

Forebyggelse af arbejdsulykker

Intern sikkerhedsdokumentation og -gennemgang

2

2.2 Virksomhedens anvendelse og vedligeholdelse af sikkerhedsdokumentation

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

Metodebeskrivelsen er udarbejdet af:

Forskningscenter Risø
Afdelingen for Systemanalyse
Postboks 49
DK-4000 Roskilde

Tlf.: 46 77 51 00

Fax: 46 77 51 99

Hjemmeside: www.risoe.dk

E-mail: nijs.j.duijm@risoe.dk

Forfatter:

Nijs Jan Duijm, programleder

Hanne Troen, sikkerhedschef

Indholdsfortegnelse

Introduktion	4
Dokumentationens formål	5
Typer af intern dokumentation	8
Hændelsesrapporter	8
Dokumentation om farlige stoffer	9
Dokumentation om farlige installationer	10
Procedurer	12
Diverse rapporter	15
Dokumentation vedrørende personalets oplæring og erfaring	15
Vedligeholdelse af intern dokumentation	18
Formidling	19
Litteratur	21
Bilag:	
Bilag til hæftet kan downloades fra www.Nul.Arbejdsulykker.dk	
Bilag: Risøs regelsystem	

Introduktion

Hæftet beskriver, hvordan forskellige former for dokumentation internt i virksomheden kan organiseres og anvendes til at fremme arbejdssikkerheden. Der foreslås en række forskellige muligheder, men det er ikke meningen, at den samme virksomhed skal etablere alle de foreslåede former for intern dokumentation. Man bør vælge efter behov og muligheder, fx på baggrund af de oplysninger, der allerede er tilstede, og dokumentationssystemet bør ikke blive større, end at virksomheden kan nå at vedligeholde det.

I de fleste tilfælde vil der være en del dokumentation i forvejen (fx i forbindelse med kvalitetssikring), eller oplysningerne findes et eller andet sted i virksomheden (fx indkøb af kemikalier). Ideen er, at man hen ad vejen vurderer, hvordan den tilstedeværende dokumentation kan bruges på en struktureret måde til forbedring af sikkerheden.

Formålet med at have et (overskueligt) system med sikkerhedsrelateret dokumentation er, at:

- Det bliver nemmere at informere medarbejdere om forskellige forhold mht. arbejdssikkerhed
- Det bliver nemmere at få et korrekt billede af de faktorer, der har indflydelse på virksomhedens sikkerhedsniveau
- Det bliver nemmere for virksomhedens ledelse at inddrage arbejdssikkerhed i deres daglige arbejde

I det følgende kapitel præsenteres en ramme for anvendelse af de forskellige typer dokumentation. I kapitlet derefter beskrives 6 forskellige former for dokumentation, med deres indhold og anvendelse. De sidste kapitler behandler formidling og vedligeholdelse af dokumentation.

Dokumentationens formål

Dokumentation skal bruges:

- Som bidrag til identifikation og genkendelse af farer samt forøgelse af bevidstheden om farer
- Til at bestemme sikkerhedsniveauet og dets trends – som input til virksomhedens (sikkerheds-)ledelse som hjælp til at udvikle og opretholde effektive tekniske og organisatoriske sikkerhedstiltag.
- Til arkivering, dvs. opbevaring af informationer til senere brug, især for at kunne genkalde sig tidligere hændelser, og for at vurdere udviklingen over tid, fx antal og typer ulykker eller tekniske installationers tilstand.
- Til oplysning, oplæring og træning af medarbejdere, der skal lære procedurer og lære at håndtere farlige processer, udstyr, o.l.
- Til kommunikation med myndighederne og/eller offentligheden, der hvor indberetning og godkendelse er påkrævet, og der hvor virksomheden selv ønsker at fortælle om sikkerhedsniveauet, fx i grønne regnskaber.

De følgende afsnit beskriver seks typer intern dokumentation, der kan bruges som baggrund for forbedring af arbejdssikkerheden:

- Hændelsesrapporter (ulykkesanmeldelser, tilløb til ulykker, brandrapporter o.l.)
- Dokumentation om farlige stoffer (fx arbejdspladsbrugsanvisninger)
- Dokumentation om farlige installationer (risikoanalyser og sikkerhedsrapporter)
- Dokumentation om procedurer o.l.
- Diverse rapporter bl.a. vedrørende inspektioner og vedligeholdelse
- Dokumentation om personalets oplæring og erfaring

Skemaet i figur 1 viser sammenhængen mellem forskellige typer af dokumentation og deres vigtigste formål og anvendelsesmuligheder.

Figur 1: Sammenhængen mellem forskellige typer af dokumentation og deres vigtigste formål og anvendelsesmuligheder.

Anvendelsesområde Type af dokumentation	Faregenkendelse og bevidsthed (kultur)	Oplæring og træning
Hændelsesrapporter	Identifikation af fejl, bevidsthed	
Dokumentation om farlige stoffer	Identifikation	Håndtering af farlige stoffer
Dokumentation om farlige installationer	Identifikation	Håndtering af farligt udstyr
Procedurer		Læring af procedurer
Diverse rapporter (eftersyn, tilsyn, vedligeholdelse)	Identifikation af fejl	
Personalets kompetence		

Både oprettelse og udnyttelse af intern dokumentation vedrørende sikkerhed er et led i virksomhedens sikkerhedsstyring og kræver visse ressourcer. Virksomhedens ledelse og sikkerhedsorganisationen er ansvarlig for, at opgaverne i forbindelse med oprettelse, vedligeholdelse og udnyttelse placeres hensigtsmæssig i virksomheden. Dette er nærmere beskrevet i kapitlerne om formidling og vedligeholdelse. Opfølgning på oplysninger, som kommer frem via fx hændelsesrapporter og eftersyn er en opgave for virksomhedens ledelse og sikkerhedsorganisation.

Arkivering (historisk overblik)	Sikkerhedsstyring på ledelsesniveau	Ekstern kommunikation
Virksomhedens "hukommelse"	Ekstra tiltag, justering	Rapportering
	Ekstra tiltag, udvikling af passende procedurer og krav	
	Ekstra tiltag, udvikling af passende procedurer og krav	
	Sikkerhedsstyring sker mest gennem procedurer	
Tilstandskontrol og opsamling af erfaringer	Evalueringsværktøj, styring af vedligeholdelse	Kan være lovkrav (tilsyn)
Tilstandskontrol	Arbejdstilladelser, oplæring og træning, jobrotation	

Hvis sikkerhedspolitikken til stadighed tilstræber forbedringer, er sikkerhedsledelse en proces, der består i at:

- Sætte mål
- Implementere tiltag
- Evaluere effekt

Dokumentationens rolle i processen er først at beskrive udgangssituationen for at kunne sætte realistiske mål, og siden at vise effekten af indsatsen.

Typer af intern dokumentation

Hændelsesrapporter

Ved hændelsesrapporter forstås rapporter eller beskrivelser, der udarbejdes efter uønskede hændelser har fundet sted. Det drejer sig især om ulykkesanmeldelser (fx i den form, der skal anmeldes til Arbejdstilsynet), tilløb til ulykker og brandrapporter.

Der er et lovkrav om indberetning af personskader. Rapportering af tilløb til ulykker skal behandles af sikkerhedsorganisationer, men at få personalet til at indberette tilløb til ulykker kræver en særlig indsats. Det er i praksis en forudsætning, at rapportering af sådanne hændelser ikke medfører sanktioner over for de involverede medarbejdere.

Det er værdifuldt at stimulere rapporteringen af tilløb til uheld, fordi antallet af sikkerhedsrelevante oplysninger derved bliver betydelig større end ved rapportering af uheld alene. Det siges ofte, at der er 10 næsten-ulykker for hver rigtig ulykke.

Informationen om farer og tilløb til uheld kan ledelsen bruge til at ændre på procedurer eller installationer. Normalt vil hver enkelt tilfælde blive vurderet med henblik på at forebygge gentagelse. Det er den *direkte* opfølgning. I forbindelse med dokumentations-systemet er det desuden interessant at fokusere på den *systematiske* opfølgning, der består i med jævne mellemrum at gennemgå rapporterede hændelser for at vurdere trends og fælles årsager.

Når man vurderer en række hændelsesrapporter samlet, kan man prøve at finde fælles årsager – og derved forhindre flere uheld på én gang. Det forudsætter dog, at rapporterne er rimelige mht. detaljering og kvalitet. Skemaer til indrapportering skal derfor tage hensyn til den videre analyse.

Ved analyse af ulykker kan man adskille (mindst) tre årsagsniveauer:

- 1 Den direkte årsag (fx svigt af en mekanisk komponent eller overtrædelse af en procedure)
- 2 Betingelser som er direkte relateret til arbejdssituationen (fx mekanikkens vedligeholdelsestilstand eller procedurens hensigtsmæssighed)
- 3 Organisatoriske betingelser (fx vedligeholdelsens planlægning eller involveringen af medarbejdere i opstilling af procedurer)

En gennemgang af hændelsesrapporter kan vise, at hændelser med ret forskellige direkte årsager alligevel har nogle betingende eller organisatoriske årsager til fælles.

Andre indfaldsvinkler kan være at finde ud af:

- Hvilke funktioner, medarbejdergrupper (fx faglærte versus ufaglærte) eller områder (værksteder, lagre, kontorer), der er mest udsat for ulykker.
- Om ulykker sker i direkte forbindelse med rutinemæssige arbejdsopgaver, i "off-the-job"-situationer som pauser og almindelig færden på arbejdsområdet eller i forbindelse med enkeltstående aktiviteter, som fx almindelig oprydning.

Det forventes at have en forebyggende virkning at formidle hændelsesrapporter i virksomheden. Ledelsen kan foreslå, at bestemte hændelser bliver diskuteret på gruppemøder. Hertil kan man med fordel anvende nye såvel som ældre hændelser.

En ekspert har konkluderet: "Organisationer har ingen hukommelse; det har kun mennesker, og de skifter plads". Derfor kan det anbefales, at hændelser bliver diskuteret jævnligt, og at begrundelserne til bestemte procedurer gøres forståelige, også for nye medarbejdere, så alle husker disse ting.

For at få størst mulig indflydelse på medarbejdernes holdning til sikkerhed, skal hændelsesbeskrivelser være så genkendelige som muligt. Ofte er rapporteringer i de formelle systemer temmelig tekniske. Til formidlingsformål kan man derfor overveje at beskrive hændelserne på anden måde. [Se også metodebeskrivelserne for område 5: Læring af ulykker].

Dokumentation om farlige stoffer

De fleste kemikalier har egenskaber m.h.t. brand, eksplosion, giftighed, kræftisiko osv. De, der har ansvaret for arbejdet med de farlige stoffer, og de medarbejdere, der håndterer stofferne, skal have viden om kemikalierne og deres korrekte anvendelse. For nogle stoffers vedkommende skal arbejdsledere og medarbejdere have gennemgået et særligt kursus.

Oplysningerne om farlige stoffer fås fra de brugsanvisninger, som leverandøren af kemikaliet skal levere i forbindelse med købet. Sådanne brugsanvisninger er et lovkrav.

Oplysningerne om de farlige stoffer skal bruges til planlægning af arbejdsprocesser og indretning af arbejdssteder samt til vurdering af hvilke personlige værnemidler, der skal anvendes ved arbejdet, og hvilket udstyr, der skal anvendes i tilfælde af uheld som fx ætsning, forgiftning eller brand.

Virksomheden skal beslutte, hvordan de forskellige forholdsregler konkret implementeres på virksomheden, og det er et lovkrav, at der skal foreligge en skriftlig arbejdspladsbrugsanvisning herom. Virksomheden kan her udarbejde helt egne brugsanvisninger, indføje beslutningerne i brugsanvisninger fra leverandøren, eller beskrive beslutningerne, (fx arbejdsinstrukser), som vedlægges leverandørens brugsanvisninger.

Brugsanvisninger kan efter behov anvendes som baggrundsviden, til skriftlig instruktion eller som information i tilfælde af uheld. Virksomheden kan bruge brugsanvisningerne sammen med en instruks og/eller som udgangspunkt for opslag om førstehjælp. Det er vigtigt at gøre informationerne operationelle.

En samling af brugsanvisninger sammen med lageroplysninger og øvrige stofs specifikke oplysninger kan give et samlet overblik over de anvendte farlige stoffer på virksomheden. Overblikket er hensigtsmæssigt til at vurdere risikoen for brand og større uheld samt til styring og evt. reduktion af oplag.

Endelig kan brugsanvisninger sammen med oplysninger om anvendelse og brug af de farlige stoffer danne grundlag for erstatning med stoffer, der har ingen eller mindre risiko for uheld.

Det er vigtigt at have et system, der er overskueligt og kan vedligeholdes. Der kommer i disse år mange nye regler om arbejdet med farlige stoffer. Arbejdspladsbrugsanvisninger skal derfor løbende ændres – det skal der tages højde for i opbygningen af et dokumentationssystem.

Dokumentation om farlige installationer

Farlige installationer skal forstås i bred forstand. Det er alle faste og mobile anlæg, hvori der arbejdes med store mængder eller stor intensitet af energi (kinetisk, kemisk, termisk, hydraulisk eller elektrisk).

Der, hvor der arbejdes med farlige installationer, skal der foreligge dokumentation, som forklarer hvilke farer og fejl, der kan opstå. Farerne identificeres ved hjælp af risikoanalyser, som enten er lavet af leverandøren eller af virksomheden selv.

Når der er tale om færdigkøbte standard-maskiner eller installationer fra tredjepart, skal virksomheden kræve, at leverandøren afleverer en risikovurdering, fx som del af brugsanvisningen. Risikovurderingen skal opbevares i hele maskinens levetid, på et tilgængeligt og centralt sted sammen med andre brugsanvisninger og procedurer, som gælder for det samme arbejdsområde (fx et værksted eller en produktionshal).

Når det drejer sig om installationer eller processer, hvor virksomheden selv er ansvarlig for design og opbygning, vil virksomheden typisk også selv være ansvarlig for en sikkerheds-vurdering. [Se kampagnens metodebeskrivelser for område 8: Identificering af risici].

Risikoanalysen er den (ofte tekniske) analyse af et system, der identificerer farekilder og konsekvenser af mulige ulykker. Risikovurderingen fører et trin opad – den omfatter en vurdering af, om alle nødvendige og praktisk mulige sikkerhedstiltag er implementeret, og af om systemet er sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Ved installationer, hvor der håndteres farlige stoffer over bestemte mængder, foreligger der et lovkrav om, at der skal afleveres en *sikkerhedsrapport*. Den skal både indeholde en risikovurdering og en beskrivelse af virksomhedens indsats mht. forebyggelse og bekæmpelse af uheld.

Dokumentationen af en risikovurdering skal tilpasses omfanget af risici. Men uanset omfanget er meningen med dokumentationen at vise:

- At alle farer i forbindelse med installationen er identificeret.
- At alle nødvendige og praktisk mulige sikkerhedstiltag er implementeret.
- At overvejelser om sikkerhed er inkluderet i design, konstruktion, håndtering og vedligeholdelse af installationen.

Medarbejdere, som arbejder med installationen eller har ansvar for de områder, hvor installationen befinder sig, skal kende til risikovurderingen, så de er bevidste om farerne.

Internt finder risikovurderingerne af installationer desuden anvendelse:

- I forbindelse med beslutning af procedurer og regler (fx brug af personlige værnemidler) for brug og vedligeholdelse af installationen.
- I forbindelse med oplæring og træning af personale, som skal arbejde med installationen.
- I tilfælde af ændring i instruktionens konstruktion eller anvendelse – hvor risikodokumentationen skal kontrolleres for mulige problemer og efterfølgende opdateres.
- I forbindelse med beredskabsplanlægning, fx procedurer for alarmering, nødstop og brandbekæmpelse.

Procedurer

Ved hjælp af regler og procedurer søger man at sikre, at:

- Opgaver bliver løst (fx snerydning)
- Opgaver bliver løst på en rigtig måde (fx at sneen ryddes i mindst én meters bredde)
- Beslutningskompetencen bliver afgrænset (fx at portvagten beslutter, hvornår sneen skal ryddes, og kan bede gartnerne om assistance)

En procedure beskriver altså "*Hvem, der gør hvad, hvordan og hvornår*".

Der findes procedurer på alle virksomhedens områder, såsom indkøb, vedligeholdelse, oprydning, kvalitetskontrol, introduktion af nye medarbejdere, m.v.

En del procedurer bliver oprettet for at forebygge ulykker *direkte*. Det gælder fx procedurer for:

- Anvendelse af personlige værnemidler
- Eftersyn af udstyr
- Adgang til farlige områder
- Beredskabsplaner for nødstilfælde

Nogle generelle eller administrative procedurer og regler har *indirekte* indflydelse på sikkerheden. Det kan fx være en kvalitetsprocedure, som medfører, at arbejdet bliver udført på den rigtige – og dermed den sikre måde. Eller en indkøbsprocedure, der indeholder en forskrift om, at man kun må indkøbe værktøj, hvis brugsanvisningen er tilstrækkelig.

Mange sådanne "generelle" procedurer er også relevante for arbejdssikkerheden. Derfor anbefales det, at man kun laver ét dokumentationssystem for procedurer, som også indeholder sikkerhedsprocedurer. Som eksempel herpå beskrives Risøs regelsystem i bilaget til dette hæfte.

Systemet for procedurer kan baseres på eksisterende dokumentation, fx i forbindelse med et kvalitetsstyringssystem. Sikkerhedsprocedurer eller bestemmelser i "generelle" procedurer, som har betydning for sikkerheden kan mærkes, fx med en farve. I den indkøbsprocedure, som er nævnt ovenfor, kan kravet om brugsanvisninger mærkes. I arbejdsinstrukser kan man mærke sikkerhedskritiske handlinger, fx rækkefølgen ved blanding af kemikalier.

I procedurer, som beskriver ansvarsområder og opgaver for ledere, kan deres forpligtelse mht. forebyggelse af arbejdsulykker ligeledes mærkes. På den måde er sikkerhedsledelse både synlig og integreret.

I større virksomheder kan det være hensigtsmæssigt med et hierarki af procedurer, hvor overordnede regler fordeler ansvaret for forskellige områder og aktiviteter (fx produktion, laboratorium, værksted, administration), der har hver deres eget sæt af detaljerede regler og brugsanvisninger. Det er vigtigt, at medarbejderne har ubesværet adgang til procedurerne. De skal derfor være lokalt tilgængelige, jf. kapitlet om formidling.

Begrundelsen for oprettelse af en procedure (eller en bestemt regel i proceduren) bør dokumenteres sammen med proceduren, fx i margen. Ellers glemmes begrundelsen med tiden, og det kan føre til, at visse procedurer bliver afskaffet eller ændret, uden man er opmærksom på de sikkerhedsmæssige konsekvenser.

Formålet med procedurer er selvfølgelig, at de skal overholdes. Det kræver, at de berørte medarbejdere kan håndtere dem. Til indlæring af vanskelige procedurer kan der udvikles særlige øvelser og undervisningsmateriale.

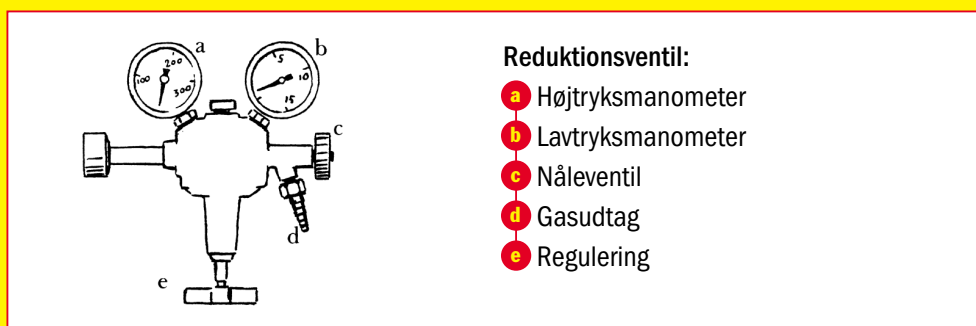
Figur 2: Uddrag af en sikkerhedsprocedure, som beskriver forholdsregler i et synteselaboratorium.

Gasflasker & trykflasker

Trykflasker skal altid sikres med kæde, så de ikke kan vælte. *Trykflasker* skal beskyttes mod varme. Ved brand skal de straks fjernes fra brandstedet. Husk korrekt skiltning uden for laboratoriet. Undgå så vidt muligt brug af de store trykflasker og husk at anvende argon, som er lagt ud i de fleste af vores laboratorier. *Gastilledning* fra en trykflaske til en syntese skal foregå via en *sikkerhedsflaske*. Dette gælder specielt, hvis tilledning af gas skal ske under overfladen. Sørg for at volumen af sikkerhedsflasken er mindst lige så stor som reaktionskolben. Anvend aldrig værktøj eller vold til åbning af håndventiler på trykflasker. Trykflasker med korroderende gasser som HCl, H₂S og Cl₂ må aldrig tømmes helt.

Ventilpakninger til trykflasker skal være uskadede. Ved korroderende gasser skal man også se efter, at pakningen er af et materiale, som er egnet til den pågældende gas.

Reduktionsventiler. Før der åbnes for gassen, skal man sikre, at alle tre ventiler er lukkede. Eksemplet i næste afsnit er gennemgået for en trykflaske med N₂.



Udgangsventilen (nåleventilen (c)) er lukket, når håndtaget er drejet helt mod uret. Reduktionsventilen (*e*) er lukket, når reduktionsregulatoren er drejet med uret og sidder løst.

Hovedventilen er lukket, når den er drejet helt i bund med uret.

Åbning. Hovedventilen drejes ca. een omgang mod uret, *højtryksmanometret (a)* vil nu vise trykket i trykflasken. Reduktionsventilens håndtag (*e*) drejes nu forsigtigt mod uret, indtil *lavtryksmanometret (b)* viser et tryk på fx 0,2 atm. *Udgangsventilen (nåleventilen (c))* kan nu åbnes forsigtigt ved at dreje håndtaget langsomt mod uret. Derefter reguleres trykket med reduktionsventilen, så man opnår et passende tryk.

Trykflasker med flydende indhold har som regel kun et reduktionsmanometer. I specielle tilfælde kan man aftappe den flydende gas ved at vende flasken på hovedet. I trykflasker med flydende ammoniak fører et rør fra aftapningsventilen ned i bunden.

Husk at nåleventiler pakker ved, at en nåleformet ventil presser mod et ventilsæde. Der skal derfor kun bruges et lille tryk for at lukke en nåleventil helt tæt. Brug ikke vold, så ventilen ødelægges. Ventiler på engangsbeholdere og såkaldte "lecture bottles" er ikke solide og skal behandles med forsigtighed. Hvis der skal tilsættes gas fra en "lecture bottle", kan denne anbringes på en vægt og den afgivne gas vejes.

Reduktionsventiler til korroderende gasser skal skylles igennem med nitrogen efter brug.

Diverse rapporter

Ved "diverse rapporter" forstås vi kilder i organisationen som direkte eller indirekte giver information om sikkerhedstilstanden. Der tænkes især på:

- Resultater og rapporter vedrørende lovpligtigt og ikke lovpligtigt eftersyn af udstyr og installationer
- Tilsynsrapporter fra myndighederne
- Arbejdspladsvurderinger, sikkerhedsrunderinger o.l.
- BST-rapporter, brandværnsinspektion
- Rapporter om forebyggende og korrigerende vedligeholdelse
- Referater fra sikkerhedsudvalget og eventuelle andre mødereferater, som peger på sikkerhedskritiske situationer
- Oplysninger, som kommer fra kvalitets- og miljøstyringssystemerne, såsom resultater af audits

Disse rapporter er (ligesom hændelsesrapporter) især et ledelsesværktøj, der fortæller, hvordan situationen er mht. sikkerhed og vedligeholdelse. Periodiske rapporter bør typisk analyseres fra år til år, og resultatet skal indgå i ledelsens og sikkerhedsorganisationens sikkerhedsstyring. Indimellem kan informationer give anledning til en akut indsats, fx hvis man gennem mødereferater eller audits bliver gjort opmærksom på farlige tilstande.

Dokumentation vedrørende personalets oplæring og erfaring

Oplysninger om personalets uddannelse, kompetence og faglige erfaring skal betragtes som information, der er relevant for virksomhedens sikkerhed. Dertil kommer selvfølgelig oplysninger om særlige øvelser og kurser (fx i brandslukning) og arbejdsmiljøuddannelser.

Det anbefales, at sådanne oplysninger bliver opdateret for hver medarbejder i takt med medarbejderens øgede kompetence.

Personaleoplysningerne skal fx tages i betragtning ved:

- Sammensætning af arbejdsbold
- Delegering af beslutningskompetence
- Tilbud om nye stillinger, fx ved jobrotation
- Tilladelse til at anvende særligt udstyr eller udføre bestemt arbejde
- Ibrugtagning af udstyr eller afprøvning af nye arbejdsrutiner
- Inddragelse af medarbejdernes vurdering af bestemte situationer
- Tilbud om kurser eller øvelser.

Der bør lægges vægt på både at *udnytte* og *udvide* medarbejdernes erfaring og kompetence.

Mht. medarbejderes forudsætninger og evne til at tage selvstændige beslutninger i sikkerhedsspørgsmål, gør det en stor forskel, om de er faguddannede eller ej. Man bør også være opmærksom på, at de ansattes arbejdsopgaver ikke altid falder ind under deres faglige kompetence: Maskinarbejdere anvender fx ofte kemikalier til maling, rensning o.l., og nogle laboranter håndterer maskiner og teknisk værktøj. I sådanne tilfælde skal personalet instrueres særligt om de risici, som ligger udenfor deres faglige kompetence.

Vedligeholdelse af intern dokumentation

Vedligeholdelse af dokumentation kan blive en ressourcekrævende aktivitet. Det er derfor vigtigt at begrænse dokumentationssystemet til det, som man kan og vil vedligeholde.

Det afhænger af virksomhedens natur, hvor det overordnede ansvar for systemets vedligeholdelse bør placeres. Formelt er ledelsen og sikkerhedsorganisationen ansvarlig, men opgaven kan uddelegeres. I større virksomheder er der ofte en sikkerhedschef, miljøchef eller kvalitetschef, som kan påtage sig opgaven.

I mindre virksomheder kan man lægge ansvaret dér, hvor der i forvejen befinder sig mest dokumentation om sikkerhed. Det kan være i indkøbsafdelingen (hvis leverandørers brugsanvisninger udgør en stor del af dokumentationen), i værkstedet (hvis anvendelsen af maskiner udgør en stor risiko) eller i administrationen.

Der er gode erfaringer med en struktur, hvor der for hvert dokument i systemet er én ansvarlig person (i en mindre virksomhed kan det godt være den samme person). I større virksomheder kan ansvaret for dele af systemet lægges ud i forskellige enheder (produktion, administration, værksted osv.).

Dokumentation skal vedligeholdes mht.:

- Indberetninger og rapporteringer om tilsyn, vedligeholdelse og/eller hændelser
- Opdatering af ændringer i udstyr, brugsanvisninger og procedurer
- Ændrede lovkrav (hvor man med fordel kan benytte Arbejds miljørådets Service Center og deres nyhedsbrev "Det ny ABF")

Det er god praksis, at gennemgå hele dokumentationssystemet jævnligt. Dele af dokumentationssystemet skal bearbejdes for at udnytte dets fulde potentiale. Det gælder især hændelses-, tilsyns-, eftersyns- og vedligeholdelsesrapporter.

Sådanne rapporter bør gennemgås mindst en gang om året for at finde generelle trends, fælles årsager til ulykker og kritiske områder. Resultatet bør indgå i dokumentationssystemet til støtte for ledelsens og sikkerhedsorganisationens målsætning og prioritering af sikkerhedsområdet.

Formidling

Formidling er en del af dokumentationssystemets udnyttelse – og en opgave som indgår i oprettelse og vedligeholdelse af systemet. Formidlingen omfatter både medarbejdernes adgang til dokumentationen (søgning), og den aktive informering af medarbejderne om dokumentationens indhold.

Virksomhedens ledelse og sikkerhedsorganisation skal påtage sig ansvaret for formidlingen, men dokumentationssystemets tilgængelighed kan fx uddelegeres til de medarbejdere, som er ansvarlige for systemets vedligeholdelse.

I de fleste tilfælde vil dokumentationen være på papir. I mindre virksomheder kan dokumenterne opbevares i et centralt placeret ringbind hos en ansvarlig person. I større organisationer kan et sådant centralt placeret ringbind også bruges, men det bør være komplet, dvs. indeholde kopier af lokale regler, brugsanvisninger til udstyr, kemikalier osv., eller i det mindste henviser til disse dokumenter og deres opbevaringssted.

Lokalt i større virksomheder, dvs. laboratorier, værksteder o.l., skal kopier af de overordnede procedurer samt de procedurer, brugsanvisninger og/eller risikovurderinger, som er relevante på dette sted, være nemt tilgængelige. Det er et lovkrav, at fx arbejdspladsbrugsanvisninger er lokalt tilgængelige. Opbevaringsstedet bør være centralt og synligt.

Meddelelser om ændrede procedurer og relevante hændelser kan bedst formidles direkte, mundtligt til medarbejderne eller på samarbejds møder med en skriftlig kopi. Informationerne kan også formidles i et personaleblad e.l., men det vil ikke erstatte den direkte kommunikation.

I større virksomheder kan intranettet med fordel bruges til at give alle medarbejdere adgang til centralt opdateret dokumentation, regler, procedurer, blanketter, osv. Meddelelser om ændringer, tilføjelser o.l. bør formidles direkte til de berørte medarbejdere.

Det er god praksis at diskutere ulykkehændelser og afledte tiltag direkte med medarbejderne. Hvis sådanne hændelser ikke er indtrådt i en periode, er det en god idé at repetere tidligere hændelser – og begrundelserne for de indførte procedurer og regler.

Præsentationen af dokumentation til ledelsen og sikkerhedsorganisationen vil ofte ske efter forudgående analyse og i form af sammendrag og sammenligning med branchens andre virksomheder. I en mindre virksomhed kan et medlem af sikkerhedsorganisationen foretage analysen. Ellers er det en opgave for virksomhedens sikkerheds-, miljø- eller kvalitetschef. Disse informationer danner grundlag for virksomhedens sikkerhedsstyring.

Figur 3: Eksempel på anvendelse af intranet. Resultat af en søgning på ordet "sikkerhed" i procedurerne i en forskningsvirksomhed. Hver titel indeholder et link til procedurens fulde tekst.

- Adgang til området
- Afprøvning af el-maskiner og -apparater
- Afløbssystemer
- Anlægsindehavers uafhængige kontrol
- Ansvarsfordeling mellem direktion og afdelingschefer
- Arbejde med asbest
- Arbejde med radioaktive stoffer og ioniserende stråling
- Bedriftssundhedsordningen og sundhedsarbejdet
- Bedriftsværn
- Edb-sikkerhed
- El-installationer og elektrisk materiel
- Fungerende chef og vagthavende direktør
- Kommandocentral
- Næstkommanderende i Kommandosektionen
- Opgavefordeling for forsøgsarbejde m.v. på forsøgsanlægget
- Plan for indsats af Teknisk Rådighedstjeneste
- Plan for indsats ved anslag mod anlæggets sikkerhed
- Plan for indsats ved personskade og akut sygdom
- Rapportering og anmeldelse af arbejdsskader
- Regelsystem
- Regler for forsøgsarbejde
- Rengøring ved eksternt rengøringsselskab
- Signalleder
- Sikkerhed, sundhed, brand og miljøbeskyttelse
- Sikkerhedsdokumentation, sagsbehandling med og rapportering
- Sikkerhedskomite
- Skadestue og vagthavende sygeplejerske
- Transport
- Vagtinstruks for fungerende chef
- Vinterrydningstjeneste
- Øvelser og beredskabsrevision

Litteratur

Kletz, T.

Lessons from disasters. How organizations have no memory and accidents recur:
Institution of Chemical Engineers (IchemE),
Rugby, UK, 183 sider, ISBN 0-85295-307-0, 1993

Bilag

Bilag til hæftet kan downloades fra www.Nul.Arbejdsulykker.dk

Bilag: Risøs regelsystem

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

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

Virksomhedens anvendelse og vedligeholdelse af sikkerhedsdokumentation

Dette hæfte beskriver intern dokumentation som hjælp til at forebygge arbejdsulykker, herunder ulykkesrapporter, brugsanvisninger for kemikalier og maskiner, procedurer, eftersyn og registrering af personalets kompetencer. Der præsenteres en ramme for anvendelse af de forskellige typer dokumentation, og der gives anbefalinger til formidling og vedligeholdelse. Forfatteren lægger vægt på at udnytte eksisterende oplysninger, så virksomheden trinvist kan opbygge et dokumentationssystem, der passer til dens behov og omfang.

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