

Tænkt eksempel på Arbejdsmiljøledelsesdokument

Gyldig fra: 30/09-04	Godkendt af: NN	Gælder for: Hele virksomheden	Dok: P-2.1
Version: 1	Udstedt af:		Side 1/1

Titel: Arbejdsmiljøstatusmåling

Formål: At gennemføre en registrering af den øjeblikkelige arbejdsmiljøstatus.

Ansvar: Ledelsen vurderer årligt, om arbejdsmiljøstatus er tilfredsstillende.

Arbejdsmiljøstatusmålingen gennemføres 1 gang årligt ved at hver sikkerhedsgruppe besvarer spørgsmålene i checkskemaet for arbejdsmiljøstatusmåling.

Ledelsen beslutter på baggrund af de udfyldte checkskemaer om og i givet fald hvilke forbedringsprojekter, der skal iværksættes. Ledelsen udpeger hvem der er ansvarlig for gennemførelsen af projekterne.

CHECKSKEMA ARBEJDSMILJØSTATUSMÅLING

Beskrivelse:

Hvad er en statusmåling:

Statusmålingen består af en række checkspørgsmål, som giver et indtryk af, hvordan der arbejdes med arbejdsmiljø i virksomheden.

Det udfyldte skema giver således et billede af det nuværende arbejdsmiljøarbejde, og om der er nogle "huller" i forhold til hovedparten af de krav, der stilles til et arbejdsmiljøledelsessystem efter OHSAS 18001.

Hvem skal svare på spørgsmålene:

Sikkerhedsgrupperne (dvs. leder og sikkerhedsrepræsentant) svarer på spørgsmålene i fællesskab. Som forberedelse kan det være en god idé, hvis hver især svarer på spørgsmålene og så diskuterer de spørgsmål, som gruppen eventuelt har svaret forskelligt på og bliver enige om krydset skal stå.

Hvad bruges statusmålingen til:

Statusmålingen bruges til at beslutte hvor der skal gøres en indsats for at forbedre arbejdsmiljøarbejdet. Ved at besvare de samme spørgsmål 1 gang årligt, kan udviklingen i arbejdsmiljøarbejdet vurderes og ledelsen kan på den baggrund beslutte at iværksætte forbedringsprojekter.

Hvordan skal der svares:

Hvert spørgsmål besvares med enten

Ja = det har vi/det gør vi altid

Delvist = det er vi godt i gang med/det har vi gjort en del steder

Påbegyndt = det er vi startet på, men vi mangler stadig meget

Nej = det har vi ikke/det gør vi ikke

Irrelevant = den type arbejde har vi ikke/det har ingen mening hos os

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
1.	Arbejdspladsvurdering (APV): Har I indenfor de sidste 3 år:						
	Kortlagt de arbejdsmiljøpåvirkninger de ansatte kan blive udsat for						Har I foretaget en systematisk gennemgang af om der er noget i arbejdsmiljøet, som kan påvirke de ansattes helbred negativt på kort eller lang sigt
	Kortlagt om der er nogle særlige farekilder						Har I foretaget en systematisk gennemgang af om de ansatte nogen steder bliver udsat for risici, der kan føre til arbejdsulykker

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Dækker kortlægningen alle ansattes arbejdsforhold						Har I gennemført en vurdering af alle almindeligt forekommende arbejdsoperationer, både arbejdsoperationer hjemme i virksomheden og arbejdsoperationer "ude" hos kunder
	Har I gennemført en prioritering af de væsentligste arbejdsmiljøpåvirkninger						Har I prioriteret hvilken rækkefølge de kortlagte problemer skal løses i
	Har I udarbejdet handlingsplaner						Har I beskrevet hvornår problemerne skal være løst, hvem der er ansvarlig og hvordan I følger op på om løsningerne fungerer
	Har I en procedure for gennemførelse af APV						Har I skrevet ned hvornår, hvem og hvordan I laver jeres APV
2.	Arbejdsmiljøpolitik:						
	Arbejdsmiljøpolitik						Har virksomheden formuleret og nedskrevet en arbejdsmiljøpolitik
	Opfylder politikken kravene i OHSAS 18001						Indeholder politikken: - forpligtigelse til løbende forbedringer - forpligtigelse til at overholde loven Er politikken relevant i forhold til virksomhedens arbejdsmiljøpåvirkninger Er politikken tilgængelig for medarbejdere og interessenter
3.	Arbejdsmiljøgennemgange:						
	Gennemfører I jævnligt arbejdsmiljøgennemgange (sikkerhedsrunderinger)						Går I jævnligt (hver 3-6 måned) en rundgang på virksomheden og vurderer om der er nogle sikkerhedsmæssige problemer
	Har I en procedure for gennemførelse af arbejdsmiljøgennemgange						Har I skrevet ned hvornår, hvem og hvordan I laver jeres arbejdsmiljøgennemgange
4.	Arbejdsmiljølovgivning:						
	Lovbestemte krav						Er I bekendt med de arbejdsmiljølove og regler, der er relevante for jeres område.
	Har I "rent bord" i relation til Arbejdstilsynet						Med "rent bord" forstås at virksomheden ikke har et påbud, forbud eller lignende uafklarede forhold til Arbejdstilsynet.

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Har I en procedure for hvordan I holder jer opdateret mht. nye regler og lovkrav						Har I en skrevet ned hvem og hvordan I holder jer opdateret med nye lovkrav og regler.
5.	Sikkerhedsorganisation (lovkrævet på virksomheder med 10 ansatte eller derover):						
	Organisering af sikkerhedsarbejdet						Har I oprettet sikkerhedsgrupper, således at I opfylder de lovmæssige krav der til organisering af sikkerhedsarbejdet.
	Struktur og ansvar						Har I beskrevet SiO (struktur) og ansvar i relation til arbejdsmiljø.
	Sikkerhedsgruppens uddannelse						Har alle I jeres SiO gennemført den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelsen.
	Bliver SiO og medarbejdere inddraget i planlægningen i forhold til forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer, f.eks. ved indkøb, projektering og nye arbejdsprocesser						Forebyggelsen af arbejdsmiljøproblemer sker allerede under planlægningen af ændringer i produktionen og arbejdet eller ved indkøb af nye maskiner, tekniske hjælpemidler, sikkerhedsudstyr m.m. Erfaringsmæssigt ved man at der er vigtigt at sætte fokus på maskinsikkerhed ved indkøb af maskiner. Det er både nemmere og billigere at løse problemerne, mens de endnu findes på tegnebrættet. Virksomhedens sikkerhedsorganisation skal i henhold til loven deltage i planlægningen af arbejdet og i kontrollen af arbejdsmiljøet.
	Har I en procedurer, der sikrer inddragelse af SiO						Har I udarbejdet en procedure der sikrer inddragelse af arbejdsmiljøforhold i planlægningen.
6.	Uddannelse og træning:						
	Har de ansatte gennemgået lovpligtige uddannelser hvor det kræves						For flere typer arbejde stilles der krav om bestemt uddannelse, f.eks.: - håndtering af bestemte produkter (epoxy, isocyanater, bekæmpelsesmidler) - svejsning (rustfrit stål) - kørsel m. gaffeltruck - kørsel m. kran - stilladsarbejde

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Oplæres nyansatte så de kan udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt						Har I retningslinjer for hvornår og hvordan nye ansatte oplæres og hvem der har ansvar herfor
	Instrueres ansatte så de til stadighed ved hvordan de skal udføre deres arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt						Har I retningslinjer for hvornår og hvordan de ansatte instrueres og hvem der har ansvar herfor
7.	Ulykker:						
	Foretager I anmeldelse af arbejdsulykker						Har I anmeldt de arbejdsulykker, der måtte være sket på virksomheden
	Undersøger I årsager og hindre gentagelse af arbejdsulykker						Hvis I har haft nogle arbejdsulykker, har I så undersøgt hvad der kunne være årsag til ulykkerne og forsøgt at foregribe at ulykkerne kan gentage sig
	Lærer I af tilløb til ulykker						Registrerer I og analyserer I tilløb til arbejdsulykker med henblik på at forebygge lignende situationer
	Har I en procedure for hvordan I håndterer ulykker og tilløb til ulykker						Har I en skrevet ned hvem der gør hvad i relation til at anmelde, undersøge og lære af arbejdsulykker og tilløb hertil
	Har I nogle beredskabsplaner						Har I udarbejdet fremgangsmåder (beredskabsplaner) til at forebygge og mindske mulig risiko.
8.	Stoffer, materialer og CE-mærket maskiner/udstyr:						
	Har I leverandørbrugsanvisninger for alle faremærkede stoffer og materialer						Leverandørerne skal levere brugsanvisninger, der beskriver hvilke forholdsregler der generelt skal tages ved brug af faremærkede stoffer og materialer (forsynet med orange faremærkning)
	Har I arbejdspladsbrugsanvisninger for alle faremærkede stoffer og materialer						Arbejdspladsbrugsanvisningerne skal beskrive hvilke forholdsregler der skal tages ved brug af faremærkede stoffer og materialer ved de konkrete arbejdsprocesser

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Har I en procedure som sikrer at I har opdaterede leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger						Har I skrevet ned hvem der udarbejder arbejdspladsbrugsanvisninger og sikrer at der altid er opdaterede leverandørbrugsanvisninger.
	Har I brugsanvisninger for alle CE-mærkede maskiner/tekniske hjælpemidler						Der er krav om at leverandørbrugsanvisninger for CE-mærkede maskiner skal være tilgængelige ved eller i nærheden af maskinen.
	Har I en procedure som sikrer, at I har opdaterede brugsanvisninger for CE-mærkede maskiner/tekniske hjælpemidler						Har I skrevet ned hvem der er ansvarlig for at sikre at der er brugsanvisninger for alle CE-mærkede maskiner og tekniske hjælpemidler.
9.	Lovpligtige eftersyn:						
	Får I gennemført lovpligtige eftersyn af maskiner og tekniske hjælpemidler						Lovpligtige eftersyn skal foretages af en sagkyndig for en række redskaber: - Hejseredskaber - Løfteredskaber - Transportredskaber - Spil - Presser - Trykluftbeholdere - Porte
	Har I journaler/"logbøger" for jeres tekniske hjælpemidler mv.						Journalerne bruges til at beskrive hvornår der er gennemført eftersyn, reparation, vedligeholdelse mv. af udstyret
	Har I en procedure som sikrer, at de lovpligtige eftersyn gennemføres						Har I skrevet ned hvem der skal sikre, at I får gennemført lovpligtigt eftersyn af maskiner og tekniske hjælpemidler.
10	Fremmede håndværkere:						

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvist	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Orienterer I fremmede håndværkere om de risici arbejde på virksomheden kan indebære						Virksomheden skal sikre sig, at fremmede håndværkere er bekendte med de risikofaktorer, der er ved at udføre arbejde på virksomheden. Virksomheden skal gøre håndværkerne bekendt med de interne arbejdsmiljøinstruktioner, som gælder på virksomheden.
	Har I en procedure, der sikrer at fremmede håndværkere orienteres om eventuelle risici						Har I skrevet ned hvem der sikrer, at fremmede håndværkere får instruktion om de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på virksomheden, som har betydning for deres arbejde.
11	Dokumentation:						
	Kan I dokumentere jeres arbejdsmiljøarbejde						Udarbejder og vedligeholder I information, der beskriver elementerne i jeres arbejdsmiljøarbejde samt hvor man kan finde relevant dokumentation.
12	Orden og ryddelighed:						
	Har i et system der sikre orden og ryddelighed på virksomheden						