

Eksempel på Arbejdsmiljøledelsesdokument

Gyldig fra: 31/07-01	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-8.1
Version: 01	Udstedt af: NN		Side 1/1

Titel: Forebyggelse af ulykker - tæt-på-ulykker

Formål: At minimere risikoen for ulykker.

Ansvar: Sikkerhedsleder.

Beskrivelse:

Forebyggelse af ulykker:

Arbejdsforhold og situationer, der ved arbejdspladsvurderingen eller ved sikkerhedsrunderingen er blevet bedømt som mulige risikoområder for arbejdsulykker, skal indgå i handlingsplanen for forbedringer medmindre forholdet øjeblikkeligt gøres mere sikkert, enten fordi løsningen ligger lige for eller fordi risici er så overhængende, så arbejdet ikke må fortsætte før risici er fjernet/reduceret.

Medarbejdere der kommer ud for en tæt-på-ulykke eller "plasterskade" skal meddele dette mundtligt eller skriftligt/foto-skriftligt til sikkerhedslederen. Ved skriftlig orientering kan medarbejderne benytte de [skemaer](#) der er udarbejdet til tæt-på-ulykker.

Sikkerhedslederen udfylder et skema, når medarbejderne mundtligt indberetter tæt-på-ulykke og "plasterskader". Årsagen til hændelsen og mulighederne for at forebygge en gentagelse undersøges sammen med medarbejderen og sikkerhedsgruppen.

Sikkerhedslederne hænger efterfølgende en kopi af arbejdsskemaet op på opslagstavle i kantinen til orientering af de øvrige medarbejdere.

Dokumentation:

- Udfyldte checkskemaer
- Opslag om tæt-på-ulykker på tavle i kantine

Arkivering:

- Arbejdsmiljøhåndbogen hos sikkerhedsleder.

Eksempel på Arbejds miljøledelsesdokument

Gyldig fra: 31/07-01	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-8.2.
Version: 01	Udstedt af: NN		Side 1/1

Titel: Forebyggelse af ulykker - personlige værnemidler

Formål: At minimere risikoen for eksponering.

Ansvar: Sikkerhedsleder.

Beskrivelse:

Personlige værnemidler:

Medarbejdere, for hvem det er relevant, skal have stillet de nødvendige personlige værnemidler til rådighed.

Sikkerhedsgruppen er ansvarlig for at vurdere hvilke personlige værnemidler medarbejdere indenfor området har behov for.

Den enkelte medarbejder er selv ansvarlig for at vedligeholde sit personlige sikkerhedsudstyr og meddele såfremt udstyr skal udskiftes/efterses. Hvis der mangler eller skal udskiftes udstyr, kontaktes sikkerhedsrepræsentanten for området, som bestiller de ønskede ting hjem.

Sikkerhedsgruppen skal ved sikkerhedsrunderinger vurdere om det personlige sikkerhedsudstyr er det rette og i forsvarlig stand.

Dokumentation:

- Sikkerhedsgruppens resultater fra sikkerhedsrunderinger
- Opslag fra sikkerhedsrunderinger på tavle i kantine

Arkivering:

- Arbejds miljøhåndbogen hos sikkerhedsleder.

Eksempel på Arbejds miljøledelsesdokument

Gyldig fra: 31/07-01	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-8.3
Version: 01	Udstedt af: NN		Side 1/1

Titel: Håndtering af ulykker

Formål: At sikre, at evt. kemikalie- og personuheld håndteres korrekt.

Ansvar: Alle ansatte skal kende deres ansvar og vide, hvad de skal gøre, hvis der sker et uheld.

Beskrivelse:

Personulykker: Hvis en medarbejder kommer ud for en [ulykke](#) på virksomheden, skal det rapporteres til sikkerhedslederen.

Afhængig af uheldets størrelse vurderes det, om medarbejderen kan hjælpes på stedet, eller om der skal tilkaldes en læge/ambulance. Sikkerhedsgruppen skal tage stilling til, om uheldet er af et omfang, så [Arbejdstilsynet](#) skal tilkaldes.

Der forefindes førstehjælpskasser i alle afdelinger, ved vasken i gangarealerne.

Når en medarbejder arbejder alene på aftentur eller i en weekend, skal han bære "tilte" alarmer, der alarmerer Falck, hvis medarbejderen falder om.

Kemikalieulykker: Hvis en ansat får kemikalier i øjnene eller på huden, skal der straks skylles med vand.

Der er placeret skylleflasker i alle afdelinger ved vasken. Uheld med kemikalier skal altid rapporteres til sikkerhedslederen, som udfylder et arbejdsskema til behandling af uheldet.

Sikkerhedsgrupperne kontrollerer at førstehjælpskasser og skylleflasker er i orden ved sikkerhedsrundring.

Maskinulykker: På alle maskiner med hurtigbevægende dele er der sikkerhedsskærme, fingerstop, alarmsignal og røde stopknapper. Sikkerhedsudstyret skal altid være aktiveret, når maskinen kører.

Sker det, at en person bliver fastklemt i en maskine, skal maskinen stoppes, og der skal ringes efter brandvæsenets pionerer til frigørelse af personen.

Førstehjælp: Sikkerhedslederen og sikkerhedsrepræsentanten er trænet i førstehjælp.

Anmeldelse af ulykker: En ulykke, der er årsag til fravær i en dag eller mere, skal anmeldes til Arbejdstilsynet på tlf. 70 12 12 88 inden ni dage efter ulykken. Anmeldelsen foretages af sikkerhedslederen på en særlig blanket, som rekvireres via Arbejdstilsynets hjemmeside, www.arbejdstilsynet.dk.

Dokumentation:

- Anmeldte arbejdsulykker
- Sikkerhedsgruppens resultater fra sikkerhedsrundringer
- Opslag fra sikkerhedsrundringer på tavle i kantinen

Arkivering:

- Arbejds miljøhåndbogen hos sikkerhedsleder.

Rapport om farlige situationer og tæt-på-ulykker

Rapporten er udfyldt den _____ af _____ og _____

Hvor opstod den farlige situation?

Hjemme Afdeling: _____ Anlæg: _____

Ude Hos kunde: _____ Afdeling: _____ Anlæg: _____

Hvornår opstod den farlige situation: den _____

Beskriv situationen udførligt:

Hvilke skader kunne den farlige situation have resulteret i?

Til internt brug på virksomheden - Mulige årsager

Hvilke forhold havde betydning?

Opgaven var uvant

Hvorfor udførte personerne opgaven denne gang? _____

Træthed eller tidspres

Hvordan? _____

Mangelfuld vedligeholdelse

Hvordan? _____

Mangelfuld rengøring

Hvordan? _____

Arbejdsstedets indretning

Hvordan? _____

Mangelfuld instruktion

Hvilken instruktion var givet? _____

Officielle instruktioner overtrådt

Hvordan? _____

Er det almindeligt at overtræde dem - og hvorfor? _____

Arbejdets tilrettelæggelse

Hvordan? _____

For lidt erfaring

Hvordan? _____

Maskiner og redskaber

Hvordan? _____

Angiv fabrikat, type og årgang: _____

Sikkerhedsudstyret ikke i orden

Hvordan? _____

Materialer og stoffers art eller form

Hvordan? _____

Andre forhold

Beskriv hvilke? _____

Til internt brug på virksomheden - Forebyggelse

Hvordan kan risikoen fjernes eller minimeres? (Overvej hvert kryds og forklaring I har sat på den foregående side)

Beslutede aktiviteter

Tidsfrist: _____ Ansvarlig: _____

Tidsfrist: _____ Ansvarlig: _____



Farlig situation

Dato:

Overskrift:

Billeder (evt. før-efter):

Beskrivelse:

Forebyggelse:

Kontakt din sikkerhedsrepræsentant, arbejdsleder eller _____, hvis du har andre forslag til forebyggelse.