



Seminar 1

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på ryddelighed:

Før:
Rod i stropper

Betydning:

Nemt at finde =

- sparet tid,
- rigtige strop til opgaven
- snublerisiko mindsket

Efter:
Stropperne hænger
velordnet på nye knager



Seminar 1 - Præsentation af principperne for arbejdsmiljøledelse og forebyggelse

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på vedligeholdelse:

Før journal over, hvornår udstyr er, og hvornår det skal efterses.

- Er man flere brugere kan det være svært at vide, om materiellet er i orden og forsvarligt vedligeholdt.
- Det er et lovkrav, at resultaterne af eftersynet af tekniske hjælpemidler registreres og opbevares tilgængelige for Arbejdstilsynet.

Lovpligtigt eftersyn skal være foretaget af en sagkyndig for følgende tekniske hjælpemidler:

- 1) Hejseredskaber, herunder elevatorer
- 2) Løfteredskaber
- 3) Transportredskaber
- 4) Spil
- 5) Presser
- 6) Kontrolklasse 2 beholdere (trykluftsbekholdere og F-gas-tanke).
- 7) Centrifuger

Ex. Personløftere:

Det er ikke ualmindeligt, at der er defekter på sikkerhedsudstyr, mærkning og skiltning, eller at der mangler brugsanvisninger til personløfteren, når de leveres til brugeren.

Kilde: Kaj Pedersen, Arbejdstilsynets ekspert på området.

Når der sker ulykker med personløftere er konsekvensen ofte alvorlig. I perioden 1994 -1997 har fire mennesker mistet livet, mens 166 har været involveret i en ulykke.

Kilde: Arbejdsmiljø i forbindelse med byggeri, sept. 2003.

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Journaler kan også være relevant for andet udstyr, end det der lovpligtigt skal efterses. Journaler kan f.eks. rumme følgende afsnit:

Identifikation

Fabrikat, type, serie-nr., løbe-nr.
Fremstillers navn og adresse
Fremstillingsår
Største tilladelse belastning (SWL=Safe Working Load)

Vejledninger

Betjeningsvejledning
Reparationsvejledning

Godkendelser

Anmeldelse til Arbejdstilsynet
Dokumentation/certifikat på bæremidler, belastningsprøver

Reparation og vedligeholdelse

Hovedeftersyn
10-års eftersyn
Almindeligt forekommende eftersyn og reparationer
Udskiftning af bæremidler/løftecylindre o.l.

Arbejdstilsynet

Påbud
Andre meddelelser
Bekendtgørelser

Noter

Om fejl og mangler
Om eventuelle samløft eller løft med overlast.

Kilde: "Opstilling, eftersyn og vedligeholdelse af hejse-, løfte- og transportredskaber. At-anvisning nr. 2.3.0.2 Arbejdstilsynet, maj 1996.

Stigejournal			
Stige Nr.: _____			
Dato	Kontrollen omfatter	Bemærkninger	Underskift

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på lovpligtig uddannelse og instruktion:

Før journal over uddannelse og instruktion

- Hvilke medarbejderne har gennemgået særlige lovpligtige uddannelser og hvornår?
- Skal uddannelsen genopfriskes, eller er der andre, der skal gennemføre uddannelsen og hvornår?
- Hvordan har man sikret sig at alle ansatte får den nødvendige oplæring og instruktion, inden de påbegynder en "farlig" opgave?
- Hvem og hvordan vurderer man om en opgave er farlig?

Lovpligtig uddannelse:

- 1) Medlemmer af sikkerhedsgrupper
- 2) Truckkørsel
- 3) Krankørsel
- 4) Stilladsarbejde
- 5) Svejsearbejde (rustfrit stål)
- 6) Arbejde med epoxy og isocyanater
- 7) Arbejde med bekæmpelsesmidler (sprøjtecertifikat/ -bevis)
- 8) Asbestarbejde
- 9) Arbejde med stærkstrøm
- 10) Hovedeftersyn af visse hejse, lifte og transportredskaber
- 11) Eftersyn af visse beholdere
- 12) Pasning af visse dampkedler
- 13) Eftersyn, vedligehold og reparation af elevatorer
- 14) Arbejde på gasfyldte ledninger
- 15) Sikkerhedsrådgivning v. transport af farligt gods

Seminar 1 - Præsentation af principperne for arbejdsmiljøledelse og forebyggelse

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på forebyggelse af ulykker:



Foto: Forebyg arbejdsulykker
– to værktøjer til
den grafiske branche

Ulykkesforebyggelse på små virksomheder gennem arbejdsmiljøledelse.
COWI, Marchen Petersen og Henrik Bonnesen, den 17.aug.2004

Seminar 1 - Præsentation af principperne for arbejdsmiljøledelse og forebyggelse

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på forebyggelse af ulykker:

Anmeldte arbejdsulykker 1997-2002 fordelt på brancher og skadetyper.

Kilde: Anmeldte arbejdsskader. Årsopgørelse 2002. At-rapport 1. Arbejdstilsynet 2003.

Branche	Skadetype										Ialt	Antal ulykker i 2002 pr. 10.000 beskæftigede*
	Død	Ampu-tation	Knog-lebrud	Forstuv-ning mv.	Sår-skade	Termisk skade	Blød-dels-skade	Æts-ning	Forgift-ning	Uoplyst el andet		
Maskin-industri	12	174	1.529	3.559	5.506	265	1.611	114	41	1.048	13.859	299
El- og elektronik-industri	2	23	231	827	1.073	70	312	31	20	212	2.801	113
Trykkerier og udgiver-virksomheder	2	16	204	524	357	6	178	12	2	133	1.434	54
Papir- og papirvarer samt bogbinding	0	23	202	648	591	32	239	12	9	100	1.856	241
Gartneri og skovbrug	8	25	288	839	591	14	296	12	26	268	2.367	135

* Kaldes incidensen. Den gennemsnitlige incidens for samtlige 49 brancher, år 2002: 150

Fokus på læring af ulykker og farlige situationer:

- Det er vigtigt, at få viden om, hvilke farlige situationer medarbejdere har stået i.
- Der findes forskellige metoder, som kan anvendes til at få beskrevet og analyseret ulykker og farlige situationer.
- Det vigtige er, at finde måder hvorpå situationen kan undgås i fremtiden.



Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Skader og fravær er en belastning for alle involverede:

Virksomheden:

- Betaler for de første 14 fraværsdage + overenskomstmæssigt differencen mellem løn og refusion.
- Mister man medarbejderen, medfører det omkostninger til ansættelse og oplæring af en ny medarbejder

Samfundet:

- Udgifter til løntilskud, sygedagpenge, førtidspension omkostninger til sundhedsvæsen mv.

Den fraværende:

- Skal løbe stærkt for at indhente det forsømte efter et fravær
- Oppebærer evt. kun nedsat løn, hvis fraværet varer mere end to til fem uger

Kolleger til den fraværende:

- Må ofte yde en ekstra indsats for at få hverdagen til at fungere.

Det samlede sygefravær i Danmark svarer til, at ca. 140.000 personer, eller ca. 6 pct. af beskæftigelsen, er væk fra arbejdet hele året

Kilde: "Rapport om sygefravær" Arbejds-, Finans- og Socialministeriet, 2001.

Hvorfor arbejdsmiljøledelse



Hvad koster en skade/ulykke

Den tilskadekomne	h x kr./h
Mistede arbejdstimer på selve ulykkesdagen	_____
Antal fraværsdage	_____
Udbetalt løn i fraværsdagene	_____
Refusion af dagpenge	- _____
Adm. i forb. m. skadesanmeldelse	_____
Tabt tid for kollegaer	
Hjælp til tilskadekomne (+diskussion og nysgerrighed)	_____
Evt. oprydning efter tilskadekomst	_____
Evt. faglige møder	_____
Erstatningstimer	
Vikartimer	_____
Merarbejde	_____
Materielle omkostninger	_____

Nyansættelse:	kr. pr. nyansat
Annoncering	_____
Vurdering af ansøgninger + samtaler (... personer, i ... timer, á ...kr.)	_____
Div. Administration (... personer, i ... timer, á ...kr.)	_____
Introduktionsforløb (...h, á ...kr.)	_____
Kurser (...h, á ...kr. + kursusomkostning)	_____
Den nyansattes effektivitetstab (...dage x skønnet tabsprocent, á ...kr./dag)	_____
Anvendt arbejdstid for kollegaer (oplæring på jobbet ...timer á ...kr.)	_____

Kilde: "Arbejdsmiljøregnskab", BST-Sorø, jan. 1999.

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på hvad der skal forbedres:

- Få overblik over de konkrete farekilder i de arbejdsopgaver, som udføres i virksomheden.
- Brugbare værktøj: Rundering og APV
- Fastlægge, hvordan farekilderne kan fjernes, eller hvis det ikke er muligt – hvordan man forholder sig til dem, så man kan mindske påvirkninger og undgå ulykker.
- Udarbejd regler på de områder, hvor der kan opstå risici, hvis arbejdet ikke udføres hensigtsmæssigt.

Fx. regler for:

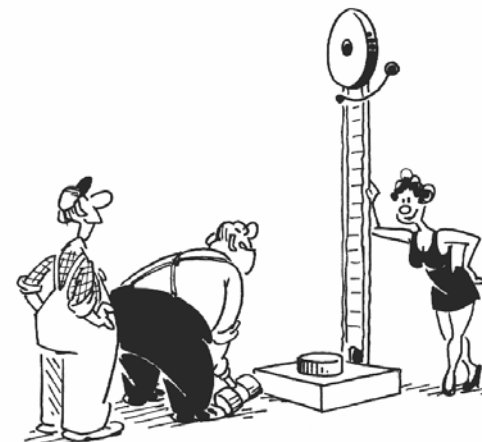
- hvor tunge ting man må bære uden at bruge et hjælpemiddel,
- hvordan man omgås kemiske stoffer,
- hvordan man rengør en maskine,
- hvornår der skal ryddes op,
- hvor man placerer sit værktøj og andre hjælpemidler.

Kilde: "Forebyggelse af arbejdsulykker i små virksomheder". At-vejledning F.0.4, Dec. 2003.

Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Fokus på hvad der skal forbedres:

- Ved at opstille mål for hvilke forbedringer I vil opnå, bliver arbejdet fokuseret
- Synliggørelse og enighed om målene skaber fælles forventninger
- Med klare mål bliver det muligt at beskrive hvilke handlinger, der skal iværksættes for at nå måle hvem der skal gøre hvad hvornår (handlingsplan)



Hvorfor arbejdsmiljøledelse

Dokumentation:

- Jeres værdier og overordnede målsætninger fældes ned, bl.a. i jeres arbejdsmiljøpolitik.
- Arbejdsmiljøledelsessystemet er med til, at I får fastlagt retningslinier for hvordan I til stadighed sørger for at have et sikkert og sundt arbejdsmiljø.
- I kan både overfor kunder, arbejdstilsyn og medarbejdere (kommende medarbejdere) dokumentere, at I har styr på arbejdsmiljøet.
- Er ambitionerne og indsatsen dertil, kan I vælge at blive certificeret.

