



Forebyggelse af vold, trusler og trafikulykker  
**Ulykkesanalyseværktøj**





# Vejledning

FOA har udarbejdet dette værktøj til analyse af arbejdsulykker samt nærved-ulykker. Værktøjet er særligt udarbejdet til buschauffører, med fokus på vold, trusler og trafikulykker.

## Hvorfor netop dette værktøj?

Alle arbejdsulykker bør undersøges med fokus på, hvorfor ulykken skete. Viden fra undersøgelsen kan I bruge til at handle målrettet, så ulykken ikke gentager sig.

Dette værktøj er lavet særligt til netop din branche. Derfor er værktøjet nemt at bruge og giver konkrete ideer til, hvad der kan være skyld i ulykken.

## Hvem skal bruge værktøjet?

Værktøjet er primært lavet til arbejdsmiljøgruppen, men andre, som har interesse i ulykkesforebyggelse, kan også anvende værktøjet. Skadelidte og eventuelle vidner bør inddrages i undersøgelsen.

## Hvornår skal værktøjet bruges?

Helst så hurtigt så muligt efter ulykken. Dog bør skadelidte ikke deltage, hvis han/hun er i chok. Vent da med at inddrage skadelidte.

## Hvordan skal værktøjet bruges?

### 1. Checkliste med mulige årsager

Afkryds de årsager, som I mener, er medvirkende til eller skyld i ulykken (side 3).

### 2. Ulykkestre

Beskriv kort ulykken og skadevolder. Skriv de afkrydsede årsager ind i skemaet på side 4-5. Spørg "hvorfor" for hver årsag, I har skrevet ind i skemaet. Skriv jeres svar med stikord i boblerne. Spørg hvorfor igen, til det ikke længere giver mening.

### 3. Handlingsplan i APV

Diskuter handlemuligheder og beslut hvilke handlinger, I vil iværksætte. Skriv dem ind i skemaet på side 6 eller i jeres APV. Anfør deadline og ansvarlig, samt hvornår I følger op på, om handlingerne har virket.

## 1. Checkliste med mulige årsager.

Kryds de årsager af, I mener har været medvirkende.

### Årsager

### Valgmuligheder

#### A. Arbejdsstedets indretning

- Indretningen af førerpladsen var u hensigtsmæssig
- Belysningen var dårlig
- Opmærksomheden var forringet pga. forhold som fx støj, dårligt udsyn
- Andet

#### B. Tekniske hjælpemidler

- Alarmsystem/tilkaldesystem virkede ikke efter hensigten
- Kommunikationen med modtager af alarmopkald svigtede
- Andet

#### C. Arbejdets organisering

- Der manglede procedurer og retningslinjer for arbejdets udførelse
- Der var tidspres/ikke tilstrækkelig tid til at udføre opgaven
- Der manglede hjælp og støtte
- Chauffør var udkørt pga. lange vagter og/eller modurturnus
- Chauffør var udkørt pga. manglende/korte pauser eller pauser, som ikke var placeret rekreativt
- Chauffør var udkørt/stresset pga. korte eller manglende udligningstider
- Chauffør foretog flere funktioner samtidig
- Planlægningen af arbejdet var u hensigtsmæssig, idet ...
- Andet

#### D. Adfærd

- Chauffør foretog u hensigtsmæssige bevægelser eller handlinger
- Chauffør kommunikerede u hensigtsmæssigt med borger
- Chauffør overså risikoen/faren
- Chauffør anvendte ikke alarmer/tilkaldesystem
- Chauffør havde mistet eller manglende overblik over arbejdssituationen
- Andet

#### E. Instruktion, koordinering, information, uddannelse

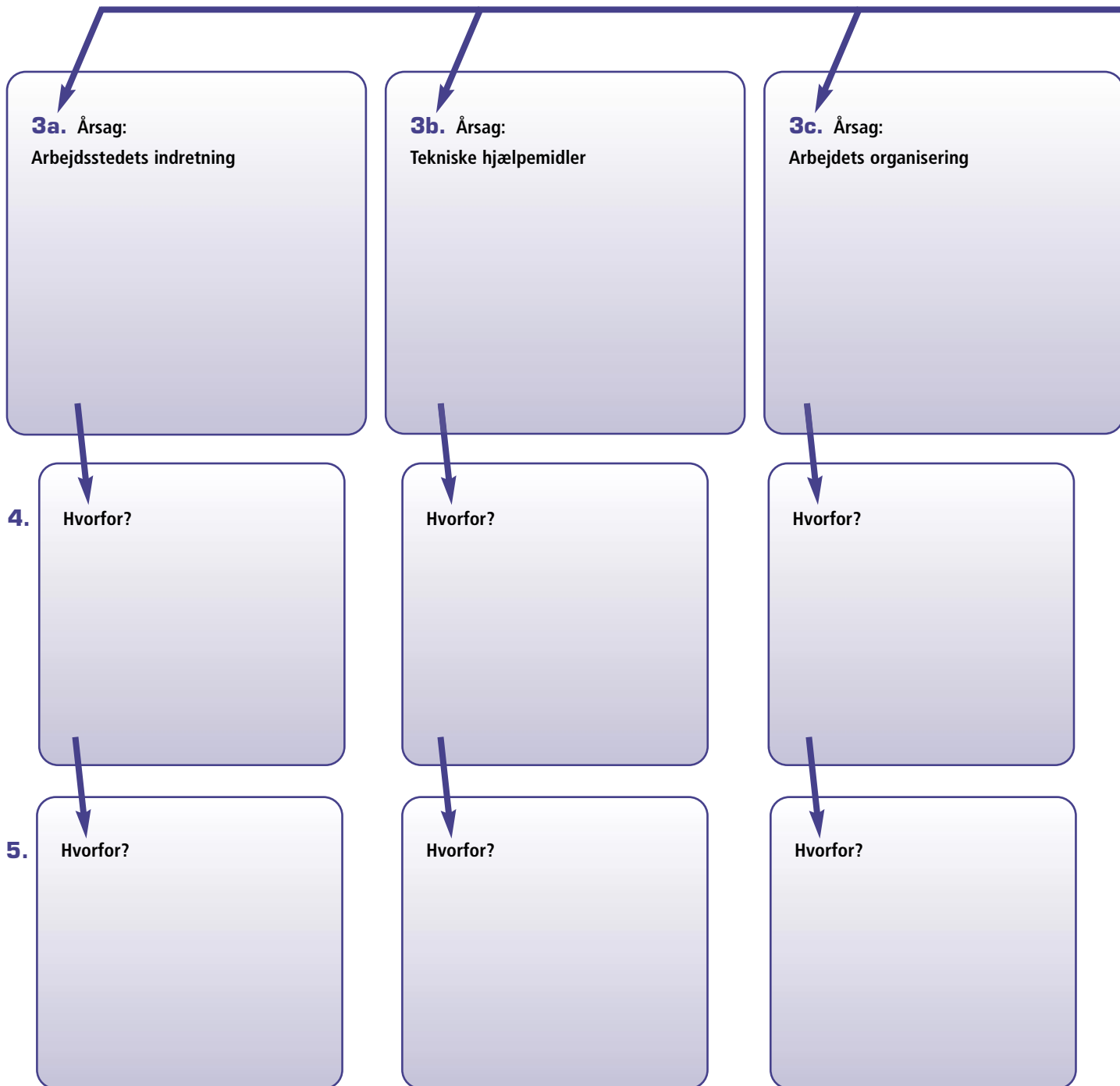
- Mangelfuld instruktion i den konkrete opgave, herunder farlige steder/områder
- Mangelfuld instruktion i, hvordan man undgår vold, herunder konflikthåndtering
- Utilstrækkelig erfaring/oplæring/viden/uddannelse i øvrigt
- Utilstrækkelige muligheder for at tale face-to-face med kolleger og ledelse
- Utilstrækkelig faglig kontakt med kolleger og ledelse
- Andet

#### F. Arbejdets indhold

- Bad borger om at købe/visе billet
- Stillede krav til borger, fx om at stoppe med at råbe, spise eller genere andre passagerer
- Borger talte i telefon/havde høretelefoner på
- Kørte i område, hvor der ofte opstår problemer
- Ulykken skete på et kendt "farligt" sted
- Andet

## 2. Ulykkestræ

1. Beskriv skaden kort.
2. Beskriv skadevolder kort.
3. Overfør de årsager, I krydsede af ovenfor på checklisten til skemaet.
4. Spørg hvorfor: Drøft de bagvedliggende årsager og skriv dem ind i første række.
5. Bliv ved med at spørge hvorfor, til det ikke længere giver mening.



1. Skade

2. Skadevolder

3d. Årsag:  
Adfærd

3e. Årsag:  
Instruktion, koordinering,  
information, uddannelse

3f. Årsag:  
Arbejdets indhold

Hvorfor?

Hvorfor?

Hvorfor?

Hvorfor?

Hvorfor?

Hvorfor?

### 3. Handlingsplan i APV

Lav en handlingsplan og overfør den efterfølgende til jeres APV. I kan bruge dette skema, eller I kan skrive direkte ind i jeres APV-handlingsplan på arbejdspladsen.

#### Skema til handleplan og opfølgning:

Emne, der skal gøres noget ved: (overskrift)

Hvad er formålet? (fx forebygge vold og trusler)

Hvem deltager?

#### Delopgaver:

Hvad gør vi?

Hvornår gør vi det?

Hvem har hovedansvaret?

| Hvad gør vi? | Hvornår gør vi det? | Hvem har hovedansvaret? |
|--------------|---------------------|-------------------------|
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |
|              |                     |                         |

Hvornår skal vi lave evaluering og opfølgning? (fx på møde i måned/år)

Hvem har ansvar for, at vi evaluerer og følger op?

Ansvarer indebærer: (fx indsamling af viden om, hvad der er gjort, hvad der har virket, og hvad der kan gøres om/bedre)

**Noter:**

**FOA**  
FAGOGARBEIDE  
Stauings Plads 1-3  
1790 København V

Tlf.: 46 97 26 26  
[www.foa.dk](http://www.foa.dk)

**Politisk ansvarlig:** Inger Bolwinkel  
**Redaktion:** Arbejdsmiljøkonsulent Nina Hedegaard  
**Layout:** GraFOA Maja Honoré  
**Tryk:** FOAs Trykkeri og Pjec1heden, marts 2012