

# Forebyggelse af arbejdsulykker

## Sikkerhedstræning

7

### 7.2 Systematisk sikkerhedstræning i virksomheden

NUL ARBEJDSULYKKER er et kampagnesamarbejde mellem Arbejdstilsynet og Industriens  
Branchearbejdsmiljøråd koordineret af AT, DI og CO-I.

Metodebeskrivelsen er udarbejdet af:

Holstberg Management  
Hersegade 7 E  
4000 Roskilde

Tlf.: 46 77 51 00

Fax: 46 35 20 47

Hjemmeside: [www.holstbergmanagement.dk](http://www.holstbergmanagement.dk)

E-mail: [rosk@holstbergmanagement.dk](mailto:rosk@holstbergmanagement.dk)

Forfatter:

Anne Gram, direktør

# Indholdsfortegnelse

<b>Introduktion</b>	4
Hvad får man ud af det?	4
<b>Metode</b>	5
Konceptets faser	5
<b>Fase 1: Planlægning</b>	6
<b>Fase 2: Kursus for alle ansatte</b>	9
Overordnet om kurset	9
Kursusprogram	11
Gennemgang af kurset	12
<b>Fase 3: Igangsættelse af aktiviteter</b>	21

# Introduktion

Hæftet beskriver et uddannelses-koncept, hvis primære mål er at træne samtlige ansatte i virksomheden i at observere og forudse farlige situationer og uheld, før de opstår.

Konceptet består af en planlægningsfase, en kursusfase og en opfølgingsfase. I det følgende vil hver af disse faser blive detaljeret gennemgået.

Omdrejningspunktet er et kursus, som samtlige ansatte skal deltage i, men kurset – og dermed konceptet – bliver kun en succes, hvis også både planlægnings- og opfølgingsfasen bliver gennemført med stor omhu.

Konceptet kan anvendes af både store og små virksomheder.

## Hvad får man ud af det?

Erfaringerne fra de virksomheder, der har gennemført konceptet, er meget positive. Medarbejdere og ledere er blevet motiverede for at skabe forandringer og forbedringer – og de er blevet fortrolige med teknikker og værktøjer til det løbende forbedringsarbejde.

Det er en forudsætning for udbyttet, at konceptet følges, og kurserne gennemføres professionelt.

# Metode

Konceptets succes er meget afhængig af ledelsens engagement i projektet.

Kort fortalt skal ledelsen:

- Tage en klar beslutning om at gennemføre konceptet for alle ansatte
- Følge op på de aktiviteter og den udvikling, der bliver sat i gang
- Formulere og kommunikere formål med konceptet samt mål for forbedring
- Deltage aktivt i alle konceptets faser

Ledelsens deltagelse i forberedelser, kurser og opfølgning er altafgørende, og vil i det følgende blive gentaget og beskrevet flere gange.

## Konceptets faser

Konceptet har 3 faser, der ligger i forlængelse af hinanden. Varigheden af hele forløbet afhænger af organisationens størrelse samt af muligheden for at afvikle kurserne i hurtig rækkefølge.

### Fase 1: Planlægning

Planlægning af kursusrække, samt definition af ansvar og roller før, under og efter afviklingen af kurser.

### Fase 2: Kursus for alle ansatte

Afvikling af 1-dags kurser for samtlige ansatte.

### Fase 3: Igangsættelse af aktiviteter

Iværksættelse af forbedringstiltag.

Faserne beskrives i det følgende.

# Fase 1 – Planlægning

Nedenstående er en checkliste, der skal gennemgås og afklares af ledelsen. Punkterne gennemgås i det følgende. Alt på listen skal mere eller mindre direkte anvendes/omtales i forbindelse med afviklingen af kurserne:

- Ledelsens rolle før, under og efter kursusforløbet
- Målsætning og mål
- Håndtering af kursusudbytte
- Registrerings-/observationssystem
- Hvem skal med på kurserne? Holdenes sammensætning
- Tidsplan
- Synliggørelse af kursusplan og kursusudbytte
- Statistik over ulykker, uheld og farlige situationer
- Billeder
- Andet kursusmateriale

## Ledelsens rolle før, under og efter kursusforløbet

Ledelsens deltagelse og engagement er altafgørende for succes. Før kurserne skal ledelsen som nævnt gennemgå og afklare checklisten.

I forbindelse med afviklingen skal ledelsen medvirke på samtlige kurser. Efter kurserne skal ledelsen håndtere alle de forslag og kommentarer, der er resultatet af kurserne.

## Målsætning og mål

Ledelsen skal diskutere og opnå enighed om den langsigtede målsætning og om mere umiddelbare mål med hensyn til sikkerhed, både for kurset og overordnet for virksomheden.

Målene vil oftest have med antallet af arbejdsulykker at gøre, men målsætninger om kommunikation, orden og vedligehold kan være meget relevante.

Som udgangspunkt er konceptet udviklet med henblik på at mindske eller minimere antallet af arbejdsulykker, eller evt. holde fast i et lavt antal arbejdsulykker.

## Håndtering af kursusudbytte

Udbyttet af kurserne vil bl.a. være en række flipovers, hvor deltagerne har givet deres bud på, hvor virksomheden kan forbedre sikkerhedsindsatsen.

Dette skal behandles af ledelsen efterfølgende. Dvs. at der forud for kurserne skal være taget stilling til, hvem der skal være ansvarlig for at sortere og tage stilling til de forskellige forslag, samt hvordan dette skal gøres.

### Registrerings-/observationssystem

Forud for kurserne skal et registrerings-/observationssystem tilrettelægges, såfremt det ikke allerede eksisterer. Fig. skal besluttes:

- Skal der laves systematiske sikkerhedsrunder?
- Hvis ja, hvor ofte?
- Af hvem?
- Skal sikkerhedsrunderne suppleres med alle medarbejders mulighed for at lave ad hoc observationer? (Det er erfaringsmæssigt den bedste model)
- Hvordan skal observationsblanketten eller rapporten se ud?
- Skal det foregå anonymt?
- Hvordan skal observationen komme videre rundt i virksomheden?
- Hvordan meldes tilbage til medarbejderne?

### Hvem skal med på kurserne? Holdenes sammensætning

Det anbefales at sammensætte holdene på tværs af organisationen og således, at alle kurser har deltagelse fra ledelsen.

### Tidsplan

Der skal laves en tidsplan for afviklingen af kurserne. Det bedste resultat opnås, hvis kurserne afvikles i løbet af forholdsvis kort tid, fx 2-3 kurser om ugen.

### Synliggørelse af kursusplan og kursusudbytte

Forud for kursusrækken skal hele kursusplanen offentliggøres, så alle medarbejdere kan se, hvornår de skal på kursus.

Undervejs og efter kurserne skal udbyttet fra kurserne offentliggøres, så medarbejderne kan se, at deres bidrag er blevet modtaget og behandlet.

### Statistik over ulykker, uheld og farlige situationer

Til brug for kurserne skal der skaffes statistikker fra fx de sidste 3 år over:

- Ulykker med fravær
- Ulykker uden fravær
- Farlige situationer (næsten-uheld)
- Sygefravær

Ofte vil virksomheden ikke have alle disse oplysninger tilgængelige, hvorfor der også skal tages stilling til, hvordan dette kan afhjælpes i fremtiden.

### Billeder

Som et væsentligt led i forberedelserne til kurserne skal der tages billeder af situationer i virksomheden, som er relevante for emnet. Det kan være billeder af rod, af farlige situationer, af medarbejdere, der ikke anvender personligt værneudstyr, og meget mere.

### Andet kursusmateriale

Til sidst skal der udvikles og fremstilles kursusmateriale. Dvs.:

- Handouts, overheads e.l.
- Skemaer/blanketter/rapportformularer
- Kursusbeviser
- Evt. navneskilte
- Mapper e.l.
- Evt. kursusevalueringsskemaer (til intern dokumentation)

Derudover skal der indkøbes videoer, bestilles lokaler, arrangeres frokost og en lang række andre praktiske foranstaltninger.



## Fase 2 – Kursus for alle ansatte

Når planlægningsfasen er overstået, og samtlige punkter på checklisten er afklaret, skal kurserne gennemføres.

I det følgende beskrives kursets form og indhold. Der forudsættes en høj grad af interaktivitet fra deltagernes side. Afviklingen er et stort arbejde, og det kræver en erfaren person internt i virksomheden, hvis man selv vil løfte opgaven.

Den, der afvikler kurserne, skal være fortrolig med væsentlige kommunikations- og præsentationsteknikker, være udadvendt, engageret i emnet og fortrolig med undervisning.

Det at undervise er langt mere end blot at gennemgå materialet. En god underviser kan engagere sine tilhørere og få dem til at ønske at skabe forandringer. En god underviser gør, at en lang dags undervisning føles som en kort og interessant oplevelse.

Der kommer som regel meget godt ud af at anvende eksterne kursusholdere. Det er bl.a. en fordel, at kursusholderen ikke er en del af organisationen til hverdag. På den måde kan både deltagere og kursusholdere nemmere diskutere virksomhedens problemer.

### Overordnet om kurset

Kurset varer 1 dag, ca. 7½ time, og der bør ikke deltage mere end 20 ansatte på hvert kursus. Hvis der er flere, bliver det svært for kursusholderen at opnå god kontakt med samtlige deltagere.

Kurset består af to halvdele:

1. halvdel, formiddag: Adfærdsbevidsthed i teori og praksis
2. halvdel, eftermiddag: Praktiske værktøjer til at indføre en ulykkesforebyggende adfærd

Kurset fokuserer først og fremmest på de ansattes adfærd. Her er det vigtigt, at ledelsen går forrest og selv viser den adfærd, som man ønsker, at de ansatte skal udvise.

Allerbedst er det, hvis den administrerende direktør går forrest, og i et vist omfang deltager i alle kurser, fx ved start og slutning hver dag. Hvis der er tale om en meget stor virksomhed, er dette dog ikke altid muligt.

En alternativ løsning kan være at indspille en video med ledelsens budskab. Hvis dette bliver leveret med overbevisning og fulgt op af systematisk og synlig handling, kan det være en udmærket løsning.

### **1. halvdel, formiddag**

Adfærdsbevidsthedsdelen tager udgangspunkt i, at der altid er en årsag til et uheld. Disse årsager kan være mere eller mindre farlige situationer, fx forkert stablede paller. Eller helt udratiske situationer, som fx værktøj på gulvet.

Det er alle disse årsager, der under uheldige omstændigheder kan udvikle sig til, at en medarbejder kommer så alvorligt til skade, at vedkommende ikke kan komme på arbejde dagen eller dagene derefter.

Deltagerne på kurserne skal lære at observere, analysere og komme med forslag til forbedringer og forebyggende aktiviteter. Intet er for småt til at blive rettet. Når uheldet sker, skal de have og anvende det korrekte sikkerhedsudstyr, fx nødstop-anordninger, pulverslukkere, personligt værneudstyr, e.l. De skal have den rigtige viden og de rigtige foranstaltninger inden for rækkevidde.

### **2. halvdel, eftermiddag**

Den praktiske del af kurset indeholder værktøjer til registrering af observationer og en konkret afprøvning af værktøjet på virksomheden i forbindelse med kurset.

Der er lagt op til, at sikkerhedsorganisationen samt et evt. ledelsessystem gennemgås på kurset. Sikkerhedsorganisationen kan med fordel spille en central rolle både i forbindelse med kurset og det efterfølgende arbejde.

## Kursusprogram

Tiderne er cirkatider. Der skal være tid og plads til dialog, men programmet skal helst ikke overskride mere end 7 1/2 time inkl. frokost.

08.00-08.30      **1. Velkomst og introduktion**  
1.a Baggrund for kurset  
1.b Ulykkes-isbjerget  
1.c Styr på sikkerhedsniveauet

08.30-09.00      **2. Teori**  
2.a Sikkerhedshjørnesten  
2.b Sikkerhedselementer

09.00-09.10      Pause

09.10-11.00      **Sikkerhedsadfærd**  
(inkl. pause)      3.a Video og gruppearbejde  
3.b Orden og vedligehold

11.00-13.15      **4. Design af sikkerhedssystemer**  
(inkl. frokost)      4.a Video og diskussioner  
4.b Sikkerhedsledelse  
4.c Sikkerhedsorganisationen

Læg evt. en ekstra pause ind kort tid efter frokost, hvor de fleste bliver trætte og uopmærksomme.

13.15-15.15      **5. Sikkerhedsværktøj**  
5.a Observere og analysere  
5.b Billeder  
5.c Sikkerhedstur, teori  
5.d Sikkerhedstur, praksis  
5.e Evaluering af observationer

15.15-15.30      **6. Afslutning**

## Gennemgang af kurset

I det følgende beskrives hver enkelt del af kurset.

### 1. Velkomst og introduktion

#### 1.a Baggrund for kurset

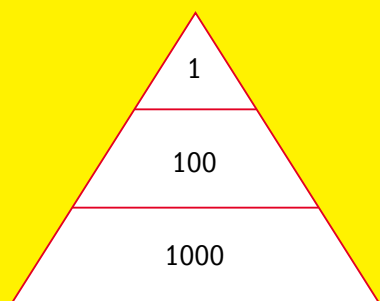
Der bydes velkommen. Hvis ikke alle kender alle, er det altid en god idé at lave en navnerunde. På en lille virksomhed vil det selvfølgelig være unødvendigt.

En repræsentant fra ledelsen (helst den administrerende direktør) fortæller om baggrunden for, og hensigten med, at man har iværksat de initiativer, kurset er en del af. Fx et ønske om at mindske antallet af arbejdsulykker, eller at holde ulykkerne på et stabilt lavt antal.

#### 1.b Ulykkes-isbjerget

Virksomhedens sikkerhedsstatistik gennemgås og plottes ind på "Ulykkes-isbjerget". Der findes mange versioner af dette isbjerg. Her anvendes følgende simple version:

For hver arbejdsulykke med fravær (inkl. dødsfald) sker der statistisk 100 andre uheld (uden fravær). Forud herfor har der været 1000 farlige situationer (inkl. næsten-uheld).

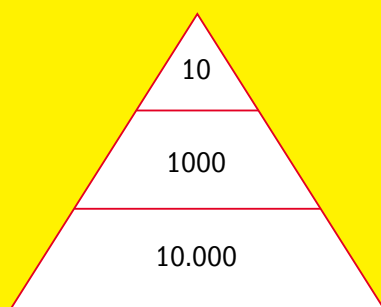


Hvis man anvender denne model med virksomhedens egne tal, bliver det hele pludselig meget interessant.

**Eksempel:**

Lad os sige, at en virksomhed med 100 ansatte i løbet af de sidste 3 år har haft 10 arbejdsulykker med fravær – så kommer isbjerget til at se ud på følgende måde:

Der er registreret 10 arbejdsulykker med fravær. Der skulle så have været 1000 uheld uden fravær. Så mange vil der helt sikkert ikke være registreret, og man vil aldrig kunne forvente, at alle uheld bliver registreret. Det skyldes, at mange små uheld slet ikke bliver betragtet som uheld, men blot som "hvad der sker".



Ikke desto mindre vil det være en fordel at få så mange småuheld som muligt registreret. Det kan jo være meget tæt på, fx: havde kniven skåret lidt dybere, var en sene måske skåret over, i stedet for at den gav et harmløst snitsår.

Der findes givetvis masser af den slags småuheld i langt de fleste virksomheder. I denne kategori er også "trælåret", der kommer af, at man er stødt ind i et bordhjørne, og den slags uheld vil nok sjældent blive registreret.

Men det mest interessante ved isbjerget er den nederste del, de 90% der ikke umiddelbart kan ses. 10.000 gange gik det godt! De fleste vil reagere med "nej, det er ikke rigtigt" eller "det er helt overdrevet".

Faktisk er det nok ikke helt ved siden af. Det kan selvfølgelig godt være, der kun har været 8000 situationer, der ikke udviklede sig til uheld, men der kan også have været 11.000.

Det er alle de gange, der er glemt et stykke værktøj på gulvet eller spildt en klat olie eller maling. Alle de gange, hvor en medarbejder ikke har anvendt sine beskyttelsesbriller. Alle de gange en sikkerhedsanordning er sat ud af funktion af en eller anden grund. Alle de gange en flugtvej er spærret. Der findes tusindvis af eksempler.

Det er selvfølgelig også de mere dramatiske situationer, næsten-uheldene, fx en kasse der falder fra en høj reol, og rammer ned lige ved siden af en person. Den slags sker ikke ret tit, men alle disse potentielle ulykkesårsager, de mere eller mindre farlige situationer, indtræffer og findes overalt. Kernen er, at de færreste virksomheder har overblik over niveauet.

I vores eksempel er konklusionen, at hvis der med kun 100 ansatte er sket 10 arbejdsulykker med fravær på 3 år, så er der gået rigtig meget galt i form af uheld uden fravær og næsten-uheld.

Det kan også ses af ulykkesfrekvensen, der beregnes på følgende måde:

$$\text{Ulykkesfrekvens} = \frac{\text{antal arbejdsulykker} \times 10^6}{\text{det totale antal arbejdstimer}^*}$$

\* arbejdstimer kan være enten med eller uden funktionæransatte

Ulykkesfrekvensen fortæller hvor mange ulykker, der sker pr. arbejdstime. Den kan bruges til at sammenligne afdelinger i en virksomhed, to virksomheder eller to brancher. Sammenligningen må dog ikke ske helt ukritisk, idet der kan være store forskelle i virksomhedernes situation.

“Bunden af isbjerget” er hovedgenstand for hele konceptet. Det er bunden af isbjerget, medarbejderne skal lære at se og fjerne. Billedligt talt skal isbjerget smeltes nedefra. Jo færre situationer, jo færre uheld og jo færre ulykker.

### 1.c Styr på sikkerhedsniveauet

Forbedringstiltag skal baseres på viden, erfaring og fakta. Dvs. at virksomheden skal være god til at holde styr på status for sikkerhedsniveauet og lave målinger herpå.

Når det drejer sig om sikkerhed, er målingerne for det meste registreringer – af ulykker, uheld og farlige situationer, der blot ikke medførte uheld. Se også punkt 5.

## 2. Teori

### 2.a Sikkerhedshjørnesten

De fire sikkerhedshjørnesten, som gennemgås nedenfor, er:

- 1 Ledelsens beslutning og engagement
- 2 Fælles ansvar
- 3 Forebyggelse
- 4 Målinger og mål

*Ledelsens beslutning og engagement* er nævnt tidligere, men det kan ikke siges for ofte: Ledelsen skal afsætte ressourcer, ikke kun til at gennemføre kurset, men også til at følge op og lave nødvendige forandringer.

*Fælles ansvar* er nødvendigt: Man kan ikke overlade hele ansvaret til ledelsen. Alle har et ansvar – både for sig selv og for deres kolleger.

Hvis der fx ligger et stykke værktøj på gulvet, og jeg ser det, så kan jeg sikre mig selv ved at gå udenom. Jeg har været min egen sikkerhedschef, men ... den næste ser måske ikke værktøjet, fordi vedkommende bærer på noget, eller bliver kaldt på.

Denne person falder måske. Hvis vedkommende ikke kommer til skade, så er det et uheld i midterkategorien på isbjerget. Men måske brækker han benet! Budskabet er: Selvom det ikke er mig, der har lagt værktøjet på gulvet, så kan jeg godt samle det op – eller i det mindste sparke det ind til væggen.

*Forebyggelse* er bedre end helbredelse, når det drejer sig om arbejdsulykker. Det er mere behageligt, og det er bestemt også billigere. Man kan forebygge rigtig meget, inden det begynder at koste lige så meget, som en arbejdsulykke.

*Målinger og mål* – man er nødt til at kende det aktuelle sikkerhedsniveau, før man kan træffe de rigtige beslutninger og føre dem ud i livet.

## 2.b Sikkerhedselementer

Sikkerhedselementerne kan fx være:

- 1 Sikkerhedsorganisationen, sammensætning og ansvar (generelt)
- 2 Ledelsens ansvar, inkl. linieansvar
- 3 Sikkerhedsledelse (generelt)
- 4 Måling og audit, formål og typer
- 5 Uddannelse og træning, eksempler
- 6 Kommunikation, eksempler
- 7 Orden og vedligehold

På dette tidspunkt i programmet er det kun meningen at give en kort, generel gennemgang af de forskellige elementer. Flere af dem vil blive taget op igen undervejs i kurset.

## 3. Sikkerhedsadfærd

### 3.a Video og gruppearbejde

For at skabe variation i dagen er det godt at anvende videofilm. Problemet er at finde én, der dur. De færreste danske sikkerhedsvideoer er egnede til undervisning.

Den video, man vælger, skal være egnet til at blive efterfulgt af gruppearbejde. Desuden skal den være nogenlunde relevant for branchen. Målet er at få medarbejderne til at se med friske øjne på deres egen situation, så de kan udpege de områder, hvor der bør ske forbedringer.

Et eksempel på en udenlandsk film er den amerikanske "The Safety Deck". Sproget kan være et problem, men erfaringsmæssigt får de fleste dog tilstrækkeligt ud af filmen til at kunne deltage i det tilhørende gruppearbejde.



Til denne specifikke video kan man udvikle et skema, som medarbejderne kan arbejde med undervejs i videoen. Fx kan man bede dem om at tage stilling til, hvor gode de medvirkende er til fx at løfte korrekt, at håndtere kemikalier korrekt, at holde orden m.m.

### 3.b Orden og vedligehold

En god måde at tale om orden og vedligehold på, er at lave en brainstorm med spørgsmålet: "Hvordan skaber vi bedre orden"? Der kommer som regel mange gode forslag, alt lige fra flere skraldespande til bedre planlægning af arbejdet.

Fra både 3.a og 3.b kommer der et udbytte (nogle forslag), der efterfølgende skal bearbejdes.

I første omgang skal forslagene sorteres, så det bliver muligt at se, om der er en trend i medarbejdernes forslag og holdninger – det er der som regel. Efterfølgende skal der tages stilling til, hvad der skal realiseres, hvad der ikke skal realiseres, og hvad der evt. skal udskydes til senere.

Beslutningerne skal offentliggøres, så alle kan se, hvad der sker i virksomheden. En del af beslutningerne kan træffes lokalt – af sikkerhedsgrupperne, arbejdsledere og andre budgetansvarlige, men nogle beslutninger skal nødvendigvis tages af topledelsen.

## 4. Design af sikkerhedssystemer

### 4.a Video og diskussioner

Hele denne del af kurset handler om at have og tage ansvar for sikkerheden i virksomheden. Ledelsens rolle og ansvar skal derfor være emnet i den valgte videofilm.

Valget af film giver samme problemer som tidligere nævnt, men en god film er "Qualified to Manage?". Her får kursisterne mulighed for at diskutere, hvem der har ansvaret, når en medarbejder kommer til skade eller får en arbejdsbetinget lidelse.

Er det medarbejderens eget ansvar, er det arbejdsgiverens ansvar, eller måske en kombination? Det kan give nogle meget interessante diskussioner, der også åbner mulighed for at fortælle om ledelsens ansvar, både juridisk og moralsk. Videoen kan også lede videre til næste element, sikkerhedsledelse.

#### 4.b Sikkerhedsledelse

Hvis virksomheden allerede har et ledelsessystem, er det dette, der gennemgås og diskuteres. Hvis virksomheden ikke har et ledelsessystem, kan formålet med og strukturen i et sådant system præsenteres. Forhåbentlig kan det lede til, at virksomheden beslutter sig for at implementere et system.

#### 4.c Sikkerhedsorganisationen

Virksomhedens egen sikkerhedsorganisation gennemgås: Hvem er med? Hvad er deres rolle? Hvordan kommer man i kontakt med dem? Osv. Det er også en god idé at spørge kursisterne, hvordan de synes, sikkerhedsorganisationen virker, og få en lille diskussion ud af det.

### 5. Sikkerhedsværktøj

#### 5.a Observere og analysere

Nu er kursusprogrammet nået frem til den mest praktiske side, nemlig en afprøvning af selve værktøjet.

Udgangspunktet er, at alle medarbejdere skal deltage i arbejdet med at se potentielle årsager, inden de udvikler sig til uheld, og være med til at fjerne dem, hvis det er muligt.

Nogle årsager kan fjernes med det samme, fx det føromtalte stykke værktøj på gulvet, men andre situationer er ikke så lette at løse, fx en defekt branddør. I det tilfælde er man nødt til at registrere observationen og gøre problemet synligt – og så selvfølgelig sikre, at der bliver tilkaldt en håndværker.

Man skal altså gennemgå, hvordan observationerne fremover skal foretages i overensstemmelse med de beslutninger, der er blevet taget forud for kurset (se punkt 4 i checklisten). Det er vigtigt også at informere om flowet, dvs. hvad der sker med observationerne.

Man skal tilskynde til, at *alle* observationer bliver registreret, uanset om man løser problemerne på stedet eller ej, idet registreringer jo danner baggrund for permanente løsninger.

I praksis vil man aldrig få alle observationer registreret (det er jo trods alt fejl, der er tale om). Men hvis man begynder at lave bagatelgrænser, er det næsten sikkert, at man vil få for få registreringer.

Det skal være helt klart for alle, at jo flere observationer/registreringer – jo bedre. Man er ikke en negativ person, fordi man laver registreringer, man er tvært imod med til at forhindre, at ens kolleger kommer til skade.

Det er i øvrigt en god idé at sætte mål for hvor mange observationer/registreringer, man ønsker sig hvert år. På den måde signalerer ledelsen, at registreringerne opfattes som noget positivt.

Det kan være en god idé at vise medarbejderne, hvordan de kan lave risikobedømmelser af deres observationer. En risikobedømmelse kan åbne øjnene for situationer, som tidligere er blevet ignoreret.

Der findes mange forskellige metoder til risikobedømmelse. [Emnet er uddybet i metodebeskrivelserne for område 8: Identificering af risici].

Figur 1. Blanket til registrering af observationer

Firma:	Observatør (frivilligt):
Afdeling:	Dato:
Observation:	
Årsag:	
Forslag til forebyggende handling:	

### 5.b Billeder

Nu vises de billeder, der blev taget i forbindelse med planlægningen af kurset (Fase 1, pkt. 9). Man bør vise mellem 10 og 20 billeder.

I første omgang skal kursisterne blot øve sig i at se farlige situationer ved at udpege dem. Man kan derefter vælge et eller to billeder ud, som man øver risikobedømmelse af.

### 5.c Sikkerhedstur, teori

Sikkerhedsturen aftales, dvs.:

- Inddeling i hold på 4-5 stykker
- Identifikation af observationsområder (afdelinger, afsnit, bygninger, udenomsarealer, osv.)
- Sikring af, at hver gruppe har udpeget en sekretær, og at denne har papir og kuglepen
- Gentagelse af, at holdenes opgave er at finde så meget som muligt
- Returtidspunkt aftales

### 5.d Sikkerhedstur, praksis

Holdene sendes afsted. Kursusholderen kan deltage eller blive tilbage.

### 5.e Evaluering af observationer

Når holdene kommer tilbage, skal alle observationer overføres til plancher, så de kan blive gennemgået, og alle kan lære af de enkelte holds erfaringer.

Hvert hold kan evt. identificere den observation, de syntes var mest kritisk, og de kan lave en risikobedømmelse på en eller to af de fundne observationer.

Som afrunding kan der "summes" lidt over oplevelsen. Blev de overraskede over det, de fandt? Fandt de mere end forventet – eller evt. mindre? Osv.

## 6. Afslutning

Som afslutning kan man lave et kort resume af de vigtigste elementer i kurset, og man kan evt. have en kort spørgerunde, der får ekstra pondus, hvis ledelsen stiller op til at besvare spørgsmålene.

Det er en god idé at have et kursusevalueringsskema, så man senere kan vurdere, om der skal ændres i kurset, eller om man har ramt lige i plet.

## Fase 3 – Igangsættelse af aktiviteter

Når kurserne er afviklet, er det vigtigt, at der igangsættes nogle aktiviteter med afsæt i de forslag medarbejderne er kommet med på kurserne.

Det første der skal ske er, at alle forslag skal samordnes og analyseres. Som regel vil det vise sig, at medarbejderne er nogenlunde enige om, hvad der bør gøres, og det er som regel heller ikke nogen stor overraskelse for ledelsen.

Forskellen er blot, at nu har alle haft mulighed for at udtale sig, og udover at dette er en styrke i sig selv, så er det også forpligtende. Hvis man selv har været med til at foreslå en forbedring, kan man dårligt lade være med at arbejde med den.

Der kan være et utal af forslag, men et godt gæt er, at de bl.a. vil omfatte følgende:

- Ledelsessystem
- Registrerings-/observationssystem
- Sikkerhedsrunder
- Uddannelse, træning, information (om nærmere angivne emner)
- Beredskabsplan
- Procesplanlægning
- Sikkerhedsorganisation

Det er vigtigt, at man efter kurserne laver en ordentlig tilbagemelding til hele organisationen. Det skal meddeles, hvad man nu går i gang med, og det skal også meddeles, hvad der sker med de forslag, der ikke umiddelbart bliver medtaget i første omgang.

Der kan naturligvis også være forslag, der aldrig kommer i betragtning, fordi de ikke er rimelige, overkommelige, eller forsvarlige på anden vis. Dette skal også meddeles.

Ledelsen og sikkerhedsorganisationen skal til sidst evaluere effekten af forløbet og tage stilling til opfølgning.

## De gode metoder

NUL ARBEJDSULYKKER udgiver 30 metoder til brug i det forebyggende arbejde. Metoderne er anvendt med succes i danske og udenlandske virksomheder. Beskrivelserne er lavet af konsulenter, der har brugt metoderne i praksis. Hæfterne bestilles på kampagnens hjemmeside [www.Nul.Arbejdsulykker.dk](http://www.Nul.Arbejdsulykker.dk)

### 1. Sikkerhedsledelse og -politik

- 1.1 Sikkerhedsledelse og sikkerhedspolitik
- 1.2 Sikkerhedsledelse – elementer og arbejdsformer
- 1.3 Forandringsledelse og orkestrering
- 1.4 Målstyring og måldialog

### 2. Intern sikkerhedsdokumentation og -gennemgang

- 2.1 Intern sikkerhedsdokumentation
- 2.2 Virksomhedens anvendelse og vedligeholdelse af sikkerhedsdokumentation
- 2.3 ISOBAR – intern sikkerhedsgennemgang
- 2.4 “Mønsterarbejdspladsen” – metode til intern sikkerhedsdokumentation

### 3. Økonomisk vurdering af sikkerhed

- 3.1&2 Økonomisk vurdering af arbejdsulykker

### 4. Sikkerhedskultur

- 4.1 Ændring af sikkerhedskulturer
- 4.2 Analyse af sikkerhedskulturer

### 5. Læring af ulykker

- 5.1 Tabsårsagsmodellen
- 5.2 Tripod – metode til læring af ulykker
- 5.3 Sikkerhedsorganisationens værktøj til læring af ulykker

### 6. Medarbejderinvolvering

- 6.1 Sikkerheds Element Metoden
- 6.2 ERFO – inddragelse af medarbejderne i forebyggelse af ulykker
- 6.3 RIV – inddragelse af medarbejderne i forebyggelse af ulykker
- 6.4 Systematisk orden og ryddelighed, 5\*S

### 7. Sikkerhedstræning

- 7.1 Sikkerhedstræning for ledere
- 7.2. Systematisk sikkerhedstræning i virksomheden
- 7.3 Sikkerhedstræning med fokus på organisatorisk adfærd

### 8. Identificering af risici

- 8.1 Arbejdssikkerhedsanalyse
- 8.2 Risikovurdering af maskiner og tekniske hjælpemidler
- 8.3 Vejledning i risikoanalyse
- 8.4 Identificering af farekilder og vurdering af ulykkesrisici

### 9. Krav til leverandører

- 9.1&2 Virksomhedens arbejdsmiljøkrav til maskiner og tekniske hjælpemidler
- 9.3 Kundekrav til tjenesteyderes sikkerhedsarbejde

### 10. Beredskab

- 10.1 Planlægning af beredskab – herunder beredskabsplan for krisehjælp

## Systematisk sikkerhedstræning i virksomheden

Hæftet beskriver et uddannelses-koncept, hvis primære mål er at træne samtlige ansatte i virksomheden i at observere og forudse farlige situationer og uheld, før de opstår.

Konceptet har tre faser:

Fase 1: Planlægning af en kursusrække samt fordeling af ansvar og roller før, under og efter kurset.

Fase 2: Afvikling af 1-dags kurser i ulykkesforebyggende adfærd for samtlige ansatte i virksomheden.

Fase 3: Aktiviteter til forbedring af sikkerheden i forlængelse af fase 1 og 2.

Konceptets omdrejningspunkt er de kurser, som samtlige ansatte skal deltage i. Den omhyggelige planlægning og opfølgning skal sikre, at kurserne og hele konceptet bliver en succes.

NUL ARBEJDSULYKKER er et kampagnesamarbejde mellem Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd koordineret af AT, DI og CO-I.