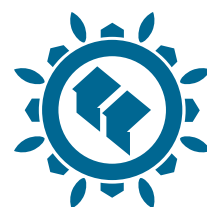


Forebyggelse af ulykker i tekstilbranchen



INDUSTRIENS
BRANCHEARBEJDSMILJØRÅD

**Forebyggelse
af ulykker
i tekstilbranchen**



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

Pjecen fås ved henvendelse til organisationerne:

- Dansk Tekstil og Beklædning
- 3F
- Ledernes Hovedorganisation
- CO-industri

Den kan desuden downloades fra www.i-bar.dk

Pjecen kan købes ved henvendelse til Videncenter for Arbejdsmiljø
»Arbejdsmiljøbutikken« www.arbejdsmiljobutikken.dk – tlf. 3916 5230.
Bestillingsnummer 102180.

Oplag: 2000
April 2006

ISBN 87-91537-60-6

Indhold

Forord	5
Indledende afsnit	7
Indledning	8
Hvordan bruges denne vejledning?	10
Vejledningens opbygning	12
Sikkerhedskultur og forebyggende effekt	15
Hvad er sikkerhedskultur – sikker og usikker adfærd?	16
Effekten af den forebyggende indsats – sammenhængen mellem indhøstede erfaringer og iværksatte foranstaltninger	18
Pas på med belønning og straf	20
Forebyggende elementer	21
Arbejds miljøpolitik, ledelsens udmeldinger og målsætninger	22
Sikkerhedsudvalgsmødet	24
Oplæring og instruktion	27
Sikkerhedsgruppernes arbejde, involvering og synlighed	30
Opmærksomhed på nærved-ulykker	32
Analyse og opfølgning på indtrufne ulykker	34
Sikkerhedsrunderinger	37
ASO – en observationsmetode	41
Formidling af informationer om sikkerhed til de ansatte	43
Kampagner med fokus på bestemte forhold	45
Værktøjer og bilag	47
Kortlægning af virksomhedens arbejde med at forebygge ulykker	48
Handlingsplan for et effektivt ulykkesforebyggende arbejde	52
Bilag	54

Forord

Brancheudvalget for Textil og Beklædning, som er en del af Industriens Branchearbejdsmiljøråd, ønsker med denne vejledning at sætte fokus på forebyggelse af ulykker i branchen. Baggrunden er, at der i perioden fra 1993 til 2003 kunne iagttages en stigende ulykkesincidens, d.v.s. antal ulykker i forhold til antal beskæftigede inden for branchegruppe 19, tekstil, beklædning og læder. Den høje ulykkesincidens var især koncentreret i brancherne:

- forbehandling og spinding
- vævning
- færdigbehandling
- tæppefabrikation
- fremstilling af filt o.a.

For samtlige brancher gælder, at der i samme periode var en tendens til faldende ulykkesincidens, men for tekstil og beklædning var der som nævnt et andet mønster. Hvor tekstil, beklædning og læderbranchen i mange år lå langt under gennemsnittet målt på ulykkesincidens, lå branchen pludselig over incidenstallet for samtlige brancher. Denne udvikling var så foruroligende, at der var et behov for at se nærmere på ulykkesforebyggelsen i branchen. Dette har resulteret i nærværende vejledning, der fokuserer på sikkerhedsudvalgets arbejde og metoder til ulykkesforebyggelse. Metoder, som vel at mærke alle har været afprøvet i danske tekstilvirksomheder. Vejledningen bygger således på et interventionsprojekt, hvor en række tekstilvirksomheder fra delbrancher med høj ulykkesincidens har deltaget, og hvor en medarbejder fra BST Midtjylland har været konsulent, tovholder, inspirator og indpisker i forhold til arbejdet i virksomhedernes sikkerhedsorganisation.

Målgruppen for denne vejledning er særligt sikkerhedsudvalgene på virksomhederne. Der er således gode råd til, hvordan man får ulykkesforebyggelse på dagsordenen, om hvilke aktiviteter og elementer, der virker forebyggende, hvad der fremmer en sikkerhedskultur, hvad ledelsens udmeldinger og målsætninger betyder for arbejdsmiljøpolitikken, hvordan sikkerhedsarbejdet organiseres med involvering af medarbejdere, og hvordan det kan synliggøres i det daglige billede på virksomheden.

I den seneste ulykkesstatistik kan vi se, at antallet af ulykker er faldende, og at der også er en tendens til faldende ulykkesincidens, der i den seneste årsopgørelse ligger under gennemsnittet for incidens for samtlige brancher. Vi håber, at vi med denne vejledning har udarbejdet et brugbart redskab til den fortsatte ulykkesforebyggelse i branchen, så den gode udvikling kan fortsætte. Trods faldet i antal ulykker, er én ulykke altid én for meget og repræsenterer store omkostninger for såvel den enkelte som for samfundet.

Vi skal benytte lejligheden til at sige tak til de virksomheder, der har deltaget i dette projekt om ulykkesforebyggelse, og som har gjort det muligt at formidle konklusioner og resultater videre med denne vejledning. Vi skal også sige tak til BST Midtjylland for at tilvejebringe og opbygge en grundig viden om ulykkesforebyggelse gennem praktisk og konstruktiv rådgivning om dette vigtige emne på virksomhederne.

Seneste oversigt over anmeldte arbejdsulykker, fordelt på skadestyper kan ses på side 48 i denne vejledning.



INDLEDENDE AFSNIT

- Indledning
- Hvordan bruges denne vejledning?
- Vejledningens opbygning

1.1 INDLEDNING



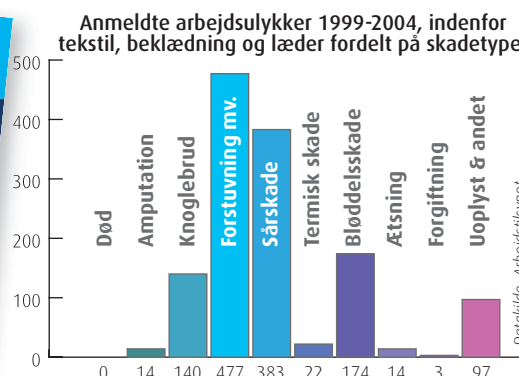
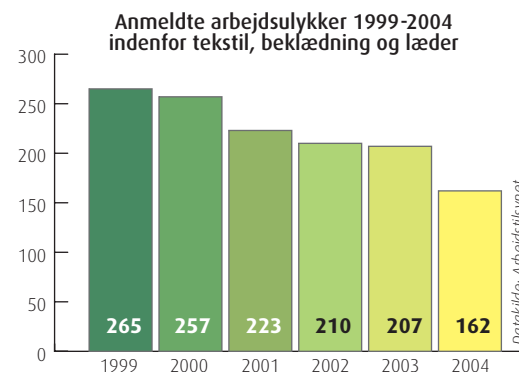
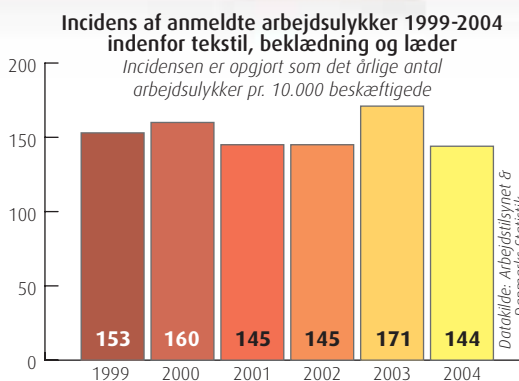
Ulykker skal forebygges og undgås. For at holde ulykkestallene nede, er det nødvendigt med et fortsat fokus på forebyggelsen af ulykker. Der har således i de senere år været et betydeligt politisk fokus på området, der konkret udmøntes gennem Branchearbejdsmiljørådenes aktiviteter og vejledninger, Arbejdstilsynets prioriteringer og tilsyn og arbejdsmiljørådgivernes anbefalinger til virksomhedernes sikkerhedsorganisationer. Som eksempler herpå kan nævnes:

- 0-ulykker-kampagne
- prioriteret tilsynsområde hos AT (ét af fire prioriterede områder)
- AT-vejledninger (Forebyggelse af ulykker i små og mellemstore virksomheder)

Skadetyperne inden for tekstil og beklædning fordeler sig på 4 hovedgrupper:

- Forstuvninger m.m. ca. 36%
- Sårskader ca. 29%
- Bløddelsskader ca. 13%
- Knoglebrud ca. 11%

Delbrancherne Fremstilling af filt og andre tekstiler i øvrigt, Fremstilling af boligtekstiler og Forbehandling og spinding af tekstilfibre bidrager mere end andre delbrancher til skadestallene (AT 1993-2002).



Ulykkesforebyggelse er ikke et nyt fænomen, men en systematisk og effektiv indsats i mindre og mellemstore virksomheder har ikke tidligere været almindelig.



I særlige risikobrancher har man i en årrække forebygget ulykker ved hjælp af forskellige systemer.

I afsnittet om forebyggende elementer beskriver vi en række systematiske forebyggelsesmetoder. Med branchevejledningen anbefaler vi, at man lader sig inspirere til at styrke det forebyggende arbejde på virksomheden og ikke nødvendigvis, at det eksisterende sikkerhedsarbejde byttes ud med en færdig metode eller et færdigt system. Sikkerhedsorganisationen bør kritisk vurdere, hvilke elementer man bruger i forebyggelsen, og hvilken effekt disse har på forekomsten af ulykker.

Sikkerhedsarbejdets strukturer og praksis skal vurderes, og det er væsentligt at have fokus på den sikkerhedskultur, som virksomheden har.

Kortlægning af det forebyggende arbejde

Vejledningen anbefaler, at den enkelte virksomhed kortlægger sit eget forebyggende sikkerhedsarbejde mod ulykker.

Efter kortlægningen kan sikkerhedsorganisationen vurdere effekten og samspillet og beslutte sig for, om noget skal optimeres eller udvikles, eller der er aktiviteter eller procedurer, der ikke skal ofres ressourcer på mere.

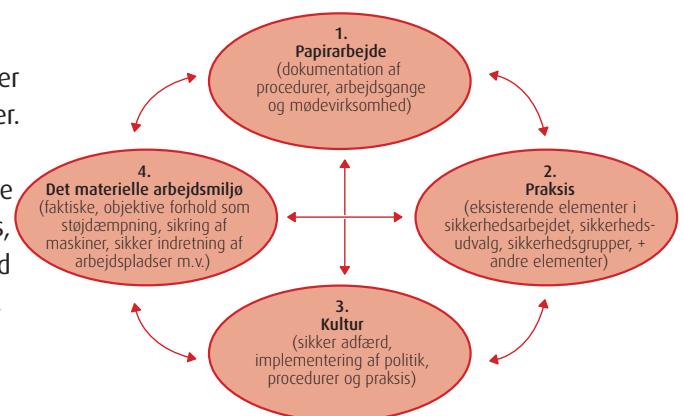
Når denne øvelse er gjort, kan sikkerhedsud-

valget beslutte sig for, om man vil tilføje nye elementer. Branchevejledningens andet afsnit har en kortfattet gennemgang af de forebyggende elementer, som bruges af virksomheder i branchen.

Som sidste led i arbejdet med at udvikle den systematiske forebyggelse af ulykker, beslutter sikkerhedsudvalget og virksomhedens ledelse sig for, hvordan man vil sætte ressourcer af og hvornår de forskellige elementer skal udvikles og implementeres.

Én af de grundlæggende betragtninger er, at det er samspillet mellem elementerne i sikkerhedsarbejdet, der har betydning for, hvor effektiv forebyggelsen er.

Forholdet kan måske bedst illustreres ved nedenstående figur:



1.2 HVORDAN BRUGES DENNE VEJLEDNING?



Vejledningens formål er at inspirere sikkerhedsorganisationen til at få størst mulig effekt ud af sit sikkerhedsarbejde, så sikkerhedskulturen styrkes ved, at der fokuseres på sikker adfærd og hensigtsmæssig tilrettelæggelse og organisering af arbejdsopgaverne.

Afsnittene i vejledningen beskrives kort neden for.

Indledning

Afsnittet beskriver kort baggrunden for at arbejde forebyggende med ulykkesforebyggelse. Herefter følger en kort brugsvejledning og en illustration af, hvordan en virksomhed metodisk kan forbedre sit forebyggende arbejde.

Afsnittet rundes af med en tænkt case, hvor et sikkerhedsudvalg diskuterer og vurderer sin ulykkesforekomst og beslutter sig for forebyggende tiltag.

Generelt afsnit

Her er først et generelt afsnit om sikkerhedskultur, omtale af gennemførte undersøgelser af sikkerhedsarbejdet og en advarsel mod for megen fokusering på præmiering i arbejdet med at undgå for høje ulykkestal.

Forebyggende elementer

Herefter følger eksempler på de forebyggende elementer, der kan indgå i sikkerhedsarbejdet. Mange heraf, som fx sikkerhedsudvalgsmødet,

ulykkesanalysen og instruktion og oplæring af de ansatte, er noget som man har pligt til efter arbejdsmiljøreglerne, mens andre er aktiviteter, som kan indgå i sikkerhedsarbejdet permanent eller i en periode.

Afsnittene er opbygget efter mønsteret:

- Indledning
- Beskrivelse og organisering af aktiviteten
- Involverede og forbrug af ressourcer og
- Effekt

I valget af forebyggende aktiviteter er det vigtigt, at sikkerhedsorganisationen bruger de informationer, den får fra de øvrige ansatte, fra nærved ulykker og ulykkesoversigter til beslutning om forebyggende aktiviteter, så det forebyggende arbejde passer til kulturen i virksomheden.

1. Kortlægning af de **faktiske elementer** virksomhedens sikkerhedsorganisation bruger **ulykkesarbejde** og en beskrivelse af de **oplevede effekter**. Eventuelle **faktuelle negative effekter** kortlægges også.

Sikkerhedskultur og arbejdsmiljøpolitik	Oplevet effekt i praksis	Muligheder
Har ledelsen meldt en klar målsætning ud i forhold til, hvad den vil med sikkerheden?		
Har virksomheden en arbejdsmiljøpolitik, der er kendt og virker? (krav fra 20 ansatte)		
Hvordan er sikkerhedskulturen i virksomheden? Er der en sikker eller usikker adfærd?		

Forhold hvor der også kan være arbejdsmiljømæssige krav	Oplevet effekt i praksis	Muligheder
Er der fokus på ulykkesforebyggelse i APV'en?		
Gennemføres instruktion og oplæring efter en fast procedure og praksis? Virker den?		

Kortlægning

Vejledningen anbefaler, at sikkerhedsorganisationen jævnligt og mindst én gang om året gennemgår de forekomne nærved-ulykker og skete ulykker og vurderer de forskellige aktiviteter i sikkerhedsarbejdet og deres forebyggende effekt.

I denne gennemgang er det vigtigt at analysere samspillet mellem de forskellige elementer som fx arbejdet i sikkerhedsgrupperne, sikkerhedsmøderne, oplæring og instruktion o.a.

Her skal sikkerhedsorganisationen være meget kritisk i sin analyse og se sig selv godt i spejlet, så man får et godt billede af, om tingene fungerer i praksis.

Et skema, som kan anvendes i denne fase, findes i afsnittet kortlægning.

Handlingsplan for effektivisering og nye aktiviteter

Sidste skridt er at træffe beslutning om, hvordan fx et sikkerhedsmøde kan komme til at fungere bedre, hvordan sikkerhedsgrupperne eventuelt kan blive mere synlige i deres områder og hvilke aktiviteter, der i øvrigt skal igangsættes for at styrke en sikker adfærd.

I afsnittet handlingsplan findes også et skema, der kan bruges i dette arbejde.

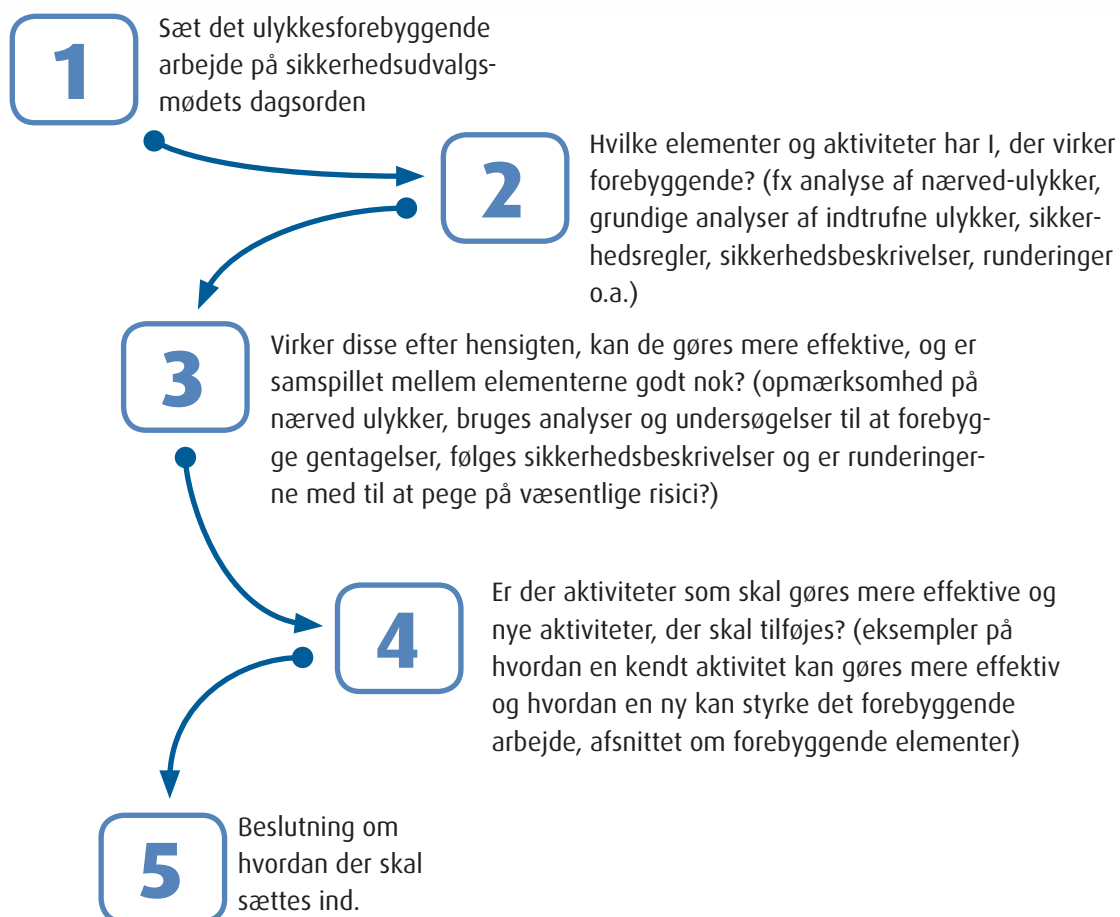
1. Handlingsplan

Sikkerhedskultur og arbejdsmiljøpolitik	Iværksat handling	Deltagere	Ansvarlig	Tidsfrist	Afsluttet	Opfølgning
Har ledelsen meldt en klar målsætning ud i forhold til, hvad den vil med sikkerheden?						
Har virksomheden en arbejdsmiljøpolitik, der er kendt og virker? (krav fra 20 ansatte)						
Hvordan er sikkerhedskulturen i virksomheden? Er der en sikker eller usikker adfærd?						
Forhold hvor der også kan være arbejdsmiljømæssige krav	Iværksat handling	Deltagere	Ansvarlig	Tidsfrist	Afsluttet	Opfølgning
Er der fokus på ulykkesforebyggelse i APV'en?						
Gennemføres instruktion og oplæring efter en fast procedure og praksis? Virker den?						
Er sikkerhedsorganisationen opbygget, så den opfylder kravene? (skal dække arbejdets art, virksomhedens afdelinger/geografi, skiftehold, mindst 2 sikkerhedsgrupper pr. 50 ans.) Har medlemmerne alle en gyldig sikkerhedsuddannelse? (efter 1.1.1991)						
Er der årlige møder i sikkerhedsudvalget?						

1.3 VEJLEDNINGENS OPBYGNING



Illustration af det metodiske forløb



Sikkerhedsudvalget i arbejde

Case om hvordan et sikkerhedsudvalg prøver at reagere på for mange banale ulykker

Sikkerhedsudvalget har på sit møde i 2. kvartal sat antallet af ulykker på dagsordenen. Årsagen er den årlige gennemgang af ulykkesforekomsten, men også at ledelsen er irriteret over, at der sker for mange banale ulykker, som kunne være undgået, hvis bare medarbejderne tænkte sig om og gjorde, som de fik besked på.

Ulykkerne kan skyldes snitsår ved brug af en stanleykniv, snitsår ved opstilling af maskiner og afhjælpning af fejl, forstuvning af en ankel, fordi man er snublet over noget affald på gulvet eller er sprunget hen over en palle eller ned fra en truck.

Mange gange medfører de mindre uheld 1 eller flere dages fravær, der tit giver problemer med at nå de planlagte ordrer og også flere reklamationer, fordi ordrer på grund af tidspres har fejl og mangler.

Sikkerhedsudvalgets diskussion og beslutninger kommer til at dreje sig om instruktion og oplæring, sikker adfærd og sikkerhedsrunderinger.

Årsagerne diskuteres, og man når frem til at

- Det er nødvendigt at se på, om der til alle "skæreopgaver" skal bruges en stanleykniv.
- Proceduren for instruktion og oplæring er gradvist blevet ændret, så der er store forskelle på, hvordan det sker i forskellige områder på virksomheden. Mange dårlige vaner bliver lært videre til en ny eller omplaceret kollega.
- Almindelig orden og ryddelighed har ind imellem trange kår, fordi der ikke er enighed om at sætte ting på plads og rydde op efter sig. Trange pladsforhold i et bestemt område gør, at råvarer hober sig op før maskinerne.

Sikkerhedsudvalget beslutter at

1. Stanleykniven erstattes med en saks, hvor det kan lade sig gøre. Hvor det stadig er nødvendigt at bruge stanleykniven, skal den nuværende model skiftes med en med sikkerhedsbøjle.
2. Produktionschefen udarbejder en procedure, hvor indholdet i instruktion og oplæring lægges fast. De medarbejdere, der lærer nye op, skal instrueres i en hensigtsmæssig sidemandsoplæring.
3. Over det næste halve år sættes fokus på orden og ryddelighed. Konkret skal der streges op til mellemlagre, og der skal findes faste pladser til alle hjælpemidler og udstyr.
4. Sikkerhedsrunderingerne skal have øget fokus på overholdelse af sikkerhedsregler for brug af knive, og grupperne skal også se på, om alle støtter op om reglerne for orden og ryddelighed. Samtidig skal grupperne i det daglige påtale usikker adfærd fx ved intern transport, færdsel over paller o.a.
5. Medarbejderne informeres i kantinen om sikkerhedsudvalgets beslutning og opfordres til at være opmærksomme på en sikker adfærd ved afhjælpning af fejl, overholdelse af sikkerhedsregler og orden.
6. Tiltagene vurderes på næste sikkerhedsudvalgsmøde sammen med ulykkestallene.

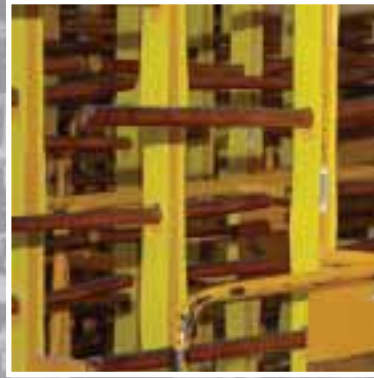




SIKKERHEDSKULTUR OG FOREBYGGENDE EFFEKT

- **Hvad er sikkerhedskultur
– sikker og usikker adfærd?**
- **Effekten af den forebyggende indsats**
- **Pas på med belønning og straf**

2·1 HVAD ER SIKKERHEDSKULTUR = SIKKER OG USIKKER ADFÆRD?



Arbejdsmiljøregler og krav til forebyggelse af ulykker betyder bl.a. at:

- de ansatte skal høres ved planlægning og indførelse af ny teknologi og om konsekvenserne ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler
- sikkerhedsudvalget skal være med til at sørge for, at årsagerne til ulykkestilfælde, forgiftninger og sundhedsskader og tilløb hertil undersøges, så der ikke sker gentagelser
- sikkerhedsudvalg og -grupper skal have adgang til lister og rapporter over arbejdsulykker
- der én gang om året udarbejdes en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sund-

hedsskader i virksomheden

- sikkerhedsgruppen i det område den dækker, varetager og deltager i aktiviteter, der forebygger ulykker

En god og effektiv sikkerhedskultur er kendetegnet ved, at de grundlæggende sikkerhedsregler og procedurer er kendt af alle i organisationen, at ledelse, arbejdsledere og ansatte prioriterer sikkerhed, at information og kommunikation om sikkerhedsspørgsmål sker i et positivt klima og at arbejdsopgaver planlægges og udføres sikkert og med omtanke.

En sikkerhedskultur præget af usikker adfærd er kendetegnet ved

- et stort antal ulykker eller nærved-ulykker
- et stort potentiale for at blive årsag til ulykker
- at have medført alvorlige eller store ulykker

De grundlæggende betingelser for at fremme en effektiv sikkerhedskultur er

- klar ledelsesudmelding om forpligtelse og engagement
- afsættelse af ressourcer til at involvere medarbejderne
- effektive metoder til at informere og konsultere medarbejderne
- erkendelse af, at alle har en rolle at spille
- samarbejde på tværs af afdelinger og medarbejdere



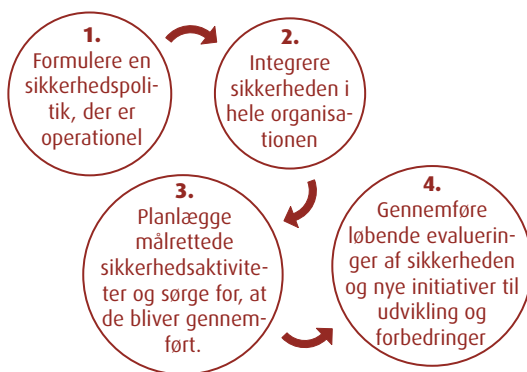
SIKKERHEDSKULTUR OG FOREBYGGENDE EFFEKT

- høj kvalitet i oplæringen (fastlagt indhold og omfang, ansvarlige)

(Kilde: NulArbejdsulykker, 4. Sikkerhedskultur, 4.1 Ændring af sikkerhedskulturer)

Arbejdstilsynets bud på hvilke aktiviteter en virksomhed bør gennemføre for at opnå et højt sikkerhedsniveau er følgende (AT 2004, Forebyggelse af ulykker i virksomheder):

1. Formulere en sikkerhedspolitik, der er operationel
2. Integrere sikkerheden i hele organisationen
3. Planlægge målrettede sikkerhedsaktiviteter og sørge for, at de bliver gennemført
4. Gennemføre løbende evalueringer af sikkerheden og nye initiativer til udvikling og forbedringer



For at vurdere sikkerhedskulturen på sikker eller usikker adfærd, er det nødvendigt at kortlægge specielt den usikre adfærd på arbejdspladsen.

Kortlægningen kan ske ved hjælp af

- indrapportering og analyse af nærved-ulykker
- analyse af indtrufne uheld og ulykker
- analyse af specifikke arbejdsopgaver
- afdelings- /gruppemøder med sikkerhed på dagsordenen
- interviews og samtaler med medarbejderne fx ved APV

Kortlægningen kan have fokus på den generelle adfærd og på den opgavespecifikke adfærd. Den generelle adfærd kan iagttages ved at se på

- arbejdsstillinger og arbejdsteknik
- anvendelse af personlige værnemidler
- overholdelse af sikkerhedsforskrifter
- anvendelse af sikkerhedsudstyr og -anordninger
- korrekt anvendelse af tekniske hjælpemidler og andet udstyr



Skal en arbejdsopgave udføres på en ganske bestemt måde, kan der udarbejdes nøjagtige sikkerhedsbeskrivelser af den pågældende operation.

Det kan så overvåges, om disse følges af de ansatte i praksis.

Sikker adfærd kan også observeres ved en iagttagelses-metode, hvor de ansatte på skift vurderer hinandens udførelse af forskellige arbejdsopgaver. Metoden kaldes en ArbejdsSikkerhedsObservation (ASO), og er beskrevet under afsnittet "forebyggende elementer", s. 61.

Styrkelse af en sikkerhedskultur kan ske ved en holdningsbearbejdning rettet mod den enkelte, arbejdsgruppen og ledelsen.

2.2 EFFEKTEN AF DEN FOREBYGGENDE INDSATS

– SAMMENHÆNGEN MELLEM INDHØSTEDE ERFARINGER OG IVÆRKSATTE FORANSTALTNINGER



Gennem tiderne har forskellige teorier om årsagerne til ulykker været fremherskende. Mens årsagerne tidligere hovedsageligt blev tilskrevet mennesket, teknologien og samspillet mellem disse to, har de senere års forskning på området vist, at fokus på sikkerhedskulturen kan resultere i et fald på 52% i antallet af arbejdsulykker.

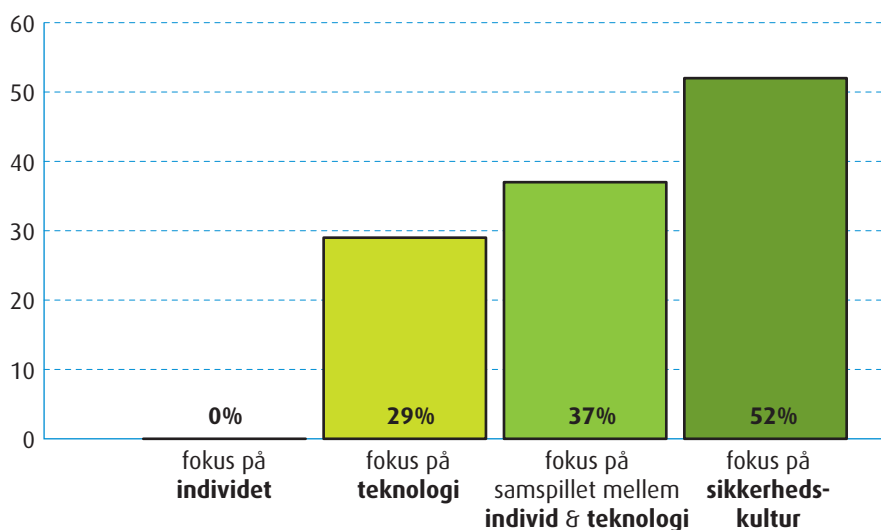
Mennesket som ulykkesfugl

De første teorier havde fokus på individet, hvor antagelsen var, at ulykker skyldtes ulykkesfugle, dumpepetere, klovne eller fjumremikler. Løsningen var, at sådanne medarbejdere blev fjernet, men antallet af arbejdsulykker forblev stort set uforandret (Gaustello, 1993).

Fokus på teknologien

Her er antagelsen, at ulykker skyldes farlig maskinteknologi, manglende afskærmning, farlige arbejdsprocesser eller arbejdssteder.

Reduktion i antal af arbejdsulykker set i forhold til fokusområder



Løsningen her er, at der sættes fokus på tekniske designs af maskiner og arbejdspladser med henblik på sikker produktion og arbejde. Resultatet er, at antallet af arbejdsulykker falder med 29% (Gaustello 1993).

Samspillet mellem menneske og maskine

Hvis man regner med, at ulykker skyldes manglende viden om risici ved arbejdet, værnemidler, og brug af teknisk udstyr, så er løsningen, at der instrueres og uddannes til sikker adfærd og brug af værnemidler og teknisk udstyr. Resultatet af dette fokus er, at antallet af ulykker falder med 37% (Gaustello 1993).

Fokus på sikkerhedskulturen

Hvis vi mener, at årsagen til arbejdsulykker skyldes ledelsens og/eller de ansattes holdnin-

ger, opfattelser og værdier i forhold til sikkerhed vil løsningen være en holdningsbearbejdelse af organisationen, den enkelte, arbejdsgruppen og ledelsen i forhold til sikkerhedskultur.

Resultatet af denne indsats vil være, at antallet af arbejdsulykker falder med 52% (Gaustello 1993, Lund og Aarø 2004).

Fokus på sikkerhedskulturen har altså langt den største forebyggende effekt men kan jo glimrende kombineres med tiltag, der har fokus på teknologien og samspillet mellem menneske og maskine.



2.3 PAS PÅ MED BELØNNING OG STRAF



Ved samarbejde med Arbejdstilsynet er ulykkestallet nedbragt på de 100 virksomheder i DK, der har haft et større antal ulykker.

Interviews foretaget på nogle af virksomhederne viser dog, at man i flere store og højt profilerede virksomheder anvender "forebyggelsesmetoder", der ikke kun forebygger ulykker men også fremmer underrapporteringer.

Værktøjerne til nedbringelse af ulykkestallet fordeler sig på 3 typer:

- Belønning
- Straf og
- Omlacering

Metoderne kan desværre have den effekt, at ikke alle ulykker registreres, og at tilskadekomne medarbejdere ved omlaceringer ikke figurerer med de fraværdsdage, som ulykken rent faktisk har påført dem.

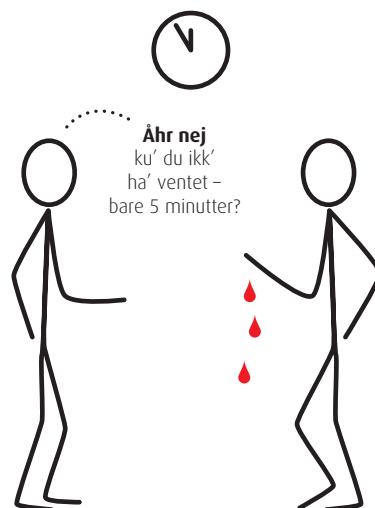
Det er altså vigtigt at holde øje med, at de valgte værktøjer og metoder faktisk forebygger at ulykker sker og ikke i stedet kommer til at dække over ulykker.

Hvis "gulerødderne" i et præmieringsystem er for store eller attraktive, kan det have en utilsigtet virkning.

Forskerne peger på, at der sker en større forebyggelse ved gennemgribende tiltag rettet mod sikkerhedskulturen og fastlæggelse af proaktive mål frem for at reagere på det, der er sket.

Indsatsen skal altså tænkes i forhold til ledelsesengagementet, medarbejderinvolveringen, at man skal være på forkant i stedet for at være på bagkant, og at der skal måles på tilstedeværelsen af sikkerhed i stedet for på fraværet af ulykker.

(AMK-Herning, 2005)





FOREBYGGENDE ELEMENTER

- Arbejds miljøpolitik
- ledelsens udmeldinger og målsætninger
- Sikkerhedsudvalgsmødet
- Oplæring og instruktion
- Sikkerhedsgruppernes arbejde
- involvering og synlighed
- Opmærksomhed på nærved-ulykker
- Analyse og opfølgning af indtrufne ulykker
- Sikkerhedsrunderinger
- ASO - en observationsmetode
- Formidling af informationer om sikkerhed
til de ansatte
- Kampagner med fokus på bestemte forhold

3.1 ARBEJDSMILJØPOLITIK, LEDELSENS UDMELDINGER OG MÅLSÆTNINGER



Indledning

En arbejdsmiljøpolitik er et signal til såvel medarbejdere, myndigheder og samarbejdspartnere om, at virksomheden ønsker at arbejde systematisk og seriøst med forholdene.

Arbejdsmiljøpolitikken kan være udformet helt efter virksomhedens egen skabelon, men kan også være udformet, så den opfylder kravene til OHSAS 18001 (standard for arbejdsmiljøledelse)

eller Arbejdstilsynets bekendtgørelser vedrørende erhvervelse af et arbejdsmiljøcertifikat.

Beskrivelse og organisering af aktiviteten

Virksomhedens arbejdsmiljøpolitik udtrykker, hvordan virksomheden ønsker arbejdsmiljøet skal være, hvilke mål man har fastlagt, og hvordan målene søges nået.



En politik skal indeholde følgende:

- en ledelseserklæring, der indeholder en høj prioritering af det forebyggende arbejde og sikrer ressourcer til en udvikling af arbejdsmiljøarbejdet
- målsætning og mål om indsatsen på vigtige områder og de besluttede aktiviteter
- en beskrivelse af ansvarsområder og pligter, der påhviler ledelse, generelle pligter og opgaver som ledelsen, mellemliderne, sikkerhedsorganisationen og de øvrige ansatte skal varetage.

En arbejdsmiljøpolitik skal vedtages af virksomhedens ledelse, og de ansatte skal, fx gennem samarbejds- og sikkerhedsudvalg, være inddraget i udarbejdelsen.

Hvis udformningen sker efter kravene til et ledelsessystem, som kan certificeres efter AT's bekendtgørelse, skal arbejdsmiljøpolitikken bl. a. indeholde:

- en forpligtelse til fortsat forbedring af indsatsen på arbejdsmiljøområdet
- en forpligtelse til at overholde relevant lovgivning og efterleve relevante retningslinjer for god praksis på området.

Politikken skal desuden være:

- formidlet og indarbejdet på alle niveauer i virksomheden og være
- tilgængelig for interesserede parter.

Arbejdsmiljøpolitikken revideres løbende i forhold til udviklingen i branchen og de udfordringer i arbejdsmiljøet, som virksomheden måtte stå over for.

Hvordan indgår arbejdsmiljøpolitikken i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Arbejdsmiljøpolitikken er virksomhedens signal om, hvordan arbejdsmiljøet prioriteres, og hvordan det udmøntes.

Arbejdsmiljøpolitikken er derfor en vigtig rettesnor, som det forebyggende arbejdsmiljøarbejde kan styre efter, og som virksomheden kan holde sine aktiviteter og resultater op imod.

Involverede og forbrug af ressourcer

Politikken udformes i samarbejde med medarbejderne og skal være tiltrådt af ledelsen. Politikken skal informeres og implementeres på alle niveauer i virksomheden.

En arbejdsmiljøpolitik skal være dynamisk og skal revideres i takt med, at nye problemer og behov opstår.

Effekt

En arbejdsmiljøpolitik har en klar effekt, hvis den efterleves på alle niveauer og kan mærkes i det daglige. Den vil i så fald påvirke sikkerhedskulturen positivt og være medvirkende til, at det forebyggende arbejde styrkes.

3·2 SIKKERHEDS- UDVALGSMØDET



Indledning

En formel sikkerhedsorganisation med afholdelse af sikkerhedsudvalgsmøder er et krav, når virksomheden har 20 ansatte. Ved 10 ansatte skal der vælges en sikkerhedsrepræsentant, som sammen med en arbejdsleder/indehaver udgør en sikkerhedsgruppe, som i det daglige skal samarbejde om sikre og sunde arbejdsforhold. Arbejdet i et sikkerhedsudvalg kan i høj grad virke forebyggende, hvis det forberedes og gennemføres med en god dagsorden, og hvis der træffes nødvendige beslutninger, som der følges op på.

Virksomhedens ledelse skal være repræsenteret i udvalget.

Beskrivelse af aktiviteten

Sikkerhedsudvalgsmøder skal gennemføres minimum 4 gange om året. De lægges typisk med ét møde i kvartalet og indkaldes med en dagsorden, der skal udsendes til deltagerne og informeres til øvrige ansatte senest 10 dage før mødet.

Dagsordenen skal indeholde faste punkter og kan suppleres med andre punkter, der afspejler virksomhedens særlige forhold, igangværende aktiviteter eller problemer.

Efter mødet udarbejdes der et referat, som udleveres til udvalgsmedlemmer og den øvrige sikkerhedsorganisation. De øvrige ansatte skal kunne læse referatet via opslag eller intranet..

Udvalgsmødet samler og koordinerer den forebyggende arbejdsmiljøindsats i virksomheden. Det er her man gennemgår indtrufne nærvedulykker og beslutter sig for, hvad der skal ændres eller informeres om, så den rigtige ulykke ikke sker.

Det er også her, at de indtrufne ulykker skal behandles. Ulykkerne undersøges og analyseres først af den sikkerhedsgruppe i hvis område, de er sket. Dernæst går den til sikkerhedsudvalget. Hvis det er en alvorligere ulykke med en mere kompliceret sammenhæng, kan der indkaldes til et ekstraordinært udvalgsmøde, hvor der kan tages stilling til, hvordan den pågældende arbejdsopgave skal organiseres og udføres fremover. Måske skal der gennemføres specielle vurderinger, hvor det kan være nødvendigt at inddrage eksterne rådgivere.

Sikkerhedsudvalget skal også forholde sig til en samlet forebyggelse af ulykker. Ved analyse og undersøgelse af nærvedulykker og indtrufne ulykker tegner der sig måske et årsagsmønster. Når det er klarlagt, hvilke årsager, der primært ligger til grund, kan udvalget planlægge forebyggende tiltag, som fx kan være

- En anden organisering af arbejdsopgaven
- Bedre instruktion
- Udarbejdelse af sikkerhedsinstruktioner.

Dagsorden 27/9-2006

1. Gennemgang af referat fra sidste møde
2. Sikkerhedsgrupperne siden sidst (ligangværende og afsluttende opgaver)
3. Nærved-ulykker
4. Indtrufne arbejdsulykker
5. Arbejdstilsynet (besøg, påbud og vejledninger)
6. Arbejdspladsvurdering (status, opfølgning, APV ved nyansatte eller ændringer i produktionen)
7. Status på opgaver udført af eksterne rådgivere (BST, andre)
8. Sygefravær
9. Sikkerhedsgennemgang
10. Indkomne forslag
11. Punkter til næste møde
12. Evt.

Hvordan organiseres aktiviteten?

Sikkerhedsudvalget sammensættes af sikkerhedsrepræsentanter og arbejdsledere, så de kan repræsentere alle dele af virksomheden. I mindre virksomheder er alle arbejdsledere og sikkerhedsrepræsentanter med i sikkerhedsud-

valget. I større virksomheder vil de deltagende sikkerhedsgrupper skulle repræsentere andre sikkerhedsgrupper i beslægtede områder.

Hele sikkerhedsorganisationen deltager i 2 af de 4 årlige møder.

Sikkerhedsudvalget består yderligere af formanden for udvalget og den daglige sikkerhedsleder. Formanden for udvalget skal have en betydende plads i virksomhedens ledelsesgruppe, så der kan tages stilling til problemer og løsningsforslag her og nu.

Hvordan indgår sikkerhedsudvalget i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Sikkerhedsudvalgsmøderne er virksomhedens centrale forum for indsamling af informationer om arbejdsmiljøforholdene og beslutning af aktiviteter, der kan virke forebyggende.

I forebyggelsen af ulykker er der forskellige aktiviteter og informationer, der er vigtige:

- Oplysninger om nærved-ulykker som kan bruges til at reagere, inden den rigtige ulykke indtræffer
- Indberetninger fra sikkerhedsrunderinger hvor det kan vurderes, om der er grund til at ændre på praksis og procedurer
- Analyseresultater fra gennemførte havari-



FOREBYGGENDE ELEMENTER

kommissioner og nærmere undersøgelser af ulykker som vurderes over en længere periode (fx et halvt eller et helt år)

- Risikovurderinger i forbindelse med APV'ens kortlægning, nye anlæg og maskiner, ændringer i produktionsdesignet
- Iværksættelse af kampagner eller forebyggende aktiviteter

Involverede og forbrug af ressourcer

Den daglige sikkerhedsleder er den koordinerende person, der fungerer som sekretær for udvalget og sørger for kontinuitet og opfølgning på beslutningerne.

Sikkerhedsgrupperne skal være aktive og sørge for at indsamle informationer og være med til at følge op på beslutninger taget i udvalget.

Formanden for sikkerhedsudvalget skal arbejde for, at nødvendige beslutninger kan gennemføres og at der afsættes den nødvendige tid til sikkerhedsarbejdet, så der gives et klart signal

fra ledelsen om, at sikre arbejdsforhold og sikker adfærd prioriteres på virksomheden.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Da sikkerhedsudvalget er centralt i det forebyggende arbejde, er det vigtigt, at man af og til ser på, om udvalget får de informationer, som er nødvendige for at kunne træffe beslutninger og iværksætte de nødvendige tiltag og aktiviteter. Referatet fra møderne afspejler, hvor meget substans, der er i udvalgets arbejde. Det er ikke givet at "ingen problemer" eller "intet at bemærke" er et reelt udtryk for, hvordan sikkerhedsforholdene er.

Det kan måske snarere være et udtryk for, at man ikke udnytter de muligheder, der ligger i at gøre sikkerhedsgrupper, rundringer, arbejdsmiljøgennemgange og indberetninger om nærvedulykker til aktive elementer i det forebyggende arbejde.



3.3 OPLÆRING OG INSTRUKTION

Indledning

Oplæring og instruktion i nye arbejdsopgaver er med til at reducere antallet af ulykker på arbejdspladsen og fremme en sikker adfærd. Oplæring og instruktion fremmer kvaliteten og reducerer slitage på maskiner og udstyr. Det er vigtigt, at der sker en oplæring og instruktion

- for nyansatte, og at der udleveres værnemidler
- når ansatte internt skifter til et nyt jobområde fx fra lager til produktion og
- når maskiner eller arbejdsprocedurer ændres.

Medarbejderen skal have indgående kendskab til en nye arbejdsopgave og de risici, der kan være forbundet med arbejdsopgaven.

Beskrivelse og organisering af aktiviteten

Når en ny medarbejder begynder i virksomheden, en medarbejder skifter job internt eller når maskiner eller arbejdsprocedurer ændres - er det vigtigt, at medarbejderen får instruktion og information om sin nye arbejdsplads og arbejdsopgaver. Medarbejderen skal informeres om de sikkerhedsmæssige forhold.

Mange virksomheder vælger at udarbejde en procedure for, hvordan en god instruktion og oplæring gennemføres. I proceduren er fastlagt, hvem der skal oplære og instruere - hvornår og

hvad der skal informeres om. Det er vigtigt at proceduren følges.

Når medarbejderen har modtaget oplæring og instruktion, skal den ansatte kvittere for, at den beskrevne instruktion og oplæring er modtaget. Erfaringerne viser, at proceduren herved bliver taget mere seriøs.

Det er virksomhedens ledelse, der er ansvarlig for, at der bliver fastlagt regler for oplæring og instruktion. Ledelsen skal sikre, at det sker i praksis, der skal afsættes ressourcer.

Sikkerhedsorganisationen fastlægger, hvordan der instrueres og oplæres, og det besluttes, hvilket omfang og indhold instruktion og oplæring

”Hos Trevira Neckelmann A/S går vi meget op i oplæring og instruktion – det er vigtigt at vores ansatte ikke kommer ud for en arbejdsulykke. Vi har beskrevet alle vores arbejdsopgaver. Arbejdslederen, sikkerhedsrepræsentanten og en erfaren kollega har hver en rolle, når en kollega skal oplæres og instrueres - vi tager en sikker adfærd alvorligt! Der skal afsættes tid til oplæring og instruktion, og den enkelte skal vide, hvor den største fare ved arbejdsopgaven er.

En god instruktion og oplæring har også betydning for kvaliteten af det udførte arbejde – medarbejderne bliver mere engagerede i arbejde, fortæller Falbe Hansen, daglig sikkerhedsleder hos Trevira Neckelmann A/S - 2004”



skal have samt hvilke personer, der er ansvarlig. Sikkerhedsorganisationen har ofte kendskab til problemområderne og er derfor en vigtig brik i udviklingen af en sikker adfærd. Erfaringerne viser, at sikkerhedsorganisationen med held kan indgå i arbejdet med at oplære og instruere nye og ældre kolleger, da de er særligt opmærksomme på risici og sikker adfærd.

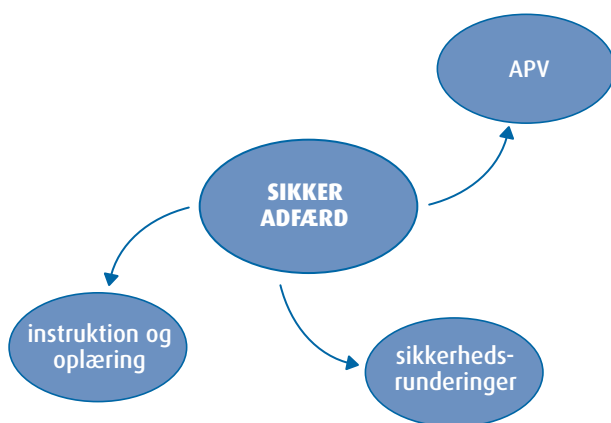
Det vil være naturligt, at en daglig sikkerhedsleder, arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentant hver spiller en forud aftalt rolle. En medarbejder med særligt kendskab til en arbejdsproces eller

betjening af en maskine bør også indgå i instruktion og oplæring (sidemandsoplæring).

I mange virksomheder er der indført en "kørekortsordning", hvor man som ansat kun må betjene maskiner eller indgå i de arbejdsopgaver, som man er instrueret og oplært i. Andre placerer en skriftlig sikkerhedsinstruktion ved den enkelte maskine eller arbejdsopgave, hvilket sikrer at operatøren husker de vigtigste sikkerhedsforhold. Se bilag på side 57.

Hvordan indgår oplæring og instruktion i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Som tidligere nævnt bør sikkerhedsorganisationen overvåge, om der foregår den nødvendige instruktion og oplæring. Sikkerhedsorganisationen har overblik over det samlede arbejdsmiljøarbejde i virksomheden og kan – gennem arbejdsmiljøgennemgange, analyse af nærvedulykker og indtrufne ulykker, gennemførte arbejdspladsvurderinger, sikkerhedsgruppernes rundringer og indtryk fra det daglige arbejde – løbende vurdere behovet for instruktion og oplæring.



Involverede og forbrug af ressourcer

Personer i virksomheden med særligt ansvar eller kendskab til det sikkerhedsmæssige bør som tidligere nævnt indgå i instruktion og oplæring. Hvis den ønskede effekt skal nås, skal de pågældende personer være klar over, hvad opgaven indebærer og kunne afsætte den fornødne tid. Sikkerhedsorganisation og ledelse bør med passende mellemrum vurdere, om aktiviteten fungerer, og om der bliver afsat den nødvendige tid.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Efter oplæring og instruktion skal medarbejderne give en god feedback på, om instruktion og oplæring har det rette omfang og nødvendige indhold.

Analyser af nærved-ulykker og indtrufne ulykker vil på et senere tidspunkt afsløre, hvis der ikke er afsat de fornødne ressourcer til en tilstrækkelig instruktion og oplæring.

Sikkerhedsorganisationens medvirken i udformning af procedurer, retningslinjer og indhold i instruktion og oplæring har den afledte effekt, at medlemmerne af SIO får et bedre kendskab til deres område og arbejdsprocesser og dermed et større engagement i arbejdet.



3·4 SIKKERHEDS- GRUPPERNES ARBEJDE, INVOLVERING OG SYNLIGHED



Indledning

Sikkerhedsgrupperne på virksomheden er kernen i det forebyggende arbejdsmiljøarbejde. Sikkerhedskulturen på en arbejdsplads er meget afhængig af sikkerhedsgruppens kendskab til arbejdsmiljøproblemerne i dens område, om sikkerhedsrepræsentanten og arbejdslederen har et engagement i arbejdet, om sikkerhedsgruppen er synlig, og om den indgår i en konstruktiv dialog med de øvrige ansatte i dens område.

Beskrivelse af aktiviteten

Sikkerhedsgruppen består af en arbejdsleder og en valgt sikkerhedsrepræsentant, og den har ansvar for et nøje defineret fysisk område i virksomheden.

Gennem lovgivningen er sikkerhedsgruppen pålagt en række opgaver og pligter fx:

- Sikre at arbejdsforholdene sikkerheds- og sundhedsmæssigt er i orden og arbejdsopgaverne udføres fuldt forsvarlige
- Sikre at kemiske produkter anvendes, så de ansatte ikke udsættes for unødige påvirkninger
- Sikre at maskiner, tekniske hjælpemidler m.v. anvendes på en fuldt forsvarlig måde
- Undersøgelse af nærved-ulykker, indtrufne ulykker, sundhedsskader m.v.
- Gøre opmærksom på forhold, der medfører overhængende fare og om nødvendigt standse arbejdet

- Inddrages i ændringer i arbejdet, udvidelser eller ombygninger, anskaffelse og ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler, valg af kemiske produkter herunder overvejelser om valg af mindre farlige
- Inddrages i gennemførelse af arbejdspladsvurderingen i det område, gruppen har ansvar for

Hvordan organiseres aktiviteten?

Sikkerhedsgruppen består som nævnt ovenfor af en arbejdsleder, med ansvar for det pågældende område og en tilsvarende valgt ansat.

Begge skal have gennemgået et godkendt kursus i arbejdsmiljø, hvor de grundlæggende arbejdsmiljøforhold, regler og krav, metoder i arbejdet m.v. indgår.

Da sikkerhedsgruppen er bindeleddet mellem de ansatte og ledelsen/sikkerhedsudvalget er det vigtigt, at gruppen er bevidst om sine opgaver og pligter og har kompetencen til at vurdere de forskellige arbejdsmiljøproblemer.

Er sikkerhedsgruppen ny, vil det være naturligt, at en daglig sikkerhedsleder ofrer tid på at informere om virksomhedens forventninger og instruerer gruppen i, hvordan den bedst kan få løst sine opgaver og være synlig i det daglige på virksomheden.

Sikkerhedsorganisationen afholder 2 af de pligtige 4 årlige møder i sikkerhedsudvalget med alle sikkerhedsgrupper. Her kan de forskellige

situationer og problemer, som en sikkerhedsgruppe kan komme ud for, diskuteres.

Der er gode erfaringer med, at sikkerhedsgrupperne gennem en efteruddannelse får kompetence til vurdering af specielle risici eventuelt i samarbejde med virksomhedens eksterne arbejdsmiljørådgiver.

Hvordan indgår sikkerhedsgruppen i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Sikkerhedsgruppen har stor betydning for sikkerhedskulturen på virksomheden, og den kan være altafgørende for, om der reageres på en farlig eller uhensigtsmæssig tilrettelæggelse af arbejdet. Gruppen skal således være bevidst om, hvordan den vil præge sikkerhedskulturen i sit område, både i forhold til egne kolleger og i forhold til ansatte fra andre områder i virksomheden, der udfører arbejdsopgaver i området, og den skal forstå sin rolle som bindeled mellem de ansatte og ledelse/sikkerhedsudvalg.

Hvis gruppen gennem synlighed i området medvirker til en bedre sikkerhedskultur og forstår sin rolle i sikkerhedsorganisationen, så risici bliver diskuteret og forebygget i sikkerhedsudvalget og blandt de ansatte, kan den bidrage positivt til et bedre arbejdsmiljø også på det psykiske område. Det er også vigtigt, at der er en fælles forståelse mellem arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentant

for, hvordan man "optræder" overfor kollegerne i området.

Involverede og forbrug af ressourcer

Arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentant skal have afsat fornøden tid til arbejdet, og de forskellige opgaver som fx sikkerhedsgennemgange, deltagelse i arbejdspladsvurderingen samt vurdering af ændringer og nyanskaffelser skal prioriteres fra begge sider.

I det daglige er det også vigtigt, at der er tid til at vejlede og diskutere arbejdsmiljømæssige forhold med kollegerne.

Effekt, vurdering af aktiviteten

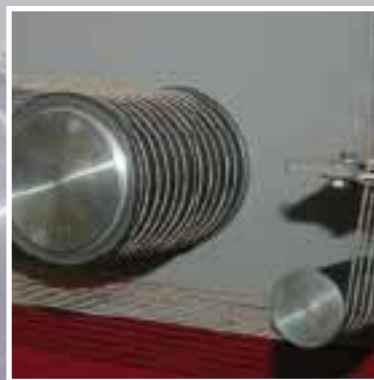
Hvis en sikkerhedsgruppen arbejder systematisk og effektivt, vil det have tydelig afsmittende effekt på arbejdsmiljøet og sikkerhedskulturen i området.

Gruppens arbejde vil påvirke tilrettelæggelsen af arbejdsopgaverne, brug af værnemidler og læring af forhold andre steder på virksomheden positivt.

Gruppens arbejde kan derfor bl.a. måles på omfanget af uhensigtsmæssige forhold herunder nærved-ulykker, forekomsten af arbejdsulykker, de ansattes efterlevelse af retningslinjer for sikkerhed og brug af nødvendige værnemidler.



3.5 OPMÆRKSOMHED PÅ NÆRVED-ULYKKER



Indledning

Bag opmærksomheden på ulykker, der var lige ved at ske (nærved-ulykker), ligger den enkle filosofi, at et øget fokus herpå vil reducere antallet af indtrufne uheld og ulykker.

Teori og praksis - isbjergsterorien



Lykkes det en virksomhed at få kendskab til mange nærved-ulykker og få årsagen til disse analyseret, vil det have en betydelig forebyggende effekt.

Beskrivelse og organisering af aktiviteten

Hvis en sikkerhedsorganisation skal kunne drage nytte af viden om nærved-ulykker, skal der være forståelse for, at det er vigtigt, at man fortæller, hvis der var lige ved at ske en ulykke.

I mange virksomheder kan den største barriere være, at man ikke har "lyst" til at komme frem med oplysninger, fordi man føler man bliver

stemplet som "tåbe" eller som uansvarlig.

Det kan derfor være nødvendigt at ofre energi på at bearbejde en negativ indstilling og gøre det klart, at indrapportering af nærved-ulykker er nødvendig for at kunne reducere antallet af de virkelige ulykker.

Først når denne barriere er ryddet af vejen, kan det betale sig at sætte aktiviteten i søen.

Nogle af årsagerne til manglende rapportering kan være):

- Frygt for disciplinære tiltag
- Frygt for at havne i den sorte bog
- Frygt for ens omdømme
- Frygt for andres holdninger
- Ringe forståelsen af vigtigheden

(Kilde: Nul Arbejdsulykker 5.1 Tabsårsagsmodellen)

Modstanden mod indrapportering kan reduceres, hvis ledelse og sikkerhedsorganisation efterlever følgende råd:

- Reager på en positiv måde
 - Vis opmærksomhed over for sikkerhedsarbejdet
 - Giv anerkendelse for den rigtige udførelse af arbejdet
 - Påpeg vigtigheden af at rapportere
 - Vis personligt engagement gennem handling
 - Læg vægt på rapporteringens betydning
- Indrapportering kan ske mundtligt og/eller

3-6 ANALYSE OG OPFØLGNING PÅ INDTRUFNE ULYKKER



Indledning

Antallet af ulykker kan reduceres ved at indtrufne uheld og ulykker undersøges og analyseres. Undersøgelsen af en ulykke sker for at finde årsagen og lære af den. Ulykken kan være sket pga. forkert tilrettelæggelse, ingen eller forkert anvendelse af tekniske hjælpemidler og sikkerhedsudstyr eller fejl ved maskiner og materiel. Det er samtidig et signal til sikkerhedsorganisation og øvrige ansatte om, at det forebyggende arbejde prioriteres.

Signalet kan styrkes ved, at konklusioner fra undersøgelser informeres ud og bruges forebyggende på hele virksomheden.

Det er desuden et krav, at indtrufne ulykker undersøges og anmeldes ved fravær eller risiko for ménskade.

Ved undersøgelsen skal det vurderes, om den aktuelle arbejdsproces har været tilrettelagt forsvarligt og om der er andre arbejdspladser, hvor der skal ændres på forholdene, for at undgå lignende uheld.

Virksomheden skal altså

- gennemføre en undersøgelse og analyse af indtrufne uheld
- anmelde ulykken ved fravær eller risiko for mén
- foretage de nødvendige korrigerende handlinger
- tage ved lære af indtrufne ulykker.

Beskrivelse af aktiviteten

En undersøgelse og analyse af en ulykke tager udgangspunkt i forklaringer fra de implicerede og de fysiske forhold i forbindelse med ulykken. Første skridt kan altså være at læse den skriftlige anmeldelse af ulykken, hvis en sådan foreligger. Dernæst suppleres denne forklaring med udsagn fra sikkerhedsgruppen i området, kolleger og andre relevante ansatte. Undersøgelsen kan foregå efter anvisningerne på anmeldelsesblanketten til AT eller man kan benytte sig af systematiske metoder som Arbejdstilsynets årsag-konsekvens model, Tripod eller andre.

Hvordan organiseres aktiviteten?

Undersøgelsen og analysen påbegyndes allerede umiddelbart efter at ulykken er indtruffet, således at det forhindres, at andre ansatte umiddelbart måtte komme i den samme situation. Senere gennemføres en grundigere gennemgang af forløbet, så alle potentielle årsager kan vurderes. Undersøgelsen gennemføres af den aktuelle sikkerhedsgruppe, den daglige sikkerhedsleder, evt. skadelidte og andre relevante ansatte.

Når undersøgelsen er gennemført, skrives en konklusion, der tilgår sikkerhedsudvalget og eventuelt kan bruges som lærende information til øvrige ansatte.

Nogle virksomheder gennemfører egentlige havarikommissioner efter en fastlagt systematik. Havarikommissioner kan afholdes, så man samler flere ulykker til en analyse. Deltagerantallet i kommissionen kan også være udvidet, så fx virksomhedens eksterne arbejdsmiljørådgiver medvirker.

Kommissionen udarbejder en skriftlig redegørelse, der tilstilles sikkerhedsudvalget og indgår i overvejelserne om nye forebyggende tiltag. Analysen kan også bruges til at vurdere, om der er generelle eller specifikke forhold, der er årsag til en øget ulykkesforekomst ved specifikke arbejdsprocesser eller afdelinger i virksomheden.

Hvordan indgår analyse og opfølgning på indtrufne ulykker i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Undersøgelse af ulykker giver vigtig information til sikkerhedsorganisationen. En analyse kan pege på, at der mangler en sikkerhedsinstruktion for det pågældende arbejde, at en udarbejdet

Uheldsrapport

Udfyldes umiddelbart efter uheld		
Uheldstidspunkt:	Afdeling:	Udfyldt af:
Beskrivelse af uheldet		
Skadestuebesøg (sæt kryds) <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej		Navn:
Ved personuheld - anføres navn på tilskadekomne		
Uheldstype (sæt kryds)		
<input type="checkbox"/> Personuheld <input type="checkbox"/> Nærved-uheld <input type="checkbox"/> Skade på materiel <input type="checkbox"/> Brand <input type="checkbox"/> Forskellig		

Se hele skemaet, bilag side 58

FOREBYGGENDE ELEMENTER

instruktion måske ikke er indarbejdet eller fulgt. Den kan også pege på, at nødvendige hjælpemidler ikke har været til rådighed eller er blevet anvendt, eller at man i visse situationer sætter ønsket om produktion over ønsket om en sikker tilrettelæggelse af arbejdet.

Undersøgelsen giver altså input til sikkerhedsgruppen og -udvalget, så man kan reagere på aktuelle forhold og planlægge forebyggende aktiviteter på længere sigt.

Involverede og forbrug af ressourcer

Skadelidte, sikkerhedsgrupper, sikkerhedsudvalg og en daglig sikkerhedsleder vil være involveret i undersøgelser og i en eventuel havarikommission.

Havarikommissioner bør af hensyn til troværdigheden prioriteres, så der ikke ofres ressourcer på mindre og overskuelige uheld.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Hvis man i SIO reagerer fornuftigt og konsekvent på de forhold, der afdækkes i en undersøgelse eller havarikommission, vil det kunne spores på sikkerhedskulturen og også på forekomsten af ulykker.

Selv om mange opfatter undersøgelsen af en indtruffen ulykke, som noget der gøres i forhold til anmeldelsen til Arbejdstilsynet, skal den også ses som et værdifuldt bidrag til forebyggelsen af nye ulykker, og det er derfor vigtigt at afsætte ressourcer til analyse og formidling af konklusioner.

Kendskab til og information om årsagerne til indtrufne ulykker kan give en større fælles forståelse for, at det er vigtigt at støtte op om sikker adfærd.



3·7 SIKKERHEDS RUNDERINGER

Indledning

Sikkerhedsrunderinger er med til at forebygge arbejdsulykker i virksomheden, de er med til at gøre sikkerhedsarbejdet synligt og give sikkerhedsgrupperne et konkret indhold i deres arbejde.

Gennemførelse af runderinger medfører, at fokus på sikker adfærd fastholdes, og at der er opmærksomhed på ryddelighed og orden, vedligehold og beredskab. Sikkerhedsrunderinger øger kvalitet og produktivitet.

Beskrivelse af aktiviteten

En sikkerhedsrunde er en gennemgang af et nærmere fastlagt område i virksomheden, der typisk er de samme som sikkerhedsgruppernes områder. Fastlagte forhold checkes for at se, om de fungerer efter hensigten eller er organiseret sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

En sikkerhedsrunde kan fx indeholde et check af nødstop, afskærmninger, ryddelighed og orden, vedligehold, tekniske hjælpemidler, brandslukningsudstyr og flugtveje. Runderingen



FOREBYGGENDE ELEMENTER

bør også have fokus på sikker organisering af arbejdet, brug af nødvendige værnemidler og efterlevelse af virksomhedens sikkerhedsregler. Mange virksomheder vælger at udarbejde en procedure for, hvordan en sikkerhedsrundring gennemføres – der udarbejdes et skema med checkpunkter.

Der skal i skemaet være mulighed for, at sikkerhedsgruppen kan beskrive løsningsforslag. Der skal være mulighed for at beskrive eventuelle problemer, der skal til videre behandling eller høring hos en daglig sikkerhedsleder, eller der skal på dagsordenen i sikkerhedsudvalget) Det udfyldte rundringsskema er samtidig et referat fra rundringen og indgår i det samlede sikkerhedsarbejde som en del af kortlægningen af mangler og risici.

Det er vigtigt, at de forhold, som man vælger at checke, opleves som vigtige og betydningsfulde af de ansatte i forebyggelsen af ulykker.

Det er virksomhedens ledelse, der er ansvarlig for, at der bliver fastlagt regler for sikkerhedsrundringer. Ledelsen skal sikre, at det sker i praksis, - der skal afsættes ressourcer.

Sikkerhedsorganisationen fastlægger, hvordan

runderingerne skal gennemføres - omfang og indhold fastsættes samt hvilke personer, der er ansvarlig.

Runderingerne gennemføres som regel af sikkerhedsgruppen i området, således at arbejdsleder og sikkerhedsrepræsentant begge deltager i rundringen.

Runderingerne gennemføres efter faste intervaller, der må fastlægges i forhold til de forhold, man ønsker skal indgå i rundringen.

Når sikkerhedsrundringerne er indarbejdet i et fast mønster i virksomheden, begynder rundringen med en gennemgang af sidste rundringsreferat suppleret med de informationer sikkerhedsgruppen i øvrigt måtte have fået om sit område. Herefter gennemføres den nye rundring, og sikkerhedsgruppen beslutter sig for løsningsforslag til konstaterede mangler.

Noget kan ordnes her og nu, mens andet skal drøftes med den daglige sikkerhedsleder/behandles på et sikkerhedsudvalgsmøde, fordi løsningen af problemet er kompleks eller fordi løsningen skal indgå i en samlet prioritering af, hvordan arbejdsmiljøet i virksomheden skal forbedres.

Sikkerhedsrundringer			
Arbejdsstedets indretning	Ok	Ikke ok	Bemærkninger
Adgangsveje og rækværker			
Afmærkninger og skiltning			
Borde og stole			
Gulv og gulvbelægninger			
Porte, døre og vinduer			
Dagslystilgang			
Almen belysning			
Arbejdsbelysning			
Orden og ryddelighed			
Intern færdsel og transport			
Maskiner, anlæg og udstyr			
Afskærmninger			
Nødstop			
Sikkerhedsanordninger			
...se			
...dsin ... og			

Se hele skemaet på side 56



Sikkerhedsgrupperne kan med fordel bytte område, eller man kan lade medlemmer fra andre sikkerhedsgrupper gå runderingen sammen med de "faste" sikkerhedsgrupper.

På den måde kommer der friske øjne på eventuelle risici og nye løsningsforslag kan komme frem. Forebyggelsen øges.

Sikkerhedsrunderinger kan også gennemføres som "foto-safarier", hvor man bruger et digital-kamera til at fotografere de mangler, man finder under observationen.

Når manglerne diskuteres imellem sikkerhedsgrupperne, er det nemt at vise, hvad man synes, der ikke er i orden.

En sikkerhedsrundering kan naturligvis også bruges til at notere ting, der bidrager til sikker adfærd som fx god orden og ryddelighed og gode løsninger på organisering af arbejdsopgaver eller brug af tekniske hjælpemidler.

Hvordan indgår sikkerhedsrunderinger i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Runderingen indgår i sikkerhedsarbejdet både på kort og langt sigt. Gennemføres runderingerne systematisk, vil de være med til at synliggøre sikkerhedsgrupperne og derved styrke virksom-

hedens kultur i forhold til sikker adfærd. Runderingerne vil medføre, at risici opdages i tide, og at sikkerhedsorganisationen kan reagere på uhensigtsmæssigheder på kort og langt sigt. Runderingerne kan altså indgå i sikkerhedsarbejdet med observationer, som en daglig sikkerhedsleder og et sikkerhedsudvalg kan reagere på. De uhensigtsmæssige forhold, der er observeret under runderingerne, kan bruges over for øvrige medarbejdere fx på opslagstavler, ved afdelingsmøder, i personaleblade etc.

Involverede og forbrug af ressourcer

Sikkerhedsrunderinger gennemføres typisk af sikkerhedsgruppen i det pågældende område, der skrives et referat af gennemgangen, og løsninger på eventuelle mangler diskuteres og beslutes.

Herefter gennemføres løsningerne i praksis.

Den daglige sikkerhedsleder sørger for at igangsætte handlinger - vedligeholdelsesfolk informeres og inddrages.

Det er vigtigt, at sikkerhedsgrupperne er "klædt" på til opgaven og har været med til at fastlægge de forskellige forhold som skal checkes i runderingen.

FOREBYGGENDE ELEMENTER

Hvis sikkerhedsgruppen ikke opfatter runderingerne som en vigtig del i forebyggelse af arbejdsulykker, eller hvis der ikke kan afsættes den fornødne tid, vil en rundering ikke få den ønskede effekt i sikkerhedsarbejdet.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Sikkerhedsrundringer kan have en stor forebyggende effekt, da der både checkes fastlagte forhold men også er fokus på uhensigtsmæssigheder, som kan føre til uheld.

Gennemførelse af rundringer vil også have en positiv virkning på sikkerhedskulturen generelt. Hvis virksomheden skal have et godt udbytte af rundringerne, skal de være tilrettelagt, så det er vigtige og centrale forhold, der checkes, og rundringens resultat skal indgå i det øvrige sikkerhedsarbejde, således at der følges op på de risici, der konstateres.

Det bør derfor jævnligt overvejes, om det er de rigtige forhold, der gås efter, eller det måske er på tide at vælge andre forhold, som skal checkes.



Sammenhængen med sikkerhedsmødets dagsorden og beslutninger om forebyggende aktiviteter i øvrigt er også vigtig.



3·8 ASO – EN OBSERVATIONSMETODE

Indledning

Da undersøgelser har vist, at ændringer i sikkerhedskulturen – i adfærden – har den største virkning på ulykkesforekomsten, kan observationer af hvordan forskellige arbejdsopgaver og -operationer udføres give vigtige informationer om holdninger, opfattelser og værdier i forhold til sikkerhed. Gennemgribende holdningsbearbejdelse rettet mod den enkelte, arbejdsgruppen og ledelsen kan give reduktioner på op mod 52% i antallet af arbejdsulykker (Gaustello 1993, Lund & Aarø 2004, AMK-Herning 2004).

Beskrivelse af aktiviteten

ASO-metoden har som målsætning

- at fremme sikkerheden ved at ansøre alle ansatte til øget opmærksomhed på sikker adfærd
- vedvarende at forbedre de ansattes sikkerhed ved en målrettet indsats imod risikobetonet adfærd
- give alle medarbejderne mulighed for et personligt engagement i sikker adfærd hele døgnet

Ved at observere andre bliver man mere opmærksom på de risici, de forskellige opgaver indebærer. Både den observerede og observatøren lærer af denne proces, så man næste gang opgaven udføres ved, hvad der skal tages højde for.

Metoden observerer om de fastlagte regler for udførelsen af arbejdsopgaven følges, den ansattes årvågenhed og arbejdsteknik, brug af personlige værnemidler, værktøj og udstyr, arbejdsomgivelserne og kommunikationen.

Hvordan organiseres aktiviteten?

Uddannelse af observatører

Før observationerne kan gennemføres, skal alle ansatte introduceres til metoden. Der tilrettelægges derfor et mindre uddannelsesforløb, hvor metode, afkrydsningsskema og hjælpeskema gennemgås.

Herefter kan observationerne udføres i praksis og indrapporteres til den ansvarlige. Hvor mange observationer, den enkelte skal foretage og hvor tit det skal ske, må også besluttes.

Uddannelsesforløbet kan have følgende moduler:

1. Om ASO
2. Prioritere valg af ASO
3. Udføre ASO
4. Feedback og korrigerende tiltag
5. Tilfældige sikkerhedsobservationer

ASO indeholder følgende trin:

- Forberedelse til observationen
- Observér kollegaen udføre jobbet
- Gennemgå resultatet med kollegaen

FOREBYGGENDE ELEMENTER

- Tilføj væsentlige oplysninger, som kollegaen gør opmærksom på
- Afslut høfligt og positivt

Alle observationer lægges ind i et regneark, så der kan etableres en nem og overskuelig grafik, som kan danne grundlag for en målrettet, positiv indsats for at reducere antallet af uheld.

Hvordan indgår ASO observationsmetoden i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Hvis en virksomhed beslutter sig for at anvende en metode som ASO, får denne en central betydning i sikkerhedsarbejdet, fordi den leverer informationer til sikkerhedsudvalget om mange forskellige forhold, som det er muligt at korrigere på og beslutte nye tiltag ud fra.

Involverede og forbrug af ressourcer

Metoden involverer alle ansatte og en ansvarlig for registrering. Det er en metode, der opdrager

både den observerede og observatøren til sikker adfærd. Metoden kræver afsættelse af ressourcer til uddannelse af samtlige ansatte, gennemførelse og registrering af observationerne.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Metoden er oprindelig fra USA, men bruges også på nogle virksomheder i tekstilindustrien herhjemme. Den kan styrke sikkerhedskulturen og være med til at forebygge ulykker. Observationerne er med til at sænke ulykkestallet.

(Se bilag side 61)





3.9 FORMIDLING AF INFORMATIONER OM SIKKERHED TIL DE ANSATTE

Indledning

Det er vigtigt, at der er faste kanaler og aftaler for formidling af meddelelser, sikkerhedsinstruktioner o.a. til de øvrige ansatte på virksomheden.

Indkaldelser og referater fra sikkerhedsudvalgs-mødet skal have sin faste plads på intranet eller opslagstavler. Måske vil det være formålstjenligt, at der også er plads til APV'ens handlingsplan og til de sikkerhedsmeddelelser, som skal formidles ud til alle ansatte.

Der kan samtidig være grund til at overveje om der skal informeres yderligere til de ansatte.

Beskrivelse af aktiviteten

Der bør løbende overvejes, hvilke vigtige spørgsmål og forhold, som de øvrige ansatte skal informeres om, og hvordan det bedst sker.

Den daglige sikkerhedsleder, sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget skal derfor træffe beslutning om, hvornår dette skal ske og på hvilken måde det skal ske.

Nogle gange kan den mundtlige information i en middagspause være den rigtige form, andre gange er den skriftlige information den bedste. Presserende og højt prioriterede informationer skal hurtigt ud, mens mere generelle informationer kan formidles gennem et personaleblad.

Hvordan organiseres aktiviteten?

Sikkerhedsudvalget beslutter hvilke formidlingsformer, der passer bedst til virksomhedens kultur og organisation.

Hvis den valgte form stiller krav om intranet, opslagstavler eller personaleblad, skal dette selvfølgelig være til rådighed.

Herefter beslutes det, hvem der har ansvar for – og må – informere om sikkerhedsforhold. Ofte vil det være en naturlig opgave for den daglige sikkerhedsleder, men på en større virksomhed kan den enkelte sikkerhedsgruppe også udstyres med beføjelser til at informere de ansatte i eget område.

Hvordan indgår formidling vedrørende sikkerhed i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Formidling af prioriterede og vigtige sikkerhedsforhold styrker sikkerhedskulturen og er vigtig i arbejdet med at øge kendskabet til sikkerhedsarbejdet, så dette får en hensigtsmæssig plads i det daglige.

En god information og dialog om sikkerhedsspørgsmål bør altid være et prioriteret mål for en sikkerhedsorganisation.

Involverede og forbrug af ressourcer

Sikkerhedsudvalg, daglig sikkerhedsleder og

FOREBYGGENDE ELEMENTER



sikkerhedsgrupperne skal vurdere og beslutte omfang og form af meddelelser og information til de øvrige ansatte.

En overraskende form vil øge informationsværdien og kan skærpe interessen for at holde sig orienteret om nye spørgsmål i sikkerhedsarbejdet.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Informationens omfang og form bør løbende vurderes. En information, der læses og ses af mange ansatte kan have stor betydning for sikkerhedskulturen og støtte en sikker adfærd, så ulykker undgås.

Samtidig kan en gennemtænkt og god information, der har sine gode formidlingskanaler, være med til at placere sikkerhedsarbejdet højt i bevidstheden hos den enkelte medarbejder.



3·10 KAMPAGNER MED FOKUS PÅ BESTEMTE FORHOLD

Indledning

Erfaringen viser, at det er vigtigt "at holde gryden i kog". Sikkerhedsorganisationen og de øvrige ansatte skal jævnligt kunne se, at der på et eller andet område igangsættes en aktivitet til forebyggelse.

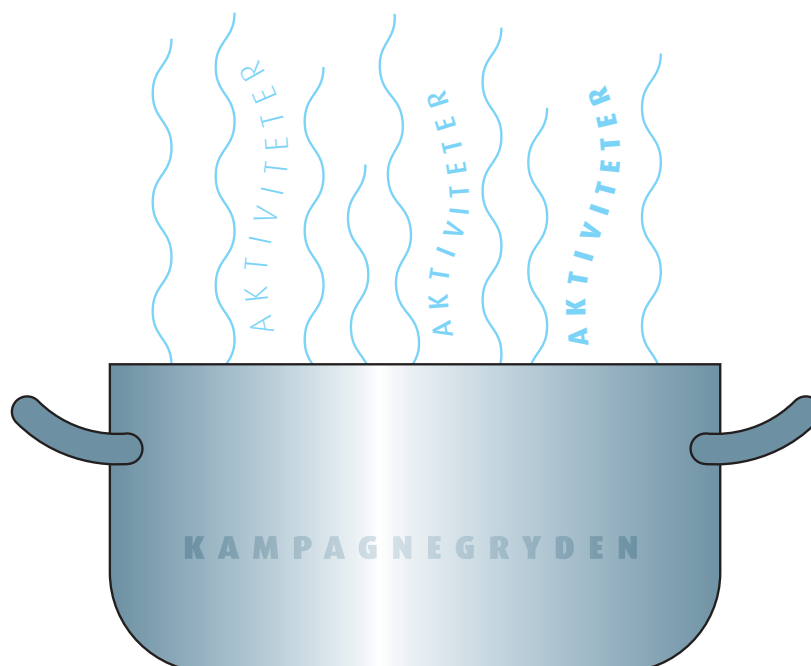
Dette styrker interessen for sikkerhedsarbejdet og er et godt signal om, at der afsættes ressourcer til formålet.

Ofte kan det registreres, at blot planlægning af en aktivitet eller kortlægning af omfanget af ét

eller andet arbejdsmiljøproblem kan have en gunstig indvirkning på ulykkesforekomsten.

Beskrivelse af aktiviteten

Hvis sikkerhedsudvalget konstaterer, at der er en høj forekomst af "banale ulykker" som fx småskader sket ved intern færdsel og transport, kan en kampagne sætte fokus på orden og ryddelighed og de aftalte retningslinjer for intern transport og færdsel. Kampagnen kan tilrette-



FOREBYGGENDE ELEMENTER

lægges, så de enkelte områder i virksomheden kommer med forslag til, hvordan forholdene kan forbedres eller sikkerhedsudvalget kan vælge at stramme op på håndhævelsen af de vedtagne regler, der ikke følges i det daglige.

Kampagnen kan indeholde sikkerhedsgennemgange og -observationer, og kan medføre beslutning om nye retningslinjer eller skærpelse af de bestående.

Andre aktiviteter kunne være en observation af, i hvilket omfang besluttede sikkerhedsregler for udførelse af arbejdsopgaver og brug af værnemidler følges eller en vurdering af behovet for sikkerhedsinstruktioner og -skiltning i et område i produktionen.

Hvordan organiseres aktiviteten?

Beslutninger om kampagner eller større aktiviteter sker i sikkerhedsudvalget, hvor det også kan fastlægges, hvem der direkte er involveret og hvilke ressourcer, der skal kalkuleres med. Forløbet følges og evalueres af udvalget.

Hvordan indgår kampagner og andre forebyggende aktiviteter i det øvrige sikkerhedsarbejde?

Kampagner eller andre aktiviteter uden for det normale sikkerhedsarbejde bidrager til at skabe øget interesse for sikker adfærd og giver sikkerhedsorganisationen ny viden om sikkerhedsforholdene på virksomheden.

Sikkerhedsudvalget kan med sine valg af aktiviteter styrke interessen for sikkerhedsarbejde generelt og kan også forebygge ulykker på udvalgte områder.

Involverede og forbrug af ressourcer

Sikkerhedsudvalg, sikkerhedsgrupper og den daglige sikkerhedsleder vil være involveret i et eller andet omfang afhængig af den besluttede aktivitet.

Effekt, vurdering af aktiviteten

Som før nævnt vil kampagner og aktiviteter ved siden af det normale sikkerhedsarbejde have effekt på kultur og adfærd.

Det er vigtigt, at virksomheden ikke igangsætter og informerer om aktiviteter, før den er klar til det og de nødvendige ressourcer er til stede. Projekter, der igangsættes uden de nødvendige ressourcer, vil have en modsat, negativ effekt på det forebyggende arbejde.



EKSEMPLER PÅ **VÆRKTØJER** OG **SKEMAER** SAMT **BILAG**

- Anmeldte arbejdsulykker fordelt på skadestyper
- Kortlægning af virksomhedens arbejde med at forebygge ulykker
- Handlingsplan for et effektivt ulykkesforebyggende arbejde
- Bilag



4.1 ANMELDTE ARBEJDSULYKKER, FORDELT PÅ SKADESTYPER

Skadetype	Tekstil, Beklædning og læder generelt. **)	Spinding, vævning, færdigbehandling, sejl-, flag- og teltfabrikker, boligtekstiler, tæppefabrikker, filt o.a. *)	Alle brancher **)
Knoglebrud	11	11	9
Forstuvning	36	32	41
Sårskader	29	32	22
Bløddelsskader	13	13	12

*) Baseret på udtræk fra 7 delbrancher inden for Tekstil og Beklædning. Arbejdstilsynet januar 2003

**) Baseret på Anmeldte arbejdsulykker 1999-2004, Arbejdstilsynets årsopgørelse 2004. Egen beregning

4.2 KORTLÆGNING AF VIRKSOMHEDENS ARBEJDE MED AT FOREBYGGE ULYKKER



For at virksomheden kan vurdere sin indsats for at undgå ulykker, er det nødvendigt at foretage en kritisk gennemgang af sikkerhedsarbejdet og gennemgå de forebyggende aktiviteter og tiltag, der specielt er rettet mod at undgå ulykker. Denne gennemgang bør ske i sikkerhedsudvalget og skal som mål have en optimering af de forebyggende tiltag, så effekten i arbejdet øges.

På papiret kan det se ud, som om at alt er, som det skal være. Sikkerhedsorganisationen opfylder de formelle krav, der afholdes de pligtige møder, der er indkaldelse og dagsorden, og der udarbejdes også et referat. Når effekten vurderes, vil det måske blive klart, at sikkerhedsgrupperne arbejder forskelligt, at de sikkerhedsrunderinger, der gennemføres virker ligegyldige, og at opmærksomheden på nærved-ulykker ikke er tilstrækkelig.

Der er ganske enkelt ikke tilstrækkelig opmærksomhed og tyngde i de forskellige dele af det forebyggende arbejde.

Sikkerhedsudvalget gennemgår altså kritisk sin forebyggelse af ulykker i virksomheden og vurderer samspillet mellem de forskellige aktiviteter.

Spørgsmål til overvejelse:

- Hvilket fokus har sikkerhedsudvalget på forebyggelsen af ulykker?
- Udnyttes gennemgangen af nærved-ulykker og indtrufne ulykker til fx at ændre på organiseringen af arbejdet og den sikkerhedsinstruktion, der findes for en bestemt arbejdsproces?
- Er der igangsat særlige tiltag eller kampagner, der skal forebygge ulykker?
- Har virksomheden i sin instruktion og oplæring lagt vægt på at advare mod usikker adfærd?
- Informeres de øvrige ansatte om nærved-ulykker?
- Hvordan medvirker den enkelte sikkerhedsgruppe i sit område til, at der er opmærksomhed på sikker adfærd og overholdelse af fastlagte retningslinjer for sikkerhed?
- Er den enkelte ansatte tilstrækkeligt informeret om gældende sikkerhedsregler, og bliver de efterlevet?

1. Kortlægning af de faktiske elementer virksomhedens sikkerhedsorganisation bruger i det forebyggende ulykkesarbejde og en beskrivelse af de oplevede effekter. Eventuelle faktuelle mangler og de oplevede negative effekter kortlægges også.

Sikkerhedskultur og arbejdsmiljøpolitik	Oplevet effekt i praksis	Muligheder for udvikling
Har ledelsen meldt en klar målsætning ud i forhold til, hvad den vil med sikkerheden?		
Har virksomheden en arbejdsmiljøpolitik, der er kendt og virker? (krav fra 20 ansatte)		
Hvordan er sikkerhedskulturen i virksomheden? Er der en sikker eller usikker adfærd?		
Forhold hvor der også kan være arbejdsmiljømæssige krav	Oplevet effekt i praksis	Muligheder for udvikling
Er der fokus på ulykkesforebyggelse i APV'en?		
Gennemføres instruktion og oplæring efter en fast procedure og praksis? Virker den?		
Er sikkerhedsorganisationen opbygget, så den opfylder kravene? (skal dække arbejdets art, virksomhedens afdelinger/geografi, skiftehold, mindst 2 sikkerhedsgrupper pr. 50 ans.) Har medlemmerne alle en gyldig sikkerhedsuddannelse? (efter 1.04.1991)		
Afholdes de 4 årlige møder i sikkerhedsudvalget? (krav fra 20 ansatte) Er der indkaldelse, en dækkende dagsorden og et godt referat? (AT-krav)		
Er alle deltagere aktive på møderne og kommer der input fra ledelse, medarbejdere og sikkerhedsgrupper?		

Sørger sikkerhedsudvalget for at skaffe sig de nødvendige informationer og reagerer udvalget godt nok på dem? (ulykkestatistik, rapporteringer om og analyser af nærved-uheld, sikkerhedsrunderinger, arbejdsmiljøgennemgange)		
Gennemfører sikkerhedsorganisationen regelmæssige arbejdsmiljøgennemgange?		
Træffes der klare beslutninger på møderne og er der en god opfølgning på disse?		
Behandles nærved-ulykker og indtrufne ulykker i sikkerhedsgrupper og sikkerhedsudvalg og følges der op på beslutninger taget i den forbindelse? (AT-krav)		
Er indrapporteringen af nærved-ulykker god nok?		
Er sikkerhedsgrupperne synlige i deres ansvarsområde? Kender grupperne deres opgaver og ansvar?		
Gennemføres der regelmæssige sikkerhedsrunderinger? Er runderingerne forebyggende, er de årsag til ændringer?		
Indrages sikkerhedsorganisationen ved indkøb af maskiner, omlægning af produktionsdesignet, hvor det kan have betydning for sikkerhed og sundhed? (AT-krav)		
Er der kendskab til sikkerhedsproblemer, der ikke kommer frem i lyset? Hvad er årsagen til disse?		

Oplevet effekt i praksis	Muligheder for udvikling
Gennemføres der regelmæssige maskinsikkerhedscheck?	
Formidles information om sikkerhedsproblemer hurtigt og effektivt? Er formidlingen god nok? (referater, intranet, opslag, plakater, kampagner, medarbejderavis o. m.a.)	
Bruges eksperterne rådgivere på sikkerhedsområdet, hvis virksomheden ikke har den nødvendige ekspertise selv? (AT-krav)	

4.3 HANDLINGSPLAN FOR ET EFFEKTIVT ULYKKESFOREBYGGENDE ARBEJDE



Når sikkerhedsudvalget har set sig selv kritisk i spejlet og vurderet sin nuværende forebyggende indsats besluttes det:

1. Om der er i den nuværende forebyggelse af ulykker er elementer, der kan optimeres, så effekten bliver større eller om der eventuelt er aktiviteter, der skal fjernes, fordi de ikke passer ind i virksomhedens kultur eller har effekt i forhold til de ressourcer, der sættes ind.
2. Om der skal afprøves nye supplerende tiltag (inspiration fra vejledningens afsnit 2)
3. Hvordan planen for en styrket forebyggende indsats skal se ud og
4. Hvordan og hvornår de forebyggende aktiviteter på ulykkesområdet skal evalueres.



1. Handlingsplan

Sikkerhedskultur og arbejdsmiljøpolitik	Iværksat handling	Deltagere	Ansvarlig	Tidsfrist	Afsluttet	Opfølgning
Har ledelsen meldt en klar målsætning ud i forhold til, hvad den vil med sikkerheden?						
Har virksomheden en arbejdsmiljøpolitik, der er kendt og virker? (krav fra 20 ansatte)						
Hvordan er sikkerhedskulturen i virksomheden? Er der en sikker eller usikker adfærd?						

Forhold hvor der også kan være arbejdsmiljømæssige krav	Iværksat handling	Deltagere	Ansvarlig	Tidsfrist	Afsluttet	Opfølgning
Er der fokus på ulykkesforebyggelse i APV'en?						
Gennemføres instruktion og oplæring efter en fast procedure og praksis? Virker den?						
Er sikkerhedsorganisationen opbygget, så den opfylder kravene? (skal dække arbejdets art, virksomhedens afdelinger/geografi, skiftehold, mindst 2 sikkerhedsgrupper pr. 50 ans.) Har medlemmerne alle en gyldig sikkerhedsuddannelse? (efter 1.04.1991)						
Afholdes de 4 årlige møder i sikkerhedsudvalget? (krav fra 20 ansatte) Er der indkaldelse, en dækkende dagsorden og et godt referat? (AT-krav)						
Er alle deltagere aktive på møderne og kommer der input fra ledelse, medarbejdere og sikkerhedsgrupper?						
Sørger sikkerhedsudvalget for at skaffe sig de nødvendige informationer og reagerer udvalget godt nok på dem? (ulykkesstatistik, rapporteringer om og analyser af nærvæd-uheld, sikkerhedsrunderinger, arbejdsmiljø-gennemgange)						

Gennemfører sikkerhedsorganisationen regelmæssige arbejdsmiljøgennemgange?									
Træffes der klare beslutninger på møderne og er der en god opfølgning på disse?									
Behandles nærved-ulykker og indtrufne ulykker i sikkerhedsgrupper og sikkerhedsudvalg og følges der op på beslutninger taget i den forbindelse? (AT-krav)									
Er indrapporteringen af nærved-ulykker god nok?									
Er sikkerhedsgrupperne synlige i deres ansvarsområde? Kender grupperne deres opgaver og ansvar?									
Gennemføres der regelmæssige sikkerhedsrundturer? Er runderingerne forebyggende, er de årsag til ændringer?									
Inddrages sikkerhedsorganisationen ved indkøb af maskiner, omlægning af produktionsdesignet, hvor det kan have betydning for sikkerhed og sundhed? (AT-krav)									
Er der kendskab til sikkerhedsproblemer, der ikke kommer frem i lyset? Hvad er årsagen til disse?									
Andet	Iværksat handling	Deltagere	Ansvarlig	Tidsfrist	Afsluttet	Opfølgning			
Gennemføres der regelmæssige maskinsikkerhedscheck?									
Formidles information om sikkerhedsproblemer hurtigt og effektivt? Er formidlingen god nok? (referater, intranet, opslag, plakater, kampagner, medarbejderavis o.m.a.)									
Bruges eksterne rådgivere på sikkerhedsområdet, hvis virksomheden ikke har den nødvendige ekspertise selv? (AT-krav)									

BILAG

Dagsorden til sikkerhedsudvalgsmøde

Før mødet

Senest 10 dage før mødet skal medlemmer af sikkerhedsudvalget have en mødeindkaldelse og en dagsorden.

Mødeindkaldelse og dagsorden skal også informeres til de øvrige ansatte via opslag, intranet eller andet.

Efter mødet

Efter mødet udarbejdes et skriftligt referat til deltagerne, hvor det klart fremgår:

1. hvornår mødet er afholdt
2. hvilke emner, der blev drøftet
3. hvilke beslutninger, der blev truffet, og om der var flere indstillinger
4. hvem der skal sørge for, at beslutningerne bliver gennemført
5. hvornår det skal være gjort

Eksempel på dagsorden til sikkerhedsudvalgsmødet

1. Gennemgang af referat fra sidste møde
2. Sikkerhedsgrupperne siden sidst (igangværende og afsluttende opgaver)
3. Nærved-ulykker
4. Indtrufne arbejdsulykker
5. Arbejdstilsynet (besøg, påbud og vejledninger)
6. Arbejdspladsvurdering (status, opfølgning, APV ved nyansatte eller ændringer i produktionen)
7. Status på opgaver udført af eksterne rådgivere (BST, andre)
8. Sygefravær
9. Sikkerhedsgennemgang
10. Indkommende forslag
11. Punkter til næste møde
12. Evt.

BILAG

Instruktion og oplæring

Nyansatte medarbejdere og medarbejdere i nye jobfunktioner er den gruppe af medarbejdere, der oftest kommer til skade.

For at undgå de mange arbejdsskader er det nødvendigt, at virksomheden sikrer, at den nyansatte får en ordentlig introduktion til virksomheden og til de forhold, der er forbundet med at starte i et nyt job.

Vikarer, der skal arbejde i en kortere periode, skal også have den nødvendige instruktion og oplæring.

På samme måde er det nødvendigt, at medarbejdere, der flyttes til nye jobfunktioner, introduceres til jobbet på en god og grundig måde, og at de får den nødvendige sikkerhedsmæssige instruktion.

Introduktionen kan foregå i fire trin:

1. Arbejdsleder eller sikkerhedsleder informerer den nyansatte om sikkerhedskulturen og de generelle sikkerhedsregler på virksomheden.
2. Arbejdsleder/kollega gennemgår den enkelte maskines drift, produktion, sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsfunktioner, der er særlige risikable og de værnemidler, der skal bruges ved maskinen (brugsanvisninger og manualer til maskinen indgår i instruktionen).
3. Arbejdsleder/kollega følger den nye medarbejder i en periode for at sikre, at maskinen bliver betjent korrekt ved alle opgaver. Når begge parter (arbejdsleder/kollega og ny medarbejder) føler, at maskinen kan betjenes sikkert godkendes medarbejderen til arbejdet med maskinen.
4. Udfyldelse af maskinkørekort.

Maskine	Dato	Underskrift		
		Værkfører	Arbejdsleder/kollega	Medarbejder
Tuftevæv 1				
Spolemaskine				
Axminstervæv				

BILAG

Sikkerhedsrunderinger

Arbejdsstedets indretning	Ok	Ikke ok	Bemærkninger
Adgangsveje og rækværker			
Afmærkninger og skiltning			
Borde og stole			
Gulv og gulvbelægninger			
Porte, døre og vinduer			
Dagslystilgang			
Almen belysning			
Arbejdsbelysning			
Orden og ryddelighed			
Intern færdsel og transport			
Maskiner, anlæg og udstyr			
Afskærmninger			
Nødstop			
Sikkerhedsanordninger			
Støjhuse			
Sikkerhedsinstruktioner og brugsanvisninger			
Kemiske produkter			
Mærkning			
Datablade og brugsanvisning			
Ventilation og afsug			
Håndtering og opbevaring			
Ergonomi			
Brug af hjælpemidler			
Løfte- og bæreteknik			
Sikkerhedsudstyr			
Slukningsudstyr			
Førstehjælpskasser			
Øjenskyll, brandtæpper og bærer			
Flugtveje			
Skiltning og advarselsslamper			
Personlige værnemidler			
Værnefodtøj			
Høreværn			
Øjenværn			
Handsker			
Åndedrætsværn			
Arbejdets organisering og udførelse			
Instruktion følges			
Uhensigtsmæssig adfærd			

BILAG**Procedure for nærved-ulykker**

Det er vigtigt at have fokus på nærved-ulykker eller uønskede hændelser, fordi det kan forhindre, at de rigtige ulykker sker.

Forekomst og indberetning af nærved-ulykker er ikke dårlig kollegial opførsel eller noget, der bør stemple en ansat, men ofte skal der arbejdes med at ændre kulturen blandt de ansatte, før der kommer indberetninger.

Flere virksomheder forsøger at fastlægge mål for indberettede nærved-ulykker, for herved at signalere, at det er legalt og ønskeligt, at hændelserne kommer frem i lyset, så nødvendige ændringer i organisering og udførelse af arbejdet kan blive besluttet.

1. Indberetning af nærved-ulykker foretages af ansatte eller medlemmer af sikkerhedsorganisationen, der har været involveret i eller er blevet informeret om hændelsen.
2. Nærved-ulykken beskrives på en blanket (eksempel nedenfor).
3. Sikkerhedsgruppen i området gennemgår hændelsen og vurderer, om der skal foretages ændringer her og nu.
4. Nærved-ulykken indgår i sikkerhedsudvalgets arbejde med at forebygge ulykker og vurdere, om der er behov for ændringer i arbejdets organisering og udførelse (sikkerhedsmeddelelser til de ansatte, ændrede sikkerhedsforskrifter, minimering af risici m.v.).

Eksempel på skema til registrering af nærved-ulykker

Afdeling	Sikkerhedsrepræsentant	Interview af	Dato

1. Beskriv den situation, som nærved havde medført en ulykke:

Forslag til ændringer så ulykken ikke sker:

2. Beskriv de forhold, som er af en sådan art, at man kan forestille sig, at de på sigt vil kunne være årsag til en ulykke:

Forslag til forebyggende tiltag, så ulykken ikke sker:

3. Andre bemærkninger:

BILAG

Uheldsrapport

Udfyldes umiddelbart efter uheld

Uheldstidspunkt:

Afdeling:

Udfyldt af:

Beskrivelse af uheldet

Skadestuebesøg (sæt kryds) Ja Nej

Navn:

Ved personuheld - anføres navn på tilskadekomne

Uheldstype (sæt kryds)

 Personuheld
(kopi til xxxxx) Nærvæd uheld
(kopi til yyyy) Tingskade
(kopi til xxxxx
& zzzzzz) Brand
(kopi til xxxxx
& yyyy) Forurening
(kopi til xxxxx) Midlertidig arbejdsbetinget skade
(kopi til xxxxxx & yyyy) Uheld hvor EL er involveret
(kopi til xxxxx & zzzzzz)

Forslag til løsning/forebyggelse (hvad kan der gøres for at forhindre en gentagelse af uheldet?)

Udfyldes af den ansvarlige leder/miljøspecialist

Korrigerende handlinger (hvad er der evt. foretaget for at undgå gentagelse?)

Signatur

TEKSTILER A/S

Dato & Tidspunkt: _____

Observant: _____

Antal observeret: _____

Arbejds Sikkerheds Observation

Udført på: Arbejdsopgave

Observations område : Sæt X

Hercules henvisning : JSO Guideline 18-01

Vedligehold

Laboratoriet

Kontorområdet

Lager

Pilot anlæg

Spind: Linje 2 Linje 3 Linje 4 Linje 5.1 Linje 5.2 Linje 5.3 Linje 5.4 Iøvrigt

Stræk Linje 2 Linje 3 Linje 4 Linje 5.1 Linje 5.2 Linje 5.3 Linje 5.4

1.0 PROCEDURER

Sikker

Risiko/usikkert

4.0 VÆRKTØJ

Sikker

Risiko/usikkert

1.1 Lock out/Tag out

1.2 Lukkede rum

1.3 Åben ild

4.1 Værktøj/udstyr
valg/brug/tilstand

4.2 Transport udstyr

--	--

2.0 MENNESKE

2.1 Øjne på arbejdet

2.2 Løfteteknik

2.3 Plac. i skudlinjen

2.4 Arbejdstempo

2.5 Fodfæste

2.6 Op-/nedstigning

5.0 ARBEJDSOMRÅDET

5.1 Vurderet job

5.2 Ryddelighed

5.3 Lysforhold

6.0 KOMMUNIKATION

6.1 Resourcer

6.2 Afskærmning

6.3 Andre forhold

6.4 Kommentarer

3.0 PERSONLIGE VÆRNEMIDLER

Dvs. øjne, ører, fødder, ansigt, tøj etc.

3.1 Værnemidler

--	--

Kan risikoen fjernes - sæt kryds: Nemt: Svært: Umuligt:

Punkt Nr:

Kommentarer

BILAG

Observation af arbejdsrisici

For at kunne foretage gode observationer er det vigtigt at vide, hvad man skal kigge efter, og hvordan man skal registrere ensartet, da de indsamlede data ellers ikke vil være præcise.



1.0 REGLER FOR ARBEJDETS UDFØRELSE

1.1 Lock-out (spærring); tag-out (afmærkning)

- Er udstyret ved at blive arbejdet på/justeret, af- eller udkoblet?
- Er lock-out (spærring) synlig og identificeret?

1.2 Lukkede rum

- Blev alle punkter vedr. tilladelse fulgt, og blev det rigtigt udfyldt?
- Er der taget forholdsregler for at undgå pludselig udslip af skadelige stoffer?
- Er der nogen, der holder vagt, hvis der er risiko for at blive spærret inde?

1.3 Gnisttilladelse

- Er alle brændbare stoffer blevet fjernet fra området eller afdækket?
- Blev tilladelse givet, og blev den udfyldt som krævet?
- Blev udstyret inspiceret før brug?

2.0 MENNESKER

2.1 Årvågenhed

- Er der øjenkontakt med arbejdet/opgaven?
- Bliver legemsdele holdt væk fra steder, hvor der er risiko for at de kunne blive knust, klemt, revet, brændt, rystet etc.?

2.2 Kropsmotorik, løft

- Indtog medarbejderen en god arbejdsstilling under udførelse af arbejdet?
- Blev der brugt en god løfteteknik under udførelse af arbejdet?
- Er arbejdsområdet tilpasset den person, der udfører arbejdet, så kroppen ikke udsættes for spændinger?

2.3 I skudlinjen/risikozone

- Indtages der en arbejdsstilling, så medarbejderen undgår sprøjt, overeksponering, slag eller at blive ramt af noget, der kunne rives løs, give efter, løsnes eller falde?

2.4 Arbejdstempo

- Bliver opgaven udført i et sikkert og kontrolleret arbejdstempo?
- Bevarer arbejderen roen og koncentrationen under pres?

2.5 Snublen, gliden og fald

- Kigges der i bevægelsesretningen?
- Er gulvet ryddeligt og uden forhindringer såsom maskinudstyr, oliespild, is etc. på gulve og gangstier?

2.6 Opstigning/nedstigning

- Bliver trepunktskontakt håndhævet?
- Er stige/trappe i god stand?
- Går man med ansigtet vendt ind mod stigen?
- Er der en fodmand ved stigen, når der arbejdes på stige i højden, eller er stigen på anden måde sikret imod udskridning?

3.0 PERSONLIGE VÆRNEMIDLER (Beskytte ører, øjne, fødder, hud, ansigt, åndedræt etc.)

3.1 Værnemidler

- Anvendes de påkrævede/anbefalede personlige værnemidler?
- Er de anvendte værnemidler i forsvarlig/god stand?

4.0 VÆRKTØJ/UDSTYR

4.1 Værktøj/udstyr/type

- Anvendes egnet værktøj til opgaven/bruges det efter reglerne?
- Er det anvendte værktøj i god stand?

4.2 Transportudstyr/- type

- Er køretøjet kontrolleret i henhold til checkliste/gældende regler?
- Er der mangler/defekter på køretøjet?
- Foregår kørslen på forsvarlig vis?
- Er føreren oplært til at anvende det pågældende køretøj?

5.0 ARBEJDSOMGIVELSERNE

5.1 Vurderet job

- Er arbejdsområdet, værktøj og materialer til opgaven vurderet før opstart?
- Har alle de involverede medarbejdere drøftet/kendskab til arbejdsopgaven?
- Er arbejdsområdet sikker til udførelsen af denne opgave?

5.2 Ryddelighed

- Opbevares værktøj og materialer på en hensigtsmæssig og ryddelig måde?
- Er det anvendte værktøj i god stand?

5.3 Lysforhold

- Er lysforholdene i arbejdsområdet tilstrækkelige til opgaven?
- Hvis lysforholdene er utilstrækkelige, bliver der så anvendt ekstra lyskilder/lygter?

6.0 KOMMUNIKATION

6.1 Assistance

- Ville opgaven kunne løses mere sikkert, hvis der var en hjælpeperson?
- Var der velegnet værktøj til opgaven, så unødigt kroppsbelastning blev undgået?

6.2 Afskærmning

- Er risikoområder afskærmet og tydelig markeret?
- Er der sikret med gelændere og lignende ved arbejde i højden?

6.3 Andre forhold

- Observeres risikobetonet adfærd, som ikke passer ind i førnævnte kategorier?

6.4 Kommentarer

- Har den observerede person nogle relevante kommentarer, som bør medtages til opgaven?

LINKS OG HENVISNINGER

www.bar-web.dk Branchearbejdsmiljørådenes webportal. Tekstil og Beklædningsbranchen hører under Industriens BAR. Her kan information om arbejdsmiljø og branchevejledninger findes.



www.at.dk Arbejdstilsynets hjemmeside, hvor alt regelstof og information kan findes. Her er også oplysning om nye aktiviteter, bekendtgørelser og vejledninger. Herfra kan der abonneres på Arbejdstilsynets Nyhedsbrev, så virksomheden automatisk opdateres på arbejdsmiljøområdet.



www.arbejdsmiljoviden.dk Videnscenter for arbejdsmiljø er placeret på AMI (Arbejdsmiljøinstituttet) og hjemmesiden har links og søgefunktioner til en række databaser på området. Emneområderne er mobning, kemi, indeklima, fravær, ulykkesforebyggelse, psykisk arbejdsmiljø m.v.



www.arbejdsulykker.dk Fra siden kan der downloades 30 metoder til forebyggelse af arbejdsulykker. Metoderne har været anvendt med succes i danske og udenlandske virksomheder. Beskrivelserne er lavet af professionelle rådgivere, der har brugt metoderne i praksis.





ISBN 87-91537-60-6