

Sikker arbejdsplads – hvad skal der til?

Christina Edstrand, arbejdsmiljøkonsulent, SEGES

Anmeldte ulykker

Anmeldte arbejdsulykker 2012-2018 inden for landbruget

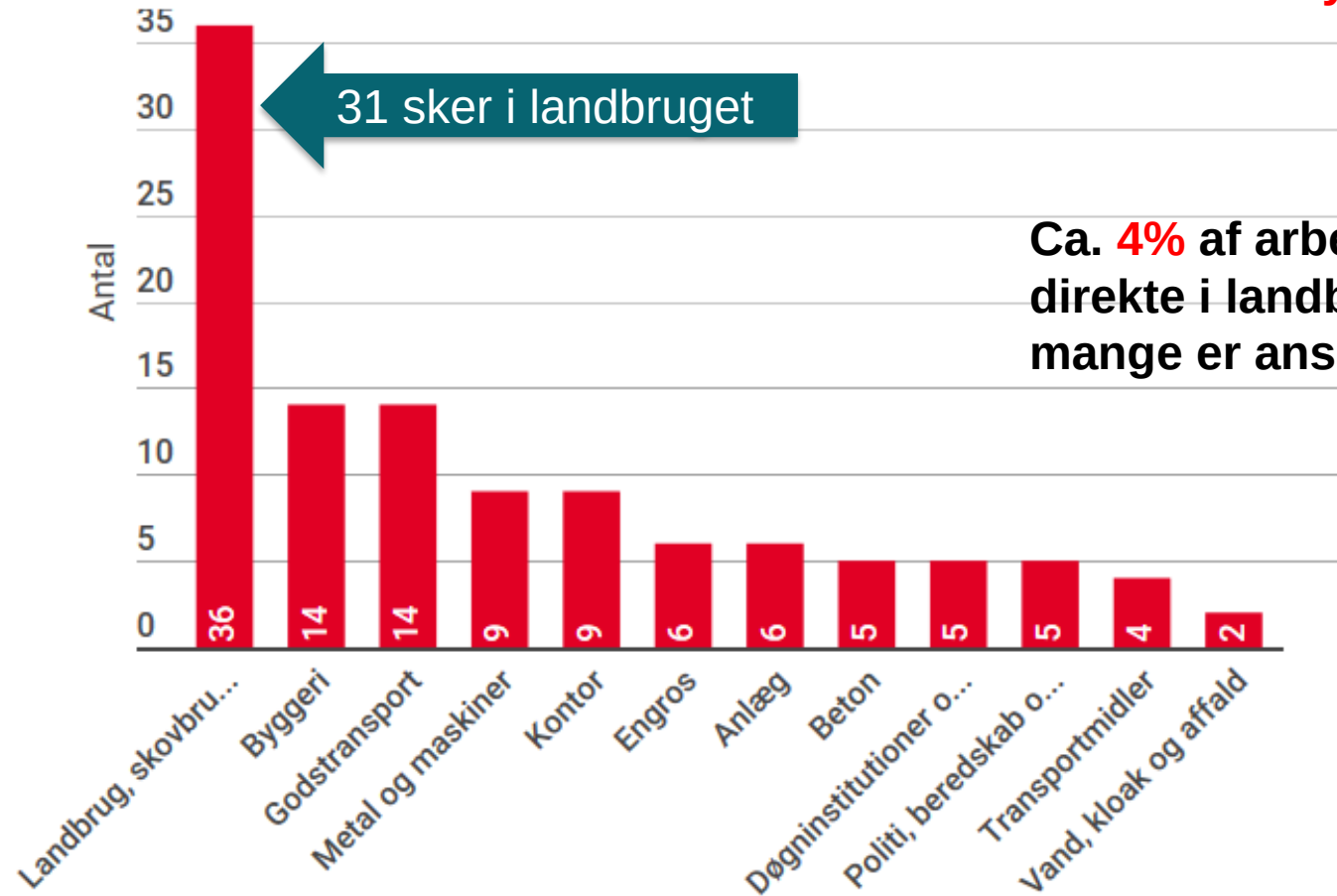
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	I alt
Dødsulykker	6	10	3	3	10	5	3	40
Alvorlige arbejdsulykker (=> 3 ugers fravær)	271	281	255	242	289	248	240	1.826
Øvrige arbejdsulykker (< 3 ugers fravær)	255	264	293	289	264	297	336	1.998
Skadens følger uoplyst	3	1	2	2	23	70	87	188
I alt	535	556	553	536	586	620	666	4.052

Kilde: Arbejdstilsynet

Flest dødsulykker sker i landbruget

- perioden 2013-2017

33 % af alle dødsulykker sker i landbruget



Ca. 4% af arbejdsstyrken i DK er ansat direkte i landbruget – ca. 4 gange så mange er ansat i byggeriet

Hvem kommer til skade?

Alder	Arbejdsulykker	Alvorlige arbejdsulykker	Dødsulykker	I alt
0-29 år	808	667	3	1.478
30-39 år	419	377	4	800
40-49 år	342	312	8	662
50-59 år	278	278	8	564
+60 år	96	155	20	271
Alder uoplyst	41	31	-	72

kilde: Arbejdstilsynet, anmeldte ulykker 2011-2017

Hvordan undgår vi ulykkerne?

Spørg dig selv – Hvilken slags virksomhed vil jeg stå i spidsen for?

Instruktion/ansvar/
tilsyn

Ledelsesret/
ledelsespligt

Kultur og
holdning

Fokus og
prioritering

Man skal have ros for at
passe på

Risikovillighed

Tid/travlhed

Når godt arbejdsmiljø betaler sig

- Systematik er tillidsvækkende
- Du får adgang til viden af dine medarbejdere
- Du kan stille krav på baggrund af din egen adfærd – det gode eksempel
- Din virksomhed tiltrækker og fastholder den bedste arbejdskraft



APV ned fra hylden og ud i praksis

Årsag til problemet	Løsning	Ansvarlig og hovedansvarlig	Frist, prioritering	Billede
Rod i værksted på arbejdsbord og gulv Fare for uheld når vi arbejder på arbejdsbordet Fare for at snuble over ting på gulvet	Oprydning af værktøj og bortskaffelse af ting der ikke bruges mere Hver medarbejder har egen værktøjskasse og holder orden i denne	Anders og Simon er ansvarlige for oprydning og for at holde orden bagefter Klaus er ansvarlig for at købe værktøjskasser og indhold til disse	Oprydning starter uge 10 og skal være afsluttet uge 12 2020. Klaus følger op på indkøb af kasser og deadline for oprydning i uge 12 2020 Klaus, Simon og Anders følger op på orden sidste fredag i måneden	
Gyllegas Der er behov for at undersøge, om der findes steder på bedriften eller arbejdsopgaver, hvor der er høje koncentrationer af gyllegas	Gasmåler købes og medarbejdere bærer den i forskellige situationer og ved forskellige arbejdsopgaver Liste over ønskede målesituationer/steder findes i frokoststuen	Medarbejderne er hver især ansvarlige for at have gyllegasmåleren på sig ifølge listen og derefter, når der arbejdes med gylle Klaus er ansvarlig for instruktion også til nye medarbejdere ved start	Simon køber 2 stk. detektorer senest 1. marts 2020 Klaus følger op på indkøb og afprøvning	

Årsag til problemet	Løsning	Ansvarlig og hovedansvarlig	Frist, prioritering	Billede

Værktøjer



ARBEJDSMILJØMAPPEN

Spørgeguide ved APV-r

Emne Underemner

STØV

- På vandrette flader
- I stalde fra dyr
- I foderlader
- På lofter
- Strøbejde
- Mineraler
- Kalk/krak
- I værksted
- El-skabe
- Spindehæve i lofter
- Strøelse/halm
- Korn/lys
- Trus

FYSISKE FORHOLD

- Kan støj dæmpes på nogen måde?
- Ved indkøbling, reparation eller andet
- Støjnåler på telefon kan give et 'tint' or støj, undgå!
- Kan arbejde i nærheden af det, der fr støjer, undgå!
- Anvendes der hærdevarm?
- Findes hærdevarm i nærheden af
- Findes der steder med dårlig ventilation i rummet.
- Eller kan støjen dæmpes på

Spørgeguide ved APV-r

Sik 1.32



Den nye medarbejder

- Den nye medarbejder gør ikke som du siger, men gør som du gør!
- Hvis man vil give de gode vaner videre til nye medarbejdere, er det vigtigt, at læremesteren er 100 % loyal overfor de regler, I har lavet hos jer
- Det er vigtigt, at en ny medarbejder får en god start og føler sig tryk



Eksempel på introduktion til en ny medarbejder

Handling	Ansvarlig/initialer	Kvittering/dato
Ugen før tiltrædelse, SMS til ny medarbejder med information om:		
• Mødested og tidspunkt • Hvem tager imod første dag? • Husk madpakke til 2 pauser • Husk evt.		
Første dag, forberedt • Modtagelse • Arbejdstøj		
Præsentation overfor andre ansatte. Hvad skal der ske den første dag, og hvem følges med dig.		

Handling	Ansvarlig/Initialer	Kvittering/Dato
Dag 7, 14, 30, 60		
Kort samtale "hvordan går det"		
Indenfor de første 30 dage		
Gennemgang af APV og kemisk APV		
Gennemgang af personalehåndbog		
Instruktion i gyllehåndtering		
Instruktion i medicinhåndtering		
Hvordan planlægger vi ferie		
Intro til hvordan vi fejrer fødselsdage		
Instruktion i gårdens hygiejneregler og smittefare		

Hurtig risikovurdering, helt enkelt

STOP OP!

Stop – Hvad er det værste, der kan ske?

Tænk – Har jeg det, jeg har brug for?

Arbejd – Minimer risikoen og arbejd sikkert

SEGES

