

Når ulykken eller nærved ulykken er sket

Ulykken eller nærved ulykken beskrives detaljeret og der kikkes nærmere på årsager

Registration, undersøgelse og forebyggelse af ulykker/nærved ulykke
Godschauffør

Sæt nr. _____

Side 1 og 2 i værktøjet til ulykker/nærved ulykker udfyldes af sikkerhedsrepræsentant eller arbejdsleder sammen med den, som har været udsat for hændelsen/er kommet til skade.

1. Voksested _____ 2. Afdeling _____

3. Dato for hændelsen _____ 4. Tidspunkt _____

5. Skadede, hvor det skete _____

6. Ulykke Egneriske betingelse (ulov, travl og løst) Få sikkerhedsforanstaltning
 Nærved ulykke (nærved eller alvorlig) Følgning (fingre, løse tæer) Få eller ingen
 Gå udenfor på del. 10 Få eller ingen

7. Ulykkesbeskrivelse (hændelse, årsag, konsekvenser, skade, omfang, etc.)
→ gå videre til del. 10

8. Oplysninger om skadede/ulykkespart
Navn: _____ stillingsbetegnelse: _____ OMRK: _____
Højde: _____ vægt: _____

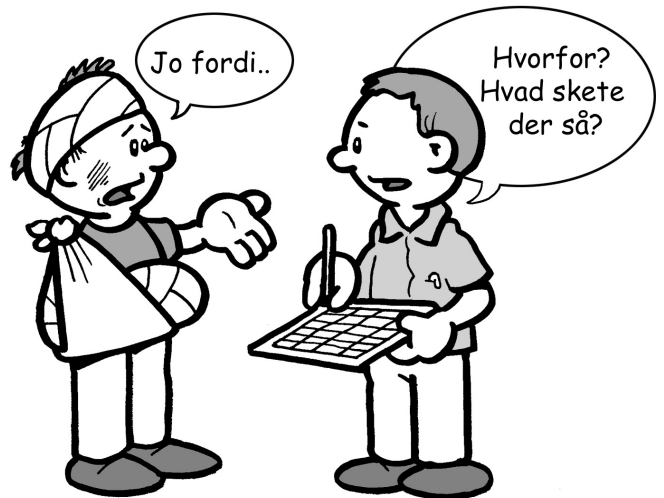
9. Hvornår skete det eller blev det bemærket? (Angiv dato og klokkeslæt)

10. Hændelsesforløbet (dette felt er obligatorisk)
Hvad skete der? (beskriv hændelsen eller nært vedkomne omstændigheder. Beskriv hvordan det forløb fra begyndelse til slutning. Hvis der er flere personer involverede, angiv deres roller og funktioner.)

11. Hvordan mener du, at situationen begyndte at blive farlig?

Side 1 af 2

Side 1 og 2 i værktøjet til ulykker/nærved ulykker udfyldes af sikkerhedsrepræsentant eller arbejdsleder sammen med den, som har været udsat for hændelsen/er kommet til skade. Helst så hurtigt som muligt efter hændelsen.



Når I skal finde årsager så brug hæftet "Typiske årsager til ulykker indenfor godschauffør" som inspiration.

Værktøjet til ulykker/nærved ulykker kan udfyldes på papir eller elektronisk, hvis man har downloadet den elektroniske version af værktøjet fra BAR transport og engros's hjemmeside. Når side 1 og 2 i værktøjet er udfyldt kan informationerne herfra bruges til at udfylde AT's anmeldelsesblanket i papir eller den elektroniske indberetning via EASY, hvis der er tale om en anmeldelsespligtig ulykke.



Ulykken eller nærved ulykken behandles i sikkerhedsgruppen

Side 3 i værktøjet til ulykker/nærved ulykker udfyldes af sikkerhedsrepræsentant og arbejdsleder i fællesskab. Her vurderes ulykken og de årsager, som man i første omgang er kommet frem til sammen med den, som havde været udsat for hændelsen/er kommet til skade samt de forslag til løsninger, der skal forhindre lignende ulykker/hændelser. Sikkerhedsgruppen beslutter herefter, hvordan lignende ulykker/nærved ulykker skal forhindres og opstiller en konkret handlingsplan for de aktiviteter, der skal til. Der kan være behov for at udfylde/ajourføre siden af flere omgange.



De andre i virksomheden orienteres om ulykken eller nærvæd ulykken og de planlagte forebyggelsestiltag

De nærmere omstændigheder ved ulykken/nærvæd ulykken herunder de formodede årsager og de planlagte tiltag for at forebygge lignende ulykker/nærvæd ulykker meldes ud til de andre i virksomheden.

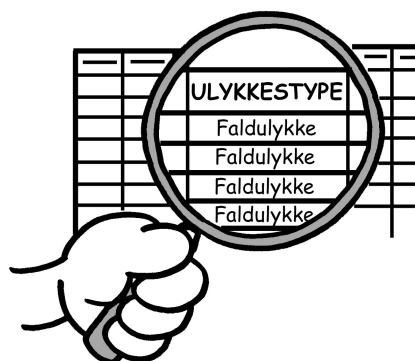
Det kan enten være en mundtlig information på f.eks. et personalemøde, eller man kan bruge side 4 i værktøjet til ulykker/nærvæd ulykker som et opslag til en tavle eller til uddeling.

Her er der plads til, at de øvrige medarbejdere i virksomheden kan bidrage med deres idéer til, hvordan lignende ulykker kan undgås.

Overblik over ulykker/nærvæd ulykker

For at få overblik over antallet, typer af ulykker samt konsekvenser kan I indskrive ulykkerne/nærvæd ulykkerne i "Oversigt over ulykker/nærvæd ulykker". Den kan I så løbende ajourføre og diskutere i sikkerhedsudvalget eller i sikkerhedsgruppen.

Måske I via oversigten f.eks. finder frem til, at det er den samme type af ulykker, der jævnligt forekommer f.eks. faldulykker. Og at I på den baggrund beslutter at lave en speciel kampagne, der retter sig mod at få en større opmærksomhed omkring, hvordan man undgår faldulykker.



Find og fjern de "farlige" forhold før de forårsager ulykker



I hæftet "Typiske årsager til ulykker indenfor godschauffør" finder I de mest almindelige årsager til, at der sker ulykker indenfor godschaufførområdet. Hæftet kan således bruges som en checkliste til at spotte de "farlige" forhold, før de forårsager ulykker.

Det kan foregå som sikkerhedsinspektioner, hvor sikkerhedsrepræsentant og arbejdsleder går arbejdsprocesserne og de fysiske forhold igennem i forhold til hæftet. Eller I kan bruge tegningerne præsenteret på en overhead til i fællesskab med medarbejderne at debattere, om I har nogle "farlige" forhold, som I bør gøre noget ved. Det kan f.eks. være på et personalemøde eller et andet tidspunkt, hvor medarbejderne er samlet.

Resultat af vurdering af farlige forhold
Godschauffør

Vurderet af: _____ Et. afdeling: _____ Godskent af: _____ Dato: _____

Sted	Beskrivelse af farligt forhold	Redet på stedet eller ikke	Foranstaltninger - Handlingsplan	Ansvarlig / Godkendt	Lagt ved navn
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Side _____

I kan bruge skemaet "Resultat af vurdering af farlige forhold" til at samle op på resultatet af hhv. sikkerhedsinspektion, medarbejdermøde eller lignende og til at beskrive det, I beslutter at gøre ved de "farlige" forhold.

Sådan hentes og udfyldes værktøjer elektronisk

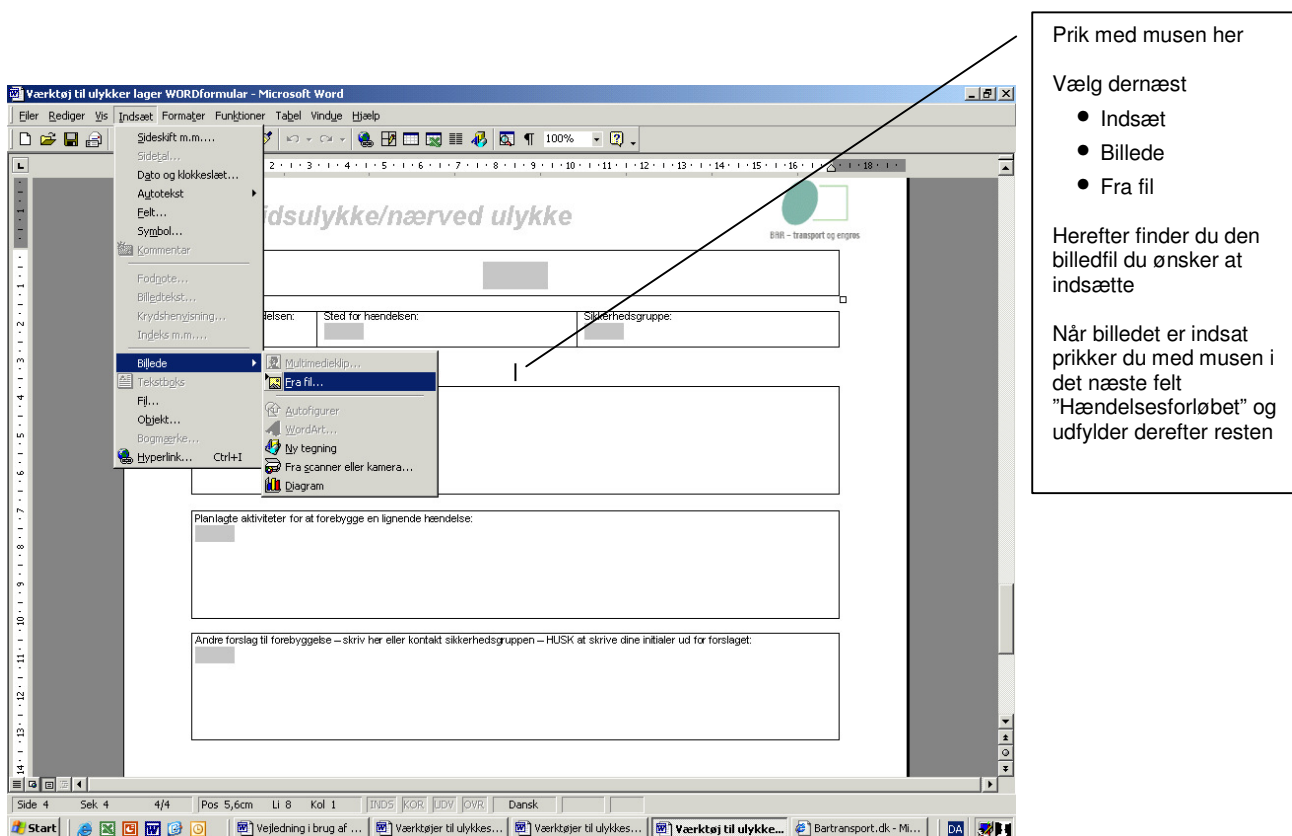
Følgende værktøjer kan downloades og efterfølgende udfyldes og gemmes elektronisk:

- Værktøj til ulykker/næved ulykker
- Oversigt over ulykker/næved ulykker
- Resultat af vurdering af farlige forhold

Gå ind på BAR transport og engros hjemmeside www.bartransportogengros.dk tryk på Værktøjskassen nederst på siden og rul derefter ned i menuen indtil du finder "Ulykkesforebyggelse" under overskriften "Ulykker". Vælg derefter "Godschauffør" og download det ønskede værktøj som WORDformular. Gem den tomme formular på din PC'er eller på jeres lokale netværk ved at vælge Filer og Gem som. Så har du en tom formular, som du kan bruge hver gang, du har brug for at udfylde og gemme et nyt værktøj elektronisk.

Prik med musen på de felter, der skal udfyldes. Når værktøjet er udfyldt som ønsket, så gem dokumentet med et relevant navn.

OBS ! Indsættelse af elektronisk billede på side 4 i Værktøj til ulykker/næved ulykker gøres på følgende måde.



Prik med musen her

Vælg dernæst

- Indsæt
- Billede
- Fra fil

Herefter finder du den billedfil du ønsker at indsætte

Når billedet er indsat prikker du med musen i det næste felt "Hændelsesforløbet" og udfylder derefter resten