

Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans

VERKSAMHET/GRUPP:

DATUM:

1. Kort beskrivning av området

Graden av riskacceptans är nära relaterad till risk för olyckor och nästan-olyckor i organisationer. Anställda behöver ofta balansera hänsyn till produktion och effektivitet emot hänsyn till säkerheten. Vilken hänsyn som anses viktigast återspeglas i graden av riskacceptans.

Riskacceptans är vanligtvis gemensam för medlemmar i organisationer och/eller gemensam för vissa grupper i organisationer. Utredningar av olyckor visar att normer för riskacceptans brukar utvecklas över tiden. Nästan omärkligt, kan man acceptera gradvis högre och högre risk tills en olycka inträffar.

Detta kan undvikas genom att ständigt vara medveten om hur stor risk man accepterar och genom att vara medveten om de mekanismer som påverkar prioriteringen av säkerhet och risk- acceptans i organisationer.

Normer för prioritering av säkerhet och riskacceptans i organisationer är något som särskilt ledare, men också anställda i organisationer, måste arbeta med kontinuerligt.

2. Nuvarande praxis i verksamheten gällande "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans"

Den enklaste definitionen av kultur i organisationer är "så gör vi det hos oss." Ni ska diskutera exempel på vad som är vanlig praxis i er verksamhet, utifrån påståenden 21-25. Ni kan både diskutera de mest negativa exemplen och de mest positiva exemplen. Försök att komma överens om vad som är befintlig praxis i verksamheten på temat "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans". Om ni inte kan komma överens om en beskrivning, så notera gärna flera exempel på nuvarande praxis.

1. Vi som arbetar här överträder aldrig säkerhetsregler för att få arbetet klart i tid

Nuvarande praxis i verksamheten:

2. Vi som arbetar här accepterar aldrig risktagande ens när tidsschemat är pressat

Nuvarande praxis i verksamheten:

3. Vi som arbetar här accepterar aldrig att våra arbetskamrater tar risker i arbetet

Nuvarande praxis i verksamheten:

3. Konsekvenser för säkerheten av nuvarande praxis gällande "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans"

Nu när ni har kommit överens om nuvarande praxis för verksamheten gällande "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans", vad är då säkerhetskonskvenserna av det ni har beskrivit? Med säkerhetskonskvenser menar vi olyckor, incidenter, frånvaro av olyckor, säkerhet eller andra frågor som rör risker och säkerhet. Beskriv först faktiska konsekvenser om det finns några (t.ex. olyckor eller negativa händelser som har hänt), och sedan de potentiella säkerhetskonskvenserna (olyckor eller negativa händelser som kunde hänt).

1. Vi som arbetar här överträder aldrig säkerhetsregler för att få arbetet klart i tid

Konskvenser av nuvarande praxis i verksamheten:

Potentiella konsekvenser av nuvarande praxis:

2. Vi som arbetar här accepterar aldrig risktagande ens när tidsschemat är pressat

Konskvenser av nuvarande praxis i verksamheten:

Potentiella konsekvenser av nuvarande praxis:

3. Vi som arbetar här accepterar aldrig att våra arbetskamrater tar risker i arbetet

Konskvenser av nuvarande praxis i verksamheten:

Potentiella konsekvenser av nuvarande praxis:

4. Potentiella orsaker till nuvarande praxis gällande "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans"

I denna fas räknar man med att de anställda ser på vart och ett av de "typiska och verkliga exemplen i verksamheten", och diskuterar potentiella orsaker till dessa. Medarbetare bör komma överens om några få orsaker, och orsaker som man kan göra något åt i organisationen, så att man kan arbeta vidare med dem i fas 5, som behandlar åtgärder.

5. Möjliga åtgärder för att förbättra "Medarbetarnas prioritering av säkerhet och grad av riskacceptans"

I denna fas räknar man med att de anställda ser på var och en av orsakerna till de "typiska och verkliga exemplen i verksamheten, och diskuterar potentiella åtgärder som kan vidtas för att förbättra situationen. Åtgärderna bör vara enkla och hanterbara, och var och en vid mötet bör vara ansvarig för minst en åtgärd.

Normer för prioritering av säkerhet och riskacceptans i organisationer är något som särskilt ledare, men också anställda i organisationer, måste arbeta med kontinuerligt.

Genom att vara förebilder, signalerar ledare indirekt vilket beteende de förväntar sig av sina anställda. Detta kan också göras direkt, genom att "belöna" (prisa, berömma, befordran, löneförhöjning, etc.) önskat beteende och "straffa" oönskat beteende (utskällning, omplacering, uppsägning, etc.). På detta sätt signalerar ledare normer och regler i förhållande till säkerhet: Till exempel: "Ska man alltid ta sig tid att arbeta på ett säkert sätt, eller kräver vissa situationer att man tar några genvägar för att vara färdig i tid." Vad händer med dem som tar några genvägar för att vara klar i tid? -Får de beröm eller utskällning?

Den erkände forskaren Edgar Schein skissar upp sex mekanismer som ledare kan använda för att forma kulturen:

1. Vad ledare tar hänsyn till, mäter och regelbundet kontrollerar
2. Hur ledare reagerar på kritiska händelser och organisatoriska kriser
3. Hur ledare avsätter resurser
4. Medveten rollmodellering, undervisning och handledning
5. Hur ledare fördelar belöningar och status och
6. Hur ledare rekryterar, väljer främjar och bannlyser

Relevanta åtgärder för detta område kan till exempel vara att ledare och anställda kommer överens om konkreta mål för säkerhet och nolltolerans i förhållande till en viss risknivå. På detta sätt kan man skapa nya gränser för acceptabelt och oacceptabelt beteende i förhållande till risk.

Fyll i åtgärder, ansvarig och när det ska vara klart nedan:

6. Uppföljning av åtgärderna

Om inte någon är ansvarig för åtgärderna, och man inte avtalar att man ska följa upp arbetet med åtgärderna på ett senare möte, finns det stor risk att åtgärderna inte implementeras. Man bör därför ge medarbetare, särskilt ledare, när det gäller detta temat, ansvaret för att genomföra åtgärderna och bestämma ett möte där man kan diskutera hur det har gått, till exempel efter några månader. Åtgärderna bör vara enkla och hanterbara, och var och en vid mötet bör vara ansvarig för minst en åtgärd.

Fyll i datum för uppföljning nedan: