



# Arbejdssikkerhed på AKK

Line Christensen - AKK

# Arbejdssikkerhed på AKK



- Medlem af AKK sikkerhedsudvalg (sekretær)
- Planlægger møder og håndterer referater.
- Følger op på actions og sikrer, at de bliver afsluttet.
- Introduktion til sikkerhedsregler for nye medarbejdere.



# Arbejdssikkerhed på AKK

- AKK's sikkerhedsudvalg
- Sikkerhedsrundringer
- Nærvæd-hændelser
- Kommunikation vedr. sikkerhed



# AKK's sikkerhedsudvalg



- AKK's sikkerhedsudvalg består af AMR, medarbejdere og ledere fra fabrikken
- Arbejdet består i at planlægge og holde styr på fabrikkens arbejde med sikkerhed – og følge op på, at tingene bliver gjort
- Mødes hvert kvartal med en fast dagsorden, der suppleres med emner foreslået af medarbejderne



# Sikkerhedsrunderinger



- **”Keep it simple”**: Sikkerhedsrunderinger skal være enkle og lette at udføre, så alle kan være med.
- **Simpel tjekliste**: Vi bruger en fast, kort tjekliste og tager billeder med mobilen for at registrere det vigtigste.
- **Fra mobilkamera til app**: Først inden for de seneste år har vi fået en registrerings-app – tidligere klarede vi registreringer helt simpelt med mobilens kamera og videresendelse via e-mail.

# Sikkerhedsrunderinger



**Manglende vægtangivelse på pallereol**



**Risiko for overbelastning**




**Risiko for kollaps og personskade :**

- nedfaldne varer
- ramte medarbejdere
- alvorlige skader som brud, klemskader eller hovedskader

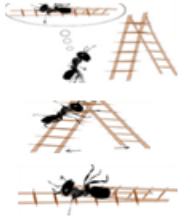
# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>												
Navn: _____												
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____												
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>												
Sted/funktion: _____												
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____												
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)										
Observation _____		<table border="1"> <tr> <td>El</td> <td>Påkørsel</td> <td>Andet</td> </tr> <tr> <td>Kemi</td> <td>Snitte/</td> <td>Slå imod/ramt af</td> </tr> <tr> <td>Klemning</td> <td>Forbrænding</td> <td>Fald/Glide</td> </tr> </table>		El	Påkørsel	Andet	Kemi	Snitte/	Slå imod/ramt af	Klemning	Forbrænding	Fald/Glide
El	Påkørsel			Andet								
Kemi	Snitte/			Slå imod/ramt af								
Klemning	Forbrænding			Fald/Glide								
Nærved hændelse _____												
Ulykke m. fravær _____												
Ulykke u. fravær _____												
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>												
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)												
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende									
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af									
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler									
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt											
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>												
Ansvarlig: _____												
<b>Dato:</b>		<b>Underskrift arbejdsmiljørepræsentant:</b>										
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)												
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____												
Dato/underskrift: _____												
<b>Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder</b>												

# Nærved-hændelser


- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

Oplysninger om den involverede person/observatøren:			
Navn: _____			
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____			
Hændelsessted og tidspunkt:			
Sted/funktion: _____			
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____			
Type: (sæt x)		Kategori: (sæt x)	
Observation _____		El _____	Påkørsel _____
Nærved hændelse _____		Kemi _____	Snitte/ _____
Ulykke m. fravær _____		Klemning _____	Forbrænding _____
Ulykke u. fravær _____			Fald/Glide _____
Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:			
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)			
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		
Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:			
Ansvarlig: _____			
Dato:		Underskrift arbejds miljørepræsentant:	
Opfølgning på forebyggelsen: (sæt x)			
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____			
Dato/underskrift:			

Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder



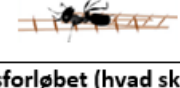

# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>												
Navn: _____												
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____												
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>												
Sted/funktion: _____												
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____												
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)										
Observation _____		<table border="1"> <tr> <td>El</td> <td>Påkørsel</td> <td>Andet</td> </tr> <tr> <td>Kemi</td> <td>Snitte/</td> <td>Slå imod/ramt af</td> </tr> <tr> <td>Klemning</td> <td>Forbrænding</td> <td>Fald/Glide</td> </tr> </table>		El	Påkørsel	Andet	Kemi	Snitte/	Slå imod/ramt af	Klemning	Forbrænding	Fald/Glide
El	Påkørsel			Andet								
Kemi	Snitte/			Slå imod/ramt af								
Klemning	Forbrænding			Fald/Glide								
Nærved hændelse _____												
Ulykke m. fravær _____												
Ulykke u. fravær _____												
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>												
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)												
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende									
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af									
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler									
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt											
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>												
Ansvarlig: _____												
Dato: _____		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant: _____										
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)												
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____												
Dato/underskrift: _____												
<b>Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder</b>												




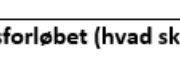
# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>			
Navn: _____			
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____			
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>			
Sted/funktion: _____			
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____			
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)	
Observation _____		El _____	Påkørsel _____
Nærved hændelse _____		Kemi _____	Snitte/ _____
Ulykke m. fravær _____		Klemning _____	Forbrænding _____
Ulykke u. fravær _____		Slå imod/ramt af _____	Fald/Glide _____
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>			
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)			
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>			
Ansvarlig: _____			
Dato:		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant:	
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)			
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____			
Dato/underskrift:			
Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder			

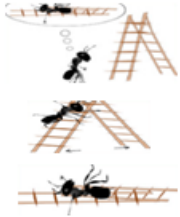
# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>			
Navn: _____			
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____			
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>			
Sted/funktion: _____			
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____			
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)	
Observation _____		El _____	Påkørsel _____
<b>Nærved hændelse</b> _____		Kemi _____	Snitte/ _____
Ulykke m. fravær _____		Klemning _____	Forbrænding _____
Ulykke u. fravær _____		Fald/Glide _____	
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>			
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)			
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>			
Ansvarlig: _____			
Dato:		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant:	
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)			
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____			
Dato/underskrift:			
Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder			




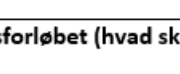
# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

Oplysninger om den involverede person/observatøren:				
Navn: _____				
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____				
Hændelsessted og tidspunkt:				
Sted/funktion: _____				
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____		Dato for registrering: _____		
Type: (sæt x)		Kategori: (sæt x)		
Observation _____		El	Påkørsel	Andet
Nærved hændelse _____		Kemi	Snitte/	Slå imod/ramt af
Ulykke m. fravær _____		Klemning	Forbrænding	Fald/Glide
Ulykke u. fravær _____				
Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:				
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)				
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende	
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af	
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler	
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt			
Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:				
Ansvarlig: _____				
Dato:		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant:		
Opfølgning på forebyggelsen: (sæt x)				
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____				
Dato/underskrift: _____				
Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder				

# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>			
Navn: _____			
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____			
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>			
Sted/funktion: _____			
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____			
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)	
Observation _____		El _____	Påkørsel _____
<b>Nærved hændelse</b> _____		Kemi _____	Snitte/ _____
Ulykke m. fravær _____		Klemning _____	Forbrænding _____
Ulykke u. fravær _____		Fald/Glide _____	Slå imod/ramt af _____
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>			
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)			
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>			
Ansvarlig: _____			
Dato:		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant:	
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)			
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____			
Dato/underskrift:			
Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder			

# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

**Oplysninger om den involverede person/observatøren:**

Navn: \_\_\_\_\_

Afdeling: Vedligehold: \_\_\_\_\_ Pakkeri/udlevering/lager: \_\_\_\_\_ Proces (inkl. modtagelse): \_\_\_\_\_ Adm.: \_\_\_\_\_

**Hændelsessted og tidspunkt:**

Sted/funktion: \_\_\_\_\_

Dato/tidspunkt for hændelsen: \_\_\_\_\_ Dato for registrering: \_\_\_\_\_

**Type:** (sæt x)

Observation \_\_\_\_\_

**Nærved hændelse** \_\_\_\_\_

Ulykke m. fravær \_\_\_\_\_

Ulykke u. fravær \_\_\_\_\_



**Kategori:** (sæt x)

El	Påkørsel	Andet
Kemi	Snitte/	Slå imod/ramt af
Klemning	Forbrænding	Fald/Glide

**Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:**

\_\_\_\_\_

Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)

Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		

**Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:**

Ansvarlig: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift arbejdsmiljørepræsentant: \_\_\_\_\_

**Opfølgning på forebyggelsen:** (sæt x)

Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_ Kan opgaven afsluttes: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

Dato/underskrift: \_\_\_\_\_

**Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder**

# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

**Oplysninger om den involverede person/observatøren:**

Navn: \_\_\_\_\_

Afdeling: Vedligehold: \_\_\_\_\_ Pakkeri/udlevering/lager: \_\_\_\_\_ Proces (inkl. modtagelse): \_\_\_\_\_ Adm.: \_\_\_\_\_

**Hændelsessted og tidspunkt:**

Sted/funktion: \_\_\_\_\_

Dato/tidspunkt for hændelsen: \_\_\_\_\_ Dato for registrering: \_\_\_\_\_

**Type:** (sæt x)

Observation \_\_\_\_\_

**Nærved hændelse** \_\_\_\_\_

Ulykke m. fravær \_\_\_\_\_

Ulykke u. fravær \_\_\_\_\_

**Kategori:** (sæt x)

El	Påkørsel	Andet
Kemi	Snitte/	Slå imod/ramt af
Klemning	Forbrænding	Fald/Glide

**Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:**

\_\_\_\_\_

Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)

Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		

**Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:**

\_\_\_\_\_

Ansvarlig: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift arbejdsmiljørepræsentant: \_\_\_\_\_

**Opfølgning på forebyggelsen:** (sæt x)




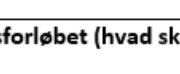
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_ Kan opgaven afsluttes: Ja \_\_\_\_\_ Nej \_\_\_\_\_

Dato/underskrift: \_\_\_\_\_

**Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder**

# Nærved-hændelser

- Registrering af nærved-hændelser skal være hurtig og enkel.
- Registreringer af nærved-hændelser bruges i sikkerhedsudvalget til at **opdage problemer i tide og lære af det, der næsten gik galt**

<b>Oplysninger om den involverede person/observatøren:</b>			
Navn: _____			
Afdeling: Vedligehold: _____ Pakkeri/udlevering/lager: _____ Proces (inkl. modtagelse): _____ Adm.: _____			
<b>Hændelsessted og tidspunkt:</b>			
Sted/funktion: _____			
Dato/tidspunkt for hændelsen: _____ Dato for registrering: _____			
<b>Type:</b> (sæt x)		<b>Kategori:</b> (sæt x)	
Observation _____		El _____	Påkørsel _____
<b>Nærved hændelse</b> _____		Kemi _____	Snitte/ _____
Ulykke m. fravær _____		Klemning _____	Forbrænding _____
Ulykke u. fravær _____		Fald/Glide _____	
<b>Beskrivelse af hændelsesforløbet (hvad skete der), og hvad er igangsat af tiltag:</b>			
Hvad var dét, der gjorde, at det (næsten) gik galt: (sæt x)			
Tilsidesættelse af procedurer	Tidspres	Planlægning	Manglende
Manglende vedligeholdelse	Instruktion/vejledning	Pladsforhold	Forkert indretning af
Forkert indretning af maskine	Egen persons	Anden persons	Redskaber/hjælpemidler
Situation/forhold anderledes	Anden opgave end normalt		
<b>Arbejds miljøgruppens beslutning om (evt. yderligere) forebyggelse:</b>			
Ansvarlig: _____			
Dato: _____		Underskrift arbejdsmiljørepræsentant: _____	
<b>Opfølgning på forebyggelsen:</b> (sæt x)			
Har forebyggelsen haft den ønskede effekt: Ja _____ Nej _____ Kan opgaven afsluttes: Ja _____ Nej _____			
Dato/underskrift: _____			
Udfyldt skema afleveres til nærmeste leder			

# Kommunikation vedr. sikkerhed



Kommunikation om sikkerhed er vigtig for at holde fokus og sikre, at alle forstår og er med.

**Sikkerhed er en fast del af vores møder**, morgenmøder, tavlemøder og fabriksmøder, så det bliver en naturlig del af hverdagen.

**Vi holder alle informeret** via opslagstavler og infoskærme med korte beskeder, som alle kan se.



A photograph of a field of green plants with white flowers, likely a potato field, at sunrise. The sun is low on the horizon, creating a warm, golden glow. The sky is a gradient of blue and orange. In the background, there is a line of trees and a large tree on the right. The text "Tak for jeres opmærksomhed" is overlaid in the center of the image.

**Tak for jeres opmærksomhed**