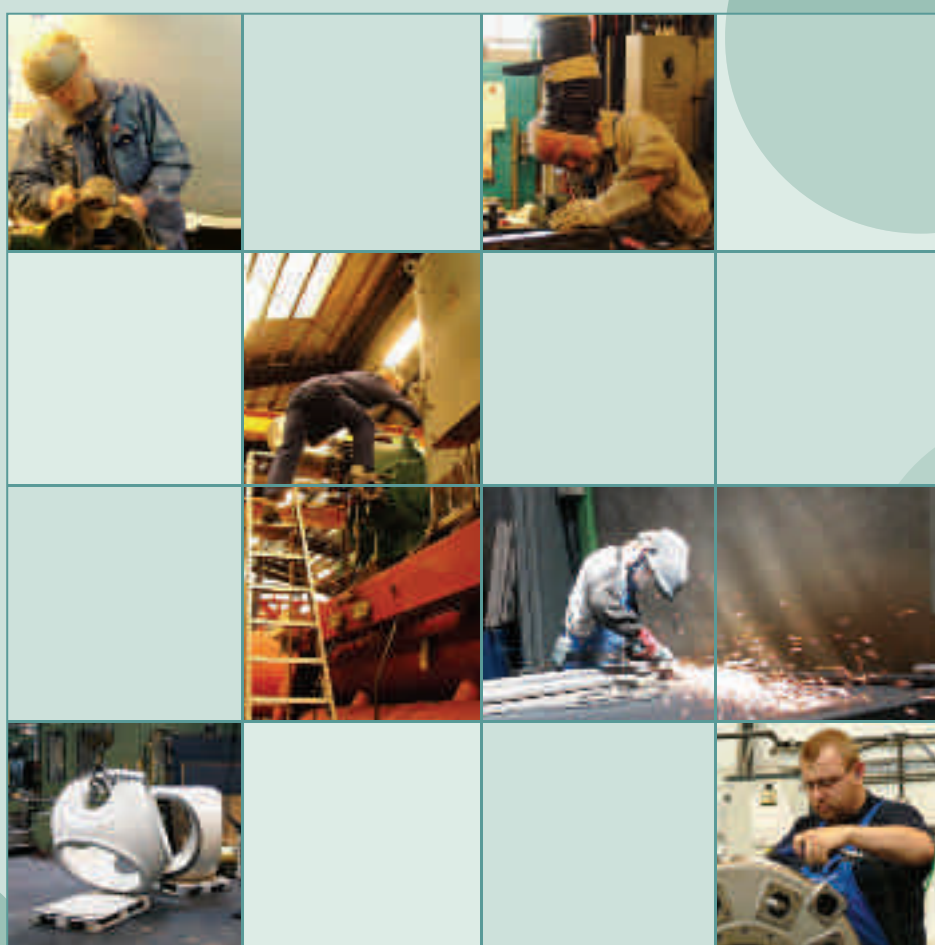


Sikkerhedsrunderinger





Industriens Branchearbejdsmiljøråd
Postbox 7777
1790 København V
Telefon: 7023 1543
Telefax: 7023 1540
E-mail: i-bar@i-bar.dk
www.i-bar.dk



Medarbejdersekretariat:
Vester Søgade 12, 2
1790 København V
Telefon: 3363 8000
Telefax: 3363 8091
E-mail: i-bar@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Arbejdsgiversekretariat:
H.C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Telefon: 3377 3377
Telefax: 3377 3370
E-mail: di@di.dk
www.di.dk

Vejledningen kan fås ved henvendelse til organisationerne.
Den kan downloades fra www.i-bar.dk
Den kan endvidere købes hos Arbejdsmiljøbutikken,
tlf.: 3916 5230, www.arbejdsmiljobutikken.dk
Bestillingsnr.: 102195
Layout: Pia Ensigt Thomsen/Lise Trampedach
Foto: Ole Carsensen, Ole N. Hansen
Tryk Hafnia Grafisk
Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 1500 stk.
Juni 2006
ISBN: 87-91537-68-1

Sikkerhedsrunderinger

- forebyggelse af arbejdsulykker



Indholdsfortegnelse

Forebyggelse af ulykker	5
Sikkerhedsrundering	6
Metode I - tjeklistetilgangen	7
Resultater fra to konkrete virksomheder	8
Typen af fejl	8
Medarbejderdeltagelse	9
Løsning af problemer	9
Sammenfatning af tjeklistemetoden	9
Metode II - den åbne tilgang	10
Resultater fra en konkret virksomhed	11
Typen af problemer	11
Løsning af problemer	12
Sammenfatning af den åbne tilgang	13
Konklusion	14
Fordele og ulemper	14
Den åbne tilgang	14
Tjeklistetilgangen	14
En kombination	14
Tabel	15
Eksempel på runderingsskema	16-17

Forebyggelse af arbejdsulykker gennem indførelse af sikkerhedsrunderinger

Denne pjece beskriver en konkret metode til forebyggelse af arbejdsulykker. Pjecen bygger på resultater fra projektet "Forebyggelse af arbejdsulykker i industrien", der har kørt i perioden 1.7.2001-30.6.2004. Projektet er blevet udført af Arbejdsmedicinsk Klinik, Herning Sygehus, og er finansieret af Forsikring & Pension, Industriens Uddannelsesfond og Sygekassernes Helsefond.

Projektet blev gennemført på 3 virksomheder, der ønskede at deltage i et projekt, som satte fokus på forebyggelse af arbejdsulykker. Vi vil gerne takke medarbejderne og ledelsen på disse virksomheder for deres indsats; uden den ville projekter som dette ikke være muligt.

Forebyggelse af ulykker

Gennem de sidste 100 år har forskningen i forebyggelsen af arbejdsulykker bevæget sig fra et snævert fokus på at finde såkaldte "ulykkesfugle" blandt medarbejderne eller finde fejl ved maskiner og andre systemer til at fokusere på både menneskelige, tekniske og organisatoriske faktorer. Ulykker betragtes i dag som et problem knyttet til ledelse, organisation og sikkerhedskultur i virksomheden. Sikkerhedskultur kan forklares som den måde, medarbejdere og ledelse organiserer og taler om sikkerhed på.

Den teoretiske forståelse af ulykker er én ting, men virksomheder efterspørger en anden, nemlig forholdsvis simple og



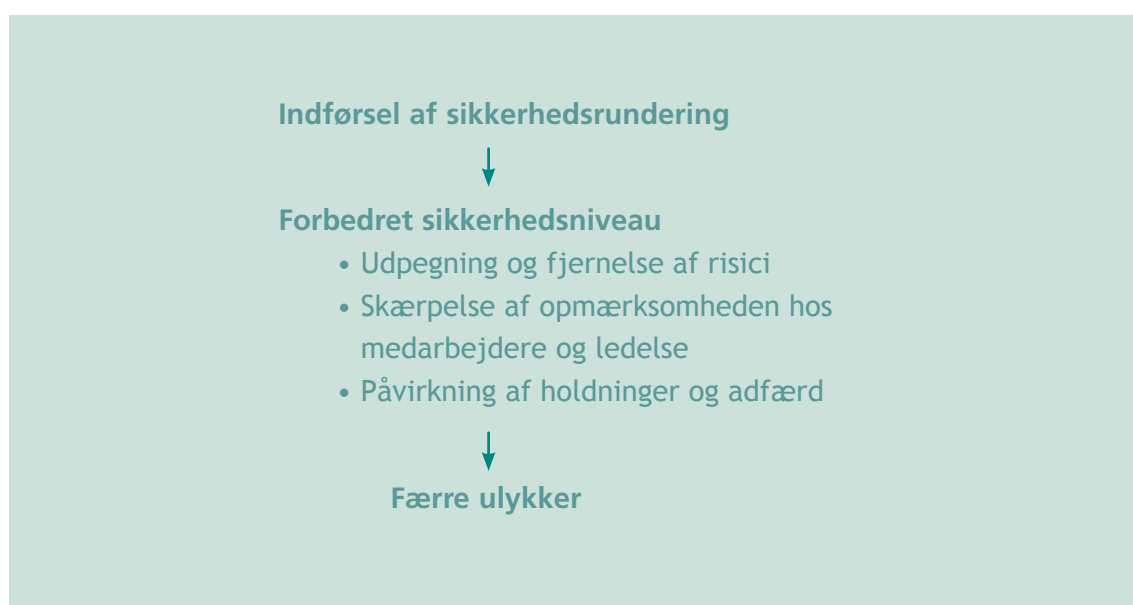
praktisk anvendelige redskaber til ulykkesforebyggelse. Det at omsætte den teoretiske viden til enkle redskaber er ofte svært. I 2001 udgav Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd pjecer om 30 forskellige redskaber til forebyggelse af arbejdsulykker (se www.arbejdsulykker.dk) Denne pjece præsenterer yderligere to eksempler på et forholdsvis simpelt og praktisk let anvendeligt redskab, der kan anvendes af både store og små virksomheder.

Sikkerhedsrundring

Grundprincippet i sikkerhedsrundringer er, at man prøver at udpege og fjerne mulige årsager til ulykker i det fysiske arbejdsmiljø. Samtidig kan sikkerhedsrundringer bruges til at skærpe opmærksomheden på farlige forhold i arbejdsmiljøet hos medarbejdere og ledelse ved at uddanne og træne dem.

En af hjørnestenene i de beskrevne tilgange er at få de ansatte til at deltage mere aktivt i sikkerhedsarbejdet. På den måde kan man påvirke holdninger og adfærd i forhold til at tænke mere på sikkerhed og arbejde mere sikkert.

Indførelsen af sikkerhedsrundringer bevirker altså, at virksomhedens sikkerhedsniveau bliver forbedret på flere områder, hvilket i sidste ende medfører færre ulykker.



Denne pjece beskriver 2 tilgange til sikkerhedsrundringer, der er blevet udviklet og afprøvet på 3 virksomheder.

Den ene er en meget struktureret tilgang, hvor sikkerhedsgruppen suppleres med skiftende medarbejdere og det fysiske arbejdsmiljø gennemgås ud fra en tjekliste. Denne model egner sig bedst til større virksomheder med et i forvejen velfungerende og velstruktureret sikkerhedsarbejde.

Den anden tilgang er mere åben og ustruktureret: Her involveres alle afdelingens medarbejdere i kortlægningen af problemer, uden at der bruges en fast tjekliste. Denne tilgang egner sig til alle typer virksomheder (også små), da den ikke er så afhængig af et stort arbejdsmiljøapparat som den strukturerede.

Der er fordele og ulemper ved begge metoder, der til en vis grad kan supplere hinanden (s. 15).

Metode I - tjeklistetilgangen

Fremgangsmåden i denne tilgang er, at man på virksomheden definerer sikker/usikker adfærd. Fx defineres det som sikker adfærd, at der er fri adgang til brandmateriale eller, at alt løftegrej er i ordentlig stand.

Herefter udformes der en tjekliste af disse punkter til at observere usikker/sikker adfærd med, som bruges på den måde, at runderingsgruppen, bestående af sikkerhedsgruppen samt en eller to menige medarbejdere, går rundt i en afdeling og tjekker punkterne på listen, som så scores som enten "ok" eller "Ikke-ok" (fejl). Ved fejl skal der påføres en korrigerende handling hvis muligt. Et eksempel på et sådant runderingsskema ses på side 16 - 17.

Grunden til, at der er medarbejdere med i runderingsgruppen er, at deltagelsen virker opmærksomhedsskabende i forhold til sikkerhed. Ved at deltage i runderingerne, og dermed aktivt være med til at vurdere og kontrollere virksomhedens sikkerhedsniveau, bliver medarbejderne mere bevidste om sikkerhed - også i det daglige.

Deltagere -

tjeklistetilgangen

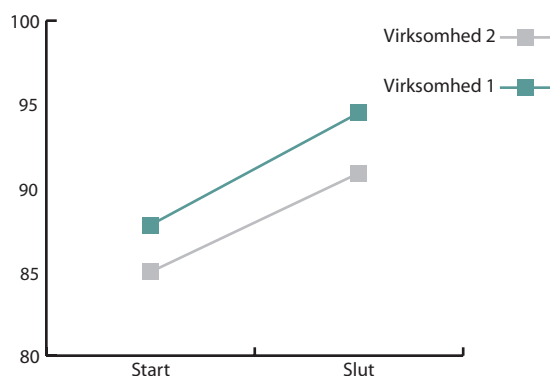
- Sikkerhedsgruppen - både leder og sikkerhedsrepræsentant
- 1-2 medarbejdere, der skiftes fra gang til gang

Det er vigtigt, at de fejl, der observeres i runderingerne udbedres — enten med det samme eller ved, at der laves en handlingplan for udbedringen. Desuden er det vigtigt, at der sker tilbagemelding til medarbejderne i de berørte afdelinger på de forbedringer, der sker undervejs. Tilbagemeldinger bruges som en motivation for at få medarbejdere til at fortsætte med at fokusere på sikkerhed. Tilbagemeldinger kan fx være i form af en graf over udviklingen i procentdelen af "ok" fra rundering til rundering.

Feedback er vigtig for at sikre motivation

Resultater fra to konkrete virksomheder

I projektet, der har dannet baggrund for denne pjece, var der 2 virksomheder, som brugte tilgang 1 til at udvikle og gennemføre sikkerhedsrunderinger. Udviklingen i sikkerhedsniveauet på de 2 virksomheder over de 2 år hvor projektet foregik ses på nedenstående figur. Figuren viser, hvor stor en procentdel af de samlede observationspunkter der var "ok" i starten af projektet og i slutningen.



Som det ses af figuren, skete der i begge virksomheder en positiv udvikling i sikkerhedsniveauet med ca. 6 procentpoint. Sikkerhedsniveauet lå i udgangspunktet ret højt på begge virksomheder, hvilket afspejler, at der var tale om store virksomheder, der generelt havde godt fat om sikkerhed. Alligevel var det dog muligt at forbedre niveauet fra start til slut.

Typen af fejl

De fleste "ikke-ok" var orden og ryddelighed, som udgjorde ca. 40 % af de observerede fejl. Kraner og løftegrej var ligeledes et område, hvor der blev fundet mange fejl, der alle gav anledning til korrigerende handlinger.



Medarbejderdeltagelse

På begge virksomheder lykkedes det at involvere de menige medarbejdere, da 80-85 % af alle rundringer var med medarbejderdeltagelse. Dog var der på den ene virksomhed lidt problemer med at få medarbejderne til også at deltage aktivt. Det er vigtigt, at sikkerhedsgruppen er opmærksom på at inddrage medarbejderne og opfordrer dem til at bidrage med deres synspunkter.

Løsning af problemer

Det er naturligvis vigtigt, at man ikke kun finder problemer, men også at de løses. Af de fejl, der blev identificeret på virksomhederne, blev ca. 60 % enten løst med det samme, eller der blev arbejdet videre med det.

Sammenfatning af tjekliste metoden

Tjeklistetilgangen

- Lav tjeklister
 - Involver både medarbejdere og ledelse
 - Tilpas punkter til den konkrete afdeling
 - Så mange punkter som muligt
 - Så konkrete punkter som muligt
- Plan for gennemførelse af rundringer
 - Involver både ledelsen, sikkerhedsorganisationen og menige medarbejdere i rundringerne
 - Lav både rundringer i egen og fremmede afdelinger
 - Fx. månedlige rundringer i egen afdeling og kvartalsvise i fremmede afdelinger
- Udfør rundringer
 - Vær grundig
 - Påfør korrigerende handling på ark
 - Udfør korrigerende handling, hvis det kan gøres på stedet
 - Lav feedback til afdeling

Metode II – den åbne tilgang

Denne tilgang er mere ustruktureret. Grundideen er, at de personer, der bedst kender problemstillingerne i arbejdsmiljøet, er medarbejderne. Deltagerne er derfor de menige medarbejdere, deres sikkerhedsrepræsentant samt deres nærmeste leder.

Deltagere - den åbne tilgang

- Arbejdsgruppen
- Gruppens sikkerhedsrepræsentant
- Gruppens nærmeste leder

Det er meget vigtigt, at lederen deltager, da der så er mulighed for at træffe beslutninger på stedet, hvis der dukker ting op, der kræver dette.

Fremgangsmåden er, at medarbejderne går deres egen afdeling igennem i mindre grupper og udpeger forhold, der udgør en sikkerhedsrisiko, og forhold, der kan lette arbejdet. Problemer og ændringsforslag bliver noteret ned af de enkelte grupper. Gennemgangen foregår usystematisk, dvs. ikke ud fra nogen på forhånd udarbejdet tjekliste. Målet er, at medarbejderne finder så mange problemer som muligt.

Efter sikkerhedsrunderingen samles hele gruppen, og de fundne problemer bliver skrevet sammen på en eller flere flipovere. Til hvert problem diskuteres løsningsforslag blandt deltagerne, og disse noteres ned sammen med problemet. Ud for hvert løsningsforslag bliver navnet på én eller flere ansvarlige personer, som skal sørge for, at løsningen bliver udført, noteres samt en deadline for, hvornår opgaven skal være løst. Ved løsninger som fx generel oprydning eller registrering af mindre ulykker kan hele gruppen blive skrevet på som ansvarlig.



Både ledelsespersoner og medarbejdere kan blive ansvarlige, og det er vigtigt, at alle får opgaver. Flipoveren placeres derefter centralt og synligt i afdelingen som en påmindelse om de opgaver, der skal udføres.

1-2 måneder efter runderingen samles gruppen igen til en kort opfølgning, hvor de enkelte problemstillinger gennemgås og status på deres løsning diskuteres, og der bliver påført evt. nye problemstillinger.

Resultater fra en konkret virksomhed

Ved denne tilgang blev sikkerhedsrunderingerne indbygget i et sikkerhedskursus for alle medarbejdere. Kurserne blev ledet af en konsulent med arbejdsmiljømæssig baggrund. I kurserne deltog gruppernes sikkerhedsrepræsentant og nærmeste leder. Kursets formål var at sætte sikkerhed og registrering af arbejdsulykker på dagsordenen samt at involvere og aktivere medarbejderne i forhold til sikkerhedsspørgsmål. Halvdelen af dagen blev brugt på at diskutere sikkerhedsproblemer og holdninger, mens den anden halvdel blev brugt til en sikkerhedsrundering i egen afdeling efter den beskrevne ustrukturerede tilgang.



Typen af problemer

Resultaterne fra de 10 første kurser og runderingsforløb viste, at grupperne i gennemsnit fandt 18 problemer og fejl per rundering. Den rundering med flest problemer fandt 33 fejl, og den med færrest 7 fejl. Det drejede sig om en bred vifte af problemstillinger.

- **Forbedringer**

Dvs. konkrete nye tiltag, der forbedrer arbejdsmiljøet, fx en ny kran, ny udsugning eller angivelse af vægt på emner.

- **Forebyggelse**

Dvs. konkrete aktiviteter, der forebygger ulykker, fx brug af (nye og bedre) værnemidler og registrering af småulykker.

- **Fysisk arbejdsmiljø**

Dvs. generelle problemer i det fysiske arbejdsmiljø, fx støj, lysforhold og varme.

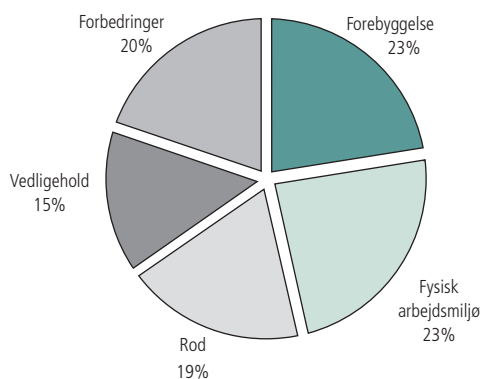
- **Rod**

Dvs. ting, der er placeret uhensigtsmæssige steder, hvor de ikke burde være, fx paller i køregangen og slanger og værktøj på gulvet.

- **Vedligehold**

Dvs. ting, der ikke er i den korrekte stand og som trænger til reparation eller kassation, fx dårlige paller, defekte stiger eller skæve vogne.

Problemtyper



Løsning af problemer

Det er naturligvis både store og små problemer, der påpeges ved sådan en rundring. Lige fra en enkelt defekt løftestrop, der skal udskiftes, til hele afdelingens layout, der skal ændres.

Generelt lykkedes det at løse over 60 % af de påpegede problemer inden opfølgningen 1-2 måneder senere, og hvis man udelukkende ser på de små problemer, som typisk drejer sig om rod eller vedligehold, var de stort set alle sammen løst, mens det naturligt nok var de store problemer som det fysiske arbejdsmiljø og forbedringer af layout, der ofte kræver store investeringer, som endnu ikke var løst.

Fordelt på de enkelte typer af problemer var status på opgaveløsningen på opfølgningstidspunktet som vist i nedenstående tabel.

Type / status	Løst	Løsning i gang	Løsning ikke i gang
Fysisk arbejdsmiljø	33 %	50 %	17 %
Forbedringer	36 %	28 %	36 %
Forebyggelse	63 %	26 %	11 %
Rod	82 %	11 %	7 %
Vedligehold	92 %	0 %	8 %

Medarbejderne løste 3/4 af de problemer, de fik ansvaret for, mens halvdelen af de opgaver, der skulle løses i fællesskab mellem medarbejdere og ledelse, blev løst. De opgaver, ledelsen fik ansvaret for, var normalt de største, og her blev 1/3 af opgaverne løst indenfor 2 måneder.

Afprøvningen af denne metode viser, at medarbejderne i stor udstrækning ikke kun er i stand til at påpege problemer i arbejdsmiljøet, men også at afhjælpe dem. Især de mindre ting, der umiddelbart kan løses som fx rod og vedligeholdelsesopgaver, er medarbejderne effektive til at få klaret. Resultaterne afspejler også, at ledelsen tager mere ansvar, jo større opgaverne er, hvilket er en naturlig og fornuftig arbejdsdeling.

Sammenfatning af den åbne tilgang

Den åbne tilgang

- Lav sikkerhedsrundring i afdeling
 - Udføres i mindre grupper
 - Udføres af alle de medarbejdere, der normalt arbejder i afdelingen
 - Gruppens sikkerhedsrepræsentant og nærmeste leder deltager også
 - Alle problemer nedskrives
- Hele arbejdsgruppen, lederen og sikkerhedsrepræsentant samles igen
 - Alle problemer listes op på en flipover
 - Løsninger diskuteres og påføres
 - Ansvarlige skrives på (både medarbejdere og ledelse)
 - Deadline for løsning/statusrapport skrives på
 - Flipover placeres centralt i afdelingen, så alle kan se den dagligt
- Opfølgning
 - 1-2 måneder senere samles gruppen igen og status på de enkelte problemer diskuteres
 - Nye deadlines sættes på de problemer, der endnu ikke er løst

Konklusion

Denne pjece har beskrevet 2 forskellige tilgange til sikkerhedsrunderinger. De er begge afprøvet på konkrete virksomheder. Den ene er en struktureret tjeklistetilgang, der blev anvendt på 2 virksomheder inden for den samme koncern, mens den anden er en åben og ustruktureret tilgang, der blev anvendt på 1 virksomhed.

Man kan ikke sige, hvilken metode der er bedst. Begge metoder fungerede på projektvirksomhederne.

Den åbne og ustrukturerede tilgang var bedre til at identificere problemer end tjeklistetilgangen – i gennemsnit blev der fundet over 18 problemer per rundering, mens der kun blev identificeret under 4 per rundering med tjeklistetilgangen.

Den åbne tilgang gør, at medarbejderne kommer frem med flere ting, da de ikke "bare" kan nøjes med at krydse af i et skema, da de er tvunget til at diskutere og vurdere deres eget arbejdsmiljø. Det betyder også, at medarbejderne ikke kan køre på frihjul, da det er dem, som skal komme med problemerne og være med til at styre runderingen.

Tjeklistetilgangen har den klare fordel, at den systematiske tilgang gør det let at lave statistik og sammenligne både den enkelte afdeling over tid, men også på tværs af afdelinger. Samtidig opfylder tjeklistetilgangen på en simpel måde de dokumentationskrav, der er til sikkerhedsrunderinger i forhold til at opnå certificering på arbejdsmiljøområdet.

Til gengæld er denne metode ret ufleksibel og kan blive rutinepræget, og det er ikke sikkert, at den fanger de væsentligste problemer, da observationskategorierne er defineret på forhånd.

Fx var den hyppigst forekommende fejl på en af de deltagende virksomheder overfyldte affaldsbeholdere, hvilket må siges at være et begrænset sikkerhedsmæssigt problem. Det er derfor væsentligt, at man får udviklet tjeklister, der fanger de rigtige ting. Et hovedproblem kan være, at man ikke får opdateret tjeklisterne, når der sker ændringer i produktionsmetoderne eller fysiske ændringer i indretning eller arbejdsmiljø.

Fordele og ulemper

Den åbne tilgang

Den åbne tilgang vil måske være attraktiv for mindre virksomheder og virksomheder, der ikke har et stort og velfungerende arbejdsmiljøapparat.

Den åbne tilgang er mindre ressourcekrævende, selv om den i selve udførelsen er mere tidskrævende, da den samler en hel gruppe medarbejdere i mindst ½ dag.

Tjeklistetilgangen

For at få det maksimale ud af tjeklistetilgangen er det en fordel, at man er vant til at arbejde systematisk på arbejdsmiljøområdet og har et arbejdsmiljøstyringssystem.

En kombination

Man kan forestille sig en kombination af tilgangene, hvor man fx bruger en tjeklistetilgang på månedsbasis og hvert halve år bruger den åbne tilgang, hvor resultatet bliver brugt til at opdatere tjeklisterne, så de hele tiden måler relevante forhold.

Nedenstående tabel opsummerer fordele og ulemper ved de 2 tilgange:

Tjeklistetilgangen		Den åbne tilgang	
Fordele	Ulemper	Fordele	Ulemper
Struktureret	Fanger måske ikke det væsentlige	Fanger det væsentlige hver gang	Ustruktureret
Let at lave statistik på	Ufleksibel	Fleksibel	Svær at lave statistik på
Let at sammenligne både den samme afdeling over tid og mellem afdelinger	Medarbejderne kan køre på frihjul	Medarbejderstyret	Svær at sammenligne både over tid og mellem afdelinger
Mål for det samlede arbejdsmiljø - både ok og ikke-ok	Finder få fejl	Finder mange fejl	Kun fokuseret på fejl - ser ikke det, der er i orden
Let at udbedre på tværs af afdelinger	Man ser kun på det listerne siger man skal	Åben for alle typer problemer	Starter fra bunden hver gang
Hurtig at gennemføre	Kan blive rutinepræget	Forskellig fra gang til gang	Tidskrævende
	Kræver struktureret arbejdsmiljøarbejde	Kræver ikke så meget organisatorisk struktur	



Eksempel på runderingsskema

Gennemgang af område:

Udført af medarbejder:

Sikkerhedsrepræsentant:

Værkfører:

Dato:

Tid:

Tjekpunkter	Ja	Nej	Kommentar	Sikkerhedsgruppens handling
1. Nødberedskab				
1.1 Er beredskabsplanen til stede i receptionen?				
1.2 Er der en oversigtsplan med samlepladser i beredskabsplanen?				
1.3 Er brandmateriel eftersat?				
1.4 Fri adgang til brandmateriel?				
1.5 Fri adgang til nødudgange?				
1.6 Er der plastre i førstehjælpskassen?				
1.7 Er øjenskyllflasker til stede?				
2. Kraner og løftegrej				
2.1 Er anhugningsgrej/løfteværktøj forsynet med godkendelsesmærke?				
2.2 Godkendelsesdatoer ok?				
2.3 Er løftestop (5 tons) ok?				
3. Ulykkesfarer				
3.1 Er maskinerne tilstrækkeligt afskærmede?				
3.2 Kan man færdes sikkert i maskinen?				
3.3 Er dørlåse i orden?				
3.4 Er der ved eller i maskinen flader, der medfører skridfare?				
4. Værktøj				
4.1 Er håndværktøj ryddet op?				
4.2 Er ledninger intakte i el-værktøj				
5. Kemikaler				
5.1 Korrekt opbevaring				
5.2 Korrekt/tydelig mærkning af emballage				
5.3 Er udsugning i orden og benyttes den? (Både i maskinen og over spånkassen)				
6. Orden og ryddelighed				
6.1 Er køregange tydeligt afmærket med gule streger?				
6.2 Er gangene holdt fri?				
6.3 Er der vand eller olie på gulvet?				
7. Dokumenter				
7.1 Findes APBA ved arbejdspladserne?				

Tjekpunkter	Ja	Nej	Kommentar	Sikkerhedsgruppens handling
7.2 Findes arbejdsinstruktioner ved arbejdspladserne?				
7.3 Udvælg 5 medarbejdere. Havde de spørgsmål/svarkort?				
7.4 Er handlingsplaner for arbejdsmiljø på intranettet opdateret?				
8. Sikkerhedsadfærd				
8.1 Bruges de påkrævede værnemidler? (Høreværn, sikkerhedsfodtøj, handsker, øjenværn, udsugning m.fl.)				
8.2 Bruges værnemidler korrekt?				
8.3 Er de anvendte værnemidler i orden?				
8.4 Opstod der farlige situationer i mellemgående og kørende ansatte under sikkerhedsrunderingen?				
9. Ændringer siden sidste runde				
9,1 Er der forslag til nye punkter på tjeklisten				

Henvendelse vedrørende denne vejledning rettes til:

CO-industri: Vester Søgade 12, 1790 Kbh. V.
Tlf. 3363 8000, Fax. 3363 8091

Dansk Industri: H. C. Andersens Boulevard 18, 1787 Kbh. V.
Tlf. 3377 3377, Fax. 3377 3370

Ledernes Hovedorganisation: Vermlandsgade 65, 2300 Kbh. S.
Tlf. 3283 3283, Fax. 3283 3284

AMK-Herning, Gl. Landevej 61, 7400 Herning
Tlf. 9927 2470, Fax. 9927 2467



INDUSTRI

CO-industri
Vester Søgade 12.2, 1790 København V.
Tlf. 3363 8000
E-mail: co@co-industri.dk
www.co-industri.dk



Dansk Industri
H.C. Andersens Boulevard 18, 1787 København V.
Tlf. 3377 3377
E-mail: di@di.dk
www.di.dk



Ledernes Hovedorganisation
Vermlandsgade 65, 2300 København S.
Tlf. 3283 3283
E-mail: lh@lederne.dk
www.lederne.dk

