

# Forebyg arbejdsulykker!

– to værktøjer til vaskeri og renseri



## *Glem alt om skyld og tilfældighed*

Når der sker en arbejdsulykke, bør I på jeres arbejdsplads finde ud af, hvorfor det gik galt. Kun på den måde kan I forebygge, at noget lignende - eller værre - sker igen.

Når I skal undersøge en ulykke, handler det ikke om at finde skyldige eller ansvarlige. I stedet skal I prøve at finde frem til alle de forhold, der har haft betydning. Ofte opfatter vi arbejdsulykker som hændelige uheld, der ikke rigtig kan gøres noget ved. Men hvis vi opfatter en ulykke som et hændeligt uheld, eller hvis vores forklaring er, at "Hans kunne jo bare have tænkt sig om", så vil vi overse mulighederne for at forebygge.

Derfor skal I finde frem til så mange forklaringer som muligt, og det er netop det, værktøjet til arbejdsulykker kan bruges til. Ved at bruge det ved alle ulykker, vil risikoen for arbejdsulykker på virksomheden blive meget mindre.



## *Nærvæd-ulykker er guld værd!*



Det er vigtigt at tage ved lære af de ulykker, der er sket, men I bør ikke vente på en ulykke, før I går i gang med at handle og forebygge. Derfor er det vigtigt at tage fat hver gang, der er lige ved at ske en ulykke. Disse situationer kalder vi hér for nærvæd-ulykker, mens andre kalder dem for næsten-ulykker, tilløb til ulykker eller farlige situationer.

Hvis I bruger værktøjet til nærvæd-ulykker, hver gang I opdager én, vil I få en viden om, hvad der kunne gå endnu værre, og I vil finde nye idéer til forebyggelse.

Hvis I handler, før ulykken er sket, bliver det mere sikkert at gå på arbejde. Måske er det dig selv, der slipper for en arbejdsulykke.

# Sådan gør I

## 1. Stands ulykken, udøv førstehjælp og tilkald assistance

Se vejledningen på sidste side i dette hæfte.

## 2. Ulykke eller nærved-ulykke

Først skal I vælge mellem de to værktøjer. Hvis en person er kommet til skade, skal I bruge værktøjet til ulykker - også selv om personen ikke har haft nogen fraværssdage. Værktøjet til nærved-ulykker skal I bruge, når en medarbejder oplever en situation, som kunne have ført til en arbejdsulykke.

## 3. Beskriv hændelsen

Ved ulykker: Få overblik over ulykkesstedet. Tal med skadelidte og alle vidner hurtigst muligt og få deres beskrivelse af, hvad der er sket. Beskriv derefter hele forløbet så præcist som muligt. Tag et billede eller tegn en skitse af ulykkesstedet.

Ved nærved-ulykker: Beskriv nærved-ulykken så præcist som muligt - gerne sammen med den, der har opdaget den. Tag et billede af stedet eller tegn en skitse.

## 4. Årsager og idéer til forebyggelse

Tænk ulykken eller nærved-ulykken grundigt igennem ud fra spørgsmålene på skemaet. Diskuter og find frem til alle årsager.

Kom med så mange forslag som muligt til, hvordan I kan forebygge ulykken eller nærved-ulykken. Glem realismen et øjeblik.

## 5. Konkrete tiltag

Vælg hvilke forebyggelsestiltag, I som arbejdsmiljøgruppe vil føre ud i livet - og udpeg en ansvarlig for hvert tiltag. Giv derefter det udfyldte værktøj til den ansvarlige for arbejdsmiljøet, som også skal behandle ulykken eller nærved-ulykken.

## 6. Opslag til kollegerne

Udfyld opslaget på værktøjets sidste side og hæng det op rundt omkring. Kollegerne kan lettere se situationen for sig, hvis I indsætter et billede.



## AT-blanketten

Hvis en arbejdsulykke har medført én dags fravær eller mere, skal I udfylde forsiden af Arbejdstilsynets ulykkesblanket og sende den ind. Alle de oplysninger, I skal bruge på blanketten, kan I finde i det udfyldte værktøj til ulykker (dog ikke CPR-nummer).

Værktøjet til ulykker erstatter den lyserøde bagside af Arbejdstilsynets ulykkesblanket, så den behøver I ikke at udfylde længere.

### Opdatering 2010:

Bemærk, at arbejdsgivere nu skal anmelde ulykker elektronisk via webadressen [www.easy.ask.dk](http://www.easy.ask.dk).

I EASY kan du også bruge forebyggelsesværktøjerne fra forebygulykker.dk i en online-udgave.

A detailed image of the 'Arbejdstilsynets ulykkesblanket' (AT-blanketten), a form used for reporting workplace accidents. The form is divided into several sections labeled A through G. Section A contains a barcode and basic information. Section B is for 'Beskrevet af arbejdsgiver' (Reported by employer) and includes a list of possible causes. Section C is for 'Beskrevet af arbejdstager' (Reported by employee). Section D is for 'Beskrevet af anden person'. Section E is for 'Bemærkninger om skaden og dens følger' (Remarks on the damage and its consequences). Section F is for 'Bemærkninger om forebyggelse' (Remarks on prevention). Section G is for 'Bemærkninger om anden oplysning' (Remarks on other information). The form is designed to be filled out by the employer, employee, or another person involved in the accident.

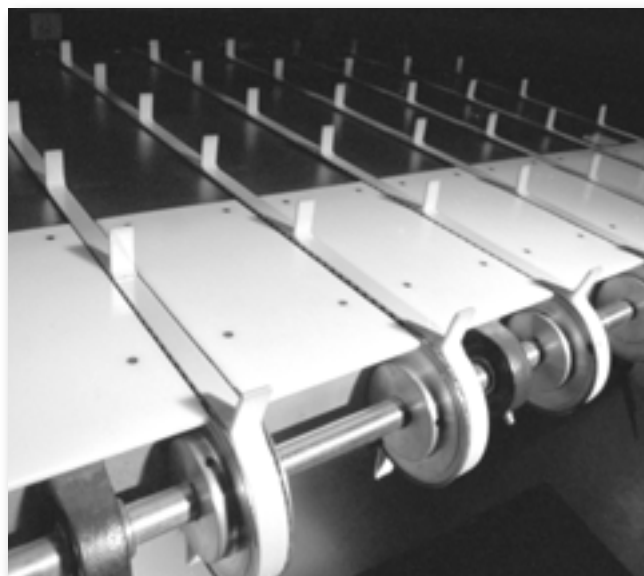
## Hold styr på sagens akter!

Din virksomhed bør have en officiel måde at arkivere oplysninger om arbejdsulykker på. Det gælder både:

- Udfyldte værktøjer til ulykker
- Udfyldte værktøjer til nærvæd-ulykker
- Anmeldelser til Arbejdstilsynet
- Anmeldelser til Arbejdsskadestyrelsen
- Anmeldelser til forsikring.

Hvis I har flere arbejdsmiljøgrupper og et centralt arbejdsmiljøudvalg, bør I sørge for, at alle medlemmer har adgang til de udfyldte værktøjer – f.eks. på et fælles-drev, på intranettet eller i et ringbind.

Hvis I er en koncern eller en virksomhed med flere lokaliteter, kan I med fordel lære af de ulykker, der er sket rundt omkring. Send f.eks. opslagene om nærvæd-ulykker og ulykker rundt - de giver et hurtigt overblik.



## Hvordan ser selve værktøjerne ud?

De to værktøjer er udformet som to Word-dokumenter, der kan hentes gratis på internetadressen [www.forebygULYKKER.dk](http://www.forebygULYKKER.dk) eller købes i trykt form hos Arbejdsmiljørådets Service Center på [www.arbejdsmiljoebutikken.dk](http://www.arbejdsmiljoebutikken.dk).

Hvert Word-dokument består af en række spørgsmål, som leder jer gennem undersøgelsen af ulykken eller nærved-ulykken. Hvis I er i tvivl om et spørgsmål, kan I på de følgende sider finde en forklaring på spørgsmålene – og et eksempel på hvordan værktøjet bruges i praksis.

Begge skemaer er udgivet som formularer i Word-format i en version, der både egner sig til at udfylde i hånden og på skærmen.

### Noter i hånden

Det kan være en fordel at printe værktøjet, så I kan tage noter allerede ude på ulykkesstedet. Bagefter kan I i arbejdsmiljøgruppen arbejde videre med undersøgelsen ved et skrivebord og enten:

- Skrive den færdige undersøgelse ind i Word
- Skrive den færdige undersøgelse ren på et nyt, printet eller fotokopieret skema.

For at printe værktøjet skal I blot åbne Word-filen og udskrive den (Ctrl-P).

### Udfyld på skærmen

Åben Word-filen og gem den på virksomhedens fildrev (Filer > Gem som).

Udfyld herefter de grå felter. Brug tabulatortasten til at hoppe mellem felterne. Det eneste sted I kan skrive udenfor de grå felter, er på opslaget til kollegerne (sidste side). Her kan I indsætte et digitalt billede midt på siden (Indsæt > Billede > Fra fil).

Når skemaet er udfyldt, skal I gemme det igen (Ctrl-S) og udskrive det helt normalt (Ctrl-P). I kan senere rette i filen, hvis der kommer ny viden eller nye idéer.

### Formularen er låst

For at undgå kaos er Word-filen låst mod andre ændringer end at udfylde de grå felter og indsætte billedet. I kan derfor ikke bruge mange af de normale funktioner i Word. Arbejdsmiljølederen har mulighed for at låse dokumentskabelonen op og rette i den.



Denne side giver et hurtigt overblik over ulykken og de formelle oplysninger.

## Eksempel på trin A

### A. Nøgleoplysninger

#### Intern undersøgelse af arbejdsulykke

Udfyldt dato: 15/11 - 2002  
af Lars Andersen og Jette Hagensen

Sidst rettet:  
af

Sagsnummer: 2002-23

#### Ulykkessted

Afdeling: Herning Afd.

Dato: 15/11 - 2002

Klokkeslæt: 12:43

Vidner: Joakim Hansen og Peter Jensen

Præcist sted: Indsorteringen - midt i conveyor-systemet

#### Den tilskadekomne

Navn: Niels Eksempelsen

Stilling: Reparør

Hvilket arbejde var personen i gang med? Aftørre skinner i conveyor-systemet

Erfaring med denne arbejdsopgave: 4 uger

#### Hændelsen har medført

Førstehjælp

Læge / skadestue

Varige mén

Dødsfald

Sygefravær

Ja

Ja

Ja / Nej

Nej

☐ < 1 dag

Hvilken: Is på håndled

Sted: Herning Skadestue

Behandling: Undersøgelse, forbinde håndled

Hvilke: Ved ikke endnu

☒ 1 dag eller mere

#### Udfyldes af arbejdsmiljølederen

Anmeldt til Arbejdstilsynet

Anmeldt til forsikring

Behandlet i arbejdsmiljøudvalget

Antal fraværsdage i alt

Ja

Ja

Ja

21 dage

Dato: 17/11 - 2002

Dato: 17/11 - 2002

Dato: 16/12 - 2002

Tallet er opgjort den 15/12 - 2002

De nederste felter udfyldes af arbejdsmiljølederen, når det er muligt.

Beskriv forløbet op til ulykken. Det er tit flere forskellige begivenheder, der tilsammen resulterer i skaden.

Lav en detaljeret beskrivelse af hele forløbet: Hvad skete først, hvad så osv.

## Eksempel på trin B

### B. Ulykkens forløb

#### Beskriv hændelsesforløbet udførligt

Niels er ved at tørre conveyor-systemets skinner ved det tredje "skiftespor". Han står på en stige i 4 meters højde.

De andre er til frokost, så der kommer ikke sække forbi. Derfor har Niels ikke trykket på nødstop.

De andre kommer tilbage fra frokost, så der pludselig kommer en sæk, som Niels ikke har opdaget.

Sækken rammer stigen, der vælter, og Niels falder ned. Han rammer en container med ryggen og falder videre ned på gulvet, hvor han tager fra med hånden.

#### Hvilke personskader er der sket?

Knæk i ryggen.  
Forstuvning af venstre håndled.

Beskriv, den eller de personskader, der er sket. Angiv skadens art: Er der tale om sårskade, åbent eller lukket knoglebrud, hjernerystelse, knæk i ryggen, ætsning, el-chok m.v. Skriv hvilke legemsdele, der er skadet. Det skal være præcist, så det er ikke nok at skrive arm. Skriv i stedet højre underarm.

#### Hvilke genstande blev personen skadet af?

Containerens kant og betongulvet.

#### Havde andre personer betydning?

Ja  
Hvordan: Peter Jensen og Lotte Pind kommer tilbage fra frokost og fortsætter med at sortere tekstiler, så anlægget starter.

Beskriv, hvis andre personers aktiviteter havde betydning for, at ulykken skete.

Angiv, hvilken ting eller hvilket stof, der direkte skadede personen.

Når der er sket en ulykke, er der ofte flere forklaringer på, at det kunne gå galt.

Overvej de mulige årsager - og diskuter, om ikke flere af dem skulle have haft betydning. Har I den mindste tvivl, bør I sætte kryds og forklare, hvorfor denne årsag måske havde betydning.

Jo flere årsager I får øje på, jo større muligheder har I for at finde gode forebyggelsestiltag!

Hvis maskiner eller værktøj har haft betydning for ulykken, bør I kontakte leverandøren, som måske kender andres erfaringer og forbedringsforslag.

## Eksempel på trin C

I højre side skal I komme med så mange forslag som muligt til, hvad der kan gøres for at forebygge lignende ulykker. Det er vigtigt, at I overvejer hver enkelt årsag, der er krydset af.

### C. Årsager og idéer til forebyggelse

<input checked="" type="checkbox"/> <b>For lidt erfaring og viden</b> Hvordan? Niels er faglært smed, men er ret ny i afdelingen (1 måned) og havde ikke arbejdet på dette conveyor-system før.	Idé til forebyggelse:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ny opgave for personen</b> Hvorfor udførte personen opgaven denne gang? Det er en del af hans ansvarsområde.	Idé til forebyggelse:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Træthed</b> Hvordan? Niels havde også været tilkaldt om natten, så han var ikke udsovet.	Idé til forebyggelse: I perioder, hvor anlægget kører i døgndrift, bør reparatører have afløsere, som kan træde til, hvis de f.eks. har været tilkaldt om aftenen eller natten.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Arbejdspres</b> Hvordan? Der var travlt, så Niels ville ikke stoppe anlægget helt.	Idé til forebyggelse: Sikkerhedsprocedurer skal overholdes, uanset hvor travlt der er.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Vedligeholdelse</b> Hvordan? Niels var i gang med at aftørre skinnerne, som var blevet for støvede til at sækkene kunne køre.	Idé til forebyggelse: Rutinemæssig rengøring af anlægget udenfor arbejdstiden. Der er brug for mest rengøring om sommeren.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Orden og rengøring</b> Hvordan? (som vedligeholdelse)	Idé til forebyggelse:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Belysning og indretning</b> Hvordan? Stedet var slet ikke indrettet som et arbejdssted.	Idé til forebyggelse:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mangelfuld instruktion</b> Hvilken instruktion havde personen fået? Niels havde ikke fået gennemgået sikkerhedsprocedurerne, idet værkstedslederen var syg lige efter Niels blev ansat.	Idé til forebyggelse: Føl-ordningen bør ikke udskydes på grund af sygdom eller tidspres.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Regler og instruktioner overtrådt</b> Hvordan? Niels havde ikke brugt nødstop selv om Arbejdstilsynet kræver det.	Idé til forebyggelse:
Er det almindeligt at overtræde dem - og hvorfor? Ja, det sker ofte for at spare tid, hvis man bare lige skal op og løse noget.	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Arbejdsplanlægning og tilrettelæggelse</b> Hvordan? Vi har ingen plan for rengøring af conveyor-anlægget.	Idé til forebyggelse:
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Manglende eller uklar kommunikation</b> Hvordan? Peter og Lotte havde ikke fået at vide, at Niels arbejdede på anlægget.	Idé til forebyggelse: Operatørerne på anlægget skal altid vide, når det repareres. Hvis der er frokost el.lign., hænges en seddel på nødstop-knappen.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maskiner og redskaber</b> Hvordan? Conveyor-anlægget var direkte grund til, at stigen kunne vælte.  Angiv fabrikat, type og årgang: Supertrack årg. 1982 Hava 5 m. stige (EN 131 godkendt).	Idé til forebyggelse: Måske har leverandøren af Conveyor-anlægget en idé til, hvordan det lettest rengøres rutinemæssigt.
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sikkerhedsudstyret ikke i orden</b> Hvordan? Intet udstyr hindrer, at man arbejder på anlægget, mens det kører.	Idé til forebyggelse:
<input type="checkbox"/> <b>Materialer og kemikaliers art eller form</b> Hvordan?	Idé til forebyggelse:
<input type="checkbox"/> <b>Andre forhold</b> Beskriv hvilke?	Idé til forebyggelse:

#### Hvilken forebyggelse ville være den optimale?

Sætte fotoceller på conveyor-anlægget, så nødstop sker automatisk.



Skema til arbejdsulykker indenfor vaskeri og renseri

Svaret på dette spørgsmål kan være vigtigt at have ved hånden ved nyanskaffelser eller større ændringer i organisationen. Og bare det at overveje spørgsmålet giver nogle gange idéer, som ikke er så dyre at realisere.

## Eksempel på trin D

Her skal I skrive, hvilke beslutninger arbejdsmiljøgruppen har truffet for at undgå, at der sker lignende ulykker. Brug listen fra punkt C og priorité. Gruppen kan også skrive mere langsigtede anbefalinger til sig selv og arbejdsmiljøudvalget.

### D. Konkrete tiltag

#### Arbejdsmiljøgruppens tiltag

##### Konkrete aktiviteter

Sikkerhedsprocedurer skal overholdes, uanset hvor travlt der er. Tages op på næste personalemøde.  
Tidsfrist: 1/12-2002  
Ansvarlig: Lars Andersen

Instruks for løbende rengøring af conveyor-anlægget udenfor arbejdstiden. 1. rengøring skal ske i denne uge. Kontakt leverandøren.  
Tidsfrist: 1/12-2002  
Ansvarlig: Jette Hagensen

Reparatøren skal fortælle operatørerne, når han reparerer et anlæg. Ellers hænges en seddel på nødstop.  
Tidsfrist: 1/12-2002  
Ansvarlig: Jette Hagensen

Tidsfrist:  
Ansvarlig:

##### Langsigtede anbefalinger

Arbejdsmiljøudvalget bør overveje, om vi bør bruge afløsere for reparatører ved døgndrift - eller om de kan få lidt hvile.

#### Arbejdsmiljøudvalgets tiltag

##### Konkrete aktiviteter

I perioder med døgndrift skal reparatøren holde en hvilepause om dagen eller gå tidligt hjem, hvis han har været tilkaldt om natten og er træt.  
Tidsfrist: 20/12-2002  
Ansvarlig: Sune Damborg

Vi skal gennemgå alle anlæg mht. behov for rutinemæssig rengøring og vedligeholdelse.  
Tidsfrist: 15/1-2003  
Ansvarlig: Lars Andersen

Føl-ordningen må aldrig udskydes på grund af sygdom eller tidspres. Ved sygdom må en anden overtage opgaven.  
Tidsfrist: 16/12-2002  
Ansvarlig: Sune Damborg

Tidsfrist:  
Ansvarlig:

##### Langsigtede anbefalinger

Næste gang vi køber anlæg og maskiner, skal vi drøfte med BST, hvordan de skal være beskyttet med f.eks. skærme eller fotoceller. Skrives ind i indkøbsproceduren.  
Tidsfrist: -  
Ansvarlig: Sune Damborg

Hvis I har et centralt arbejdsmiljøudvalg, skal det behandle ulykken, når arbejdsmiljøgruppen har udfyldt værktøjet. Her skal udvalget skrive, hvilke beslutninger det selv har truffet for at undgå, at der sker lignende ulykker. Udvalget kan også skrive mere langsigtede anbefalinger.

Hæng en kopi af denne side op på virksomhedens sikkerhedstavler - i hvert fald i de afdelinger, hvor en lignende ulykke kan forekomme.

## Eksempel på opslag

Udfyld dato, tidspunkt og afdeling (fra punkt A) og find en god overskrift

### Arbejdsulykke

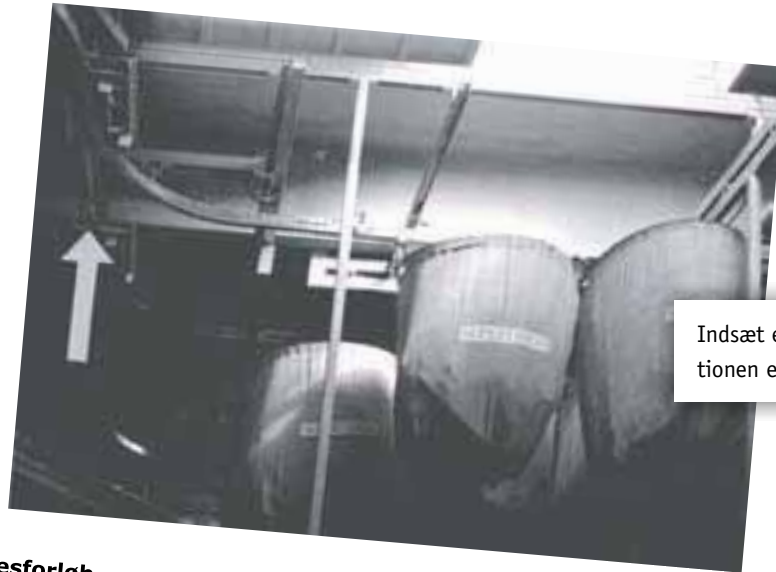
Dato: 15. november 2002

Tidspunkt: 12:43

Afdeling: Indsorteringen

### Fald fra stige ved conveyor-anlæg

Beskriv hændelsesforløbet ud fra oplysningerne under punkt B. Beskriv også de personskader, der skete. Det bør normalt være en anonym beskrivelse, for formålet er, at andre skal lære af hændelsen - ikke at hænge den enkelte ud.



Indsæt et billede af situationen eller tegn en skitse.

### Hændelsesforløb

Reparatøren er ved at tørre conveyor-systemets skinner af fra en stige i 4 meters højde. Der er ikke trykket på nødstop.

Da operatørerne kommer fra frokost, kommer der pludselig en sæk, som rammer stigen, så den vælter. Reparatøren falder ned, rammer en container med ryggen og falder videre ned på gulvet.

Ulykken medførte et knæk i ryggen og et forstuvet håndled. Reparatøren ventes tilbage efter ca. 3 uger.

### Forebyggelse

1. Alle sikkerhedsprocedurer - også brug af nødstop - skal overholdes, uanset hvor travlt der er. Tages op på næste personalemøde.
2. Der kommer en plan for løbende rengøring af conveyor-anlægget og de andre anlæg, så det sker udenfor arbejdstiden. 1. rengøring af conveyor-anlæg i denne uge.
3. Reparatøren skal fortælle operatørerne, når han reparerer et anlæg. Ellers hænges en seddel på nødstop.
4. I perioder med døgndrift skal reparatøren holde en hvilepause om dagen eller gå tidligt hjem, hvis han har været tilkaldt om natten og er træt.
5. Vi skal gennemgå alle anlæg mht. behov for rutinemæssig rengøring og vedligeholdelse.
6. Føl-ordningen må aldrig udskydes på grund af sygdom eller tidspres.
7. Næste gang vi køber anlæg og maskiner, skal vi drøfte med BST, hvordan de skal være beskyttet med f.eks. skærme eller fotoceller.

Kontakt din arbejdsmiljørepræsentant, arbejdsleder eller Lars Andersen, hvis du har andre forslag til forebyggelse.

Beskriv de forebyggende tiltag, der er sat i værk. Se under punkt D.

*Egne kommentarer*

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

# Hvis ulykken er sket

## Ved alvorlige ulykker:

1. Stands ulykken
2. Giv livreddende førstehjælp
3. Tilkald hjælp på 112
4. Giv almindelig førstehjælp og tal med den tilskadekomne
5. Tilkald Arbejdstilsynet inden forholdene omkring ulykken ændres
6. Tal med alle vidner
7. Tag et billede eller tegn en skitse af ulykkesstedet
8. Start med at udfylde værktøjet til ulykker og gør det færdigt senest næste dag
9. Få den tilskadekomne til at forklare mere, når han/hun er tilbage. Tag evt. på hospitalet eller på hjemmebesøg.

## Ved mindre alvorlige ulykker:

1. Tal kort med den tilskadekomne
2. Send den tilskadekomne til undersøgelse på skadestue eller hos læge
3. Tilkald eventuelt Arbejdstilsynet
4. Tal med alle vidner
5. Tag et billede eller tegn en skitse af ulykkesstedet
6. Start med at udfylde værktøjet til ulykker og gør det færdigt senest næste dag.



Udgivet i juni 2003 og opdateret i 2010 af:  
Branchearbejdsmiljørådet for service- og tjenesteydelser · [www.bar-service.dk](http://www.bar-service.dk)



### ARBEJDSGIVERSEKRETARIATET

Branchearbejdsmiljørådet for  
service- og tjenesteydelser  
DI - Organisation for erhvervslivet  
Hannemanns Allé 25  
2300 København S  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax. 33 77 33 70

### ARBEJDSTAGERSEKRETARIATET

Branchearbejdsmiljørådet for  
service- og tjenesteydelser  
H. C. Andersens Boulevard 38, 2  
1553 København V  
Tlf. 33 23 80 11  
Fax. 33 23 84 79

### ARBEJDSLEDERSEKRETARIATET

Branchearbejdsmiljørådet for  
service- og tjenesteydelser  
Lederne  
Vermilandsgade 65  
2300 København S  
Tlf. 32 83 32 83  
Fax. 32 83 32 84

### FÆLLESSEKRETARIATET

Branchearbejdsmiljørådet for  
service- og tjenesteydelser  
Hannemanns Allé 25  
2300 København S  
Tlf. 33 77 33 77  
Fax. 33 77 33 70

Værktøjerne er udviklet i samarbejde med analyse- og kommunikationsvirksomheden Bymusen og virksomheder fra syv fagområder indenfor service og tjenesteydelser. Ulykkesgruppen på Danmarks Tekniske Universitet har ydet supervision undervejs. Grafisk opsætning: ProHouse.

Arbejdstilsynet har haft vejledningen til gennemsyn og finder, at indholdet i den er i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen. Arbejdstilsynet har alene vurderet vejledningen, som den foreligger, og har ikke taget stilling til, om den dækker samtlige relevante emner inden for det pågældende område.

ISBN nr. 87-91106-18-4. Vare nr. 162026