

Vejledning til sikkerhedsrundering

Dette materiale er lavet til brug på erhvervsskoler, så elever kan få kendskab til metoden "sikkerhedsrundering" og samtidig være med til at sikre et arbejdsmiljø, der er sikkert og sundt.

Hvorfor rundering?

En sikkerhedsrundering laves for at forbygge ulykker og skader.

Hvem?

Arbejdsmiljøgruppen medvirker i runderingen, der normalt gennemføres af arbejdsmiljøkoordinator, formand og arbejdsmiljørepræsentanten på pladsen. (På skolen kan det være to elever/lærlinge og en faglærer.)

Hvornår?

En sikkerhedsrundering laves som oftest lige inden et sikkerhedsmøde, normalt hver anden uge. På skolen vil det være fornuftigt at gennemføre runderingen hver uge.


Hvad tjekkes?

I runderingen tjekkes alle relevante emner. Her kan det være relevant at fokusere på de særlige risici for dit fag. Forslag til ting der skal tjekkes:

- Adgangsveje
- Stationære maskiner
- Førstehjælpsgrej
- Orden og ryddelighed
- Støj

Hvordan bruges skemaet?

Når I har besluttet jer for, hvad der skal tjekkes, skriver I det ind i skemaet. Et felt til hver maskine eller emne der tjekkes. Så gennemgår I maskinen eller området og konstaterer om alt er, som det skal være. Hvis der er ting, der ikke er i orden, drøfter I hvor alvorlig det er, og giver en smiley derefter. Hvis ikke alt er helt i orden, er det vigtigt at skrive, hvad der er galt som en note i feltet (*brug evt. bagsiden af skemaet*).

Emne <u>Stationær rundsav</u>	
Note:	

(udklip af runderingsskema)

Hvad sker der efter runderingen?

Det er vigtigt, at der bliver gjort noget ved de ting, der ikke er i orden. Derfor skal I på sikkerhedsmødet straks efter runderingen aftale, hvad der skal gøres ved de ting I fandt, og hvem der har ansvaret for det. Det er også vigtigt, at jeres rundering synliggøres for alle. Lav derfor noget der kan hænges op, eksempelvis en handleplan.