

Bilag 1 til

6.1 Sikkerheds Element Metoden

SIKKERHEDS ELEMENT METODEN - HOVEDTABEL

Sæt ☼ i kasserne ud for det trin, hvor du mener virksomheden befinder sig i dag. Hvor man burde være, markeres med ☼ i den relevante kasse.

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
1. Mål	☼ Mål mangler.	☼ Målet er opfyldelse af love og regulativer.	☼ Man ligger foran krav fra myndighederne.	☼ Man ligger foran krav fra myndighederne, og er lige så gode som de bedste i verden.	☼ Arbejder for at påvirke og forbedre lovgivningen.
2. Ledelse	☼ Man har en uforpligtende holdning til sikkerhedsarbejde i ledelsen.	☼ Man følger hændelser og ulykker op. ☼ Der er ofte kun lokal behandling af sikkerhedsproblemer. ☼ Der er svag sikkerhedsopfølgning, som får små følger.	☼ Systematisk sikkerhedsarbejde. ☼ Der fokuseres mest på tekniske og menneskelige fejl. ☼ Ledelsen er aktiv og engageret i sikkerhedsarbejdet. ☼ Brud på sikkerhedsinstrukser medfører reaktioner over for alle.	☼ Sikkerhedsarbejdet følges lige så omhyggeligt som produktion og kvalitetsarbejde. ☼ Der er helhedstænkning og gennemført systematik i sikkerhedsarbejdet. ☼ Der er stærkt fokus på organisatoriske og ledelsesbetingede faktorer. Der søges aktivt efter bedre løsninger.	☼ Ledelsen viser stort engagement for forbedring af sikkerhedskulturen. Store resurser bruges på sikkerhedsarbejde. Ingen selvtilfredshed hos ledelsen. ☼ Alle linjeledere er gode forbilleder.
3. Erfarings-tilbageføring	☼ Simpel og tilfældig erfaringstilbageføring.	☼ Man fører simpel statistik og har simple oversigter. ☼ Forbedringsinitiativer er ofte kortsigtede.	☼ Man har grundige skadestatistikker. ☼ Håndtering af afvigelser. ☼ Handlingsplaner og initiativer er udarbejdet. ☼ Tidsfrister holdes.	• Som Trin 3, plus: ☼ Farlige forhold afsløres og forebygges kontinuerligt. (Der er fx ingen "trivielle" sager på sikkerhedsinspektioner) ☼ Grundigt fælles forarbejde for handlingsplanene. Tidsfrister holdes.	• Som Trin 4, plus: ☼ Omfattende, systematisk erfaringsudveksling med andre virksomheder. ☼ Man er altid "føre var", med få / ingen skader.
4. Sikkerhedskultur	☼ Idealet er at mestre farlige udfordringer.	☼ Har tilfælde, hvor der gøres lidt <i>ekstra</i> for at sikre sig. At arbejde hurtigt anses for vigtigere.	☼ Optaget af at sikre sig selv og andre, men nogle gange tages der chancer. ☼ Søger sikre arbejdsmetoder.	☼ Sikker adfærd er en selvfølge. ☼ Medarbejderne søger hinandens erfaringer, og er forudseende hvor tidligere erfaringer ikke er kendte.	☼ Altid sikre arbejdsmetoder og sikker adfærd, ingen brud på rutiner. ☼ Alle medarbejdere tager fuldt og helt ansvar, deltager aktivt og arbejder for et miljø hvor skader og tab ikke opstår.
5. Dokumentation	☼ Lille grad af formelle rutiner.	☼ Tilfredsstillende minimumskravene.	☼ Dækkende dokumentation. ☼ Forbedringer som følge af revisioner.	☼ Dokumentation er forenklet og hensigtsmæssig. ☼ Standarder og procedurer er accepterede og efterleves af de fleste.	☼ Formaliseringer er altid opdaterede og levende i organisationen.
6. Resultatmål	☼ Har ingen konkrete resultatmål.	☼ Enkle statistikker for sygefravær og skader benyttes til måling af resultater.	☼ Omfattende brug af sikkerhedsresultater og sikkerhedsarbejde som mål for resultater og indsats.	☼ Samordnede forbedringsmål. Sammenhæng mellem pålidelighed for udstyr, materielle skader, personskader og andre tab synliggøres gennem res.mål.	• Som Trin 4, plus: ☼ Har modtaget internationale udmærkelser for sit sikkerheds- og kvalitetsarbejde.

UNDERTABEL 1; MÅL

	<i>Trin 1</i>	<i>Trin 2</i>	<i>Trin 3</i>	<i>Trin 4</i>	<i>Trin 5</i>
1.a) Udarbejdelse af mål	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Mål ikke udarbejdet. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Har konkrete mål, afdelingsvis defineret. ☛ Mål og handlingsplaner udarbejdes i samarbejde, men forslag kommer hovedsageligt fra ledelsen. ☛ Målene er ikke kendt af alle i organisationen. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Har konkrete mål, de er afdelingsvise og langsigtede. ☛ Mål og handlingsplaner udarbejdes i samarbejde, med indskud fra alle sider i organisationen. ☛ Målene er kendte og accepterede i organisationen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 3, plus: ☛ Mål og handlingsplaner udarbejdes i fælles processer og gruppearbejde. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4, plus: ☛ Alle har samme mål, og arbejder ud fra det.
1.b) Målkonflikter sikkerhed - lønsomhed.	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Målkonflikter bearbejdes ikke. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Målkonflikter tages op en gang i mellem. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Bedriften har en gennemtænkt plan for behandling af målkonflikter. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Konflikter mht. mål og middel forebygges. Hvis konflikter opstår, behandles de hver for sig, efter fastlagte principper. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Målkonflikter opstår sjældent.

UNDERTABEL 2; LEDELSE / ORGANISERING

	<i>Trin 1</i>	<i>Trin 2</i>	<i>Trin 3</i>	<i>Trin 4</i>	<i>Trin 5</i>
2.a) Resurser ¹⁾ (tid, personel, kompetence, materiel)	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Der gøres lille indsats for vurdering af resursebehovet på sigt. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Resursebehovet tages op i specielle tilfælde. ☛ Forholdet mellem tilgængelige resurser og pålagte opgaver er ikke godt afstemt. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Resursebehovet i forhold til opgaver og ansvar vurderes og følges op planmæssigt. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Arbejde for bedre tilpasning af resurser er jævnlige tema i virksomhedens samarbejdsfora, hvad der fører til reelle forbedringer. ☛ Tid, materiel, personel samt medarbejdernes kompetence og kapacitet, er godt tilpasset organisationens behov. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4.

1) Man bør specificere på hvilke områder resurserne eventuelt kan tilpasses bedre, dvs. hvilke resurser er der specielt tale om, og hvor i organisationen det er aktuelt.

UNDERTABEL 3 A; ERFARINGSTILBAGEFØRING

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
3.a) Læringsmetoder der benyttes	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Arbejdsulykker anmeldes til Arbejdsskadeestyrelsen og Arbejdstilsynet (anmeldesformular anvendes) 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 1 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Ulykker, alvorlige næstenulykker og andre alvorlige hændelser rapporteres. ☛ Undersøgelse efter alvorlige hændelser. ☛ Sikkerhedsinspektioner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 2 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Grundige systemer til registrering, undersøgelse, årsagsbehandling og initiativopfølgning af uønskede hændelser ²⁾. ☛ Systemerne til opfølgning af hændelser fungerer godt i organisationen. ☛ Godt forberedte sikkerhedsinspektioner, med efterbehandling og god opfølgning. ☛ Langsigtede initiativer tilstræbes. ☛ Analyser af årets sikkerhedsinspektionsprotokoller samlet. ☛ Systematisk håndtering af afvigelser*. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 4 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Grundig årsagsbehandling efter uønskede hændelser og afvigelser*, med opfølgning af at iværksatte aktiviteter og initiativer giver ønsket resultat. ☛ Langsigtede og kreative initiativer. ☛ Tabsomkostninger benyttes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 4 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Vedtagne og gennemførte initiativer udviser opfindsomhed.
3.b) Flere metoder for læring			<ul style="list-style-type: none"> ☛ Har IK ³⁾ -revisioner*. ☛ IK-revisionerne resulterer i forbedringer af IK-system. ☛ Egne sikkerhedsprogrammer* for projekter. ☛ Risikoanalyser* gennemføres for de vigtigste forhold. ☛ Hændelser og afvigelser på mekanisk udstyr er genstand for undersøgelse og initiativbehandling. ☛ Har mekaniske vedligeholdelsesprogrammer. ☛ Jævnlig vurderinger af vedligeholdningssystemerne udføres af mekanisk og operativt personel i fællesskab. ☛ Medarbejdersamtaler. ☛ Har et fungerende system for revalidering og reintegrering af medarbejdere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 3 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Foretager "benchmarking"*. ☛ Arbejdsesenhedsanalyser*. ☛ Arbejdssikkerhedsanalyser* for alle relevante arbejdsopgaver. ☛ Grundige risikoanalyser* for alle dele af virksomheden. ☛ Udstyrets pålidelighed er optimeret ved et sammenhængende program for vedligeholdelse og brug af materiel. ☛ Opfølgning på tidligere medarbejdere m.h.p. sundhedsmæssige senvirkninger. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trin 4 opfyldt, plus: <ul style="list-style-type: none"> ☛ Man viser hvordan man opnår de gode sikkerhedsresultater, og deler erfaringerne med andre.

2) Med uønskede hændelser menes ulykker, næsten-ulykker, skader på materiel og eksternt miljø, samt tilløb til skader.

3) IK = intern kontrol: Systematiske initiativer som skal sikre at virksomhedens aktiviteter planlægges, organiseres, udføres og vedligeholdes i overensstemmelse med krav fastsat i eller i medfør af sundheds-, miljø- og sikkerhedslovgivningen.

* Begreber mærket med * er nærmere forklaret i Bilag 2

UNDERTABEL 3 B; ERFARINGSTILBAGEFØRING - fortsættelse

	<i>Trin 1</i>	<i>Trin 2</i>	<i>Trin 3</i>	<i>Trin 4</i>	<i>Trin 5</i>
3.c) Uddannelse	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Uformel oplæring, noget tilfældig. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Rutinemæssig oplæring ved nyansættelser eller overflyttet personel. Sikkerhed er inkluderet. ☛ Linjeledere og enkelte andre medarbejdere har fået uddannelse, hvor der er fokuseret på deres sikkerhedsansvar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 2, plus: ☛ Har eget oplæringsoplæg for de fleste opgaver. ☛ Mange medarbejdere har fået speciel oplæring i deres opgaver. Sikkerhedsansvar er med. ☛ Medarbejdere på forskellige niveauer deltager i fastsættelse af oplæringsoplægget. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 3, plus: ☛ Oplæringsprogrammerne inkluderer opfølgning, opdatering og repetition. ☛ Har planer for uddannelse og udvikling af kompetence for hver enkelt medarbejder. ☛ Vurdering af standarden af på oplæringen foretages i fællesskab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4, plus: ☛ Alle medarbejdere har god og dækkende uddannelse, og viser det ved at udføre alle dele af deres arbejde rigtigt. ☛ Alle medarbejdere engagerer sig i forbedring af oplæringen.

UNDERTABEL 4; SIKKERHEDSKULTUR

	<i>Trin 1</i>	<i>Trin 2</i>	<i>Trin 3</i>	<i>Trin 4</i>	<i>Trin 5</i>
4.a) Sikkerhedsudvalgets/ Sikkerhedsrepræsentantens status	<ul style="list-style-type: none"> ☛ har ingen speciel funktion. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ havner ofte "mellem barken og vedet", og har ofte en utaknemlig opgave. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Uproblematisk forhold til medarbejdere og arbejdsledere / øvrige ledelse. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Hvervet som medlem af sikkerhedsudvalget opleves positivt, og medfører en positiv status. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4, plus: ☛ Indsatsen værdsættes af alle parter.
4.b) Generel kommunikation 4)	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Intern kommunikation er ustruktureret. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Utilfredsstillende kommunikation forårsager af og til misforståelser. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Intern kommunikation i organisationen fungerer sædvanligvis godt, men på visse områder bør den forbedres. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Kommunikationen internt i organisationen fungerer rigtig godt, og giver sjældent misforståelser. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Intern kommunikation forårsager aldrig misforståelser.

- 4) Det bør diskuteres på hvilke områder kommunikationen kan blive bedre, eksempelvis;
- internt i afdelingen (fx mellem skiftene eller mellem forskellige organisatoriske niveauer)
 - mellem afdelinger
 - mellem afdelingen og servicefunktioner (som fx vedligeholdelse, transport, lager)
 - mellem afdelingen og sundheds-/sikkerhedstjenesten
 - mellem afdelingen og højere niveauer i organisationen.

UNDERTABEL 5; DOKUMENTATION, FORMALISERING

	<i>Trin 1</i>	<i>Trin 2</i>	<i>Trin 3</i>	<i>Trin 4</i>	<i>Trin 5</i>
<i>5.a) Forhold til leverandører (både varer og tjenester)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Aftaleindgåelse med anden part er kun lidt formaliseret . 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Aftaleindgåelse er formaliseret, sikkerhedskrav har underordnet betydning. 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Rutiner og procedurer for at sikre kontrol inkluderer sikkerhedskrav til anden part; ☛ Har reel betydning ved valg af partnere. ☛ Miljømæssige hensyn har betydning ved indkøb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 3, plus: ☛ Anden part er integreret i organisationens sikkerhedsarbejde; ☛ Fælles sikkerhedsarbejde og fælles forbedringsmål. ☛ Fælles undersøgelse af ulykker / ulykkestilløb, fælles sikkerhedsmøder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4, plus: ☛ Leverandører og entreprenører tilfører organisationen forbedringer indenfor arbejdsmiljø og sikkerhedsarbejde.
<i>5.b) Beredskab</i>	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Beredskab og tilhørende ansvarsforhold er kun lidt formaliseret . 	<ul style="list-style-type: none"> ☛ Har formelle beredskabsplaner. ☛ Foreskrevne øvelser gennemføres. ☛ Beredskabsplan og brug af skadesreducerende udstyr er godt indarbejdet i organisationen. ☛ Førstehjælpsudstyr og andet skadesbegrænsende udstyr er let tilgængeligt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 2, plus: ☛ Beredskabsplan og øvelser er omfattende nok og dækker alle relevante hændelser. ☛ Personel med beredskabstræning er til enhver tid tilgængelige. ☛ Beredskabsplanen er godt opdateret - inklusive kort, flugtveje, afmærkning, organisationsplan med definerede ansvars- og rapporteringslinjer. ☛ Forhold til medier ved en beredskabssituation er forberedt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 3, plus: ☛ Træning og øvelser er gennemført så grundigt at de skadesreducerende aktiviteter kan gennemføres "i blinde". ☛ Daglige varslingsrutiner og organisering videreføres og bruges også ved kriser, fremfor at have en særlig kriseorganisation udenom den ordinære. 	<ul style="list-style-type: none"> • Som Trin 4.

* Begreb mærket med * er nærmere forklaret i Bilag 2

UNDERTABEL 6; RESULTATMÅL

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Trin 5
6.a) <i>Typer af resultatmål</i>	<ul style="list-style-type: none"> Tilstanden måles ikke ved konkrete resultatmål. 	<ul style="list-style-type: none"> Enkle statistikker er udgangspunkt for resultatmål (eks. H-værdi ⁵⁾ og F-værdi ⁶⁾). 	<p>– Som Trin 2, plus:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mere omfattende brug af arbejdsmiljø- og sikkerhedsresultater som resultatmål. Har mål for antal rapporterede næsten-ulykker, materialskader o.a. Måler psykosocialt arbejdsmiljø. Registrering af klager internt og eksternt. Har måltal med opfølgning af udviklingen over tid. Har enkle miljøregnskaber*, med mål for reduktion af skader på ydre miljø. 	<ul style="list-style-type: none"> Som Trin 3, plus: Afvigelsesomkostninger benyttes som resultatmål (bl.a. omkostninger til reparationer, processafvigelser, fejlproduktioner, reklamationer, fraværsomkostninger, m.m.). Avancerede miljøregnskaber*. Har forpligtet sig overfor den europæiske miljøstyringsordning EMAS* eller ISO 14000. 	<ul style="list-style-type: none"> Som Trin 4, plus: Medarbejderes tilfredshed er et vigtigt mål, og medarbejdernes høje motivation er påvist ved målinger. Sygefravær har aldrig rod i forhold i virksomheden. Arbejder for at være til samfundsnytte, og måler denne. Har opnået international anerkendelse for sit sikkerheds- og kvalitetsarbejde. Har modtaget internationale udmærkelser. Får henvendelser om "benchmarking"* og tilsvarende studiebesøg Skadesstatistikker benyttes kun som sekundære indikatorer.
6.b) <i>Antal næsten-ulykker kontra antal ulykker</i>	<ul style="list-style-type: none"> Næsten-ulykker ikke registreret. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrerer færre næsten-ulykker end ulykker. 	<ul style="list-style-type: none"> Antallet af rapporterede næsten-ulykker er mindst lige så stort som antallet af rapporterede ulykker. 	<ul style="list-style-type: none"> Antallet af rapporterede næsten-ulykker er fem gange større end antallet ulykker (eller mere). 	<ul style="list-style-type: none"> Antallet rapporterede næsten-ulykker er mindst 30 gange større end antallet af ulykker.

5) H-værdi = Antal fraværsskader pr. million arbejdstimer.

6) F-værdi = Antal fraværsdage pr. million arbejdstimer.

* Begreber mærket med * er nærmere forklaret i Bilag 2