



Det skal gå godt uden ulykker

- en tjekliste til at risikovurdere og forebygge uønskede hændelser i nye aktiviteter



Branche
Fællesskab
Arbejds miljø
Velfærd og Offentlig administration

I gang med noget nyt? Det skal gå godt uden ulykker

Når I skal i gang med en ny aktivitet eller et større projekt, er det vigtigt at forebygge ulykker. Det gør I ved at gennemgå mulige risici og finde ud af, hvad der skal til for at fjerne dem. Denne tjekliste hjælper jer i processen. Tjeklisten kan bruges til både mindre og større aktiviteter.

Fire trin til at undgå ulykker

- 1 Undersøg hvad der kan gå galt?
- 2 Kan I fjerne risikoen?
- 3 Kan I reducere sandsynligheden for, at risikoen fører til en ulykke?
- 4 Hvem er ansvarlig for opfølgning?



Baggrund

Arbejdsmiljøgruppen skal deltage i planlægningen og tilrettelæggelsen af arbejdet, når det har betydning for arbejdsmiljøet.

Arbejdsmiljøgruppen skal deltage i planlægningen af arbejdsmiljøarbejdet på gruppens område. Det er arbejdsgiveren, der skal sørge for, at arbejdsmiljøgruppen inddrages, fx:

- hvis der skal ske ændring i arbejdets organisering
- hvis afdelingen skal udvides eller ombygges
- hvis der skal anskaffes og/eller ske ændringer af maskiner og tekniske hjælpemidler
- hvis der skal indføres ny teknologi
- hvis der skal indkøbes og bruges ikke tidligere anvendte stoffer og materialer.

Arbejdsmiljøgruppen skal ved planlægningen medvirke til at sikre, at arbejdsprocesser, arbejdsstedet, tekniske hjælpemidler samt stoffer og materialer er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav. Det er dog altid Arbejdsgiveren som har ansvaret for, at arbejdet planlægges, tilrettelægges og udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.

Kom godt i gang

Først skal I aftale et møde, hvor I vurderer, hvad der kan gå galt. Inden mødet skal den ansvarlige for aktiviteten læse denne tjekliste og beslutte, hvem der skal hhv. lede mødet og notere beslutninger. Mødet skal holdes et sted, hvor I ikke bliver forstyrret. I lokalet skal der være en tavle eller lignende, som alle kan se.

Den ansvarlige for aktiviteten og arbejdsmiljøgruppen er selvskrevne deltagere på mødet. Herudover kan kollegaer og samarbejdspartnere, som kan bidrage med anden viden og erfaringer end arbejdsmiljøgruppen, deltage. I en større aktivitet er det en god idé at inddrage eksterne konsulenter med viden om aktiviteten og risikovurdering.

Hvor lang tid mødet skal vare, afhænger af aktivitetens omfang og kompleksitet. Mindre aktiviteter kræver en kortere dialog. Større aktiviteter deles op, da korte møder er gode for fokus og koncentration.

Den ansvarlige for aktiviteten fremlægger, hvad aktiviteten går ud på. Der skal være fokus på selve aktiviteten og de forhold, aktiviteten skal foregå under.

Hvis det er en mindre aktivitet, skal den ansvarlige fremhæve, hvad der er nyt i forhold til de aktiviteter, I allerede har taget højde for.

Hvis det er en større og kompliceret aktivitet, skal den ansvarlige præcisere, hvilken del der skal fokus på. De øvrige dele præsenteres kun kort, så alle forstår sammenhængen. Den ansvarlige fortæller, hvornår de øvrige dele skal risikovurderes.

På mødet skal I arbejde med de fire trin:

1. Undersøg hvad der kan gå galt?
2. Kan I fjerne risikoen?
3. Kan I reducere sandsynligheden for, at risikoen fører til en ulykke?
4. Hvem er ansvarlig for opfølgning?

Hvad er en ulykke?

”En arbejdsulykke er en psykisk eller fysisk personskade forårsaget af en hændelse eller påvirkning, som sker pludseligt eller inden for fem dage”

Lov om Arbejdsskadesikring §6b

Til inspiration er her en række eksempler på hyppige risici, som kan forårsage personskader og ulykker.

Skarpe kanter
Manglende instruktion i brug af værktøjer
Overflader - glatte og våde
Genstande, der river, saver, høvler, snitter osv.
Mulighed for at komme i klemme
Personer eller genstande, der bevæger sig med stor fart
Trafik

Vold fra mennesker med bid, slag, eller andet
Stort arbejdspres, tidspres, alenetid
Trusler om vold
Krænkende handlinger, herunder mobning og seksuel chikane

Tunge løft
Uhensigtsmæssige løft af personer eller materialer
Niveauforskelle
Mangel på de rette hjælpemidler
Plads - for lidt plads, rod, løse genstande

Høj eller lav temperatur
Elektrisk påvirkning
Kemiske påvirkninger, der er giftige eller ætsende
Biologiske påvirkninger, der er akut skadelige
Blændende lys og stærk stråling
Vibrationer

Undersøg hvad der kan gå galt

1

Først skal I finde ud af, hvad der kan gå galt. I skal vurdere alle de mulige risici ved at have fokus på det, der kan gå galt, og hvorfor det kan gå galt - altså årsagerne. I skal gemme konsekvenserne til senere.

Som inspiration kan I se eksemplet til højre fra en skole.

I opsamlingskemaet bagerst i denne tjekliste, skriver I i første kolonne, hvad der kan udløse en hændelse eller ulykke. I anden kolonne beskriver I, hvilke ulykker eller hændelser, der kan ske, hvis det går galt.

Brug jeres viden om tidligere arbejdsulykker eller nærved-ulykker til at indkredse mulige risici. Brug også jeres fantasi til at forestille jer, hvad der kan ske.

Et eksempel på en ny aktivitet, hvor I skal vurdere, om der er risici:

1. Mødelederen præsenterer:

På skolen skal et faglokale (biologi-, kemi- eller fysiklokale) renoveres. Det vil tage ca. 3 måneder. I renoveringsperioden opsættes en midlertidig bygning (pavillon) i skolegården, hvor undervisningen skal foregå.

2. I vurderer:

Er der risici, fordi bygningen er midlertidig og ny? Fx adgangsforhold, trapper og manglende gelændere?

Er der risici, når vi skal transportere os fra hovedbygning til pavillonen? Fx personer eller genstande, der bevæger sig med stor fart? Kan vi få et legeredskab i hovedet, eller er der løbende børn?

Er der risici, når vi skal transportere materialer til den midlertidige bygning? Fx kemiske påvirkninger, der er giftige eller ætsende eller biologiske påvirkninger, der er akut skadelige?

Er der risici forbundet med årstiden? Fx isglatte overflader eller høj temperatur?

Fjern det, der kan gå galt

2

Når I har styr på, hvad der kan gå galt - de mulige risici - skal I finde ud af, om I kan fjerne dem.

Hvis I kan fjerne risikoen helt, skal I:

- beskrive hvad der skal til for at fjerne risikoen
- beslutte hvem der er skal sikre, at risikoen bliver fjernet.

Et eksempel på hvordan risici kan fjernes:

1. Mødelederen har præsenteret:

Iværksættelse af ny handleplan: På døgninstitutionen er beboernes udfordringer blevet mere komplekse. Derfor skal der indføres nye pædagogiske handleplaner. Handleplanerne skal omfatte en grundig vurdering af hver borger, hvorefter det pædagogiske arbejde skal implementeres for alle.

2. Risici er identificeret:

- For få ansatte har de nødvendige faglige kompetencer, så gennemførelsen af handleplanen kommer til at ligge på enkelte medarbejdere, så arbejdspresset bliver for stort.
- Beboerne bliver utrygge ved forandringen, som medfører udadvendt adfærd med vold til følge

3. Håndtering (fjernelse) af risici:

Handleplanen udskydes indtil alle ansatte har fået et kompetenceløft. For at undgå overbelastning af nogle medarbejdere, sikres det at alle får et kompetenceløft så alle kan gennemføre vurdering af borgerne og deres reaktionsmønstre. På baggrund af vurderingerne kan der iværksættes handleplaner.

Reducer sandsynligheden for ulykker

3

Hvis I ikke kan fjerne risikoen helt, skal I finde ud af, om I kan reducere sandsynligheden for, at den fører til en ulykke.

I skal beskrive:

- hvordan I kan reducere sandsynligheden for, at risikoen forårsager en ulykke?
- hvem der skal være ansvarlig for at tage hånd om risiciene?

Hvis I ikke kan reducere sandsynligheden for at risiciene fører til en ulykke, kan I ikke iværksætte aktiviteten.

Et eksempel på hvordan sandsynlighed for ulykker bliver mindre:

1. Mødelederen har præsenteret:

I børnehaven er der et ønske om at give børnene en bredere og mere kontinuerlig oplevelse i naturen. De er ikke en 'udflytterbørnehave', men vil tage i skoven 2-3 dage om måneden. Børnehaven ønsker, at børnene skal kunne gebærde sig i skoven, snitte i grene og arbejde ved bål, på de etablerede bålpladser.

2. Risici er identificeret:

- Transporten til og fra skoven.
- De specifikke aktiviteter i skoven

3. Håndtering (fjernelse) af risici:

Alle risici med undtagelse af én, er fjernet, så indtil videre kan aktiviteten forekomme. Når der skal etableres og arbejdes ved bål, kan risikoen for brandskade ikke fjernes

4. Håndtering af risici, så sandsynlighed eller alvorlighed bliver mindre:

Der må kun bruges de særligt indrettede bålpladser i skoven, hvor afstandsforhold er i orden. Ingen må løbe ved bålpladsen. Der er altid pædagoger ved bålet, tilpasset antallet af børn. Der må maksimalt være xx antal børn ved bålpladsen. Der er altid slukningsmateriale på området.

Saml op og aftal hvem der er ansvarlig for opfølgning

4

Hvis I har mulighed for at tage hånd om risiciene, skal I samle op og give jeres vurdering til den ansvarlige for aktiviteten. I skal aftale, hvordan, af hvem og hvornår, det skal kontrolleres, at planen er revideret, som aftalt.

Når planen er klar, kontrollerer I at planen er revideret, som aftalt.

Når aktiviteten er ført ud i livet, gennemfører I en målrettet APV for at sikre, at I ikke har overset risici i planlægningen af aktiviteten.

Aktivitetsskema for at undgå ulykker

Aktivitet/projekt: _____

Ansvarlig for aktivitet/projekt: _____ Dato: _____

Vurdering af aktiviteten er gennemført af: _____ Dato: _____

1 Vurderede risici		Mulig hændelse eller ulykke		2 Risikoen kan fjernes			Ansvarlig	3 Kan I reducere sandsynligheden for, at risikoen fører til en ulykke?			Ansvarlig for håndtering	4 Vil I gennemføre aktiviteten?		Ansvarlig for opfølgning
				JA	NEJ	Hvordan?		Initialer	JA	NEJ		Hvordan?	Initialer	
Manglende gelænder på trappe	Fald på trappe	X		Vi sætter et gelænder op.								X		
Legende, løbende børn i skolegården	Børn eller genstande medfører fald	X		Vi ændrer ruten								X		
Niveauforskelle	Snublen og fald		X					X				X		
Stor arbejdsbyrde for enkelte medarbejdere	Fysisk og/eller mental overbelastning		X						X				X	



Et fremtidssikret arbejdsmiljø

Et godt samarbejde er væsentligt for et godt arbejdsmiljø nu og i fremtiden. Derfor samarbejder arbejdsgivere og arbejdstagere i BFA om at udvikle information, inspiration og vejledning.

Vi udarbejder konkrete værktøjer, så arbejdspladserne kan handle og forebygge lokalt. Vi præsenterer ambitiøse forebyggende løsninger, som baserer sig på erfaring fra arbejdspladser og på forskning.

Løsninger som tager udgangspunkt i de problemer, der skal løses nu og de problemer, som kan opstå. Det gør vi i enighed – til gavn for ledere, medarbejdere og borgere.

I BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration deltager repræsentanter udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer.

Det skal gå godt uden ulykker

BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration
Studiestræde 3,3. sal 1455 København K.

Styregruppe:

FOA, DLF, KL, SL, BUPL
ISBN
978-87-7590-023-7

Faglig konsulent: Hanne Christensen

Projektledelse: Jytte Tolstrup

Grafisk design: Ida Tryg Grue Fridell

Læs mere: godtarbejdsmiljo.dk



**Branche
Fællesskab
Arbejdsmiljø**
Velfærd og Offentlig administration