## FORKORTELSER I PJECE

AMG	Arbejdsmiljøgruppen, der består af AMR og ledelsesrepræsentant(er)
AMO	Arbejdsmiljøorganisationen
AMR	Arbejdsmiljørepræsentant
AML	Arbejdsmiljøleder
SU	Samarbejdsudvalg (i staten og private virksomheder)
MED	Medbestemmelsessystemet i kommuner og regioner
APV	Arbejdspladsvurdering

Du kan læse mere om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet er organiseret på [Arbejdsmiljøweb](https://arbejdsmiljoweb.dk/amo)  
[arbejdsmiljoweb.dk/amo](https://arbejdsmiljoweb.dk/amo)

### Husk arbejdsmiljøet, når I tager teknologi i brug

Marts 2021

Udgivet af

BrancheFællesskabet

for Arbejdsmiljø Velfærd og Offentlig administration

Stuiestræde 3, 3. sal

1455 København K.

### Styregruppe:

BUPL, Dansk Sygeplejeråd, FOA, KL, Kost & Ernæringsforbundet, Danske Fysioterapeuter og Danske Regioner.

### Projektledelse:

Jytte Tolstrup

Faglige konsulenter og redaktion:  
Teknologisk Institut

Grafisk design: Trojka / Scales

ISBN: 978-87-93332-68-3

# Husk arbejdsmiljøet, når I tager ny teknologi i brug

Velfærdsteknologi spiller en stor rolle på offentlige arbejdspladser. Nye redskaber bliver brugt til at løse fysiske udfordringer i arbejdsmiljøet. Personlifte og rullelagner har fx erstattet mange tunge løft. Digitale løsninger bruges til at dokumentere og administrere smartere.

Teknologi indføres typisk, fordi det kan styrke opgaveløsningen, frigøre tid for de ansatte, reducere fejl, forbedre tilværelsen for borgere og patienter eller styrke arbejdsmiljøet. Måske kan medarbejderne betjene flere borgere med brug af færre kræfter. Men de gode hensigter er ikke uden dilemmaer.

## Ifølge loven skal arbejdsmiljøgruppen blandt andet

- Planlægge og deltage i aktiviteter, der skal beskytte de ansatte og forebygge risici – risici kan forebygges med teknologi, men ny teknologi kan også give nye risici.
- Kontrollere, at der gives effektiv oplæring og instruktion – er kollegerne blevet klædt på til den nye teknologi?

Derfor er arbejdet med teknologi en central opgave for arbejdsmiljøgruppen.

Læs mere på Arbejdsmiljøweb:  
[arbejdsmiljoweb.dk/amos-opgaver](http://arbejdsmiljoweb.dk/amos-opgaver)

Ny teknologi påvirker vores måde at arbejde på og spiller ind i de faglige pleje- og omsorgsopgaver. En robotstøvsuger giver ekstra tid til at tale med borgerne, men det er ikke sikkert, at den gør rent i hjørnerne, og hvad så? Det er bare et lille eksempel på et dilemma mellem kerneopgave, økonomi og arbejdsmiljø.

I kan være med til at styrke arbejdsmiljøet, når I tager ny teknologi i brug – og dermed imødekomme nogle dilemmaer. Det kræver, at I tænker arbejdsmiljøet ind i alle processer.

BFA har lavet dette værktøj, der kan bruges som en guide til, hvordan sådan en proces kan se ud. Det er klart, at virkelighedens processer ikke altid er helt så systematiske.

Nogle gange er faserne i en lidt anden rækkefølge, nogle faser kan måske gennemføres flere gange etc. Uanset hvad, kan I bruge denne model som inspiration for jeres arbejde.

Værktøjet er bygget op om en model med seks faser, som en arbejdsplads gennemgår, når der indføres ny teknologi. Værktøjet giver gode råd til, hvordan arbejdsmiljøgruppen kan arbejde aktivt i hver fase – fra idé til drift.

Værktøjet henvender sig til lokale arbejdsmiljøgrupper på arbejdspladser inden for velfærd og offentlig administration. Ledere, medlemmer af MED/SU, tillidsrepræsentanter og andre interesserede må gerne læse med! Alle har en rolle at spille.

# Hvad mener vi, når vi siger velfærdsteknologi?

Velfærdsteknologi er udviklet til at hjælpe borgere med særlige behov, fx ældre, syge eller mennesker med handicap. Det kan også være redskaber, der gør det lettere at hjælpe borgerne.

Det er ikke nødvendigvis avanceret teknologi. Der er tale om alt fra vendelagner og luplamper til digital helbredsovervågning og spiseroboter.

For medarbejderne vil velfærdsteknologi ikke ændre kerneopgaven. Men de kan opleve, at de skal løse kerneopgaven på en ny og anderledes måde. Det kan være, de skal instruere borgerne i at bruge træningsudstyr, eller at et fysisk besøg afløses eller suppleres af skærmbesøg. Forandringerne kan også påvirke arbejdsmiljøet – positivt eller negativt.

## EKSEMPLER PÅ VELFÆRDSTEKNOLOGI

- Strømpe af- og påtagere, gribetænger
- Spiseroboter
- Træningsapps, skridttællere, blodtryksmålere
- Rollatorer, lifte, smarte proteser, exoskeletter
- Vaske/tørretoiletter, badestole
- Intelligente bleer/lagner/madrasser
- Automatiske doseringsmaskiner
- Robotstøvsugere, serviceroboter
- Redskaber og apps til træning og genoptræning
- Plejesenge, vendelagner, sensormadrasser
- GPS-systemer, sensorgulve, alarmkald, låsesystemer
- Sanserum, lydterapi, snoezel, robotkæledyr
- Videokontakt med bostøtte, læge, hjemmepleje
- Chatbots, virtuelle besøgsvenner

"Vaskestolen fungerer fantastisk. Men de fleste på arbejdet kan ikke lide den, da det er en kæmpe ændring, og det tager længere tid at vaske borgeren, når vi bruger stolen. Det gjorde det også for mig. Men jeg kan mærke på min krop, at det er bedre. Og jeg kan gøre det alene, så vi er ikke to medarbejdere om at vaske en borger."

SOSU-hjælper Sheran Hussein, Århus Kommune

# Faser ved indførelse af ny teknologi

Det er en proces at indføre ny teknologi. Den starter allerede, når der opstår et behov eller en mulighed for at løse en opgave på en ny og smartere måde.

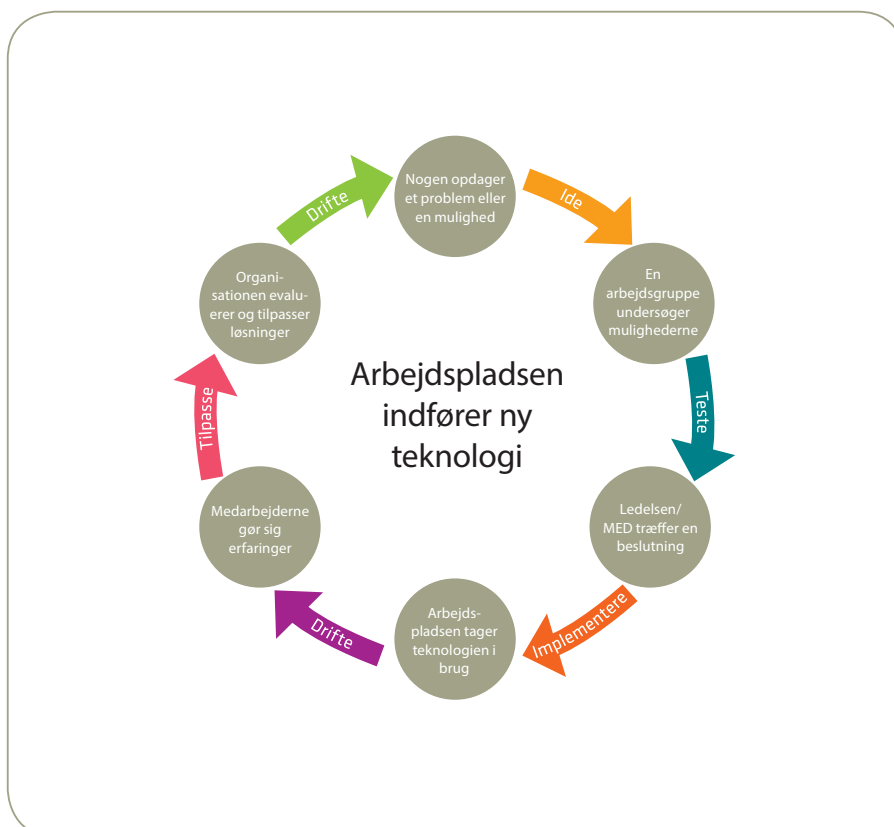
Initiativet kan både komme fra ledelsen eller blandt medarbejderne på afdelingsniveau og vil ofte resultere i, at der bliver nedsat en arbejdsgruppe med repræsentanter fra leder- og medarbejderside, der skal komme med forslag til mulige løsninger. Processen kan også være centralt styret ved en projektleder fra en central HR-afdeling, udviklingsafdeling eller lignende. Uanset hvad, vil beslutninger og processer gennemgå en række faser, som fremgår af modellen nedenfor.

I princippet slutter processen ikke, før teknologien er afløst af nye arbejdsgange eller teknologi. De forskellige faser i processen kan påvirke arbejdsmiljøet forskelligt. Derfor er det vigtigt at kende faserne.

Modellen nedenfor illustrerer processen. Hver fase giver jer mulighed for at arbejde med arbejdsmiljøet på forskellig vis. Det får I konkrete idéer til i næste afsnit.

Her tale om en cirkulær model. En proces, der synes afsluttet og sat i drift, kan åbne øjnene for nye idéer, som så iværksætter en ny proces. Arbejdspladsen kan sagtens være i gang med flere processer samtidig. Måske får I at vide, at der skal indføres et nyt hjælpemiddel, samtidig med at I lige har opnået erfaringer med en anden ny teknologi. Processen kan også tage et skridt tilbage. I får måske hurtigt nogle erfaringer i implementeringsfasen, som betyder, at I går tilbage og tester en anden løsning.

MED-udvalget vil altid være tæt på processen. En arbejdsgruppe eller en anden projektledelse kan derudover involvere forskellige andre udvalg og medarbejdergrupper undervejs.



**Model:**  
Seks faser, når arbejdspladsen indfører ny teknologi

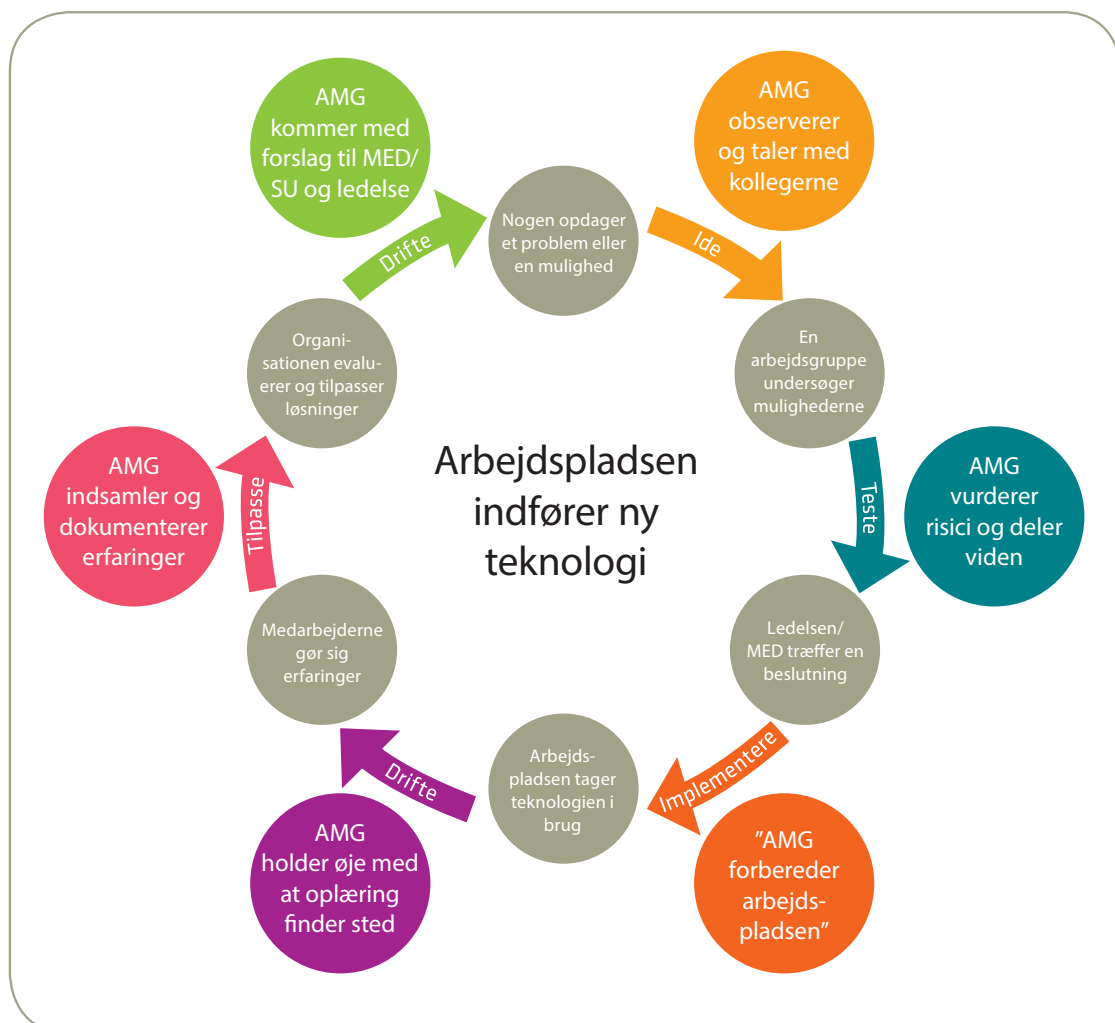
# Arbejdsmiljøgruppens aktive rolle i processen

Arbejdsmiljøgruppen skal have mulighed for at bidrage til processen, så der tages højde for arbejdsmiljøet hele vejen igennem.

Som en aktiv arbejdsmiljøgruppe er I med til at påvirke de beslutninger, der træffes i processens seks faser. Jeres indsats er - ligesom selve processen - nødt til at være kontinuerlig med nedslag i hele forløbet.

Når vi sætter AMG's roller og opgaver ind i modellen ser det sådan her ud:

## AMG's rolle og opgaver i processen



I er tæt på kollegerne. I kan observere og tale med dem om, hvordan de oplever arbejdsmiljøet – både det fysiske og det psykiske – og hvilke muligheder og barrierer/risici de ser i forbindelse med indførelse af den nye teknologi.

I kan være med til at sikre, at teknologien kommer til at virke, som den er tiltænkt. At den rent faktisk bliver en hjælp i hverdagen og imødekommer ergonomiske eller andre arbejdsmiljøhensyn.

I kan fange kollegaers bemærkninger over frokosten, når I arbejder, eller når I ses til personale-møder og lignende. Sammen kan I overveje, om besværlige arbejdsgange kan lettes med teknologiske løsninger.

Desuden kan I bede ledelsen om at gennemføre en APV, som er et krav, når der sker forandringer på arbejdspladsen. Det gælder også, hvis forandringen er, at I skal bruge ny teknologi.

I kan se i modellen på forrige side, hvordan I kan bidrage i processen. Lovgivningen kræver, at der indgår AMR på alle niveauer i MED-organisationen. Arbejdsmiljøgruppen vil på den måde være repræsenteret i det MED-udvalg, der er involveret i processen, og I har en direkte forbindelse til beslutningerne. De eller den AMR, der repræsenterer området, har en særlig opgave i at sikre at arbejdsmiljøet bliver tænkt ind i alle forhold.

For hver fase får I ideer til aktiviteter og opmærksomhedspunkter, som I kan sætte i gang og overveje. På den måde kan I medvirke til, at den nye teknologi både løser opgaven og styrker arbejdsmiljøet.

#### **EKSEMPEL PÅ EN AKTIV ARBEJDSMILJØGRUPPE:**

På et neurologisk afsnit konstaterede AMG, at der kun blev anvendt hjælpemidler i forbindelse med hver tredje forflytning (jvf. modellens fase 'AMG observere og taler med kollegaer').

Det førte til et højt sygefravær, og mange af medarbejderne, især portørerne, oplevede, at de havde ondt i ryg og lænd ved hver uges slutning. (jvf. modellens fase 'AMG observerer og taler med kollegerne')

Afdelingssygeplejersken, som også er leder af arbejdsmiljøorganisationen, besluttede, at afdelingen skulle deltage i et pilotprojekt, der handlede om at bruge de hjælpemidler til forflytning, som allerede fandtes på afsnittet. AMG deltog i arbejdet jvf. modellens fase 'AMG holder øje med, at oplæring finder sted'.

## OBSERVÉR OG TAL MED KOLLEGERNE

Som arbejdsmiljøgruppe skal I være med til at sikre et godt arbejdsmiljø med eller uden ny teknologi. Ny teknologi kan sagtens være en del af løsningen på et arbejdsmiljøproblem, men det kan også afstedkomme problemer.

Oplever I tungt eller besværligt arbejde? Så kan I undersøge, om nye løsninger kan hjælpe med at løse problemer med fx tunge løft, ensidigt gentaget arbejde eller tidspres. Læg også mærke til, om jeres kolleger bruger eksisterende teknologi hensigtsmæssigt, eller om det skaber nye belastninger.

Når I opdager arbejdsmiljørisici i jeres nuværende arbejde, fx noget som irriterer kollegerne i hverdagen, skal I forsøge at løse det. Er det ikke muligt, skal det meldes videre i jeres organisation, fx til MED/SU via det APV-system, som I benytter på jeres arbejdsplads.

Når et problem eller en mulighed er defineret i organisationen, det kan være blandt jer selv i egen enhed eller på eget afsnit eller centralt besluttet, kan I begynde at tale med kollegerne om, hvilke idéer de har og måske allerede her begynde at få idéer til eventuelle løsninger, som I kan dele med MED/SU.

**Snak med jeres kolleger om deres hverdag. Del deres problemer og ideer med arbejdsmiljøorganisationen og med MED/SU.**

- 1) Lyt efter i hverdagen og tag dialogen i nuet.
- 2) Hold et temamøde med jeres kolleger.
- 3) Stil relevante spørgsmål i APV'en, der kan afdække udfordringer med teknologi eller behov for ny teknologi

**Spørgsmål, som I kan stille til jeres kolleger, evt. som en del af en APV**

- Hvad gør dit arbejde svært? Hvad kunne gøre det lettere?
- Er der nogle af dine opgaver, som er fysisk belastende? Hvilke?
- Er der opgaver, som er psykisk belastende? Hvilke?
- Er der teknologi eller hjælpemidler, som ikke virker, som det skal?
- Hvordan tænker du/I, at opgaven kunne løses på en mindre belastende måde?
- Er der nogle arbejdsgange, som ny teknologi kan gøre lettere?
- Kender du til redskaber eller hjælpemidler, som kunne hjælpe dig med at gøre arbejdet mindre belastende, lettere eller smartere?



## VURDÉR EVENTUELLE RISICI VED NY TEKNOLOGI OG DEL JERES VIDEN

Arbejdsmiljøgruppen skal dele sin viden og deltagelse i test og vurdering, når organisationen skal afprøve teknologiske løsninger. Blandt andet skal AMG vurdere de positive og negative konsekvenser, en given teknologi kan have for arbejdsmiljøet og for den faglige pleje- og omsorgsopgave.

Det gælder uanset, om beslutningen om at indføre ny teknologi kommer fra centralt hold eller som et initiativ i jeres egen afdeling eller enhed.

Jeres viden kan komme mange steder fra. Måske har I bekendte, der arbejder med det samme som jer. Måske har I været på besøg på en anden arbejdsplads. Måske afprøver og udvikler I forskellige løsninger i samarbejde med en leverandør.

### Vurdering af risici – en kerneopgave for AMO og AMR

Når I bliver opmærksom på, at der kommer en ny teknologi, skal I lave en risikovurdering og forsøge at forudse eventuelle arbejdsmiljømæssige udfordringer samt muligheder for, at teknologien kan forbedre arbejdsmiljøet.

I skal også vurdere konsekvenserne af teknologier, der ikke er opfundet specifikt med det formål at løse et arbejdsmiljøproblem. Det kunne fx være en teknologi, der har til formål at forkorte sagsbehandlingen for borgeren, og som samtidig fører til færre klik for medarbejderne.

I skal altså undersøge, hvilke konsekvenser teknologien eller hjælpemidlet har for et sikkert og sundt arbejdsmiljø på jeres arbejdsplads. Kan teknologien afhjælpe problemer i arbejdsmiljøet – og er der nogen risiko forbundet med at bruge den? Det kan være risici i forhold til at snuble, til skæve arbejdsstillinger, til arbejdspress eller andet.

I skal ikke vide eller vurdere alting selv - spørg kollegerne, når I alligevel snakker med dem om arbejdsmiljø. Spørg åbent, nysgerrigt og undersøgende – i denne fase skal I samle erfaringer og ideer, som I kan gå videre med til MED/SU eller til arbejdsgruppen/projektledelsen.

## Sådan kan I vurdere risici og dele viden

### Sådan laver I en risikovurdering af en ny teknologi

- Hvilke arbejdssituationer bliver påvirket af den teknologi, I tester?
- Hvordan påvirker teknologien arbejdsmiljøet i forhold til:

- omgivelser/indretning af arbejdsstedet
- arbejdets organisering
- øvrige hjælpemidler/teknologier
- personalets kompetencer og
- arbejdsstillinger

- Er der høj eller lav sandsynlighed for at komme til skade i de arbejdssituationer?
- Er nogle medarbejdere mere udsatte end andre? (fx unge eller nyansatte)
- Vil teknologien øge eller mindske sandsynligheden for skader/ulykker?

I kan bruge dette skema til vurderingen:

[arbejds miljoweb.dk/media/chqfexou/risikovurdering\\_interaktiv-kk-261120.pdf](http://arbejds miljoweb.dk/media/chqfexou/risikovurdering_interaktiv-kk-261120.pdf)

Dette skema kan bruges til at beskrive risikoen:

[arbejds miljoweb.dk/media/kjbhks24/risikovurdering\\_interaktiv.pdf](http://arbejds miljoweb.dk/media/kjbhks24/risikovurdering_interaktiv.pdf)

### Suppler jeres risikovurdering ved at spørge kollegerne om:

- Hvilke fordele og ulemper, de kan se ved løsningen, fx:

- Understøtter den afprøvede løsning vores konkrete behov?
- Hvordan vil eventuelle løsninger påvirke vores rolle- og ansvarsfordeling?
- Vil løsningen fungere i alle kontekster, fx på alle digitale platforme, ved alle opgaver, for alle typer borgere eller på alle nødvendige placeringer?

- Hvilke alternativer, de vil pege på, hvis de redskaber, I tester, ikke ser ud til at virke efter hensigten.

### Del jeres viden:

Sørg for at dele jeres indsamlede viden med MED/SU og arbejdsgruppen/projektledelsen, så den kan indgå i beslutningsgrundlaget.

## FORBERED ARBEJDSPLADSEN PÅ DEN VALGTE TEKNOLOGI

Når ledelsen har valgt, hvilken teknologi arbejdspladsen skal investere i, tilrettelægger arbejdsgruppen/projektledelsen en implementeringsproces, der inddrager MED og AMG. Den skal sikre, at I på arbejdspladsen drøfter, hvordan den valgte løsning forbedrer arbejdsmiljøet.

Det gælder, uanset om beslutningen er jeres egen eller ej – og om I har været inddraget i den fra begyndelsen.

En central ledelse kan nogle gange indføre ny teknologi uden at det lokale MED/SU har været inddraget, og det er ikke sikkert, at arbejdsmiljøet har været den vigtigste del i beslutningsgrundlaget. Der går som regel et stykke tid, fra beslutningen er taget, til udstyret står på arbejdspladsen. Det kan sætte gang i tanker om, hvordan det vil påvirke arbejdet.

### Undersøg, om der findes en implementeringsplan, og hvad den indeholder. Kig efter:

- Skal der ske fysiske eller tekniske ændringer?
  - Hvordan sikres pladsforhold for medarbejderne? Hvor skal teknologien være når den ikke er i brug? Skal der installeres flere stikkontakter? Får vi hurtigere internet? Får vi brug for flere kontorpladser eller pc'er?
  - Skal der ske organisatoriske ændringer (skal der ansættes en IT-supporter? Er der medarbejdere, der skal flyttes til andet arbejde?)
  - Hvad er planen for instruktion (hvem skal oplæres, hvordan og hvornår? Hvem skal stå for det?)
  - Hvad skal der ske, efter at teknologien er taget i brug? Hvordan bliver der evalueret?
  - Hvordan er plan B, hvis (når) teknologien driller/går i stykker i den første tid
- Hvis I synes, at planen er uforståelig, eller at der mangler noget, skal I sørge for, at det bliver taget op i MED/SU.
  - **MED skal sikre at alle medarbejderne forstår, hvad planen betyder for dem.**
    - Arbejdsmiljøgruppen kan fortælle om planen på et medarbejdermøde og lytte til spørgsmål og bekymringer.
    - Arbejdsmiljørepræsentanten kan tale uformelt med kollegerne.
  - **Undersøg bekymringer – eksempler på spørgsmål:**
    - Hvis [udstyret, hjælpemidlet, teknologien] var her nu, hvordan tror du så, dine arbejdsopgaver var anderledes end i dag? Hvad ville blive lettere/sværere?
    - Hvad kan ledelsen gøre for, at det bliver positivt at arbejde med [teknologien]?
    - Hvad kan din nærmeste leder gøre?
    - Hvad kan du selv gøre?
  - Tag dialogen både op og ned: Brug arbejdsmiljødrøftelser og MED/SU til at fortælle ledelsen om med arbejdernes bekymringspunkter. Hold et møde med kollegerne og fortæl om ledelsens plan for implementering.
  - Revurder jeres risikovurdering af den kommende teknologi og de nye arbejdsgange, hver gang I får ny viden om den nye teknologi.
  - Bed om en plan for vedligehold af teknologien. Sørg for, at der er en arbejdsmiljømæssigt forsvarlig arbejdsmetode som plan B, hvis teknologien svigter.

## HOLD ØJE MED, AT I LÆRER AT BRUGE DEN NYE TEKNOLOGI RIGTIGT

For at en ny teknologi kan gøre nytte uden negative virkninger på arbejdsmiljøet, skal den bruges som tiltænkt. Det kræver, at brugerne har de rette kompetencer og bliver oplært

I denne fase skal Arbejdsmiljøgruppen kontrollere, at medarbejderne modtager den nødvendige oplæring. Er der en læreplan, skal I følge op på, om den følges, og om den tager højde for arbejdsmiljøhensyn.

Det er vigtigt at undersøge, om alle relevante medarbejdere bliver tilbudt oplæring. Hvis leverandøren står for undervisningen, vil den typisk finde sted i dagtimerne.

Hvordan vil ledelsen i så fald sørge for, at nat-arbejdere, vikarer, deltidsmedarbejdere og andre, der ikke er til stede hver dag, bliver lært op?

I skal også sikre jer, at der er adgang til vejledning i brugen af udstyret, når leverandøren og underviseren har forladt arbejdspladsen.

Alt udstyr skal følges af en skriftlig vejledning på dansk. Er vejledningen til stede på tryk eller digitalt, og er den tilstrækkelig og til at forstå? Det er også et spørgsmål, I kan stille. Det kan også være nødvendigt at kunne kontakte leverandøren eller en anden hotline efter behov.

### Sådan kan I tjekke, om I lærer at bruge den nye teknologi:

#### Tjekliste, når I undersøger planen for oplæring:

- **Er undervisningen tilpasset medarbejdernes forudsætninger?** Hvis I har medarbejdere, som taler dårligt dansk eller har problemer med at læse, skal undervisningen være tilrettelagt, så de kan få udbytte af den. Fx med mange billeder og eksempler.
- **Er der praktiske øvelser?** Får medarbejderne lejlighed til at afprøve udstyret? Tager øvelserne udgangspunkt i arbejdsopgaverne på jeres arbejdsplads?
- **Er der plads til feedback?** Spørg medarbejderne om deres oplevelser med udstyret umiddelbart efter hver træningssession.
- **Bliver alle lært op?** Bliver medarbejdere fra alle vagtlag og personalegrupper lært op – og bliver nye medarbejdere lært op, når de starter i job?
- **Hvor kan I få hjælp efter endt oplæring?** Vejledning kan være mange ting: Laminerede tjeklister, billeder, som viser, hvordan man bruger udstyret, eller en app, som forklarer, hvad man skal gøre i bestemte situationer.
- **Hvad gør I, hvis noget IKKE virker?** Er der en tjekliste i vejledningen, man kan gå frem efter, eller er der et telefonnummer på nogen, som kan hjælpe?
- **Angiver undervisningen, hvordan I skal løse opgaven arbejdsmiljømæssigt forsvarligt, hvis den nye metode ikke er tilgængelig?**

## SPØRG IND TIL MEDARBEJDERNES ERFARINGER OG DOKUMENTÉR DEM

Teknologien er ankommet og installeret, og alle de medarbejdere, som skal anvende det, har lært at bruge den nye teknologi. Det er nu, erfaringerne gøres: Virker udstyret, som det er tiltænkt? Kan kollegerne finde ud af at bruge det?

Her er det vigtigt, at arbejdsmiljøgruppen hjælper med til at samle erfaringer og give dem videre til MED/SU. Nogle gange er det hurtigt gjort.

Især hvis der er tale om et enkelt redskab, som jeres arbejdsplads har besluttet at anskaffe. Det kunne fx være en gps-tracker til demente. Andre gange kan der opstå problemer hen ad vejen, når teknologien for alvor er blevet hverdag. Det kan nemt tage op til et år.

### Få erfaringerne dokumenteret:

I kan bruge svarene til at forbedre den indførte teknologi, de nye arbejdsgange – eller til at overveje om der er opstået nye behov for hjælpemidler eller ændringer i arbejdsgange. Det ligger i næste fase af implementeringen af ny teknologi: Evalueringen.

*Følg op på den del af APV'en, som I rutinemæssigt foretager indenfor 3 måneder, efter forandringer er indført. Det kan være, at I blot skal revurdere den eksisterende APV indenfor det konkrete område. I kan benytte eller hente inspiration i dette skema til en enkelt APV: [arbejdsmiljoweb.dk/apv\\_skema](http://arbejdsmiljoweb.dk/apv_skema) Revurder jeres risikovurdering. Her er et skema til det: [arbejdsmiljoweb.dk/media/kjbhks24/risikovurdering\\_interaktiv.pdf](http://arbejdsmiljoweb.dk/media/kjbhks24/risikovurdering_interaktiv.pdf)*

### Her er en tjekliste:

Spørgsmål:	Lyt efter:
Hvordan har arbejdet ændret sig, efter at arbejdspladsen tog teknologien i brug?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bed kollegaerne om at vise dig, hvordan de bruger den.</li> <li>• Tag evt. billeder – men spørg først, om du må!</li> <li>• Har de "opfundet" deres egen måde at bruge teknologien på?</li> <li>• Er kollegaerne trygge ved den?</li> <li>• Synes de, at den virker godt/dårligt? Hvordan?</li> </ul>
Er der noget som ikke virker, som det skal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der fejl på udstyret, eller virker det dårligt?</li> <li>• I hvilke situationer virker det ikke/virker det dårligt?</li> <li>• Er det let eller svært at løse problemer med udstyret?</li> </ul>
Hvordan oplever kollegerne selve betjeningen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er teknologien let, nogenlunde eller vanskelig at betjene?</li> <li>• Hvori består det vanskelige?</li> </ul>
Hvordan har teknologien påvirket det fysiske arbejdsmiljø?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan er det fysiske arbejdsmiljø forandret?</li> <li>• Er der sket forbedringer eller forværringer i forhold til arbejdsstillinger?</li> <li>• Forbedringer/forværringer i forhold til løft/forflytninger?</li> <li>• Har I opdaget risiko for ulykker (fx fald og snubleulykker)</li> </ul>
Er samarbejdet i teamet/gruppen/afdelingen påvirket?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er samarbejdet uændret, bedre, dårligere?</li> <li>• Hvordan?</li> </ul>
Er kollegernes psykiske arbejdsmiljø påvirket?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Er der blevet bedre eller dårligere tid til arbejdsopgaverne?</li> <li>• Føler kollegerne, at de har mere eller mindre indflydelse på arbejdet?</li> <li>• Har teknologien påvirket kollegernes arbejdspress, nervøsitet, arbejdsglæde?</li> <li>• Oplever man, at teknologien løfter fagligheden i opgaveløsningen?</li> </ul>
Forslag til forbedringer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har kollegerne forslag til forbedringer?</li> </ul>

## GIV FORSLAG TIL FORBEDRINGER VIDERE TIL MED/SU OG LEDELSE

Uanset, om AMO/AML/AMR er med i implementeringsgruppen eller ej, skal I holde øje med, at ledelsen evaluerer teknologierne.

Det er helt normalt, at der er behov for at justere udstyret eller tilpasse driften til den nye teknologi. Både for at opnå den ønskede effekt og for at sikre et godt arbejdsmiljø.

Det kan være fejl i hardware eller software, der skal rettes. Eller der kan der være behov for at ændre i et program eller en indstilling. Det kan også være, der er brug for bedre instruktioner og vejledninger eller ændringer i arbejdsgangene.

Arbejdsmiljøgruppen skal fortælle om kollegernes erfaringer og komme med forbedringsforslag til MED/SU og ledelse.

### Tag udgangspunkt i erfaringerne, og opdel problemer og løsningsforslag i tre grupper:

- Problemer, der ser ud til at kunne løses af kollegerne i fællesskab
  - Problemer, som nærmeste leder ser ud til at kunne løse
  - Problemer, som skal op i MED/SU.
- 
- Hvis et problem kan løses af kollegerne: Deltag i dialogen med de kolleger, der skal løse problemet. Vær med til at sørge for at løsningen virker efter hensigten. Du kan også bidrage til, at løsningen kan bruges af alle og formidles. Hvis kollegerne ikke selv mener, at han/hun kan løse problemet, bør I tage det videre til nærmeste leder.
  - Hvis et problem kan løses af nærmeste leder: Tag en snak med lederen. Læg vægt på, hvad det betyder for arbejdsmiljøet.
  - Hvis problemet er mere omfattende, hvis løsningen kræver mange penge eller en stor indsats, eller hvis hverken kollegaerne eller nærmeste leder mener at kunne løse det, skal I gå til MED/SU.
  - Bed ledelsen om at melde tilbage om, hvilke forbedringer der sættes i værk.
  - Husk at melde tilbage til kollegaerne, hvad ledelsen har besluttet.

# AMG skal medvirke til at sikre et godt arbejdsmiljø igennem hele processen

Teknologi påvirker stort set altid arbejdsmiljøet. I kan i arbejdsmiljøgruppen være på forkant ved at sætte det på dagsordenen og huske at tage det op, når lejlighed byder sig. Når I ofte taler om arbejdsmiljø i relation til teknologi, kan I medvirke til, at det bliver naturligt at forholde sig til – for alle i organisationen.

På den måde bliver det en integreret del af arbejdspladskulturen. I kan skabe en ånd på arbejdspladsen og signalere, at I tager den teknologiske udvikling alvorligt – som en integreret del af hverdagen. Det er ikke bare noget, I kan arbejde med, når og hvis der bliver tid til det – eller når den centrale ledelse siger, I skal.

Kultur handler om at være åben for udvikling, selvom det kræver en mental omstilling, når man ikke på forhånd kender løsningerne eller ved, om de virker efter hensigten. Det handler også om at acceptere, at der er risiko for at begå fejl eller spilde tiden på vejen.

Til gengæld er der også en chance for, at I kan opnå et bedre arbejdsmiljø og en mere tilfredsstillende løsning af jeres kerneopgave.

## SÅDAN KAN I VÆRE PÅ FORKANT TIL TIDEN:

- Tal om arbejdsmiljø, hver gang der snakkes om ny teknologi på arbejdspladsen.
- Giv alle medarbejderne lejlighed til at vænne sig til tanken ved at afmystificere ny teknologi.
- Giv plads til, at kollegaerne kan være skeptiske og bekymrede, og tag bekymringerne videre til MED/SU og til ledelsen.
- Sørg for, at al ny teknologi og arbejdsgange omkring den risikovurderes.
- Sæt ny og eksisterende teknologi på dagsordenen for den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Medvirk til, at APV stiller spørgsmål om konsekvenser af teknologi.
- Byd ind, når arbejdsmiljø og teknologi er på dagsordenen i MED/SU.

# For de særligt interesserede

## Her kan du få mere viden om nye teknologier

### Hjælpebaser (Socialstyrelsen)

Beskrivelse af 80.000 hjælpemidler:  
[hmi-basen.dk/r0x.asp](http://hmi-basen.dk/r0x.asp)

### NFA, det Nationale forskningscenter for

**arbejds miljø:** Bl.a. animationsvideoer om robotter i ældreplejen.  
[nfa.dk/da/Vaerktoejer/Andre-vaerktoejer/Animationsvideoer-om-robotter-i-aeldreplejen](http://nfa.dk/da/Vaerktoejer/Andre-vaerktoejer/Animationsvideoer-om-robotter-i-aeldreplejen)

### KL, Kommunernes Landsforening:

Viden på Tværs, erfaringer fra indførelse af velfærdsteknologi i kommuner:  
[vpt.dk/plejecenter/korebane-og-ressource-personer-sadan-indforte-vi-velfaerdsteknologi-pa-plejecentret](http://vpt.dk/plejecenter/korebane-og-ressource-personer-sadan-indforte-vi-velfaerdsteknologi-pa-plejecentret)

**Regionale samarbejder, fx MTIC (MedTech Innovation Consortium), Region Midtjylland:**  
[mtic.dk](http://mtic.dk)

### Kommunale initiativer, fx VT, Velfærdsteknologi

**Aarhus:** Mange materialer om forskellige teknologier og eksempler på brug:  
[velfaerdsteknologi.aarhus.dk](http://velfaerdsteknologi.aarhus.dk)

### BFA Velfærd og Offentlig administration

– her findes mange pjecer og værktøjer:  
[arbejdsmiljoweb.dk/alle-publikationer](http://arbejdsmiljoweb.dk/alle-publikationer)

## Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning. Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå.

Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Hent 'værktøjets navn' og læs mere om BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration på [arbejdsmiljoweb.dk](http://arbejdsmiljoweb.dk).



**Branche  
Fællesskab  
Arbejdsmiljø**  
Velfærd og Offentlig administration