

Forebyggelse af arbejdsulykker

Beredskab

10

10.1 Planlægning af beredskab - herunder beredskabsplan for krisehjælp

NUL ARBEJDSULYKKER er et kampagnesamarbejde mellem Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd koordineret af AT, DI og CO-I.

Metodebeskrivelsen er udarbejdet af:

BST Midtjylland
Løllandsvej 4
7400 Herning

Tlf.: 97 22 44 22

Fax: 97 22 44 82

Hjemmeside: www.bstmidtjylland.dk

E-mail: bst@bstmidtjylland.dk

Forfattere:

Michael R. Danielsen, psykolog

Elna Christensen, sygeplejerske

Bjørn Petersen, miljøtekniker

Indholdsfortegnelse

Planlægning af beredskab	4
Brug af hæftet	4
Vigtigt ved alle former for ulykker	5
Alarmering	5
Vigtigt ved fare for brand, eksplosion og udslip	7
Evakuering	7
Brand- og alarmeringsinstrukser	7
Forebyggelse af uheld i det daglige	9
Instruks til eksterne håndværkere	11
Beredskab for krisehjælp	12
Virksomhedens rolle	12
Krisens faser	13
Generel krisehjælp og omsorg	14
Tjekliste til krisehjælp	15
Tjekliste til beredskabsplanen	17
Bilag:	
Bilag til hæftet kan downloades fra www.Nul.Arbejdsulykker.dk	
Bilag: Psykisk krise og krisereaktionens faser	

Planlægning af beredskab

Virksomhedens beredskabsplan er et nyttigt værktøj, både til at forebygge ulykker og til at handle korrekt, når en ulykke sker.

Med beredskabsplanen tager virksomheden stilling til, hvordan den vil håndtere en ulykkessituation og fastlægge retningslinier for alarmering og evakuering.

Beredskabsplanlægningen skal bidrage til at reducere skadevirkninger på mennesker, miljø og virksomheden selv i en krisesituation. Planen skal:

- Forudse mulige ulykker og nødsituationer
- Modvirke ulykker og nødsituationer
- Anvise korrekt handling under ulykker og i nødsituationer
- Forebygge og mindske skaderne under og efter en ulykke
- Evaluere/analysere indsatsen efter en ulykke

Beredskabsplanen skal gælde for hele virksomheden. Det er vigtigt, at alle får kendskab til den, og at der afsættes tilstrækkelige ressourcer til at udforme den.

Brug af hæftet

Hæftet er en vejledning, som virksomhedens sikkerhedsorganisation kan bruge til at gennemgå og forbedre det eksisterende beredskab, eller som udgangspunkt for arbejdet med en ny beredskabsplan.

Vejledningen falder i flg. afsnit:

- Vigtigt ved alle former for ulykker
- Vigtigt ved fare for brand, eksplosion eller udslip
- Forebyggelse af uheld i det daglige
- Instruks til eksterne håndværkere
- Beredskab for krisehjælp
- Tjekliste til beredskabsplanen

Vigtigt ved alle former for ulykker

Nedenstående punkter er vigtige ved alle former for ulykker, både større og mindre.

Alarmering

- Bevar roen og undgå panik
- Skab overblik over situationen
- Der udpeges en person, der dirigerer ekstern hjælp (Falck) til ulykkesstedet
- Yd førstehjælp, hvis der er tilskadede
- Arbejdslederen kontakter virksomhedens driftsledelse

Større ulykker:

Den første medarbejder, som opdager ulykken, ringer 112 og kontakter derefter sin arbejdsleder og sine kolleger. Husk altid at sige:

- Hvad der er sket
- Hvor det er sket
- Hvor mange der er kommet til skade
- Hvorfra der ringes

Pårørende til skadesramte kontaktes af den pågældendes overordnede.

I tilfælde af dødsfald bør de pårørende kontaktes af virksomhedens administrerende direktør eller øverste leder evt. sammen med politiet.

Er ulykken så omfattende, at der er mediedækning, skal man tage stilling til, hvordan omverdenen informeres. Det mindsker forvirring og utryghed hos de ansattes pårørende, hvis der ikke gives modstridende oplysninger.

Mindre ulykker:

Ved mindre personskade kontaktes egen læge (se telefonnummer på sygesikringsbeviset), eller der ringes til lægevagten.

Virksomheden bør have en procedure for tilfælde, der kræver hurtig transport til sygehus eller egen læge.

Efter ulykken:

Det er vigtigt, at alle medarbejdere modtager fuld og saglig information om det, der er foregået.

Der skal altid foretages en grundig og tilbundsående analyse af ulykken. På baggrund af analysen skal man overveje forebyggende foranstaltninger i form af tekniske, uddannelsesmæssige eller organisatoriske tiltag.

[Emnet er uddybet i metodebeskrivelserne for område 5: Læring af ulykker].

Vigtigt ved fare for brand, eksplosion og udslip

Evakuering

I en evakueringssituation skal det sikres, at alle medarbejdere samt eksterne håndværkere og gæster er kommet sikkert ud af virksomheden. Det er en fordel, hvis man rutinemæssigt har registreret alle, der befinder sig på virksomheden, fx ved hjælp af et elektronisk kort-system.

Under evakuering skal alle i fabrikken søge til nærmeste udgangsdør og gå hen til et på forhånd aftalt mødested. Ved ankomsten til mødestedet sikres, at alle personer, der opholdt sig på virksomheden, er kommet sikkert ud.

Den enkelte medarbejder melder sig hos sin foresatte, som checker, at alle er ude. Alle checker, at de personer, som hver enkelt ved opholdt sig på virksomheden, er ankommet til mødestedet. En særligt udpeget person checker, at alle eksterne personer er ankommet til mødestedet.

Når det er konstateret, at alle er ankommet til mødestedet, ydes første- og krisehjælp til dem, der har behov for det.

Brand- og alarmeringsinstrukser

I tilfælde af alvorlig personskade:

- Bevar roen og undgå panik
- Skab overblik over situationen, og stands ulykken
- Den, der tilkalder hjælp, går efterfølgende tilbage til ulykkesstedet
- Yd førstehjælp, indtil ekstern hjælp er ankommet til ulykkesstedet og har overtaget tilskadekomne
- En udpeget person dirigerer ekstern hjælp (Falck) til ulykkesstedet
- Kontakt arbejdslederen
- Arbejdslederen underretter driftsledelsen samt tilskadekomnes pårørende

I tilfælde af brand:

- Der iværksættes brandbekæmpelse med virksomhedens eget brandslukningsmateriel, med mindre der er risiko for, at branden vil brede sig, eller der er risiko for personskade
- Ved risiko for, at branden vil brede sig eller for personskade ringes 112
- Sårede og andre personer, som er i fare, reddes ud af bygningerne, og der ydes førstehjælp
- Hvis det er muligt, lukkes døre, vinduer og porte
- Brandfarligt oplag (trykflasker og kemikalier) flyttes, hvis der ikke er risiko for at komme til skade ved at gøre det
- Udpegede person(er) slukker for ventilationen
- Virksomheden evakueres, og alle mødes på aftalte mødesteder
- Udpegede person(er) udleverer skitse over virksomheden til brandvæsenet
- Biler, materiel og oplag på virksomhedens udendørsarealer, der kan være til gene for brandvæsenet, flyttes

I tilfælde af udslip:

- Udslippet begrænses, hvis det er muligt uden risiko for personskade
- Arbejdslederen kontaktes
- Hvis der er risiko for udslip til det ydre miljø, ringer arbejdslederen til myndighederne (kommune/amt)

Forebyggelse af uheld i det daglige

For at en beredskabsplan kan fungere, er der en række ting, man er nødt til at tage højde for i det daglige, fx skal flugtveje holdes fri.

I forbindelse med udarbejdelsen af en beredskabsplan bør man gennemføre en risikovurdering på virksomheden [Emnet er uddybet i metodebeskrivelserne for område 8: Identificering af risici].

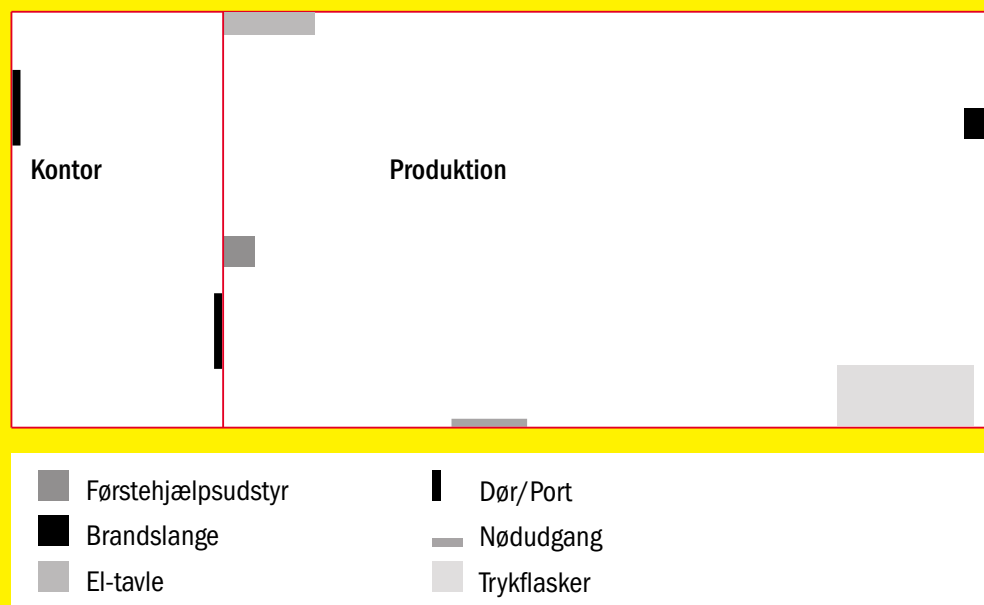
Træning og information

Alle medarbejdere skal være orienterede om, hvordan en brand skal slukkes, hvor brandslukningsudstyret findes på virksomheden, og hvordan det fungerer. De skal også være bekendt med beliggenhed og sikring af flugtveje samt med evakueringsplanen.

Den fornødne orientering og træning sikres bl.a. ved, at der gennemføres brand- og brandslukningsøvelser for personalet.

Virksomhedens brandslukningsudstyr afmærkes på en tegning. Tegningen skal desuden indeholde tydelig afmærkning af flugtveje, hovedtavler, nødudgange og hvor trykflasker/farligt materiale opbevares. Se figur 1.

Figur 1. Eksempel på tegning, der afmærker slukningsudstyr, flugtveje, hovedtavler, nødudgange og opbevaring af trykflasker/farligt materiale.



Alle nyansatte skal have fremvist, hvor brandbekæmpelsesudstyr, førstehjælpskasser, telefonliste, øjenskyllflasker og nødudgange befinder sig.

De numre, der skal ringes til i en ulykkessituation, bør vises tydeligt ved samtlige telefoner på virksomheden – inklusive de cifre, der evt. skal trykkes for at opnå forbindelse ud af huset.

Flugtveje

Ingen flugtveje må være aflåste, blokerede af varer eller affald, eller på anden måde være utilgængelige.

Slukningsudstyr

Brandslukningsudstyret skal have faste pladser på virksomheden. Se leverandørbrugsanvisningen for krav til udstyrets vedligehold. Kontakt evt. den lokale brandmyndighed for rådgivning.

El-installationer

Hovedtavlerummene skal holdes ryddelige, og der skal friholdes et areal på en meter foran tavlerne.

Daglig/konstant kontrol og vedligehold

Den sidste, der forlader en afdeling, kontrollerer følgende:

- Kaffemaskiner, radioer og andet elektrisk småmateriale er slukket
- Vinduer og udgangsdøre er lukkede og aflåste
- Lyset er slukket
- Alle maskiner og anlæg er slukkede, hvis det er muligt
- Alle lokaler er ryddelige

Førstehjælp

Det er en god idé, at sikkerhedsgrupperne gennemgår et førstehjælpskursus. Det er en fordel, at der er mindst en medarbejder i hver afdeling eller på hvert skift, der har et gyldigt førstehjælpsbevis.

Instruks til eksterne håndværkere

Ledelsen eller en udpeget kontaktperson informerer eksterne håndværkere om beredskabsplanen i det omfang, der er behov for det.

Alle eksterne håndværkere med fast tilknytning til virksomheden bør underskrive en erklæring, der viser, at de er klar over, hvilke regler og foranstaltninger, der gælder på virksomheden.

Erklæringen skal underskrives af den virksomhed, de eksterne håndværkere kommer fra, og returneres til virksomheden, hvor arbejdet skal foregå. Figur 2 giver et eksempel på en erklæring med de vigtigste punkter.

Figur 2. Eksempel på en instruktion og erklæring, som underskrives af eksterne håndværkere.

Instruktion for eksterne håndværkere

- Hvis arbejdet kræver ændringer i tekniske installationer eller bygningsdele, skal kontaktpersonen informeres.
- Hvis det er nødvendigt, skal kontaktpersonen sørge for, at ændringerne bliver indskrevet i beredskabsplanen og at medarbejderne bliver informeret i nødvendigt omfang.
- Hvis der anvendes vinkelsliber, skærebrænder eller andre røg- og varmeafgivende værktøjer, skal regelsæt for varmt arbejde overholdes.
- Ved arbejdet skal gældende sikkerhedsregler overholdes.
- Håndværkere kan benytte kantinen samt baderum.
- Evt. affald tages med, hvis ikke andet er aftalt.
- Ved afslutning af arbejdet skal evt. tegninger afleveres til kontaktpersonen, som opdaterer skitsen over bygningen.

Undertegnede virksomhed erklærer sig hermed informeret i ovenstående regler og er indforstået med at følge indholdet i instruktionen:

Dato: _____ Underskrift: _____

Beredskab for krisehjælp

Formålet med at have en beredskabsplan for psykisk krisehjælp er, at tilbud om hjælp og støtte fra virksomheden i en svær situation bliver formaliseret, og at hjælpen kan sættes ind med det samme uden unødige forsinkelser.

Beredskabsplanen sikrer, at alle ved, hvad de skal, kan og må gøre. Den psykiske krise bliver håndteret på en ligetil og effektiv måde, og ingen er i tvivl om, hvad der er deres ansvar.

At overvære en kollega blive ramt af en ulykke eller et akut sygdomstilfælde (fx en blodprop i hjertet) er en voldsom situation, som mennesker reagerer forskelligt på. Nogle vil ikke have problemer med at fortsætte arbejdet, mens andre har behov for tid til at drøfte og bearbejde hændelsen.

I situationen er det meget vigtigt, at man ikke begynder at give nogen skylden for det skete, men i stedet koncentrerer sig om, at ulykken ikke gentages. Man skal være opmærksom på, at behovet for at drøfte og analysere ulykken kan vare flere dage efter, den er sket.

Virksomhedens rolle

Virksomheden skal have retningslinier for, hvem der gør hvad, i den situation, hvor nogle medarbejdere er chokerede og bange efter en ulykke.

Hjælpen består i gennem tilstedeværelse og samtale at skabe tryghed og håb. Det er vores relationer til andre mennesker, der bringer os gennem den svære situation og ikke bestemte teknikker eller håndgreb.

Efter en voldsom ulykke eller akut sygdom er virksomhedens opgave at:

- Vise interesse og engagement ved, at topledelsen er til stede
- Sikre at alle, der er til stede, får den nødvendige hjælp
- Støtte og give rum til kollegers håndtering af situationen
- Sørge for, at der ydes krisehjælp i nødvendigt omfang

Det kan være en stor hjælp at uddanne nogle medarbejdere til "nøglepersoner" på området.

Hvis virksomheden abonnerer på psykologhjælp, skal det ligge fast, hvem der har ansvar for, at hjælpen tilkaldes. Hvis virksomheden ikke har et abonnement, skal det ligge fast, hvem der i situationen vurderer, om der skal tilkaldes psykolog.

Det er en vigtig del af beredskabet, at virksomheden har procedurer for, hvordan man håndterer et dødsfald eller et alvorligt akut sygdomstilfælde blandt de ansatte.

Krisens faser

Det er nødvendigt at vide lidt om, hvad en psykisk krise er, og hvordan den rammer. I det følgende gives nogle korte, overordnede facts om kriser, psykologisk set. Oplysningerne er uddybet i bilaget til hæftet.

En normal krisereaktion kan deles ind i 4 faser:

- 1 Chokfasen
- 2 Reaktionsfasen
- 3 Bearbejdningsfasen
- 4 Nyorienteringsfasen

Chokfasen

Chokfasen kan vare fra ganske få minutter og helt op til en uge. Den kriseramte kan umiddelbart virke rolig, selv om der er kaos indeni. Der kan også være tale om synlige sammenbrud, hvor den kriseramte går i panik eller bliver handlingslammet, uklar og forvirret.

Reaktionsfasen

Reaktionsfasen kan vare fra få timer op til en måned. Den kriseramte er præget af angst og optaget af at finde forklaringer på det, der skete. Ofte kredser forklaringerne om at placere skylden for det, der er sket.

Det uforklarlige eller tilfældige er angstprovokerende. Ved at placere skylden søger den kriseramte at finde en grund til det skete. Placeringen af skyld dæmper angsten og bevirker, at den kriserantes verden igen bliver forståelig og meningsfuld.

Bearbejdningsfasen

Der er stor forskel på, hvor lang tid denne fase varer. Den kan tage op til et år. Det skete opleves gradvist som mere forståeligt, og den kriseramte bliver bevidst om, at det ikke kan ændres, men er en del af vedkommendes livserfaring.

Det, der er sket, fylder stadig meget i hverdagen, og tankerne kredser i perioder omkring det. Følelserne, der er forbundet med hændelsen, er mindre angstfyldte og voldsomme, skønt de stadig er stærke af og til. Den kriseramte kan nu gå ind i følelserne og ud af dem igen.

Følelserne behersker ikke længere personen og kan bearbejdes. Vedkommende kan koncentrere sig om hverdagen og igen begynde at interessere sig for fremtiden.

Nyorienteringsfasen

Dette er perioden efter, krisen er overstået. Det skete er blevet en del af grundlaget for at fortsætte livet. Man har tilegnet sig en erfaring, der kan bruges positivt til at komme videre.

Generel krisehjælp og omsorg

I alle krisens faser er det vigtigt, at hjælperens holdning er præget af accept, selv om han eller hun står overfor reaktioner på krisen, der kan virke ulogiske eller bare meget vanskelige at forstå.

Det gælder om at acceptere (og ikke fordømme eller fortolke) handlinger og følelser også, hvis de strider imod, hvad hjælperen mener, man "bør" føle, gøre eller vise.

Hjælperen skal være venlig, men bestemt og effektiv. Den kriseramte har behov for, at nogen hjælper med at tage styringen. Dette bør ske hurtigst muligt efter, krisen er opstået.

Hjælperen skal være aktivt opsøgende. Det kan ikke forventes, at den kriseramte har overskud til at henvende sig til andre. Hjælperen skal tage det første skridt, uden at være omklamrende.

Hjælperen skal først og fremmest være nærværende og give den kriseramte accept, omsorg og tryghed. Beroligelse er vigtigt, og det kan forholdsvis let opnås ved, at hjælperen selv optræder roligt med langsomme bevægelser, rolig stemmeføring osv.

Hjælperen skal til at begynde med løse de praktiske problemer, der kan opstå, fx skaffe ro for andres interesse og spørgsmål, hente mad og drikkevarer, hjælpe med afhentning af børn osv.

Det er vigtigt at huske på, at krisehjælp ikke er terapi. Hjælperen skal ikke gå aktivt ind og spørge til eller tolke den ramtes følelser og oplevelser. Den slags hjælp er en opgave for professionelle psykologer. Krisehjælp handler om at være til stede i situationen, så den ramte mærker, at han eller hun ikke er overladt til sig selv.

Tjekliste til krisehjælp

Det følgende er et forslag til, hvad man kan gøre på virksomheden, lige efter en ulykkesituation er overstået og i de følgende dage. Ved at have faste retningslinier kan man imødegå forvirring eller utryghed, der kan forværre situationen.

Lige efter ulykken er sket

Lederen:

- Mød op, hvis det er nødvendigt. Det er nødvendigt ved en voldsom ulykke eller alvorlig akut sygdom
- Spørg kun om det helt nødvendige
- Undlad at kritisere den måde, de tilstedeværende har handlet på
- Rekvirer evt. psykologhjælp
- Vær opmærksom på overdreven selvbebrejdelse eller skyldfølelse blandt medarbejderne
- Understreg, at det skete ikke er nogens skyld
- Giv fri i nødvendigt omfang
- Sørg for, at stærkt chokerede medarbejdere ledsages hjem, og sørg for, at de ikke efterlades alene
- Underret samtlige medarbejdere om, hvad der er sket og gjort
- Underret pårørende og ledsag dem evt. til hospitalet, hvis den skadesramte er indlagt

Kolleger:

- Sørg for ikke at være alene
- Tal med hinanden om, hvad der er sket
- Undlad at kritisere den måde, nogen har handlet på
- Forsøg ikke at aflede opmærksomheden fra det, der er sket
- Hvis du ikke kan finde på noget at sige til chokerede kolleger, så nøjes med at “være der”. Nærværet er i sig selv en hjælp
- Hjælp chokerede kolleger med praktiske ting som afhentning af børn, indkøb mv.
- Aftal et senere tidspunkt, hvor du kontakter kolleger, der virker mærkede af situationen

Dagene efter ulykken

Lederen:

- Informer de ansatte om, hvordan det går med den ulykkes- eller sygdomsramte
- Tag initiativ til, at sikkerhedsorganisationen behandler hændelsen for at forebygge lignende ulykker
- Informer evt. kolleger, der er på ferie eller har fri. Det kan være relevant ved alvorlige ulykker/dødsfald
- Tag hensyn til ansatte, der har et særligt forhold til den ulykkesramte
- Vær opmærksom på unge medarbejdere, fx lærlinge og praktikanter, der er særligt sårbare
- Vis din deltagelse og spørg diskret til, hvordan det går
- Stil ikke spørgsmål om pågående psykologisk behandling. Det er en privat sag
- Overvej evt. midlertidig “skånetjeneste”

Kolleger:

- Vis omsorg evt. ved besøg.
- Tal åbent om det, der er sket
- Vær imødekommende, men ikke omklamrende
- Giv evt. nysgerrige en realistisk beretning uden dramatik

Tjekliste til beredskabsplanen

De følgende punkter kan bruges som tjekliste når virksomheden overvejer, hvordan beredskabsplanen skal se ud.

Alarmering

- Hvordan alarmeres der?
- Hvordan underrettes de øvrige ansatte på virksomheden?
- Er der en intern telefonliste på dem, der skal have besked?
- Hvem underretter pårørende?
- Er der en adresseliste over pårørende?
- Hvordan orienteres politi og presse?

Evakueringsplan

- Hvem er på arbejdspladsen lige nu?
- Hvor er de placeret?
- Hvor mødes man?
- Hvor og hvordan organiseres førstehjælp og krisehjælp?

Undervisning af personale

- I hvilket omfang skal de ansatte have kendskab til beredskabsplanen, førstehjælp og krisehjælp?
- Hvem står i givet fald for undervisningen?
- Er der behov for øvelser? – Det kan være en god idé!

Plan over bygningen/skiltning ved brand

- Hvor er flugtvejene?
- Hvor er slukningsudstyret?
- Hvor findes elinstallationer?
- Hvor er førstehjælpskassen?
- Hvem har ansvaret for kontrol og vedligeholdelse af sluknings- og sikkerhedsudstyr, herunder korrekt skiltning?

Krisehjælp

- Hvordan reagerer en kollega i krise?
- Hvordan skal man håndtere en kollega, der er kriseramt?

Bilag

Bilag til hæftet kan downloades fra www.Nul.Arbejdsulykker.dk

Bilag: Psykisk krise og krisereaktionens faser

De gode metoder

NUL ARBEJDSULYKKER udgiver 30 metoder til brug i det forebyggende arbejde. Metoderne er anvendt med succes i danske og udenlandske virksomheder. Beskrivelserne er lavet af konsulenter, der har brugt metoderne i praksis. Hæfterne bestilles på kampagnens hjemmeside www.Nul.Arbejdsulykker.dk

1. Sikkerhedsledelse og -politik

- 1.1 Sikkerhedsledelse og sikkerhedspolitik
- 1.2 Sikkerhedsledelse – elementer og arbejdsformer
- 1.3 Forandringsledelse og orkestrering
- 1.4 Målstyring og måldialog

2. Intern sikkerhedsdokumentation og -gennemgang

- 2.1 Intern sikkerhedsdokumentation
- 2.2 Virksomhedens anvendelse og vedligeholdelse af sikkerhedsdokumentation
- 2.3 ISOBAR – intern sikkerhedsgennemgang
- 2.4 “Mønsterarbejdspladsen” – metode til intern sikkerhedsdokumentation

3. Økonomisk vurdering af sikkerhed

- 3.1&2 Økonomisk vurdering af arbejdsulykker

4. Sikkerhedskultur

- 4.1 Ændring af sikkerhedskulturer
- 4.2 Analyse af sikkerhedskulturer

5. Læring af ulykker

- 5.1 Tabsårsagsmodellen
- 5.2 Tripod – metode til læring af ulykker
- 5.3 Sikkerhedsorganisationens værktøj til læring af ulykker

6. Medarbejderinvolvering

- 6.1 Sikkerheds Element Metoden
- 6.2 ERFO – inddragelse af medarbejderne i forebyggelse af ulykker
- 6.3 RIV – inddragelse af medarbejderne i forebyggelse af ulykker
- 6.4 Systematisk orden og ryddelighed, 5*S

7. Sikkerhedstræning

- 7.1 Sikkerhedstræning for ledere
- 7.2. Systematisk sikkerhedstræning i virksomheden
- 7.3 Sikkerhedstræning med fokus på organisatorisk adfærd

8. Identificering af risici

- 8.1 Arbejdssikkerhedsanalyse
- 8.2 Risikovurdering af maskiner og tekniske hjælpemidler
- 8.3 Vejledning i risikoanalyse
- 8.4 Identificering af farekilder og vurdering af ulykkesrisici

9. Krav til leverandører

- 9.1&2 Virksomhedens arbejdsmiljøkrav til maskiner og tekniske hjælpemidler
- 9.3 Kundekrav til tjenesteyderes sikkerhedsarbejde

10. Beredskab

- 10.1 Planlægning af beredskab – herunder beredskabsplan for krisehjælp

Planlægning af beredskab – herunder beredskabsplan for krisehjælp

Virksomhedens beredskabsplan er et værktøj både til at forebygge ulykker og til at handle korrekt, når ulykken sker.

I beredskabsplanen tager virksomheden stilling til, *hvem der gør hvad og hvornår*, så ulykken kan begrænses og håndteres på en forsvarlig måde.

Hæftet er en vejledning, som virksomhedens sikkerhedsorganisation kan bruge enten til at gennemgå og forbedre det eksisterende beredskab eller som udgangspunkt for arbejdet med en ny beredskabsplan.

NUL ARBEJDSULYKKER er et kampagnesamarbejde mellem Arbejdstilsynet og Industriens Branchearbejdsmiljøråd koordineret af AT, DI og CO-I.