



**Opdater din viden om
arbejdsmiljø**

Nyheder



Woman photo created by cookie_studio - www.freepik.com

Hjemmearbejde – nye regler

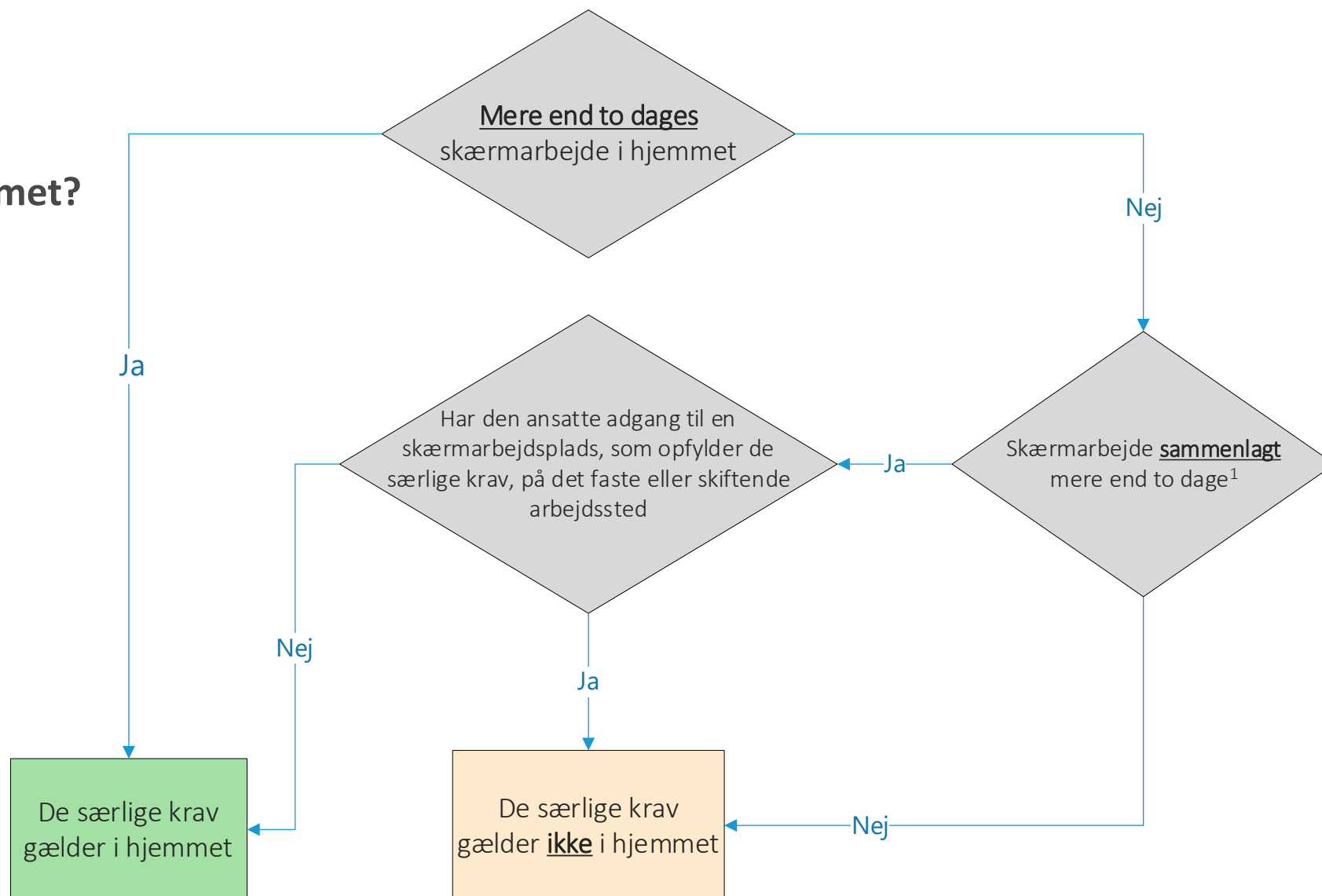
Skærmregler gælder for hjemmearbejde pr. 30. april 2022 ved regelmæssigt og:

- mere end to dages skærmarbejde i hjemmet om ugen, eller
- mere end to dages sammenlagt skærmarbejde i hjemmet og andre arbejdssteder, medmindre skærmarbejdsplads er til rådighed på et andet arbejdssted, ex. den faste arbejdsplads. ("sammentællingsreglen")

Yderligere ændringer pr. 30. april 2022:

- Regler om indretning af faste arbejdssteder gælder ikke længere for hjemmearbejde,
(alene udsagningskrav ved svejsning)
- Regler om samarbejde om sikkerhed og sundhed gælder nu fuldt ud for hjemmearbejde

Hjemmearbejde – hvornår gælder de særlige skærmregler for skærmarbejdspladser i hjemmet?



Note 1: sammentælling af skærmarbejde i hjemmet, samt på den faste og evt. skiftende arbejdsplads. Regler om sammentælling gælder kun, hvis der foregår hjemmearbejde. (Se note 2 om hvad der tæller med).

Note 2: Ved sammentælling af, om skærmarbejde udføres mere end 2 dage, indgår kun skærmarbejde, som den ansatte udfører på skærmarbejdspladsen i hjemmet, i virksomheden og/eller på det skiftende arbejdssted. Arbejde med mobile skærmenheder f.eks. tablets og bærbare computere er kun omfattet af de særlige krav i forhold til skærmarbejdet, når de bruges fast på en arbejdsplads og den ansattes arbejde ved skærmenheden foregår regelmæssigt og i en ikke betydelig del af arbejdstiden.

Hjemmearbejde - regler

Arbejdsmiljøreglerne gælder også i hjemmet:

- Arbejdet skal udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, også derhjemme. (Både psykisk og fysisk arbejdsmiljø)
 - Samarbejde om sikkerhed og sundhed omfatter også de hjemmearbejdende
 - APV – også for hjemmearbejde
 - AMO og opsøgende arbejde – forudsætter samtykke (adgang til privat bolig)

Begrænset ansvar:

- Indretning
- Skærmarbejde
- Hviletid og fridøgn

Begrænset håndhævelse:

- 'Boligens ukrænkelighed', jf. grundlovens § 72

Kilde: Arbejdsmiljøloven: Arbejdsmiljøloven (retsinformation.dk)

Forslag til ændring af bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem Høringsdetaljer - Høringsportalen (hoeringsportalen.dk)

Arbejdstilsynets vejledning D.2.9-2 om hjemmearbejde (revideres pr. 30. april 2022)



Hjemmearbejde - arbejdsgivers pligter

Arbejdsgiver skal sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø

- også ved hjemmearbejde:

- Planlægning og tilrettelæggelse
- Instruktion
- Tilsyn

Grad/hyppighed afhænger af arbejdsopgave og den ansattes forudsætninger

Husk: gælder både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.



Indretning

Krav til faste arbejdssteders indretning gælder ikke hjemmearbejde:

- Gulvareal, rumhøjde
- Temperatur
- Toiletter
- ...

Dog: krav til udsugning, når der svejses i hjemmet.



Kilde: Høringsportalen: forslag til ændring af bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem

Høringsdetaljer - Høringsportalen (hoeringsportalen.dk)

Skærmarbejde

Skærmarbejde: Arbejde ved en "skærmterminal", som anvendes fast

Hjemmearbejde ved skærm regelmæssigt og mere end **2 dage** om ugen (før 30. april 2022, mindst en dag om ugen):

- Tilstrækkelige pladsforhold
- Mulighed for variation og pauser
- Arbejdsbord, arbejdsstol og lysforhold
- Skærm, tastatur, mus og programmel
- Skærmbriller



Dette billede efter Ukendt forfatter er licenseret under CC BY

Kilde: Bekendtgørelse om begrænsninger i anvendelsen af lov om arbejdsmiljø på arbejde, som udføres i den ansattes hjem <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2003/247>

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/1992/1108>

Arbejdstilsynets vejledning D.2.9-2 om hjemmearbejde (revideres pr. 30. april 2022)

Nyt fra Arbejdstilsynet



Arbejdstilsynet
150 år i 2023

- Nye bekendtgørelser om anvendelse og indretning af tekniske hjælpemidler fra 1. juli 2022
 - Den nye anvendelsesbekendtgørelse indeholder en sammenskrivning med fem bekendtgørelser, så der i videst mulig omfang gælder de samme regler på disse områder som for tekniske hjælpemidler generelt.
 - De 5 bekendtgørelser, som ophæves, når den nye anvendelsesbekendtgørelse træder i kraft, vedrører **hejseredskaber og spil, centrifuger, førerværn til traktorer, tømning mm af spånsiloer og opstilling af byggepladselevatorer.**

Nyt fra Arbejdstilsynet



Arbejdstilsynet
150 år i 2023

- Ny bekendtgørelse sætter fokus på det psykiske arbejdsmiljø
 - Ny bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø. Bekendtgørelse gør det tydeligere for arbejdsgivere, ledere og medarbejdere, hvilke regler der gælder for at forebygge problemer i det psykiske arbejdsmiljø.
- Arbejdsulykker skal anmeldes: Kampagne vil gøre op med mørketal
- En ny rapport viser positive sammenhænge mellem virksomhedernes
 - rapporteringer om deres arbejdsmiljøindsats og færre anmeldte arbejdsulykker.
- Nye strafferegler i arbejdsmiljøloven i kraft.
 - Grundbøden og normal bøde hæves med kr. 4.600.-
- Opdatering af AT-vejledning om undervisningspligtige unges arbejde

Nyt fra Arbejdstilsynet



Arbejdstilsynet
150 år i 2023

Nye reaktionsformer

- Aftaleforløb
 - Virksomhederne vil fremover i visse tilfælde få mulighed for at indgå en aftale med Arbejdstilsynet om forbedring af arbejdsmiljøet og om løsning af et eller flere konkrete arbejdsmiljøproblemer inden for en aftalt frist – i stedet for at få et **påbud**.
- Dialog og vejledning
 - Arbejdstilsynet kan fremover vælge at tilbyde supplerende dialog og vejledning til virksomheder, der får et **påbud med frist** eller et **strakspåbud** om at løse et konkret arbejdsmiljøproblem. Dialogen og vejledningen vil handle om, hvordan virksomheden kan arbejde med at løse problemet og generelt styrke arbejdsmiljøet.
- Gebyr for skærpet tilsyn
 - Virksomheder, der får et **forbud**, får efterfølgende et skærpet tilsyn. Arbejdstilsynet kan fremover opkræve et gebyr for det skærpede tilsyn, hvor Arbejdstilsynet bl.a. følger op på, om virksomheden har rettet op på de forhold, der førte til forbuddet. Gebyret er p.t. på 10.000 kr., men vil blive reguleret en gang om året.
- Kompetencepåbud giver nye muligheder for at løse arbejdsmiljøproblemer. (Kompetencepåbud erstatter rådgivningspåbud)
 - Hvis Arbejdstilsynet den 1. april og derefter giver en virksomhed et påbud om at løse et eller flere arbejdsmiljøproblemer, kan den sammen med påbuddene også få et kompetencepåbud. Kompetencepåbuddet skal sikre, at virksomheden bliver i stand til at løse og forebygge arbejdsmiljøproblemer samt styrke arbejdsmiljøarbejdet.

Nyt fra Arbejdstilsynet



Arbejdstilsynet
150 år i 2023

Nye tilsynsformer

- Grundtilsyn
 - Grundtilsyn er et tilsyn, hvor Arbejdstilsynet ser på de væsentlige arbejdsmiljøproblemer på en produktionsenhed.
- Helhedsorienteret bygge- og anlægstilsyn
 - Er en tilsynsmetode der retter sig mod byggepladser, og er tilrettelagt ud fra byggeriets særlige kompleksitet med mange aktører inddraget i både planlægningen og udførelsen på byggepladsen.
- Specialtilsyn
 - Er tilsyn, hvor Arbejdstilsynet fokuserer på en udvalgt del af en arbejdsplads eller udvalgte arbejdsmiljøproblemer.

Arbejdstilsynet kommer
nu uanmeldt !!

Nyt fra Arbejdstilsynet



Arbejdstilsynet
150 år i 2023

Nye regler:

- Hvor meget må du løfte, når du er gravid?
 - Hvis du løfter genstande, der vejer over 10 kg, mere end 10 gange i løbet af en arbejdsdag, kan det øge risikoen for for tidlig fødsel. Det viser ny forskning. Derfor har Arbejdstilsynet netop opdateret vejledningen om gravides og ammendes arbejdsmiljø.
- Ændrede regler om recirkulation af udsuget luft fra arbejdsprocesser
 - Recirkulation nu tilladt under bestemte forhold
- Ændrede regler for arbejde med asbest
 - Tydeligere krav til arbejdsgiver, bøde hvis asbest arbejde ikke anmeldes.
- Isocyanater
 - Uddannelseskrav også, hvis man overvåger arbejde med isocyanater. Skal opfriskes hvert 5. år.

Nyt fra Arbejdstilsynet

- Ansatte skal beskyttes mod krænkende handlinger
 - Arbejdstilsynet er nu klar med en ny At-vejledning, der oplyser om arbejdsgiverens pligt til at forebygge krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane.
- Fristen for at anmelde arbejdsulykker er forlænget fra 9 dage til 14 dage.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

At-vejledningen handler om krænkende handlinger i arbejdet, herunder mobning og seksuel chikane, mellem ansatte og mellem ansatte og deres ledere.

At-vejledningen oplyser om:

- Reglen om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Generelt om krænkende handlinger
- Krænkende handlinger i form af mobning
- Andre måder krænkende handlinger kan forekomme på
- Særligt om seksuel chikane
- Hvilke årsager, der kan være til krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Hvilke helbredsmæssige reaktioner, der kan følge af krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Hvordan man kan forebygge krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Hvad man kan gøre, hvis der opstår krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane
- Anmeldelse af krænkende handling som arbejdsulykke.

Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane, der udføres af patienter, brugere, kunder, elever e.l., betragter Arbejdstilsynet som vold i forbindelse med arbejdets udførelse¹.

1. Reglen om krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

I henhold til arbejdsmiljølovgivningen gælder det, at det i forbindelse med arbejdets udførelse skal sikres, at arbejdet ikke medfører risiko for fysisk eller psykisk helbredsforringelse som følge af krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane².

¹ At-vejledning D.4.3-4 om vold

² § 9 a i bekendtgørelse om arbejdets udførelse

Nyt fra BFA Handel

- App som alle må bruge til at få et personligt program.
- Baseret på forskning.
- Målet er at forebygge og mindske gener og smerter, som arbejdet kan give.



OK2023: Nye regler for natarbejde

Fra foråret 2024 kommer der nye regler for natarbejde, som bl.a. omfatter gravides natarbejde, helbreds kontrol og anbefalinger til planlægningen af natarbejde.

- Der blev i forbindelse med overenskomstforhandlingerne i foråret 2023 aftalt nye regler og anbefalinger for natarbejde, som træder i kraft den 1. marts 2024. Reglerne gælder for alle virksomheder på DA/FH-området, hvilket således omfatter alle DI's overenskomster.
- Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA's) seneste anbefalinger om natarbejde, som understreger, at natarbejdere bør have:
 - Højest tre nattevagter i træk.
 - Mindst 11 timer mellem to vagter.
 - Højest ni timers varighed pr. vagt.
- Hvis man på virksomheden lever op til anbefalingerne, er der ingen ændringer i forhold til nuværende regler.
- Hvis man på virksomheden vurderer, at man ikke lever op til anbefalingerne, skal man fra 1. marts 2024 i stedet sætte følgende aktiviteter i gang:
 - Virksomheden skal tilbyde årlig helbreds kontrol til natarbejderne. Det er **obligatorisk** for natarbejderen at gennemføre helbreds kontrollen mindst hvert andet år.
 - For natarbejdere på 50+ år anvendes der en udvidet helbreds kontrol.
 - Der skal gennemføres en årlig APV, der er særligt rettet mod natarbejde.

Kravet om arbejdspladsbrugsanvisninger ophæves - Hvad betyder det?

Der vil i stedet blive sat et øget fokus på den kemiske APV (den kemiske risikovurdering). Samtidig vil der blive sat et øget fokus på oplæring og instruktion på kemiområdet.

Den kemiske risikovurdering skal være skriftlig og omfatte følgende syv vurderingselementer:

- Stoffernes farlige genskaber.
- Leverandøroplysninger om sikkerhed og sundhed.
- Eksponeringsgraden, -typen og varigheden.
- Omstændighederne ved arbejde, der involverer disse stoffer, herunder deres mængde.
- Fastsatte grænseværdier.
- Virkningen af de forebyggende foranstaltninger, der er truffet eller skal træffes.
- Hvor det er muligt, de konklusioner, der kan drages af enhver helbreds kontrol, der allerede er foretaget.

Kravet om arbejdspladsbrugsanvisninger ophæves - Hvad betyder det?

Der skal også være en fortegnelse over farlige stoffer og materialer på arbejdspladsen og arbejdsgiveren har pligt til at indhente sikkerhedsdatablade på kemikalier. Sikkerhedsdatablade vil være et vigtigt element, når der skal laves risikovurdering under udarbejdelsen af den kemiske APV.

Instruktionen og oplæringen kan være mundtlig med understøttelse af skriftligt materiale, når der arbejdes med eller er risiko for udsættelse for særligt farlige stoffer og materialer, når der er særligt komplicerede arbejdsprocesser og forhold, og når arbejdspladsvurderingens del om stoffer og materialer i øvrigt tilsiger det.

Faresymboler gamle og nye

 Ekspllosiv		 Ætsende			
 Yderst og meget brandfarlig		 Meget giftig og giftig			
 Brandnærende		 Miljøfarlig			
 Sundheds-skadelig eller lokalirriterende					

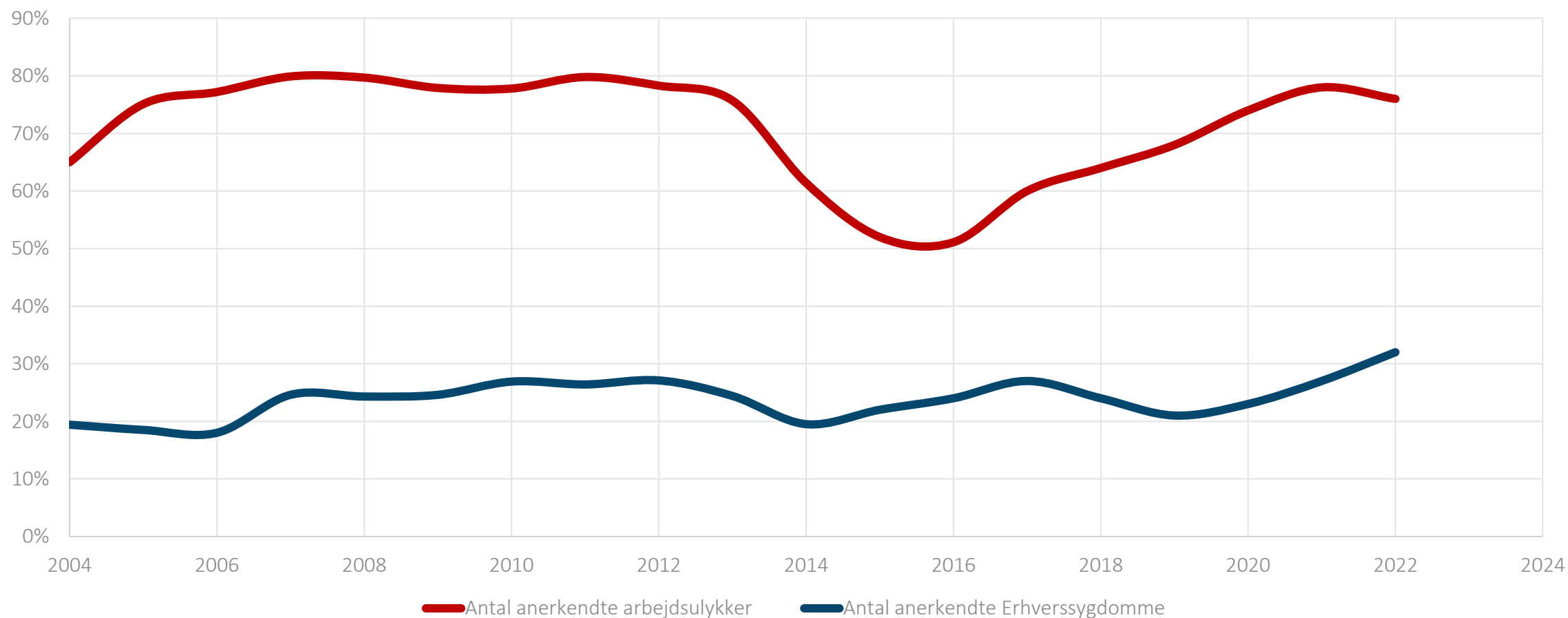
Nyheder

- Lov om lempeligere vurdering af anerkendelsesspørgsmålet ved arbejdsulykker
- Folketinget har vedtaget et lovforslag om ændring af lov om arbejdsskadesikring m.fl., der skal sikre, at flere ulykker sket på arbejdet kan anerkendes som en arbejdsskade.
- Med loven ændres kriterierne for, hvornår en arbejdsulykke bliver anerkendt, så det svarer til de kriterier, der gjaldt før en højesteretsdom i 2013.
- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring får samtidig mulighed for at træffe selvstændig afgørelse om anerkendelse, hvilket vil medføre, at flere borgere vil opleve at få anerkendt deres arbejdsulykke hurtigere.



Fakta om arbejdsskader

Antal arbejdsulykker og erhvervssygdomme der bliver anerkendt



”Nyheder”

- Nu må Arbejdstilsynet tale med de ansatte alene
- Det betyder, at Arbejdstilsynet kan tale med de ansatte, uden at fx arbejdsgiveren er til stede. Det gælder både samtaler med den enkelte og gruppesamtaler. Det er konsekvensen af en lovændring om Arbejdstilsynets adgang til samtaler med ansatte, som trådte i kraft 1. juli 2018.
- Med lovændringen har Arbejdstilsynet også fået ret til at afholde gruppesamtaler. Denne ret har Arbejdstilsynet, når der er en arbejdsmiljøfaglig begrundelse for gruppesamtalen, og når gruppesamtaler samtidig vurderes at være den bedst egnede metode til at undersøge det eventuelle arbejdsmiljøproblem.



”Nyheder”

- Anmeldelse af vold, trusler og krænkende adfærd uden for arbejdstiden.



”Nyheder”

Rygepolitik



Rygepolitik for _____

☐ Rygning indendørs er forbudt

På vores virksomhed må man dog gerne ryge

☐ i rygerum

☐ i rygekabine

☐ i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen

☐ i serveringslokale, som er under 40 m²

● Hvis man ryger indendørs, er konsekvenserne:

Arbejdsgivers underskrift _____

Røgfrit miljø

For at beskytte mod passiv rygning er det som hovedregel forbudt at ryge på arbejdspladsen, og der er krav om, at arbejdspladsen skal have en rygepolitik.

Rygeforbud

Der må ikke ryges indendørs på arbejdspladsen. Virksomheden kan dog tillade rygning i rygekabine, rygerum eller i erhvervskøretøjer som kraner og firmabiler, hvor der kun arbejder en person ad gangen.

Rygepolitik

Alle virksomheder skal have en rygepolitik. Rygepolitikken skal fortælle, om man må ryge på virksomheden. Hvis virksomheden tillader rygning, skal det præciseres, hvor der må ryges. Rygepolitikken skal være skriftlig og tilgængelig for alle, fx på en opslagstavle og det skal fremgå, hvilke ansættelsesretlige konsekvenser det har, hvis politikken ikke overholdes (påtale mv.) **Udfyld forsiden og hæng op!**

Skilte ved rygerum og rygekabiner

Hvis virksomheden tillader rygning i rygerum og/eller rygekabiner, skal der sættes et skilt op, der advarer om, at det er sundhedsskadeligt at indånde tobaksforurenet luft. Skiltene kan bestilles gratis hos Sundhedsstyrelsen på telefon 70 26 26 36 eller på sst.dk.

Det er arbejdsgiverens ansvar, at virksomheden overholder reglerne om røgfrit miljø. Hvis det ikke sker, kan Arbejdstilsynet give virksomheden påbud om at overholde reglerne. I sidste ende kan virksomheden risikere politianmeldelse og bøde.

Spørgsmål og svar

På at.dk finder du mere information og svar på spørgsmål om røgfri miljøer.



Rundtur i arbejdsmiljøloven m.v.



Background photo created by wirestock - www.freepik.com

Straf & ansvar



Straf og ansvar

Objektivt: Strafansvaret er der altid, også selv om arbejdsgiver ikke er tilstede ved overtrædelsen.

Subjektivt: Strafansvaret er kun tilstede, hvis personen er vidende om, at overtrædelsen finder sted og har mulighed for at gribe ind.

	Ansvar	Hændeligt	Uagtsomt	Groft uagtsomt	Forsætligt
Arbejdsgiver	Objektivt	Bøde			
Virksomhedsleder Arbejdsgiver Arbejdsleder Medarbejdere	Subjektivt	Ingen straf	Bøde og fængsel i 1 – 2 år		
Rollen som arbejdsmiljø-repræsentant	Ikke straf-sanktioneret				

Straf

Administrative bøder gives ved overtrædelse af klare veldefinerede regler.

Hvis arbejdsgiver har opfyldt alle sine pligter, bortfalder det objektive ansvar, hvis den ansatte forsætligt eller groft uagtsomt overtræder én af nedenstående regler:

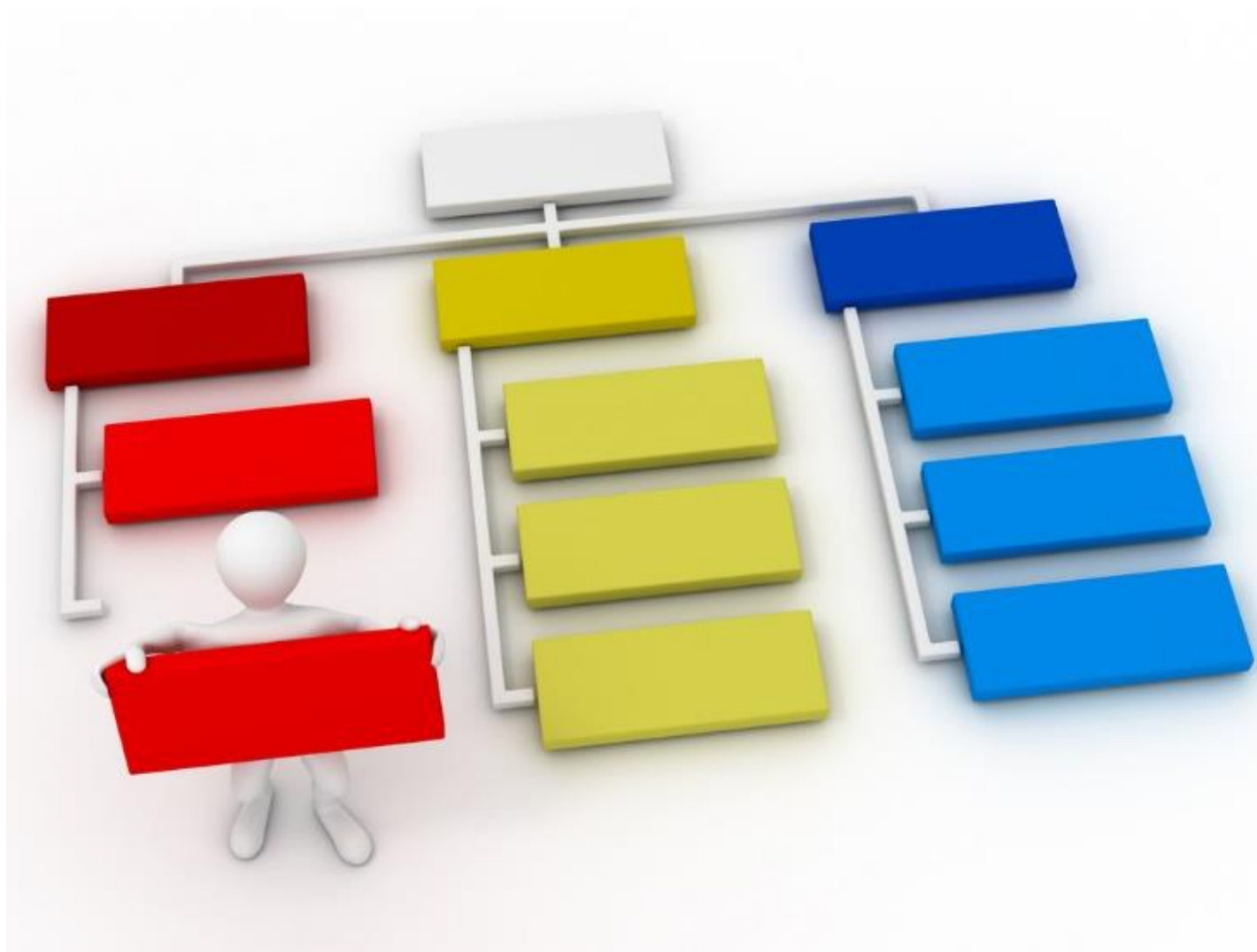
- Brug af personlige værnemidler
- Brug af udsagningsforanstaltninger
- Brug af beskyttelsesudstyr eller sikkerhedsforanstaltninger
- Brug af forsvarlige arbejdsmetoder
- Brug af kran og gaffeltruck uden certifikat



Arbejdsmiljøorganisationen



Arbejdsmiljøorganisationen



Arbejdsmiljøorganisationen (AMO)

§ 16, stk. 2.

Antallet af medlemmer og arbejdsmiljøgrupper skal fastsættes således, at arbejdsmiljøorganisationen (AMO) til enhver tid kan løse sine opgaver på tilfredsstillende måde.

AmOs størrelse

Organiseringen skal ske ud fra et **nærhedsprincip** og afhænger af:

- Alle ansatte skal kunne komme i regelmæssig kontakt med arbejdsmiljøorganisationen
- Virksomhedens ledelsesstruktur
- Virksomhedens geografiske struktur, størrelse, organisering og beliggenhed
- Virksomhedens arbejdsmiljøforhold (arbejdets art, farlighed, risici og positive faktorer)
- Særlige ansættelsesformer



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

1-9 ansatte:

Løbende direkte dialog mellem arbejdsgiver, eventuelle arbejdsledere og de ansatte.



Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

10-34 ansatte:

Arbejdsmiljøorganisation i ét niveau:

Formand

1 AL

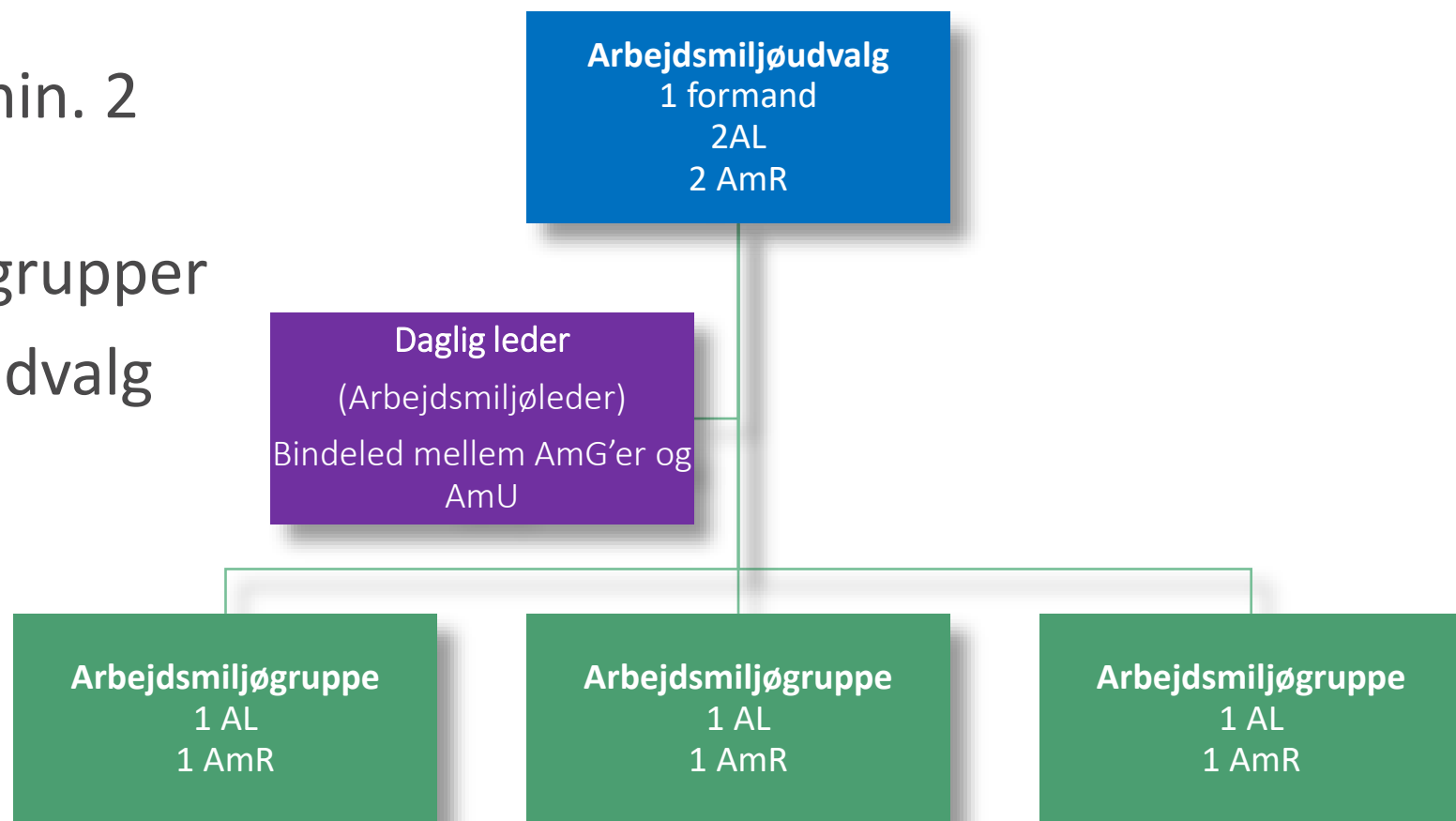
1 AR

Organisering af arbejdsmiljøarbejdet

35 ansatte eller flere:

Arbejdsmiljøorganisation i min. 2 niveauer:

- Én eller flere arbejdsmiljøgrupper
- Ét eller flere arbejdsmiljøudvalg



Sammensætning af grupper og udvalg

Grupper:

Arbejdsleder udpeges af arbejdsgiver (skal have kendskab til virksomheden på området).

Arbejds miljørepræsentant vælges af de ansatte.

Udvalg:

Udvalg sammensættes med en formand, 2 arbejdsmiljørepræsentanter og 2 arbejdsledere.

Valgret:

Alle ansatte (ikke arbejdsgiver, virksomhedsleder og arbejdsleder).

For ansatte på kontor-, administrations- og butiksområdet, dog kun ansatte med over 10 timer om ugen.



AMO på skiftende arbejdssteder

1 – 4 ansatte:

Ingen krav til arbejdsmiljøgruppe

5 – 35 ansatte (i 14 dage):

Firmaet skal have en arbejdsmiljøgruppe på b

35 eller flere ansatte:

Firmaet skal have et arbejdsmiljøudvalg på byggepladsen



Aftaler

Aftaler om ændringer af organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal være både på organisationsplan (lønmodtager- og arbejdsgiverorganisationer) og konkret på virksomheden.

Målet er, at organisering af arbejdsmiljøarbejdet skal passe til virksomhedens struktur og styrke og effektivisere samarbejdet.

Eksempel:

Sammenlægningen af samarbejdsudvalg (SU) og arbejdsmiljøudvalg (AMU). I kommuner og regioner kalder det fx MED-udvalg.

Valg af arbejdsmiljørepræsentant som følger reglerne for valg af tillidsperson, der som regel er aftalt mellem arbejdsgiver og arbejdstager organisation.



Arbejdsmiljøorganisationens kontakt

- AMOs medlemmer skal have tid til henvendelser fra ansatte og tid til at være opsøgende.
- AMO skal være tilgængelig.
- Der skal være kendskab til, hvem der er med i AMO, og hvordan/hvornår man kan få fat i dem.
- Inden for et par dage skal man kunne komme til at drøfte arbejdsmiljøforhold.
- Der skal være mulighed for, at medlemmer af AMO opsøger de ansatte på steder, hvor der ikke er en repræsentant.
- Kontrol af fx instruktioner og oplæring eller påvirkning af adfærd kan også kræve opsøgende arbejde.



Roller og opgaver



Roller og opgaver



Lov om arbejdsmiljø - Roller

Arbejdsgiver

Overordnet ansvar for arbejdsmiljøet i virksomheden



Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø - (Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer)

Arbejdsgiver

- § 15. Arbejdsgiveren skal sørge for, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige.

Lov om arbejdsmiljø - Roller

Leder

Ansvar for arbejdsmiljøet inden for eget ansvarsområde



Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø - (Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer)

Leder

- **§ 26.** Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er fuldt forsvarlige inden for det arbejdsområde, som denne leder. Arbejdslederen skal herunder påse, at de foranstaltninger, der træffes for at fremme sikkerhed og sundhed, virker efter deres hensigt.

Lov om arbejdsmiljø - Roller



Medarbejdere

Ansvarligt for eget arbejdsmiljø og at det man gør ikke påvirker andre negativt

Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø - (Beskæftigelsesministeriets lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 med senere ændringer)

Medarbejdere

- § 27. De ansatte skal deltage i samarbejdet om sikkerhed og sundhed, jf. kapitel 2.

Strategiske opgaver – Ledelse og AmU

- Planlægge, lede og koordinere
 - F.eks. Beskyttelse af de ansatte, APV m.v.
- Årlig arbejdsmiljødrøftelse og organisering
- Information og rådgivning
 - Orienter og rådgive AmG og arbejdsgiver
- Forebyggelse og ulykkesundersøgelser
- Samarbejde internt og i forhold til andre
- Uddannelse og kompetenceudvikling



Operationelle opgaver - AmG

- Planlægge og forebygge
- APV
- Imødegåelse af risici og kontrol
- Ulykker og tilløb til ulykker
- Påvirkning, information og uddannelse
- $\Leftrightarrow$ Arbejdsmiljøudvalget



Ulykker og erhvervssygdomme



Når vi nu snakker ulykker....



Arbejdsskader

Arbejdsulykker:

Alle hændelser, der medfører personskader, når skaden er opstået som følge af en pludselig hændelse eller indenfor 5 dage.

Ulykken skal medføre 1 dags fravær ud over tilskadekomstdagen.

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde arbejdsulykker inden, ikke 9 men nu ændret til 14 dage.

Erhvervssygdomme:

Arbejdsskade som opstår over tid.

Læge/tandlæge har pligt til at anmelde



I 2019 blev...

- ...det indføjet, at man har pligt til at anmelde arbejdsrelateret vold, trusler og anden krænkende adfærd, også når det sker uden for arbejdstiden...
- Man er også, i visse lande, dækket af arbejdsskade-sikringen ved midlertidigt arbejde i udlandet.



Arbejdsskader og hjemmearbejde

Definition: skade sket på grund af arbejdet eller de forhold, hvorunder arbejdet er foregået.

Som ”julefrokost”- skader beror på konkret vurdering, Arbejdsmarkedets Erhvervssikring lægger vægt på:

- Hændelsens karakter, tjenstlig eller privat (”nytte” kriteriet)
- Arbejdsgivers indflydelse og interesse
- Den ansattes indflydelse og adfærd

Kilde: Arbejdsmarkedets Erhvervssikring www.AES.dk

Arbejdsskadesikringsloven (retsinformation.dk)

Anmeldelse af ulykker

Arbejdstilsynets bekendtgørelse om anmeldelse af arbejdsulykker
§ 1. Arbejdsgiveren skal anmelde arbejdsulykker med fravær over 1 dag.

Arbejdsskadelovens kapitel 7

§ 31. En arbejdsskade, der antages at kunne begrunde krav på ydelser efter loven, skal anmeldes.

Ulykker anmeldes på EASY via virk.dk

- I EASY får administrator et link til EASY's åbne version. Linket kan sendes til alle i virksomheden, og giver mulighed for at udfylde en anmeldelse af en ulykke. Anmeldelsen skal godkendes internt før den sendes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring.

Erhvervssygdomme

Fx:

- Nedslidning af bevægeapparatet
- Høreskader
- Hudlidelser
- PTSD (Posttraumatisk stress syndrom)
- Luftvejslidelser

Kilde: Arbejdsmarkedets Erhvervssikring



Sådan forløber en skadesag



Din skade anmeldes

Er din skade anmeldt?

Hvis du kommer til skade på dit arbejde, skal det meldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. I de fleste tilfælde vil det være din arbejdsgiver eller læge, der anmelder skaden.



AES vurderer om du har en arbejdsskade

Har du en arbejdsskade?

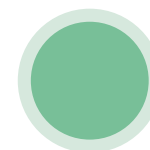
Det er ikke alle skader, som du har fået i forbindelse med dit arbejde, der nødvendigvis kan anerkendes som en arbejdsskade. Før vi kan vurdere det, indhenter vi derfor forskellige oplysninger.



AES afgør, om du kan få godtgørelse for mén

Erstatninger for arbejdsskader

Vi kan ikke give dig et konkret svar på, hvad du kan få i erstatning efter arbejdsskadeloven, hvis din skade bliver anerkendt som en arbejdsskade.



AES afgør, om du har et erhvervsevnetab

Har du ret til erstatning for erhvervsevnetab?

Er din skade så alvorlig, at du ikke kan udføre dit arbejde som tidligere, kan du måske få erstatning for tab af erhvervsevne.

Introduktion til nyansatte, eksterne håndværkere m.fl.



Instruktion og oplæring

- **Forberedelse af instruktionen**
 - Hvem er modtager?
- **Gennemførelse af instruktionen**
 - Sidemandsoplæring/mentor m.v.
- **Opfølgning af indlæringen**
 - Test, observation af udførsel m.v.
- **Tilsyn**
 - Rundering m.v.

Arbejdsleders forpligtigelse ved tilsyn

Arbejdsleder er forpligtet til at føre tilsyn med at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

- Tilsyn indebærer, at det ved observation og spørgsmål skal kontrolleres, at den ansatte rent faktisk udfører arbejdet sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, herunder at oplæringen og instruktionen har været tilstrækkelig.
- Tilsynet skal desuden omfatte kontrol af, at de planlagte arbejdsmiljøforanstaltninger er egnede og mulige at bruge for den ansatte.
- Endelig indebærer tilsynet, at eventuelle fejl og mangler i måden, den ansatte udfører arbejdet på, bliver **påtalt og rettet**.

Instruktion og oplæring

Oplæring:

At tilegne sig viden og færdigheder, så arbejdet kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt

Instruktion:

En målrettet besked eller ordre om, hvordan bestemte faser i et arbejde skal udføres

Tilsyn:

At føre tilsyn er en aktiv proces, hvor der spørges ind til, iagttages og eventuelt tilrettes, så medarbejderen udfører sit arbejde på en farefri måde. Tilsynet indebærer også, om sikkerhedsforanstaltningerne er tilstede, velegnede og kan anvendes af medarbejderen



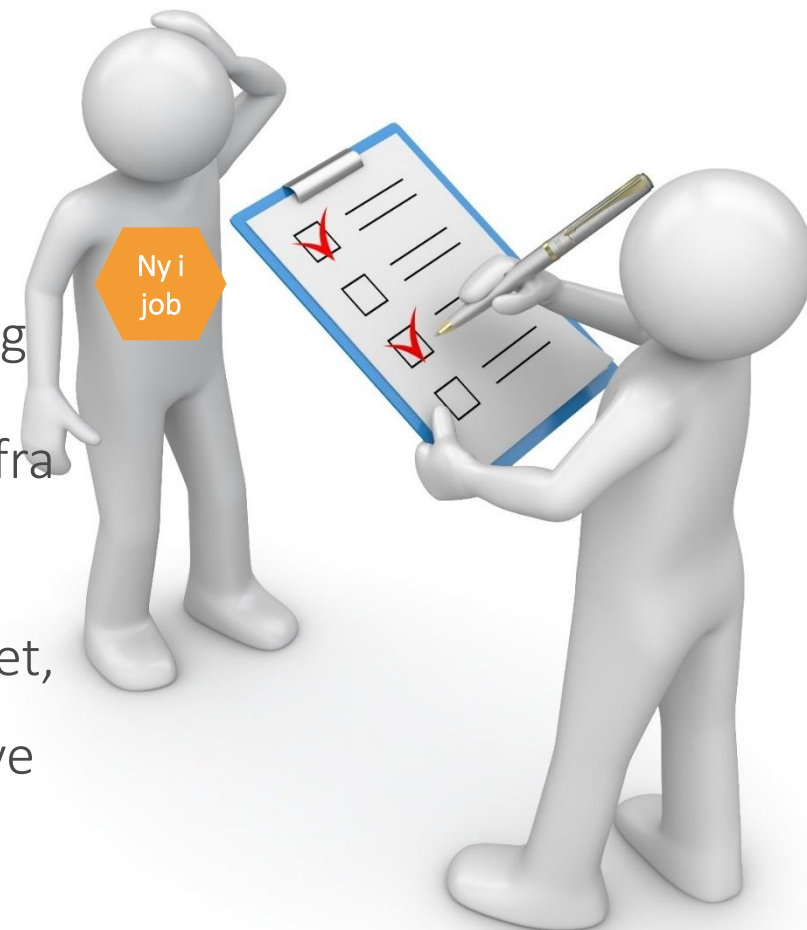
Instruktion og oplæring

Indhold og omfang

Arbejdsgiveren skal især sørge for at den ansattes instrueres:

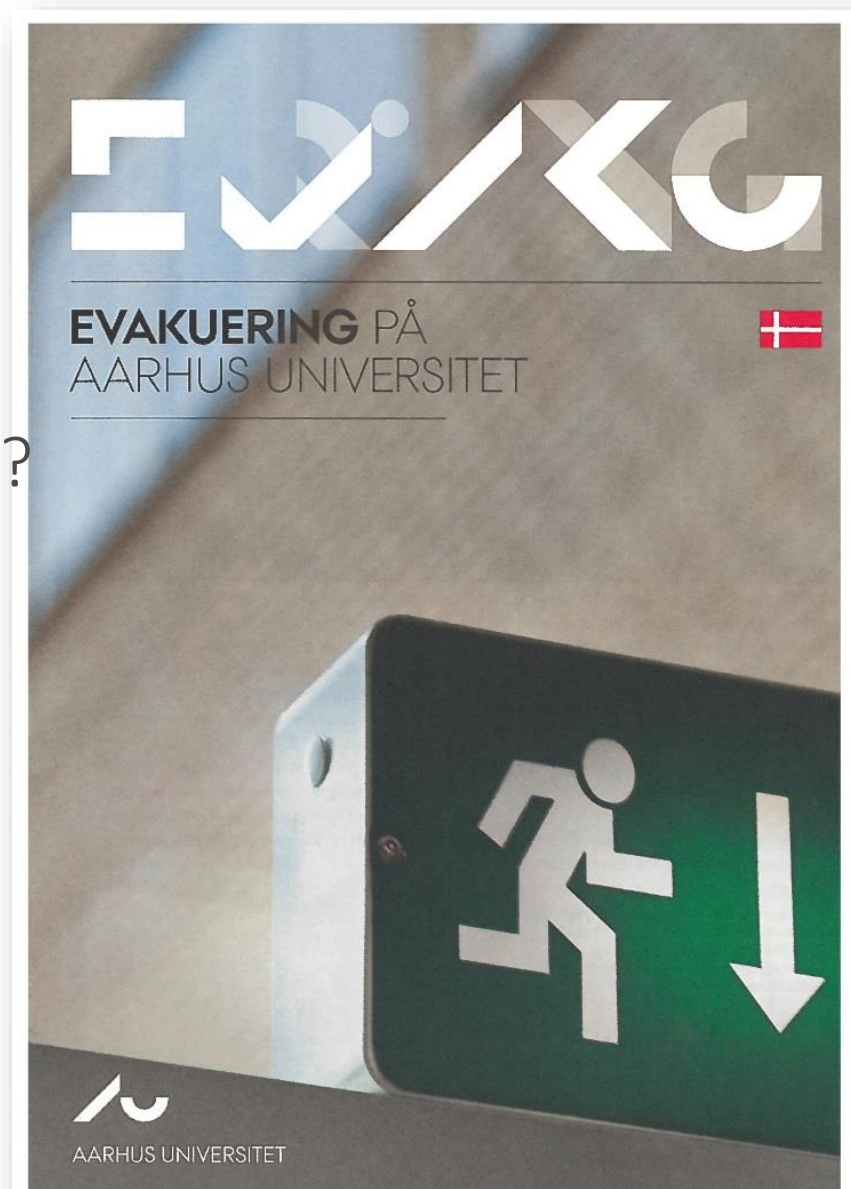
- Ved ansættelser og nye arbejdsopgaver.
- Ved forflyttelse og ændring af arbejdsopgaver.
- Ved indførelse af nyt eller ændring af eksisterende arbejdsudstyr, teknologi, arbejdsprocesser, arbejde med udsættelse for stoffer og materialer.
- Instruktion kan også være relevant, når en ansat kommer tilbage fra fx orlov eller længerevarende sygdom.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at den ansatte bliver oplyst om de ulykkes- og sygdomsfarer, der eventuelt er forbundet med arbejdet, og om, hvordan den ansatte kan imødegå dem. Instruktionen skal både handle om, hvordan den ansatte skal udføre arbejdet, og give den ansatte relevante oplysninger om risici, påvirkninger og arbejdsmiljøforanstaltninger.



Introduktion til eksterne håndværkere m.fl.

- Hvilke risici er der i jeres virksomhed?
 - Brand m.v.
- Hvilke risici er der FOR jeres virksomhed?
 - Industrispionage, tyveri, hærværk
- Hvilke regler og signaler er der i jeres virksomhed?
 - Sirener, klokker m.v.
- Hvad med sprog, kultur, kan alle læse og forstå?
- Kan der anvendes video?
- Skal man testes for forståelse?

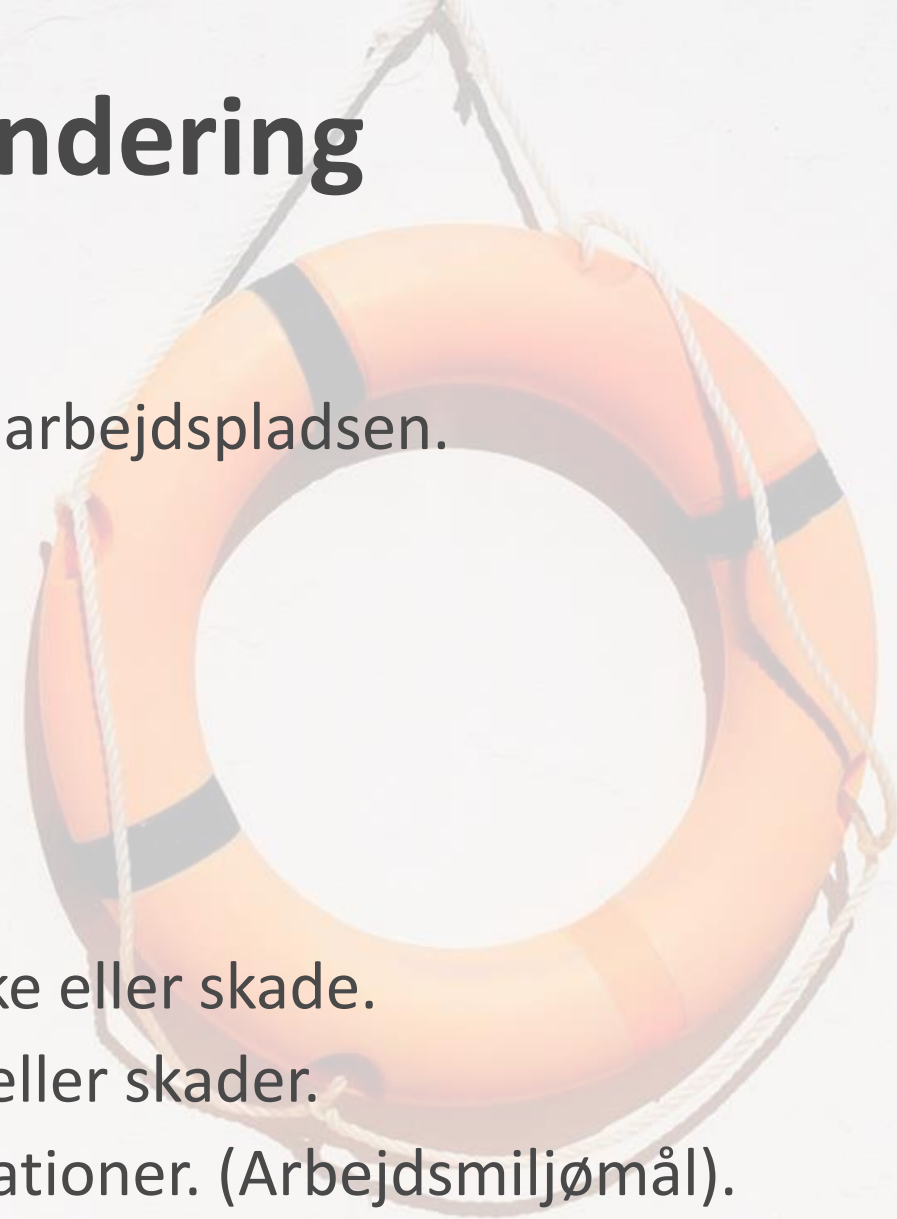


Sikkerhedsrundring



Arbejdsmiljøgennemgang/rundering /safety walk

- En systematisk tilbagevendende gennemgang af arbejdspladsen.
- Fjerne og/eller reducere risici
- Tilsyn med arbejdet
- Følge op på instruktion
- Fokus på at se faren, før den resulterer i en ulykke eller skade.
- Fjerne/undgå farerne før de resulterer i ulykker eller skader.
- Sætte mål for at nedsætte antallet af farlige situationer. (Arbejdsmiljømål).



Arbejdsmiljøgennemgang/rundering /safety walk

Hvorfor

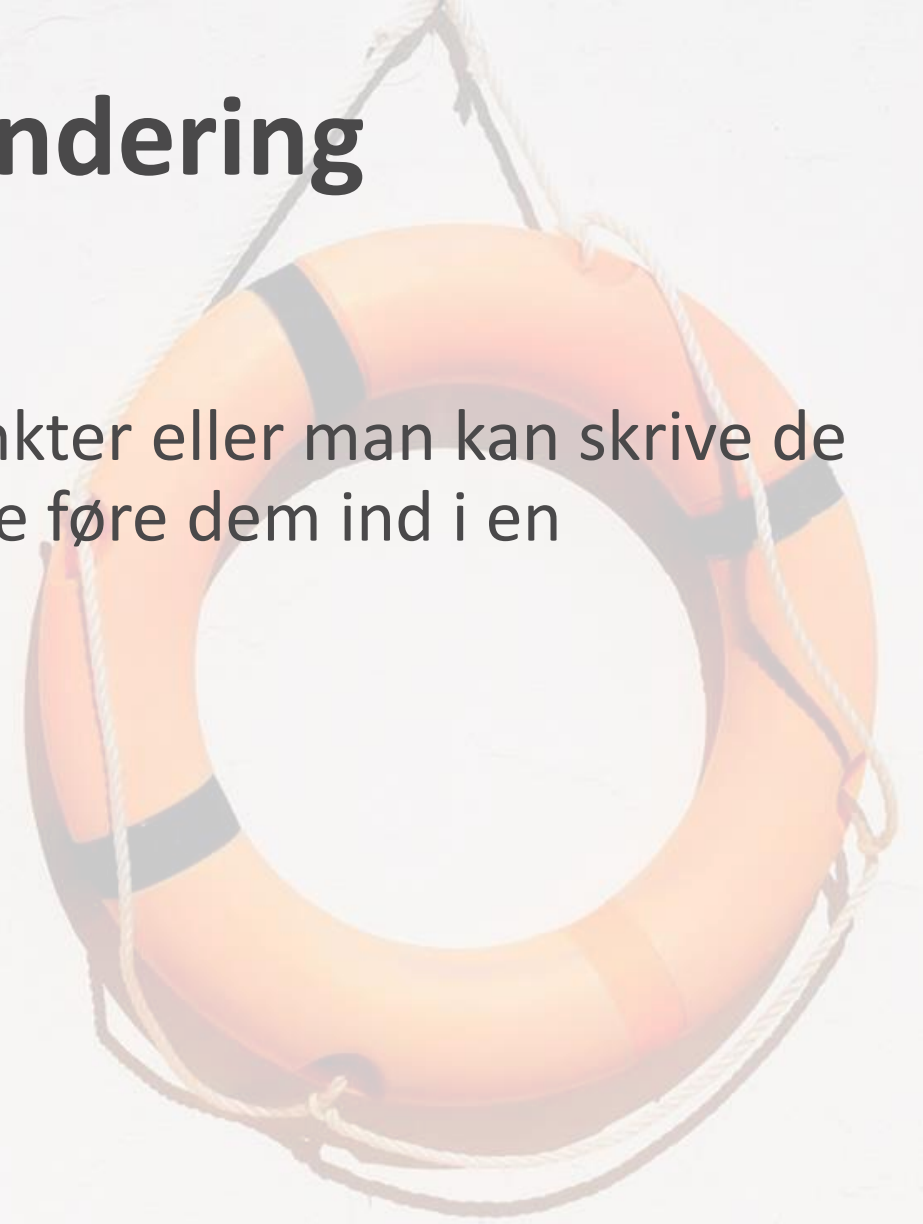
- Jævnlig sikkerhedsrunder skal være med til at sikre en høj arbejdsmiljøstandard. Det er arbejdsmiljøgruppens opgave at holde øje med, at arbejdsmiljøet i deres område er i orden, dvs. at sikkerhedsforanstaltninger i en afdeling fungerer, at de anvendes hele tiden og at de giver den størst mulige beskyttelse.
- En sikkerhedsrunde i afdelingen/arbejdsområdet er samtidig medvirkende til, at arbejdsmiljøgruppen lærer sit arbejdsområde og de ansatte at kende, dels at de ansatte lærer arbejdsmiljøgruppen at kende.

Hvornår

- Det er op til arbejdsmiljøgrupperne selv at tilrettelægge og planlægge disse runderinger, fx hvorledes man kommer rundt på gruppens område, fx ved stikprøver.

Arbejdsmiljøgennemgang/rundering /safety walk

- Man kan bruge en tjekliste med faste tjekpunkter eller man kan skrive de observerede problemer ned, og efterfølgende føre dem ind i en handleplan for forbedringer.
 - Lettere at få alt med
 - Man kan give points/risikovurdere
 - Følge udviklingen over tid
 - Synliggøre forbedringerne



Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfreds- stillende	Delvist tilfreds- stillende	Ikke tilfreds- stillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Lovpligtige eftersyn					
Gennemføres der lovpligtige eftersyn i relation til ulykkesrisici? (Hejseredskaber og spil, løfteredskaber, transportredskaber, presse, centrifuger, elevatorer, porte, pallereoler, stiger, el-håndværktøj, trykbærende udstyr (beholdere og dampkedler))					
Gennemføres der lovpligtige eftersyn i relation til luftkvalitet? (Stinkskabe, friskluftforsynet ånde- drætsværn)					

Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfreds- stillende	Delvist tilfreds- stillende	Ikke tilfreds- stillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Uddannelse og instruktion					
Får de ansatte oplæring og instruk- tion i relation til arbejdsmiljøet? (Nye og gamle!!)					
Instruktion i støjs høreskadende virk- ning (For ansatte med daglig støjbelast- ning over 80 dB(A))					
Rygning					
Har virksomheden udarbejdet en ry- gepolitik? (Inkl. angivelse af konsekvens)					

Eksempel på spørgsmål til arbejdsmiljøgennemgang

Risikobaseret
Screening -
generel

Emne	Tilfreds- stillende	Delvist tilfreds- stillende	Ikke tilfreds- stillende	Ikke relevant	Bemærkninger
Psykisk arbejdsmiljø					
Arbejds mængde og tidspres					Hvad tænker I om psykiske emner her
Omgangstonen på arbejdspladsen (Acceptabel og accepteret)					
Mobning og chikane på arbejdspladsen					
Kollegialt samarbejde på arbejdspladsen					
Samarbejde med ledelsen på arbejdspladsen					
Social støtte fra jeres ledelse og kolleger, når I har brug for det					
Indflydelse på forskellige forhold i jeres arbejde					
Informations- og kommunikationsniveau i relation til at kunne udføre jeres arbejde					

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Den årlige arbejdsmiljødrøftelse



Arbejdsmiljøet det seneste år



- Har I haft nogen særlige arbejdsmiljøudfordringer?
- Har I steder eller arbejdsmetoder, der udgør en risiko?
- Hvad virker positivt på arbejdsmiljøet?
- Har der været situationer, hvor I har manglet viden om arbejdsmiljø?
- Hvilke mål satte I på sidste års drøftelse?
 - Hvilke ulykker har der været?
 - Har I nået jeres mål?
- Skal jeres mål videreføres til næste år?

Arbejdsmiljøet det kommende år

- Står virksomheden over for nye opgaver eller ændringer?
- Hvilke mål ønsker I at sætte?
- Hvordan sikrer I de bedste betingelser for at nå jeres mål?
- Skal I mødes med faste intervaller i det kommende år?
- Hvordan skal I mødes?
- Skal I inddrage andre medarbejdere i aktiviteter, hvor arbejdsmiljøet er på dagsordenen?
- Hvem er ansvarlig for løbende at følge op på, om I er på rette vej?



Hvor er vi nu?



- Hvordan har strukturen været for samarbejdet det seneste år??
- Har strukturen for samarbejdet været passende?
- Hvilken form har samarbejdet haft?
- Hvad sker der, når der opstår arbejdsmiljøproblemer?
- Hvilke viden har I gavn af at få tilført?
(Kompetenceudviklingsplanen)

Arbejdsmiljøgruppens rolle i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

- Lille virksomhed uden arbejdsmiljøudvalg
- Arbejdsmiljøgruppen deltager aktivt i den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

- Stor virksomhed (>34) med arbejdsmiljøudvalg
- Den årlige arbejdsmiljødrøftelse foregår på udvalgsniveau.
- Arbejdsmiljøgruppen skal holde sig orienteret om og tage følgeskab af de beslutninger, der bliver taget på den årlige arbejdsmiljødrøftelse.
- Arbejdsmiljøgruppen kan endvidere komme med input til den årlige arbejdsmiljødrøftelse.

Penge og arbejdsmiljø



Arbejdsmiljø og økonomi

- Hvilke argumenter skal jeg bruge for at få min ledelse i tale?
- Kan arbejdsmiljø betale sig?
- Hvor meget får jeg ud af at igangsætte en indsats?
- Hvilke værktøjer skal jeg benytte og hvordan?



Publikationer og referencer



Publikationer og referencer

- Statens Institut for Folkesundhed, Forfatter: Juel K, Sørensen J, Brønnum-Hansen, Udgiver: Statens Institut for Folkesundhed, År: 2006

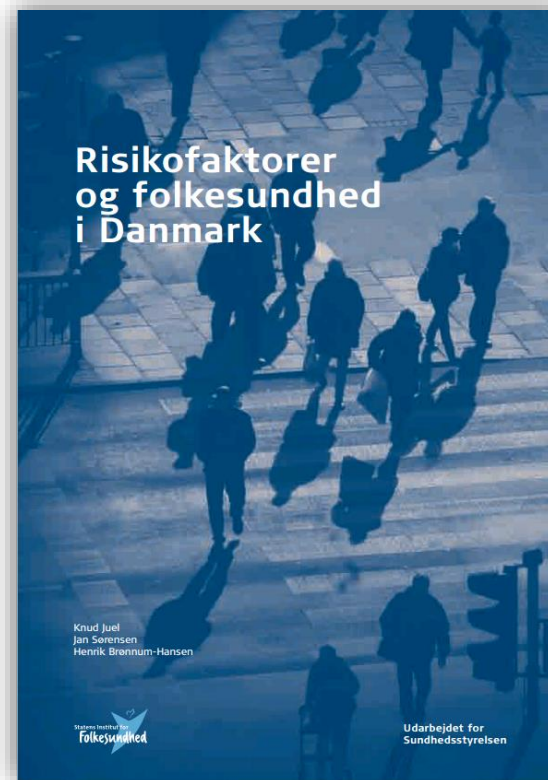
Tabel 8.9.1 Ekstra årligt antal fraværsdage blandt inaktive og moderat aktive i forhold til aktive

	Inaktiv	Moderat aktiv
Mænd	3,2	0,3
Kvinder	6,7	1,6

På landsplan svarer disse forskelle til, at blandt erhvervsaktive danskere har inaktive og moderat aktive 3,1 mio. ekstra fraværsdage om året, 70 % af fraværsdage er blandt kvinder, tabel 8.9.2.

Tabel 15.9.1 Ekstra årligt antal fraværsdage blandt tre kategorier af psykisk arbejdsbelastning i forhold personer med høje krav og høj indflydelse. Erhvervsaktive

	Afslappet	Belastet	Passiv
Mænd	0,3	2,6	2,8
Kvinder	-0,3	8,2	0,6



Masser artikler på nettet med data

T2 TV Nyhederne Sporten Vejret Finans Mere  **T2/PLAY**

Nyhederne

Forside Seneste nyt Samfund Politik 1234 Krimi Mere ▾

Støj koster 1.000.000 sunde leveår

Af ritgau / nabr - 30. marts 2011, 14:52

Se også

Trafikstøj koster to milliarder kroner

Hvert 3. hjem er plaget af støj

Livsfarligt at cykle til musik

700.000 boliger ramt af trafikstøj

Ny asfalt halverer trafikstøj

Dårlig indlæring i varme klasser

Trafikstøj ødelægger indlæring

Trafikstøj dræber

Trafikken dræber. Men også støj fra trafikken bærer hvert år ansvaret for mange tilfælde af dårligt helbred, handicap eller tidlig død i de vesteuropæiske lande. Det konkluderer en ny undersøgelse fra Verdenssundhedsorganisationen, WHO, ifølge Dagens Medicin.

Én ud af tre europæere er generet af støj i dagtimerne, og én ud af fem får forstyrret sin nattesøvn på grund af larm fra veje, jernbaner og lufthavne. Det konstante støjhelvede øger risikoen for blandt andet hjertekarsygdomme og forhøjet blodtryk.

- annonce -

Videnskab dk

Forside Krop & Sundhed Kultur & Samfund Miljø & Naturvidenskab Teknologi Spørg

ForskerZonen Gallerier Video TV Kommentarer

Køb bogen: Hvad gør mest ondt – en fødsel eller et spark i skridtet?
Du er her: Forside >> Kultur & Samfund >>

Åbne kontormiljøer koster virksomheder milliarder

19. december 2012 kl. 11:31  0 kommentarer

Støjende kontorlandskaber gør folk trætte og demotiverede og koster f.eks. svenske virksomheder over to milliarder kroner om året, lyder det fra nyslået svensk ph.d.

Emner: [Arbejdsmiljø](#), [Stress](#) [Send](#) [PDF](#) [Print](#)

Af: [Hanne Østli Jakobsen](#), forskning.no

Egne kontorer er yt, åbne kontorlandskaber er in. Ikke så få virksomheder har de sidst år satset på en sådan organisering, som blandt andet skal gøre det nemmere for folk at samarbejde. Desuden er det billigere, fordi flere kan arbejde på mindre plads.

Men har du arbejdet i sådan et landskab, har du sikkert også oplevet medaljens bagside: Folk råber over skillevæggene i stedet for at opsøge hinanden. Printerens står midt i rummet og summer kontinuerligt. Kaffemaskinen slipper sine gurglende småbrag løs med ujævne mellemrum.

Ifølge en svensk ph.d.-afhandling er vi slet ikke så gode til at arbejde i larmende omgivelser, som vi

Hvis dine kolleger snakker meget og højt og over hovedet på dig, kan det sænke din produktivitet med hele ti procent. (Foto: Colourbox)

Tvunget til fysisk træning: Ellers koster det på lønnen

En svensk kommune sender de ansatte til træning to timer pr. uge. Og hvis de nægter, får de ikke lønforhøjelse

- Træningen er en arbejdsopgave på lige fod med alt andet.
- På den måde bliver vores medarbejdere mere effektive.

Sådan siger personalchef Linn Sjögren fra Kalmar Vatten, til **Gøteborgavisen gp.se** om de to timers tvungen fysisk træning, de cirka 80 medarbejdere i kommunens vand- og kloakafdeling, skal udføre for at passe deres arbejde.

Træningscentre noterer fravær

Og fordi de fem træningscentre, der indgår i aftalen sladrer om fremmødet, kan det få betydning for den enkelte medarbejders løn.

- Den person som nægter at træne risikerer at få mindre lønstigninger end kollegerne.
- Og det er sket i enkelte tilfælde, siger personalechefen, der kan se, at sygefraværet er blevet mindre efter den obligatoriske træning - der skal indeholde en times vægttræning - blev indført.

Hvad koster dårligt arbejdsmiljøet danske samfund og virksomheder?

Samfund

Samfundsøkonomiske omkostninger fordelt på udgiftstyper:

Erstatninger	4,24 mia. kr.
Sygefravær	25,93 mia. kr.
Tabt produktion	32 mia. kr.
Medicforbrug	0,57 mia. kr.
Sundhedsudgifter	0,96 mia. kr.
I alt:	63,7 mia. kr.

LO, 2007

37 milliarder kroner om året

Samfundsøkonomisk er sygefraværet også en stor belastning. De samlede udgifter til sygedagpenge og løn under sygdom er cirka 37 milliarder kroner om året. Oveni skal lægges udgifter i sundhedssektoren og værdien af det arbejde, som ikke bliver lavet, fordi medarbejderen er syg.

*Kilde: Analyse af sygefraværet,
Beskæftigelsesministeriet 2008*

Virksomheder

Dårligt arbejdsmiljø koster 45 milliarder om året

Danske virksomheder har produktionstab svarende til 3-4 procent af det danske BNP som følge af dårligt arbejdsmiljø, vurderer professor!

Kilde: Pall Rikhardsson associate professor ved Institut for Erhvervsøkonomi ved Handelshøjskolen i Århus.

2010

Fakta

- Dårligt arbejdsmiljø koster penge. Mange penge...
- Og det er ikke kun samfundet og individet, som betaler prisen...



Hvad koster personaleomsætning?

- (fx. ved arbejdsulykker)

Udskiftning af en..	Koster	~ 2023 priser
Ikke-akademisk medarbejder	200 – 300.000 kr. gns. 250.000 kr.	321.234 kr.
Akademisk medarbejder	400 – 500.000 kr. gns. 450.000 kr.	578.221 kr.
Specialarbejder	66 – 77.000 kr. gns. 71.500 kr.	91.873 kr.

Kilde: Arbejdsmiljø set med virksomhedsøkonomiske briller, COWI, 2010

(Pris fremskrevet til et snit af de første 8 mdr i 2023 baseret på PRIS8 tabellen (forbrugerprisindeks, årsgsnit)

Hvad kan der målsættes og regnes på?

Vel nærmest det hele!

- Sygefravær
- Ulykker

FLESTE
BEREGNINGER

- Psykisk arbejdsmiljø/ trivsel
- Arbejdsmiljøarbejdet
- Fysisk arbejdsmiljø
- Ergonomi
- Indeklima
- Kemisk arbejdsmiljø
- Sundhed / KRAM-faktorer
- Personaleomsætning
- M.fl.



Nøgletal / undersøgelser eller virksomhedstal / egne analyser

Trin 1: Henvise til andres undersøgelser

Trin 2: Anvende andres undersøgelser

Trin 3: Anvende egne analyser, fx APV'en eller MTU'en



Hvad koster arbejdsulykker?



DIREKTE OMKOSTNINGER		
	2010	~ 2023 priser
Mindre ulykke (0-5 dage) kr.	11.500	14.429
Gennemsnitlig ulykke (5-15 dage) kr.	43.000	53.954
Alvorlig ulykke (>15 dage) kr.	116.500	146.176

Arbejdsulykker og økonomi

- Virksomhedstal (ikke udtømmende)

Beregning af omkostningerne på ulykker - virksomhedens egne tal		
Direkte omkostninger	Alle ulykker i alt	
Lønomkostninger		Enhed
Antal sygedage. (Første 30 dage - Virksomheden skal betale sygedagpenge)	0	Dage
Vælg		
A) Arbejdsomkostninger pr. dag ifølge Danmarks Statistik for 2017		
Eller		
B) Indtast omkostningerne i kr. pr. dag		
Antal sygedage. (Udover 30 dage - Virksomheden får dagpenge refusion, men skal betale differencen mellem løn og dagpenge)	0	Dage
Indtast omkostningerne i kr. pr. dag for sygedage udover 30 dage.		
Antal dage med vikardækning.	0	Dage
Omkostninger for vikardækning pr. dag.		
Lønomkostninger i alt	0	Kr.
Materielle skader pga ulykken		
Omkostninger til nyt materiel	0	Kr.
Omkostninger til reparation, eksterne leverandører	0	Kr.
Omkostninger til reparation, interne leverandører	0	Kr.
Materielle skader i alt	0	Kr.
Skjulte omkostninger		
Analyse af ulykker		
Løntimer til (AmR/AmO)	0	Kr.
Forebyggelse af ulykker / forebyggende tiltag		
Løntimer til (AmR/AmO)	0	Kr.
Administration af arbejdsulykker		
Registrering, anmeldelse, information m.v.	0	Kr.
Produktionstab / stop forårsaget af	0	Kr.
Manglende medarbejder	0	Kr.
Ødelagt materiel	0	Kr.
Ødelagt / kasserede produkter pga. ulykken	0	Kr.
Skjulte omkostninger i alt	0	Kr.
Omkostninger i alt ved ulykkerne	0	Kr.

Indtast egne data	
Ulykke nr. 1	
	Enhed
	Dage
01 Intet valgt	
0	Kr./dag
	Kr./dag
0	Dage
0	Kr./dag
0	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

Indtast egne data	
Ulykke nr. 2	
	Enhed
	Dage
01 Intet valgt	
0	Kr./dag
	Kr./dag
0	Dage
0	Kr./dag
0	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

Indtast egne data	
Ulykke nr. 3	
	Enhed
	Dage
01 Intet valgt	
0	Kr./dag
	Kr./dag
0	Dage
0	Kr./dag
0	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

Indtast egne data	
Ulykke nr. 4	
	Enhed
	Dage
01 Intet valgt	
0	Kr./dag
	Kr./dag
0	Dage
0	Kr./dag
0	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

0	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
0	Kr.

	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.
	Kr.

Virksomheds omkostninger på ulykker i 2023

Virksomhedens omkostninger ved en eller flere arbejdsulykker

Prissætning for arbejdsulykker - generelle tal

Kilde: LO: Arbejdsmiljø set med virksomhedsøkonomiske briller, LO og COWI 2010

og Arbejdsmiljø i toplederperspektiv 2012. (Dansk Metal, Lederne, Dansk Industri m.fl.)

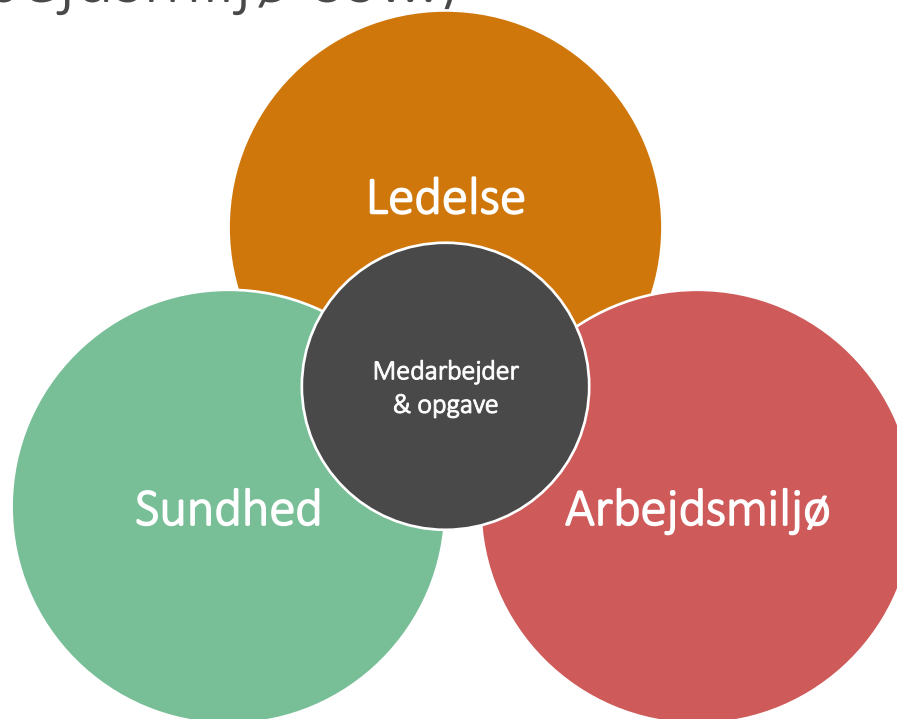
(Pris fremskrevet til et snit af de første 8 mdr i 2023 baseret på PRIS8 tabellen (forbrugerprisindeks, årsgsnit) fra Danmarks Statistik.)

Antallet af ulykker er anslået efter Arbejdstilsynets statistik for ulykker 2022

Ulykkens alvorlighed ift. Sygefravær	Anslået pris pr. ulykke	Antal ulykker	Direkte omkostninger	Skjulte omkostninger (1:X)	Direkte + skjulte omkostninger
Faktor for skjulte omkostninger				2	
Mindre ulykke (0-5 dage)	14.777	17.065	252.165.183	504.330.366	756.495.549
Gennemsnitlig ulykke (5 – 15 dage)	55.252	7.410	409.418.679	818.837.358	1.228.256.037
Alvorlig ulykke (> 15 dage)	149.695	7.265	1.087.533.223	2.175.066.447	3.262.599.670
I alt		31.740	1.749.117.085	3.498.234.170	5.247.351.255

Anvende egne analyser

- Fx APV'en eller MTU'en
- Brug de eksisterende analyser mere strategisk
- Indlæg et eller flere spørgsmål af økonomisk karakter (fx antal fraværsdage, selv vurderet produktivitet, faktorer der har betydning for produktivitet, fx ledelse, sundhed og arbejdsmiljø osv..)



Online beregninger: FOA

- [PRISAM ver1.2 \(foa.dk\)](http://foa.dk)



The screenshot shows the FOA website's navigation bar with the logo and a search bar. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads "foa.dk > Nyt værktøj sætter pris på dit arbejdsmiljø". The main content area features a large image of a person's hands on their lower back, indicating back pain. To the right of this image is a sidebar with a red header "Værktøj" and a calculator image. Below the calculator, the text "Hvad koster det?" is followed by "Beregn, hvad dårligt arbejdsmiljø koster din arbejdsplads" and a link "> Åbn beregner". Below the main image, a text block states: "Et dårligt arbejdsmiljø koster mange penge. Med arbejdsmiljøberegneren kan du finde ud af, hvad et dårligt arbejdsmiljø koster din arbejdsplads." followed by "Foto: Colourbox". Below this, the date "Mandag den 21.10.2013" is shown, followed by the headline "Nyt værktøj sætter pris på dit arbejdsmiljø". The sub-headline reads: "For første gang er det nu muligt at sætte kroner og øre på, hvad et dårligt arbejdsmiljø koster på din arbejdsplads." To the right of the main content, there is a "Nyhedsbrev" section with the FOA logo and the text "F FAGBLADET FOA". Below this, it says "Få nyheder om dit fag direkte i din indbakke." and a link "> Tilmeld dig".

FOA

Indtast søgeord

Råd og regler Afdelinger A-kasse Social-Sundhed Pædagogisk Kost-Service Teknik-Service

foa.dk > Nyt værktøj sætter pris på dit arbejdsmiljø

Værktøj

Hvad koster det?

Beregn, hvad dårligt arbejdsmiljø koster din arbejdsplads

> [Åbn beregner](#)

Et dårligt arbejdsmiljø koster mange penge. Med arbejdsmiljøberegneren kan du finde ud af, hvad et dårligt arbejdsmiljø koster din arbejdsplads.

Foto: Colourbox

Mandag den 21.10.2013

Nyt værktøj sætter pris på dit arbejdsmiljø

For første gang er det nu muligt at sætte kroner og øre på, hvad et dårligt arbejdsmiljø koster på din arbejdsplads.

Nyhedsbrev

F FAGBLADET FOA

Få nyheder om dit fag direkte i din indbakke.

> [Tilmeld dig](#)

NFA har oprettet et nyt forskningsområde

**Det Nationale Forskningscenter
for Arbejdsmiljø**

Arbejdsmiljødata Arrangementer Job Kontakt Medarbejdere Nyheder Om NFA Podcast Presse

Psyisk arbejdsmiljø Ergonomisk arbejdsmiljø Kemisk arbejdsmiljø Sikkerhed og ulykker **Arbejdsmiljøøkonomi** Tværgående forskning

Arbejdsmiljøøkonomi





Arbejdsmiljøøkonomi

Er der økonomi i arbejdsmiljø?
Det vil NFA's nye forskningsområde i arbejdsmiljøøkonomi bl.a. bidrage til at afdække.

Arbejdsmiljøøkonomi er et nyt spirende forskningsfelt på NFA og på verdensplan. NFA's vision er at skabe et aktivt forskningsmiljø, som kan bidrage til at belyse de økonomiske aspekter af arbejdsmiljøet og integrere økonomiske metoder og viden om økonomiske konsekvenser i arbejdsmiljøforskningen og arbejdsmiljøpolitikken bredt set.

Når arbejdsmiljøet ikke bliver prioriteret, kan det nemlig koste dyrt bl.a. i produktionstab og udgifter til sygefravær, førtidspension og sundhedsvæsenet, og det påvirker dermed vores samfundsøkonomi. Men de indsatser og den kontrol, der skal understøtte det gode arbejdsmiljø, koster også. Så hvad betaler sig bedst for samfundet og virksomhederne?

NFA's forskning i arbejdsmiljøøkonomi fokuserer både på konkret økonomisk evaluering og konsekvensvurdering af arbejdsmiljøforhold. Derudover har NFA en vigtig opgave med at bidrage på verdensplan til udviklingen af metoder til at vurdere økonomiske aspekter relateret til arbejdsmiljøet.



Opdater din viden om psykisk arbejdsmiljø

Formål og indhold

At opdatere jeres arbejdsmiljøviden på udvalgte, centrale områder

Tre nedslag:

1."Up to date" på psykisk arbejdsmiljø

2.Rundtur i arbejdsmiljøloven

3.Der er penge i et godt arbejdsmiljø - men hvor mange?

Formål med formiddagen

At opdatere jeres viden om psykisk arbejdsmiljø

Nogle af vores nedslag i løbet af formiddagen:

- Indføring i bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø
- Viden om centrale risikofaktorer i det psykiske arbejdsmiljø
- Kendskab til principperne for forebyggelse
- Introduktion til værktøjer til det forebyggende arbejde
- Introduktion til psykologisk tryghed

Hvad er psykisk arbejdsmiljø?

- Psykisk arbejdsmiljø handler om psykosociale forhold på arbejdspladsen som i samspil med den enkelte kan påvirke både det psykiske og det fysiske helbred positivt eller negativt
- Psykisk arbejdsmiljø er et fælles anliggende for alle – både medarbejdere og ledere – på arbejdspladsen



Psykisk arbejdsmiljø og kerneopgaven



LØSE KERNEOPGAVEN



DELTAGE I ARBEJDSFÆLLESSKABET

Op på dansegulvet...

Find en dialogpartner, som du ikke arbejder sammen med til dagligt. Stil hinanden følgende spørgsmål:

Hvilke forhold er særligt vigtige i det psykiske arbejdsmiljø på din arbejdsplads? Tænk evt. på hvilke indsatsområder, der fremgår af jeres APV....

I har ca. 10 minutter til dialogen

A photograph of a group of people sitting around a wooden table in a meeting. In the foreground, a person's hands are visible, holding a pen and writing in a notebook. Another person in the foreground is holding a pen and looking towards the right. In the background, two other people are visible, one of whom is wearing a watch. The scene is brightly lit, suggesting a window or large light source. A semi-transparent white box is overlaid on the center of the image, containing the text.

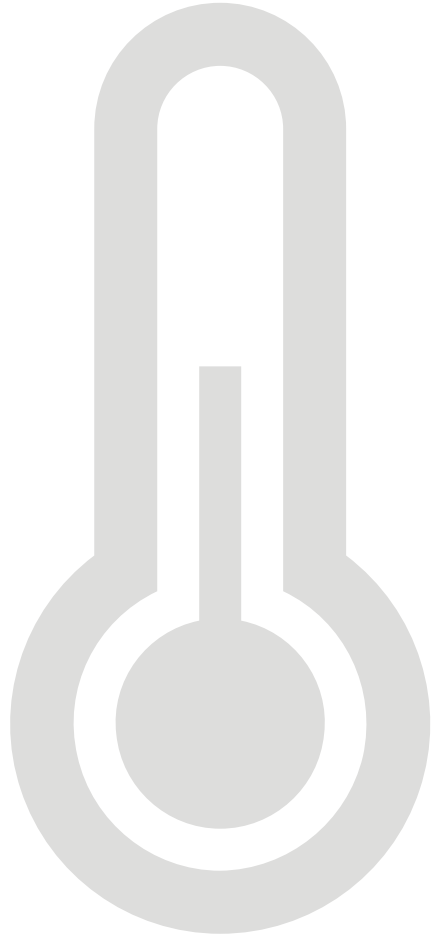
Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø

§ 5: Arbejdet skal i alle led planlægges, tilrettelægges og udføres således, at påvirkningerne i det psykiske arbejdsmiljø både ud fra en enkeltvis og samlet vurdering er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige på kort og lang sigt



Hvilke forhold regulerer bekendtgørelsen?



- **Forhold som medfører risiko for sundhed og sikkerhed**
- Forhold som skaber (individuel) mistrivsel?
- Forhold som skaber utilfredshed, frustrationer og brok?

§7: Ved påvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø forstås i bekendtgørelsen psykosociale påvirkninger i arbejdet, som opstår i forbindelse med følgende:



De organisatoriske forhold
af betydning for de
ansattes arbejde



Den måde, som
arbejdet er planlagt og
tilrettelagt på



Arbejdets indhold, herunder
kravene i arbejdet



Den måde, som arbejdet
udføres på



De sociale relationer i
arbejdet

Enkeltpåvirkninger i det psykiske arbejdsmiljø

- **Stor arbejdsmængde og tidspres**
Ubalance mellem arbejdsmængde og tid til rådighed
Manglende mulighed for restitution
- **Uklare krav og modstridende krav i arbejdet**
Utydelige eller uforenelige krav i arbejdet
- **Høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker**
Krav til at sætte sig ind i, rumme og håndtere et andet menneskes tanker, følelser og adfærd, eller at skulle skjule egne tanker og følelser
- **Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane**
Personer i virksomheden som groft eller flere gange udsætter andre personer i virksomheden for adfærd, der opfattes som nedværdigende af den/de udsatte
- **Arbejdsrelateret vold – i og udenfor arbejdstid**
... både fysisk og psykisk vold udøvet af eksterne (fx borgere, pårørende, samarbejdspartnere mv.)



Hvad skal vi være opmærksomme på?



- De udfordringer, vi har et fælles sprog for og taler åbent om på arbejdspladsen
- De udfordringer, vi ikke taler åbent om og/eller ikke har et fælles sprog for på arbejdspladsen

Arbejdspladsens ansvar

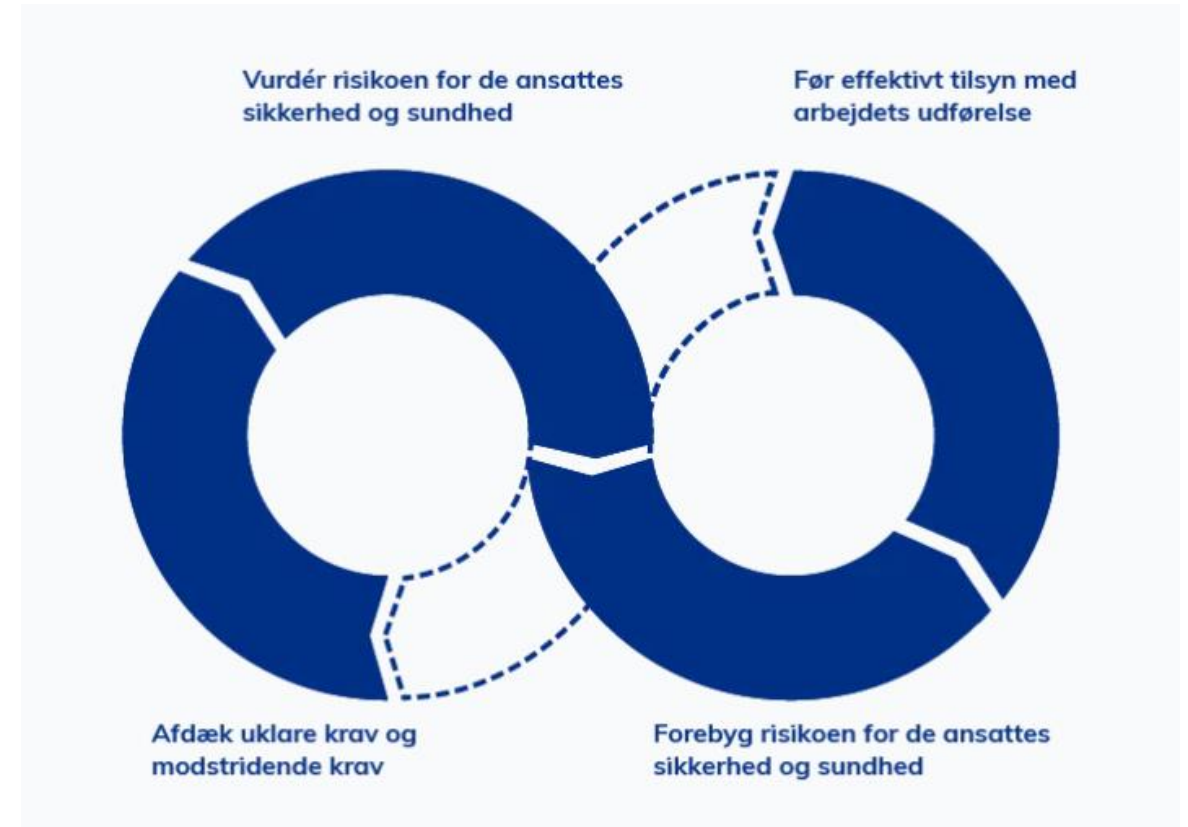
Samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet og inddrage de ansatte

Afdække forekomst af risikofaktorer:
Omfang og karakter

Vurdere risiko for de ansattes sikkerhed og sundhed

Forebygge risiko og indhente hjælp ved behov

Føre effektivt tilsyn med arbejdets udførelse



Principper for forebyggelse

1. Forhindring af risici
2. Evaluering af risici, som ikke kan forhindres
3. Bekæmpelse af risici ved kilden
4. Tilpasning af arbejdet for så vidt angår udformning af arbejdspladsen, valg af arbejdsudstyr og arbejdsmetoder
5. Mulige tekniske løsninger
6. Udskiftning af det, der er farligt, med noget, der er ufarligt eller mindre farligt, fx en arbejdsproces
7. Planlægning af forebyggelsen, så den bliver en sammenhængende helhed, bl.a. ift. tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsforhold, sociale relationer og andre arbejdsmiljøfaktorer
8. Foranstaltninger til kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse
9. Hensigtsmæssig instruktion af arbejdstager

Vejledninger og vejvisere som supplement

Der findes mere information og inspiration i Arbejdstilsynets vejledninger på de fem enkeltfaktorer

Arbejdstilsynet har derudover udarbejdet arbejdsmiljøvejvisere, som beskriver typiske arbejdsmiljøproblemer indenfor de enkelte brancher

<https://at.dk/regler/at-vejledninger>

<https://at.dk/brancheoversigt/>

Ideer til forebyggelse jf. ATs vejledninger

Generelt ift. til stor arbejdsomængde og tidspres, uklare krav og modstridende krav i arbejdet samt høje følelsesmæssige krav i arbejdet med mennesker fremhæves følgende:

- Forsvarlig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- Tilstrækkelig og hensigtsmæssig oplæring og instruktion i at udføre arbejdet
- Støtte i arbejdet fra ledelse og kollegaer
- Indflydelse i arbejdet i forhold til det arbejde, som skal udføres
- Hensyn til ansattes forudsætninger og beskyttelse af særligt følsomme risikogrupper.

Ift. krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane og arbejdsrelateret vold – i og udenfor arbejdstid gælder det særligt, at der både skal tages hånd om:

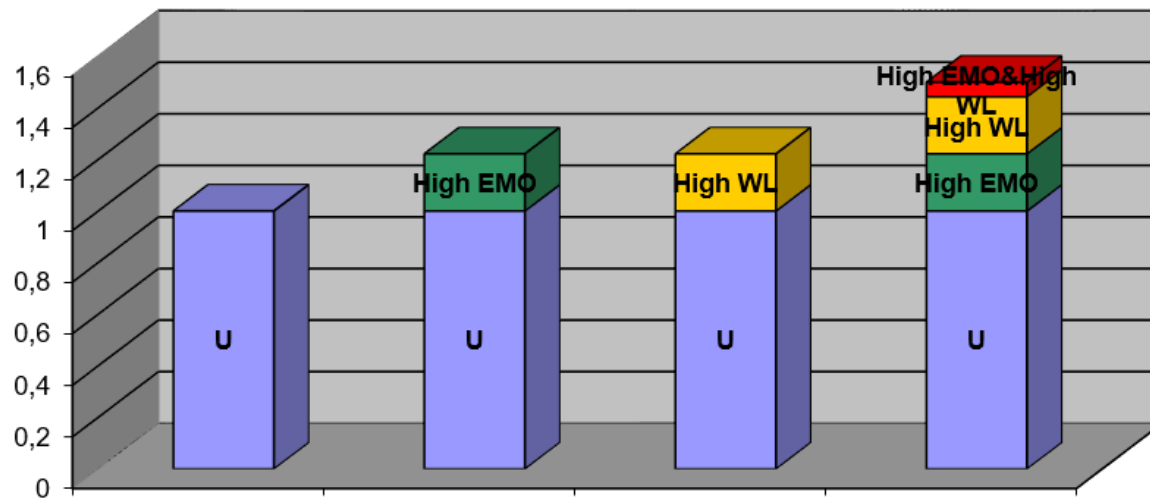
- Den løbende forebyggelse
- Håndtering af episoder / opfølgning på episoder

OBS: En, to – eller mange risikofaktorer?

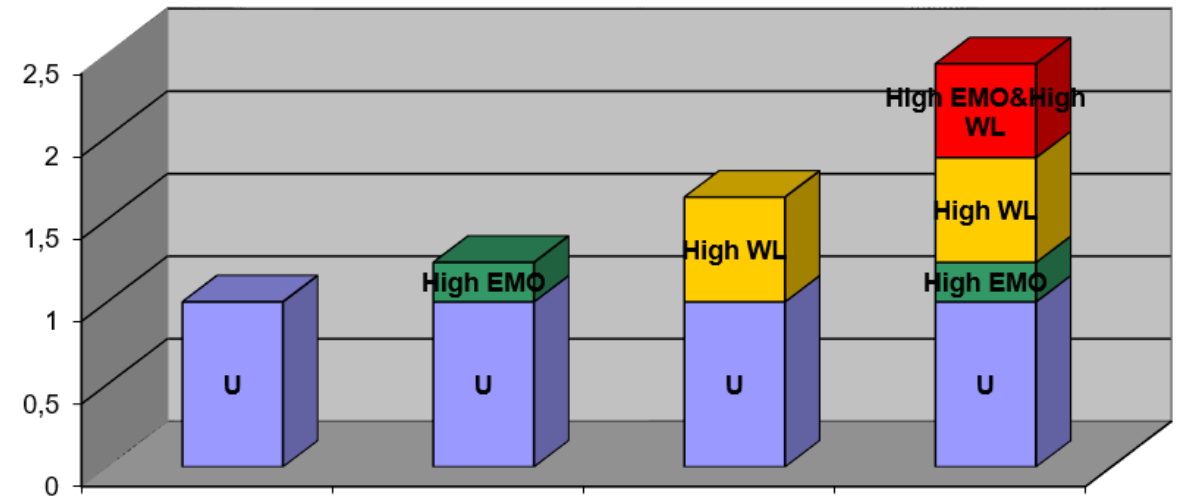


Kombinationseffekter ved stor arbejdsbelastning/tidspress og høje følelsesmæssige krav

Udfald: Langvarigt sygefravær

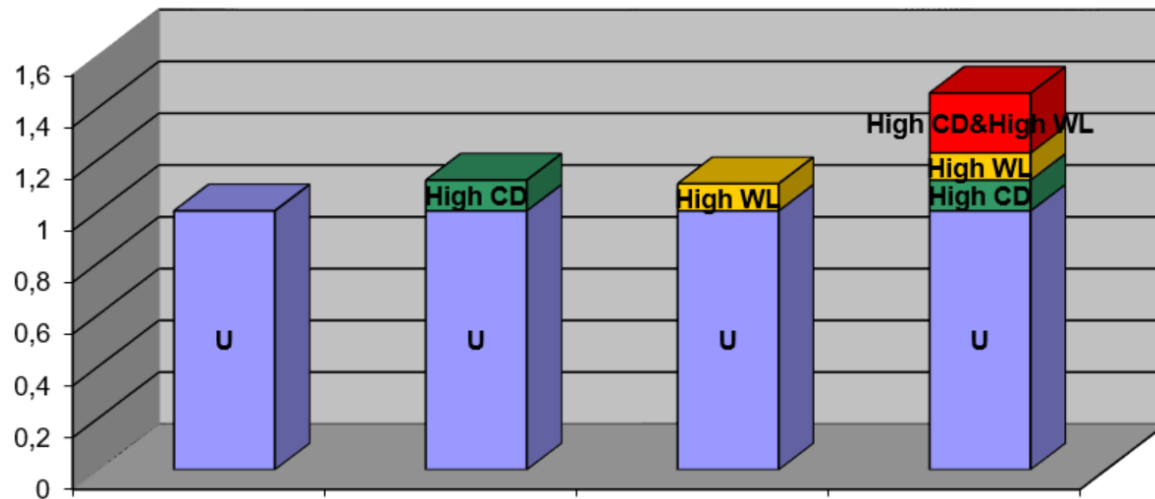


Udfald: Depressive symptoms

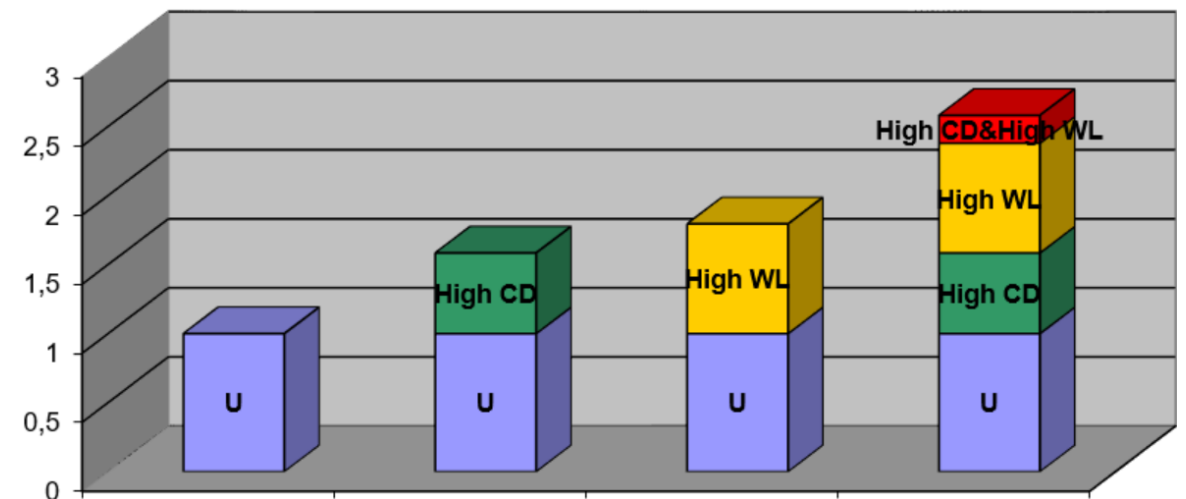


Kombinationseffekter ved stor arbejdsbelastning/tidspress og uklare eller modstridende krav

Udfald: Langvarigt sygefravær



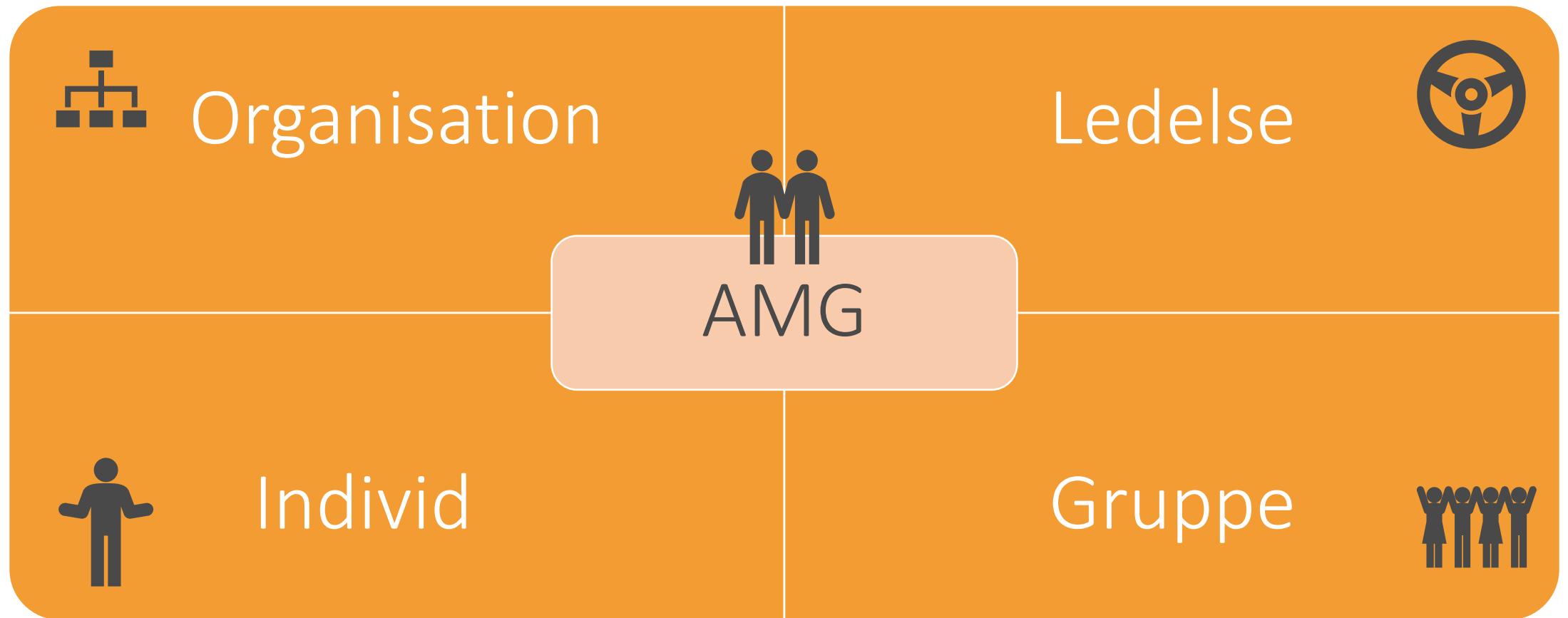
Udfald: Depressive symptoms



A group of people are sitting in a circle in a modern office setting, engaged in a discussion. A large window in the background shows a cityscape. The text is overlaid on a semi-transparent white rectangle in the center of the image.

**Det forebyggende arbejde –
værktøjer til at sætte fokus på det
psykiske arbejdsmiljø**

Værktøj 1: Brug IGLO-modellen til at styrke det psykiske arbejdsmiljø



Vejen til det gode job: 'De seks guldgrube'

Høj **indflydelse** (kontrol)

(hvordan arbejdet udføres, pauser, hvem man arbejder sammen med, etc.)

Højt niveau af **mening**

(formål med arbejdet, sammenhæng med andres indsats, kvalitet)

God **forudsigelighed**

(relevante informationer om fremtidige forandringer og begivenheder)

God **social støtte**

(praktisk og følelsesmæssig støtte fra kolleger og ledere)

Retfærdig **belønning**

(anerkendelse, karriere, løn)

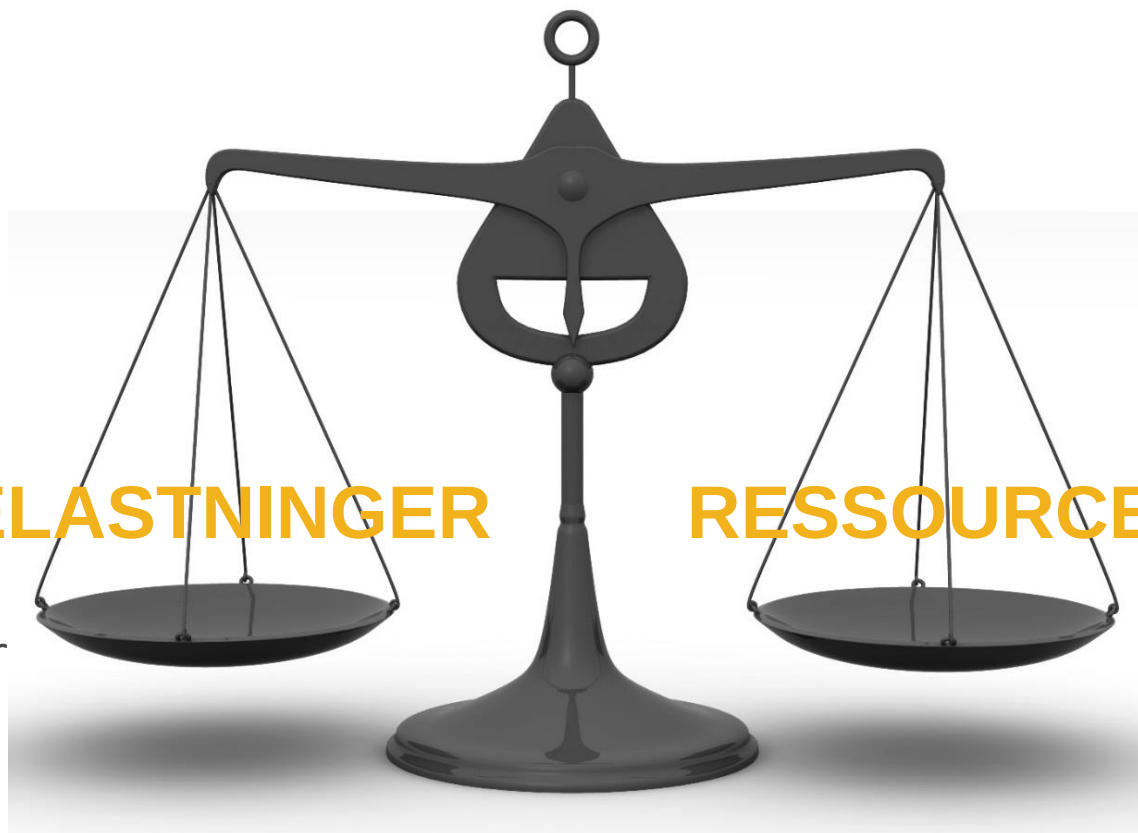
Passende **krav**

(kvantitative, følelsesmæssige, sociale, kvalitative)

Værktøj 2: Trivsel er et spørgsmål om balance

- Høje krav
- Uklare roller
- Høj kompleksitet i kerneopgaven
- Større forandringer
- Vanskelige samarbejder
- Risiko for vold/trusler
- Osv.

BELASTNINGER



RESSOURCER

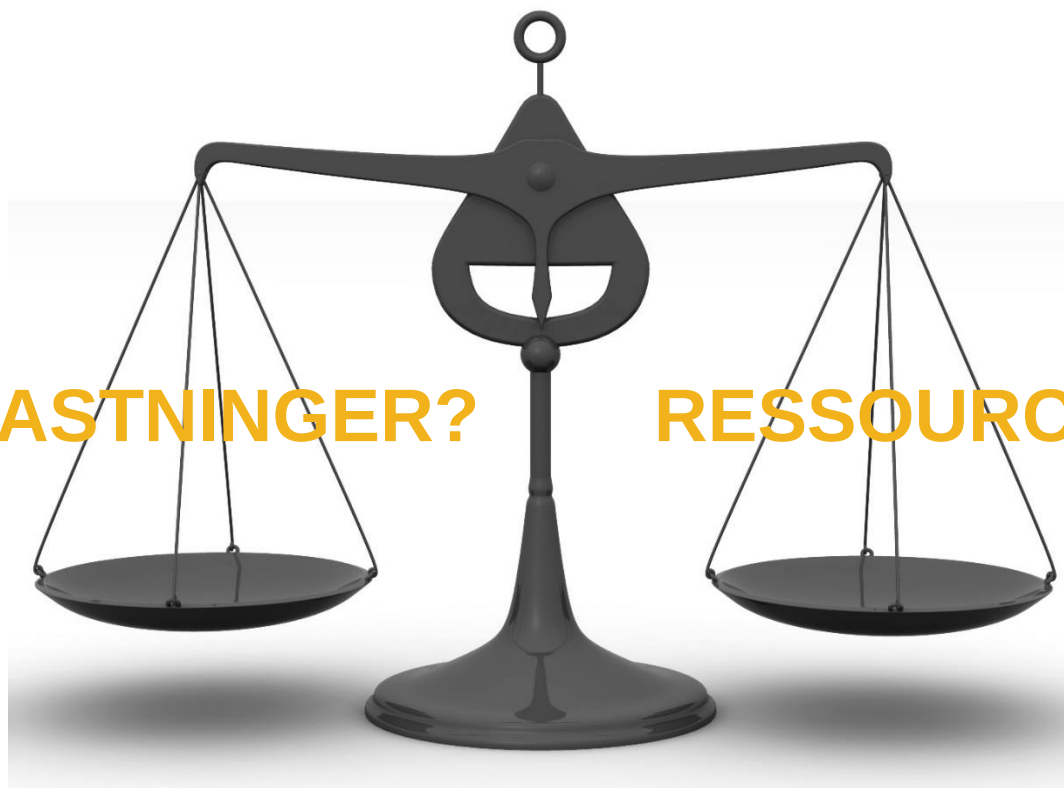
”De seks guldorn”

- Indflydelse
- Anerkendelse
- Social støtte
- Restitution
- Mening i arbejdet
- Forudsigelighed
- Osv.

Hvordan ser balancen ud i jeres arbejdsmiljø?

- ☐ Høje følelsesmæssige krav
- ☐ Stor arbejdsmængde
- ☐ Deadlines/tidspres
- ☐ Uklare krav
- ☐ Modsattede krav
- ☐ Større forandringer
- ☐ Konflikter
- ☐ Krænkende handlinger
- ☐ Vold/trusler
- ☐ Uforudsigelighed (fx vagtplan)
- ☐ Andet? _____

BELASTNINGER?



RESSOURCER?

- ☐ Forsvarlig planlægning og tilrettelæggelse af arbejdet
- ☐ God oplæring/instruktion
- ☐ Egnede hjælpemidler
- ☐ Indflydelse på eget arbejde
- ☐ Meningsfulde opgaver
- ☐ God social støtte fra kolleger og leder
- ☐ Anerkendelse og feedback
- ☐ Information om ændringer i god tid
- ☐ Andet? _____

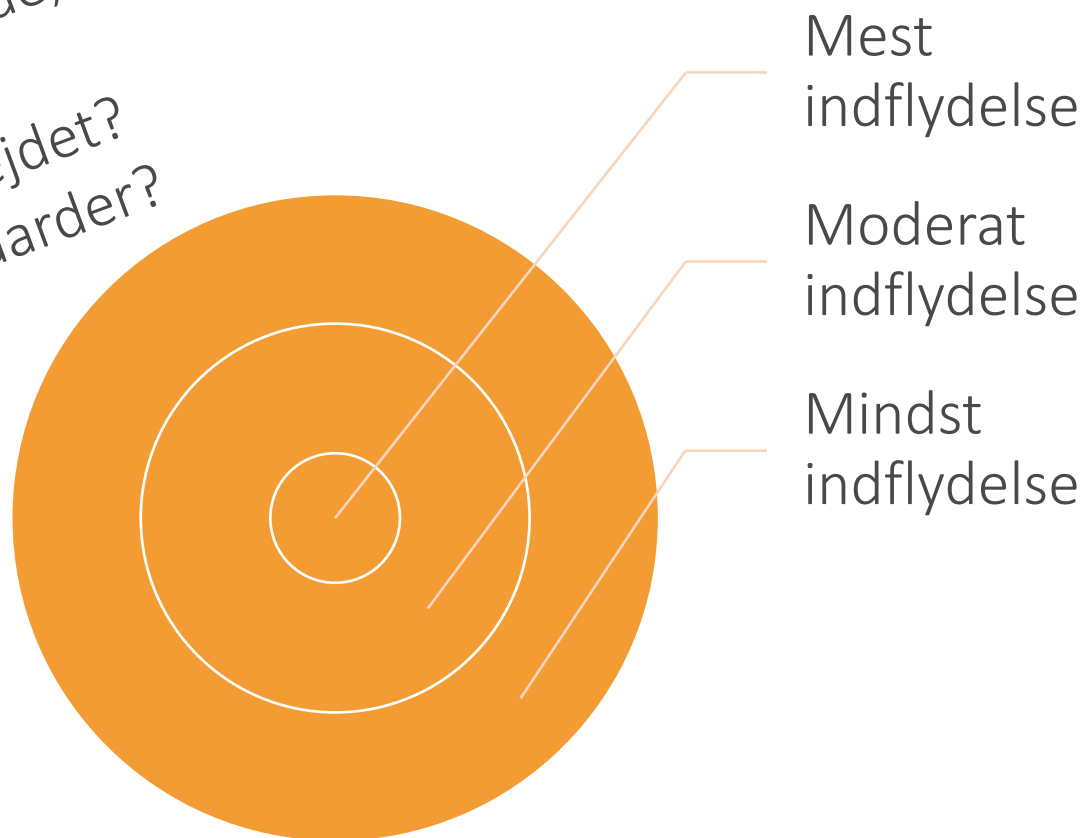
Øvelse

- Brug 5-10 minutter på at udfylde balancen for dit eget arbejdsliv
- Drøft i mindre grupper:
 - Er balancen som jeg ønsker den skal være?
 - Hvilke justeringer ville gøre en positiv forskel for min trivsel?
 - Hvem kan hjælpe mig med at justere det ønskede?



Værktøj 3: Hvad har I indflydelse på?

- Opgaver: Mængde, type, planlægning af?
- Tilgang til arbejdet?
- Kvalitet/standarder?
- Måling?



Tegn på stor arbejdsmængde og tidspres?

Arbejdsomæssige konsekvenser

- Vigtige opgaver bliver ikke udført, frister bliver ikke overholdt
- Fastsat service/kvalitetsniveau overholdes ikke
- Fejl i arbejdet
- Kritik af det udførte arbejde
- Konflikter internt i virksomheden eller med eksterne (borgere, pårørende, kunder mv.)
- Ansatte som i perioder ikke holder pauser eller arbejder mange timer
- Øget frekvens af arbejdsulykker / nærvedulykker
- Sygefravær eller høj personaleomsætning

Subjektive konsekvenser

- Koncentrations- eller hukommelsesproblemer
- Manglende overblik
- Nedsat humør og øget irriterabilitet
- Oplevelse af faglig utilstrækkelighed
- Tendens til at isolere sig socialt
- Manglende overskud til aktiviteter ud over arbejde
- Svært ved at slippe tanker om arbejdet
- Søvnproblemer
- Fysiske symptomer fx hovedpine, smerter, hjertebanken mv.



Værktøj 4: Restitu-hvafornoget?

Giv jeres pausekultur et eftersyn!



Krænkende handlinger

Krænkende handlinger

”Når en eller flere personer **i virksomheden groft eller flere gange** udsætter en eller flere **andre personer i virksomheden** for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal **opfattes som nedværdigende** af den eller de udsatte”.

Eksempler på krænkende handlinger

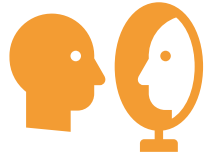
- Tilbageholdelse af nødvendig information
- Sårende bemærkninger eller ubehagelige drillerier
- Bagtalelse eller udelukkelse fra det sociale og faglige fællesskab
- Angreb mod eller kritik af ansattes privatliv
- At blive råbt ad eller latterliggjort
- Fysiske overgreb eller trusler herom
- Fjendtlighed eller tavshed som svar på spørgsmål eller forsøg på samtale
- Nedvurdering af ansattes job, deres arbejdsindsats eller deres kompetence
- Krænkende mails, SMS, billeder og videoer – også på sociale medier
- Nedvurdering, fx pga. alder, køn, seksuel orientering, etnicitet eller religion

Krænkende handlinger

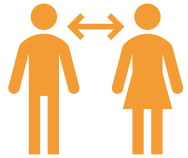
”Det er uden betydning, om handlingerne er udtryk for ubetænksomhed eller et decideret ønske om at krænke. Det er **personens oplevelse** af de krænkende handlinger, der er central.”

Hvor går grænsen?

Det afhænger både af ...



Den enkelte



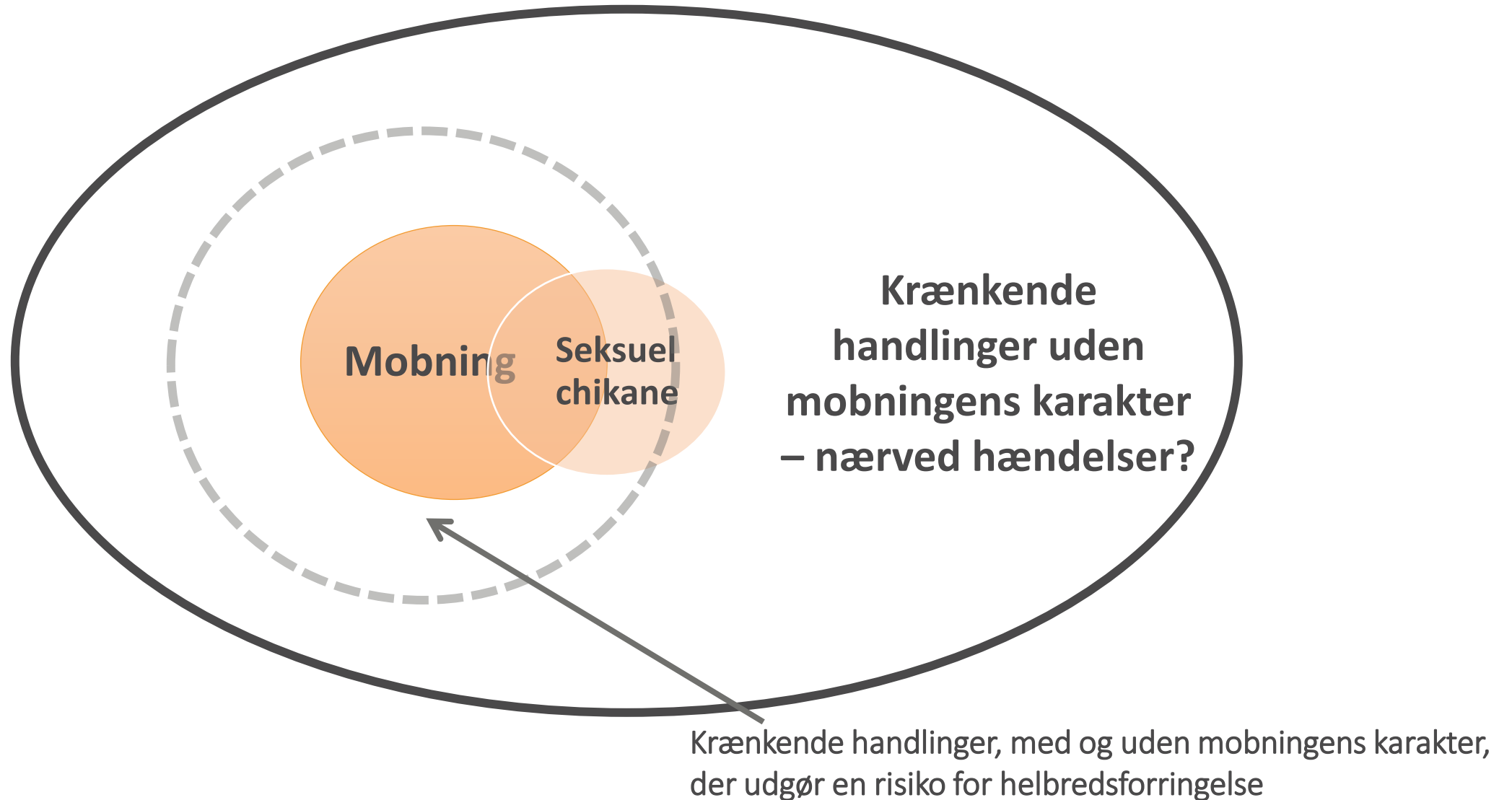
Relationen



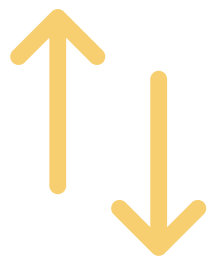
Konteksten



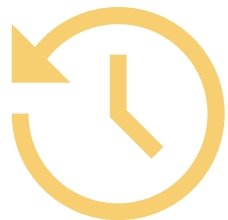
Krænkende handlinger, mobning og seksuel chikane



Risiko for helbredsforringelse afhænger dels af:



GROVHED



VARIGHED



HYPPIGHED

Konsekvenser for den enkelte



Kropslige reaktioner: Hovedpine, mave-/tarmproblemer, kvalme, allergiske reaktioner og smerter.



Psykiske reaktioner: ængstelse, uro, følelse af usikkerhed, fortvivlelse, anspændthed, apati, manglende selvtillid, hukommelses- og koncentrationsproblemer, irritabilitet og aggressivitet



Adfærdsmæssige reaktioner: Passivitet, rastløshed, søvnløshed, nedsat arbejdsevne, tendens til at isolere sig fra kolleger, sygefravær, ønsker om at forlade arbejdspladsen og opsigelse

Krænkende handlinger KAN føre til alvorlige sygdomme som depression, posttraumatisk stresssyndrom (PTSD) og hjertekar-sygdomme

Psykologisk tryghed som fundament for arbejdsmiljøarbejdet



Psykologisk tryghed i arbejdsmiljøarbejdet

Psykologisk tryghed er **forestillingen om**, at man er fri til at dele tvivl, fejl, bekymringer og ideer – **uden frygten for** at blive straffet eller nedgjort

En arbejdsplads præget af høj psykologisk tryghed giver mulighed for åben og ærlig dialog om både arbejdet med kerneopgaven og det psykiske arbejdsmiljø

Det skaber et godt grundlag for at løse opgaverne bedst muligt og samtidig sikre **læring** og **udvikling** på arbejdspladsen

4 centrale elementer i psykologisk tryghed

- Hvordan håndterer vi det, når der sker **fejl**?
- Hvor gode er vi til at **tale om det, som er vanskeligt** (fx uenigheder)?
- Hvor gode er vi til at **bede om- og give hjælp**?
- Hvor gode er vi til at **inkludere diversitet**?

MÅL: Forventninger og tryghed på samme tid

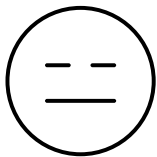
Psykologisk Tryghed

Høj



Komfort zone: Mennesker er åbne og kollegiale, men de bliver ikke udfordret, og de formår ikke at gøre fremskridt

Lærings zone: Mennesker samarbejder og lærer med henblik på at opnå høj ydeevne og udføre komplekst og innovativt arbejde



Lav

Apati zone: Mennesker møder op på arbejdet med deres tanker og følelser andre steder og vælger selvbeskyttelse frem for at gøre sig umage

Angst zone: Mennesker er tilbageholdende med at komme med idéer, prøve nye ting eller bede om hjælp, hvilket sætter opgaveløsningen i fare



Lav

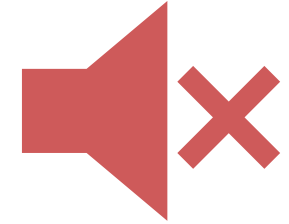
Høj

Forventninger

Typiske barrierer for psykologisk tryghed

- *Jeg vil ikke virke dum og stiller derfor ikke spørgsmål*
- *Jeg vil ikke virke uvidende eller inkompetent og beder derfor ikke om feedback*
- *Jeg vil ikke lyde negativ, og undgår derfor at kritisere*
- *Jeg vil ikke ødelægge den gode stemning eller skabe forvirring, og undgår derfor at komme med idéer og forslag*
- *Når jeg kommer med forslag, ender det ofte med, at jeg får en ekstra opgave*
- *Når jeg er budbringer, har jeg også et medansvar for den videre proces, der måske ender som en fiasko (som viser tilbage til mig....)*
- *Jeg vil ikke virke svag, og derfor taler jeg ikke om min egen sårbarhed*

Tavsheds-kultur



Ingen er nogensinde blevet fyret for at tie, og den instinktive trang til at satse på det sikre er stærk. Derfor undlader ansatte i organisationer ofte spontane, interpersonelle risici.

*Vi kan være helt sikre på, at vi er i sikkerhed, hvis vi tier, og vi mangler tillid til, at vores stemme vil gøre en reel forskel. **Det er denne kombination, der hæmmer den frie tale.***

Grunde til at tavshed ofte vinder i tale-tavshed-vurderingen jf. Amy Edmondson

	Hvem har gavn af det	Hvornår viser fordelene sig	Vished om fordele
Tale	Organisationen og/ eller dens kunder	Efter en vis forsinkelse	Lav
Tavshed	Én selv	Øjeblikkeligt	Høj

Værktøj 5: Understøt psykologisk tryghed på arbejdspladsen

Trin 1: Rammesætning	Trin 2: Inviter til deltagelse og dialog	Trin 3: Responder konstruktivt
Rammesæt arbejdet - Afstem forventninger til fejl, usikkerhed og indbyrdes afhængigheder for at fremhæve behovet for, at folk deler deres tanker Fremhæv formålet - Beskriv, hvad der er på spil, hvorfor det er vigtigt, og for hvem det er vigtigt (motiver)	Vis ydmyghed - Stå ved 'hullerne' i din egen viden og færdigheder Træn nysgerrighed - Stil gode, åbne spørgsmål - Vis, at du lytter opmærksomt Opstil strukturer og processer - Skab fora hvor folk kan bidrage - Opstil retningslinjer for konstruktive drøftelser – brug fx dialogkort som støtte	Udtryk anerkendelse - Lyt for at forstå - Anerkend og sig tak Afstigmatiser fejl - Se fremad - Tilbyd hjælp - Drøft, overvej og brainstorm om næste skridt Vær konsekvent over for klare overtrædelser

Start dialogen i AMG

Hvor høj er den psykologiske tryghed i vores AMG/TRIO?

Hvis vi ønsker at øge den psykologiske tryghed, hvad er så vigtige fokusområde for os?

Se mere:
<https://www.vellivforeningen.dk/media/3176/ide-og-metodekatalog-002.pdf>



Dialogkort om psykisk arbejdsmiljø

- <https://www.vellivforeningen.dk/media/3176/ide-og-metodekatalog-002.pdf>
- <https://sammenomtrivsel.nu/vaerktoejer/dialogkort/>
- <https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/stress/pauser/dialogkort>
- <https://vpt.dk/psykisk-arbejdsmiljoe/faa-vaerktoejer-til-arbejde-med-stress-forebyggelse-og-arbejdsfaellesskaber>
- <https://at.dk/arbejdsmiljoeproblemer/psykisk-arbejdsmiljoe/kraenkende-handlinger/hvor-gaar-graensen/#dialogkort>
- https://nfa.dk/sites/seniorarbejdsliv/dialogkort/sal_dialogkort_samlet.pdf
- https://www.godtarbejdsmiljo.dk/media/s4cnk5ii/bfa-grib-ind-godt-kollegaskab-uden-mobning_web.pdf
- <https://vpt.dk/hjemmepleje/fagligt-fokus-dialogkort-holder-samtalen-paa-sporet>

Gode hjemmesider

- www.at.dk
- www.arbejdsmiljoforskning.dk
- www.arbejdsmiljoweb.dk
- www.bar-web.dk
- www.crecea.dk

Spørgsmål

www.CRECEA.dk

70 10 86 00

