

# At-VEJLEDNING

F.0.5  
December 2003

## *Forebyggelse af arbejdsulykker i store og mellem- store virksomheder*

## Hvad er en At-vejledning?

At-vejledninger vejleder om, hvordan reglerne i arbejdsmiljølovgivningen skal fortolkes. At-vejledninger bruges til at

- uddybe og forklare ord og formuleringer i reglerne (lov og bekendtgørelser)
- forklare, hvordan kravene i reglerne kan efterkommes efter Arbejdstilsynets praksis
- oplyse om Arbejdstilsynets praksis i øvrigt på baggrund af bl.a. afgørelser og domme
- forklare arbejdsmiljølovgivningens områder og sammenhæng mv.

Tal i parentes henviser til listen over relevante At-vejledninger/-anvisninger/-meddelelser på bagsiden af At-vejledningen.

## Er en At-vejledning bindende?

At-vejledninger er ikke bindende for virksomhederne, sikkerhedsorganisationerne eller andre, men vejledninger bygger på regler (lov og bekendtgørelser), der er bindende. Arbejdstilsynet vil ikke foretage sig mere i de situationer, hvor fx en virksomhed har fulgt en At-vejledning.

Virksomhederne kan vælge andre fremgangsmåder mv., men Arbejdstilsynet vil i så fald vurdere, om den valgte fremgangsmåde er lige så god og i overensstemmelse med reglerne.

Når en At-vejledning gengiver bindende metodekrav mv. fra lov eller bekendtgørelser, skal virksomhederne følge de pågældende metoder. Det vil altid fremgå tydeligt af en At-vejledning, når der gives bindende metodekrav mv.

## Hvor findes information om At-vejledningerne?

Et emne kan være beskrevet i mere end én At-vejledning. Derfor er det en god idé at orientere sig på Arbejdstilsynets hjemmeside på Internettet på adressen [www.at.dk](http://www.at.dk).

I en overgangsperiode vil der stadig findes "gamle" At-meddelelser og At-anvisninger, der ligesom At-vejledningerne beskriver, hvordan arbejdsmiljølovgivningen kan overholdes. Med tiden vil alle At-meddelelser og At-anvisninger udgå, efterhånden som de afløses af At-vejledninger. Også her kan der hentes hjælp på Arbejdstilsynets hjemmeside.

## Indhold

---

<b>1. Forebyggelse af arbejdsulykker</b> .....	4
<b>2. Sikkerhedsledelse</b> .....	4
2.1 Sikkerhedspolitik .....	5
2.2 Inddragelse af medarbejderne .....	5
<b>3. Kendskab til love, regler og risici</b> .....	5
3.1 Love og regler .....	6
3.2 Risici, normer og værdier .....	6
<b>4. Organisering og ansvar</b> .....	7
4.1 Ansvar og pligter .....	7
4.2 Kommunikation .....	7
<b>5. Planlægning og gennemførelse</b> .....	7
5.1. Identifikation af farekilder .....	8
5.2. Plan for forandringer .....	8
5.3. Sikkerhedsstandarder og -procedurer .....	9
5.4. Krav til nye tekniske hjælpemidler, installationer, bygninger mv	10
5.5. Sikkerhedstræning, egenkontrol og toolbox-møder .....	10
5.6. Motivation, belønning og anerkendelse .....	11
5.7. Krav til eksterne tjenesteydere .....	11
5.8. Beredskab .....	11
5.9. Sikkerhedsorganisationen .....	12
<b>6. Kontrol, evaluering og revurdering</b> .....	12
6.1. Evaluering, opfølgning og feedback .....	12
6.2. Rapportering af arbejdsulykker og nærved-ulykker .....	13
6.3. Undersøgelse af arbejdsulykker og nærved-ulykker .....	13
6.4. Virksomhedsstatistik over arbejdsulykker og nærved-ulykker ..	14
6.5. Årlige check (audits) .....	14

**A**t-vejledningen beskriver de generelle retningslinjer for, hvordan en virksomhed kan forebygge arbejdsulykker ved hjælp af et højt sikkerhedsniveau.

Vejledningen er målrettet store og mellemstore virksomheder, der har en formaliseret sikkerhedsorganisation og en struktureret organisering af virksomhedens opgaver.

## **1. Forebyggelse af arbejdsulykker**

---

Et højt fysisk og organisatorisk sikkerhedsniveau og en god sikkerhedskultur er forudsætninger for, at virksomheden kan forebygge arbejdsulykker. Samtidig er det en forudsætning, at der er et stærkt ledelsesengagement, og at medarbejderne involveres i alle former for aktiviteter, der vedrører sikkerhed.

Mange virksomheder lever med risici, som kunne fjernes, men som accepteres, fordi de ikke opfattes som særligt farlige – før der sker en ulykke. De unødvendige risici i det daglige arbejde bør fjernes ved hjælp af gode tekniske hjælpemidler, gode arbejdsgange og en veltilrettelagt organisering af arbejdet.

De risici, som fortsat er til stede, må sikres med gode forholdsregler, så de ikke kan resultere i ulykker. Det forudsætter, at der indøves sikre handlinger hos alle medarbejdere og hos de ledere, der har indflydelse på arbejdets tilrettelæggelse og udførelse. Samtidig bør der arbejdes på at udvikle en positiv holdning til at opretholde sikkerheden på et højt niveau.

Kun ved at prioritere forebyggelsen højt i virksomheden og gøre denne prioritering synlig for alle medarbejdere kan man opnå den form for god holdning til sikkerhed, der er nødvendig i dagligdagen.

De vigtigste aktiviteter, en virksomhed bør gennemføre for at opnå et højt sikkerhedsniveau, er

- at formulere en sikkerhedspolitik, der er operationel
- at integrere sikkerheden i hele organisationen
- at planlægge målrettede sikkerhedsaktiviteter og deres gennemførelse
- at gennemføre løbende evalueringer af sikkerheden og nye initiativer til udvikling og forbedringer.

## **2. Sikkerhedsledelse**

---

Sikkerhed i en virksomhed forudsætter et klart engagement og en høj prioritering fra virksomhedens ledelse. Et højt sikkerhedsniveau forudsætter samti-

dig, at ledelsen er afklaret i forhold til, hvad den vil med sikkerheden på virksomheden, og at den er parat til at afsætte de nødvendige ressourcer i form af tid, penge og energi. Til gengæld vil en god indsats kunne resultere i færre arbejdsulykker og dermed mindre fravær. Sidegevinsten er færre fejl i produktionen/den leverede service og dermed øget kvalitet og mindre tab.

Det er vigtigt, at ledelsen gør sig klart, at der er tale om en løbende proces, hvor resultaterne først kommer efter et stykke tid. Samtidig er det vigtigt, at ledelsen viser sin gennemslagskraft i forhold til sikkerhedsarbejdet og sætter sig for bordenden, når der skal træffes og følges op på beslutninger om virksomhedens sikkerhed.

Et godt råd er at gennemføre forbedringerne lidt ad gangen i en fortløbende proces, hvor det sikres, at beslutningerne følges til dørs. Det giver ledelsen synlighed og troværdighed i forhold til medarbejderne og sikrer dermed deres positive medvirken.

## **2.1. Sikkerhedspolitik**

Udgangspunktet for sikkerhedsledelse er, at virksomheden har formuleret en sikkerhedspolitik og sat et mål for det sikkerhedsniveau, man ønsker at opnå. Samtidig bør ledelsen have besluttet, hvordan den vil nå de fastsatte mål, samt have afsat de ressourcer, der kan bruges til formålet.

Det er hensigtsmæssigt at opdele den overordnede målsætning i en række delmål, som kan realiseres inden for en kortere periode.

## **2.2. Inddragelse af medarbejderne**

Det er den øverste ledelses ansvar at udarbejde sikkerhedspolitikken og planerne for dens gennemførelse. Sikkerhedsorganisationen vil være det naturlige sted at få opgaven udført og at inddrage medarbejderne, jf. SIO-bekendtgørelsens § 35.

Det er vigtigt at inddrage både medarbejdere og ledelsesgruppe i formuleringen af sikkerhedspolitikken og at give dem indflydelse i så høj grad, at de føler sig ansvarlige for sikkerhedspolitikken gennemførelse og succes.

# ***3. Kendskab til love, regler og risici***

---

Kendskab til gældende love og regler på arbejdsmiljøområdet samt de aktuelle risici på virksomheden er en forudsætning for, at ledelsen kan lægge en plan for udviklingen af virksomhedens sikkerhedsniveau. Desuden er det vigtigt, at ledelsen kender medarbejdernes normer og værdier i forhold til sikkerhed og sikker adfærd på arbejdspladsen.

### 3.1. Love og regler

Det er naturligvis en forudsætning, at ledelsen har kendskab til de arbejdsmiljølove og -regler, den skal overholde. Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen [www.at.dk](http://www.at.dk) indeholder alle gældende arbejdsmiljøregler. Desuden kan virksomheden selv have formuleret regler for en række lokale forhold.

Det er vigtigt, at alle relevante regler er samlet og tilgængelige, ligesom det er vigtigt, at medarbejderne har et godt kendskab til de regler, der gælder for deres arbejde.

### 3.2. Risici, normer og værdier

Endvidere er det vigtigt, at ledelsen har tilstrækkelig kendskab til tre væsentlige sikkerhedsforhold:

- De aktuelle fysiske risici på alle arbejdspladser og i alle job i virksomheden
- De aktuelle normer og værdier hos alle personalegrupper i forhold til sikkerheden
- Den aktuelle organisering og ansvaret for varetagelse af sikkerheden.

Arbejdsulykker i virksomheden i de seneste tre-fem år og eventuelle nærvedulykker kan fortælle noget om de risici, der er i virksomheden. Endvidere kan virksomhedens arbejdspladsvurdering indeholde relevante oplysninger om de risici, der er til stede.

Ledelsen må imidlertid i samarbejde med sikkerhedsorganisationen overveje, om kortlægningen af risici er tilstrækkelig og omfatter alle arbejdsopgaver – både de rutinemæssige opgaver og de opgaver, der udføres ad hoc. Se også afsnit 5.1 om identifikation af farekilder.

Ledelsesgruppens og medarbejdernes normer og værdier i forhold til sikkerhed har afgørende betydning for deres handlinger i det daglige arbejde. Ledelsen må derfor sætte sig ind i, hvordan sikkerheden bliver opfattet i virksomheden, og hvordan den bliver prioriteret af medarbejderne i deres daglige arbejde. Det er vigtigt at gøre sig klart, at opfattelsen kan variere meget fra person til person og fra gruppe til gruppe, ligesom der ofte er meget forskellige opfattelser i ledelsesgruppen og hos medarbejderne.

For at kunne målrette nye aktiviteter er det vigtigt, at få belyst, hvordan ledelsen og medarbejderne ser på sikkerhed og forebyggelse af ulykker – og derved få skabt en dialog.

Den aktuelle organisering og placering af ansvaret for sikkerheden må kortlægges, så ledelsen og sikkerhedsorganisationen kan vurdere, om den er tilstrækkelig. Ansvar for sikkerhed er ikke noget, man kan overlade til en enkelt eller få personer. Alle – både ledelsesgruppen og medarbejderne – har et ansvar inden for det område, som de varetager.

Kortlægningen kan foretages af sikkerhedsorganisationen – eventuelt i samarbejde med eksterne rådgivere.

## **4. Organisering og ansvar**

---

Sikkerhed bør indgå som en naturlig del i alle funktioner. Det er vigtigt, at sikkerheden integreres i alle beslutninger og handlinger, der varetages i det daglige arbejde på alle niveauer – på linje med økonomi, miljø og kvalitet.

### **4.1. Ansvar og pligter**

For at sikre, at alle kender til eget ansvar, er det vigtigt, at hele organisationen ved, hvordan sikkerheden bør integreres i alle opgaver, samt hvor ansvaret ligger både i planlægning og i udførelse.

Samtidig er det vigtigt, at man tænker sikkerhed på tværs af organisationen, fordi det, man foretager sig i én afdeling, kan have sikkerhedsmæssige konsekvenser i en anden.

Sikkerhed er et klart ansvarsområde for linjeledelsen. Linjeledelsen har således ansvar for, at næste led kender til og tager ansvar for, at sikkerheden bliver varetaget i netop de opgaver, som hører under den enkeltes område. Det er vigtigt, at ansvarsplaceringen er tydelig og engagerende.

Sikkerhedsorganisationen, sikkerhedslederen og sikkerhedsrepræsentanterne skal understøtte ledelsen i dette arbejde. Det er således dem, der ofte udfører en del af de praktiske opgaver og således i højere grad har en understøttende, kontrollerende og rådgivende funktion.

### **4.2. Kommunikation**

Det er vigtigt, at virksomhedens sikkerhedspolitik, -mål og organisering af sikkerhedsarbejdet bliver kendt i hele organisationen. Troværdighed i budskaberne, gennemførelse af og opfølgning på planer samt ledelsens synlighed og engagement i alle sikkerhedsspørgsmål er afgørende herfor.

## **5. Planlægning og gennemførelse**

---

Når ledelsen kender sine mål og det aktuelle sikkerhedsniveau, har den grundlaget for at planlægge, hvordan man kan nå målene, og hvordan gennemførelsen skal ske.

Det er vigtigt, at denne planlægning og tilrettelæggelse af initiativer sker i et nært samarbejde med medarbejderne og deres repræsentanter i sikkerhedsorganisationen. Apv-værktøjet er en metode, der kan være formålstjenlig at tage i anvendelse.

### **5.1. Identifikation af farekilder**

Risici i arbejdet, der kan føre til arbejdsulykker, kan have udgangspunkt i virksomhedens teknologi, de råstoffer, der bruges, arbejdets tilrettelæggelse, den faktiske udførelse af arbejdet og de omgivelser, arbejdet udføres i. Desuden varierer risiciene over tid afhængigt af den sammenhæng og de omgivelser, som opgaverne udføres i.

Virksomheden kan gennemføre en vurdering af sine risici ved at foretage:

- En gennemgang af det teknologiske udstyr for tekniske risici og samspillet imellem menneske og teknologi
- En arbejdssikkerhedsanalyse, hvor man følger den enkelte opgaves udførelse fra start til slut
- En samtale med medarbejderne for at høre deres erfaring med daglige risici og behov for sikkerhedsforbedringer.

Den enkelte medarbejders egen erfaring er en vigtig kilde, når man skal kortlægge de daglige sikkerhedsproblemer, fordi medarbejderne er dem, der bedst ved, hvornår og hvor der opstår små og store risici. Det behøver ikke være noget, man normalt taler om – det kan være noget, som man har “lært at leve med”.

Det er hensigtsmæssigt at gennemføre jævnlige sikkerhedsrunderinger for løbende at opfange risici, som opstår ad hoc, eller som kun forekommer ved særlige arbejdsopgaver.

Sikkerhedsrunderinger kan med fordel gennemføres med forskellige deltagere. Det naturlige vil være, at sikkerhedsgruppen gennemgår de enkelte arbejdssteder sammen med den eller de medarbejdere, der arbejder der. Ofte er det imidlertid en god idé at invitere repræsentanter fra andre enheder til at medvirke ved en sikkerhedsrundering, fordi de ofte kan identificere risici, som man selv er blevet blind over for. Endelig har det vist sig, at en sikkerhedsrundering, hvori den øverste ledelse deltager, har en ganske stor effekt, fordi den viser, at ledelsen tager sikkerheden alvorligt, og at den prioriteres.

### **5.2. Plan for forandringer**

Identificeringen af farekilder er et nødvendigt redskab for efterfølgende at kunne udarbejde arbejdspladsvurderinger og planer.

Åbenlyse risici ved tekniske hjælpemidler og arbejdets tilrettelæggelse skal ændres med det samme. Hvis der er tale om omfattende og omkostningstunge ændringer, må der udarbejdes en mere langsigtet plan, idet ledelsen samti-

dig må sørge for, at arbejdet tilrettelægges sikkert, indtil forandringen er gennemført.

Hvis forskellige former for hjælpemidler kan understøtte sikkerheden, bør de fremskaffes og tages i brug. Det kan fx være sikkerhedsskilte, sikkerhedsudstyr og andre beskyttelsesanordninger.

Hvis de identificerede risici skyldes uorden, dårlig vedligeholdelse eller dårlig rengøring, må man iværksætte initiativer, der får bragt forholdene i orden. Desuden må man være særligt opmærksom på trafiksikkerhed og transportarealer både uden for og inde på virksomhedens område.

Uhensigtsmæssige arbejdsrutiner og manglende overholdelse af fastsatte regler bør ændres. Det sker bedst, ved at man bliver enig med medarbejderne om at skabe forandringer og at formulere nye rutiner – og at man derefter understøtter medarbejderne i at indarbejde de nye rutiner og at huske egne beslutninger. Det er vigtigt, at man engagerer medarbejderne i at tage ansvar for egen sikkerhed, og at de forstår, hvorfor de skal overholde de aftaler, der træffes.

Det er et vigtigt led heri, at ledelsen viser, at den bakker planerne op, og at de bliver gennemført hurtigt og til tiden. Det handler om, at ledelsen afsætter de nødvendige ressourcer og sin opmærksomhed. Det vil vise medarbejderne, at ledelsens engagement er troværdigt.

Ligeledes bør medarbejderne engageres i at tage ansvaret for såvel deres egen som kollegers sikkerhed.

### **5.3. Sikkerhedsstandarder og -procedurer**

Selv om medarbejderne er “gamle i gårde” eller uddannet i faget, er det ikke nogen garanti for, at de altid udfører arbejdet efter de sikkerhedsmæssige rammer, som virksomheden har opstillet. Det kan derfor være en god idé at fastlægge sikkerhedsstandarder for en række områder, hvor der kan opstå risici, hvis arbejdet ikke udføres hensigtsmæssigt. Det kan fx være fastlæggelse af, hvor tunge ting man må bære uden at bruge et hjælpemiddel, hvordan man omgås kemiske stoffer, hvordan man rengør en maskine, hvornår der skal ryddes op, eller hvor man placerer sit værktøj og andre hjælpemidler. Her skal man sikre, at standarderne ikke er i modstrid med Arbejdstilsynets regler og vejledninger.

Det skal være tydeligt for medarbejderne, hvor og hvornår virksomhedens sikkerhedsstandarder skal følges. Det kan fx ske ved skiltning på de steder, hvor standarderne gælder.

Tilsvarende gælder for arbejdsopgaver og -procedurer, som man ønsker gennemført på en mere sikker måde. Her kan det være en god idé at hente hjælp hos de medarbejdere, der har erfaring i at udføre arbejdet sikkert, og lade deres arbejdserfaringer blive standard. Sådanne nøglemedarbejdere kan også træne andre i at udføre arbejdsopgaverne, eller man kan skrive arbejdsprocedurerne ned, så de kan indgå i et mere varigt træningsprogram.

Det er imidlertid vigtigt, at virksomheden kun udarbejder sikkerhedsstandarder og -procedurer, som man vil sikre overholdt i praksis. Det betyder, at ledelsen skal være parat til at skride ind, hvis standarder og procedurer ikke overholdes. Også dette vil være med til at styrke troværdigheden i ledelsens engagement over for medarbejderne.

#### **5.4. Krav til nye tekniske hjælpemidler, installationer, bygninger mv.**

Det er ofte vanskeligt at rette op på sikkerhedsmæssige mangler ved eksisterende udstyr og omgivelser. Det er derfor en god idé at indtænke sikkerhed ved alle former for nyanskaffelser og nyetableringer på lige fod med tekniske, kvalitetsmæssige og økonomiske krav.

Det er vigtigt, at de medarbejdere, der senere skal bruge udstyret eller arbejde i lokalerne, bliver inddraget, når kravene skal fastsættes. Dels fordi det er nyttigt at inddrage den daglige ledelses og medarbejdernes erfaringer i beslutningerne, dels fordi man dermed sikrer deres engagement i at styrke sikkerheden i virksomheden.

#### **5.5. Sikkerhedstræning, egenkontrol og toolbox-møder**

For at sikre, at ledelsesgruppen og alle medarbejdere er klar over mål, ansvar og pligter – herunder standarder og procedurer – må man gennemføre en form for træning eller formidling heraf. Ledelsen må samtidig sikre, at sikkerhedsorganisationens medlemmer får en træning, der giver dem faglig kompetence til at udføre deres arbejde for at højne sikkerheden i virksomheden. Endvidere kan det være nødvendigt med yderligere jobtræning af medarbejdere, som udfører særligt risikofyldte opgaver, eller som har særligt vanskeligt ved at forstå de fastsatte sikkerhedskrav.

Nye medarbejdere skal have en god introduktion til virksomhedens krav til sikkerhed. Det er vigtigt, at nye medarbejdere straks bliver gjort bekendt med de forventninger, det ansvar og den forpligtigelse, der påhviler alle i forhold til sikker holdning og sikker adfærd. Det gælder både for ledere og øvrige medarbejdere. Det er ligeledes vigtigt, at nye medarbejdere fra starten får kendskab til specifikke krav og hensyn, som gælder for de enkelte opgaver, hvis de skal udføres på en sikkerhedsmæssigt forsvarlig måde.

Det er en god idé at give medarbejderne mulighed for egenkontrol, så de kan følge med i, om de lever op til ledelsens ønsker og krav. Det kan ske ved simple checkskemaer eller ved en løbende tilbagemelding om det opnåede niveau. Målet er at holde medarbejdernes bevidsthed om sikkerhed og de aftalte procedurer på et højt niveau.

Endelig kan jævnlige “toolbox”-møder være en egnet metode til at holde sikkerhedsbevidstheden oppe. Toolbox-møder er korte møder, hvor den gruppe af medarbejdere og den daglige ledelse, der skal i gang med en ny opgave, mødes for at overveje de sikkerhedsmæssige problemer ved opgaven og for at aftale, hvordan eventuelle risici skal afhjælpes. Metoden er især eg-

net på arbejdssteder, hvor der løbende sker forandringer i opgaver og omgivelser.

### **5.6. Motivation, belønning og anerkendelse**

Positive initiativer har størst gennemslagskraft. Det er langt lettere at skabe motivation ved hjælp af positive midler – før det går galt – frem for ved den mere negative reaktion, der let kommer til udtryk, når det først er gået galt. Man bør derfor satse på at motivere både ledelsesgruppen og medarbejderne i positiv retning, når sikkerheden skal opretholdes, og der skal opnås gode resultater.

Det er vigtigt at gøre sikkerhed til en del af virksomhedens værdigrundlag – som noget, der bliver højt anerkendt og belønnet. Anerkendelsen skal være synlig, og succes'er skal fortælles og fremhæves som eksempel til efterfølgelse for andre.

Det opfattes af nogle som tidskrævende og besværligt at overholde sikkerhedsregler. Derfor er det vigtigt at sørge for, at det kan betale sig at overholde reglerne. Det kan fx gøres, ved at sikkerhedsreglerne tilrettelægges på en sådan måde, at arbejdsopgaverne kan udføres lettere, eller at der indlægges andre former for fordele, som opnås, når reglerne overholdes.

### **5.7. Krav til eksterne tjenesteydere**

Hvis der er opgaver på virksomheden, der udføres af andre virksomheder, er det vigtigt, at de eksterne medarbejdere som minimum overholder de samme sikkerhedsregler, som gælder for virksomhedens egne medarbejdere. Det kan man sikre, allerede når man indgår aftale om opgavernes udførelse, ved at stille krav om sikkerhed og sikker adfærd. Hvis man tillader eksterne medarbejdere at overtræde sikkerhedsreglerne, er det vanskeligt at få virksomhedens egne medarbejdere til at respektere dem.

### **5.8. Beredskab**

Hvis uheldet alligevel skulle ske, er det vigtigt, at der er en plan for, hvad man skal gøre, og hvordan det skal gøres. Beredskabet bør både omfatte brand og eksplosion, kemiske uheld og ulykker med personskade i øvrigt.

Ved at identificere, hvor disse risici især kan forekomme, samt ved at fremskaffe udstyr og etablere procedurer for handling er man med til at skabe fokus og opmærksomhed på disse risici.

Brandslukningsudstyr, førstehjælpskasser samt telefon til redningskorps og lægehjælp bør være tilgængelige og vedligeholdt. Desuden bør alle medarbejdere vide, hvordan de skal forholde sig. De medarbejdere, der skal tage særlig aktion, bør udpeges og trænes hertil.

## **5.9. Sikkerhedsorganisationen**

Sikkerhedsorganisationens opgaver er fastlagt i arbejdsmiljøloven og det sted, hvor det regelfastsatte samarbejde skal foregå. Dens formål er at støtte virksomheden i alle spørgsmål om sikkerhed og sundhed. Sikkerhedsorganisationen har ofte et stort overblik og ekspertise i at løse sikkerhedsproblemer.

Sikkerhedsorganisationen består af ledelses- og medarbejderrepræsentanter og er derfor det naturlige sted at varetage de særlige opgaver, der er forbundet med sikkerhedspolitik, planlægning af initiativer, kortlægning af sikkerhedsniveauet, identificering af risici, sikkerhedstræning, overvågning og evaluering samt undersøgelse af ulykker og nærved-ulykker.

Nye initiativer bør aftales i sikkerhedsorganisationen, og det kan også være herfra, man vælger de personer, der skal sætte initiativerne i gang. Det vil ligeledes være naturligt, at man bruger den viden, der opbygges hos medlemmerne af sikkerhedsorganisationen, hvis man rundt om i virksomheden støder på sikkerhedsproblemer.

Det er imidlertid vigtigt, at ledere og medarbejdere, der ikke deltager i sikkerhedsorganisationen, ikke derved fralægger sig ansvaret for sikkerheden i det daglige arbejde. Ansvar for og pligt til opretholdelse af sikkerheden er integreret hos alle parter og indbygget i de opgaver, man udfører, og i de beslutninger og handlinger, man foretager.

## **6. Kontrol, evaluering og revurdering**

Opretholdelse af sikkerheden og dermed forebyggelse af arbejdsulykker hører aldrig op. Det er en konstant, fortløbende proces, som skal holdes ved lige og udvikles hele tiden.

### **6.1. Evaluering, opfølgning og feedback**

Det er vigtigt, at man løbende evaluerer de gennemførte initiativer for at se, om de virker efter hensigten, og for at fortsætte en positiv udvikling. For at kunne gennemføre evalueringen må man have fastlagt en række målepunkter. Det kan både være kvantitative og kvalitative mål, der fx beskriver, hvordan organisering og planlægning fungerer med hensyn til sikkerhed, på hvilket niveau de tekniske risici er, samt om adfærd og holdninger hos lederne og medarbejderne udvikler sig.

Det er et godt råd at fastsætte så klare mål som muligt både på ledelses- og på medarbejderniveau. Ledelsen bør herefter følge op på eventuelle mangler og på de områder, hvor der er behov for yderligere fokus. Endelig er det vigtigt løbende at give ledelsesgruppen og medarbejderne en tilbagemelding om, hvordan det går med at overholde de aftalte mål.

Virksomhedsledelsens prioritering af, at målene nås, er med til at styrke ledelsens troværdighed. Det er først, når ledelsen viser, at den mener noget med de mål, den har sat sig, at der er skabt grundlag for, at sikkerhedskulturen i virksomheden kan forbedres og udvikles.

## **6.2. Rapportering af arbejdsulykker og nærved-ulykker**

Sikkerhed handler om at undgå arbejdsulykker, men hvis de alligevel sker, er det vigtigt, at man lærer af dem. En ulykke er tegn på, at der fortsat er sikkerhedsforhold, der skal rettes op. Derfor er det vigtigt, at arbejdsulykker og nærved-ulykker bliver rapporteret så hurtigt og fyldestgørende som muligt.

Arbejdsulykker med mere end én dags uarbejdsdygtighed skal anmeldes til Arbejdstilsynet.

Der er flere bud på forholdet mellem antallet af arbejdsulykker, nærved-ulykker og farlige situationer. Men det vigtigste er, at det grundlæggende er de samme årsager, der ligger til grund for de farlige handlinger/situationer og de anmeldepligtige ulykker. Man kan derfor lære meget af både nærved-ulykker og farlige handlinger/situationer og på den måde forebygge de anmeldepligtige ulykker.

Det er ikke ualmindeligt, at medarbejdere, der kommer ud for en ulykke, ikke bryder sig om at fortælle om den, fordi de føler en stor egenskyld. Der ligger imidlertid en meget stor læring i både ulykker og nærved-ulykker, som i høj grad kan hjælpe til at øge sikkerheden i virksomheden. Derfor må man gøre det klart for både ledelse og medarbejdere, hvor vigtigt det er for virksomhedens sikkerhedsarbejde, at man får undersøgt disse hændelser, og at man får kortlagt de bagvedliggende årsager. Målet bør aldrig være at finde skyldige personer, men derimod at finde de forklaringer og forhold, som man fortsat må arbejde med for at styrke sikkerheden.

Der kan henvises til Arbejdstilsynets værktøj til undersøgelse af arbejdsulykker.

## **6.3. Undersøgelse af arbejdsulykker og nærved-ulykker**

Alle ulykker og nærved-ulykker skal undersøges for årsager.

I første omgang gælder det om at sikre hjælp til den, der er kommet til skade, og sikre, at man får kortlagt omstændighederne ved ulykken så godt som muligt. Dernæst gælder det om at få kortlagt de umiddelbare årsager og skabe forebyggelse for netop denne type af hændelse, så det ikke kan ske igen. Endelig må man se dybere i ulykkens baggrund for at analysere de mere grundlæggende forhold, der bør rettes op, og for at vurdere, om disse forhold også er med til at skabe risici i andre dele af virksomheden.

Sikkerhedsorganisationens medlemmer er naturlige aktører til at gennemføre sådanne undersøgelser, der kræver en vis erfaring. Men det er vigtigt, at også skadelidte og hans daglige ledelse medvirker.

#### **6.4. Virksomhedsstatistik over ulykker og nærved-ulykker**

Som en del af vurderingen af, hvordan virksomheden ligger rent sikkerhedsmæssigt, er en årlig statistik over ulykker og nærved-ulykker en meget konstant informationskilde.

Det er ikke ualmindeligt, at virksomheder oplever en stigning i antallet af rapporterede ulykker, når man starter en forandring med større fokus på sikkerhed. Det kan blot skyldes, at man får synliggjort de ulykker, der faktisk sker – hvilket er et positivt tegn. Det er først, når man kender det reelle billede, at man kan begynde at vurdere, om der sker en positiv forandring.

Det er også et positivt træk, hvis antallet af rapporterede nærved-ulykker stiger – især hvis man samtidig kan se en nedgang i antallet af alvorligere ulykker. En stigning i de rapporterede nærved-ulykker er tegn på, at medarbejderne har taget et eget ansvar for sikkerheden og ønsker at medvirke til den informationsindsamling om virksomhedens risici, som er så vigtig.

#### **6.5. Årlige check (audits)**

Årlige check eller egentlige audits på sikkerhed er normalt forbundet med en certificering og foretages af eksterne.

Man kan imidlertid selv tilrettelægge og gennemføre årlige check af, hvordan det går med sikkerheden. Det indebærer, at man selv gennemgår virksomheden for at checke,

- om de fastsatte regler og procedurer bliver efterlevet
- om planerne bliver fulgt
- om der gennemføres evaluering og opfølgning
- om der sker den forandring og udvikling, man har sat som mål.

Herved får man et godt grundlag for den videre planlægning og udvikling.

*Jens Jensen*

## Vedrørende anmeldelse af arbejdsulykker

Arbejdstilsynet har i samarbejde med Arbejdsskadestyrelsen udviklet EASY til elektronisk anmeldelse af arbejdsskader. I EASY kan ulykker anmeldes til både Arbejdstilsynet og forsikrings-selskabet på samme måde som med papir-blanketten. Det er kun de anmeldepligtige arbejdsulykker, jf. ovenfor, som videresendes til Arbejdstilsynet, men det er også muligt at registrere ulykker uden fravær og det bliver muligt at registrere nærved-ulykker.

Anmeldte og registrerede ulykker i EASY kommer til at indgå i oversigter og dataudtræk, som virksomheden kan foretage til brug for egne opgørelser og statistikker. Læs mere om EASY på Arbejdstilsynets hjemmeside på adressen [www.at.dk](http://www.at.dk).

## Læs også

### **Metoder til forebyggelse af arbejdsulykker**

Arbejdstilsynet har sammen med Industriens Branchearbejdsmiljøråd udarbejdet 30 rapporter og to resumeer om forebyggelse af arbejdsulykker. Både rapporter og resumeer kan læses på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk).

### **Resumeer**

Forebyggelse af arbejdsulykker – Overblik

Forebyggelse af arbejdsulykker – Resumé til mindre virksomheder

### **Rapporter**

#### 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 tjenesteyderens sikkerhedsarbejde

### 10. Beredskab

- 10.1. Planlægning af beredskab – herunder beredskabsplan for krisehjælp





### **Læs også Arbejdstilsynets vejledning om:**

- (1) pligter og ansvar efter arbejdsmiljøloven
- (2) maskiner og maskinanlæg
- (3) indretning af arbejdssteder
- (4) rengøring og vedligeholdelse
- (5) arbejde med stoffer og materialer
- (6) brand og eksplosionsfare ved arbejde med brandfarlige væsker
- (7) nedstyrtning- og gennemstyrtningfare på bygge- og anlægspladser m.v.
- (8) voldsrisiko i forbindelse med arbejdets udførelse
- (9) faldrisiko på gulv
- (10) løft, træk, skub og andre former for manuel håndtering
- (11) planlægning af faste arbejdssteders indretning
- (12) førstehjælp
- (13) kontrol med risikoen for større uheld med farlige stoffer
- (14) arbejdspladsvurering.

### **Læs også branchearbejdsmiljørådernes vejledninger mv.:**

Branchearbejdsmiljørådernes vejledninger kan findes på de enkelte branchearbejdsmiljøråds hjemmesider. Der er link til disse hjemmesider på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk).



Arbejdstilsynet – Landskronagade 33 – 2100 København Ø  
Tlf.: 70 12 12 88 – Fax: 70 12 12 89 – E-post: [at@at.dk](mailto:at@at.dk)

Prepress: HellasGrafisk A/S – Tryk: Phønix-Trykkeriet A/S