

# Forebyggelse af arbejdsulykker

## Intern sikkerhedsdokumentation og -gennemgang

2

### 2.1 Intern sikkerhedsdokumentation

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 35 57 47  
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>	5
Dokumentstyring – generelt	6
<b>Metode</b>	7
Sikkerhedspolitik	7
Organisationsdiagrammer og stillings-/funktionsbeskrivelser	8
Sikkerhedsmålsætninger	9
Sikkerhedsmål og handlingsprogrammer for de enkelte sikkerhedsmål	9
Indhold i “Ledelsens evaluering” – mødereferater herfra	10
Sikkerhedsanalyser, risikobedømmelser og prioritering af sikkerhedsrisici	10
Dokumentation og løbende opdatering af legale bestemmelser vedrørende sikkerhed	11
Registrering og opdatering af liste over kemikalier samt arbejdspladsbrugsanvisninger	11
Registrering og opdatering af liste over maskiner og udstyr	13
Maskinsikkerhedsinstruktioner og liste over personlige værnemidler	13
Registrering, planlægning og vedligeholdelse af sikkerhedsrelateret uddannelse og træning	13
Sikkerhedsgennemgang (audit/revision)	14
Checklister til og dokumentation af sikkerhedsrundgang	15
Dokumentation i form af procedurer, instruktioner og bilag	16

Beredskabsplan og registrering af beredskabsøvelser	17
Registrering af ulykker, uheld uden fravær, samt tilløb til uheld	18
Overvågningsprogrammer (måling af støj, luftkvalitet)	19
<b>Synliggørelse og visualisering</b>	20
<b>Sådan anvendes metoden i praksis</b>	21

**Bilag:**

Bilag til hæftet kan downloades fra [www.Nul.Arbejdsulykker.dk](http://www.Nul.Arbejdsulykker.dk)

Bilag: Eksempler på planer, rapporter, checklister, procedurebeskrivelser, instruktioner mv.

# Introduktion

Denne guide omhandler og beskriver kravene til en virksomheds sikkerhedsdokumentation.

De beskrevne typer sikkerhedsdokumentation vil være relevante for langt de fleste produktionsvirksomheder. I afsnittet "Sådan bruges metoden i praksis" gives en oversigt over de typer, der kan betragtes som en minimumsstandard og bør prioriteres først.

Formålet med at indsamle, udarbejde og distribuere virksomhedens sikkerhedsdokumentation er at fastholde data, resultater, beslutninger, regler og procedurer. Dokumentation vil sige at "noget" er skrevet ned. Det kan fx være i form af:

- Nedskrevne politikker
- Organisationsdiagrammer og stillingsbeskrivelser
- Planer, som strategiplaner, handlingsplaner mm.
- Analyser og rapporter
- Mødereferater
- Procedurer og instruktioner
- Oversigter, lister, tabeller

Sikkerhedsdokumentation på et fornuftigt niveau kan i mange henseender være en stor hjælp for virksomheden. Udover at virksomheden opnår fordele internt ved at fastholde og dokumentere beslutninger, vil der også være en række fordele i forhold til eksterne parter. Fx kan forholdet til myndigheder og kunder forbedres, ved at virksomheden kan bevise sin systematiske indsats mht. sikkerhedsforholdene.

Dokumentation kan i form og udseende spænde lige så vidt, som fantasien rækker. Der er ingen formelle krav til dokumentationens udseende, dog skal den være overskuelig og tilgængelig for andre, og det kan være en fordel at tilpasse formen til modtagergruppen. Sidst i denne guide findes et afsnit med gode råd til synliggørelse af bl.a. sikkerhedsdokumentation.

## Dokumentstyring – generelt

Al sikkerhedsdokumentation skal være omfattet af virksomhedens regler for dokumentstyring.

Dokumentstyring vil sige, at ethvert dokument/enhver side (hvad enten det er i papirform eller elektronisk) er:

- Kontrolleret og godkendt af autoriseret personale
- Entydigt identificeret ved nummer, navn eller titel
- Påført sideantal (aktuel side af totalt antal sider; med mindre der ikke er tvivl om det sidetal, fx i en bog)
- Dateret og/eller påført revisionsstatus
- Opført på en hovedliste (der også er dokumentstyret)
- Jævnligt opdateret
- Let tilgængeligt for alle daglige brugere

Total dokumentstyring er i sagens natur en omfattende opgave, der kræver disciplin og gode systemer. I dag findes dog en lang række software-programmer, der kan bruges til dette arbejde.

# Metode

I det følgende beskrives formål og indhold i den vigtigste interne sikkerhedsdokumentation. Til visse afsnit vil der være en eller flere henvisninger til bilag med eksempler på dokumentation og/eller egnede formularer.

## Sikkerhedspolitik

Formålet med at dokumentere virksomhedens sikkerhedspolitik er at gøre ledelsens holdning til virksomhedens sikkerhedsforhold klar. Det kan være et kompliceret arbejde at udvikle og siden implementere en sikkerhedspolitik, men man bør ikke falde for fristelsen og tage "naboens" politik og blot tilrette denne. Andre virksomheders politikker kan dog være udmærket inspiration,

### Sikkerhedspolitik

Det er Virksomhed A/S' sikkerhedspolitik at skabe en arbejdsplads, hvor det er sundt og sikkert at færdes og at arbejde. Målet er en virksomhed, hvor alle ansatte føler, at de er værdsat som hele mennesker med hver deres individuelle styrker og bidrag til virksomheden.

- Gældende lovgivning skal til enhver tid være minimumsstandarden for virksomhedens sikkerhedsniveau, og der skal løbende arbejdes med forbedringer
- En sikker arbejdsplads er topledelsens primære ansvar
- Sikkerhed og arbejdsmiljø sidestilles med økonomi, salg og produktion
- Sikkerhed er et linieansvar
- Alle ulykker skal rapporteres til topledelsen for nærmere opmærksomhed
- Det kan betale sig at forebygge og undgå ulykker og uheld
- Sikkerhedsbevidstheden starter hos den øverste chef
- Ulykker og nærved-ulykker skal synliggøres for hele organisationen
- Alle ansatte skal arbejde for at højne sikkerheden for sig selv og deres kolleger

Godkendt: \_\_\_\_\_  
Dato Adm. Dir.

En politik er virksomhedens profil eller image, og den skal besvare spørgsmålet: "Hvem er vi – når det gælder sikkerhed?". Politikken skal både være rettet mod interne og eksterne interessenter:

- Medarbejdere
- Ejere/aktionærer
- Kunder
- Leverandører
- Forsikringselskaber
- Banker/investorer
- Fagforeninger
- Naboer

Sikkerhedspolitikken skal som det første og væsentligste punkt indeholde en forpligtigelse til at overholde legale bestemmelser og arbejde med fortsatte forbedringer.

Sikkerhedspolitikken skal indgå i virksomheden på lige fod med øvrige politikker, fx finans- eller indkøbspolitik, og det er derfor virksomhedens topledelse, der har ansvaret for at udarbejde og godkende politikken. For at sikre, at sikkerhedspolitikken bliver en del af virksomhedens reelle drift, er det dog væsentligt at involvere sikkerhedsorganisationen i udarbejdelsen.

## Organisationsdiagrammer og stillings-/funktionsbeskrivelser

Formålet med at beskrive virksomhedens organisation i et diagram er dels at sikre, at alle er enige om organisationens udseende, og dels at sikre, at alle ansvarsområder er fordelt imellem organisationens medlemmer. Stillings- og funktionsbeskrivelser har i princippet samme formål som organisationsdiagrammet, men er selvfølgelig mere detaljerede.

Der skal udarbejdes særskilt organisationsdiagram for sikkerhedsorganisationen, og sikkerhedsansvar skal være defineret i alle relevante stillings-/funktionsbeskrivelser.



## Sikkerhedsmålsætninger

Formålet med at definere og dokumentere virksomhedens sikkerhedsmålsætninger er at diskutere og opnå enighed om de langsigtede sikkerhedsmål (1-3 års sigt). Målene skal beskrives i en sikkerhedsplan (se bilag 1) og følges op af sikkerhedsmål og handlingsprogrammer.

Sikkerhedsmålsætningerne fastlægges normalt af topledelsen i forbindelse med øvrige langsigtede planlægningsaktiviteter (strategiplaner, årsplaner, m.m.), og kan med fordel baseres på oplæg fra sikkerhedsorganisationen og/eller de funktionsansvarlige. Om det er tilstrækkeligt at involvere sikkerhedsorganisationen, afhænger af om den er velfungerende, og om den er tilstrækkelig bredt funderet i virksomheden.

## Sikkerhedsmål og handlingsprogrammer for de enkelte sikkerhedsmål

For hver langsigtet sikkerhedsmålsætning, skal der defineres et eller flere kortsigtede sikkerhedsmål (1 års sigt). Et sikkerhedsmål skal altid være måleligt, og der skal være et handlingsprogram for hvert mål (se bilag 2). [Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for område 1: Sikkerhedsledelse og -politik].

Handlingsprogrammet skal indeholde:

- Programmets/målets entydige identifikation/nummer, titel e.l.
- Sikkerhedsmålet
- Overordnet ansvar for handlingsprogrammet
- Godkendelse (herunder en godkendelse af nødvendige budgetter)
- Verifikationsmetode
- Aktivitetsbeskrivelse
- Ansvar og deadline for hver aktivitet, der er nødvendig for at nå målet
- Plads til at beskrive resultatet

Målsætninger, mål og handlingsprogrammer bør offentliggøres i hele virksomheden for at sikre, at alle medarbejdere kender til planerne for virksomhedens fremtid.

## Indhold i “Ledelsens evaluering” – mødereferater herfra

Ledelsens evaluering (begrebet stammer fra systemstandarderne ISO 9000, ISO 14001 og OHSAS 18001) er en proces, hvor ledelsen på basis af indhentede erfaringer vurderer status og tager beslutninger om videre forløb. Ledelsens evaluering er med andre ord et møde, hvor ledelsen diskuterer de opnåede resultater og tager beslutninger om ændringer og videre forløb.

Oplægget til ledelsens evaluering kan fx indsamles, struktureres og kommenteres af sikkerhedsorganisationen. Resultatet af ledelsens evaluering skal dokumenteres i et mødereferat, som ledelsen godkender. Referatet skal indeholde:

- Mødets agenda
- Resultater og beslutninger (fx om ændring af sikkerhedspolitikken, målsætninger, mål eller handlingsprogrammer)
- Ansvar for at gennemføre beslutninger
- Henvvisninger til planer og programmer
- Næste mødedato

Mødereferatet bør offentliggøres i hele virksomheden, således at alle medarbejdere kan følge med i beslutningsprocessen. Referatet skal også opbevares i en passende periode.

## Sikkerhedsanalyser, risikobedømmelser og prioritering af sikkerhedsrisici

Sikkerhedsanalyser, risikobedømmelser og prioritering af sikkerhedsrisici er forudsætninger for at kunne definere målsætninger og mål. [Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for Område 8: Identificering af risici].

Der skal foretages sikkerhedsanalyser både i forbindelse med projekter og i forbindelse med fortløbende drift.

Formålet med at dokumentere sikkerhedsanalyser, risikobedømmelser og prioritering af sikkerhedsrisici er dels at kunne bevise for andre, hvordan de er udført, men også og væsentligst at kunne udføre dem på samme måde næste gang. Kun på den måde opnås en systematisk forbedring.

Dokumentationen, der fx kan have form af en rapport, skal som minimum indeholde:

- Forudsætninger og kriterier
- Metodebeskrivelse
- Resultater
- Kommentarer til både forståelige og uforståelige resultater

## Dokumentation og løbende opdatering af legale bestemmelser vedrørende sikkerhed

Legale bestemmelser vedr. sikkerhed er love, bekendtgørelser, tilladelser og andre myndighedsbestemmelser. Virksomheden skal have et samlet overblik over disse bestemmelser for at kunne handle i overensstemmelse med lovgivningen og for at kunne træffe beslutninger om mål og handlingsprogrammer.

De legale bestemmelser kan dokumenteres i en oversigt (se bilag 3). Oversigten skal indeholde:

- Bestemmelsens titel, nummer, revision, og lign. for entydig identifikation
- Gyldighedsdato og eventuel udløbsdato
- Ophavssted/udgiver
- Opbevaringssted eller henvisning til fx internetside
- Opdateringsform (abonnement, direkte henvendelse, internet, brancheforening e.l.)
- Person/funktion i virksomheden, der er ansvarlig for opdatering
- Person/funktion i virksomheden, der er ansvarlig for implementering

Oversigten skal være kendt og godkendt af virksomhedens administrerende direktør. På Arbejdstilsynets hjemmeside kan der hentes information om legale bestemmelser.

## Registrering og opdatering af liste over kemikalier samt arbejdspladsbrugsanvisninger

Formålet med at registrere og liste alle kemikalier, der anvendes i virksomheden, er bl.a. at kunne udarbejde arbejdspladsbrugsanvisninger (også kaldet sikkerhedsdatablade eller Material Safety Data Sheets, MSDS).

Kemikalielisten skal altid være opdateret, det vil sige:

- Komplet
- Dateret
- Påført revisionsstatus
- Underskrevet af ansvarlig person

Hvis listen er elektronisk, skal den være omfattet af nødvendige sikkerhedsforanstaltninger, således at der kan være sikkerhed for, at listen ikke ændres af uautoriserede personer.

Arbejdspladsbrugsanvisninger (eller sikkerhedsdatablade) skal udarbejdes på baggrund af leverandørens oplysninger sammenholdt med virksomhedens egen viden om kemikaliet og brugen af det. Arbejdspladsbrugsanvisninger er beskrevet i Arbejdstilsynets At-meddelelse nr. 3.02.2: Brugsanvisning for stoffer og materialer.

Arbejdspladsbrugsanvisninger skal altid udarbejdes efter et fast 16-punkts system, og være skrevet på et for medarbejderne forståeligt sprog (i Danmark som minimum på dansk). Hvis virksomheden tilhører en international koncern, hvor denne del af sikkerhedsdokumentationen udarbejdes centralt på et fremmed sprog, så skal indholdet oversættes til dansk.

Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal bl.a. indeholde:

- Kemikaliets navn
- Kemisk sammensætning
- R- og S-sætninger (R = Risiko, S = Sikkerhed)
- Krav til faremærkninger, instruktion og personlige værnemidler
- Kemikaliets anvendelse
- Anvendelsessted (afdeling, bygning e.l.)
- Reaktion ved uheld
- Leverandør samt henvisning til leverandørdatablad
- Godkendelse

Leverandørernes sikkerhedsdatablade skal være kontrollerede og styrede. Der skal være et system for opbevaring og opdatering af disse, således at man altid kan være sikker på, at arbejdspladsbrugsanvisningerne er baseret på de rigtige leverandørdatablade.

## Registrering og opdatering af liste over maskiner og udstyr

Alt udstyr og alle maskiner bør være nummererede og opført på en liste. Listen skal sikre, at der er fuldt overblik over virksomhedens udstyr, og at der på den baggrund kan udarbejdes nødvendige kalibrerings- og vedligeholdelsesplaner samt sikkerhedsinstruktioner.

Listen kan evt. beskrive, hvilke sikkerhedsanordninger de enkelte maskiner/udstyr er forsynet med. Såfremt dette ikke er tilfældet, skal der i stedet henvises til sikkerhedsinstruktionerne og evt. til leverandørens anvisninger.

## Maskinsikkerhedsinstruktioner og liste over personlige værnemidler

For maskiner, hvor det skønnes nødvendigt, skal der udarbejdes sikkerhedsinstruktioner. Skønnet vil bero på flere parametre, herunder leverandørens anvisninger, omfanget af sikkerhedsanordninger, maskinens/udstyrets kompleksitet og medarbejdernes uddannelsesniveau.

En maskinsikkerhedsinstruktion skal indeholde beskrivelse af maskinens sikre drift. Desuden skal den indeholde en beskrivelse af medarbejderens sikre adfærd, herunder krav til brug af personlige værnemidler.

For at sikre overblik over nødvendigt personligt sikkerhedsudstyr (briller, handsker, m.m.) bør der føres en komplet liste over dette udstyr. Listen skal bl.a. sikre, at der bliver indkøbt udstyr i korrekt kvalitet, i det rigtige omfang – og i rette tid.

## Registrering, planlægning og vedligeholdelse af sikkerhedsrelateret uddannelse og træning

Det er vigtigt at sikre overblik over virksomhedens interne uddannelses- og kvalifikationsniveau. Der bør etableres et system, hvori alle medarbejdere er registreret med personlige data samt (så vidt muligt) alle kvalifikationer, al uddannelse og al træning (inkl. sidemandsoplæring, "føl-ordninger" o.l.) både fra nuværende og tidligere jobs.

Et godt overblik over medarbejdernes kvalifikationer kan samtidig øge virksomhedens fleksibilitet, idet der skabes klarhed over i hvilket omfang medarbejderne kan bestride flere forskellige jobs.

Sikkerhedsrelateret uddannelse og træning planlægges med udgangspunkt i virksomhedens sikkerhedspolitik og aktuelle situation, dvs. driftsforhold, antal arbejdsulykker eller tilløb hertil, sygefravær, m.m. Desuden kan særlige ønsker fra medarbejderne have indflydelse på uddannelsesplanlægningen.

Mindst én gang pr. år bør der udarbejdes en dokumenteret uddannelsesplan for virksomhedens medarbejdere. Uddannelsesplanlægningen skal omfatte alle virksomhedens funktioner, men alle skal naturligvis ikke nødvendigvis videreuddannes hvert år.

Uddannelsesplanen skal løbende opdateres i takt med, at de aktuelle uddannelses-/træningsprogrammer fastlægges med dato, sted, ansvarlig for afvikling, m.m.

Alle gennemførte uddannelses-/træningsforløb skal registreres for den enkelte medarbejder. Derfor er det vigtigt, at deltagelse i uddannelses-/træningsforløb dokumenteres med deltagerliste og/eller et eksamens-/deltagerbevis for den enkelte medarbejder. Det gælder uanset om uddannelsen/træningen er foregået eksternt eller internt.

Visse opgaver stiller særlige krav til medarbejdernes kompetence, og det skal fremgå af oversigten, hvorvidt medarbejderne er kvalificeret via særlig kompetencegivende uddannelse/træning.

## Sikkerhedsgennemgang (audit/revision)

En sikkerhedsgennemgang, også kaldet sikkerhedsaudit eller -revision er en rutinemæssig gennemgang af virksomhedens sikkerheds(ledelses)system, sikkerhedsforhold og sikkerhedsdokumentation. Audit- eller revisionsbegrebet stammer i denne sammenhæng fra de systemstandarder, der er nævnt i det tidligere afsnit om Ledelsens evaluering (ISO 9000, ISO 14001 og OHSAS 18001).

Sikkerhedsgennemgang planlægges en gang årligt og dokumenteres i et sikkerhedsprogram. Sikkerhedsprogrammet revideres hver 6. måned og skal indeholde:

- Datoer for hvornår de enkelte sikkerhedsgennemgange vil blive gennemføres
- Lokationer – afdelinger, bygninger, e.l., hvor sikkerhedsgennemgangen skal gennemføres
- Lead auditorers navne (lead auditor er den person, der leder gennemførelsen af sikkerhedsgennemgangen)
- Formål
- Dato for udsendelse af varsel

Sikkerhedsgennemgangen gennemføres i henhold til checklister. Den dokumenteres efterfølgende med en rapport (se bilag 4) og evt. en eller flere fejl(afvigelses)rapporter (se bilag 5).

## Checklister til og dokumentation af sikkerhedsrundgang

I forbindelse med sikkerhedsrundgang (eller sikkerhedsaudit) kan det være en hjælp at udvikle et sæt checklister til dokumentation for, at disse bliver gennemført systematisk.

Man vil typisk arbejde med to forskellige slags checklister. Checklisten man altid bør have, er den man udarbejder fra gang til gang baseret på den forrige sikkerhedsrundgang. Denne checkliste skal indeholde alle observationerne fra forrige gang, således at der kan følges op på fremskridt.

Derudover kan man udarbejde en checkliste for alle de ting, man ønsker at checke generelt i forbindelse med en sikkerhedsrundgang. Fordelen ved denne liste er, at den kan hjælpe til, at man kommer alt nødvendigt igennem i forbindelse med runderingen. Ulempen er, at man ind imellem glemmer at se på de faktiske forhold, fordi man kender checklisten for godt.

Det vigtigste ved en sikkerhedsrundgang er, at deltagerne på kritisk vis bruger øjnene og noterer/dokumenterer alle observationer. En observation er i denne sammenhæng en "farlig" situation. "Farlig" forstået den måde, at det er en situation, der under uheldige omstændigheder kan føre til et større eller mindre uheld eller en ulykke. Farlige situationer strækker sig derfor fra en kuglepen på gulvet, over blokerede flugtveje til defekte truck-bremser. [Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for område 7: Sikkerhedstræning].

Dokumentationen foretages i første omgang bedst på et blankt stykke papir, hvor man noterer observationen og stedet. Senere kan observationerne overføres til blanketter eller rapporter – og som tidligere nævnt til næste omgangs checkliste.

Når eller hvis man anvender checklister, bør hovedvægten i disse være lagt på det aller-vigtigste. Listerne skal primært indeholde nogle hovedoverskrifter. Desuden bør checklisten jævnligt gennemgås for aktualitet. Checklisten i hæftets bilag 6 er en generel checkliste, der skal reguleres i forhold til den aktuelle virksomhed.

## Dokumentation i form af procedurer, instruktioner og bilag

Procedurer, instruktioner og bilag er vigtig systemdokumentation. Formålet med denne dokumentation er at beskrive, hvordan forskellige processer skal udføres, samt hvem der har ansvaret for dem.

Procedurer, instruktioner og bilag kan udformes på mange forskellige måder. Der gives eksempler herpå i hæftets bilag 7 og 8.

Det vigtigste er, at procedurerne og instruktionerne beskriver det, man er enige om, og at de er overskuelige og letforståelige for brugerne.

Procedurer og instruktioner skal indeholde:

- Procedurens/instruktionens formål og omfang
- Ansvar for processen, opgaven, funktionen e.l.
- Selve beskrivelsen af proceduren/instruktionen
- Beskrivelse af hvilke typer dokumentation, der skal dokumentere processen
- Henvisning til andre procedurer, instruktioner, bilag m.m.

[Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for område 1: Sikkerhedsledelse og -politik]

Procedurer, instruktioner, bilag m.m. skal naturligvis være underlagt reglerne for dokumentstyring. De skal desuden være tilgængelige for brugerne på brugsstedet. Fx skal en maskinsikkerhedsinstruktion være på eller lige ved siden af den maskine, der beskrives. Hvis dokumentationen er elektronisk, skal det sikres, at alle medarbejdere har let og mulig adgang til computere, og nødvendig uddannelse og træning skal gennemføres.



## Beredskabsplan og registrering af beredskabsøvelser

Beredskabsplanen skal være dokumenteret på en sådan måde, at den både kan virke i forebyggende henseende og i selve ulykkesituationen.

En beredskabsplan skal som minimum indeholde beskrivelser af:

- Nøgleinformationer om virksomheden og dens omgivelser
- Identifikation af potentielle farer/hændelser, ulykker, katastrofer og potentielle konsekvenser
- Telefonnummer: redningstjeneste, internt vagtpersonale, ledelse
- Evakueringsplan (der også skal være sat op rundt omkring i virksomheden, således at alle medarbejdere har mulighed for at se den)
- Angivelse af samlingspunkter
- Ansvar for evakuering og optælling
- Ansvar og omfang af kommunikation, internt og eksternt
- Umiddelbare nødvendige reaktioner, fx alarmering, brandslukning, lukning af udstyr og andet
- Kontrol af beredskab og udstyr

[Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelse nr. 10.1: Beredskab og krisehjælp]

Beredskabsplanen skal være baseret på de dokumenterede risikobedømmelser og beskrive nødvendige reaktioner i forbindelse med ethvert tænkeligt større uheld – herunder også fx bombetrusler og andre trusler udefra, som påvirkninger fra nabovirksomheders mulige ulykker.

Beredskabsplanen skal være kendt af alle i virksomheden, dvs. den skal være distribueret i nødvendigt omfang, gennemgået og ikke mindst gennemprøvet. Jævnlig beredskabsøvelser er helt nødvendige for at sikre, at beredskabsplanen er i orden, og at medarbejderne får kendskab til den.

Derudover kan man gennemføre træningsforløb, hvor medarbejderne lærer at anvende brandslukningsudstyr og andet udstyr, der er nødvendigt i forbindelse med en evt. ulykke. Øvelserne skal dokumenteres med en rapport, hvori effektiviteten af beredskabsplanen, samt afviklingen af øvelsen beskrives.

Omfanget af beredskabsplanen og tilhørende øvelser skal naturligvis være baseret på en vurdering af virksomhedens risikoniveau. Men det forhold, at der ikke før er sket noget, bør ikke bruges som undskyldning for ikke at udarbejde de nødvendige forholdsregler.

Efter uheld eller ulykker bør der altid udarbejdes en rapport, der beskriver selve episoden, samt hvad der blev gjort under og efter episoden. Denne dokumentation skal dels bruges til at lære af erfaringerne og dels anvendes i forbindelse med evt. myndighedskontakter. [Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for område 5: Læring af ulykker].

## Registrering af ulykker, uheld uden fravær, samt tilløb til uheld

I Danmark skal alle arbejdsulykker, der resulterer i fravær ud over 1 dag, rapporteres til Arbejdstilsynet. Alle virksomheder skal desuden internt dokumentere alle ulykker og uheld mhp. at forebygge gentagelser. [Se i øvrigt kampagnens metodebeskrivelser for område 5: Læring af ulykker].

En del af registreringen er dokumentation af længden af sygefravær som følge af ulykker.

Erfaringen viser, at de fleste virksomheder har et registreringssystem for alvorlige ulykker, hvorimod mindre uheld (dem uden fravær) samt tilløb til uheld eller farlige situationer ofte ikke registreres.

Der er grund til at dokumentere ikke blot alvorlige ulykker, men også mindre alvorlige uheld – og situationer, hvor der slet ikke skete noget, eller hvor der kun skete materiel skade. Disse situationer kan ofte anvendes til at diskutere den almindelige adfærd i virksomheden.

Dokumentationen, der kan være en blanket eller en rapport, skal medvirke til at fastholde erfaringerne og sætte fokus på omfanget af farlige situationer. Jo bedre alle kan blive til at tage ved lære af de situationer, hvor der kunne være sket et uheld eller en ulykke, jo færre uheld og ulykker vil der ske.

Sikkerhedsorganisationen skal enten være ansvarlig for eller som minimum involveres i selve håndteringen af observationerne. Med håndtering menes analyse samt stillingtagen til løsning eller forbedring, samt registrering, opsamling og synliggørelse af alle observationer og beslutninger.

[Se i øvrigt metodebeskrivelser for kampagnens områder 5: Læring af ulykker, og 7: Sikkerhedstræning].

## Overvågningsprogrammer (måling af støj, luftkvalitet)

For at mindske risikoen for ulykker bør der etableres overvågningsprogrammer for relevante arbejdsmiljøfaktorer, fx støj, vibrationer, luftkvalitet og lysforhold.

Overvågning og dokumentation i form af målinger skal sikre, at arbejdsforholdene ikke påvirkes negativt med risiko for ulykker til følge. I en virksomhed, hvor det fx er vigtigt at kunne høre en alarm, skal det sikres, at støjniveauet ikke overskrider det fastlagte niveau.

# Synliggørelse og visualisering

Virksomhedens sikkerhedsdokumentation skal bl.a. sikre, at myndigheder og andre interessenter kan følge med i, hvad der foregår på virksomheden. Men nok så vigtige er de fordele, der kan opnås internt i virksomheden ved, at alle har mulighed for at følge det systematiske sikkerhedsarbejde.

For at få fuldt udbytte internt af den indsamlede, systematiserede/udarbejdede dokumentation skal man samtidig overveje, hvordan medarbejderne kan få indsigt i resultaterne.

Erfaringen viser, at der på mange virksomheder er et mere eller mindre udtalt behov for at styrke kommunikationen mellem de forskellige dele af organisationen. Der er derfor store fordele at hente, hvis man systematiserer synliggørelsen af dokumentationen.

Det medarbejderne først og fremmest efterspørger er virksomhedens planer. Med andre ord, hvad virksomheden planlægger at gøre – målsætninger og mål. Men også hvad der allerede er gjort.

Når dokumentationen skal synliggøres, så brug fx:

- Plancher
- Tavler
- Flip-overs
- Flow-diagrammer / "træer"
- Skilte
- Hjemmeside

Prøv gerne at være lidt utraditionel. Jo mere spændende man gør det, jo større er chancen for, at det bliver læst og forstået.

# Sådan anvendes metoden i praksis

Metoden kan anvendes som opslagsværk. Ved at se på indholdsfortegnelsen kan man finde det element/den type sikkerhedsdokumentation, man har behov for information om.

Hvert element er kort beskrevet med formål og forslag til dokumentation. Metoden er tværgående for flere af de øvrige metodebeskrivelser, hvorfor den ofte vil være et supplement til disse.

De beskrevne typer af sikkerhedsdokumentation vil være relevante for langt de fleste produktionsvirksomheder, store som små. Mindre virksomheder, og alle andre der ønsker at prioritere, kan starte med de typer dokumentation, der er nævnt nedenfor. Det er de vigtigste, der sikrer, at virksomheden får skabt et grundlag og en klarhed for det videre arbejde, samt at der bliver ført løbende status.

De vigtigste typer sikkerhedsdokumentation, der er gennemgået i det foregående, er:

Sikkerhedspolitik (s. 7)

Sikkerhedsmålsætninger (s. 9)

Sikkerhedsmål og handlingsprogrammer for de enkelte sikkerhedsmål (s. 9)

Sikkerhedsanalyser, risikobedømmelser og prioritering af sikkerhedsrisici (s. 10)

Dokumentation og løbende opdatering af legale bestemmelser vedr. sikkerhed (s. 11)

Registrering, planlægning og vedligeholdelse af sikkerhedsrelateret uddannelse og træning (s. 13)

Beredskabsplan og registrering af beredskabsøvelser (s. 17)

Registrering af ulykker, uheld uden fravær, samt tilløb til uheld (s. 18)

En fornuftig sikkerhedsdokumentation vil være en stor hjælp for de fleste virksomheder – og virksomheder, der arbejder systematisk med at opbygge deres sikkerhedsdokumentation opnår fordele både internt og eksternt.

Internt opnås fordele i form af bedre beslutningsgrundlag og bedre mulighed for at kommunikere både grundlag og beslutninger. Det fører i de fleste tilfælde til højere effektivitet og bedre resultater.

Eksternt opnås fordele i forholdet til myndigheder, kunder og andre, der har interesse i virksomheden, idet virksomheden kan bevise (dokumentere) status, samt hvordan den arbejder med konstante forbedringer.

Både myndigheder og kunder vil i fremtiden fokusere mere og mere på virksomhedernes evne til at minimere antallet af arbejdsulykker. Allerede i dag oplever danske underleverandører til udenlandske projekter, at der stilles præcise krav til hvor mange (eller få) arbejdsulykker, der må ske på virksomheden per år.

I denne tid, hvor etikken bliver en stadig vigtigere del af en virksomheds image, arbejder flere og flere især større virksomheder ud fra devisen: "Det kan godt være I kan levere produktet, endda til aftalt tid og i aftalt kvalitet og til den rigtige pris, – men hvis I ikke kan gøre det uden at jeres medarbejdere kommer til skade, så vil vi ikke handle med jer".

Det er derfor både god etik og økonomisk fornuftigt at arbejde med systematisk at dokumentere virksomhedens sikkerhedsarbejde.

## Bilag

Bilag til hæftet kan downloades fra [www.Nul.Arbejdsulykker.dk](http://www.Nul.Arbejdsulykker.dk)

Bilag: Eksempler på planer, rapporter, checklister, procedurebeskrivelser, instruktioner mv.

## 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

## Intern sikkerhedsdokumentation

Formålet med at indsamle, udarbejde og distribuere virksomhedens sikkerhedsdokumentation er at fastholde data, resultater, beslutninger, regler og procedurer. Sikkerhedsdokumentation på et fornuftigt niveau kan være en hjælp for virksomheden. Udover de fordele virksomheden opnår internt ved at fastholde og dokumentere beslutninger, kan det give fordele overfor eksterne parter som myndigheder og kunder, at virksomheden beviser en systematisk indsats til forbedring af sikkerhedsforholdene.

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