

CHARTER FOR EN SKADEFRI BYGGE- OG ANLEGGSNÆRING

VEILEDER – LÆRING
ETTER HENDELSE

Oktober 2016

FORORD

Som en del av HMS-Charteret som forplikter bygge- og anleggsbransjen til tiltak for å hindre skader på norske bygge- og anleggsplasser, har byggherrene forpliktet seg til å etablere et system for læring etter hendelser.

Denne veilederen med vedlegg, svarer ut denne forpliktelsen.

Veilederen er utarbeidet i samarbeid mellom Jernbaneverket, Statens vegvesen, Statsbygg og Forsvarsbygg.

Veilederen med vedlegg kan benyttes fritt. Malene som er lagt ved er i overensstemmelse med denne veilederen, men den enkelte selv kan/må tilpasse utformingen etter profiler som er gjeldende for den enkelte.

Veilederen og den dokumentasjon som er utarbeidet stilles til rådighet slik den til enhver tid foreligger, og kan benyttes på eget ansvar. Personene og dens firmaer som har stått for utarbeidelsen av materialet står ikke, under noen omstendighet, til ansvar for personer eller noen form for direkte, indirekte, særlige eller avledede skader som følge av anvendelse av materialet, inkludert økonomiske og markedsmessige konsekvenser. Materialet kan, uten varsel, endres av de ansvarlige bak materialet.

Veilederen kan lastes ned på:

statsbygg.no | vegvesen.no | noeiendom.no | jernbaneverket.no | forsvarsbygg.no

INNHOLD

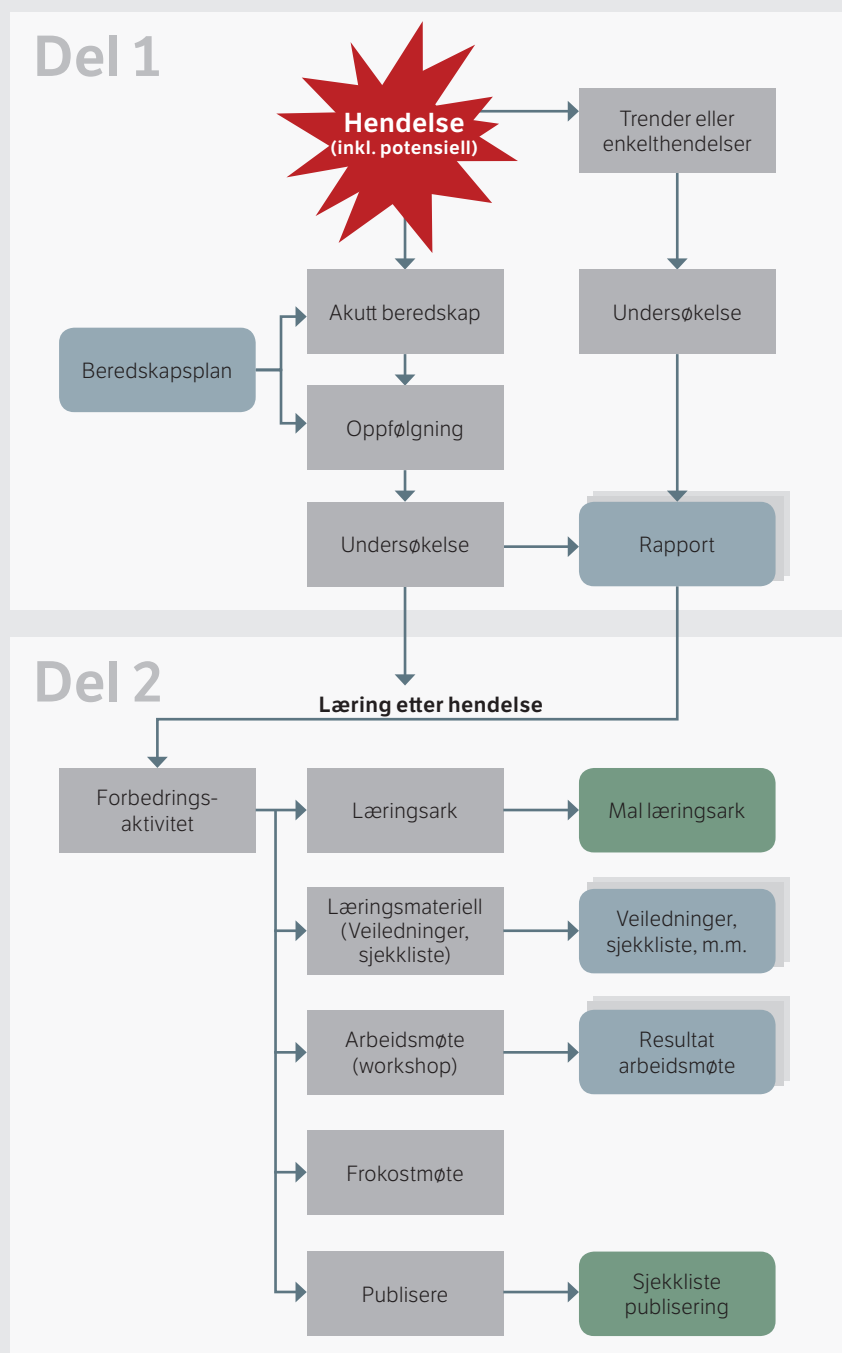
LÆRING ETTER HENDELSE	4
FORBEDRINGSAKTIVITET	5
UTARBEIDELSE AV LÆRINGSARK	5
LÆRINGSMATERIELL	7
ARBEIDSMØTE (WORKSHOP)	7
FROKOSTMØTE	7
PUBLISERE	8
VEDLEGG A	9
VEDLEGG B	10

LÆRING ETTER HENDELSE

Etter en alvorlig hendelse eller om man gjennom trend oppdager elementer som det er viktig at andre lærer av, både internt og eksternt, så er det viktig at man på best mulig måte sprer denne læringen i bransjen.

Figuren viser hvordan deling av læring henger sammen med oppfølging og undersøkelse av en hendelse.

Denne veiledningen dekker den delen som er knyttet til læring etter hendelse, del 2 av figur. Maler er laget for verktøy i grønn boks.



FORBEDRINGSAKTIVITET

Med utgangspunkt i den informasjonen man har tilgjengelig og rapporten som er kommet ut av undersøkelsen, så setter man seg ned for å se på hvordan man kan oppnå forbedring.

Dette kan være enkle oppdateringer av krav, både interne og eksterne, eller det kan være mer omfattende forbedringsaktiviteter.

Et viktig element i forbedringsaktiviteten er å forhindre at potensielle hendelser ikke blir virkelige hendelser og lignende hendelser som er avdekket/skjedd ikke gjentar seg. I tillegg til å forbedre egne rutiner er det også viktig at man sprer informasjon om læring både internt i egen organisasjon, men ikke minst i bransjen.

For å spre denne informasjonen så har vi i denne veilederen gitt noen råd om hvordan dette kan gjøres.

Dette innbefatter:

- Utarbeidelse av læringsark
- Læringsmateriell
- Arbeidsmøte (workshop)
- Frokostmøte
- Publisering

UTARBEIDELSE AV LÆRINGSARK

Læringsark skal være en enkel fremleggelse av hva man kan lære av hendelsen. For at et læringsark skal ha maksimalt utbytte så bør det oppfylle følgende:

Enkelt og forståelig språk

De som skal lære av hendelsen behøver ikke være fagekspert på det som er omtalt. Det er derfor viktig at hvem som helst kan dra nytte av et læringsark. Fagtermer og vanskelig språk kan gjøre at læringen ikke blir forstått riktig. Om det skulle være nødvendig å bruke fagtermer som ikke er normal i daglig tale, så bør disse forklares slik at enhver kan skjønne hva som omtales.

Teksten bør være mest mulig nøytral med hensyn på personer og firmaer. Normalt sett er ikke læringen avhengig av å vite hvem som har vært involvert i hendelsen. Et læringsark som er nøytral, vil ha et større potensial for å kunne distribueres.

Maksimum 2 sider

For at flest mulig skal lese læringsarket så er det viktig at det er kort og oversiktlig. I utgangspunktet bør ikke et læringsark være på mer enn 1 side, men i noen tilfeller så kan 1 side ikke være nok for å få frem læringsbudskapet. I slike tilfeller så kan man utvide til 2 sider, men noe mer enn det er ikke anbefalt.

Er det behov for å få frem flere detaljer, er det bedre at det gjøres som en del av egne veiledninger eller sjekklister.

Bilde sier mer enn 1000 ord

Ingen ting er mer forståelig enn et bilde eller en skisse. Bruk bilde eller skisse for å understøtte læringen som skal formidles. Bruk av bilder eller skisser vil også være med på å redusere mengden av tekst som er nødvendig for å få frem læringen.

Ved bruk av bilder og skisser skal den som har tatt bilde krediteres iht gjeldende regler. Det bør også hentes inn tillatelse før man bruker bildet eller skissen. Bilde bør helst ikke være slik at enkelt personer kan identifiseres. Om man allikevel skulle være nødt til å bruke bilder hvor personer kan bli identifisert, så be om tillatelse før man benytter bilde.

For at læringen skal kunne spres til andre utenfor organisasjonen, så anbefales det å legge inn en tekst i læringsarket som fraskriver forfatter for ansvar og at materialet er laget basert på tilgjengelig informasjon.

Vedlagt finnes mal til læringsark (vedlegg A).

LÆRINGSMATERIELL

I noen tilfeller kan læringen understøttes av verktøy, slik som f.eks. veiledninger for hvordan man kan utføre sjekker eller arbeidsoperasjoner, sjekklister som hjelper den enkelte å sjekke ut elementer som skal forhindre hendelsen, osv.

Det vil være en fordel at læringsmaterialet er i en slik form at det fritt kan benyttes på tvers av bransjen.

Et godt læringsmaterieill vil antagelig gjøre selve læringen mer permanent enn om man bare informerer om hva som skal forhindre hendelsen igjen.

ARBEIDSMØTE (WORKSHOP)

Der hvor det vil være behov for at man internt setter seg sammen eller der hvor man bør samle bransjen for å diskutere forbedringer, kan arbeidsmøte være en god arena for å få frem de gode forslagene til forbedring. Arbeidsmøte kan være grunnlag for læringsark, læringsmaterieill og/eller frokostmøte.

Hvordan man gjennomfører arbeidsmøtet er veldig avhengig av problemstilling, antall deltagere og kompetanse. Ved mange deltagere så vil det være en fordel å dele inn i mindre grupper som enten diskuterer samme problemstilling eller som skal diskutere en spesifikk del av problemstillingen.

Tips til gjennomføring:

- Sørg for at den enkelte på arbeidsmøtet presenterer seg selv (navn, firma, stilling, hvorfor man er på arbeidsmøtet), slik at alle vet hvem de andre er. Ved mange deltagere på arbeidsmøtet, så kan dette gjøres når man er delt inn i grupper. Runde bord kan være greit.
- Sørg for at deltagerne på arbeidsmøtet forstår bakgrunn for og hensikten med arbeidsmøtet (hvorfor arbeidsmøte og hva ønsker man å oppnå)
- Gi klare rammer for hvilken problemstillingen som det skal arbeides med (grunnlag)
- Sørg for bekreftelse fra alle at de har skjønnet problemstillingen
- Når man deler inn i mindre grupper, så pek ut en som er ansvarlig for den enkelte gruppen.
- Avklar alltid neste steg i prosessen og hvem gjør hva.
- Gi alltid en oppsummering muntlig etter gjennomført arbeidsmøte og gjerne send den skriftlig til den enkelte deltager.

FROKOSTMØTE

Det å kunne invitere relevante personer i eget firma og i bransjen for å gå igjennom hendelsen, gir en ekstra dimensjon til læringen enn om den bare er i skriftlig form.

Dette behøver ikke være et frokostmøte, men dette er en mye brukt form for å kunne samle relevante personer for å gi informasjon. Et frokost møte starter tidlig (gjerne med enkel bevertning, frokost) og holder på i ca. 2 til 3 timer. Dette gjør at flere vil ha anledning til å delta på møtet, da man er tidlig ferdig og kan gå tilbake til egne gjøremål etterpå.

Anbefalt agenda for frokostmøtet:

- Gjennomgang av hendelse
- Presentasjon av læring
- Presentasjon av evt. læringsmateriell.
- Spørsmål (kan også gjøres under presentasjonene, men om man har tett program bør man vente med spørsmål til slutt).
- Veien videre (hvordan blir læringsmaterialet gjort tilgjengelig, oppfølgingsmøter, aksjoner, m.m.)

Et viktig prinsipp når man holder frokostmøter, er at man kun har fokus på fakta og læring. I det man begynner å fordele skyld for hendelsen, kan fokuset til deltagerne endres fra læring til skyldspørsmålet.

For at læringen knyttet til frokostmøtet skal være best mulig, kan man vurdere å invitere de aktørene som er berørt av hendelsen til å holde innlegg på frokostmøtet.

I slike tilfeller er det viktig at man har et møte i forkant av frokostmøtet for å sikre forståelse av hensikten med frokostmøtet og for å sikre at man har full fokus på fakta og læring. Det anbefales at presentasjoner som skal holdes på frokostmøtet er gjennomgått på forhånd med arrangør.

PUBLISERE

Læringsarket, læringsmateriellet og presentasjon bør gjøres tilgjengelig for alle. Dette kan enten gjøres ved å distribuere det på e-post eller at man legger materiellet tilgjengelig på internett. Ved publisering så er det viktig at man ut i fra lokasjon og navn på filer lett kan kjenne igjen saken, både mhp tidspunkt og hendelse.

I noen tilfeller kan det også være hensiktsmessig å ta kontakt med tidsskrifter/aviser, enten fag eller allmenne, for å spre læringen utover de som man tradisjonelt har kjennskap til. Hvorvidt man skal benytte tidsskrifter/aviser er avhengig av hendelsens karakter og omfang.

Læring etter hendelse

Logo

Bilde/ skisse

Hva har skjedd og hvor (fakta)?

.....
.....

Hva ble konsekvensen?

.....
.....

Hva var den direkte/ utløsende årsak?

.....
.....

Hvorfor skjedde det (bakenforliggende årsak)?

.....
.....

Læring/ tiltak

.....
.....
.....

Sjekkliste publisering

Grunnlag

- Granskning gjennomført
- Resultatet i fra granskning har et klart læringspotensial
- Læringsmaterial (læringsark, prosedyrer, sjekklister, etc.) er utarbeidet (se mal)

Forberedelse

- Utarbeidet dokumentasjon er forståelig uten ytterligere forklaring
- Juridisk kontroll av materialet
- Læringsmaterialet inneholder fraskrivelse/forbehold av ansvar for den som har publisert det
- Innholdet kan fritt benyttes av den som har tilgang til materialet
- Innholdet i læringsmaterialet som skal publiseres inneholder ikke:
 - Sensitiv informasjon
 - Bilder som kan identifisere personer
 - Navn på personer – uten at det er innhentet tillatelse
- Innholdet i læringsmaterialet som skal publiseres er vurdert i forhold til:
 - Firmaer som er omtalt (bør unngå firmanavn)
 - Bilder som ikke er knyttet til hendelsen er omtalt (f.eks. merket som illustrasjon)
- Det er avklart hvilket media som læringsmaterialet skal publiseres på:
 - Som en del av frokostmøtet
 - Pr. e-post
 - WEB side
 - Annet

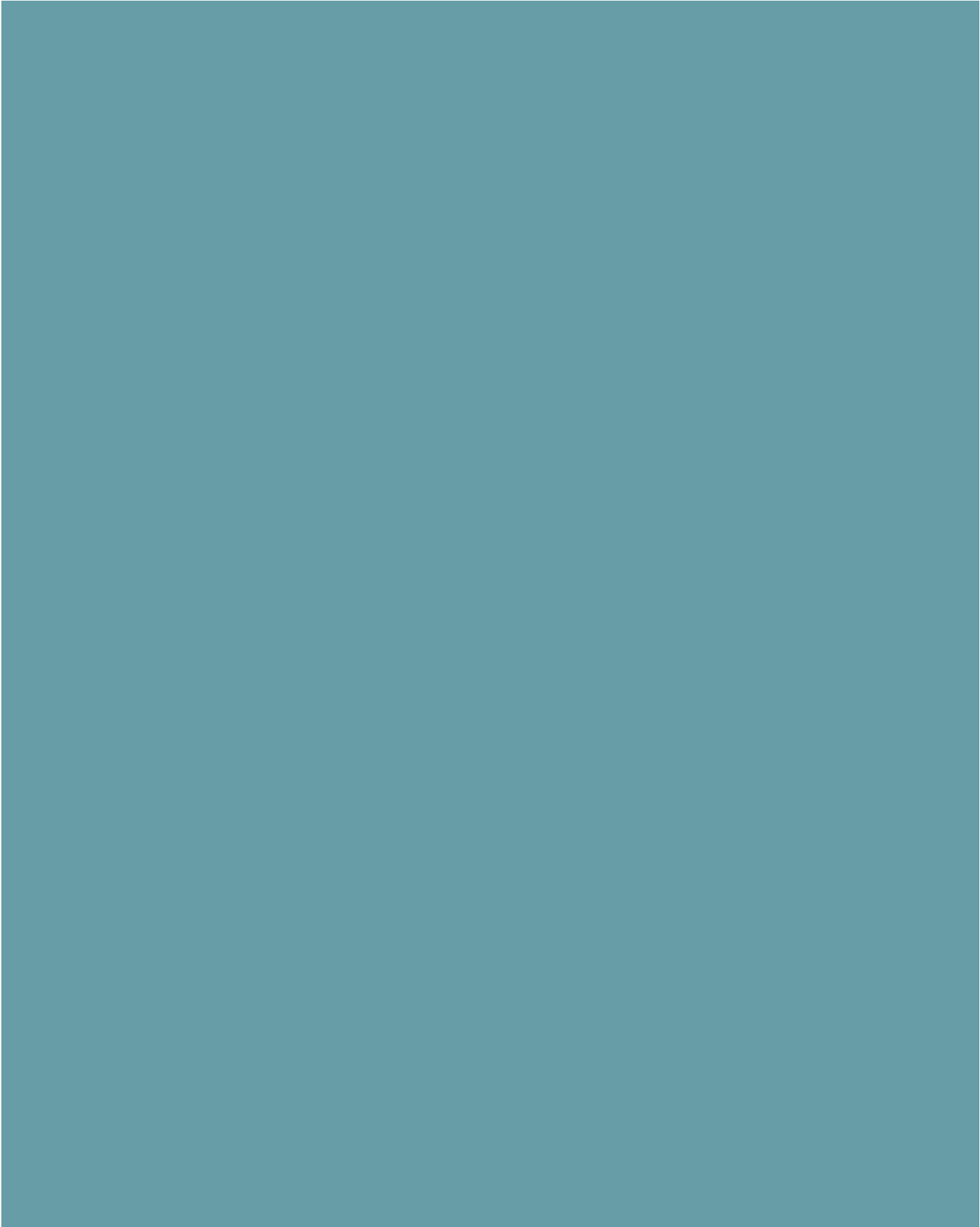
Publisering

- Læringsmaterialet er publisert:
 - Som en del av frokostmøtet
 - Pr. e-post
 - WEB side
 - Annet
- Publisering er annonsert på:
 - Som en del av frokostmøtet
 - Pr. e-post
 - WEB side
 - Annet

Veilederen kan lastes ned på:

statsbygg.no | vegvesen.no | noeiendom.no | jernbaneverket.no | forsvarsbygg.no

CHARTER FOR EN SKADEFRI BYGGE- OG ANLEGGSNÆRING VEILEDER – LÆRING ETTER HENDELSE



16-1315 grafisk.senter@vegvesen.no