



Sikkerhedshåndbog hos Conxion A/S

Udarbejdet af
direktionen

December 2023

Velkommen til vores dedikerede sikkerhedshåndbog!

Denne håndbog er skabt specielt til dig – vores værdifulde medarbejdere. Vores mål er at sikre, at du føler dig tryk og informeret, hver gang du træder ind på arbejdspladsen.

Formålet med denne Håndbog

Formålet med denne håndbog er at give dig klar og letforståelig information om, hvordan du kan holde dig sikker og sund, mens du udfører dit arbejde. Den er fyldt med vigtige sikkerhedsregler, nyttige tips og trin-for-trin-vejledninger for at hjælpe dig med at navigere i hverdagens sikkerhedsudfordringer.

Hvorfor sikkerhed er vigtig

Din sikkerhed er vores højeste prioritet. Vi tror på, at et sikkert arbejdsmiljø ikke kun beskytter dig, men også forbedrer kvaliteten af det arbejde, vi udfører sammen. At forstå og følge sikkerhedsprocedurerne er afgørende, ikke kun for dit egen velvære, men også for dine kollegers og hele virksomhedens. Sammen skaber vi et arbejdsmiljø, hvor alle kan trives og arbejde effektivt.

1. Generel Sikkerhedsinformation

Virksomhedens sikkerhedspolitik

I vores virksomhed tager vi sikkerhed alvorligt – det er en integreret del af alt, hvad vi gør. Vores sikkerhedspolitik er grundstenen, der sikrer, at vi alle kan arbejde i et sikkert og sundt miljø. Denne politik er ikke bare et sæt regler, men en kultur, vi lever efter. Vi forpligter os til at:

1. Følge alle relevante sikkerhedsstandarder og love.
2. Give den nødvendige træning og ressourcer for at sikre sikker arbejdspraksis.
3. Arbejde proaktivt for at identificere og minimere risici.

Grundlæggende Sikkerhedsregler

Her er de grundlæggende sikkerhedsregler, som alle bør følge:

1. Vær opmærksom: Altid være opmærksom på din omgivelser og potentielle risici.
2. Brug PBU (Personligt Beskyttelsesudstyr): Altid bruge det nødvendige udstyr til opgaven.
3. Rapportér farer: Hvis du opdager en potentiel fare, rapporter den straks til din sikkerhedsansvarlige.
4. Følg procedurer: Overhold altid etablerede sikkerhedsprocedurer, selv når det føles som en ekstra indsats.

Ansvar og Roller inden for Arbejdsmiljøorganisationen

I vores arbejdsmiljøorganisation er sikkerhed et fælles ansvar. Her er de vigtigste roller:

1. Sikkerhedsrepræsentanter: Disse er dine go-to personer for spørgsmål og bekymringer omkring sikkerhed.
2. Ledelsen: Forpligtet til at tilvejebringe ressourcer og støtte for sikkerhedsinitiativer.
3. Alle Medarbejdere: Det er hver enkelts ansvar at følge sikkerhedsreglerne og bidrage til et sikkert arbejdsmiljø.

2. Daglig Sikkerhedspraksis

Personlige Beskyttelsesudstyr (PBU)

Din personlige sikkerhed på arbejdspladsen starter med dig. En væsentlig del af denne sikkerhed er brugen af personligt beskyttelsesudstyr (PBU). Uanset din rolle, er det vigtigt, at du:

a) Forstår nødvendigheden af PBU:

Dette kan inkludere hjelme, sikkerhedsbriller, høreværn, handsker, og andet udstyr, som beskytter dig mod specifikke risici i dit arbejde.

b) Bruger PBU korrekt:

Sørg for, at dit udstyr passer godt og er i god stand. Hvis du er usikker på, hvordan du bruger udstyret, spørg din sikkerhedsansvarlige.

Almindelige sikkerhedsprocedurer

I det daglige arbejde er det vigtigt at følge disse almindelige sikkerhedsprocedurer:

a) Ryd op: Hold din arbejdsplads ryddelig for at undgå ulykker.

b) Meld fejl: Rapportér øjeblikkeligt defekt udstyr og potentielle sikkerhedsrisici.

c) Følg nødprocedurer: Vær bekendt med og følg nødprocedurer og placering af nødudgange og brandslukkere.

Sikkerhed ved brug af arbejdsudstyr

At arbejde med udstyr kræver særlig opmærksomhed for at sikre sikkerheden:

a) Forstå udstyrets funktion:

Sørg for, at du er korrekt oplært i brugen af al arbejdsudstyr.

b) Brug udstyret som instrueret:

Følg altid producentens anvisninger og de interne sikkerhedsprocedurer.

c) Efterlad aldrig udstyr i gang uden opsyn:

Sluk og sikr altid udstyret, når det ikke er i brug.

3. Sikkerhed i lager og logistik

Specifikke sikkerhedsprocedurer for arbejde på eksterne lagre

Dine opgaver på vores eksterne lagre er afgørende for vores virksomheds drift. For at sikre du og dine kollegaers sikkerhed, beder vi dig om at følge disse specifikke sikkerhedsprocedurer:

a) Kend dine omgivelser: Vær altid opmærksom på dine omgivelser, specielt når du arbejder nær tungt udstyr eller høje stakke af materialer.

b) Brug korrekt løfteteknik: Brug dine ben til at løfte tungt gods, hold ryggen lige, og undgå at dreje din krop, når du løfter.

c) Respekter belastningsgrænser: Overbelast ikke hylder eller løfteudstyr, og følg altid angivne vægtgrænser.

Håndtering af materialer og udstyr

At håndtere materialer og udstyr kræver fokus og forsigtighed:

a) Brug hjælpemidler: Brug altid vogn, løftevogn eller andet hjælpemiddel, når du flytter tungt materiale.

b) Opbevar korrekt: Sørg for, at alle materialer er stabilt og sikkert opbevaret for at forhindre fald og kollaps.

c) Hold orden: Hold gangarealer og nødudgange frie for forhindringer

Forebyggelse af ulykker og skader.

Din sikkerhed er vores største prioritet.

For at forebygge ulykker og skader, beder vi dig om at:

a) Vær proaktiv: Rapportér potentielle risici eller usikre forhold straks.

b) Følg sikkerhedsinstruktioner:

Respekter sikkerhedsskilte og -instruktioner.

c) Deltag i sikkerhedstræning:

Engager dig aktivt i sikkerhedskurser og øvelser.

*Husk, sikkerhed starter med dig,
men det er vores fælles ansvar at vedligeholde det.*

4. Nødprocedurer

Førstehjælpsinstruktioner

Din evne til at handle hurtigt og korrekt i tilfælde af en skade kan redde liv. Her er nogle grundlæggende førstehjælpsinstruktioner:

- a) Tilgå situationen sikkert: Sørg for, at området er sikkert, før du yder hjælp.
- b) Ring efter hjælp: Hvis skaden er alvorlig, ring straks efter en ambulance.
- c) Yd førstehjælp: Brug førstehjælpskassen til at behandle mindre skader. Ved større skader, fokuser på at holde personen stabil og komfortabel indtil professionel hjælp ankommer.

Evakueringsplaner

I tilfælde af en nødsituation, hvor evakuering er nødvendig:

- a) Kend dine udgange: Vær bekendt med alle nødudgange i bygningen.
- b) Følg evakueringsruten: Følg den markerede rute hurtigt og roligt.
- c) Samlingspunkt: Gå til det forudbestemte samlingspunkt uden for bygningen og vent på yderligere instruktioner.

Hvad man gør i tilfælde af brand eller andre nødsituationer

Ved brand eller andre nødsituationer:

- a) **Aktiver brandalarmen:** Hvis ikke allerede aktiveret, gør det straks.
- b) **Brug brandslukningsudstyr,** hvis det er sikkert: Kun hvis branden er lille og håndterbar.
- c) **Evakuer hurtigt:** Forlad bygningen via den nærmeste nødudgang og undgå at bruge elevatoren.
- d) **Rapportér til en ansvarlig person:** Giv besked til din nærmeste leder eller sikkerhedsrepræsentant.

5. Arbejdspladsvurderinger (APV)

Processen for APV

For at sikre et sikkert og sundt arbejdsmiljø, gennemfører vi regelmæssige arbejdsplads-vurderinger (APV). Her er processen:

1. Samling af information: Vi indsamler data om potentielle risici i arbejdsmiljøet.
2. Medarbejderdeltagelse: Dine input er afgørende. Del dine observationer og bekymringer.
3. Evaluering af risici: Vi vurderer risici og udarbejder løsningsstrategier.
4. Implementering af foranstaltninger: Vi implementerer nødvendige ændringer for at mindske risici.

Identifikation af Risici og Forebyggende Foranstaltninger

Identificering af risici er et fælles ansvar. Her er, hvordan du kan bidrage:

- Vær opmærksom: Bemærk potentielle farer i dit daglige arbejde.
- Rapportér risici: Informer din leder eller sikkerhedsrepræsentant om eventuelle risici, du observerer.
- Følg forebyggende foranstaltninger: Overhold alle sikkerhedsinstruktioner og brug nødvendigt sikkerhedsudstyr.

Registrering og rapportering af Arbejdsrelaterede Skader

I tilfælde af en arbejdsrelateret skade:

- a) Søg førstehjælp:
Prioriter din sikkerhed og helbred først.
- b) Rapportér skaden:
Informér din leder og dokumenter skaden detaljeret.
- c) Deltag i opfølgning:
Samarbejd med os for at forstå årsagen til skaden og forhindre lignende hændelser i fremtiden.

6. Sundhed og Velvære

Ergonomi på Arbejdspladsen

En ergonomisk arbejdsplads er afgørende for dit fysiske velvære. Følg disse tips:

1. Justér din arbejdsstation: Sørg for, at dit skrivebord og din stol støtter en komfortabel arbejdsstilling.
2. Tag regelmæssige pauser: Små pauser hjælper med at forebygge muskelstivhed og øjenbelastning.
3. Brug ergonomisk udstyr: Anvend udstyr som ergonomiske mus og tastaturer for at reducere belastning.

Stresshåndtering og Mental Sundhed

Dit mentale helbred er lige så vigtigt som dit fysiske helbred. Her er nogle strategier for stresshåndtering:

1. Anerkend dine stressorer: Identificer, hvad der udløser din stress, og arbejd proaktivt med disse faktorer.
2. Tag pauser: Hjerne pauser er vigtige. Tag korte gåture eller øjeblikke for at slappe af.
3. Søg støtte: Vores HR-afdeling tilbyder ressourcer for mental sundhed, herunder rådgivningstjenester.

Læs yderligere i vores stresspolitik.

Sundhedsfremmende Initiativer

Vi ønsker at fremme en sund livsstil. Her er nogle initiativer, vi foreslår:

1. Fitness:
Sørg for at være fysisk aktiv i løbet af ugen ved siden af dit arbejde. Hjerter- og kardiotræning forebygger livsstilsygdomme og sikrer dig en sundere livsstil.
2. Sund Mad:
Vi anbefaler en sund kost, hvor du tilstræber kostpyramidens grundprincipper.

7. Feedback og Forbedring

Processen for at give feedback på Sikkerhedshåndbogen

Din feedback er afgørende for effektiviteten af vores sikkerhedshåndbog. Følg disse trin for at give din mening:

1. Læs og Forstå Indholdet:
Sørg for at du forstår alle aspekter af håndbogen.
2. Del dine Tanker: Giv os din feedback, både positiv og konstruktiv.
3. Vær Specifik: Nævn specifikke afsnit eller procedurer, du refererer til, for at gøre din feedback så klar som mulig.

*Husk, sikkerhed starter med dig,
men det er vores fælles ansvar at vedligeholde det.*

Sådan Indberettes Sikkerhedsproblemer

Det er vigtigt, at alle sikkerhedsproblemer rapporteres hurtigt og effektivt. Her er, hvordan du gør det:

1. Identificér problemet:
Vær klar over, hvad problemet er, og hvorfor det er en sikkerhedsrisiko.
2. Rapportér omgående:
Informér din direkte foresatte eller anden repræsentant for det pågældende område.
3. Følg op: Hvis nødvendigt, følg op på din rapport for at sikre, at der er taget handling.

Plan for Regelmæssig Gennemgang og opdatering af Håndbogen

For at sikre, at vores sikkerhedshåndbog altid er opdateret, følger vi denne plan:

1. Årlig Gennemgang: Håndbogen gennemgås hvert år for at sikre, at den er i overensstemmelse med gældende love og bedste praksis.
2. Efter Behov: Hvis der opstår nye risici eller ændringer i arbejdsmiljøet, vil håndbogen blive opdateret efter behov.
3. Inkluder Feedback: Din feedback vil blive overvejet under hver gennemgang for kontinuerlig forbedring.