

# SIKKER som ny



VEJLEDNING



undgå  
arbejdsulykker

.....

Under overskriften **SIKKER** har Københavns Kommune igangsat en flerårig indsats, hvor målet er at reducere antallet af arbejdsulykker i kommunen. Skal indsatsen lykkes, er det en afgørende forudsætning, at antallet af arbejdsulykker blandt unge og nyansatte bliver bragt ned.

I denne pjece er samlet en række anbefalinger og gode råd som ledere, Lokal Med og Trio/arbejdsmiljøgruppe kan benytte for at forbedre deres indsatser på dette område.

Læs mere på [www.arbejdsmiljoe.kk.dk/sikker](http://www.arbejdsmiljoe.kk.dk/sikker)

## Indhold

Indledning **2**

Oplæring, instruktion og tilsyn **4**

Introduktion til risikofaktorer i arbejdsmiljøet – brug tjeklister **7**

Arbejdspladser med risikofyldt arbejdsmiljø **8**

Vold og trusler **8**

Forflytninger **10**

*Bilag 1:* Introduktion af nyansatte til arbejdsmiljø **12**

*Bilag 2:* Introduktions- og oplæringsplan på  
arbejdspladser hvor der er risiko for konflikter og vold **14**

# Indledning

**Arbejdsulykker blandt medarbejdere** med kort anciennitet udgør op mod halvdelen af samtlige ulykker i Københavns Kommune. For at forebygge disse ulykker er der brug for en særlig og målrettet indsats.

Under overskriften SIKKER har Københavns Kommune igangsat en flerårig indsats, hvor målet er at reducere antallet af arbejdsulykker. Skal dette mål nås, er det en afgørende forudsætning, at antallet af arbejdsulykker blandt unge og nyansatte bliver bragt ned.

I alle kommunens forvaltninger er der brug for en ekstra indsats for at sikre, at unge og nyansatte introduceres til et sikkert og sundt arbejdsmiljø uden risiko for ulykker.

De første måneder er kritiske. Tal viser, at alene i de første seks måneder på jobbet, er sandsynligheden for at blive udsat for en ulykke lige så stor som i hele resten af arbejdslivet.

Ikke kun unge er udsatte. For alle som er nye i jobbet, er der en forøget risiko for arbejdsulykker.

Oplæring, instruktion og tilsyn er afgørende for den forebyggende indsats.

I denne pjece er samlet en række anbefalinger og gode råd som ledere, Lokal Med og Trio/arbejdsmiljøgruppe kan benytte for at forbedre deres indsatser på dette område.

Derudover præsenteres forslag til, hvordan de unge og nyansatte sikres den bedst mulige støtte på arbejdspladser med et risikofyldt arbejdsmiljø præget af for eksempel udsættelse for vold og trusler eller belastende personforflytninger.

Denne pjece er skrevet af Arbejdsmiljø København, Københavns Kommunes rådgiver om arbejdsmiljø og arbejdsliv.

## Hvem er i risikozonen?

- Unge, nyuddannede som er startet på deres første job
- Alle, uanset alder, som er nye på jobbet
- Alle som er udsat for ændringer i arbejdsopgaver og jobfunktion

# Oplæring, instruktion og tilsyn

**Arbejdsgiveren har pligt** til at sikre, at nyansatte bliver oplært og instrueret, og at der bliver ført tilsyn med deres arbejde således, at risikoen for ulykker nedsættes.

For **arbejdsmiljøorganisationen** er det en vigtig opgave at opstille principper, der sikrer, at oplæring og instruktion kan foregå på en måde, der er tilpasset både arbejdspladsen, de konkrete arbejdsforhold og de ansattes behov.

Det er samtidig arbejdsmiljøorganisationen, der skal kontrollere, at oplæring og instruktion finder sted, og at arbejdsgiveren via tilsyn sikrer, at instruktionerne bliver overholdt.

Husk, at oplæring og instruktion skal gives i forbindelse med:

- Ansættelser
- Nye arbejdsopgaver (fx. ved forflytninger) eller ændring af eksisterende arbejdsopgaver
- Indførelse af nyt arbejdsudstyr eller ny teknologi.

Der bør altid være **faste procedurer for oplæring og instruktion** – og det er en god idé, at procedurer og retningslinjer er skrevet ned og løbende revideres.

Der skal **udpeges en ansvarlig for oplæring, instruktion og tilsyn** og det kan være en hjælp at have tjeklister, som oplister alle de ting, den nye medarbejder – eller medarbejder med nye arbejdsopgaver – skal introduceres til.

## ET KRAV I LOVGIVNINGEN

I **arbejdstilsynets vejledning** hedder det bl.a.:

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte får en tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet på en farefri måde. Arbejdsgiver skal herudover sørge for at føre effektivt tilsyn med, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt og følger instruktionerne.

I virksomheder med arbejdsmiljøorganisation er det en af arbejdsmiljøorganisationens opgaver at opstille principper for oplæring og instruktion af ansatte. Principperne skal være tilpasset arbejdsforholdene i virksomheden og de ansattes behov.

*AT-vejledning 1.7.1 Oplæring, instruktion og tilsyn med arbejdet.*



Det er vigtigt at huske, at den nye medarbejder i løbet af kort tid skal tilegne sig både de faglige krav og standarder på arbejdspladsen og de uformelle og sociale krav, som også er en forudsætning, for at kunne trives i jobbet.

Det kan være en risiko, at en nyansat føler et pres for at vise, at hun er lige så dygtig og hurtig som sine kollegaer og kan klare alle de faglige udfordringer, der ligger i jobbet.

Det øger risikoen for ulykker og kan undgås ved at følge **fem gode råd**:

1. Giv unge og nye medarbejdere de lidt nemmere opgaver til at begynde med
2. Giv dem mere tid til at klare opgaverne, end de rutinerede har
3. Følg op og hør, hvordan det går – også med at passe på sig selv
4. Ud over den almindelige introduktion til arbejdet, så husk også den specifikke videndeling om beboere, elever og lignende
5. Tal om jeres sikkerhedskultur, så den nye medarbejder får en forståelse for, at det hører med til at gøre sit arbejde godt at gøre det sikkert.





# Introduktion til risikofaktorer i arbejdsmiljøet – brug tjeklister

I **introduktionen til** det nye job eller den nye arbejdsopgave, er det vigtigt at orientere medarbejderen om de særlige risikofaktorer, der er på jeres arbejdsplads eller i de nye arbejdsopgaver, og hvordan I bedst håndterer dem. På den måde bliver der allerede fra starten sat fokus på at forebygge ulykker.

Tjeklister kan her være en god metode til at sikre, at alle de relevante emner bliver behandlet. Bilag 1 (side 14) er et eksempel på, hvordan en tjekliste kan udformes.

Tjeklister handler specielt om introduktion af nyansatte til arbejdsmiljøet og de eventuelle risikofaktorer, der måtte være på arbejdspladsen.

Ikke alle punkter vil være relevante eller ønskelige på jeres arbejdsplads, og I vil sikkert have brug for at tilføje flere – men brug dem som inspiration.



# Arbejdspladser med risikofyldt arbejdsmiljø

**Hvis jeres arbejdsplads** oplever episoder med vold og trusler, eller der er tale om et fysisk belastende arbejde (eksempelvis personforflytninger eller tungt løftearbejde), er der grund til at være ekstra opmærksom på de unge og nyansatte.

Voldsulykker og ulykker med muskel- og skeletoverbelastning er begge mellem de fire hyppigste ulykkestyper i Københavns Kommune, og også her rammer halvdelen af ulykkerne de medarbejdere, som har kortest anciennitet.

## Vold og trusler

Unge og nyansatte er mere udsatte for vold og trusler. Det er derfor nødvendigt at tage særlige forholdsregler. Det kan fx. være:

- Introduktionen udvides og gøres endnu mere grundig end normalt ved nyansættelser. Et eksempel på indhold i en introduktions- og oplæringsplan på arbejdspladser, hvor der er risiko for konflikter og vold, kan ses i Bilag 2.
- Planlæg efter, at erfarne og nye medarbejdere altid arbejder sammen, så nyansatte kan få støtte og sidemandsoplæring i løbet af arbejdsdagen. At de rette faglige kompetencer er til stede, er vigtigt både for borgerne og for at nye medarbejdere kan undgå konflikt og vold.
- Der kan etableres en mentorordning, hvor nyansatte kan hente hjælp og støtte og blive superviseret.
- Der skal være en ansvarsfordeling, som sikrer, at den nyansatte enten skånes helt for kontakt med kendte, udadreagerende borgere, beboere, eller elever. Eller at kontakten varetages sammen med en erfaren medarbejder, så der skabes et læringsrum for den nyansatte.

## Andre gode råd

Hav en åben kultur, hvor vold ikke er tabu, og hvor vold er et fælles ansvar. Der skal være plads til at tale om det, der opleves som vanskeligt. Nyansatte medarbejdere kan have svært ved at tale om vold og oplever det som et svaghedstegn eller føler, at de fagligt ikke slår til. Brug gerne et personalemøde eller et gruppemøde til diskussionen.

Sørg for, at der er overensstemmelse mellem arbejdspladsens politik og det, der foregår. Hvis politikken kun eksisterer på papir og arbejdspladsens faktiske normer og praksis er anderledes, efterlades den nyansatte i en usikker og vanskelig situation.

Skab faglig sparring og socialt netværk på arbejdspladsen, så vanskelige situationer bliver diskuteret.



## Forflytninger

Forflytninger kan indebære en alvorlig risiko for den ansatte, og der er derfor særlige oplærings- og instruktionsforpligtelser for unge og nyansatte, der skal arbejde med forflytninger.

Lovgivningen stiller krav om, at alle nyansatte, inden de starter, får en tilstrækkelig instruktion og oplæring til, at arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt.

Det er arbejdsgivers pligt, at de nyansatte får den nødvendige instruktion i, hvordan de forflytter og bruger hjælpemidler.



## I praksis skal den lovpligtige instruktion sikre, at de nyansatte:

- Kan afklare borgerens evne og vilje samt mulighed for aktiv deltagelse i forflytningen fx, ved at spørge borgeren, ved information fra kollegaer eller ved en markering på sengen
- Kender til forskellige former for forflytning, løft og anden manuel håndtering, herunder om den nyansatte ved, hvilke hjælpemidler der skal anvendes hvornår, og hvor mange hjælpere de skal være, samt hvordan de forskellige forflytninger og løft udføres forsvarligt
- Kan arbejde hensigtsmæssigt med deres krop. Dette bør indlæres grundigt og holdes ved lige gennem træning og brug af forflytningsvejleder eller ressourcepersonordning
- Er trænet i hurtig og relevant reaktion i en pludselig uventet situation, fx. at lade borgeren glide langsomt ned på gulvet i stedet for at forsøge at holde borgeren, når borgerens ben svigter.

Hvis funktionen indgår i arbejdsopgaven, skal den ansatte beherske teknikken med at løfte en borger, der er faldet på gulvet, tilbage i sengen med tekniske hjælpemidler. Indgår funktionen ikke, skal den ansatte kende proceduren for tilkald af hjælp, og hvad der skal gøres, indtil hjælpen kommer.

Oplæring og instruktion gentages efter behov, eksempelvis ved indførelse af nye metoder eller nye tekniske hjælpemidler.

(Kilde: AT-vejledning. Forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer)

Andre gode råd findes i 'Retningslinjer for forflytning Sundheds- og Omsorgsforvaltningen' udgivet af Arbejdsmiljø København [www.arbejdsmiljoe.kk.dk/forflytning](http://www.arbejdsmiljoe.kk.dk/forflytning). Her kan I i afsnittet 'Introduktion, oplæring, løbende opmærksomhed' læse en række anbefalinger og gode råd omkring unge og nyansatte. Eksempelvis hvordan sikres introduktion af nyansatte? Og hvordan vedligeholdes medarbejderes og lederes holdninger omkring forflytning?

## Bilag 1: Introduktion af nyansatte til arbejdsmiljø – tjekliste

Arbejdsplads (navn):

Nyansat (navn):

Forhold	Område	Planlagt (dato, ansvarlig)	Gennemført (dato, ansvarlig)	Opfølgning (dato, ansvarlig)
Generelle	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbygning af arbejdsmiljø-organisationen</li> <li>- APV</li> <li>- Kendskab til politikker med relevans for arbejdsmiljøet</li> </ul>			
Fysiske forhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Specielle forhold ved det fysiske arbejdsmiljø, fx. brug af værnemidler</li> <li>- Lokaler, herunder nødudgange, brandsikring og brandberedskab</li> </ul>			
Ergonomiske forhold	<p><b>Forflytninger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvilke forflytninger udføres alene, hvilke er vi to til?</li> <li>- Anvendelse af hjælpemidler og deres vedligeholdelse</li> </ul> <p><b>Arbejdsstillinger</b> (muligheder for regulering af senge, borde, stole o.l.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdsgange</li> <li>- Skærmarbejdspladser</li> </ul>			
Kemiske og biologiske forhold	<p><b>Helbredsmæssige risici ved kemiske stoffer og materialer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Særlige krav og forholdsregler</li> <li>- Adgang til sikkerhedsdatablade</li> <li>- Risiko for smitte og forebyggende tiltag</li> </ul>			
Påklædning og personlige værnemidler	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbejdsbeklædning</li> <li>- Personlige værnemidler (hvornår anvendes de, hvordan anvendes de, hvor er de placeret, deres vedligeholdelse)</li> <li>- Sikkerhedsudstyr</li> </ul>			

<b>Forhold</b>	<b>Område</b>	<b>Planlagt</b> (dato, ansvarlig)	<b>Gennemført</b> (dato, ansvarlig)	<b>Opfølgning</b> (dato, ansvarlig)
Førstehjælp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Førstehjælpskasse</li> <li>- Værnemiddel-kasse</li> <li>- Placering af øjenskylløvæske og nødbruser</li> </ul>			
Psykiske forhold	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stressforebyggelse og håndtering</li> <li>- Indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse</li> <li>- Stor arbejdsmængde / stort tidspres</li> <li>- Støtte fra kolleger og ledelse</li> <li>- Risiko for vold og trusler (på arbejdspladser hvor episoder med vold og trusler er ofte forekommende, bruges skemaet i bilag 2 til introduktion)</li> </ul>			
Arbejdsskader	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Håndtering af arbejdsulykker</li> <li>- Arbejdsbetingede lidelser</li> <li>- Hvem anmelder og hvorfor?</li> <li>- Analyse af arbejdsulykker</li> <li>- Ulykkesforebyggelse</li> </ul>			

*Udarbejdet af Arbejdsmiljø København med inspiration fra Region Midtjylland*

## Bilag 2: Introduktions- og oplæringsplan på arbejdspladser hvor der er risiko for konflikter og vold

Kryds af når gennemført	Eksempler på indhold relateret til voldsforebyggelse
	Gennemgå arbejdspladsens retningslinjer og eventuelle, beredskabsplaner eller handleplaner for forebyggelse af vold med den nyansatte, og vis hvor de findes på skrift eller på intranet
	Gennemgå arbejdspladsens indretning med den nyansatte, herunder områder der udgør en særlig risiko
	Udnævn en eller flere kollegaer, den nyansatte kan henvende sig til, hvis der opstår usikkerhed i forhold til at udføre en opgave (fx. mentor, vejleder eller leder)
	Fortæl den nyansatte om borgergruppen og særlige opmærksomhedspunkter
	Fortæl om arbejdspladsens forventninger til den nyansattes tilgang og holdninger
	Introducér den nyansatte til arbejdspladsens måde at vurdere risiko på (gennemgå evt. redskaber, skemaer)
	Introducér den nyansatte til arbejdspladsens alarmsystemer
	Ved alene-arbejde: Gør det tydeligt, i hvilke situationer den nyansatte skal trække sig, og hvornår det er nødvendigt at være flere kollegaer om opgaven
	Giv oplæring i, hvordan den nyansatte skal håndtere vanskelige situationer og konflikter
	Fortæl den nyansatte hvordan arbejdspladsen følger op på og lærer af konflikt- og voldsepisoder
	Fortæl den nyansatte om arbejdspladsens plan for kollegial førstehjælp, når nogen bliver ramt af vold
	Gennemgå arbejdspladsens kriseplan med den nyansatte
	Gennemgå arbejdspladsens procedurer for registrering og anmeldelse af vold og trusler om vold for den nyansatte

Udarbejdet af Arbejdsmiljø København med inspiration fra [www.voldsomudtryksform.dk](http://www.voldsomudtryksform.dk)





Denne pjece er en del af indsatsen SIKKER, hvor målet er at reducere antallet af arbejdsulykker i Københavns Kommune. Læs mere på [www.arbejdsmiljoe.kk.dk/sikker](http://www.arbejdsmiljoe.kk.dk/sikker)

.....

Udgivet af Københavns Kommune 2019

Opdateret oktober 2022

Design: FJORD Visuel kommunikation

Illustrationer: Gitte Skov



Arbejdsulykker blandt medarbejdere med kort anciennitet udgør op mod halvdelen af samtlige ulykker i Københavns Kommune. For at forebygge disse ulykker er der brug for en særlig og målrettet indsats.

Under overskriften **SIKKER** har Københavns Kommune igangsat en flerårig indsats, hvor målet er at reducere antallet af arbejdsulykker i kommunen. Skal indsatsen lykkes, er det en afgørende forudsætning, at antallet af arbejdsulykker blandt unge og nyansatte bliver bragt ned.