

KLAR TIL DS/OHSAS 18001

Arbejds miljø i træ- og møbelindustrien





Industriens Branchearbejdsmiljøråd

Postboks 7777

1790 København V

Telefon: 70 23 15 43

Telefax: 70 23 15 40

E-mail: i-bar@i-bar.dk

Web: www.i-bar.dk

Branchevejledningen kan fås ved henvendelse til organisationerne.
Den kan downloades fra www.i-bar.dk.

Branchevejledningen kan købes ved henvendelse til Videncenter for
Arbejdsmiljø »Arbejdsmiljøbutikken« www.arbejdsmiljobutikken.dk,
tlf. 3916 5230. Bestillingsnr. 102151.

Trykt på miljøvenligt papir

Oplag: 400 stk.

August 2005

ISBN: 87-91537-40-1

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.

| | |
|------------------------------|---|
| Klar til DS/OHSAS 18001..... | 5 |
|------------------------------|---|

2.

| | |
|--------------------------------|---|
| Det fysiske arbejdsmiljø | 9 |
|--------------------------------|---|

3.

| | |
|--|----|
| Beskrivelse af arbejdsmiljøledelsessystemet..... | 10 |
|--|----|

4.2

| | |
|--------------------------|----|
| Arbejdsmiljøpolitik..... | 13 |
|--------------------------|----|

4.3

| | |
|---|----|
| 4.3.1 Planlægning vedr. identifikation af fare, risikovurdering og risikostyring..... | 15 |
| 4.3.2 Lovbestemte krav og andre bestemmelser..... | 23 |
| 4.3.3 Målsætninger | 24 |
| 4.3.4 Arbejdsmiljøledelsesprogrammer..... | 25 |

4.4

| | |
|---|----|
| 4.4.1 Struktur og ansvar..... | 29 |
| 4.4.2 Uddannelse, bevidsthed og færdigheder | 33 |
| 4.4.3 Konsultation og kommunikation..... | 36 |
| 4.4.4 Dokumentation | 38 |
| 4.4.5 Dokument- og datastyring..... | 39 |
| 4.4.6 driftsstyring | 41 |
| 4.4.7 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger | 43 |

4.5

| | |
|--|----|
| 4.5.1 Overvågning og måling af præsentationer | 46 |
| 4.5.2 Ulykker, hændelser, afvigelser og korrigerende og forebyggende handlinger..... | 47 |
| 4.5.3 Registre og styring af registre | 52 |
| 4.5.4 Revision..... | 53 |

4.6

| | |
|---------------------------|----|
| Ledelsens Gennemgang..... | 61 |
|---------------------------|----|



1. KLAR TIL DS/OHSAS 18001

ET GODT ARBEJDSMILJØ KAN SIKRES VED AT INDFØRE ET ARBEJDSMILJØLEDELSESSYSTEM

Arbejdet med at opnå og vedligeholde et arbejdsmiljøledelsessystem og derigennem sikre et trygt og godt arbejdsmiljø har en hel række positive følgevirkninger.

Herunder:

- Skaber trivsel
- Nedbringelse og forebyggelse af arbejdsskader og sygefravær
- Fokus på og behandling af relevante arbejdsmiljøproblemer
- Fokus på sikkerhedsorganisationens arbejde
- Styr på dokumentation
- Synliggørelse af virksomhedens arbejdsmiljø-mål
- Styr på indkøb der har relationer til arbejdsmiljøet
- Ledelsens evaluering der sikre rettidige ændringer i mål, politikker og handlingsplaner så systemet altid er egnet

Kort sagt et overblik over, samt en synliggørelse af virksomhedens arbejdsmiljøaktiviteter.

Herudover frafalder BST - pligten, og der er mulighed for at opnå arbejdstilsynets grønne smiley for det gode arbejdsmiljø. Arbejdstilsynet prioriterer ikke virksomheden til screenings-tilsyn, og Arbejdstilsynet vil normalt kun besøge virksomheden i forbindelse med alvorlige klager eller hvis der sker en alvorlig ulykke på virksomheden.

Men vigtigst af alt er måske, at når ansvarlighed og seriøsitet på arbejdsmiljøområdet bliver en del af virksomhedskulturen, får rekruttering, udvikling og fastholdelse af kvalificerede medarbejdere et løft. På den måde bliver der et tæt samspil mellem udvikling, arbejdsglæde og effektivitet. Kort sagt, den gode spiral er startet.

Virksomheder, som indfører systematisk arbejdsmiljøledelse efter akkrediteret certificering DS/OHSAS 18001, kan få arbejdsmiljøet certificeret.

Der er fire grundlæggende hovedkrav virksomheden skal leve op til for at blive certificeret:

- Virksomheden skal have styr på det faktiske arbejdsmiljø
- Virksomheden skal have en effektiv egenkontrol
- Virksomheden skal have et system, der hjælper med at holde orden på aktiviteterne
- Virksomheden skal forpligte sig til løbende at forbedre arbejdsmiljøet

Træets Arbejdsmiljøudvalg har udarbejdet denne vejledning, som virksomheden kan bruge i det fremadrettede arbejde, hvor målet er at opnå et arbejdsmiljøcertifikat efter standarden DS/OHSAS 18001.

ARBEJDSMILJØCERTIFICERING SKRIDT FOR SKRIDT

Arbejdet i certificeringsprocessen kan umiddelbart virke overvældende. Det er derfor vigtigt at få begyndt på den rigtige måde, og at man får tilrettelagt arbejdet på en struktureret og hensigtsmæssig måde fra begyndelsen af. Godt begyndt er halvt fuldendt.

Er virksomheden allerede certificeret på andre områder, f.eks. ISO 14001 eller ISO 9000, kan flere af elementerne genbruges således at arbejdsmiljøsystemet sammenkobles med de eksisterende ledelsessystemer.

Procesforløbet frem mod en certificering kan opdeles i disse hovedpunkter:

1. Udpegning af styregruppe/tovholder
2. Valg af certificerende organ
3. Kortlægning af eksisterende systemer
4. Indledende gennemgang
5. Hovedafprøvning
6. Udstedelse af certifikat
7. Vedligeholdelsesbesøg
8. Re-certificering

1. UDPEGNING AF STYREGRUPPE/ TOVHOLDER

Start med at nedsætte en styregruppe, der skal kortlægge de beføjelser der er i virksomheden, med hensyn til eksisterende systemer ISO 14001, ISO 9000 og med hensyn til arbejdsmiljøet, som det fungerer i praksis. Brug de gode kræfter der allerede er i virksomheden.

Sørg for at alle ledere i organisationen involveres i processen. Dette er vigtigt hvis den skal blive en succes. Det helt afgørende er dog, at processen styres og drives af en gruppe eller en tovholder der med engagement, kompetence og ressourcer kan holde processen i gang. Husk at give informationer om gruppens arbejde ud i virksomheden. Brug den effektive sikkerhedsorganisationen, eller repræsentanter herfra.

2. VALG AF CERTIFICERENDE ORGAN

Certificeringen skal udføres af et certificerende organ, der er godkendt til at certificere arbejdsmiljøsystemer efter DS/OHSAS 18001. Der er pt. følgende tre certificerende organer, der kan godkende arbejdsmiljøsystemer i Danmark:

- BVQI (Bureau Veritas Quality International)
- DNV (Det Norske Veritas)
- DS (Dansk Standard)

Certificerings organets kan være en god sparingspartner og give råd og vejledning kan være meget værdifuld i opstartsfasen. Hvordan kommer vi i gang? Hvordan styrer vi processen? Hvordan involverer vi medarbejderne? osv. Har virksomheden et godt samarbejde, med en god arbejdsmiljørådgiver, kan de hjælpe med at få opbygget systemet, så det bliver tilpasset til virksomhedens eksisterende ledelsessystemer.

3. KORTLÆGNING AF EKSISTERENDE SYSTEMER

Langt de fleste virksomheder inden for træ- og møbelindustrien har generelt en meget effektiv sikkerhedsorganisation. Branchen har været igennem det tilpassede tilsyn, og virksomhederne har generelt fået løftet dokumentationen af arbejdsmiljøet betydeligt, ligesom der er gjort meget omkring det faktiske arbejdsmiljø. Den første opgave er at få samlet og kortlagt de arbejdsmiljørelevante systemer og dokumenter, som virksomheden allerede har udarbejdet. Det kunne f.eks. være APV, arbejdspladsbrugsanvisninger, politikker, krav til fremmede håndværker, instruktion og introduktion af nye medarbejdere. Den eksisterende dokumentation skal tilpasses og/eller indplaceres, så den modsvarer kravene i DS/OHSAS18001.

4. INDLEDENDE GENNEMGANG VED CERTIFICERINGSORGANET

I den indledende gennemgang stilles skarpt på virksomhedens beskrevne system, og det gennemgås om standartens systemkrav efterleves. Er det ikke tilfældet opstilles en handlingsplan, med punkter der skal være gennemført inden hovedefterprøvningen. Det faktiske arbejdsmiljø bliver gennemgået. er der uoverensstemmelser i forhold til arbejdsmiljølovgivningen, skal disse være afklaret inden den endelige certificering kan gennemføres.

5. HOVEDEFTERPRØVNINGEN (CERTIFICERINGEN)

Her kommer den store test. Virksomhedens system bliver nu undersøgt i dybden. Opfylder virksomheden gældende regler og love. Gør virksomheden som beskrevet i ledelsessystemet? Hvis der er uoverensstemmelser vil det resultere i afvigelser, som virksomheden skal have korrigeret, inden et certifikat kan udstedes.

Det faktiske arbejdsmiljø bliver gennemgået. Er der uoverensstemmelser i forhold til arbejdsmiljølovgivningen, skal disse være afklaret inden for en nærmere fastsat tidsfrist.

6. UDSTEDELSE AF CERTIFIKAT

Når alle afvigelser - store som små - er afklaret, udstedes et certifikat. Virksomheden kan så kalde sig arbejdsmiljøcertificeret. Det er herefter muligt at kontakte Arbejdstilsynet og får en grøn smiley på Arbejdstilsynets hjemmeside. Inden dette kan ske skal virksomheden dog fremsende kopi af det akkrediterede certifikat samt af aftale med certificeringsorganet om, at certificeringsorganet skal give besked direkte til Arbejdstilsynet, hvis certifikatet ophører, fratages eller suspenderes.

7. VEDLIGEHOLDELSSES BESØG

Et arbejdsmiljøledelsescertifikat udstedes for tre år ad gangen, men i de to følgende år kommer det certificerende organ på opfølgingsbesøg, hvor både ledelsessystemet og det faktiske arbejdsmiljø gennemgås. På disse besøg kan der ligeledes gives afvigelser, og hvis afvigelsen er af særlig grov karakter, kan certifikatet blive suspenderet.

8. RE-CERTIFICERING

Efter tre år skal certifikatet fornyes, og der gennemføres en ny, grundig hovedafprøvning.



2. DET FYSISKE ARBEJDSMILJØ

KRAV I DS/OHSAS 18001

For at en virksomhed kan blive arbejdsmiljø-certificeret, stilles der krav til, at det faktiske arbejdsmiljø på virksomheden, lever op til kravene i arbejdsmiljølovgivningen, samt god praksis for branchen.

Der må ikke på virksomheden være forhold, der er i strid med lovgivningen og som ville kunne resultere i et påbud fra arbejdstilsynet.

Det er netop i forbindelse med vurderingen af det faktiske arbejdsmiljø, at de fleste virksomheder ikke klarer certificeringen i første omgang. Derfor er der en god grund til at være godt forberedt.

Det certificerende organ, gør under certificeringen brug af en fagspecialist, som rådgiver, ved gennemgangen af det faktiske arbejdsmiljø. For træ og møbelindustrien, vil det typisk være en der har meget stor erfaring fra branchen, indenfor maskinsikkerhed, ergonomi og kemi.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Brug den viden, der er i sikkerhedsorganisationen. De personer, der er valgt ind i sikkerhedsorganisationen, eller udpeget hertil, har en god grunduddannelse i at varetage sikkerhedsspørgsmål.

Som udgangspunkt, kan I benytte jer af de branchevejledninger, der er lavet til træ og møbel industrien. Vejledningerne kan hentes på hjemmesiden www.reneprodukter.dk, ligesom I kan benytte jer af arbejdstilsynets hjemmeside, hvor I ud over den samlede lovgivning kan finde branchearbejdsmiljøviseren for træ og møbel.

Er der tvivl om hvorvidt virksomheden overholder lovgivningen. Eller mangler sikkerhedsorganisationen kompetence på bestemte områder, skal sikkerhedsorganisationen tilføres denne viden. Brug eventuelt en arbejdsmiljørådgiver, der kender til god praksis for branchen og som kender arbejdsmiljølovgivningen.

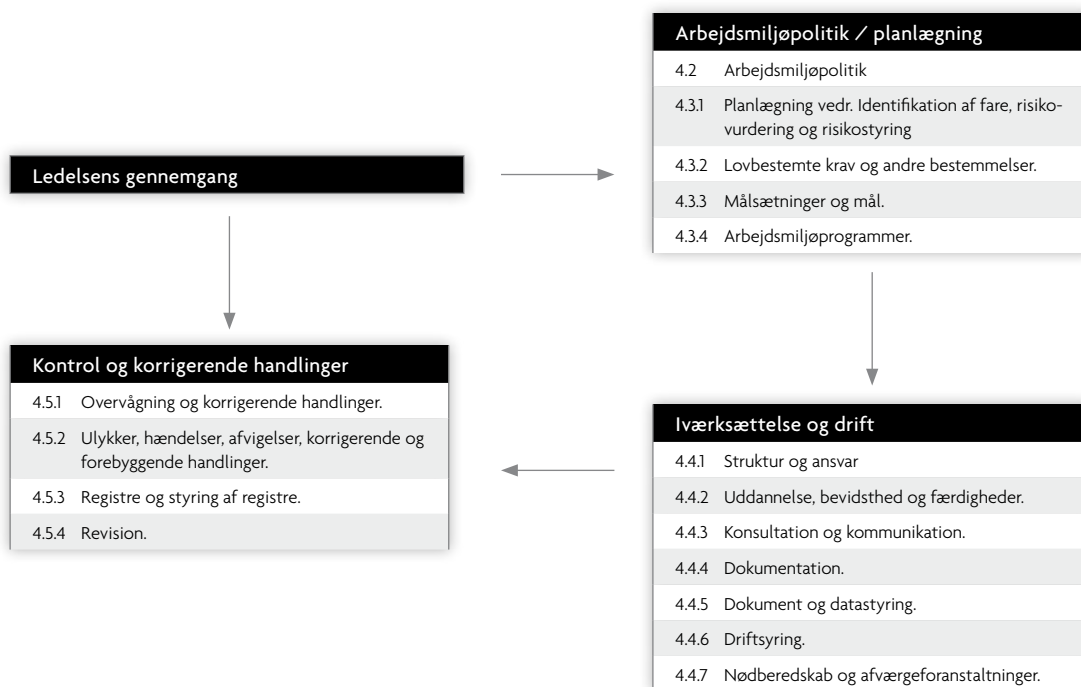
Lad sikkerhedsorganisationen gennemgå virksomhedens fysiske arbejdsmiljø, sammen med rådgiveren, for at få klarhed over, om der er nogle steder det er nødvendigt at løfte niveauet. Brug evt. tjekskemaet i værktøjet "Klar til screening".

Lav en handlingsplan på de ting der bliver fundet og sørg for at der bliver fulgt op på handlingsplanen. Det gælder også efteruddannelse af sikkerhedsorganisationen.

3. BESKRIVELSE AF ARBEJDSMILJØLEDELSESSYSTEMET

Opbygningen af arbejdsmiljøledelsessystemet, fortages efter kravene i den internationale arbejdsmiljøstandard DS/OHSAS18001. DS/OHSAS 1801 er udviklet så den kan anvendes sammen med den internationale standard for miljøledelse ISO 14001 og den internationale standard for kvalitetsstyring ISO 9001. For virksomheder certificeret efter disse standarder, vil det derfor være naturligt at indarbejde de krav, der stilles i DS/OHSAS 18001, i eksisterende ledelsessystemer.

Arbejdsmiljøledelse efter standarden DS/OHSAS 18001, fastsætter en kravramme for virksomhedens arbejdsmiljøledelsessystem, baseret på nedenstående skabelon.



DS/OHSAS 18001 stiller ikke detaljerede krav for udformningen af et arbejdsmiljøledelsessystem. Omfanget for anvendelse af standarden afhænger af virksomhedens arbejdsmiljøforhold og kultur.

Arbejdsmiljøledelsessystemet skal bygges op på baggrund af en kortlægning af virksomhedens arbejdsmiljøaktiviteter. Systemet kan udarbejdes som en arbejdsmiljøhåndbog og kan opbevares elektronisk, på papirform, eller

begge dele. Dokumentationen for systemet skal holdes på et minimum af hensyn til virkning og effektivitet.

Systemet beskrives mest overskueligt ved at beskrive støtteprocesserne.

Proces for arbejdsmiljøledelsessystemet

| MÅL: | KONTROL: | TILKNYTTETE DOKUMENTER: |
|---|---|---|
| Sikre overholdelse af miljøpolitik, mål og standarden DS/OHSAS18001 | Intern og ekstern audit af systemet. | Procedure for arbejdspladsvurdering. |
| | Myndighedstilsyn. | Vejledende plan for APV. |
| | Kurser / uddannelser. | Tjekliste for ibrugtagning af nye maskiner. |
| | | Risikovurdering for ATEX områder. |
| | | Procedure for nyindkøb. |
| | | Dagsorden for sikkerhedsmøde. |
| | | Oversigt over registreringer. |
| | | Instruktion af nye medarbejdere. |
| | | Registrering af nærvedulykker. |
| INPUT: | AKTIVITETER: | OUTPUT: |
| Arbejdsmiljølovgivning / legale bestemmelser. | Systematik i sikkerhedsarbejdet. | Ledelsens gennemgang. |
| Målsætninger. | Sikkerhedsrunderinger. | Opfølgning på handlingsplaner. |
| Resultater fra APV kortlægning. | Systematisk APV arbejdsmiljøkortlægning. | Mødereferater. |
| Arbejdsmiljø handlingsplaner. | Overvågning af arbejdsmiljøet. | Forbedringsforslag. |
| Resultat fra behandling af ulykker. | Instruktion og oplæring af medarbejdere. | Ændring / tilretning af udstyr. |
| Resultat fra behandling af nærved ulykker. | Implementering af handlingsplaner. | Ændring / tilretning af systemet. |
| Behov for indkøb, udvidelser, flytning af maskiner og udstyr. | Udarbejdelse af APB og sikkerhedsinstruktioner. | |
| | Instruktion af fremmede håndværkere. | |
| | Brug af arbejdsmiljørådgiver. | |
| ANSVARLIG: | HVORDAN: | |
| Direktøren / øverste ledelse. | Sikkerhedsudvalgs møder. | |
| | Kvalificerede medarbejdere. | |
| | Projekteringsmøder. | |

Omfanget for anvendelse af procedurer / styrede dokumenter afgøres ud fra hvorvidt virksomheden er i stand til at opfylde kravrammen i DS/OHSAS 18001, uden at gøre brug af procedurer. Standarden stiller ikke krav om

skriftlige procedurer, der skal derfor ikke udarbejdes skriftlige procedurer, medmindre det er nødvendigt for at få ledelsessystemet til at fungere.

Sammenhæng mellem DS/OHSAS 18001, ISO 14001:1996 og ISO 9001:2000

| OHSAS 18001 | | ISO 14001:1996 | ISO 9001:2000 |
|-------------|---|----------------|----------------------|
| 1. | Emne og anvendelsesområde | 1. | 1 - 1.2 |
| 2. | Normative referencer | 2. | 2. |
| 3. | Termer og definitioner | 3. | 3. |
| 4. | Elementer i arbejdsmiljøledelsessystemer | 4. | 4. |
| 4.1 | Generelle krav | 4.1 | 4., 5.5 - 5.5.1 |
| 4.2 | Arbejdsmiljøpolitik | 4.2 | 5.1 - 5.3, 8.5 |
| 4.3 | Planlægning | 4.3 | 5.4 |
| 4.3.1 | Planlægning vedr. identifikation af farer, risikovurdering og risikostyring | 4.3.1 | 5.2, 7.2.1 - 7.2.2 |
| 4.3.2 | Lov- og myndighedskrav | 4.3.2 | 5.2 - 7.2.1 |
| 4.3.3 | Målsætninger | 4.3.3 | 5.4.1 |
| 4.3.4 | Arbejdsmiljøledelsesprogram(mer) | 4.3.4 | 5.4.2 - 8.5.1 |
| 4.4 | Implementering og drift | 4.4 | 7 - 7.1 |
| 4.4.1 | Struktur og ansvar | 4.4.1 | 5 - 5.5.2 6 - 6.4 |
| 4.4.2 | Uddannelse, bevidsthed og kompetencer | 4.4.2 | 6.2.2 |
| 4.4.3 | Konsultation og kommunikation | 4.4.3 | 5.5.3 7.2.3 |
| 4.4.4 | Dokumentation | 4.4.4 | 4.2 - 4.2.2 |
| 4.4.5 | Dokument- og datastyring | 4.4.5 | 4.2.3 |
| 4.4.6 | Driftstyring | 4.4.6 | 7 - 7.5.2 |
| 4.4.7 | Katastrofeberedskab og afværgeforanstaltninger | 4.4.7 | 8.3 |
| 4.5 | Kontrol og korrigerende handlinger | 4.5 | 8. |
| 4.5.1 | Overvågning og måling af præstationer | 4.5.1 | 7.6 8.1- 8.4 |
| 4.5.2 | Ulykker, hændelser, afvigelser og korrigerende og forebyggende handlinger | 4.5.2 | 8.3 - 8.5.3 |
| 4.5.3 | Registre og styring af registre | 4.5.3 | 4.2.4 |
| 4.5.4 | Audit | 4.5.4 | 8.2.2 |
| 4.6 | Ledelsens gennemgang | 4.6 | 5.6 - 5.6.3 |

4.2 ARBEJDSMILJØPOLITIK

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller en række specifikke krav til indholdet i arbejdsmiljøpolitikken.

Arbejdsmiljøpolitikken, skal være skriftlig og skal godkendes af den øverste ledelse i virksomheden. Der er meget stor signalværdi i at virksomhedens målsætninger for arbejdsmiljøarbejdet, samt forbedringer på arbejdsmiljøområdet, opstilles og følges tæt af virksomhedens øverste ledelse. Virksomhedens ledelse signalerer herved en anerkendelse af arbejdsmiljøarbejdet.

Der er krav om at politikken er tilpasset virksomhedens niveau på arbejdsmiljøområdet, det betyder at politikken skal forholde sig til de arbejdsmiljørisici, der er i virksomheden.

Virksomheden skal også forpligte sig til at overholde relevant lovgivning og til løbende at forbedre sig på arbejdsmiljøområdet.

Politikken skal være skriftlig og skal være kendt og tilgængelig for alle medarbejdere, det er vigtigt for at synliggøre deres rettigheder og forpligtelser i forhold til arbejdsmiljøet. Ligesom den skal være tilgængelig for alle virksomhedens andre interesseparter.

Indholdet i arbejdsmiljøpolitikken, skal løbende revurderes. Revurderingen skal sikre politikken altid er relevant for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Virksomheden skal udarbejde en politik som beskriver hvordan medarbejdere og ledelse, skal arbejde generelt med arbejdsmiljøet, samt hvordan virksomheden vil arbejde med løbende forbedringer af arbejdsmiljøet.

Der er pligt til at inddrage medarbejderne eller deres repræsentanter i udarbejdelsen af virksomhedens arbejdsmiljøpolitik. Udkastet til den skriftlige arbejdsmiljøpolitik, kan udarbejdes af sikkerhedsorganisationen, så indholdet bliver relevant i forhold til virksomhedens arbejdsmiljørisici. Virksomhedens ledelse skal herefter godkende politikken og stille de midler til rådighed, der muliggør at politikken kan føres ud i virksomheden.

I skal tage udgangspunkt i det daglige sikkerhedsarbejde. Arbejdspladsvurderingens kortlægning og handlingsplaner, er det naturlige udgangspunkt for målsætninger og forbedringsmål på arbejdsmiljøområdet.

Mål om nedbringelse af ulykker og sygefravær kan indgå i arbejdsmiljøpolitikken. De handlinger og værktøjer, der skal bruges for at nå målet / målene skal beskrives.

Politikken skal formidles på alle niveauer i virksomheden. Politikken kan indgå i informationsmateriale til nye medarbejdere, samt i medarbejderhåndbog og der kan informeres internt i virksomheden på opslagstavler, kantineborde, på virksomhedens hjemmeside mv. Synliggørelsen er vigtig for at skabe engagement.

EKSEMPEL PÅ EN ARBEJDSMILJØPOLITIK.

Den gennemgående linje i Bøgeskov Møbler's arbejdsmiljøarbejde er vores arbejdsmiljøpolitik. Vi prioriterer vores ansattes sikkerhed, sundhed og trivsel højt og stiller naturligt krav om, at alle vores medarbejdere har et sikkert og sundt arbejdsmiljø.

Opfyldelse af arbejdsmiljøloven betragter vi som et minimumskrav, der ikke i sig selv opfylder målsætningen. I forhold til arbejdsmiljø, er det vores vision at udvikle en sikker og sund

virksomhed, ved til stadighed at forbedre vores arbejdsmiljø.

Ledere på alle niveauer har et arbejdsmiljømæssigt ansvar. De skal - i nært samarbejde med Bøgeskov Møblers medarbejdere - sikre et godt arbejdsmiljø gennem en systematisk indsats.

Vores arbejdsmiljøpolitik er vedtaget af direktionen efter indstilling fra sikkerhedsudvalget.

| I forlængelse heraf vil vi på Bøgeskov Møbler A/S : | |
|---|--|
| ARBEJDSMILJØPOLITIK | MÅL / SUCCESKRITERIER: |
| <p>På alle områder stræbe efter fortsat at være en sund og attraktiv arbejdsplads, hvor ansvar for sig selv og kolleger har højeste prioritet.</p> <p>Minimere antal og alvorligheden af ulykker mest muligt, under hensyntagen til kvalitetsmæssige krav og hvad der er teknisk og økonomisk muligt.</p> <p>Vurdere nye investeringer i forhold til arbejdsmiljømæssige påvirkninger.</p> <p>Sikre medarbejdernes uddannelse gennem grundig instruktion af nyansatte.</p> <p>Sikre en udviklende og attraktiv arbejdsplads ved løbende at arbejde med at forbedre vores arbejdsmiljøforhold og ved at inddrage sikkerhedsudvalget som en aktiv medspiller ved indkøb, udvidelse, flytning af udstyr og ændring af processer.</p> <p>Sikre en udviklende og attraktiv arbejdsplads.</p> <p>Forebygge uheld med væsentlige konsekvenser, gennem vurdering af risici, samt systematisk arbejdspladsvurdering.</p> <p>Som minimum overholde gældende regler og love, men også gå videre og føre en fremadrettet arbejdsmiljøpolitik.</p> | <p>Afholde årlige medarbejder samtaler.</p> <p>Reducere antallet af ulykker med 25 % i 2005.</p> <p>Sygefravær under 4 %.</p> <p>Følge vedtagne planer for instruktion og uddannelse af nyansatte.</p> <p>Sikre ajourføring af APV minimum hvert 3. år, samt når betingelserne for arbejdets udførelse ændres. .</p> |

4.3.1 PLANLÆGNING VEDR. IDENTIFIKATION AF FARE, RISIKO-VURDERING OG RISIKOSTYRING

(I daglig tale, "kortlægning risiko og APV")

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om at virksomheden løbende, skal være i stand til at finde og vurdere relevante farer og risici på virksomheden, ligesom virksomheden skal være i stand til at håndtere og risikostyre disse. Derfor skal virksomheden lave en procedure, der beskriver, hvordan det sikres at relevante farer og risici identificeres.

Kravet gælder alt arbejdet på virksomheden, fremmede håndværkere og besøgende, samt faciliteter og udstyr på virksomheden uanset tilhørsforhold.

Resultatet af det fundne, "kortlægningen og risikovurderingen", skal tages med i betragtning, når virksomheden planlægger sine målsætninger i forbindelse med arbejdsmiljøet.

Metoden til " kortlægningen og risikovurderingen" skal sikre at risici identificeres og vurderes. Risici skal identificeres, retningslinjer for art, alvor og omfang, samt opfølgning skal fastlægges.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I bør tage udgangspunkt i de værktøjer, der bruges på virksomheden i forvejen. I skal lave en kortlægning af arbejdsmiljøet, hvor I beskriver problemernes art, alvor og omfang. Udgangspunktet er derfor det daglige sikkerhedsarbejde og udarbejdelsen af arbejdspladsvurderingen APV.

Arbejdspladsvurderingen, skal indeholde en kortlægning af arbejdsmiljøforholdene, en vurdering, prioritering og handlingsplan på de konstaterede problemer og en opfølgning på løsningen af disse.

"Krav til identificering, vurdering og styring af - samt opfølgning på relevante risici er essensen i arbejdspladsvurderingen."

Arbejdstilsynets arbejdsmiljøvejviser for træ og møbelindustrien, beskriver de typiske problemområder for branchen. Kortlægningen skal forholde sig til disse problemområder, men må ikke begrænses af dem.

Benytter I APV skemaet i dette afsnit, så har I forholdt jer til Arbejdstilsynets vejviser for træ og møbel.

Kortlægningen er grundlaget for de mål der i arbejdsmiljøpolitikken, skal opstilles for virksomhedens arbejdsmiljøarbejde.

I retningslinjerne for APV arbejdet beskrives ligeledes hvordan der følges op på løste problemer. Et eksempel på retningslinjer fremgår af vejledningen i APV skemaet.

Opfølgning kan fremgå af referater fra virksomhedens sikkerhedsmøder. Se punkt 4.4.1.

Arbejdsopgaver og ansvar i organisationen fremgår af 4.4.1, struktur og ansvar.

EKSEMPEL PÅ VEJLEDENDE PLAN FOR APV

Vejledende plan for APV

| AFDELING | SIDSTE APV | NÆSTE APV |
|-----------------|---------------------------|---------------------------|
| Maskinafdeling | Juli – september 2004 | Juli – september 2007 |
| Lim afdeling | August – november 2003 | August – november 2006 |
| Lak afdeling | Januar – april 2003 | Januar – april 2006 |
| Pakkeri | August – november 2003 | August – november 2006 |
| Kontor | Oktober – december 2002 | Oktober – december 2005 |
| Vedligeholdelse | September – december 2004 | September – december 2007 |
| | | |
| | | |
| | | |

APV I TRÆ OG MØBELINDUSTRIEN

En arbejdspladsvurdering (APV) er et styringsværktøj, der har til formål at sikre, at I arbejder systematisk med arbejdsmiljøet på jeres virksomhed.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes i samarbejde mellem ledelse og medarbejdere og bør tilrettelægges og gennemføres af sikkerhedsorganisationen.

APV'en skal indeholde følgende punkter:

- Fysiske punkter
- Sikkerhed
- Kemiske og biologiske forhold
- Ergonomi
- Psykiske forhold
- Særlige udsatte herunder gravide samt børn og unge
- Sygefravær

Arbejdspladsvurderingen skal gentages mindst hvert 3. år, men i øvrigt også når der sker ændringer i arbejdet, f.eks. hvis der købes nye maskiner, ændrede rutiner eller ombygninger osv.

Skema

Sådan bruger du skemaet:

- Forsiden udfyldes
- Checklisten udfyldes med kryds i "*i orden*", hvis der ingen problemer er, eller med et kryds i "*mindre problemer*" eller "*problemer*". Hvis der er mulighed for alvorlig ulykke, bør dette altid noteres i feltet "problem"
- I tilfælde af kryds i "*mindre problemer*" eller "*problemer*", går du om til siden "*skema til problembeskrivelse*", hvor du både kan uddybe problemet og også give dit bud på en eller flere løsningsmuligheder
- Husk! at påføre problemets referencenummer fra checklistens venstre margen ved problembeskrivelse og løsningsforslag. Mangler du skriveplads, kan du blot kopiere siden
- Hvis spørgsmålet i skemaet ikke er relevant, springes det over

Hvis du under arbejdet med APV'en mangler konkret viden omkring enkelte emner, kan du med fordel bruge "*Vejledningsmappen om arbejdsmiljø i træ- og møbelindustrien*" som opslagsværk.



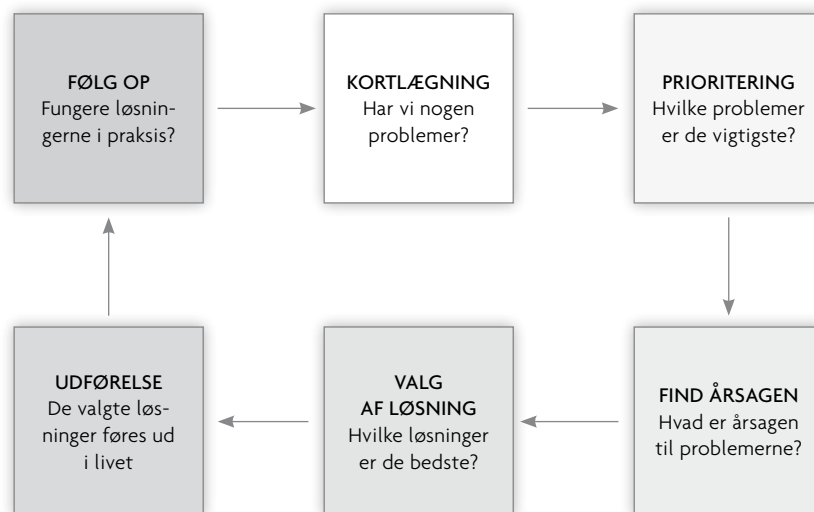
ARBEJDSPLADSVURDERING FOR TRÆ- OG MØBELINDUSTRIEN

Virksomhed: _____

Afdeling: _____

Dato: _____

Udført af: _____



APV CHECKLISTE

| FYSISKE FORHOLD | EKSEMPLER | I ORDEN | MINDRE PROBLEM | PROBLEM |
|----------------------------------|---|---------|----------------|---------|
| 1 Temperatur | Varme/kuldepåvirkning, varighed. | | | |
| 2 Træk | Porte, døre, vinduer. | | | |
| 3 Belysning | Dagslystilgang, lysforhold ved maskiner, gangarealer, blænding, reflekser osv. | | | |
| 4 Støv, aerosoler, gasser, dampe | Olie, bejdse, lud, træstøv, lim, male- og l akdampe, afgasning o.a. | | | |
| 5 Ventilation | Luftkvalitet, luftskifte, friskluftstilførsel, sprøjtebokse- og kabiner o.a. | | | |
| 6 Støj | Maskiner, værktøjer, ventilation, transportanlæg, håndtering mv. Lokalets lyd-mæssige forhold. | | | |
| 7 Vibrationer | Fra maskiner, håndværktøjer, transportbånd, kompressorer mv. | | | |
| 8 Andet | | | | |
| SIKKERHED | | | | |
| 9 Personlige værnemidler | Høreværn, øjenværn, handsker, fodtøj, arbejdsbeklædning, masker mv. Regler for anvendelse. Hudpleje. | | | |
| 10 Faldrisiko | Risiko for nedstyrtning og fald, arbejde i højder, orden på arbejdsstedet o.a. | | | |
| 11 Maskinsikkerhed | Vedligeholdelse af/instruktion i brug af maskiner, gaffeltrucks, løftevogne, stable mm. Afskærmninger på maskiner. Nødstop. | | | |
| 12 Håndværktøj | Udformning, vedligeholdelse, håndtering. | | | |
| 13 Andre tekniske anlæg | Sikkerhed ved maleanlæg, transportanlæg. | | | |
| 14 | Instruktion af – og forebyggelse af ulykker for unge under 18/24 år samt andre særligt udsatte grupper. | | | |
| 15 Øvrige risici | Fare ved håndtering af emner. Defekte el-installationer, brandsluknings udstyr mv. | | | |
| 16 ATEX: | Er der foretaget en risikovurdering og en zoneopdeling i forhold til eksplosionsfare? | | | |

APV CHECKLISTE

| KEMISKE/BIOLOGISKE FORHOLD | | EXEMPLER | I ORDEN | MINDRE PROBLEM | PROBLEM |
|----------------------------|--|---|---------|----------------|---------|
| 17 | Farlige stoffer og | Mærkning af farlige stoffer og materialer. Affald. Arbejdspladsbrugsanvisning, oplæring/udd., instruktion. | | | |
| 18 | Udslip, eksplosions- og ætsningsfare | Lud, anden overfladebehandling. Opbevaring og blanding af lakker. | | | |
| 19 | Mikroorganismer mv. | Vand i trykluft. Ventilation. Befugtningsanlæg. | | | |
| 20 | Hud/luftveje | Luftvejsirritationer, udslæt/kløe, kontakt med stoffer og materialer. | | | |
| 21 | Hygiejne | Hænder, arbejdssted. | | | |
| 22 | Andet | Rengøring og orden. | | | |
| ERGONOMI | | | | | |
| 23 | Ensidigt gentaget arbejde* | Arbejde med hyppige gentagelser og som foretages mere end 3-4 timer dgl. (Obs på forværrende faktorer). | | | |
| 24 | Arbejdsstedets indretning* | Lokalets indretning, pladsforhold ved og omkring maskiner. Arbejdshøjder, inventar, transportveje, underlagets beskaffenhed. | | | |
| 25 | Arbejdsstillinger* | Knæliggende/hugsiddende arbejde? Arbejde o.skulder højde/u.knæhøjde? Rækkeafstande? Vredne/bøjede arbejdsstillinger. Varighed. | | | |
| 26 | Fastlåst arbejde* | Bevægelsesfrihed, rokering, mulighed for at variere mellem siddende/gående/stående arbejde, eller at blive afløst efter behov. | | | |
| 27 | Tungt arbejde* | Fysisk krævende arbejde, løft af tunge byrder, gentagne løft, træk/skub af tunge emner. Emnevægt. Samlet dgl. Løftemængde. Håndterbarhed. | | | |
| 28 | Tekniske hjælpemidler | Løftehjælpemidler, automatiserede processer, sikkerhedsvejledning, regler for anvendelse, vedligehold mm. | | | |
| 29 | Vedvarende syns- eller præcisionskrav* | Kvalitetskontrol, pillearbejde. | | | |
| 30 | Andet | | | | |

* Se punkt 42

APV CHECKLISTE

| PSYKISKE FORHOLD | EKSEMPLER | I ORDEN | MINDRE PROBLEM | PROBLEM |
|--|--|---------|----------------|---------|
| 31 Arbejdstid | Nathold, skiftehold, uplanlagt overarbejde, varighed af arbejdet, pauser mm. Tilrettelæggelse af arbejdstiden. | | | |
| 32 Tidspres* | Stress, akkordarbejde, tempopres, varighed af tidspresset, spidsbelastninger. | | | |
| 33 Indflydelse* | Planlægning, indflydelse på eget arbejde. | | | |
| 34 Alenearbejde | Alene/isoleret arbejde? Risiko for ulykker? Savner kollegial støtte, mangler informationer? Mulighed for kontakt med kolleger. | | | |
| 35 Ensformighed | Monotoni. Meget få enkelte arbejdsoperationer. | | | |
| 36 Samarbejde og kommunikation | Mellem kolleger, mellem grupper, mellem medarbejdere og leder/ledelse. Støtte fra kolleger og leder. | | | |
| 37 Arbejdets krav | For meget, for lidt, for let, for svært. | | | |
| 38 Information | Relevante informationer om arbejdet og arbejdsforhold i øvrigt. Metode og tidspunkt. | | | |
| 39 Udviklingsmuligheder | Personligt og fagligt? | | | |
| 40 Trivsel generelt | Egen trivsel og blandt nærmeste kolleger. | | | |
| 41 Andet | | | | |
| 42* Samlet vurdering af EGA | (Punkterne 23-27, 29, 32, 33). | | | |
| ANDRE FORHOLD | EKSEMPLER | | | |
| 43 Velfærdsforanstaltninger | Toiletforhold, omklædning, bad- og spiseplads. | | | |
| 44 Arbejdspladser for gravide | APV. | | | |
| 45 Sygefravær (Nyt lovkrav fra 01.01.05) | Arbejdsforhold på virksomheden, der kan være medvirkende årsag til fravær eller forlænget fravær? | | | |
| 46 Andet | | | | |

4.3.2 LOVBESTEMTE KRAV OG ANDRE BESTEMMELSER

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden er i stand til at finde frem til – og lave en vurdering af lovbestemte krav og andre bestemmelser, som virksomheden er underlagt inden for arbejdsmiljøområdet.

Der er krav om, at virksomheden skal holde sig opdateret med ændringer i love og bestemmelser, og at de viderefremmes til relevante medarbejdere.

Virksomhedens ledelsessystem skal sikre dette.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal beskrive, hvordan I holder jer ajour med relevant lovgivning, og hvordan den formidles videre til de ansatte.

Dette kan gøres i forbindelse med beskrivelsen af virksomhedens struktur og ansvar punkt 4.4.1, hvor der er krav om beskrivelsen af opgaver, ansvar og beføjelser for organisationen, i forbindelse med aktiviteter på arbejdsmiljøområdet. Eller virksomheden kan udarbejde en procedure på området.

Ajourføring kan ske via aftale med en arbejdsmiljørådgiver, hjemmesiden www.reneprodukter.dk kan benyttes med tilmelding til nyhedsbrevet, Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk, tilmelding til arbejdstilsynets nyhedsbrev, abonnement på ABF, Schultz mv.

Virksomheden kan også gøre brug af en procedure på området.

EKSEMPEL PÅ PROCEDURE

Formål

At sikre at nye relevante regler på arbejdsmiljøområdet gennemgås og formidles i virksomheden, samt at dokumentere dette.

Område

Proceduren gælder for al lovgivning på arbejdsmiljøområdet, der er relevant for virksomheden.

Indhold

Relevant lovgivning skal gennemgås af den miljøansvarlige. Som grundlag benyttes ABF abonnement og Arbejdstilsynets hjemmeside. Vurdering af behov for ændringer.

Den miljøansvarlige skal formidle relevant lovgivning på sikkerhedsmøder. Sikkerhedsgrupperne har ansvar for, at berørte medarbejdere informeres i nødvendigt omfang.

Hvis formidling er nødvendig før næstkommende sikkerhedsmøde, informeres de berørte sikkerhedsgrupper direkte af den miljøansvarlige. Der informeres om dette på næstkommende sikkerhedsmøde.

Såfremt den miljøansvarlige ikke kan afgøre, om lovgivning er relevant, har denne beføjelser til at indhente bistand fra en arbejdsmiljørådgiver.

Registreringer

Dokumentation fremgår af referater fra sikkerhedsmøder.

Referater opbevares hos sikkerhedsleder.

4.3.3 MÅLSÆTNINGER

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden skal udarbejde og vedligeholde dokumenterede målsætninger for arbejdsmiljøet. Det gælder for enhver relevant funktion og på ethvert niveau i virksomheden.

Ved fastsættelse og gennemgang af sine målsætninger skal virksomheden tage højde for de lovbestemte krav og andre bestemmelser, arbejdsmiljørisici, teknologiske og økonomiske muligheder, driftsmæssige og forretningsmæssige krav og interesseparternes forventninger.

Målsætningerne skal være i overensstemmelse med arbejdsmiljøpolitikken, herunder skal der være en forpligtigelse til løbende forbedring.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Målsætninger og mål skal være realistiske og målbare. Der skal være opstillet succeskriterier. Det skal altså være muligt at vise, at mål og målsætninger er nået. Målsætningerne beskrives i arbejdsmiljøpolitikken.

Mål og målsætninger bestemmes ud fra APV-handlingsplanen, hvor der er lavet en kortlægning og prioritering af virksomhedens arbejdsmiljømæssige farer og risici. Her inddrages også arbejdsulykker og nærved-ulykker.

Planlagte foranstaltninger og tidsfrister skal fremgå af APV-handlingsplanen.

Opfølgning på handlingsplaner skal være fastlagt. Opfølgningen dokumenteres i referater fra sikkerhedsmøder samt på handlingsplanen for arbejdspladsvurderingen.

DER FINDES TRE TYPER AF MÅLSÆTNINGER:

Forbedringsmålsætninger. Det vil sige, at der er sat tal på en forbedring:
Vi går fra niveau X til niveau Y.

Vedligeholdelsesmålsætninger. Det vil sige, at vi skal blive ved med at gøre tingene lige så godt som i dag.

Undersøgelsesmålsætninger. Det vil sige, at vi skal have viden om forholdene, før vi kan forbedre dem. Med den viden kan vi lave en forbedringsmålsætning eller en vedligeholdelsesmålsætning. En målsætning bør ikke være baseret på et tilfældigt tal.

EKSEMPEL PÅ MÅLSÆTNINGER I ARBEJDSMILJØPOLITIKKEN

Se arbejdsmiljøpolitikken punkt 4.2

EKSEMPEL PÅ APV-HANDLINGSPLAN

Se eksempel på APV-handlingsplan punkt 4.3.4

4.3.4 ARBEJDSMILJØLEDELSES-PROGRAMMER

(Handlingsplaner)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal udarbejde og vedligeholde arbejdsmiljøprogrammer for at kunne opfylde sine målsætninger. Det skal omfatte dokumentation af følgende:

- Udpegning af ansvar for og beføjelser til at opfylde målsætningerne for enhver relevant funktion og ethvert relevant niveau i virksomheden
- Beskrivelse af de virkemidler hvorved - og den tidsramme inden for hvilke - målsætningerne skal nås

Arbejdsmiljøprogrammerne skal gennemgås med passende og fastlagte intervaller. Hvor det er nødvendigt, skal arbejdsmiljøprogrammerne ændres for at tage højde for ændringer i aktiviteter, produkter, eller driftsbetingelser i virksomheden.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Virksomheden skal udarbejde handlingsplan for de aktiviteter, der skal sikre, at virksomheden kan opfylde sin politik og målsætning.

I kan bruge APV-handlingsplanerne til dokumentation af kravet. Af handlingsplanerne skal det fremgå, hvem der er ansvarlig for de enkelte mål, ligesom det skal fremgå, hvilke tidsplaner der er for løsning og opfølgning på de valgte løsninger.

Gennemgang af og opfølgning på handlingsplaner skal være et fast punkt på dagsordenen til de lovpligtige sikkerhedsmøder. Dokumenteres i referater fra sikkerhedsmøder.

Arbejdet med kortlægning og handlingsplaner er beskrevet i punkt 4.3.1.

Arbejdsopgaver og ansvar fremgår af 4.4.1, struktur og ansvar.

Opfølgning fremgår af dagsorden og referat fra sikkerhedsmøder.

EKSEMPEL PÅ APV HANDLINGSPLAN FOR AFD. OPSKÆRING

| 2005 | | OPSKÆRING | | HANDLINGSPLAN | | | |
|---------------------------|---|---|---------------------------|---------------|-------------|-----------|-----------------------------|
| Emne | Beskrivelse af problem | Løsningsforslag (medarbejdere) | SIO vurdering | Løsning | Tids termin | Ansvarlig | Opfølgningsdato, kvittering |
| Fysiske forhold | Der er træk fra port ved transport gennem porten. Støvdvikling ved rundsav, intet oversug. Støj | Begrænse brugen af porten til det mest nødvendige. Montere fjernebetjening på porten. Montering af oversug over klinge. Skal være skiltet på afretter "brug høreværn". | Vurderer løsning som god. | Iværksat | August 2005 | NN | NN |
| Sikkerhed | Maskinsikkerhed/ afskærmning ved kehlere ikke efter reglerne. | Finde egnet og god løsning på afskærmning. | | | | | |
| Stoffer og materialer | Der er ingen APB på DL44, affedtning og danoglit. | Laves APB | | | | | |
| Ergonomi, fysisk arbejde | Tunge løft ved arbejde med store emner. Indretning af søjlekran ved opskæring kan ikke indstilles optimalt til alle emner. | Undersøge mulighed for et egnet løftegrej imellem maskinerne. Laves evt. så den kan skydes frem og tilbage. | | | | | |
| Psykiske forhold, trivsel | Kommunikation, information | Systematik i arbejdsbeskrivelse kan være med til at mindske fejlprocenten = mere ensartet produkt. Evt. retningslinier for kvalitet i de enkelte afdelinger. | | | | | |
| Velfærdsforanstaltninger | For få toiletter, brusere m.m. | | | | | | |
| Sygefravær | | | | | | | |

EKSEMPEL PÅ DAGSORDEN TIL SIKKERHEDSMØDE

Dagsorden sikkerhedsmøde

INDKALDELSE TIL SIKKERHEDSMØDE DEN 15. OKTOBER 2005

Mødedeltagere:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Orientering siden sidste møde
3. Opfølgning fra sidste møde
 - Sikkerhedsrundering
 - Skadesanmeldelser
 - Arbejdspladsvurdering
 - Anmeldelse af sygdom/fravær
4. Sikkerhedsrundering
 - Rundring, hvad er der fundet
 - Tema/indsatsområder i sidste og næste kvartal
5. Gennemgang af arbejdsulykker og skadesanmeldelser siden sidste møde
6. Gennemgang af nærved-ulykker
7. Status på APV
 - Kortlægning
 - Handlingsplaner
 - Opfølgning på APV løsninger
8. Status på sygefravær og APV
9. Nye projekter med relationer til arbejdsmiljø
10. Tidspunkt for næste møde
11. Eventuelt



4.4.1 STRUKTUR OG ANSVAR

KRAV I DS/OHSAS 18001

Organisationen skal beskrives, og organisationsplanen skal være kendt. Opgaver, ansvar og beføjelser for de medarbejdere, der styrer, gennemfører og godkender aktiviteter, der påvirker arbejdsmiljøriskoen i forbindelse med virksomhedens aktiviteter, faciliteter og processer, skal defineres.

Det endelige ansvar for arbejdsmiljøet ligger hos den øverste ledelse. Virksomheden skal udpege et medlem af den øverste ledelse med særligt ansvar for at sikre, at arbejdsmiljøledelsessystemet iværksættes korrekt og opfylder alle krav på alle steder og alle driftsområder inden for virksomheden.

Ledelsen skal sørge for de ressourcer, der er afgørende for iværksættelser, kontrol og forbedring af ledelsessystemet.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal lave en organisationsplan over organisationen. Gør det så konkret som muligt. Husk at alle skal kunne finde sig selv beskrevet i denne

organisationsplan, ikke kun sikkerhedsorganisationen. Endvidere skal I beskrive, hvilke opgaver, ansvar og beføjelser i forhold til arbejdsmiljø og sikkerhed de forskellige parter har.

Standardens krav er fuldstændigt de samme som lovgivningens krav: Det endelige ansvar for arbejdsmiljøet ligger hos den øverste ledelse. Derfor kræver standarden, at der udpeges en repræsentant for den øverste ledelse.

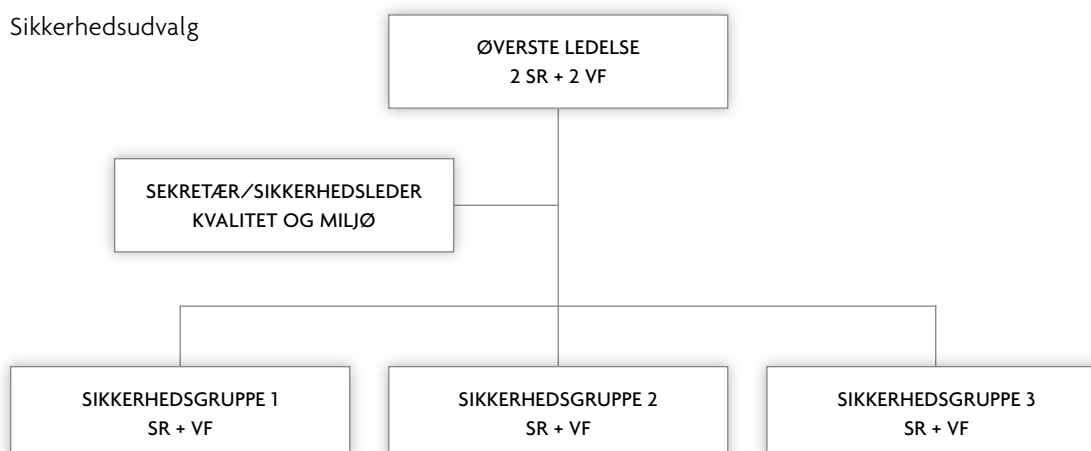
Ledelsen udpeger en repræsentant, der skal sørge for, at arbejdsmiljøledelsessystemet opbygges, iværksættes og vedligeholdes i overensstemmelse med kravene i standarden. Herudover skal ledelsens repræsentant præsentere arbejdsmiljøledelsessystemets resultater for den øverste ledelse, til gennemgang og som grundlag for forbedring af arbejdsmiljøledelsessystemet.

Den øverste daglige ledelse har ansvaret for, at systemet vedligeholdes, og at det altid fungerer.

EKSEMPEL PÅ ORGANISATIONSBEKRIVELSE

Organisation – opbygning, ansvar og beføjelser.

Sikkerhedsudvalg



Sikkerhedsgrupperne:

- Varetager de dagligt opståede problemer. Er ansvarlige for at der gennemføres APV efter behov og gældende regler. Er ansvarlige for løsning af lokale problemer. Viderebringer overordnede problemstillinger i sikkerhedsudvalget
- Sikkerhedsgrupperne gennemfører en sikkerhedsrundring før hvert ordinære sikkerhedsudvalgsmøde
- Registrerer nærved-ulykker og gennemfører forebyggende tiltag
- Undersøger ulykker

Sikkerhedsudvalget:

- Arbejder med den overordnede indsats, udarbejder forslag til handlingsplaner og koordinerer indsatser, herunder risici identificeret i arbejdspladsvurderingerne. Formidler og koordinerer viden
- Møder afholdes en gang i kvartalet. Den forud udsendte dagsorden udgør grundlaget for mødet

Øverste ledelse:

- En repræsentant for den øverste ledelse er formand for sikkerhedsudvalget og ansvarlig for, at organisationen fungerer og altid efterlever arbejdsmiljøledelsessystemet

Sekretæren:

- Sekretæren kan være den systemansvarlige "kvalitets og miljø"

ANSVAR OG BEFØJELSER

Øverste ledelse:

- Fabrikschefen er ansvarlig for at fastlægge mål og politikker, samt at disse forstås af hele organisationen
- Fabrikschefen er ansvarlig for at planlægge og vedligeholde organisationsplanen, uddelegere ansvar og beføjelser i relation til arbejdsmiljøet
- Fabrikschefen er ansvarlig for, at der er resourcer nok til at sikre, at virksomheden til enhver tid kan efterkomme arbejdsmiljøpolitikken. Fabrikschefen er ansvarlig for at tilvejebringe de ressourcer, der er nødvendige for at sikre, at systemet lever op til kravene i DS/OHSAS 18001

Formand for sikkerhedsudvalget:

- Skal opbevare referaterne fra sikkerhedsmøderne.
- Indkalder til sikkerhedsudvalgsmøder

Kvalitet og miljø:

- Er ansvarlig for at systemet til enhver tid lever op til kravene i DS/OHSAS 18001 og arbejdsmiljøloven
- Kende relevante myndighedskrav
- Inddrage SIO ved procedureændringer
- Interne audits gennemføres, og systemet verificeres
- Udarbejde, dokumentere, indføre og vedligeholde procedurer
- Følge op på mål og politikker
- Være sekretær for sikkerhedsudvalg
- Udarbejde arbejdsmiljøstatistikker
- Har beføjelser til at iværksætte korrigerende handlinger

Værkfører:

- Formand for sikkerhedsgruppen
- Sørge for at sikkerhedsgruppen fungerer
- Indkalder til sikkerhedsmøder
- Medlem af sikkerhedsudvalget
- Indføre og vedligeholde arbejdsmiljøprocedurer inden for eget område
- Sikre at medarbejdere kender beredskabsplaner
- Har beføjelser til at standse produktionen ved mistanke om eller i tilfælde af arbejdsmiljøproblemer

Teknisk chef:

- Gennemføre eller sørge for at lovpligtige eftersyn bliver foretaget
- Indføre og vedligeholde arbejdsmiljøprocedurer inden for eget område
- At der handles forskriftsmæssigt ved uheld og nødsituationer
- Information til fremmede håndværkere

Alle medarbejdere:

- Efterleve gældende instruktioner og procedurer
- Informere sikkerhedsgruppen om ulykker og nærvæd-ulykker
- Overholde sikkerhedsbestemmelser vedtaget af sikkerheds-organisationen
- Beføjelse til at standse eget arbejde ved mistanke om alvorlige arbejdsmiljøproblemer

Stedfortrædere i organisationen:

- Ved fravær overgår ansvar og beføjelser med hensyn til arbejdsmiljø til fraværendes nærmeste foresatte



4.4.2 UDDANNELSE, BEVIDSTHED OG FÆRDIGHEDER

KRAV I DS/OHSAS 18001

Medarbejderne skal have de nødvendige færdigheder til at udføre opgaver, der kan påvirke arbejdsmiljøet på arbejdspladsen. Standarden definerer færdigheder som værende hensigtsmæssig teoretisk og praktisk uddannelse og/eller erfaring. Der skal tages hensyn til de forskellige niveauer, der kan forekomme i ansvar, evner, uddannelsesgrad og risiko.

Virksomheden skal sikre, at medarbejdere i alle funktioner og alle niveauer kender arbejdsmiljøpolitikken og procedurerne i arbejdsmiljøledelsessystemet. At de er bevidste om deres eget arbejdes betydning og konsekvenser for arbejdsmiljøet. De skal kende det ansvar og de opgaver, de er pålagt i forbindelse med arbejdsmiljøledelsessystemet samt konsekvenserne ved at afvige fra de fastlagte procedurer.

Virksomheden skal udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder, der sikrer dette.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Brug eventuelt medarbejderhåndbogen til at beskrive virksomheden for nyansatte.

Lav en plan over introduktionsforløbet for nye medarbejdere. Udpeg ansvarlige for forløbet, eksempelvis sikkerhedsrepræsentant, tillidsrepræsentant og værkfører i de enkelte afdelinger.

Lav en instruktion til fremmede håndværkere og andre der skal udføre arbejde på virksomheden, og som ikke kender interne arbejdsmiljøforhold på virksomheden.

Vær opmærksom på at der er særlige lovkrav vedrørende uddannelse og instruktion i forbindelse med:

- Obligatoriske uddannelser i forhold til særlige funktioner (truckcertifikat, epoxykursus, svejsning, § 9 -arbejdsmiljøuddannelsen for sikkerhedsgruppen, m.fl.)
- Ansættelse af nye medarbejdere
- Ændrede arbejdsopgaver / flytning af medarbejdere til arbejdsopgaver der kræver yderligere instruktion eller uddannelse.
- Ved indføring af ny teknik, nye hjælpemidler og nye processer

Lav en oversigt over hvilke krav der er til lovpligtige uddannelser på jeres virksomhed og indsaml kursusbeviserne. Udpeg ansvarlige, der skal sikre at nye medarbejdere med arbejdsfunktioner, der kræver lovpligtige uddannelser, også er i besiddelse af den lovpligtige uddannelse.

Opgaver og ansvar i organisationen fremgår af 4.4.1, Struktur og ansvar.

EKSEMPEL PÅ INSTRUKTION TIL FREMMEDE HÅNDVÆRKERE

ANKOMST

Ved ankomst til virksomheden sker henvendelse til kontaktpersonen.

Uden for normal arbejdstid sker henvendelse til kontaktpersonen, der vil sørge for, at der er låst op.

ÆNDRING AF TEKNISKE INSTALLATIONER ELLER BYGNINGSDELE

Hvis arbejdet kræver, at du skal ændre på de tekniske installationer, eller bygningsdele, eller får dit arbejde indflydelse på disse, skal du henvende dig til din kontaktperson.

ANVENDELSE AF RØG OG VARMEAFGIVENDE VÆRKTØJER

Virksomheden har områder i produktionen, der er klassificeret i henhold til Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 478 vedr. "arbejde i forbindelse med eksplosiv atmosfære", ligesom der mange steder er risiko for brandfare.

Der skal derfor tilladelse til varmt arbejde og til arbejde med tændkilder overalt i og omkring Virksomhedens bygninger.

Vores tekniske leder er ansvarlig for udstedelse af arbejdstilladelsen. I Jens Jensens fravær udstedes tilladelsen af dennes nærmeste foresatte.

Varmt arbejde uden forudgående tilladelse vil medføre øjeblikkelig bortvisning.

SIKKERHED

Vores sikkerhedsregler skal til enhver tid overholdes, uanset arbejdets karakter.

KANTINEFORHOLD

Eksterne håndværkere kan efter forudgående aftale benytte virksomhedens toiletter og kantine.

FORBUD

Det er forbudt at medbringe og nyde alkohol på virksomhedens område.

Ved rygning skal de interne regler følges.

AFFALD

Er der efter arbejdet affald, ryddes der op, og affaldet medtages, medmindre andet er aftalt.

BRAND

I tilfælde af brand forsøges slukning med det anviste udstyr. Er dette ikke muligt, alarmeres brandvæsenet.

MINDRE UHELD

Ved mindre uheld benyttes førstehjælpskasserne på produktionslederkontorerne.

ULYKKER

Ved ulykke trykkes 0, efterfulgt af 112, og du får fat i alarmcentralen.

Oplys at du ringer fra:

Bøgeskov Møbler A/S
Lyngbro 7
007 Veje

Udrykningskøretøjer vil køre til receptionen. Her skal den tilskadekomne befinde sig eller en person, der straks kan vise vej til tilskadekomne.

EKSEMPEL PÅ PLAN FOR INSTRUKTION AF NYE MEDARBEJDERE

Uddannelse og oplæring internt / nye medarbejdere – husk introduktion til arbejdsmiljøledelsessystemet skal være med.

| Tidspunkt (vejledende) | Aktivitet | Materiale/værktøj (eksempler - virksomheden udvikler selv relevant materiale og relevante skemaer) | Ansvar for aktivitet | Ansvar for udarbejdelse af materiale |
|------------------------|--|--|---------------------------|--------------------------------------|
| Før tiltrædelse | Sende eller udlevere velkomstpakke | Velkomstbog/ Medarbejderhåndbog | | |
| 1. dag | Løn- og ansættelsesforhold | Checkliste til lønkontor | | |
| | Div. information | Pjece til medarbejder | | |
| | Sikkerhed på arbejdspladsen | Checkliste for sikkerhedsrepræsentanter | Sikkerhedsrepræsentant NN | |
| | Instruktion i jobbet | Jobbeskrivelse Sikkerhedsregler Arbejdsinstruktioner Arbejdsmiljøledelsessystem | | |
| 4.-5. dag | Fortsat instruktion | Div. instruktioner | | |
| | Organisationsforhold | Checkliste for tillidsrepræsentanter | Tillidsrepræsentant NM | |
| Efter 1-2 uger | Rundvisning på hele virksomheden | Rundvisningsguide | | |
| | Præsentation af sikkerhedsorganisationen, samarbejdsudvalg mv. | | | |
| Efter 1 md. | Personale- og uddannelsespolitik | Overheads | | |
| Efter 3 mdr. | Opfølgings-samtale | Checkliste til arbejdsleder | | |
| | Kvalitets- og miljøstyring | Overheads | | |

EKSEMPEL PÅ OVERSIGT OVER UDDANNELSER

| UDDANNELSE OG TRÆNING | Intern uddannelse i arbejdsmiljøledelsessystemet.. | Intern uddannelse i beredskabsplan. | Førstehjælp. | Truckcertifikat. | Arbejdsmiljø og sikkerhed ved svejsning. | CNC overfræser | Epoxy og isocyanater | Maskinkørekort |
|-----------------------|--|-------------------------------------|--------------|------------------|--|----------------|----------------------|----------------|
| Søren | X | X | X | X | | X | | X |
| Peter | X | X | | | | X | | X |
| Lise | X | X | | X | | X | X | X |
| Jens | X | X | X | | | | | X |
| Ole | X | X | | | X | | X | |
| Karin | X | X | X | X | | X | | |
| Jesper | X | X | X | X | | | X | X |

EKSEMPEL PÅ PROCEDURE FOR NYINDKØB

Se punkt 4.4.6 – Driftsstyring.

4.4.3 KONSULTATION OG KOMMUNIKATION

(information til medarbejdere)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden skal udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder, der sikrer, at relevante informationer vedrørende arbejdsmiljø formidles til og fra medarbejderne og andre relevante parter.

Standarden kræver således, at medarbejderne skal involveres i udvikling og gennemgang af arbejdsmiljøpolitikken og selve systemet. Medarbejderne skal konsulteres, når der sker ændringer, der påvirker arbejdsmiljøet. Medarbejderne skal repræsenteres vedrørende arbejdsmiljøanliggender, dvs. i sikkerhedsorganisationen. Og medarbejderne skal informeres om, hvem der er deres sikkerhedsrepræsentant, og hvem der er ledelsens arbejdsmiljørepræsentant eller det udpegede medlem af ledelsen. Se punkt 4.4.1 - Struktur og ansvar.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal bruge sikkerhedsorganisationen aktivt. Sikkerhedsorganisationen, sikkerhedsgrupperne og sikkerhedsudvalget er det forum, hvor medarbejderne er repræsenteret.

Sikkerhedsorganisationen skal være ledelsens rådgiver i arbejdsmiljøspørgsmål, og dens rolle på virksomheden skal være defineret. (Se punkt 4.4.1 - Struktur og ansvar, herunder ansvar for formidling af arbejdsmiljøarbejdet).

De lovbestemte sikkerhedsmøder og sikkerhedsudvalgsmøder skal afholdes. Dagsordenen til sikkerhedsmøderne og referaterne herfra er vigtige elementer i dokumentationen for de emner, der behandles på sikkerhedsmøderne. Ansvarlig for indkaldelse til sikkerhedsmøder - se punkt 4.4.1 - Struktur og ansvar.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages ved vurdering af arbejdsmiljømæssige forhold i forbindelse med indkøb af nyt udstyr, ved ændring af arbejdspladser og processer.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages ved analyse og behandling af ulykker og nærvedulykker, sikkerhedsrunderinger samt ved kortlægning, risikovurdering og APV.

Sikkerhedsorganisationen skal inddrages i information af medarbejderne vedrørende arbejdsmiljø.

Brug opslagstavler og kantine til at informere om arbejdsmiljøarbejdet på virksomheden.

Dokumentation fremgår af dagsorden og referater fra sikkerhedsmøder.

EKSEMPEL PÅ DAGSORDEN TIL SIKKERHEDSMØDE

Se punkt 4.3.4, viser behandlede emner på sikkerhedsmødet.

EKSEMPEL PÅ OVERSIGT OVER FORMIDLING

| FORMIDLING | HVEM | HVOR |
|-------------------------------|------------------------|---|
| Referater fra sikkerhedsmøder | Sikkerhedsleder | Kantine og opslagstavler i produktionen. Sikkerhedsgrupperne. |
| Arbejdsmiljøpolitik | Direktør | Opslagstavler. Hjemmeside. Reception. Medarbejderhåndbog. Præsentation i kantine. |
| Handlingsplaner | Miljøansvarlig | Opslagstavle i kantine. Opslagstavle i produktion. Sikkerhedsgrupper. |
| Ulykker og nærved-ulykker. | Sikkerhedsorganisation | Sikkerhedsmøder, herefter: Opslagstavle i kantine. Opslagstavle i produktion. |



4.4.4 DOKUMENTATION

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal udarbejde og vedligeholde oplysninger på papir eller elektronisk, der beskriver hovedelementerne i ledelsessystemet og deres vekselvirkninger. Oplysningerne skal ligeledes give henvisninger til relateret dokumentation.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Udarbejd en beskrivelse af hovedelementerne i ledelsessystemet på papir eller i elektronisk form ud fra behovet for dokumentation og information.

Der skal være henvisninger til relaterede dokumenter.

EKSEMPEL PÅ BESKRIVELSE AF STØTTEPROCESSER

| MÅL: | KONTROL: | TILKNYTTET DOKUMENTER: |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Sikre overholdelse af miljøpolitik, mål og standarden DS/OHSAS18001 | <ul style="list-style-type: none"> ■ Intern og ekstern audit af systemet. ■ Myndighedstilsyn. ■ Kurser / uddannelser. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Procedure for arbejdspladsvurdering. ■ Vejledende plan for APV. ■ Tjekliste for ibrugtagning af nye maskiner. ■ Risikovurdering for ATEX områder. ■ Procedure for nyindkøb. ■ Dagsorden for sikkerhedsmøde. ■ Oversigt over registreringer. ■ Instruktion af nye medarbejdere. ■ Registrering af nærved-ulykker. |
| INPUT: | AKTIVITETER: | OUTPUT: |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Arbejdsmiljølovgivning / legale bestemmelser. ■ Målsætninger. ■ Resultater fra APV-kortlægning. ■ Arbejdsmiljø-handlingsplaner. ■ Resultat fra behandling af ulykker. ■ Resultat fra behandling af nærved-ulykker. ■ Behov for indkøb, udvidelser, flytning af maskiner og udstyr. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Systematik i sikkerhedsarbejdet. ■ Sikkerhedsrundringer. ■ Systematisk APV-arbejds miljøkortlægning. ■ Overvågning af arbejdsmiljøet. ■ Instruktion og oplæring af medarbejdere. ■ Implementering af handlingsplaner. ■ Udarbejdelse af APB og sikkerhedsinstruktioner. ■ Instruktion af fremmede håndværkere. ■ Brug af arbejdsmiljørådgiver. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Ledelsens gennemgang. ■ Opfølgning på handlingsplaner. ■ Mødereferater. ■ Forbedringsforslag. ■ Ændring / tilretning af udstyr. ■ Ændring / tilretning af systemet. |
| ANSVARLIG: | HVORDAN: | |
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Direktøren / øverste ledelse. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Sikkerhedsudvalgs-møder. ■ Kvalificerede medarbejdere. ■ Projekteringsmøder. | |

4.4.5 DOKUMENT- OG DATASTYRING

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder til styring af alle dokumenter og data, der kræves i DS/OHSAS 18001. Dette skal sikre:

- at data og dokumenter kan genfindes
- at de med faste intervaller af dertil udpegede medarbejdere gennemgås og om nødvendigt opdateres og godkendes som værende tilstrækkelige
- at gyldige udgaver af relevante dokumenter og data er til rådighed på alle steder, hvor der udføres aktiviteter, der er væsentlige for, at arbejdsmiljøsystemet kan fungere effektivt
- at forældede dokumenter og data straks fjernes fra ledelsessystemet, eller på anden måde sikres mod utilsigtet brug
- at ethvert udgået dokument, der opbevares af lovmæssige årsager og/eller med det formål at opsamle erfaringer, er mærket på passende vis

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Dokumentstyring handler altså om, at virksomheden har overblik over sine dokumenter og data og kan finde dem igen.

Det er altså en servicefunktion i systemet, og derfor er der heller ikke grund til at involvere alle kollegaerne i det. Find en medarbejder på arbejdspladsen, der er god til at styre papir. Den medarbejder er stort set den eneste, der behøver at læse denne procedure. Alle andre skal vide, at de ikke må rette dokumenter i systemet selv, for så bliver det kaos.

I skal udpege en ansvarlig for vedligeholdelse af systemet, der kender ledelsessystemet og dokumenterne i det. Vedkommende skal have ansvaret for, at de styrede dokumenter, der er i systemet, altid er ajourførte, og at de kan genfindes. Han er den eneste, der må udarbejde nye dokumenter til systemet eller lave ændringer i de eksisterende dokumenter.

Udarbejd en fortegnelse over de dokumenter, der er styret i systemet.

I skal fastlægge, hvordan dette arbejde skal foregå og lave en beskrivelse af dette.

Alle beskrevne dokumenter i ledelsessystemet skal til enhver tid kunne findes, derfor skal de registreres i systemet.

EKSEMPEL PÅ PROCEDURE FOR DOKUMENTSTYRING

FORMÅL

At sikre at alle relevante dokumenter ajourføres, samt at disse kan genfindes.

At sikre at forældede dokumenter fjernes fra ledelsessystemet.

OMRÅDE

Proceduren gælder for alle beskrevne dokumenter i arbejdsmiljøledelsessystemet.

INDHOLD

Den kvalitets- og miljøansvarlige er ansvarlig for at udarbejde, dokumentere, indføre og vedligeholde procedurer og andre dokumenter.

Den kvalitets- og miljøansvarlige skal på sikkerhedsmøderne informere om ændringer i systemet, så det sikres, at forældede dokumenter kan fjernes fra arbejdspladserne af sikkerhedsgrupperne.

Hvis formidling er nødvendig før næstkommende sikkerhedsmøde, informeres sikkerhedsgrupper direkte af den miljøansvarlige. Der informeres om dette på næstkommende sikkerhedsmøde.

Den kvalitets- og miljøansvarlige skal opbevare en kopi af de udgåede dokumenter.

REGISTRERINGER

Dokumentoversigt / registreringsoversigt

Kopi af udgåede dokumenter.

Dokumentation fremgår af referater fra sikkerhedsmøder.

Referater opbevares hos sikkerhedsleder.

EKSEMPEL PÅ OVERSIGT OVER DOKUMENTER

| OVERSIGT OVER DOKUMENTER | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------|---|
| Dokument | Udfyldelse | Ansvarlig | Arkivering | Arkiveringstid |
| Referater ledelsens gennemgang | Fabrikschef | Fabrikschef | Fabrikschef | 5 år |
| Handlingsplaner | Sikkerhedsorganisationen | Fabrikschef | Fabrikschef | 5 år |
| Referater sikkerhedsmøder | Sikkerhedsleder | Sikkerhedsleder | Sikkerhedsleder | 5 år |
| Oversigt over uddannelser | Fabrikschef | Personaleansvarlig / fabrikschef | Administration | Ajourføres løbende 1 år efter fratrædelse |
| Interne auditrapporter | Auditleder | Fabrikschef | Sikkerhedsleder | 3 år |
| Arbejdspladsvurdering | Sikkerhedsorganisationen | Fabrikschef | Sikkerhedsleder | 5 år |
| Kursusbeviser | Fabrikschef | Fabrikschef | Administration | Ajourføres løbende 1 år efter fratrædelse |
| Rapporter over lovpligtige eftersyn | Teknisk chef | Teknisk chef | Teknisk chef | 5 år |
| Afvigerapporter | Sikkerhedsleder | | Sikkerhedsleder | 3 år |
| Referat fra beredskabsøvelse | Fabrikschef | Fabrikschef | Sikkerhedsleder | 3 år |

4.4.6 DRIFTSSTYRING

(aktiviteter, arbejdsprocesser og funktioner)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal klarlægge de handlinger og aktiviteter, der har sammenhæng med identificerede risici, hvor der skal anvendes risikostyring.

Virksomheden skal planlægge disse aktiviteter, herunder vedligeholdelse med henblik på at sikre, at de udføres under fastlagte betingelser ved:

- at udarbejde og vedligeholde nedskrevne fremgangsmåder, som dækker situationer, hvor fravær af procedurer kan betyde, at virksomheden fraviger fra arbejdsmiljøpolitikken og målsætningen
- at fastlægge driftsbetingelser i disse fremgangsmåder
- at udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder med udspring i de klarlagte arbejdsmiljørisici vedrørende varer, udstyr og tjenesteydelser, der købes og/eller anvendes af virksomheden, og formidle relevante fremgangsmåder og krav til leverandører, entreprenører og underleverandører
- at udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder for udformning af arbejdspladser, processer, installationer, maskiner, driftsprocedurer og arbejdsorganisation, herunder tilpasning af arbejdet til den menneskelige formåen med henblik på at eliminere eller reducere arbejdsmiljørisici ved kilden

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal beskrive aktiviteter, arbejdsprocesser og funktioner, der påvirker arbejdsmiljøet, og som har relevans i forhold til virksomhedens målsætninger, mål og handlingsplaner.

I standarden er der disse eksempler på typiske driftsprocedurer:

- Indkøb af råvarer og hjælpestoffer, særligt nye råvarer eller indkøb hos ny leverandør
- Opdatering af sikkerhedsdatablade og arbejdspladsbrugsanvisninger
- Indkøb af nye maskiner, nyt værktøj og nye hjælpemidler
- Opdatering af brugsanvisninger og sikkerhedsinstruktioner for maskiner og værktøj
- Særligt farlige arbejdsopgaver
- Arbejde med farlige stoffer og materialer
- Vedligeholdelse og rengøring af maskiner, anlæg og udstyr

GODE RÅD OM PROCEDURER FOR DRIFTEN

Erfaringen viser, at det kan være en god ide at lave procedurer for:

- Nye aktiviteter
- Aktiviteter, som ikke laves så ofte, og hvor man derfor kan glemme, hvordan de udføres

Derudover er det en rigtig god ide at lave en procedure for:

- Service, eftersyn og rengøring af tekniske hjælpemidler, ventilation og udsugning og andre lignende faciliteter. Denne procedure skal beskrive hvem, hvad, hvornår, intern ansvarsperson, og hvordan service og eftersyn dokumenteres

EKSEMPEL PÅ INDKØBSPROCEDURE

FORMÅL

At sikre at indkøb sker i henhold til arbejdsmiljøpolitikken, samt at nødvendig dokumentation foreligger herfor.

OMRÅDE

Proceduren gælder for al indkøb, der har væsentlig indflydelse på virksomhedens arbejdsmiljø.

ANSVAR

Alle der må købe ind (arbejdsmiljøansvarlige, indkøbere, værkførere.)

INDHOLD

De enkelte værkførere har ansvaret for, at sikkerhedsorganisationen bliver inddraget i forbindelse med nyindkøb, der har væsentlig indflydelse på virksomhedens arbejdsmiljø.

Herunder eksempelvis :

- Indkøb af råvarer og hjælpestoffer, særligt nye råvarer eller indkøb hos ny leverandør
- Indkøb af nye maskiner, nyt værktøj og nye hjælpemidler
- Indkøb af nye værnemidler

DOKUMENTATION

Checkliste for indkøb af tekniske hjælpemidler.

Leverandørbrugsanvisninger / arbejdspladsbrugsanvisninger.

Brugsanvisninger og certifikater.

Referater fra sikkerhedsmøder.

Referater opbevares hos sikkerhedslederen.

4.4.7 NØDBEREDSKAB OG AFVÆRGEFORANSTALTNINGER

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal udarbejde planer og fremgangsmåder, der kan identificere risici og reaktioner på hændelser og nødsituationer. Planer og fremgangsmåder skal forebygge og nedsætte de sandsynlige sygdomme og personskader, der kan være forbundet hermed.

Virksomheden skal gennemgå sit nødberedskab og afværgeforanstaltninger og fremgangsmåder, især efter forekomst af ulykker og nødsituationer.

Virksomheden skal med fastlagt interval afprøve sådanne fremgangsmåder, hvor dette er praktisk muligt.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal lave en beredskabsplan, med en tilhørende oversigt.

Alle ansatte skal informeres om beredskabsplanen.

Ved ændringer, der har indvirkning på beredskabsplanen, skal det sikres, at beredskabsplanen revurderes.

Beredskabsplanen skal afprøves ved en beredskabsøvelse. Øvelsen skal gennemføres jævnligt, normalt en gang årligt.

Husk, at beredskabsplanen blandt andet skal indeholde en oversigtsskitse og et samlingspunkt, hvor man mødes i tilfælde af, at bygningen skal evakueres.

EKSEMPEL PÅ EN BEREDSKABSPLAN

Beredskabsplan

1. Stands ulykken
2. Tilkald hjælp
3. Send medarbejder til receptionen for anvisning til uheldssted
4. Underret internt

ULYKKE!

- Giv førstehjælp
- Om nødvendigt, tilkald FALCK (0) 112
- Underret reception, koncerndirektør, fabrikschef og produktionsleder for afdelingen/skift

BRAND!

- Påbegynd brandbekæmpelse, SLUK FOR SUG og få medarbejdere ud af bygningen
- Tilkald brandvæsen (0) 112
- Underret reception, koncerndirektør, fabrikschef og produktionsleder for afdelingen/skift

GASUDSLIP/-EKSPLOSION!

- Luk for gas, hvis muligt – forlad bygningen omgående
- Tilkald brandvæsen (0) 112 og underret gasforsyning (0) ?
- Underret reception, fabrikschef og produktionsleder for afdelingen/skift

LAK-, FORTYNDER- ELLER DIESELUDSLIP!

- Undgå nedsivning eller udløb til kloak, formindsk skaden
- Ved nedsivning eller udløb til kloak kontakt Falck (0) 112
- Underret reception, koncerndirektør, fabrikschef og produktionsleder for afdelingen/skift

VANDUDSLIP!

- Begræns skaden evt. luk for forsyning eller tilkald vedligeholdelsesafdeling for lukning
- Underret reception, koncerndirektør, fabrikschef og produktionsleder for afdelingen/skift
- Hovedstophaner kan findes ud fra oversigtsplan bilag?

UDSLIP FRA UDSUGNINGSANLÆG!

- Stands alle SUG og stop utætheden
- Tilkald produktionsleder for afdelingen/skift eller vedligeholdelsesafdeling

BEREDSKAB FOR VAGTVÆRN!

- Hvis der observeres unormalitet, følges ovennævnte procedurer
- Kontakt koncerndirektør. Hvis ingen kontakt da fabrikschef, vedligeholdelseschef eller fabrikschefsassistent

TELEFONLISTE

(OPSÆTTE SAMMEN MED BEREDSKABSPLAN)

| ALARMERING: | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|-----|
| Falck, brandvæsen og ambulance | | | | 112 |
| Politi | | | | |
| Lægevagten | | | | |

| NAVN: | OMRÅDE: | LOKAL: | PRIVAT: | BIL TLF.NR.: |
|---------------------------|-----------------------|--------|---------|--------------|
| Reception: | | | | |
| | Receptionist | | | |
| Fabriksledelse: | | | | |
| | Koncerndirektør | | | |
| | Fabrikschef | | | |
| | Fabrikschefsassistent | | | |
| Afdelingsleder: | | | | |
| | Afdeling 1 | | | |
| | Afdeling 2 | | | |
| | Afdeling 3 | | | |
| | Aftenhold | | | |
| | Nathold | | | |
| Vedligeholdelsesafdeling: | | | | |
| | Elektriker | | | |
| | Elektriker | | | |
| | Smed | | | |
| | Smed | | | |



4.5.1 OVERVÅGNINGER OG MÅLINGER AF PRÆSENTATIONER

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden udarbejder og vedligeholder fremgangsmåder til regelmæssig overvågning og måling af arbejdsmiljøpræstationerne. Sådanne fremgangsmåder skal sørge for:

- både kvalitative og kvantitative målinger, der er relevante for virksomhedens behov
- overvågning af, i hvilket omfang virksomhedens arbejdsmiljømålsætninger opfyldes
- fremadrettede målinger af resultater, der overvåger opfyldelsen af arbejdsmiljøledelsesprogrammerne, driftskriterierne og gældende lovgivning og myndighedskrav
- bagudrettede målinger af resultater med hensyn til overvågning af ulykker, arbejdsbettinget sygdom, hændelser og andre historiske tegn på mangelfulde arbejdsmiljøresultater
- registrering af data og resultater af overvågning og måling, der er tilstrækkelig til at lette den efterfølgende analyse af korrigerende og forebyggende handlinger

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Formålet med at måle på arbejdsmiljøledelsessystemet er at kunne afgøre, om mål og målsætninger er opfyldt, at lære af fejl i ledelsessystemet, at kunne forbedre ledelsessystemet, at lære af nærvæd-ulykker og ulykker samt at sikre, at handlingsplaner bliver overholdt og korrigeret.

Opfølgning skal ske på sikkerhedsmøder og dokumenteres ved dagsorden og referater.

Der skal fokuseres på sikkerhedsrundringer i produktionen. Beskriv hvorledes og hvor ofte sikkerhedsrundringer skal foretages, ligesom det skal beskrives, hvem der skal og kan foretage disse.

Hvilken uddannelse / instruktion og krav der er til de personer, der foretager sikkerhedsrundringer. Hvilke værktøjer, checklister der anvendes.

I skal udarbejde en liste over udstyr, der er underlagt lovpligtigt eftersyn, og hvem der er ansvarlig for eftersynet.

Der skal være en oversigt over lovpligtige uddannelser.

EKSEMPEL PÅ VÆRKTØJ TIL SIKKERHEDSRUNDERING

Se punkt 4.5.4 –Revision.

EKSEMPEL PÅ AKTIVITETSPLAN

Se punkt 4.5.4 –Revision

4.5.2 ULYKKER, HÆNDELSER, AFVIGELSER OG KORRIGERENDE OG FOREBYGGENDE HANDLINGER (AFVIGELSER)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden skal udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder til at klarlægge ansvar og beføjelser til at:

- Håndtere og undersøge:
 - ulykker
 - hændelser, nærvæd-uheld
 - afvigelser
- Gripe ind for at afhjælpe eventuelle konsekvenser af ulykker og lignende hændelser eller afvigelser
- Påbegynde og fuldføre korrigerende og forebyggende handlinger
- Bekræfte effektiviteten af de korrigerende og forebyggende handlinger

Disse fremgangsmåder kræver, at alle foreslåede, korrigerende og forebyggende handlinger gennemgås i risikovurderingen forud for implementeringen.

Eventuelle korrigerende eller forebyggende handlinger, der udføres for at eliminere årsagerne til faktisk eller potentiel afvigelse, skal være hensigtsmæssige i forhold til problemets størrelse og være i overensstemmelse med den arbejdsmiljørisiko, der er tale om.

Virksomheden skal iværksætte og registrere eventuelle ændringer i de nedfældede fremgangsmåder, der stammer fra korrigerende og forebyggende handlinger.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Afvigelser, ulykker og utilsigtede hændelser skal håndteres, og det skal sikres, at der iværksættes korrigerende og forebyggende handlinger.

Afvigelser, arbejdsulykker og tilløb til ulykker skal registreres, anmeldes efter reglerne og undersøges. Hvis undersøgelsen af arbejdsulykken viser, at virksomheden kan forebygge fremtidige lignende ulykker, eller i hvert fald formindske risikoen, skal virksomheden have gjort noget ved det.

I skal lave retningslinjer og fremgangsmåder, der sikrer, at der iværksættes korrigerende og forebyggende handlinger.

Det er altså i orden at lave fejl, men det er ikke i orden at lave den samme fejl flere gange.

HVAD ER EN KORRIGERENDE HANDLING?

Et eksempel: Søren har glemt at sætte afskærmningen tilbage på en maskine, efter at han har repareret den. Det er en afvigelse. Kollegerne gør Søren opmærksom på det, og Søren sætter afskærmningen på plads. Så er fejlen rettet. Søren registrerer selv afvigelsen f. eks. på et skema. Skemaet bliver afleveret til sikkerhedsrepræsentanten eller sikkerhedslederen. Ved næste sikkerhedsmøde gennemgås alle afvigelser siden sidste møde. Hvis Søren's afvigelse er den eneste, der handler om afskærmninger, gør I ikke mere ved det. Hvis der er mange, skal I overveje, hvad I kan gøre for at sikre, at folk husker afskærmningen. Det er en korrigerende handling. En korrigerende handling er altså en ekstra indsats for at rette op på noget, hvor der er mange afvigelser. Hvis I sætter en korrigerende handling i gang, skal I huske at følge op for at se, om det nu også hjælper.

EKSEMPEL PÅ AFVIGELSESRAPPORT

AFVIGELSESRAPPORT

| REGISTRERING AF AFVIGELSER | |
|--|------------|
| Hvori består afvigelsen, og hvor er den konstateret? | |
| Dato: | Initialer: |

| ÅRSAG OG UDBEDRING | |
|---|------------|
| Hvad er årsagen til afvigelsen, og hvad iværksættes der for at udbedre afvigelsen og forebygge gentagelser? | |
| Dato: | Initialer: |

| PLAN FOR KORRIGERENDE OG FOREBYGGENDE HANDLINGER | | |
|--|------------|------------|
| Aktivitet: | Ansvarlig: | Tidsfrist: |
| | | |

| AFSLUTTET OG GODKENDT | |
|-----------------------|------------|
| Dato: | Initialer: |

EKSEMPEL PÅ SKEMA TIL NÆRVED-ULYKKER

Alle medarbejdere

| REGISTRERING AF NÆRVED-ULYKKER | |
|--|---|
| Udfyldes af alle medarbejdere | |
| Beskrivelse: | |
| Tid: | |
| Sted: | |
| Arbejdssituation: | |
| ÅRSAG TIL ULYKKEN | |
| <input type="checkbox"/> Forkert brug af maskiner | <input type="checkbox"/> Manglende erfaring/færdigheder |
| <input type="checkbox"/> Rod på arbejdsstedet | <input type="checkbox"/> Manglende viden/oplæring |
| <input type="checkbox"/> Manglende sikring | <input type="checkbox"/> Procedure er ikke fulgt |
| <input type="checkbox"/> Glat/ujævnt underlag | <input type="checkbox"/> Skødesløshed |
| <input type="checkbox"/> Fejlplaceret/løs/faldende genstand | <input type="checkbox"/> Stress |
| <input type="checkbox"/> Mangelfuld mærkning | <input type="checkbox"/> Dårlig motivation |
| <input type="checkbox"/> Vanskeligt tilgængeligt arbejdssted | <input type="checkbox"/> Uopmærksomhed |
| <input type="checkbox"/> Forkert arbejdsstilling | <input type="checkbox"/> Dårlig kommunikation |
| <input type="checkbox"/> Forkert løft | <input type="checkbox"/> Dårlig ledelse |
| <input type="checkbox"/> Forkert placering | <input type="checkbox"/> Dårlig planlægning |
| <input type="checkbox"/> Manglende brug af værnemidler | <input type="checkbox"/> Dårlig/manglende vedligehold |
| <input type="checkbox"/> Undladt at informere/advare | <input type="checkbox"/> Uheldig konstruktion |
| <input type="checkbox"/> Brand eller eksplosionsfare | <input type="checkbox"/> U hensigtsmæssigt værktøj/udstyr |
| <input type="checkbox"/> Andet | <input type="checkbox"/> Andet |
| Dato: | Medarbejder: |

Blankettens forside udfyldes af alle medarbejdere, der oplever en nærved-ulykke. En nærved-ulykke er en farlig hændelse, der under uheldige omstændigheder kan udvikle sig til en ulykke.

Blanketten afleveres herefter til sikkerhedsrepræsentanten, der hjælper med at udfylde bagsiden og sørger for videre behandling i sikkerhedsorganisationen.

Formålet er at undgå farlige situationer og hændelser ved at opdage og korrigere disse, inden de udvikler sig til ulykker.

Sikkerhedsrepræsentant og medarbejder udfylder bagsiden sammen.

NÆRVED-ULYKKER

Udfyldes i samarbejde med sikkerhedsrepræsentanten

Dato:

Afdeling:

Hvor skete det?

Hvad skete der?

Hvor galt kunne det være gået?

Hvorfor skete det?

Hvordan kan en gentagelse undgås?

Afleveret af:



4.5.3 REGISTRE OG STYRING AF REGISTRE

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomheden skal udarbejde og vedligeholde fremgangsmåder til identifikation, vedligeholdelse og bortskaffelse af registre vedrørende arbejdsmiljø samt resultaterne af revisioner og gennemgange.

Registre vedrørende arbejdsmiljø skal være læsbare, kunne identificeres og spores til de omhandlede aktiviteter. Registre vedrørende arbejdsmiljø skal opbevares og vedligeholdes på en måde, så de let kan findes frem og beskyttes mod beskadigelse, forringelse og tab. Deres opbevaringsperioder skal fastlægges og registreres.

Der skal føres registre, som det er hensigtsmæssigt for systemet og virksomheden, med henblik på at påvise opfyldelsen af kravene i DS/OHSAS 18001.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

I skal sikre dokumentationen af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde. I skal lave en oversigt over de relevante dokumenter, der er i systemet, der fortæller, hvem der har ansvaret for opbevaring og ajourføring af dokumentet.

Har I i forvejen et ledelsessystem (ISO 9000 / 14001), vil I kunne anvende de eksisterende procedurer herfor.

Dokumentation af virksomhedens arbejdsmiljøarbejde sikres ved uddannelse, intern audit, relevante mødereferater, evalueringer, status på handlingsplaner mv.

EKSEMPEL PÅ OVERSIGT OVER DOKUMENTER

Se punkt 4.4.5 – Dokument- og datastyring.

4.5.4 REVISION

(Intern audit, kontrol af systemet)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Standarden stiller krav om, at virksomheden udarbejder og vedligeholder et revisionsprogram og fremgangsmåder for periodevis udførelse af revision af arbejdsmiljøledelsessystemet med henblik på at:

- Bestemme, hvorvidt systemet:
 - stemmer overens med planlagte tiltag for arbejdsmiljøledelse, herunder kravene i DS/OHSAS 18001
 - er blevet rigtigt iværksat og vedligeholdt på hensigtsmæssig vis
 - er effektiv med henblik på at opfylde virksomhedens politik og målsætninger
- Gennemgå resultaterne af tidligere revisioner
- Give oplysninger om revisionsresultater

Revisionsprogrammet, herunder enhver tidsplan, skal baseres på resultatet af risikovurderingerne af virksomhedens aktiviteter og resultaterne af foregående revisioner.

Fremgangsmåderne for revision skal omfatte emneområde, hyppighed, metoder og ansvar og krav til at lede revisioner og rapportere resultaterne.

Hvor det er muligt, skal disse revisioner gennemføres af medarbejdere, der er uafhængige af dem, der har direkte ansvar for den aktivitet, der undersøges.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Intern revision (audit) er virksomhedens egen gennemgang af virksomhedens arbejdsmiljø, arbejdspladsen og arbejdsmiljøsystemet. Virksomheden kan selv lave den interne revision, eventuelt i samarbejde med en ekstern konsulent.

Der er følgende krav:

- Den del af intern revision, som omhandler gennemgang af arbejdsmiljø og arbejdsplads, skal gennemføres to gange om året via et fast tjekskema.
- Intern revision skal planlægges og gennemføres i dialog med sikkerhedsorganisationen.
- Den eller de personer, der gennemfører intern revision, skal helst være uafhængige i forhold til det, de reviderer.
- Den eller de personer, der gennemfører intern revision, skal kende systemet, arbejdspladsen og standarden.

GODE RÅD OM INTERN REVISION (AUDIT)

Den interne revision skal give svar på følgende spørgsmål:

- Er der styr på arbejdsmiljøet, eller er der ting, der er blevet overset, eller som I skal rette op på?
- Har I overblik over alle relevante lovkrav, og overholder I dem?
- Er jeres ledelsessystem ajourført, så det omhandler de aktiviteter, I har på virksomheden
- Overholder I kravene i standarden?
- Lever I op til jeres arbejdsmiljøpolitik?
- Hvordan går det med at opfylde målsætninger?
- Får I gjort de ting, der står i handlingssplanen?
- Får I registreret alle afvigelser, og får I gjort noget ved dem, der skal gøres noget ved?
- Lever I op til kravet om løbende forbedringer af arbejdsmiljøet?
- Er medarbejderne informeret, og bliver de involveret, når det er relevant?



- Følger I jeres egne procedurer?
- Får I lavet de registreringer, I har sagt, I ville lave?
- Får I gennemgået og revideret APV, politik, målsætninger, handlingsplaner og procedurer?
- Er der risici eller arbejdsmiljøforhold, som I slet ikke har fået med i systemet?
- Bliver systemet brugt?
- Passer systemet til arbejdspladsen?

Det vil sige:

- Afvigelsen skal registreres
- Fejlen skal rettes
- Der skal tages stilling til behovet for korrigerende handlinger
- Eventuelle korrigerende handlinger skal sættes i værk og følges op

Ved den eksterne revision, som er den revision, der udføres af det certificerende organ, som I har valgt til at certificere jeres arbejdsmiljø, er der fokus på jeres afvigelser og kvaliteten af jeres interne revision.

Den interne revision skal udføres på samme måde og efter samme metoder hver gang. Årsagen er, at I skal kunne sammenligne resultaterne fra de enkelte revisioner. Til selve gennemgangen af arbejdsmiljøet skal I udarbejde et tjekskema, der sikrer, at I kommer igennem alle relevante arbejdsmiljøforhold.

Hvis den eksterne revisor kan se, at I selv finder afvigelser og andre problemer, og at I gør noget ved det, så opfylder behandlingen kravene i standarden. Kan den eksterne revisor til gengæld se, at der er afvigelser, der ikke bliver gjort noget ved, eller at der ikke bliver fulgt op på den interne revision, resulterer dette i en afvigelse.

Den interne revision afrapporteres skriftligt til ledelsen og sikkerhedsorganisationen. Hvis der er fundet afvigelser ved den interne revision, skal ledelse og sikkerhedsorganisation behandle dem.

Hvis ikke den bliver fulgt ordentligt op på fundne afvigelser, kan det ende med, at certifikatet bliver suspenderet.

EKSEMPEL PÅ PLAN FOR AKTIVITETER

| AKTIVITETER | JAN | FEB | MAR | APR | MAJ | JUN | JUL | AUG | SEPT | OKT | NOV | DEC | ANSVAR |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|--------|
| Afprøvning af beredskab | | | | X | | | | | | | | | A.N. |
| Ajourføring af oversigt over uddannelser. | | | X | | | | | | | | | | P.P. |
| Sikkerhedsmøder | | | X | | | X | | | X | | | X | F.C. |
| Ajourføring af liste over legale bestemmelser | X | | | | | | | | | | | | K.C. |
| Ledelsens gennemgang | | | | X | | | | | | | | | F.C. |
| Ajourføring af vejledende plan for APV | | | X | | | X | | | X | | | X | F.C. |
| Kontrol af trykluft til åndemiddelluft | | | | | | | | X | | | | | J.S. |
| Opfølgning på handlingsplaner | | | X | | | X | | | X | | | X | F.C. |
| Lovpligtige eftersyn truck | | | | X | | | | | | | | | J.S. |
| Lovpligtigt eftersyn porte | | | | | | | X | | | | | | J.S. |
| Lovpligtigt eftersyn af hejseløfteredskaber | | X | | | | | | | | | | | J.S. |

EKSEMPEL PÅ CHECKSKEMA FOR INTERN AUDIT

| OMRÅDE: | HVAD SKAL I UNDERSØGE: | BEMÆRKNING / AFVIGELSESRAP. NR. |
|---|---|---------------------------------|
| Arbejds miljø-politik. | <p>Om politikken afspejler?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prioriteringen af arbejdsmiljøet. - Målet med arbejdsmiljøet. - Forpligtelse til en løbende forbedring af arbejdsmiljøet. - De grundlæggende pligter for og ansvar for alle – ledelse, ansatte, SIO. - Forpligtelser til at overholde lovgivningen. | |
| Målsætninger for arbejdsmiljøet. | Er målsætninger for arbejdsmiljøet fortsat relevante i forhold til medarbejdernes forventninger samt i forhold til eventuelle tilbagemeldinger fra andre? | |
| Organisation | <p>Har sikkerhedsledelsesrepræsentanten det fulde ansvar for sikkerhedsledelsen i virksomheden?</p> <p>Har virksomheden fastlagt ansvar og beføjelser omkring arbejdsmiljøarbejdet på alle niveauer i virksomheden?</p> <p>Er der etableret sikkerhedsgrupper i alle afdelinger?</p> <p>Afholder sikkerhedsudvalget møde en gang i kvartalet?</p> <p>Deltager ledelsen aktivt i møderne?</p> | |
| Arbejds miljø kortlægning | <p>Afspejler kortlægningen virksomhedens arbejdsmiljøforhold i overensstemmelse med de gældende arbejdsmiljøvejvisere?</p> <p>EGA, støj, støv, tunge løft, maskinsikkerhed og ulykker mm?</p> <p>Opfylder kortlægningen kravene i arbejdstilsynets vejledning om APV?</p> <p>Inddrages rapporter fra eksterne rådgivere i kortlægningen?</p> <p>Inddrages eksterne eksperter i nødvendigt omfang i undersøgelse / identifikation og løsning af problemer?</p> <p>Er der i kortlægningen taget hensyn til det psykiske arbejdsmiljø?</p> <p>Omfatter kortlægningen hele virksomheden, alle skift, alle afd?</p> | |
| Prioritering af arbejdsmiljøindsatsen på virksomheden | <p>Er de indsats områder, virksomheden har valgt, relevante i forhold til de i kortlægningen fremkomne forhold?</p> <p>Er indsatsområderne i overensstemmelse med arbejdsmiljøpolitikken?</p> <p>Er indsatsområderne i overensstemmelse med lovgivningskrav?</p> | |
| Mål for arbejdsmiljøet | <p>Er der opstillet mål for de indsatsområder, der er prioriterede?</p> <p>Følges der op på, om målene er nået. Kontrolleres opfølgningen?</p> | |
| Handlingsplan | <p>Er der sammenhæng imellem de risici, der er beskrevet i kortlægningen, og de handlingsplaner, der er udarbejdet ?</p> <p>Er der systematisk sammenhæng imellem kortlægning og vurdering af risici og de overordnede mål?</p> <p>Bliver handlingsplanerne fulgt?</p> <p>Tildeles der tilstrækkelige ressourcer til at gennemføre handlingsplanerne?</p> | |
| Uddannelse og træning | <p>Har alle medarbejdere en gyldig uddannelse i forhold til deres arbejde og funktion?</p> <p>F.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbejds miljøuddannelsen for SIO. - Truckcertifikat. - Tilladelse til arbejde med stærkstrøm. - Svejsning. - Epoxy. <p>Trænes nyansatte og interne "vikarer" i tilstrækkeligt omfang i sikkerhedsforskrifter?</p> <p>F.eks.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sikkerhed ved maskiner. - Arbejde i ATEX klassificerede områder. - Arbejde med stoffer og materialer. - Brug af værnemidler. - Kendskab til arbejdspladsbrugsanvisninger. <p>Vejledes ansatte i ergonomiske forhold?</p> <p>Bliver sikkerhedsforskrifter introduceret til fremmede og interne håndværkere i passende omfang?</p> | |

| | | |
|--|--|--|
| Lovgivning | Er der en systematisk metode til at holde sig ajour med gældende lovgivning? Hvordan informeres der om nye og ændrede krav i lovgivningen. Afspejler holdningen blandt medarbejdere og ledelse en positiv holdning til proaktivt at overholde lovgivningen, holdningsmæssigt og i praksis? | |
| Eftersyn | Foretages der passende eftersyn, lovpligtigt eftersyn og vedligehold af? <ul style="list-style-type: none"> - Porte. - Løftegrej. - Trykbeholdere. - Truck. - Reoler. - Stiger. - Håndværktøj. | |
| Processtyring og overvågning | Er der lavet skriftlige instruktioner, hvor SIO finder det nødvendigt og hensigtsmæssigt i forhold til de identificerede risici? Er skriftlige maskininstruktioner tilgængelige ved arbejdspladserne? Inddrages SIO i planlægning af byggeri, arbejdsprocesser, indkøb af nyt udstyr, indkøb af nye stoffer og materialer? Tages der i tilstrækkeligt omfang hensyn til arbejdsmiljøet i forbindelse med planlægning af reparation og vedligehold? Er der en plan for afprøvning af indførte beredskabsplaner f.eks. brandøvelser, afprøvning af sikkerhedsudstyr mm? Gennemføres der regelmæssige sikkerhedsrunderinger? Har de, der gennemfører sikkerhedsrunderinger, den nødvendige træning / uddannelse? Er der truffet nødvendige foranstaltninger, hvor der er konstateret kritiske forhold? | |
| Undersøgelse af ulykker og forebyggelse af ulykker | Registreres alle ulykker? Efterforskes uheld med henblik på at finde de reelle årsager? Iværksætter ledelsen SIO-foranstaltninger for at forhindre gentagelse af ulykker? Registreres og behandles nærved-ulykker af ledelse / SIO med henblik på at undgå ulykker? | |
| Mål | Er de opstillede mål nået? Er indsatsen for at nå opstillede mål gennemført? | |
| Ledelsens gennemgang | Er ledelsens gennemgang foretaget med passende intervaller. Danner følgende grundlag for ledelsens gennemgang. <ul style="list-style-type: none"> - Ulykkesstatistikker - Resultat af eksterne og interne audits. - Resultat af beredskabsøvelser – rapporter. - Rapport fra ledelsens repræsentant. - Rapporter vedr. APV arbejdet. | |

EKSEMPEL PÅ OPSAMLINGSSKEMA OG STIKORD TIL SIKKERHEDSRUNDERING

SIKKERHEDSRUNDERING

Fabrik: _____

Afd.: _____ Arbejdsplads: _____

Dato: _____

Udført af: _____

Problembeskrivelse (Arbejdsstedets indretning, farlig værktøj/
maskiner, arbejdets art)

Løsningsforslag:

Se stikordslisten på bagsiden, ved udfyldelse af dette skema

SIKKERHEDSRUNDERING

EKSEMPLER DER KAN OVERVEJES

ARBEJDSSTEDETS INDRETNING:

- Orden, rengøring, pladsforhold, inventar, transportveje
- Huller i gulvet, glat gulv
- Belysning
- Fald, nedstyrtning, niveauforskelle
- Brandfare, støvekspllosion
- Gasser, dampe, røg, støv, ætsende, giftige
- Arbejdshøjde, arbejdsstilling, vred
- Kulde og træk

FARLIG VÆRKTØJ/MASKINER:

- Hobbykniv, håndværktøj, løftevogne
- Roterende- skærende værktøjer, afskærmninger, nødstop, sikkerhedsafbryder
- Maks. omdrejningshastighed på værktøj
- Gelænder, rækværk
- Betjeningsorganer, trykknapper, håndtag, tohåndsudløser
- Vedligeholdelse, elinstallationer
- Farlig håndtering, kran, truck, løftegrej
- Sikkerhedsudstyr, stiger, platforme

ARBEJDETS UDFØRELSE:

- Arbejdstid, skiftehold, nathold, stress, akkordarbejde, tempopres
- Frisk og udhvilet ved arbejdets start, kondition, nattesøvn, sygdom, alkohol
- Uddannelse, instruktion
- Unges arbejde
- Alene arbejde
- Fysisk krævende, tunge byrder, gentagne løft, træk eller skub af tunge emner



4.6 LEDELSENS GENNEMGANG

(evaluering af systemet)

KRAV I DS/OHSAS 18001

Virksomhedens øverste ledelse skal, med passende intervaller, gennemgå arbejdsmiljøledelsessystemet for at sikre dets fortsatte egnethed, tilstrækkelighed og effektivitet. Ledelsens gennemgang skal sikre, at de nødvendige oplysninger indsamles, så ledelsen kan gennemføre denne vurdering. Ledelsens gennemgang skal kunne dokumenteres.

Ledelsens gennemgang skal belyse behov for ændringer i politik, målsætninger og andre elementer i arbejdsmiljøledelsessystemet på baggrund af resultaterne fra den interne revision (audit) af systemet, ændrede forhold og forpligtelsen til løbende forbedring.

SÅDAN GØR I PÅ VIRKSOMHEDEN

Formålet med ledelsens gennemgang er at evaluere tiltag og sikre løbende forbedringer. Derudover skal ledelsens gennemgang sikre, at arbejdsmiljøledelsessystemet er opdateret, hensigtsmæssigt og effektivt.

Den øverste ledelse skal løbende evaluere forholdene omkring arbejdsmiljøledelsessystemet, og én gang om året gennemgås hele systemet i detaljer, og der foretages en skriftlig konklusion af gennemgangen.

Ledelsens gennemgang skal danne grundlag for opstilling af mål og handlingsplan for det efterfølgende år.

Der kan være forhold i det praktiske arbejdsmiljø, der skal ændres på baggrund af resultatet af gennemgangen. Ændringer kan koste tid, penge, ændringer i organisationen eller lignende. Det er ledelsens ansvar, at der afsættes ressourcer til sådanne ændringer.

Medarbejderne skal involveres i den interne revision af systemet (audit), opdatering af arbejdspladsvurderingen, gennemgang og ændring af politikker, målsætninger, handlingsplaner, procedurer og øvrige ændringer af arbejdsmiljøledelsessystemet.

Ledelsen af virksomheden kan altså ikke lave deres gennemgang uden sparring fra sikkerhedsorganisationen. Ledelsen kan dog først lave sin egen gennemgang og bagefter lave en gennemgang sammen med sikkerhedsorganisationen.

Brug sikkerhedsorganisationen i forberedelsen til ledelsens gennemgang, lad sikkerhedsorganisationen udarbejde materiale til ledelsens gennemgang.

Gennemgangen bør som minimum foretages på baggrund af følgende materiale:

GODE RÅD OM LEDELSENS GENNEMGANG

Brug som minimum følgende materialer som grundlag for gennemgangen:

- Rapporterne fra de interne revisioner (audits)
- Oversigter over periodens afvigelser
- Rapporter vedrørende sygefravær, ulykker, eventuelle nødsituationer, beredskabsøvelser etc.
- Andre rapporter fra sikkerhedsudvalg, arbejdsgrupper, bestilte eksterne konsulenter, krav fra myndigheder etc.
- Oversigt over lovkrav og kommende lovkrav
- Arbejdspladsvurderingen
- Oversigt over målsætninger, handlingsplaner og resultater

UNDERSØG FØLGENDE:

- Er APV'en stadig korrekt, eller skal den ajourføres?
- Er vores oversigt over lovkrav stadig rigtig, eller skal den fornyes?
- Holder vores politik stadig, eller skal den ændres?
- Har vi nået vores målsætninger eller blot nogle af dem? Er der nogle, der skal slettes, fordi vi har opnået dem? Skal der sættes nye målsætninger?
- Skal handlingsplanen rettes eksempelvis for at give plads til nye målsætninger og slette gamle?
- Har vi de rigtige procedurer, skal vi rette i dem, lave flere eller stryge nogle?
- Fanger vi selv vores egne afvigelser, enten i afvigelsesregistreringen eller ved de interne revisioner, og får vi fulgt op på dem? Skal vi blive bedre til det?
- Har vi de nødvendige ressourcer til at styre vores arbejdsmiljø og arbejdsmiljøsystem? (Husk, at ressourcer ikke bare er tid og penge, men også arbejdsredskaber, faglige kvalifikationer, organisering af arbejdet m.m.)

NÅR UNDERSØGELSE ER FÆRDIG, SKAL DET BESLUTTES, OM NOGET SKAL ÆNDRES, HERUNDER:

- Hvad skal ændres?
- Hvem gør det?
- Hvad er tidsfristen?

Sørg for at der udarbejdes referater over ledelsens gennemgang, beslut hvor referater skal opbevares, og hvem der har ansvaret.

Husk at beskrive dette under struktur og ansvar i punkt 4.4.1.



Dansk Industri
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 33 77
www.di.dk



Træets Arbejdsgiverforening
H. C. Andersens Boulevard 18
1787 København V
Tlf. 33 77 34 34
www.ta.di.dk



Forbundet Træ-Industri-Byg
Mimersgade 41
2200 København N
Tlf. 35 31 95 95
www.tib.dk



Dansk Byggeri
Kejsergade 2
1155 København K
Tlf. 70 10 13 11
www.byg.dk



Lederne
Vermlandsgade 65
2300 København S
Tlf. 32 83 32 83
www.lederne.dk