

Forebyggelse af arbejdsulykker i industrivirksomheder

Arbejds miljø i industrien



bfa-i.dk



Denne vejledning angiver den gode praksis vedrørende forebyggelse af arbejdsulykker, som arbejdsmarkedets parter ønsker, skal være til stede i industrien.

Vejledningen skal inspirere samt give konkrete værktøjer, som ledere og arbejdsmiljøorganisationer kan anvende i forbindelse med at forebygge arbejdsulykker.

Vejledning er henvendt til industrivirksomheder af alle størrelser.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og indholdet er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner.



bfa-i.dk

BFA Industri

Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Illustrationer: Sigurd Grelck

Layout: Fru Nielsens Tegnestue

Tryk: Dystan & Rosenberg ApS

Oplag: 2.500 eksemplarer

Udgivet: oktober 2022

ISBN 978-87-93916-74-6



Indhold

3	Hvorfor forebygge arbejdsulykker?
5	Systematisk forebyggelse af arbejdsulykker
6	Organisering af forebyggelsesarbejdet
8	Organisering og forankring i arbejdsmiljøorganisationen
9	Politik og mål for forebyggelse af arbejdsulykker
11	Trin 1. Plan – Planlæg indsats
12	Kortlæg farer
13	Vurder risici
15	Kortlæg og beslut tiltag
19	Trin 2. Do – Igangsæt indsats
19	Procedurer
20	Uddannelse og træning
22	Kommunikation
24	Trin 3. Check – Afsøg mulige forbedringer i indsatsen
26	Trin 4. Act – Iværksæt mulige forbedringer i indsatsen
27	Find mere viden om forebyggelse af arbejdsulykker
29	Bilag



Alle medarbejdere skal kunne gå på arbejde uden at komme til skade eller få skavanker

Hvorfor forebygge arbejdsulykker?

Industrivirksomheder står for ca. 10% af alle anmeldte arbejdsulykker med fravær i Danmark. Det svarer til ca. 6.500 arbejdsulykker om året. Der til kommer de arbejdsulykker med fravær, der ikke anmeldes, samt alle de mindre ulykker og tilløb til ulykker uden fravær, der heller ikke anmeldes.

En industrivirksomhed med 20-30 ansatte kan statistisk set forvente en ulykke med fravær hvert tredje år. Men til trods for, at arbejdsulykker sjældent sker for den enkelte virksomhed, er én ulykke altid én for meget. Arbejdsulykker har nemlig store konsekvenser både for den skadelidte, for virksomheden og for samfundet.

Den skadelidte i form af smerter og ubehag, sygemelding, nedsat funktionsdygtighed og økonomiske konsekvenser. For virksomhederne koster de ca. 6.500 arbejdsulykker i industrien årligt omkring 200 millioner kr. Hertil kommer omkostningerne for andre, f.eks. de skadelidtes familier. Mange af omkostningerne kan ikke gøres op i penge.

Det er derfor både i virksomhedens og medarbejdernes interesse at arbejde målrettet og systematisk med at forebygge arbejdsulykker før det går galt.

Der kan være konsekvenser for mange efter en arbejdsulykke f.eks.:

Den skadelidte	Virksomhed	Andre
Smerter og ubehag	En sygefraværende medarbejder	Påvirkninger af pårørende, f.eks. øget belastning i hjemmet og bekymringer.
Sygemelding	Sygedagpenge	
Eventuelle mén efter ulykken	Produktionstab	Samfundsmæssige omkostninger, f.eks. til indlæggelser, sygedagpenge, psykologhjælp, fysioterapi, støtteordninger mv.
Økonomiske konsekvenser	Tab af indtægter på grund af driftsforstyrrelser	
	Administration og timeforbrug på møder, anmeldelse, kontakt til Arbejdstilsynet, politi og forsikring	
	Øget belastning af kollegaer, som skal løse den skadelidtes opgaver	
	Vikardækning (løn)	
	Ressourcer til oplæring og træning af vikar for den fraværende medarbejder	
	Bøder ved overtrædelser af Arbejds miljøloven	
	Psykisk førstehjælp til kolleger	
	Problemer med fastholdelse af eksisterende medarbejdere og tiltrækning af ny arbejdskraft	
	Påvirkning af image i offentligheden	
	Tab af goodwill hos kunder	

Trin 1. Plan

Planlæg indsats

I trin 1. lægges en plan for forebyggelsesindsats ved at:

- Få overblik over de mulige farer og risici, der kan medføre arbejdsulykker.
- Kortlægge eksisterende tiltag samt nye tiltag til at reducere risici.

[Se mere side 11](#)

Trin 2. Do

Igangsæt indsats

I trin 2. igangsættes den forebyggende indsats og tiltag, der er identificeret i trin 1., for at reducere risici for arbejdsulykker gennem:

- Procedurer
- Uddannelse
- Kommunikation

[Se mere side 19](#)



Trin 4. Act

Iværksæt mulige forbedringer i indsatsen

I trin 4. iværksættes de muligheder for forbedring i forebyggelsesarbejdet, der er identificeret i trin 3.

[Se mere side 26](#)

Trin 3. Check

Afsøg mulige forbedringer i indsatsen

I trin 3. afsøges om forebyggelsesarbejdet og tiltag, der er sat i gang i trin. 2., er tilstrækkelige, eller de kan effektiviseres eller forbedres.

[Se mere side 24](#)

Systematisk forebyggelse af arbejdsulykker



Forebyggelse af arbejdsulykker handler om at hindre at noget uønsket, der kan medføre ulykker, opstår ved at træffe bestemte forholdsregler. Formålet er at forhindre at ulykken sker ved at fjerne farer eller reducere sandsynligheden for at den opstår, eller bringe potentielle konsekvenser ned på et acceptabelt niveau.

Vejledningens tilgang til forebyggelse af arbejdsulykker bygger på den internationalt anerkendte Plan-Do-Check-Act (PDCA) model. Modellen sikrer en systematisk proces, der understøtter, at den forebyggende tankegang indarbejdes som en naturlig del af hverdagen i virksomheden.

Modellen består af 4 trin:

Trin 1. Plan – Planlæg indsats

Trin 2. Do – Igangsæt indsats

Trin 3. Check – Afsøg mulige forbedringer i indsatsen

Trin 4. Act – Iværksæt mulige forbedringer i indsatsen

En fare er en kilde, en tilstand, en situation eller et forhold, der kan medføre en arbejdsulykke.

Modellen sikrer, at arbejdet forankres i virksomheden, og at der sker en løbende opfølgning og læring i en gentagende proces.

PDCA-modellen bliver beskrevet nærmere på de kommende sider. Først med afsnittet om hvordan arbejdet med forebyggelse af arbejdsulykker organiseres, og derefter et afsnit for hver af de fire elementer i modellen.



Risikoen er sandsynligheden for at faren resulterer i en ulykke og hvor alvorlige konsekvenserne kan blive af denne.

Organisering af forebyggelsesarbejdet

Ifølge Arbejdstilsynets Bekendtgørelse om arbejdets udførelse skal arbejdet i alle led planlægges og tilrettelægges således, at det kan udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

En sikker arbejdsplads er en fælles opgave. Derfor skal alle bidrage til at forebygge ulykker.

Ledelsen har det overordnede ansvar for, at forebyggelsesarbejdet sker. De skal gå foran i arbejdet, motivere medarbejderne og selv vise et godt eksempel.

Da arbejdsprocesser og beslutninger har indflydelse på kryds og tværs i virksomheden, kræver en effektiv forebyggelse af ulykker samarbejde og koordinering på tværs af et bredt spektrum af mennesker, ledelsesniveauer og afdelinger. F.eks. har beslutninger truffet i indkøbsafdelingen om hvilke typer værktøj eller materialer, der skal bruges, betydning for de medarbejdere, der skal bruge dem. Hvis indkøbet ikke koordineres, kan der opstå farer, som kunne være undgået.

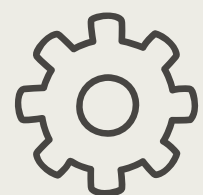
Virksomhedseksempel

Virksomhed A/S producerer stålemner. Kent skal have fat på et stålprofil, der er placeret på øverste hylde på en råvare-reol. Han bruger en 5-trins trappetige for at kunne nå og anvender med begge hænder en tang for at trække det ønskede profil ud fra hylden. Tangen smutter af emnet, og Kent falder ned og brækker skulderen.

Kent bliver sygemeldt i 6 uger og skal efterfølgende til genoptræning et par gange om ugen i 5 uger. Virksomhed A/S får en bøde fra Arbejdstilsynet på 45.000 kr.

Ulykken betyder, ud over bøden, udgifter til sygeløn og vikar i 6 uger samt overtid til Kents kollegaer på de dage, hvor han skal til genoptræning.

Hvis Kent havde anvendt en platformstige, ville han – lovligt – kunne bruge begge hænder til opgaven og være sikret mod at falde ned.



Eksempler på ledelsens opgaver	Eksempler på arbejdsmiljøorganisationens opgaver	Eksempler på medarbejderens opgaver
Fremme en sikkerhedskultur med fokus på forebyggelse af arbejdsulykker.	Mødes løbende for at koordinere forebyggelsesarbejdet.	Bakke op om den ønskede adfærd for at undgå at komme til skade.
Signalere, hvad der er acceptabel og uacceptabel adfærd.	Afholde den årlige arbejdsmiljødrøftelse, hvor det foregående års indsats evalueres, og det næste års planlægges.	Stoppe arbejdet, hvis det er farligt.
Sikre, at arbejdet er planlagt, så det er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.	Koordinere arbejdspladsvurdering.	Gribe ind over for farlig adfærd eller farlige situationer.
Indarbejde forebyggelse i virksomhedens forretningsprocesser.	Sørge for, at årsagerne til ulykker, forgiftninger og sundhedsskader samt tilløb hertil undersøges, samt gennemføre tiltag, der hindrer gentagelse.	Fjerne mulige årsager til ulykker og fejl.
Afsætte de nødvendige ressourcer til forebyggelse.	Én gang årligt udarbejdes en samlet oversigt over ulykker, forgiftninger og sundhedsskader i virksomheden.	Følge den arbejdsbeskrivelse og instruktion, der er givet.
Sikre, at medarbejdere har den nødvendige uddannelse og træning.		Gennemgå den planlagte opgave og lave en risikovurdering af opgaven inden start.
Sørge for instruktion i sikker udførelse af opgaver og føre tilsyn med at arbejdet udføres sikkerhedsmæssigt korrekt.		Aldrig udføre opgaver uden nødvendige sikkerhedsforanstaltninger samt korrekt og funktionelt værktøj.
Sikre, at ansvar og beføjelser er tildelt.		Spørge lederen eller en kollega, hvis der er tvivl.
Sikre, at alle er involveret i planlægning af egne opgaver.		
Igangsætte relevant analysearbejde og evalueringer efter hændelser samt udnytte læringspunkterne.		
Følge op på fastsatte mål og indsatser.		

Organisering og forankring i arbejdsmiljøorganisationen

For at sikre succes med at forebygge ulykker skal arbejdet organiseres og forankres i virksomheden. Dette gøres typisk i en arbejdsmiljøorganisation, der lovmæssigt skal deltage i planlægningen af arbejdsmiljøarbejdet. Arbejdsmiljøorganisationen skal ligeledes være med til at tilrettelægge, gennemføre og følge op på arbejdspladsvurderingen (APV), som er et vigtigt værktøj i forebyggelse af arbejdsulykker.

Arbejdsmiljøorganisationen spiller en vigtig rolle i at finde og fjerne farer på arbejdspladsen, der kan forårsage arbejdsulykker. Organisationen er samtidigt et vigtigt udvalg i forhold til inddragelse af medarbejderne i forebyggelsesarbejdet.

Forebyggelsesarbejdet systematiseres gennem arbejdsmiljøorganisationens møder ved at følge en fast dagsorden. En fast dagsorden kan bestå af følgende punkter:

1. Gennemgang af referat fra sidst.
2. Siden sidst, herunder arbejdsulykker, tilløb til ulykker og sygefravær.
3. Gennemgang af igangværende og nye opgaver i handleplanen.
4. Gennemgang og planlægning af opgaver i årshjulet.
5. Ændringer i organisationen, arbejdspladser, bygningen, services, driften, arbejdsprocesser, aktiviteter, udstyr, viden om farer og risici mv., der kan få betydning for arbejdsmiljøet.
6. Arbejdstilsynet (besøg, påbud og vejledninger).
7. Indkomne forslag.
8. Eventuelt.

Efter hvert møde udarbejdes et skriftligt referat, der sendes til medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen og gøres tilgængelig for medarbejderne.

Forebyggelsesarbejdet kan på møderne også systematiseres gennem et årshjul, der giver et samlet overblik over de vigtigste aktiviteter, der understøtter forebyggelse af arbejdsulykker, over en periode. Brug eventuelt Skema til arbejdsmiljøorganisationens årshjul, der findes i bilag 1.

Årshjul

Versionsdato:	Versionsnummer:												
	År:												
Aktiviteter	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC	
Lovpligtig APV										x			
Evaluering af risikovurderinger	x												
Sikkerhedsrunderinger			x			x			x			x	
Afprøvning af beredskab	x												
Inspektion af maskiner, udstyr, stier m.v.	x												
Årlig arbejdsmiljødrøftelse		x											
Årlig evaluering af forebyggelsesarbejdet		x											
Sikre oprydning og ordentlighed	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Politik og mål for forebyggelse af arbejdsulykker

En politik for forebyggelse af arbejdsulykker er et godt hjælpe værktøj til at systematisere og prioritere arbejdet med forebyggelse af farer, der kan føre til ulykker. Den kan samtidigt være virksomhedens måde at styre den retning, som virksomheden ønsker at sit forebyggelsesarbejde bevæger sig i.

Det at sætte mål for den forebyggende indsats er med til at sikre fokus på helt konkrete forhold, der ønskes ændret eller optimeret. I skal beslutte, hvad I gerne vil opnå af resultater og formulere konkrete mål, som alle i virksomheden kan arbejde hen imod.

Mål for ulykkesforebyggelse kan f.eks. være:

- Indrapporter og gennemgå observationer fra alle højrisiko-områder og højrisiko-processer.
- Et specifikt antal tilløb til ulykker, der skal indrapporteres og gennemgås.
- Et specifikt antal forbedringsforslag, der skal indrapporteres og gennemgås.
- 100% af alle medarbejdere har årligt gennemført det obligatoriske sikkerhedskursus.
- Reducere antallet af løfteulykker med 20%.
- Gennemfør sikkerhedsrunderinger én gang i hver afdeling fire gange om året.

Når målene skal fastsættes, skal det sikres, at målene er **SMARTE**:

- **Specifikke** – de skal formuleres, så alle ved præcist, hvad I vil opnå.
- **Målbare** – det skal kunne måles, om målene er indfriet.
- **Accepterede** – både af ledere og medarbejdere. Målene skal derfor både være meningsfulde og attraktive.
- **Realistiske** – målene skal være realistiske og opnåelige i den angivne periode, med de ressourcer og handlemuligheder, I har til rådighed.
- **Tidsbestemt** – der skal sættes en dato for, hvornår målene skal være nået.
- **Engagerende** – målene skal kunne motivere alle i forebyggelsesarbejdet.

Det er ydermere vigtigt, at målene er baseret på data om arbejdsulykker og de risikovurderinger, der udarbejdet i trin 1.

Målene må gerne være ambitiøse, men sæt ikke mål, der ikke kan nås.

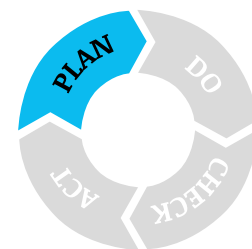
Husk at måle på samme måde hver gang ellers er det vanskeligt at sammenligne udvikling i arbejdet over tid.

Politik for forebyggelse af arbejdsulykker

Fremgår det af politikken:	Dato		
	Ja	Nej	Skal det med?
Hvad I vil opnå med virksomhedens forebyggelsesarbejde?			
Hvilke områder i virksomheden politikken er dækkende for?			
Hvilke processer i virksomheden politikken er dækkende for?			
Hvem der har ansvaret for politikken?			
Hvilke farer der er særligt fokus på (f.eks. nedslidning, løft eller spild)?			
Hvordan I vil arbejde systematisk med forebyggelse af arbejdsulykker?			
Hvordan og hvilke resultater I vil følge op på?			
Hvad der sker ved overtrædelser af politikken?			
Hvornår politikken vil blive revideret?			



Trin 1. Plan – Planlæg indsats



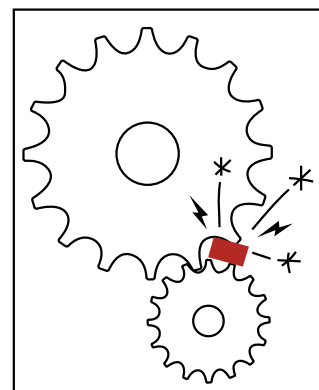
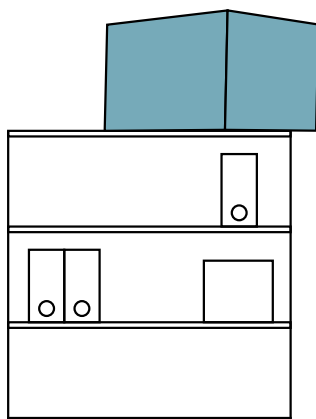
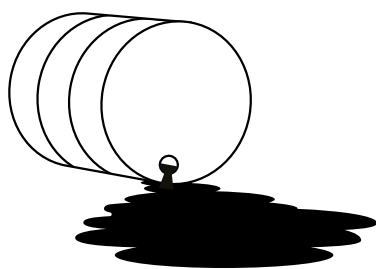
En effektiv forebyggelse af arbejdsulykker opnås bedst ved at planlægge den forebyggende indsats. Det gøres ved at:

1. Få et samlet overblik over de mulige farer, der er forbundet med arbejde i virksomheden.
2. At vurdere risiko for hver enkel fare.
3. Kortlægge eksisterende og nye tiltag, der forebygger ulykker.

Processen bygger på principperne bag, og kan integreres direkte i, jeres lovpligtige APV.

De følgende afsnit giver en introduktion til, hvordan arbejdet med forebyggelse af ulykker kan planlægges.

Viden om farer er et vigtigt element ift. at forebygge arbejdsulykker. Hvis farer ikke bliver identificeret, er der en chance for, at de ikke bliver risikovurderet eller prioriteret. Det øger risikoen for ulykker.



Kortlæg farer

En fare er en kilde, en tilstand, en situation eller et forhold, der kan medføre en arbejdsulykke. F.eks. er spild af olie på gulvet en fare, da en medarbejder kan komme gående, glide og komme til skade. Manglende oprydning kan også udgøre en fare, da en medarbejder kan snuble over ting, der flyder.

Viden om farer er et vigtigt element ift. at forebygge arbejdsulykker. Hvis farer ikke bliver identificeret, er der en chance for, at de ikke bliver risikovurderet eller prioriteret. Det øger risikoen for ulykker.

Et samlet overblik over farer er grundlaget for at kunne planlægge og fokusere forebyggelsesindsatser i forhold til, hvor I er nu, og hvor I skal hen. Farer kan f.eks. være i forhold til:

- Udformning af arbejdsområder, processer, installationer, maskiner, udstyr, materialer, stoffer og driftsprocedurer.
- Arbejdets planlægning og udførsel.
- Arbejdets tilrettelæggelse, herunder tilpasning til medarbejdernes behov og styrker.
- Arbejdsbyrde og arbejdstid.
- Rutinemæssige og ikke-rutinemæssige aktiviteter.
- Aktuelle eller forestående ændringer i virksomheden, driften, processerne og aktiviteterne.

- Produkt- og ydelsesdesign, udvikling, prøvning, produktion, montage, konstruktion og levering af ydelser.
- Vedligeholdelse og bortskaffelse.

Farer kan identificeres på forskellige måder. Det kan f.eks. være ved analyse af data om tidligere arbejdsulykker, tilløb til ulykker, sygefravær eller resultater fra APV. Det kan også være at indhente viden fra medarbejderne ved at gennemføre interviews eller gennemføre en spørgeskemaundersøgelse.

Eksempler på disse metoder findes i bilagssamlingen:

Bilag 3. Fælles afdækning af farer

Bilag 4. Kortlægning af farer ved brug af spørgeskema

Bilag 5. "Nye øjne ser bedst" observationskortet

Bilag 6. "Fotosafari"

Bilag 11. Sikkerhedsrunderinger

For at opnå det bedste resultat anbefales det at anvende mindst to metoder.

Alle de identificerede farer registreres i Skema til risikovurderinger i kolonnen "Farer" i bilag 7.

Der kan være behov for at oprette flere risikovurderinger, f.eks. for hver afdeling, arbejdsområde eller arbejdsproces.

Risikovurdering

Risikovurdering for område/afdeling/proces:

Versionsdato:

Versionsnummer:

Farer	Sandsynlighed for arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Risiko-score	Eksisterende tiltag for medarbejder	Eksisterende tiltag for leder	Sandsynlighed for arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Rest-risiko
Fald fra stiger	3	3	Høj 9	Arbejd kun med stiger, hvis du er instrueret i det. Brug kun udstyr, der er efterset og er i god stand. Vær særligt opmærksom, når du arbejder på stiger. F.eks. må du	Sørg for at alt udstyr er efterset i henhold til leverandørens brugsanvisning. Instruér medarbejderne i brug af stiger, bl.a. at de ikke må stå højere end på stigens tredjøverste trin	2	2	Moderat 4

Vurder risici

For at fjerne farer og kunne beslutte og prioritere forebyggende tiltag skal risikoen, forbundet med hver af de identificerede farer, bestemmes.

Risikoen bestemmes ved at:

1. Vurdere **sandsynligheden** for at faren resulterer i en ulykke
2. Vurdere hvor alvorlige **konsekvenserne** kan blive

Sandsynligheden for en ulykke kan fastlægges ved at bruge en skala fra 1 til 5, hvor 1 svarer til "meget usandsynlig", og 5 svarer til "meget sandsynlig".





På tilsvarende måde kan alvorligheden af konsekvenserne fastlægges på en skala fra 1 til 5, hvor 1 svarer til "begrænsede", og 5 svarer til "kritiske".

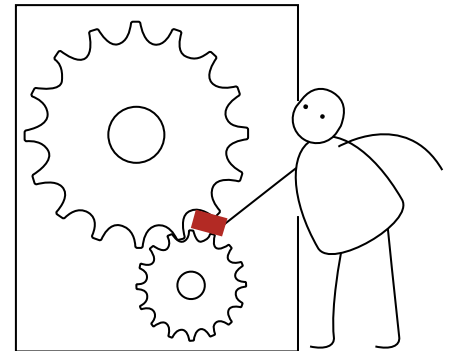
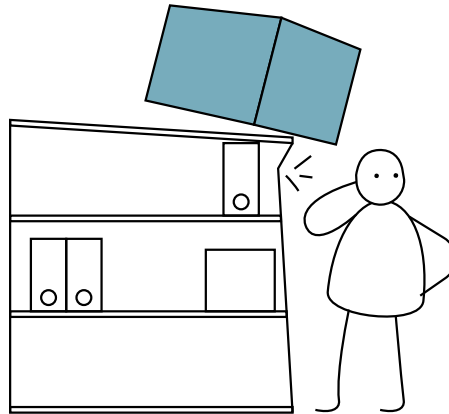
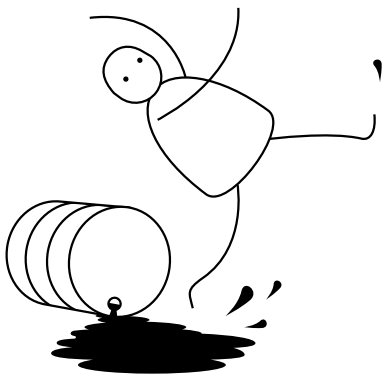
Risikoscoren angives herefter ved at gange de to tal som vist i risikomatrixen nedenfor.

Meget sandsynlig 5	Moderat 5	Høj 10	Meget høj 15	Meget høj 20	Meget høj 25
Overvejende sandsynlig 4	Moderat 4	Høj 8	Høj 12	Meget høj 16	Meget høj 20
Sandsynlig 3	Lav 3	Moderat 6	Høj 9	Høj 12	Meget høj 15
Overvejende usandsynlig 2	Lav 2	Moderat 4	Moderat 6	Høj 8	Høj 10
Meget usandsynlig 1	Lav 1	Lav 2	Lav 3	Moderat 4	Moderat 5
	Begrænsede konsekvenser 1	Moderate konsekvenser 2	Alvorlige konsekvenser 3	Meget alvorlige konsekvenser 4	Kritiske konsekvenser 5

Risikomatrix

Risikomatrixen angiver om risikoen er:

-  Meget høj (rød farve og en score mellem 15 og 25)
-  Høj (orange farve med score mellem 8 og 12)
-  Moderat (gul farve med score mellem 4 og 6)
-  Lav (grøn farve med score mellem 1 og 3).



Arbejdsmiljøorganisationen gennemfører en risikovurdering for hver af de farer, som er registreret i Skema til risikovurderinger i bilag 7. Risikoscoren skrives ind i kolonnen ”Risikoscore”.

Risikovurderinger skal være skriftlige, så de kan bruges ved træning af medarbejdere, genbesøges efter ulykker og indgå som element i det lovpligtige APV-arbejde.

Risikovurderinger bør altid foretages ved opstart af nye opgaver, permanente eller midlertidige ændringer, ved opgaver der udføres sjældent og den lovpligtige APV.

Det er vigtigt, at medarbejderne inddrages i risikovurderingerne. De kender arbejdsprocesserne og de uhensigtsmæssigheder, der kan opstå undervejs. De har også indgående viden om, hvor de potentielle farlige situationer kan opstå. Det er ligeledes ofte medarbejderne, der har forslag til løsninger og forbedringer.

Risikovurdering

Risikovurdering for område/afdeling/proces:				Versionsdato:		Versionsnummer:		
Farer	Sandsynlighed for arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Risikoscore	Eksisterende tiltag for medarbejder	Eksisterende tiltag for leder	Sandsynlighed for arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Restrisiko
Fald fra stiger	3	3	Høj 9	Arbejd kun med stiger, hvis du er instrueret i det. Brug kun udstyr, der er efterset og er i god stand. Vær særligt opmærksom, når du arbejder på stiger. F.eks. må du	Sørg for at alt udstyr er efterset i henhold til leverandørens brugsanvisning. Instruér medarbejderne i brug af stiger, bl.a. at de ikke må stå højere end på stigers tredjeøverste trin	2	2	Moderat 4



Kortlæg og beslut tiltag

Når farer er kortlagt og risici er vurderet, er det vigtigt at finde ud af, hvorvidt der allerede eksisterer tiltag i virksomheden, der kan fjerne faren eller reducere risikoscoren.

Tiltag, der fjerner farer eller reducerer risikoscoren, kan være eksisterende praksisser, procedurer, krav og retningslinjer, sikkerhedsudstyr og hjælpemidler til planlægning eller udførelse af arbejdet f.eks.:

- Eftersyn af stiger er med til at reducere risikoscoren, da en defekt stige øger sandsynligheden for fald.
- Introduktion til tjek, opstilling og arbejde på stiger, reducerer risikoscoren, da medarbejderne ved, hvordan de arbejder sikkert på stiger.
- Regel om, at der altid skal være en person, der støtter stigen, mens en anden udfører arbejdet i forbindelse med visse typer arbejde, reducerer risikoscoren, da stigen er i bedre balance. Alternativt at arbejdet udføres fra en lift.
- Udskifte wienerstiger med platformstiger hvor risikoen for at falde ned er mindre, og hvor der lovligt kan arbejdes med begge hænder.

Skriv alle eksisterende tiltag, der gælder for henholdsvis ledere og medarbejdere, ind i Skema til risikovurdering i bilag 7 i henholdsvis kolonnen "Eksisterende tiltag for medarbejder" og "Eksisterende tiltag for ledere".

Når tiltag er skrevet ind, skal "rest-risikoen" afslutningsvis vurderes. Det vil sige den risiko, som ikke

Farer kan fjernes helt ved f.eks. at erstatte et farligt produkt med et ufarligt produkt eller fjerne en medarbejder fra en farlig maskine ved at fuldautomatisere funktionen.

fjernes ved de eksisterende tiltag. Scoren skrives ind i Skema til risikovurdering i kolonne "Rest-risiko".

Hvis der er farer, hvor der ikke findes eksisterende tiltag, eller hvis rest-risikoen fortsat er moderat til meget høj, skal der sættes tiltag i gang for at reducere rest-risikoen. Der skal ligeledes igangsættes yderligere tiltag, hvis de eksisterende tiltag ikke er dækkende eller er implementeret, hvor det er relevant.

I valg af konkrete tiltag er det vigtigt at være opmærksom på, om de:

- Bliver rettet mod kilden til problemet.
- Sikrer at det, der er farligt eller belastende, kan udskiftes med noget, der er ufarligt/ikke belastende eller mindre farligt/belastende.
- Forhindrer, at problemet opstår igen.
- Kan tilpasses til medarbejderne på en hensigtsmæssig måde.
- Beskytter så mange som muligt.

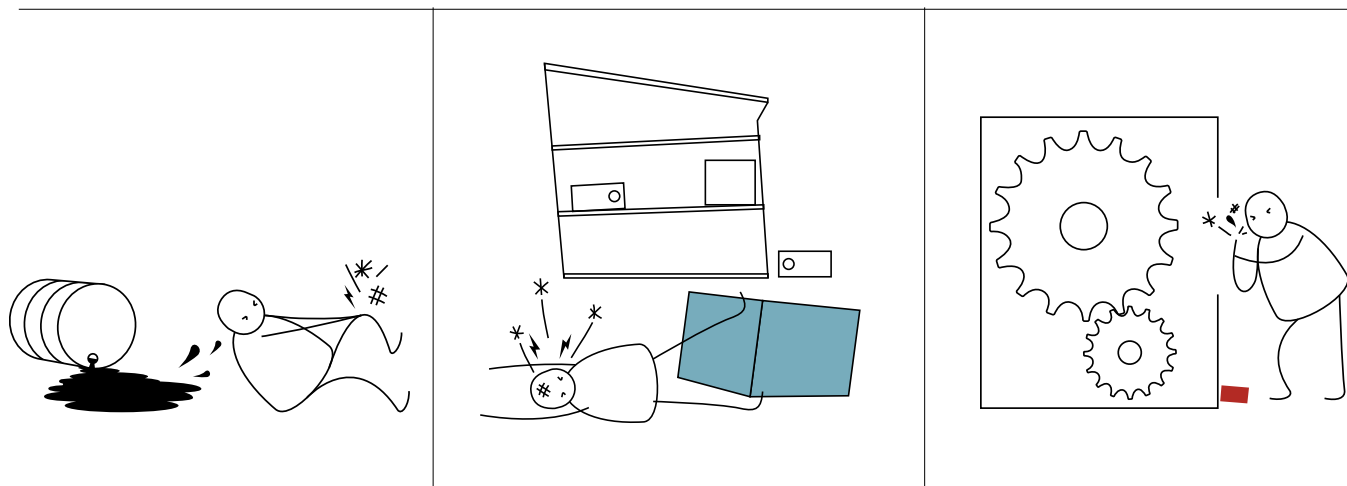
Risikovurdering

Risikovurdering for område/afdeling/proces:

Versionsdato:

Versionsnummer:

Farer	Sandsynlighed for arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke UDEN eksisterende tiltag	Risikoscore	Eksisterende tiltag for medarbejder	Eksisterende tiltag for leder	Sandsynlighed for arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Konsekvens af arbejdsulykke MED eksisterende tiltag	Rest-risiko
Fald fra stiger	3	3	Høj 9	Arbejd kun med stiger, hvis du er instrueret i det. Brug kun udstyr, der er efterset og er i god stand. Vær særligt opmærksom, når du arbejder på stiger. F.eks. må du	Sørg for at alt udstyr er efterset i henhold til leverandørens brugsanvisning. Instruér medarbejderne i brug af stiger, bl.a. at de ikke må stå højere end på stignens tredjeøverste trin	2	2	Moderat 4



Arbejdstilsynets generelle forebyggelsesprincipper

1. Forhindring af risici.
2. Evaluering af risici, som ikke kan forhindres.
3. Bekæmpelse af risici ved kilden.
4. Tilpasning af arbejdet til mennesket, navnlig for så vidt angår udformningen af arbejdspladsen samt valg af arbejdsudstyr og arbejds- og produktionsmetoder, i særdeleshed med henblik på at begrænse monotont arbejde og arbejde i en bestemt rytme og at mindske virkningerne af sådant arbejde på helbredet.
5. Hensyntagen til den tekniske udvikling.
6. Udsiftning af det, der er farligt med noget, der er ufarligt eller mindre farligt.
7. Planlægning af forebyggelsen for at gøre den til en sammenhængende helhed, inden for hvilken forebyggelsen omfatter teknik, tilrettelæggelse af arbejdet, arbejdsforhold, sociale relationer og påvirkninger fra faktorer i arbejdsmiljøet.
8. Vedtagelse af foranstaltninger til kollektiv beskyttelse frem for foranstaltninger til individuel beskyttelse.
9. Hensigtsmæssig instruktion af arbejdstagerne.

Kilde: Bilag 1 til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1234 af 29. oktober 2018 om arbejdets udførelse.

Kan det ikke lade sig gøre at fjerne faren helt, skal risikoen nedbringes til et niveau, der er så lavt, som det er rimeligt, teknisk og lovligt muligt. Det kan gøres enten ved at mindske sandsynligheden for at en arbejdsulykke sker eller gøre de potentielle konsekvenser mindre alvorlige.

Det kan være nødvendigt at igangsætte flere tiltag for at reducere sandsynligheden for, at noget uønsket sker, eller minimere konsekvenserne, hvis det alligevel skulle ske.

De tiltag der beslutes for at fjerne farer eller reducere risici, skal systematiseres, så det sikres, at der løbende bliver arbejdet med dem, og at de løbende bliver overvåget samt evalueret. Det kan sikres gennem en handleplan, der løbende bliver gen-

nemgået på arbejdsmiljøorganisationens møder. I bilag 8 findes et eksempel på handleplan til forebyggelse af ulykker.

Når tiltag i handleplanen skal prioriteres, anbefales det – på baggrund af risikovurderingen – at prioritere tiltag med den højeste risiko-score.

Handleplan til forebyggelse af arbejdsulykker

Overordnet ansvarlig for handleplanen:

Versionsdato:

Versionsnummer:

Oprindelse/ stammer fra	Tiltag	Aktiviteter	Ansvarlig	Deadline	Status	Noter til status
Intern audit	Sikre at alle maskiner er eftersat	Opdatere liste over maskiner, der skal efterses	Værksted	November 2022	Afsluttet	Den 17.11.2022: Listen er opdateret
		Eftersø alle maskiner og dokumenter eftersynet	Værksted	December 2022	I gang	Den 17.11.2022: Eftersyn er booket til den 3. december 2022. Ekstern leverandør er bestilt.
Mål Reducere antallet af løfteulykker med 20%	Kortlægge lokationer og situationer, hvor der er særlig risiko for løfteulykker.	Gennemføre sikkerhedsrundringer i alle afdelinger og indrapporter observationerne	AMO	Ultimo januar 2023	Afsluttet	Den 12.12.2022: AMO har planlagt at gennemføre sikkerhedsrundringer med fokus på løft i alle afdelinger. Den 23.01.2023: Der er gennemført sikkerhedsrundringer i alle afdelinger.

Virksomhedseksempel

Ulrik har været ansat 11 år i den samme industrivirksomhed som elektriker. Ulrik udfordrer af og til reglerne ved at arbejde under spænding.

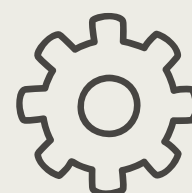
”Der sker ikke noget, jeg passer jo på”, tænker han. Det er gået godt længe lige indtil en dag, hvor han ”bare lige” skal skifte en komponent i en af eltavlerne. Ulrik gør, som han plejer, for produktionen skal jo køre. Derfor slukker han ikke eltavlen under arbejdet. Plud-

selig sker en kortslutning og en lysbue opstår, fordi Ulrik rammer én spændingsførende del med en anden.

Ulrik falder om på gulvet og brandalarmen starter. Ulrik bliver hurtigt fundet og kørt på skadestuen, hvor han sidder i seks timer med den ene hånd under koldt vand, fordi den er forbrændt.

Ulrik er sygemeldt i tre uger, mens hans hånd heler.

Havde han bare aftalt et tidspunkt, hvor eltavlen kunne slukkes, så havde arbejdet kunne udføres både sikkert og hurtigere.



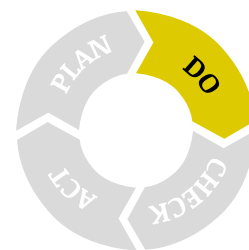


En procedure er en konkret beskrivelse af en afgrænset opgave eller arbejds-gang, hvor flere medarbejdere og/eller funktioner er involveret og samarbejder. Procedurer bidrager til at:

- Systematisere arbejdet og sikre ensartethed fra gang til gang.
- Tilvejebringe et fælles udgangspunkt for, hvordan arbejdsopgaver skal planlægges og udføres, samt hvordan medarbejdere skal forholde sig under givne omstændigheder.
- Minimere tvivl og usikkerheder.
- Facilitere samarbejde.
- Spare tid, når det er mest nødvendigt.

Trin 2.

Do – Igangsæt indsats



I trin 2. igangsættes den forebyggende indsats og tiltag, der er identificeret i trin 1., for at reducere risici for arbejdsulykker. Det kan gøres gennem adfærd, kultur, organisering, systemer, værktøjer og tekniske hjælpemidler og faciliteter. Det kan også ske gennem procedurer, uddannelse og instruktion samt kommunikation.

Procedurer

I arbejdet med at fjerne farer eller reducere risikoscenen kan der være behov for at arbejdsmiljøorganisationen eller ledelsen indarbejder én eller flere procedurer, f.eks. proces- og arbejdsbeskrivelser, retningslinjer, instrukser eller tjeklister.

Der kan f.eks. være behov for en procedure for indkøb, opbevaring og håndtering af kemi, retningslinjer for færdsel på lager eller en instruks for arbejde med en bestemt maskine, anlæg eller cobot.

Idet procedurer kan påvirke mange dele af virksomheden og bruges af mange forskellige medarbejdere, skal de være:

- Handlingsorienterede med klare retningslinjer for, hvem der gør hvad, hvornår og hvordan.
- Præcise og have klart definerede roller, ansvar og forventninger for de involverede.
- Overskuelige og skrevet i et letforståeligt sprog, logisk opbyggede og hurtige at slå op i.
- Tilgængelige, så alle har de nødvendige adgange og kan finde dokumenterne.
- Læst, forstået og accepteret.
- Ajourførte ift. væsentlige ændringer og læringspunkter fra observationer, ulykker og/eller tilløb til ulykker.

For at procedurer kan opfylde deres formål, skal medarbejdere inkluderes i processen med at udarbejde dem. Afdelinger på tværs i virksomheden skal ligeledes give input.

Procedurer er et ledelsesværktøj og skal derfor altid formelt godkendes af én eller flere fra ledelsen.

Find eksempel på et [skema til at udarbejde procedurer](#) i bilag 9.

Procedure		
Godkendt af:	Versionsdato:	Versionsnummer:
Formål		
Indhold		
Gældende for		
Fremgangsmåde		

Uddannelse og træning

Ledere og medarbejdere skal være i besiddelse af de nødvendige færdigheder og kompetencer til at kunne varetage deres roller og funktioner. De har brug for et indgående kendskab til relevante procedurer og at være rutinerede i brugen af værktøjer, maskiner, systemer og udstyr.

Det betyder, at der kan være behov for en bred vifte af introduktions-, uddannelses- og træningsaktiviteter. Der kan f.eks. være behov for førstehjælpskurser, kurser i maskinsikkerhed eller sidemandsoplæring i arbejdets udførelse. I nogle tilfælde vil det kræve generalistuddannelser, og i andre kan det være nødvendigt at skræddersy kurser til specialiserede funktioner eller brug af specifikt udstyr. Når kurser og uddannelse planlægges, bør følgende bl.a. tages i betragtning:

- Hvordan aktiviteterne skal foregå, f.eks. via korte seminarer, længerevarende intensive kurser, undervisning på uddannelsesinstitutioner, fjernundervisning og e-learning, sidemandsoplæring på jobbet.
- Om det er obligatorisk eller frivilligt at deltage.
- Om det er enkeltstående eller tilbagevendende aktiviteter.
- Om det er grunduddannelse til nyansatte eller videreuddannelse til erfarne ledere og medarbejdere.

De skal bygge på konkrete arbejdsopgaver i virksomheden, der f.eks. kan identificeres ved at gennemgå lovkrav og andre krav til opgaver og brug af maskiner og værktøj, tidligere ulykker, tilløb til ulykker og observationer.

Uddannelse og træning kan være forankret forskellige steder i organisationen, f.eks. i HR, ledelsen, arbejdsmiljøorganisationen. Det er derfor nødvendigt at samarbejde på tværs for at sikre at tilbud bliver målrettet, forankret og gennemført.

Nyansatte, vikarer og medarbejdere i nye arbejdsfunktioner er oftest dem, der kommer til skade, hvis de ikke bliver instrueret i det arbejde, de skal udføre. For at undgå arbejdsulykker er det derfor nødvendigt, at sikre en god introduktion. Brug eventuelt [Skema til introduktion af medarbejdere i bilag 10](#).

Introduktion af medarbejdere			
Medarbejdernavn:		Opstartsdato:	
Arbejdsplads:		Arbejdsleder:	
Medarbejderen har fået generel information om følgende (sæt x, hvor det er relevant):			
Arbejdstid:		Pauser:	
Sygemelding:		Personalehåndbog:	
Krav og forventninger til medarbejderen:		Alarmer:	
Medarbejderen er blevet introduceret til følgende forhold vedr. arbejdet (sæt x, hvor det er relevant):			
Arbejdets udførelse/sidemandsoplæring herunder om arbejdsmiljørisici:		Ergonomi:	
Metoder:			

A close-up photograph of a middle-aged man with short grey hair, wearing a grey zip-up jacket over a white t-shirt. He is looking down intently at a black clipboard held in his hands. The background is a blurred outdoor setting with a wooden fence and greenery.

Husk, at adressere nedenstående kurser og uddannelser:

- 1.** Formål og mål med arbejdet samt forventninger til medarbejderne.
- 2.** Procedurer, proces- og arbejdsbeskrivelser, retningslinjer, instrukser og tjeklister.
- 3.** Anvendelse af teknisk udstyr, hjælpemidler og værnemidler.
- 4.** Anvendelse af produkter og midler; herunder farlige stoffer og materialer.
- 5.** Risikovurderinger og foranstaltninger til at reducere risici.
- 6.** At medarbejdere kan spotte farer og vurdere risici.
- 7.** At medarbejdere altid stopper farligt arbejde.
- 8.** Ansvarlighed i forhold til at gribe ind, når der opstår farer.
- 9.** At spørge hvis man er i tvivl.

Kommunikation

Kommunikation er et vigtigt redskab i forhold til at opbygge den nødvendige viden for at kunne planlægge og udføre arbejdsopgaver sundheds- og sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Kommunikation er ydermere med til at ændre medarbejdernes viden og holdninger – og derigennem deres adfærd.

Når I kommunikerer, skal I tage hensyn til forskelligheder blandt medarbejderne, f.eks. sprog, alder, kultur og læsefærdigheder. Det kan f.eks. være nødvendigt at have procedurer på flere sprog, hvis I har medarbejdere fra forskellige lande, eller bruge videoer og podcast, hvis der er medarbejdere, der har udfordringer med at læse.

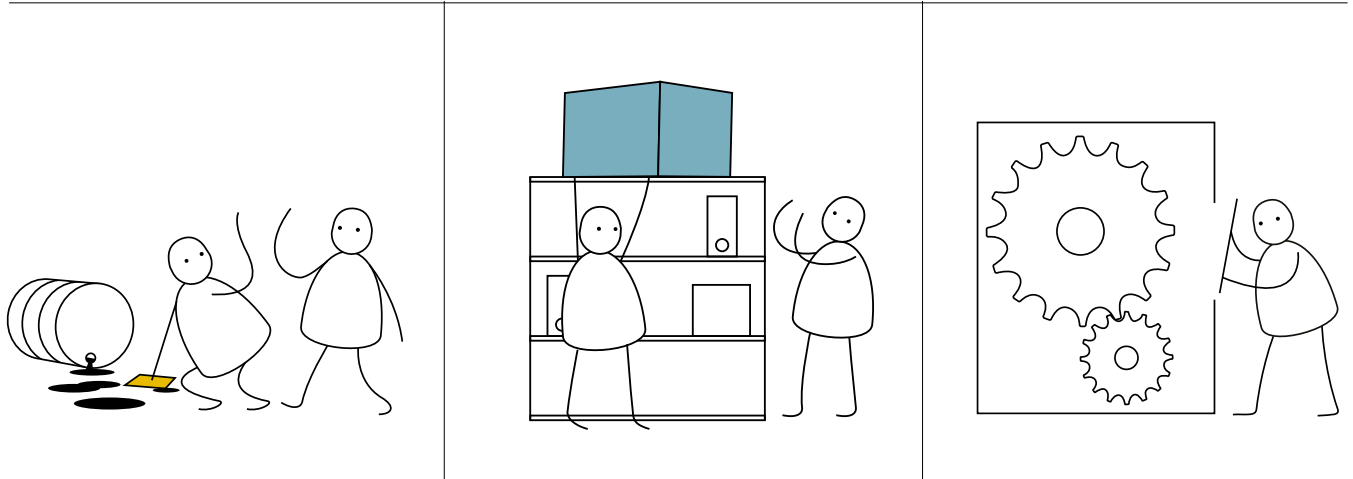
I skal også tage hensyn til kommunikation og samarbejde mellem forskellige niveauer og funktioner i virksomheden.

I kommunikationen skal det sikres, at medarbejdere bliver bevidste om:

- Mål og politik for forebyggelse af ulykker.
- De farer, risici og handlinger, der er relevante for netop deres arbejde.
- Tidligere hændelser relateret til deres arbejde.
- Muligheder for at fjerne sig fra farlige situationer.
- Beskyttende foranstaltninger.
- Procedurer.
- Krav og forventninger.
- Uddannelses- og træningstilbud.
- Ændringer i arbejdsgange eller processer.

I kan kommunikere via forskellige kanaler og platforme, f.eks. opslagstavler, intranet, app, e-mails, møder, mødereferater og nyhedsbreve.

Arbejdstilsynet og BFA Industri har udgivet mange gode videoer, der kan bruges til at sætte fokus på farer og risici eller bruges som dialogværktøj. Der kan også produceres egne instruktionsvideoer med et kamera eller mobiltelefon.





Alle medarbejdere skal kunne gå på arbejde uden at komme til skade eller få skavanker



Trin 3. Check – Afsøg mulige forbedringer i indsatsen

Check er opfølgning på, hvad der fungerer godt og hvad, der fungerer mindre godt i arbejdet med forebyggelse af arbejdsulykker og tiltagene, der blev besluttet i trin 2.

Der skal derfor indhentes og analyseres data om, hvorvidt:

- Der er fremdrift i forhold til besluttede tiltag.
- Risikoen for ulykker mindskes ved de besluttede tiltag.
- Tiltag virker efter hensigten.

For at fremskaffe viden om ovenstående er det nødvendigt med en god metode til at efterse og vurdere arbejdet.

Der er flere metoder til at indhente viden. Sikkerhedsrunderinger er f.eks. en metode til at tjekke, om de forskellige tiltag fungerer efter hensigten og er effektivt. Metoden findes i bilag 11. Værktøjer i bilag 3, 4, 5 og 6 kan ligeledes med fordel anvendes.

En anden væsentlig metode til at identificere potentielle forbedringer er rapportering og analyse af tidligere arbejdsulykker og tilløb til ulykker. Det kan også være indrapportering og analyse af andre hændelser, som kan medføre arbejdsulykker.

I [bilag 12](#) findes et eksempel på, hvordan ulykker og andre hændelser kan indrapporteres fra medarbejderne til arbejdsmiljøorganisationen.

I [bilag 13](#) findes et eksempel på, hvordan ulykker og andre hændelser kan analyseres af arbejdsmiljøorganisationen.

Hvor ofte I overvåger og analyserer data afhænger af ambitionsniveauet, ressourcer, omstændigheder og risici. F.eks. skal arbejdsulykker og tilløb til ulykker analyseres og evalueres kort tid efter ulykken. Mål for forebyggelse af arbejdsulykker kan f.eks. overvåges én gang i kvartalet eller halvårligt. Sikkerhedsrunderinger kan f.eks. gennemføres én gang om måneden.

Der kan indhente viden fra:

- Ulykker, tilløb til ulykker og andre hændelser.
- Intern audit, f.eks. af processer, procedurer og arbejdsgange.
- Tilsyn, f.eks. fra Arbejdstilsynet eller andre myndighedsbesøg.
- Eftersyn, f.eks. af værktøj, maskiner, porte og brandudstyr.
- Øvelser, f.eks. beredskabsøvelser.



Arbejdsmiljøorganisationen bør mindst én gang om året lave en samlet evaluering af forebyggelsesarbejdet. Evalueringen kan med fordel kobles sammen med den årlige lovpligtige arbejdsmiljødrøftelse og kan indeholde en samlet status i forhold til:

- Indrapporterede arbejdsulykker, tilløb til ulykker og andre hændelser.
- Resultater fra sikkerhedsrunderinger, intern audit, tilsyn, eftersyn og øvelser.
- Tilstrækkeligheden af afsatte ressourcer.
- Behov for ændringer i jeres måde at arbejde på.
- Nye tiltag, der bør igangsættes.

På baggrund af den indhentede viden, skal det vurderes, hvor det er muligt at forbedre forebyggelsesarbejde og beslutte, hvilke tiltag der skal implementeres. Det kan f.eks. være at indarbejde nye foranstaltninger, ændre procedurer, igangsætte særlig uddannelse og træning eller kommunikere anderledes.

De nye tiltag eller tilpasning af eksisterende tiltag skal indarbejdes i Handleplan til forebyggelse af arbejdsulykker.

Skema til rapportering af arbejdsulykker og hændelser

Udarbejdet af:

Dato:

Drejer sig om (sæt kryds):

Arbejdsulykke:

Tilløb til ulykke:

Hændelse, der kan føre til en arbejdsulykke:

Beskriv hvad rapporteringen drejer sig om. Tegn gerne en skitse, tag et billede eller optag en video.

Analyse og iværksættelse af korrigerende tiltag ifm. hændelser

Udarbejdet af:

Dato:

Dybdegående analyse af årsag til hændelsen (inddrag relevante medarbejdere):

Husk at svare på:

- Er lignende opstået før?
- Er lignende indrapporteret før?
- Kan lignende opstå i fremtiden?

Gennemgå risikovurderinger (hvis relevant)



Trin 4. Act – Iværksæt mulige forbedringer i indsatsen

Det sidste trin i PDCA-modellen er Act, hvor der skal handles på den viden og læring, der er opnået i Trin 3. Muligheder for forbedringer og besluttede tiltag i handleplanen skal implementeres.

Når alle trin i PDCA-modellen er gennemført starter processen forfra. Dog bygges der hele tiden videre på det arbejde, der er igangsat, og den viden der er indhentet.

Virksomhedseksempel

Virksomheden Flaps A/S, producerer elmotorer. Ved intern transport mellem stationerne anvendes rulleborde. Lise arbejder i montagen, og ved en hasteordre skal varen straks videre til forsendelsen. Der mangler et rullebord, så Lise bærer fem kasser, som delvis spærrer hendes udsyn. Undervejs overser og snubler hun over en træklods fra en palle.

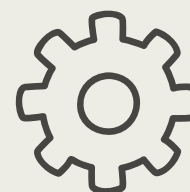
Lise brækker det ene ben og får trykket nogle ribben. Det resulterer i seks ugers fravær.

Indholdet i to af kasserne er beskadiget så meget, at det må kasseres. Indholdet i de øvrige tre kasser kan repareres. En erstatningsordre sættes straks i gang, men det betyder en forsinkelse på flere dage.

- I den bedste situation accepterer kunden forsinkelsen, og virksomheden får lov til at levere, formentligt uden fortjeneste eller med et beskedent økonomisk tab.
- I den næstbedste situation afviser kunden leveringstiden og forlanger absolut hurtigste levering. Det koster virksomheden ekstra personale, overtid osv., som resulterer i levering med et moderat tab.
- I en værre situation har virksomheden indgået en "penalty agreement" med kunden i forbindelse med en dagsbødeordning. Det koster virksomheden ekstra personale, overtid osv. samt udgifter i forbindelse med dagsbøder. Denne situation bliver dyr for virksomheden.

- I værste fald afviser kunden al fremtidigt samarbejde og kontakter virksomhedens største konkurrent. Det betyder tab af en kunde, goodwill og omdømme, som vil være meget dyrt at genopbygge.

Det kan altså blive en høj pris for at spare 2.000 kr. til et ekstra rullebord.



Find mere viden om forebyggelse af arbejdsulykker

Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1234 af 29. oktober 2018 om arbejdets udførelse: <https://at.dk/regler/bekendtgørelser/arbejdets-udfoerelse-1234-sam/>

Vejledninger om forebyggelse af arbejdsulykker på Arbejdstilsynets hjemmeside: www.at.dk

30 metoder til forebyggelse af arbejdsulykker: <https://at.dk/vaerktoej/00/30-metoder-til-forebyggelse-af-arbejdsulykker/>

BFA Industris hjemmeside findes vejledninger og værktøjer: <https://www.bfa-i.dk/>



BILAG

Bilag 1.	Skema til arbejdsmiljøorganisationens årshjul	30
Bilag 2.	Spørgsmål I kan stille i forbindelse med udarbejdelse af politik for forebyggelse af arbejdsulykker	32
Bilag 3.	Fælles afdækning af farer	34
Bilag 4.	Kortlægning af farer ved brug af spørgeskema	36
Bilag 5.	”Nye øjne ser bedst”	38
Bilag 6.	”Fotosafari”	40
Bilag 7.	Skema til risikovurderinger	41
Bilag 8.	Skema til handleplan for forebyggelse af arbejdsulykker	44
Bilag 9.	Skema for en procedure	46
Bilag 10.	Skema til introduktion af medarbejdere	48
Bilag 11.	Sikkerhedsrunderinger	51
Bilag 12.	Skema til indrapportering af ulykker og hændelser	52
Bilag 13.	Analyse og iværksættelse af korrigerende tiltag ifm. hændelser	54

Alle skemaer kan downloades
fra BFA Industris
hjemmeside www.bfa-i.dk

Bilag 1

Skema til arbejdsmiljøorganisationens årshjul

Et årshjul giver et samlet overblik over arbejdsmiljøorganisationens vigtigste aktiviteter over ét år. Årshjulet er også med til at sikre, at aktiviteterne bliver gennemført i den rigtige rækkefølge.

Fremgangsmåde

1. Tilføj den dato, som årshjulet er gældende fra, og et versionsnummer. Første gang I udfylder årshjulet, er versionsnummeret 1.
2. Versionsnummer og versionsdato ændres hver gang, I opdaterer hjulet.
3. Indsæt det år som årshjulet er gældende for.
4. Indsæt jeres overordnede aktiviteter. I nedenstående årshjul gives nogle eksempler.
5. Sæt kryds i den eller de måneder, hvor aktiviteten skal gennemføres.
6. Gennemgå årshjulet på jeres arbejdsmiljøorganisationsmøder som et fast punkt på dagsordenen.

Versionsdato:

Versionsnummer:

Aktiviteter	År:											
	JAN	FEB	MAR	APR	MAJ	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DEC
Lovpligtig APV										X		
Evaluering af risikovurderinger	X											
Sikkerhedsrunderinger			X			X			X			X
Afprøvning af beredskab	X											
Inspektion af maskiner, udstyr, stier m.v.	X											
Årlig arbejdsmiljødrøftelse		X										
Årlig evaluering af forebyggelsesarbejdet		X										
Sikre oprydning og ordentlighed	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Årlig hovedrengøring			X									
Træning af medarbejdere i farer og risici				X								

Bilag 2

Spørgsmål I kan stille i forbindelse med udarbejdelse af politik for forebyggelse af arbejdsulykker

I forbindelse med udarbejdelse af en politik for forebyggelse af arbejdsulykker, kan det give mening at stille nedenstående spørgsmål. Hvis I kan svare Ja til de fleste af spørgsmålene, er I godt på vej med en dækkende politik.

Husk at det, som I skriver ind i politikken, er de forventninger, ledere, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen, skal arbejde med.

	Dato		
Fremgår det af politikken:	Ja	Nej	Skal det med?
Hvad I vil opnå med virksomhedens forebyggelsesarbejde?			
Hvilke områder i virksomheden politikken er dækkende for?			
Hvilke processer i virksomheden politikken er dækkende for?			
Hvem der har ansvaret for politikken?			
Hvilke farer der er særligt fokus på (f.eks. nedslidning, løft eller spild)?			
Hvordan I vil arbejde systematisk med forebyggelse af arbejdsulykker?			
Hvordan og hvilke resultater I vil følge op på?			
Hvad der sker ved overtrædelser af politikken?			
Hvornår politikken vil blive revideret?			
Vil I forpligtige jer til f.eks.:			
At sikre en sund og sikker arbejdsplads?			
En ordentlig og ryddelig arbejdsplads?			
At afsætte de nødvendige ressourcer til arbejder?			
At overholde til enhver tid gældende lovgivning og bekendtgørelser, standarder og andre bestemmelser for området?			
At integrere politikken i virksomhedens organisation og processer, herunder beslutningsprocesser?			
Løbende kortlægge, risikovurdere og fjerne farer?			
Definere konkrete mål og tiltag for forebyggelse af arbejdsulykker?			
Løbende at måle effekten af jeres arbejde og evaluere fremdriften?			
Uddanne jeres medarbejdere?			
Kommunikere om jeres arbejde og fremdrift?			

Bilag 3

Fælles afdækning af farer

Værktøjet kan bruges til i fællesskab mellem arbejdsmiljøorganisationen og medarbejdere at afdække farer i forbindelse med arbejdet dvs. afdække kilder, tilstande, situationer eller forhold, der kan medføre arbejdsulykker.

Fremgangsmåde

1. Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen placerer en tavle eller et whiteboard et sted, hvor medarbejderne løbende og over en periode selv kan skrive forskellige farer op. Det kan f.eks. være i pauserum, kantinen, fællesrum eller afdelingen.
2. Placer skriveredskaber og post-it sedler.
3. Tegn en cirkel i midten, hvor der står "farer".
4. Tegn et net af linjer ud fra midten.
5. Start med selv at skrive et eksempel og nogle årsager som inspiration til, hvordan oversigten skal bruges.
6. Introducér herefter oversigten for medarbejderne.
7. Bed medarbejdere om at tilføje farer, som de kan se eller uddybe de farer, som allerede er nævnt.
8. Efter 14 dage eller den periode, som I har besluttet, at øvelsen skal vare, diskuteres resultatet i fællesskab mellem arbejdsmiljøorganisationen og medarbejderne.
9. Arbejdsmiljøorganisationen samler op og lever risikovurderinger, delt op i afdelinger/områder, for de forskellige farer i Skema til risikovurderinger i bilag 7.
10. Beslut hvordan I vil undgå farer fremover. Tiltagne skrives også ind i skema til risikovurderinger.

I kan vælge at inddele tavlen eller whiteboardet i temaer i trin 3.

F.eks. med nedenstående temaer:

- Arbejdsprocesser/arbejdsstedets indretning
- Holdninger
- Viden
- Samarbejde/kommunikation

Eksempel på tavle inddelt i temaer

Bed herefter deltagerne selv vurdere, hvilket tema deres farer hører til, og placer deres seddel under det valgte tema.

Der er spildt kemikalier på gulvet, men det bliver ikke fjernet - hvorfor?

Der mangler opmærksomhed på at passe på sig selv og sine kolleger

Folk "glemmer" at rydde op efter sig

Farlige forhold



```
graph TD; A((Farlige forhold)); A --- B[Der er spildt kemikalier på gulvet, men det bliver ikke fjernet - hvorfor?]; A --- C[Der mangler opmærksomhed på at passe på sig selv og sine kolleger]; A --- D[Folk "glemmer" at rydde op efter sig]; A --- E[ ]; A --- F[ ]; A --- G[ ]; A --- H[ ]; A --- I[ ]; A --- J[ ]
```

Bilag 4

Kortlægning af farer ved brug af spørgeskema

Nedenstående skema anvendes til at give arbejdsmiljøorganisationen et samlet overblik over farer, som indsamles fra ledere, medarbejdere og arbejdsmiljøorganisationen. Skemaet kan f.eks. bruges som spørgeskema, der sendes ud til alle medarbejdere, eller det kan gennemgås med en gruppe medarbejdere i hver afdeling.

Spørgeskemaet kan også bruges i forbindelse med jeres APV-arbejde.

Fremgangsmåde

1. Skemaet udfyldes med dato og navn på den, der udfylder det samt hvilket arbejdsområde, skemaet drejer sig om.
2. For hvert forhold vurderes, i hvilken grad, forholdet er en fare. Det vurderes på skalaen "I høj grad", "I nogen grad", "I lav grad" eller "Slet ikke".
3. Hvis der svares "I høj grad" eller "I nogen grad", skal faren beskrives i højre kolonne.
4. Alle spørgeskemaer behandles af arbejdsmiljøorganisationen, der sikrer, at farer risikovurderes, og tiltag igangsættes.

Spørgeskema til kortlægning af farer

Dato:		Navn:		Arbudsområde:			
Nr.	Forhold	I hvilken grad udgør forholdet en fare? (sæt kryds!)				Har du svaret A eller B Beskriv faren	
		A • I høj grad	B • I nogen grad	C • I lav grad	D • Slet ikke		
1	Oplæring og instruktion						
2	Kompetencer og uddannelse						
3	Adgang til og brug af personlige værnemidler						
4	Adgang til tekniske hjælpemidler f.eks. anvendelse og vedligeholdelse						
5	Arbejdsstillinger						
6	Indretning f.eks. af bil, lager eller kontor						
7	Tunge løft, tunge skub eller træk						
8	Fald og snuble						
9	Maskinsikkerhed, f.eks. afskærmning, nødstop, sikkerhedsanordninger mv.						
10	Færdsel, f.eks. med køretøjer og arbejde på veje						
11	Adgangsveje og rækværker						
12	Afmærkning og skiltning						
13	Sikkerhedsudstyr, flugtveje og skiltning						
14	Oprydning og orden						
15	Arbejde i højde						
16	Opbevaring og brug af kerne						
17	Forventninger til arbejdet og ansvarsområder						
18	Indflydelse på planlægning og tilrettelægnig af arbejdet						
19	Arbejdstiden, f.eks. længde eller hastighed						
20	Tidspres, f.eks. mange opgaver, der skal nås på kort tid						
21	Kontakt med personer, der er modvillige eller aggressive						
22	Information fra ledelsen						
23	Information om ændringer i f.eks. arbejdsopgaver						
24	Informationer kollegaer imellem om ting, der er vigtige for at udføre arbejdet godt						
25	Sprog						

Bilag 5

”Nye øjne ser bedst”

Man kan med tiden se sig blind på de farer, der kan være i ens eget arbejde. Derfor er det en god idé at få personer udefra til at udpege farlige forhold og farlige situationer, som man måske ikke selv har været opmærksom på.

Fremgangsmåde

1. I en bestemt periode beder I ”gæster” om at ”spotte” farer og situationer, som de vurderer, er farlige samt beskrive situationerne på observationskortet nedenfor.
2. Afhængig af, hvad der passer til den enkelte virksomhed, kan gæster være egne medarbejdere fra en anden afdeling eller reelle gæster, som kommer udefra.
3. I kan vælge at udlevere en checkliste til gæsten, eller I kan lade det stå helt åbent, hvad gæsten skal kikke efter.
4. Fælles for begge måder er, at gæsten afleverer ét kort for hver observation.
5. Kortene indsamles og behandles herefter i arbejdsmiljøorganisationen.

Observation af farer og farlige situationer

Udarbejdet af:

Afdeling/proces observeret:

Dato:

Beskriv hvad observationen drejer sig om:
(Hvad skete der? Hvordan skete det?
Vedlæg evt. skitse og fotos)

Observationen afleveres til:

Bilag 6

”Fotosafari”

Via en ”fotosafari” kan arbejdsmiljøorganisationen indhente og åbne op for en dialog om medarbejdernes erfaringer om farer og farlige situationer i deres arbejde.

Billeder, der illustrerer historierne om uheld, og som viser konkrete farer eller farlige situationer, fastholder fokus på farestederne og giver ideer til forbedringer.

Fremgangsmåde

1. Planlæg, hvor og hvornår ”fotosafarien” skal finde sted.
2. Medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen går gennem den valgte afdeling eller arbejdsproces. Undervejs spørges til historier fra dagligdagen om uheld eller andre former for forstyrrelser i produktionen, der kunne have udviklet sig til noget farligt.
3. Arbejdsmiljøorganisationen tager fotos, der illustrerer de historier, der kommer frem, så vidt det er muligt.
4. Desuden tages fotos af de steder, forhold, kilder, tilstande og situationer, som deltagerne fra virksomheden hver især udpeger som farlige samt de steder, som arbejdsmiljøorganisationen selv finder, kan medføre arbejdsulykker.
5. Husk at få tilladelse til at tage billeder fra dem der ønskes at tage billeder af.
6. På et senere tidspunkt holdes et personalemøde for berørte medarbejdere af en times varighed. På mødet diskuteres billederne og ideer til, hvordan sikkerheden kan forbedres.
7. Arbejdsmiljøorganisationen samler op på diskussionerne og indarbejder farer og tiltag i risikovurderinger. Se bilag 7. Skema til risikovurderinger.

Arbejdsmiljøorganisationen kan vælge et tema som fx ”vanskelige løft”, hvorefter medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen sammen med en gruppe medarbejdere går på fotosafari og tager billeder af situationer, som er forbundet med temaet.

Bilag 7

Skema til risikovurderinger

Skema til risikovurderinger bruges til at:

- Opsamle farer fra kortlægning af farer, jeres APV eller farer i løbende finder.
- Vurdere risikoniveauet for hver fare.
- Beskrive eksisterende tiltag til at fjerne farer og reducere risici.
- Vurdere rest-risiko.

Fremgangsmåde

1. Skriv hvilket område, afdeling eller proces, risikovurderingen gælder for.
2. Tilføj den dato, som risikovurderingen gælder fra.
3. Udfyld versionsnummer. Første gang I udfylder skemaet er versionsnummeret 1.
4. Versionsdato og versionsnummer ændres hver gang, I opdaterer skemaet.
5. Udfyld alle observerede farer i kolonnen "Farer".
6. Anvend risikomatrixen til at vurdere sandsynligheden for, at faren resulterer i en arbejdsulykke, og hvor alvorlige konsekvenserne er, hvis der ikke allerede fandtes forebyggende tiltag.
7. Sæt den samlede risikoscore ind og markér med den farve, som tallet angiver i risikomatrixen.

Meget sandsynlig 5	Moderat 5	Høj 10	Meget høj 15	Meget høj 20	Meget høj 25
Overvejende sandsynlig 4	Moderat 4	Høj 8	Høj 12	Meget høj 16	Meget høj 20
Sandsynlig 3	Lav 3	Moderat 6	Høj 9	Høj 12	Meget høj 15
Overvejende usandsynlig 2	Lav 2	Moderat 4	Moderat 6	Høj 8	Høj 10
Meget usandsynlig 1	Lav 1	Lav 2	Lav 3	Moderat 4	Moderat 5
	Begrænsede konsekvenser 1	Moderate konsekvenser 2	Alvorlige konsekvenser 3	Meget alvorlige konsekvenser 4	Kritiske konsekvenser 5

Risikomatrixe

Risikomatrixen angiver om risikoen er:



Meget høj (rød farve og en score mellem 15 og 25)



Høj (orange farve med score mellem 8 og 12)



Moderat (gul farve med score mellem 4 og 6)



Lav (grøn farve med score mellem 1 og 3).

8. Udfyld de tiltag henholdsvis medarbejdere og ledere skal gøre for at fjerne faren eller reducere sandsynligheden og konsekvensen. Tiltag kan være eksisterende praksisser, procedurer, krav og forventninger.
9. Vurdér til sidst rest-risikoen ud fra antagelsen, at de eksisterende tiltag fungerer optimalt.
10. Hvis der er farer, hvor I ikke har eksisterende tiltag, eller hvis rest-risikoen fortsat er moderat til meget høj, skal I sætte nye tiltag i gang for at reducere restrisikoen yderligere. Se afsnit: Beslut tiltag.
11. Evaluer jeres risikovurdering mindst én gang om året.
12. Husk altid at opdatere jeres risikovurderinger med ny viden, nye tiltag eller ændringer.

Bilag 8

Skema til handleplan for forebyggelse af arbejdsulykker

En handleplan er et styringsværktøj, der kan bruges af arbejdsmiljøorganisationen til at skabe et samlet overblik over igangværende og nye opgaver samt til at sikre fremdrift i arbejdet med at forebygge arbejdsulykker. Planen synliggør samtidigt over for medarbejdere, om opgaver er igangværende eller afsluttede.

Fremgangsmøde

1. Første gang I tager handleplanen i brug, skal I fastsætte nogle retningslinjer for processen og beslutte:
 - a. Hvordan I vil følge op på handleplanen.
 - b. Hvem der har ansvaret for at følge op på gennemførelse af planen.
 - c. Hvornår I vil følge op på handleplanen.
2. Tilføj den dato, som handleplanen er gældende fra.
3. Udfyld versionsnummer. Første gang I udfylder handleplanen, er versionsnummeret 1.
4. Versionsdato og versionsnummer ændres hver gang, I opdaterer planen.
5. I første kolonne skriver I, hvor tiltaget har sin oprindelse/stammer fra. Er det f.eks. et fastsat mål eller resultater af en risikovurdering baseret på en arbejdsulykke eller tilløb til ulykke?
6. Skriv derefter:
 - a. De tiltag og aktiviteter ind, som I har besluttet.
 - b. Hvem der har det overordnede ansvar for hvert tiltag og aktivitet.
 - c. Hvornår tiltaget skal afsluttes (deadline).
7. På arbejdsmiljøorganisationens møder skriver I noter ind til status og sætter den aktuelle status i "Ikke startet", "I gang" eller "afsluttet".

Handleplan til forebyggelse af arbejdsulykker

Overordnet ansvarlig for handleplanen:		Versionsdato:		Versionsnummer:		
Oprindelse/ stammer fra	Tiltag	Aktiviteter	Ansvarlig	Deadline	Status	Noter til status
Intern audit	Sikre at alle maskiner er efterset	Opdatere liste over maskiner, der skal efterses	Værksted	November 2022	Afsluttet	Den 17.11.2022: Listen er opdateret
		Eftersø alle maskiner og dokumenter eftersynet	Værksted	December 2022	I gang	Den 17.11.2022: Eftersyn er booket til den 3. december 2022. Ekstern leverandør er bestilt.
Mål Reducere antallet af løftulykker med 20%	Kortlægge lokationer og situationer, hvor der er særlig risiko for løftulykker.	Gennemføre sikkerhedsrundringer i alle afdelinger og indrapporter observationerne	AMO	Ultimo januar 2023	Afsluttet	Den 12.12.2022: AMO har planlagt at gennemføre sikkerhedsrundringer med fokus på løft i alle afdelinger. Den 23.01.2023: Der er gennemført sikkerhedsrundringer i alle afdelinger.
		Behandle observationer fra sikkerhedsrundringerne i arbejdsmiljøorganisationen.	AMO	Medio marts 2023	Afsluttet	Den 12.03.2023: Der er lavet risikourderinger af alle observationer og besluttet tiltag, der skal forebygge løftulykker, er ført ind i handlingen
	Uddannelse af medarbejdere i løfteteknik.	Arrangér kursus i løfteteknik for medarbejdere på lager.	HR	Februar 2023	I gang	Den 12.12.2022: Kursus er booket og alle lagermedarbejdere er inviteret.

Bilag 9

Skema for en procedure

En procedure er en vedtagen fremgangsmåde, der beskriver, hvordan en opgave eller arbejdsproces skal udføres korrekt og sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Fremgangsmåde

1. Skriv hvem proceduren er godkendt af. Husk en procedure bør altid være godkendt af ledelsen.
2. Tilføj den dato, som proceduren er gældende fra.
3. Udfyld versionsnummer. Første gang I udfylder skemaet er versionsnummeret 1.
4. Versionsdato og versionsnummer ændres hver gang, I opdaterer proceduren.
5. Skriv hvilket område, afdeling eller proces, proceduren er gældende for.
6. Skriv den ønskede fremgangsmåde ind. Gerne så detaljeret som muligt uden at gøre proceduren for lang og uoverskuelig. Tilføj eventuelt billeder, foto eller tegninger. Skriv også ind, hvem der har ansvar for hvad.
7. Skriv henvisninger ind, hvis proceduren f.eks. henviser til andre procesdokumenter, diagrammer eller andet.

Procedure

Godkendt af:

Versionsdato:

Versionsnummer:

Formål		
Indhold		
Gældende for		
Fremgangsmåde		
Henvisninger		

Bilag 10

Skema til introduktion af medarbejdere

Skema til introduktion af nye medarbejdere kan bruges i forbindelse med ansættelse af nye medarbejdere. Det kan også bruges ifm., at medarbejdere skifter arbejdsfunktioner eller opstart af vikarer.

Fremgangsmåde

1. Arbejdsleder eller arbejdsmiljøleder informerer den nyansatte om arbejdsopgaver, arbejdsprocesser, sikkerhedskulturen og de generelle sikkerhedsregler på virksomheden.
2. Arbejdsmiljørepræsentanten introducerer virksomhedens arbejdsmiljøarbejde og -procedurer.
3. Arbejdsleder/kollega gennemgår den enkelte maskine, produktion, sikkerhedsforanstaltninger, særlige risikable arbejdsopgaver og de værnemidler, der skal anvendes.
4. Arbejdsleder/kollega følger den nye medarbejder i en periode for at sikre, at maskiner mv. bliver betjent korrekt. Når begge parter (Arbejdsleder/kollega og den nye medarbejder) føler, at maskinen kan betjenes sikkert, godkendes medarbejderen til arbejdet.
5. Som dokumentation for, at I har været igennem alle relevante forhold, udfylder og underskriver I skemaet Introduktion af nye medarbejdere.
6. Skemaet opbevares i medarbejderens personalemappen.
7. Diskuter den løbende f.eks. ved den årlige medarbejderudviklingssamtale.

Introduktion af medarbejdere

Medarbejderenavn:

Opstartsdato:

Arbejdsplads:

Arbejdsleder:

Medarbejderen har fået generel information om følgende (sæt x, hvor det er relevant):

Arbejdstid:

Pauser:

Sygemelding:

Personalehåndbog:

Krav og forventninger til medarbejderen:

Alarmer:

Medarbejderen er blevet introduceret til følgende forhold vedr. arbejdet (sæt x, hvor det er relevant):

Arbejdets udførelse/sidemandsopklæring herunder om arbejdsmiljørisici:

Ergonomi:

Metoder:

Arbejdsplan:

Gennemgang af beredskabsplan, flugtveje og førstehjælpsudstyr:

Medarbejderen har fået information om arbejdsmiljø (sæt x):

Gennemgang af relevante procedurer, arbejdsprocesser, retningslinjer, instrukser og tjeklister:

Gennemgang af procedure i tilfælde af arbejdsulykke:

Gennemgang af procedure i tilfælde af tilfælde af tilfælde af arbejdsulykke:

Kontaktoplysninger på arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøorganisationen:

Underskrift og dato:



Bilag 11

Sikkerhedsrunderinger

Sikkerhedsrunderinger er en metode til systematisk at indhente viden om, hvorvidt jeres arbejde med at forebygge arbejdsulykker fungerer efter hensigten og er effektivt. Sikkerhedsrunderinger er en fysisk gennemgang af udvalgte arbejdsområder, og bygger på observationer og dialog med medarbejdere og ledere i området.

Sikkerhedsrunderinger foretages med faste intervaller.

Fremgangsmåde

1. Arbejds miljøorganisationen udarbejder én gang om året en plan for, hvor og hvornår I vil gennemføre sikkerhedsrunderinger samt af hvem. Udvalg, hvilke forhold I vil gennemgå, da ikke alle forhold vil være relevante alle steder. Det kan både være ledere, medarbejdere og/eller medlemmer af arbejds miljøorganisationen, der gennemfører sikkerhedsrunderinger.
2. Sørg for at tidspunktet for sikkerhedsrunderingen er passende dvs. giver et typisk billede af arbejdsgangene på pladsen.
3. For at kunne gennemføre en god sikkerhedsrundering er det vigtigt at være forberedt. Gennemgå derfor, før sikkerhedsrunderingen, gældende for arbejdsområdet:
 - a. Procedurer, arbejdsgange og instruktioner.
 - b. Gældende lovgivning.
 - c. Eventuelle tidligere ulykkesanmeldelser og tilløb til ulykker inden for arbejdsområdet.
4. Brug f.eks. under runderingen listen, der findes i bilag 4, Kortlægning af farer ved brug af spørgeskema.
5. Rapportér alle observationer ind i Skema til indrapportering af arbejdsulykker og hændelser i bilag 12.
6. Arbejds miljøorganisationen behandler alle observationer på deres møde, hvor de laver en analyse af observationerne ved brug af bilag 13, Skema til analyse af indrapporterede arbejdsulykker og hændelser.

Bilag 12.

Skema til indrapportering af ulykker og hændelser

I forbindelse med jeres forebyggelsesarbejde, er det vigtigt at lære af tidligere arbejdsulykker og andre hændelser, der kan føre til ulykker. Disse skal derfor analyseres og årsagen fastlægges, så farer kan fjernes, eller risici mindskes. Det kan gøres ved at:

- Kortlægge den kæde af begivenheder, der gik forud for ulykken.
- Afdække samspillet mellem fysiske og menneskelige svigt samt svigt i planlægningen.
- Undersøge, om der kan ske lignende ulykker, andre steder i virksomheden.
- Identificere hvor sikkerheden skal forbedres.

I skal sikre jer, at de relevante personer er med til analysen, f.eks. den tilskadedkomne, vidner til ulykken, ledelses- og medarbejderrepræsentanter samt personer med særlig faglig eller teknisk indsigt i den arbejdsproces, hvor ulykken skete.

I kan bruge nedenstående skema til indrapportering af arbejdsulykker og andre hændelser.

Arbejdsmiljøorganisationen, ledere og medarbejdere skal oplæres i processen og brugen af skemaerne. De skal samtidig informeres om formål, mål, krav og forventninger.

Det kan tage noget tid, at få medarbejdere til at indrapportere – særligt med hensyn til hændelser, der kan føre til arbejdsulykker, da disse kan blive betragtet som uvæsentlige eller tidskrævende at indrapportere. Det er derfor vigtigt, at I får en god sikkerhedskultur i virksomheden. En kultur, hvor medarbejdere ved, at det er vigtigt, at de indrapporterer, samt hvordan de skal indrapportere. Det er også vigtigt, at de ved, at der bliver taget hånd om indrapporteringen.

Husk at arbejdsulykker med mere end én dags fravær, skal anmeldes i EAST gennem Virk.dk.

Fremgangsmåde

1. Skriv navnet ind på, hvem der har udfyldt skemaet samt dato for, hvornår det er udfyldt.
2. Sæt kryds ved, om indrapporteringen drejer sig om en arbejdsulykke eller en hændelse, der kan føre til en arbejdsulykke.
3. Beskriv hvad indrapporteringen drejer sig om. Skriv f.eks. hvad der skete, og hvordan det skete.
4. Beskriv hvor og hvornår, det er foregået.
5. Tegn gerne en skitse, tag et billede eller optag en video.
6. Hvis muligt, beskriv hvad årsagen var. Stil spørgsmålet ”Hvorfor skete det?”
7. Hvis muligt, skriv forslag til løsninger ind.
8. Send indrapporteringen til arbejdsmiljøorganisationen, der gennemfører en dybdegående analyse, f.eks. ved brug af [bilag 13, Skema til analyse af indrapporterede arbejdsulykker og hændelser](#).

Skema til rapportering af arbejdsulykker og hændelser

Udarbejdet af:

Dato:

Drejler sig om (seet kryds):

Arbejdsulykke:

Tilløb til ulykke:

Hændelse, der kan føre til en arbejdsulykke:

Beskriv hvad rapporteringen drejer sig om. Tegn gerne en skitse, tag et billede eller optag en video.

Hvor og hvornår er det foregået/foregår?

Formodet årsag:

Forslag til løsning:

Bilag 13

Skema til analyse af indrapporterede arbejdsulykker og hændelser

Når der er indrapporteret en arbejdsulykke eller en hændelse, der kan føre til en ulykke, skal arbejdsmiljøorganisationen lave en dybdegående analyse for at finde årsager og beslutte den videre proces.

Fremgangsmåde

1. På baggrund af indrapporteringen (bilag 12), stil spørgsmålene: Hvad skete der? Hvordan skete det?
2. For at finde frem til den eller de grundlæggende årsager til hændelsen kan I anvende "5 X hvorfor"- metoden. Spørg først; "Hvorfor skete ulykken, tilløb til ulykke eller hændelsen?" Når du har et svar, så spørg igen; "Hvorfor skete det?" og gentag dette spørgsmål indtil du har spurgt "Hvorfor?" fem gange. Eksempel:
 - Hvorfor faldt Peter? Fordi der var olie på gulvet.
 - Hvorfor var der olie på gulvet? Fordi Ole havde for travlt til at tørre det op, efter han havde væltet en dunk med olie.
 - Hvorfor havde Ole for travlt til at tørre olien op? Fordi han var presset på tid.
 - Hvorfor var Ole presset på tid? Fordi han var forsinket med tre emner til en kunde.
 - Hvorfor var Ole forsinket med tre emner til en kunde? Fordi planlægning havde været for optimistisk i deres beregning af opgaver.
3. Når årsagen er fundet stil følgende spørgsmål:
 - Er lignende opstået før?
 - Er lignende indrapporteret før?
 - Kan lignende opstå i fremtiden?
4. Når arbejdsulykken eller hændelsen er undersøgt, skal I beslutte, hvilke tiltag I vil iværksætte for at undgå, at tilsvarene opstår igen.
5. Alle tiltag indarbejdes i jeres handleplan til forebyggelse af arbejdsulykker, hvor de løbende behandles på arbejdsmiljøorganisationens møder.

Analyse og iværksættelse af korrigerende tiltag ifm. hændelser

Udarbejdet af:

Dato:

Dybdegående analyse af årsag til hændelsen (inddrag relevante medarbejdere):

- Husk at svare på:
- Er lignende opstået før?
 - Er lignende indrapporert før?
 - Kan lignede opstå i fremtiden?

Gennemgå risikovurderinger (hvis relevant)

Tiltag, der skal iværksættes:

Deadline:	Ansvarlig:
-----------	------------





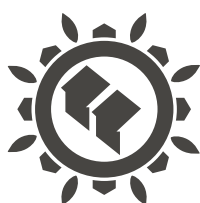
CO-industri
www.co-industri.dk
Tlf. 3363 8000



Dansk Industri
www.di.dk
Tlf. 3377 3377



Lederne
www.lederne.dk
Tlf. 3283 3283



bfa-i.dk

