

Brugsanvisninger for tekniske hjælpemidler



Indledning

For at undgå ulykker ved arbejde med maskiner og andre tekniske hjælpemidler er der på europæisk plan fastsat regler om, at leverandørerne skal udarbejde fyldestgørende brugsanvisninger til farlige tekniske hjælpemidler, herunder maskiner m.m., som giver oplysninger om, hvordan hjælpemidlet anvendes forsvarligt og sikkert. Samtidig er der fastsat regler om, at arbejdsgiveren skal sørge for, at de tekniske hjælpemidler anvendes forsvarligt, og i forbindelse hermed at leverandørens anvisninger følges. Det er således arbejdsgiverens pligt at sørge for, at der udarbejdes en fyldestgørende brugsanvisning med oplysninger om hjælpemidlets anvendelse.

Lovkrav

Leverandøren af en maskine skal sørge for, at der ved leveringen af et hjælpemiddel m.m. medfølger en brugsanvisning, som indeholder oplysninger om, hvordan hjælpemidlet anvendes uden fare for sikkerhed og sundhed. Der er fastsat detaljerede krav om, hvilke oplysninger der som minimum skal være i brugsanvisningen.

Tekniske hjælpemidler, som lever op til de europæiske sikkerhedskrav for den pågældende maskintype, kan få udstedt en såkaldt overensstemmelseserklæring og forsynes med et CE-nummer, som skal være synligt på maskinen og i brugsanvisningen.

Arbejdsgiveren skal sørge for, at de tekniske hjælpemidler anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt, og at leverandørens anvisninger følges. Til det brug skal arbejdsgiveren sørge for, at der forefindes en fyldestgørende brugsanvisning.

I relation til CE-mærkede maskiner er det væsentligt at understrege, at det stadig er arbejdsgiveren i den virksomhed, der benytter maskinen, som har ansvaret for, at maskinen er arbejdsmiljømæssigt i orden, og at den anvendes sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. CE-mærket er ikke nogen garanti.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der krav om, at virksomheden kan fremlægge brugsanvisninger for maskiner m.m., for at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2. Spørgsmålet gælder maskiner m.m. leveret efter 1.1.95, jf. bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler, § 8.

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at leverandørbrugsanvisninger for CE-mærkede maskiner skal være let tilgængelige i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen, og i det omfang, det er muligt, være angivet direkte på hjælpemidlet.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav om, at leverandørbrugsanvisninger for CE-mærkede maskiner skal findes let tilgængelige i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen, og i det omfang, det er muligt, være angivet direkte på hjælpemidlet.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens brugsanvisninger for tekniske hjælpemidler som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.

Brugsanvisninger for tekniske hjælpemidler i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste over alle virksomhedens tekniske hjælpemidler, hvor de anvendes i virksomheden, hvornår de er leverede, om de er CE-mærkede, om der foreligger en brugsanvisning, og hvor brugsanvisningen er placeret.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, der har ansvaret for at opdatere mappen og sørge for, at de relevante brugsanvisninger forefindes og er tilgængelige de steder i virksomheden, hvor de tekniske hjælpemidler anvendes.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at der forefindes brugsanvisninger for samtlige CE-mærkede maskiner, og at de er opdaterede og tilgængelige.

Eksempel på en procedure for brugsanvisninger for maskiner og anlæg

For at undgå ulykker og samtidig sikre maskiner og anlæg på TRÆMØBEL A/S må disse kun benyttes iht. de funktioner, disse er dimensioneret og beregnet for. Brugeren skal være bekendt med udstyrets anvendelse, sikkerhedsforanstaltninger og begrænsninger inden arbejde påbegyndes.

Det skal tilstræbes inden ansættelse af en ny medarbejder, at den nødvendige oplæring eller erfaring er til stede inden for ansattes arbejdsområde. Såfremt dette ønske ikke kan honoreres, skal medarbejderen, inden arbejde påbegyndes, have modtaget grundig instruktion/oplæring i håndtering og anvendelse af produktionsudstyret.

Arbejdsinstruktioner, brugsanvisninger, vejledninger, technical manuals e.l. skal være udarbejdet og forefindes i umiddelbar nærhed af produktionsudstyret. For produktionsudstyr, hvor dokumentation ikke kan tilvejebringes, udarbejdes en lokal brugsanvisning/sikkerhedsinstruktion, og kun medarbejdere med en passende uddannelse må betjene pågældende udstyr. Brugsanvisning/sikkerhedsinstruktion skal som minimum indeholde:

- Fabrikantens navn og adresse.
- Angivelser, der kan være af nytte for vedligeholdelsen (f.eks. adressen på importør, reparatører osv.).
- CE-mærkning.
- Serie eller typebetegnelse.
- Fremstillingsår.
- Max. hastighed for roterende dele.
- Retningslinier for betjening og evt. anvendelse af nødvendigt sikkerhedsudstyr (briller, handsker, m.m.).
- Anvendelse og evt. anvendelsesbegrænsninger.
- Vedligeholdelsesforskrifter.

Vedligeholdelse, kontrol og service af produktionsudstyr skal af sikkerheds- og sundhedsmæssige årsager gennemføres løbende, dog minimum en gang årligt.

Tjekliste til brugsanvisning for maskiner

Der skal til hver maskine medfølge en brugsanvisning, der som minimum indeholder oplysninger om:

- Fabrikantens navn og adresse.
- Angivelser, der kan være af nytte for vedligeholdelsen (f.eks. adressen på importør, reparatører osv.).
- CE-mærkning.
- Specifikation af serie eller typebetegnelse.
- Fremstillingsår.
- Oplysninger om hvorvidt maskinen er fremstillet specielt til anvendelse i eksplosionsfarligt miljø.
- Oplysninger som er nødvendige, for at den kan anvendes sikkert (fx maksimal hastighed for visse roterende dele, maksimal diameter for værktøj, der kan påmonteres, vægt osv.).
- Den foreskrevne anvendelse samt oplysninger til brugeren om de måder, som det erfaringsmæssigt bør frarådes at anvende maskinen på.
- Det eller de arbejdssteder, hvor operatørerne kan forventes at befinde sig.
- Anvisninger, således at følgende operationer kan gennemføres uden fare:
 1. igangsætning,
 2. anvendelse,
 3. håndtering ved angivelse af maskinens vægt og dens forskellige dele, når de jævnligt skal transporteres adskilt,
 4. opstilling og installation,
 5. montering og demontering,
 6. indstilling.
- Oplysninger til brugeren om de måder, som det erfaringsmæssigt bør frarådes at anvende maskinen på.
- Vedligeholdelse (løbende vedligeholdelse og reparation).
- Evt. fornøden oplæring.
- Oplysninger om begrænsninger i brugen.







Brugsanvisning som skiltning




Det kan også være en fordel at hænge et skilt op på den enkelte maskine.

BETJENING AF RUNDSAV




FØR DU GÅR I GANG:

-  **KONTROLLER START- OG NØDSTOPFUNKTION**
-  **KONTROLLER AT SPALTEKNIV OG OVERDÆKNING ER PLACERET KORREKT I FORHOLD TIL MATERIALET**
-  **KONTROLLER AT UDSUGNINGSSPJÆLDET ER ÅBNET**
-  **KONTROLLER AT DER ER FRI ADGANG RUNDT OM MASKINEN.**

NÅR PROCESSEN KØRER:

-  **BRUG STØDPIND TIL FREMFØRING AF SMALLE EMNER**
-  **BRUG HØREVÆRN**
-  **FORLAD ALDRIG MASKINEN UNDER DRIFT (STANDS SAVEN EVT. MED MANUEL BREMSE).**

NÅR PROCESSEN ER AFSLUTTET:

-  **RENGØR MASKINE OG OMGIVELSER MED STØVSUGER**
-  **SÆNK KLINGEN SÅ DEN ER SKJULT UNDER BORDET**
-  **LUK UDSUGNINGSSPJÆLDET.**

Lovpligtige eftersyn



Indledning

Selvom maskiner og andre tekniske hjælpemidler anvendes og indrettes forsvarligt, er der behov for at gå dem igennem med jævne mellemrum for at se, om sikkerhedsforanstaltningerne fungerer optimalt, og de bliver betjent efter foreskrifterne. De fleste virksomheder med en maskinpark kender til uheld, hvor medarbejderne kommer til skade ved maskinerne, og det medfører som regel, at man går sikkerheden igennem for at finde eventuelle fejl og mangler. For at forebygge disse uheld er der fastsat regler om, at eftersyn skal gennemføres jævnligt, og der er skærpede krav for særligt farlige maskintyper.

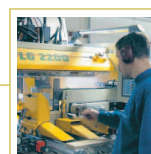
Lovkrav

De generelle regler om eftersyn betyder, at der skal gennemføres eftersyn af en sagkyndig, således at tekniske hjælpemidler holdes i forsvarlig stand og overholder de særlige krav, som stilles til deres indretning. Derudover skal der gennemføres eftersyn før ibrugtagning, og hvis hjælpemidlet har været skilt ad, f.eks. efter reparation. De anvisninger, som leverandøren har givet om tilsyn og kontrol, skal følges.

Hvis et teknisk hjælpemiddel udsættes for påvirkninger, der kan medføre beskadigelse, som kan forårsage farlige situationer, skal hjælpemidlet efterses for at sikre, at de krav, der gælder for hjælpemidlets indretning og anvendelse, kan overholdes, og at beskadigelserne konstateres og kan afhjælpes i tide. Det skal ske regelmæssigt, og hvis nødvendigt desuden afprøves af en sagkyndig. Desuden skal det tekniske hjælpemiddel gennemgå et særligt eftersyn ved en sagkyndig, hver gang det har været udsat for specielle forhold, som kan have medført, at anvendelse af hjælpemidlet ikke er sikkerheds- eller sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt - f.eks. ændringer, uheld, naturomstændigheder eller længere tids stilstand.

Resultaterne af eftersynet af tekniske hjælpemidler skal registreres, opbevares i en passende periode og være tilgængelige for Arbejdstilsynet.

Derudover er der fastsat særlige krav om eftersyn af tekniske hjælpemidler, hvor der er store krav til sikkerheden. Det gælder hejseredskaber, løfteredskaber, transportredskaber, spil, presser, kontrolklasse 2 beholdere (trykluftholdere).



Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med tilpasset tilsyn stilles der for de af virksomhedens tekniske hjælpemidler, som er omfattet af kravet om lovpligtigt eftersyn, krav om, at der har været foretaget lovpligtige eftersyn i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler for, at virksomheden kan blive placeret i kategori 1 eller 2.

Lovpligtigt eftersyn skal være foretaget af en sagkyndig for følgende tekniske hjælpemidler:

1. Hejseredskaber
2. Løfteredskaber
3. Transportredskaber
4. Spil
5. Presser
6. Kontrolklasse 2 beholdere (trykluftholdere)
7. Porte

Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der for de af virksomhedens eller produktionsenhedens tekniske hjælpemidler, som er omfattet af kravet om lovpligtigt eftersyn, krav om, at der skal være foretaget lovpligtige eftersyn i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler.

Akkrediteret certificering

I forbindelse med akkrediteret certificering stilles der krav om, at leverandørbrugsanvisninger for CE-mærkede maskiner skal findes let tilgængelige i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningen og i det omfang, det er muligt, være angivet direkte på hjælpemidlet.

OHSAS 18001

I forbindelse med OHSAS 18001 stilles der de samme krav til virksomhedens lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler som de, der stilles i forbindelse med akkrediteret certificering.

● Lovpligtige eftersyn i praksis

Det er en god idé at lave en mappe, der indeholder en liste/logbog over alle de maskiner og tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske lovpligtige eftersyn, hvornår de sidst er blevet eftersat og af hvem, og hvornår de skal efterses igen.

Det er også en god idé at udpege én person i virksomheden, som har ansvaret for at opdatere mappen, og som skal sørge for, at de periodiske lovpligtige eftersyn finder sted inden for tidsfristen.

Sørg også for at lave en procedure, der sikrer, at nye maskiner og tekniske hjælpemidler, hvor der er krav om periodiske lovpligtige eftersyn, kommer ind i mappen og bliver vedligeholdt.

● Eksempel for en procedure for lovpligtige eftersyn af tekniske hjælpemidler

På følgende områder udføres der, minimum én gang årligt, eftersyn og sikkerhedskontrol i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens regler. Eftersynene skal udføres af fagligt og autoriseret personale på:

1. Automatiske porte
2. Løfteredskaber
3. Truck
4. Brandmateriel
5. Kompressor anlæg

Mærkning af sidst gennemførte og næste eftersyn skal tydeligt findes på udstyret nævnt ovenfor.

Hvis et af ovenstående hjælpemidler udsættes for påvirkninger, ud over hvad udstyret er beregnet for, eller beskadigelse, der kan forårsage farlige situationer eller ved mistanke derom, skal fagligt personale tilkaldes for afhjælpning eller afklaring af materiellets tilstand.

Dokumentation for udført eftersyn skal udarbejdes af den udførende servicereparatør med angivelse af evt. fejl eller mangler samt gennemførte reparationsarbejder. Eftersyn- og reparationsrapporter arkiveres ved produktionschefens foranstaltning.

Eksempler på mærkning ved eftersyn gennemført på porte:



Porten er eftersat og overholder gældende lovgivning



Eftersynet påviste fejl og mangler af sikkerhedsmæssig karakter



Indledning

Der kan være arbejdsmiljøproblemer, hvor virksomheden har behov for rådgivning for at kunne løse dem effektivt. Det handler både om hvilke færemomenter, der er forbundet med arbejdet, men først og fremmest om hvordan problemerne forebygges ved gode løsninger. Bedriftssundhedstjenesten har netop til formål at hjælpe virksomheder med dette, og i en del brancher har virksomhederne pligt til at være medlem af en BST og betale et årligt kontingent for at modtage et minimum af rådgivning. Alle virksomheder inden for træ- og møbelindustrien har pligt til at være medlem af BST.

Udover at hjælpe virksomheden med at løse konkrete arbejdsmiljøproblemer, kan BST også hjælpe med at opbygge et systematisk arbejdsmiljøarbejde og derigennem forberede virksomheden til et tilpasset tilsyn fra Arbejdstilsynet eller forberede virksomheden til at tage et arbejdsmiljøcertifikat.

Lovkrav

Alle virksomheder inden for træ- og møbelindustrien har pligt til at være medlem af BST og betale et kontingent for alle virksomhedens ansatte. Medlemskabet giver ret til 0,6 times rådgivning pr. ansat pr. år, og det er BST's pligt at opsøge virksomheden for at få afklaret, hvilke opgaver de skal hjælpe virksomheden med.

Den enkelte virksomhed kan vælge at opfylde sin BST-pligt ved at:

- melde sig ind i en branche BST - (der er dog ikke nogen branche BST for træ- og møbelindustrien)
- melde sig ind i et BST center,
- oprette en BST på virksomheden, eller
- tilmelde sig en anden virksomheds BST.

BST'ere skal være godkendte, og det vil sige opfylde særlige krav, som er fastlagt i bekendtgørelsen om bedriftssundhedstjenester.

Virksomheden skal sikre, at medarbejderne har indflydelse på valget af, hvilke af de 4 BST-former virksomheden vælger, og de skal være med til at bestemme, hvilke opgaver BST'en skal løse for virksomheden.



Der skal foreligge en skriftlig aftale mellem virksomheden og BST'en om de opgaver, som BST'en skal løse. Aftalen skal revideres mindst en gang om året, hvis der er flere end 20 ansatte på virksomheden, og hvert andet år, hvis der er færre end 20 ansatte på virksomheden.

Arbejdsgiveren har pligt til at videregive informationer fra BST om virksomhedens arbejdsmiljøforhold til sikkerhedsorganisationen. Det betyder bl.a., at rapporter fra BST skal udleveres til sikkerhedsorganisationens medlemmer. Hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation, skal informationerne gives videre til de ansatte og arbejdslederen.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

Arbejdstilsynet undersøger, om I er tilmeldt en BST. Arbejdstilsynet vurderer, om I har et reelt samarbejde med BST eller andre rådgivere inden for arbejdsmiljøet ved at se på, om I:

-  bruger bistand udefra til de væsentligste problemer med arbejdsmiljøet,
-  har fået hjælp udefra inden for de seneste 2 år.

Akkrediteret inspektion

Inspektionsorganet skal kontrollere:

1. om virksomheden eller produktionsenheden har pligt til at tilslutte sig en bedriftssundhedstjeneste, jf. § 14, og i givet fald
2. at virksomheden eller produktionsenheden har en tiltrædelsesvedtægt, og
3. at virksomheden eller produktionsenheden har retningslinier for samarbejdet med bedriftssundhedstjenesten.

Akkrediteret certificering

Virksomhedens arbejdsmiljøpolitik skal omfatte en forpligtigelse til at overholde arbejdsmiljølovgivningen, herunder pligter i forhold til BST. Derudover skal virksomheden udarbejde og vedligeholde procedurer, som sikrer bestemmelserne om, at BST bliver efterlevet, og at det er en integreret del af arbejdsmiljøledelsessystemet.

OHSAS 18001

Der stilles de samme krav til virksomheden som ved akkrediteret certificering.

Valg af BST

Hvis virksomheden endnu ikke har opfyldt sin pligt til at være medlem af en BST, kan I gøre jer bekendt med BST's evne til at yde kvalificeret rådgivning ved at invitere repræsentanter fra BST ud på virksomheden. Her kan BST fortælle jer om deres virke og de områder, hvor de er særligt gode til at give rådgivning, herunder om hvem de samarbejder med om mere specielle opgaver.

Inden for træ- og møbelindustrien har vi et særligt netværk mellem Træets Arbejdsmiljøudvalg og en række BST'er, som har særlig interesse og kompetence inden for træ- og møbelindustrien. Netværket hedder TræSam, og det anbefales, at man tilmelder sin virksomhed en BST, som er medlem af TræSam.

Valget af BST skal drøftes mellem arbejdsgiver og medarbejdere. Hvis der er sikkerhedsorganisation på virksomheden, foregår drøftelsen her. Det er klart, at der må lægges vægt på, at BST'en har oparbejdet kvalifikationer inden for de arbejdsmiljøområder, hvor virksomheden trænger til at styrke indsatsen. Der kan eksempelvis tages udgangspunkt i virksomhedens arbejdspladsvurdering (APV), som indeholder en gennemgang af de arbejdsmiljøområder, som virksomheden vil koncentrere sig om.

Fastlæggelse af rådgivningsopgaver

Inden virksomheden beder BST om hjælp til at løse arbejdsmiljøproblemerne på virksomheden, skal sikkerhedsorganisationen drøfte, hvilken opgave man ønsker hjælp til. Hvis der ikke er en sikkerhedsorganisation, foregår drøftelsen mellem arbejdsgiver og de ansatte. Det er afgørende, at der lægges vægt på forebyggelsen, når de enkelte opgaver fastlægges, og at der sigtes efter løsninger med høj forebyggelsesgrad. Det vil sige løsninger, der fjerner årsagerne til arbejdsmiljøproblemerne, eller som løser dem så tæt på kilden som overhovedet muligt. Løsninger i form af personlige værnemidler er nødløsninger og vælges, når der ikke kan findes tekniske eller organisatoriske løsninger. BST opgaver i form af målinger er sjældent nødvendige og vælges kun, når det er nødvendigt præcist at vide, hvor store udsættelser der er tale om, eller hvis sikkerhedsorganisationen ønsker at tjekke, om en gennemført løsning er effektiv nok.

BST opgaverne bør fastlægges i forbindelse med virksomhedens APV, som tydeligt viser, hvor der mangler viden om mulige løsninger. Det kan være en fordel at inddrage BST i diskussionen af den endelige arbejdsopgave. Det er nemlig en del af BST's virke at sikre høj forebyggelsesgrad.



- Et eksempel, på hvordan en tiltrædelsesaftale med BST kan se ud, er vist her:

Tiltrædelsesvedtægt (eksempel)

Virksomhedens navn, adresse, tlf., økonomisk ansvarlig, CVR-nr., ISIC nr. indgår herved aftale med BST NV om ydelse af bedriftssundhedstjeneste til virksomheden i henhold til Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 750 af 24. august 2001.

Der skal ydes bedriftssundhedstjeneste for xx antal ansatte i virksomheden

BST's ydelse til virksomheden er fastsat til 0,6 time pr. år pr. fuldtidsansat, jf. § 7 i bekendtgørelsen.

Der betales ydelse til BST pr. tilsluttet medarbejder.

Ydelsens størrelse fastsættes af NV og opkræves *dato*.

Betalingen udgør pr. *dato*: kr. ---,-- pr. fuldtidsansat pr. år.

Det tilsluttede antal medarbejdere opgøres 1 gang pr. år (*dato*) efter nærmere fastsatte retningslinier.

BST's opgaver aftales med virksomheden i henhold til bekendtgørelsens § 8 og 9. Retningslinjer for BST's opgaver fastlægges med inddragelse af arbejdsledere og øvrige ansatte i overensstemmelse med bekendtgørelsens § 10. Retningslinjerne underskrives af arbejdsgiveren og påtegnes af sikkerhedsorganisationen.

Anvendelse og opbevaring af oplysninger, der er undergivet tavshedspligt, skal ske under overholdelse af de regler, der er fastsat i bekendtgørelsens § 35 og 36.

Denne aftale kan opsiges med x måneders varsel til den *dato*

Denne aftale træder i kraft den *dato*

Underskrift *BST*

Underskrift *Arbejdsgiver*

Sikkerhedsorganisationen attesterer ved denne påtegning, at fremgangsmåden i bekendtgørelsens § 5-11 er fulgt.

Underskrift *Sikkerhedsorganisationen (repræsentant for ledelse og for ansatte)*

BST har den *dato* fremsendt kopi af tiltrædelsesvedtægten til det lokale Arbejdstilsyn.



Arbejds miljø gennemgange



Indledning

Arbejdsskader skal så vidt muligt undgås. Og en forudsætning for at undgå og forebygge arbejdsskader er, at farlige forhold og sundhedsskadelige påvirkninger opdages og forebygges i tide. Derfor skal sikkerhedsgruppen kontrollere, at arbejdsmiljøet i deres område er i orden.

Jævnlige arbejdsmiljø gennemgange er med til at sikre, at sikkerhedsforanstaltninger i en afdeling fungerer, at de anvendes hele tiden, og at de giver den nødvendige beskyttelse. Når arbejdsmiljø gennemgangene gentages med jævne mellemrum, er der større sandsynlighed for, at man fanger de arbejdsmiljøproblemer, som opstår, når der gennemføres ændringer i teknologien eller i arbejds metoderne på arbejdspladsen. Arbejds miljø gennemgange følges op ved at indføre nye sikkerhedsforanstaltninger de steder, hvor der opdages nye farer.

Lovkrav

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der føres effektivt tilsyn med, at arbejdet udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt. Arbejdslederen skal kontrollere, at sikkerhedsforanstaltningerne virker. Sikkerhedsgruppen skal foretage kontrol af, at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

Krav i forbindelse med certificering og tilpasset tilsyn

Tilpasset tilsyn

I forbindelse med det tilpassede tilsyn stilles der krav til virksomhedens egenindsats i gennemførelsen af arbejdsmiljøgennemgange. Kravene er forskellige for virksomheder med over eller under 20 ansatte.

Virksomheder med over 20 ansatte

Ved vurderingen skal virksomheden på en overbevisende måde godtgøre, at der regelmæssigt gennemføres arbejdsmiljøgennemgange, og at fundne fejl og mangler rettes. Gennemgangen skal normalt gennemføres af en samlet sikkerhedsgruppe.

Der skal i virksomheden foreligge retningslinjer, udarbejdet af sikkerhedsorganisationen, for, hvordan og hvor ofte arbejdsmiljøgennemgangen skal gennemføres. For virksomheder med sikkerhedsudvalg skal disse retningslinjer f.eks. fremgå af et referat fra et sikkerhedsudvalgsmøde.

Frekvensen for arbejdsmiljøgennemgangen skal fastlægges ud fra behovet for, at arbejdsmiljøet overvåges af sikkerhedsorganisationen. Arbejdsmiljøgennemgangen skal dog som minimum finde sted 2 gange årligt.

Virksomheder med under 20 ansatte

For virksomheder med under 20 ansatte er det op til den tilsynsførende at vurdere, om spørgsmålet er relevant på den pågældende virksomhed. Kravet kan frafalde, f.eks. fordi virksomheden er meget lille.

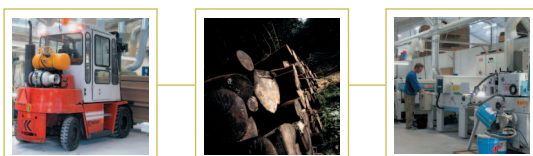
Akkrediteret inspektion

I forbindelse med akkrediteret inspektion stilles der krav om, at virksomheden skal have skriftlige retningslinjer for gennemførelse af arbejdsmiljøgennemgange. Såfremt virksomheden efter lovgivningen skal have etableret en sikkerhedsorganisation, skal denne deltage i arbejdsmiljøgennemgangene. Det skal fremgå af de skriftlige retningslinjer, hvem der skal deltage i arbejdsmiljøgennemgangene, og hvor hyppigt de skal gennemføres - dog mindst 2 gange årligt.

Akkrediteret certificering

Virksomheden skal udforme og vedligeholde procedurer for at sikre, at potentielle risici bliver identificeret, og at der tages passende forholdsregler med henblik på forebyggelse og håndtering af eventuelle ulykker.

Virksomheden skal udforme og vedligeholde procedurer, der sikrer, at relevante forhold i relation til arbejdsmiljøet løbende bliver overvåget. Hvor det er relevant, skal der være overvågnings- eller vedligeholdelsesplaner for at sikre, at hjælpemidler, sikkerhedsudstyr, teknisk udstyr og anlæg bliver vedligeholdt og til enhver tid er funktionsdygtigt, som foreskrevet. Overvågning omfatter også vedligeholdelse af kortlægning.



OHSAS 18001

Virksomheden skal udforme og vedligeholde fremgangsmåder for regelmæssig overvågning og måling af arbejdsmiljøpræstationerne.

Disse fremgangsmåder skal omfatte:

- hjælpemidler, sikkerhedsudstyr, teknisk udstyr og anlæg overvåges og vedligeholdes,
- håndtering af afvigelser herunder ulykker og hændelser (tilløb til ulykker),
- igangsætning og afslutning af korrigerende og forebyggende handlinger,
- registreringer bl.a. af uddannelse, interne revisioner (audit), evalueringer samt status for arbejdet med handlingsplaner/arbejdsmiljøhandlingsprogrammer,
- overholdelse af relevant lovgivning,
- interne revisioner (audit).

● Arbejdsmiljøgennemgange i praksis

Det er en fordel at lade arbejdsmiljøgennemgangen være en del af virksomhedens APV (arbejdspladsvurdering). APV'en omfatter både kortlægning af arbejdsmiljøproblemerne samt fastlæggelse af løsninger, og arbejdsmiljøgennemgangen er med til at sikre, at APV'en er optimal. De skemaer, som anvendes i forbindelse med APV'en, kan eventuelt anvendes i forbindelse med arbejdsmiljøgennemgangen.

Hvor ofte, der er behov for at gennemføre de generelle arbejdsmiljøgennemgange, afhænger af forholdene på den enkelte virksomhed, f.eks. af antallet af ulykker. Det er godt at lave nogle faste aftaler i virksomheden, som fastlægger en rutine for, hvornår og hvordan I gennemfører arbejdsmiljøgennemgang. I kan f.eks. aftale, at der gennemføres generelle arbejdsmiljøgennemgange mindst en gang i kvartalet. Dertil kommer selvfølgelig aftaler om arbejdsmiljøgennemgang, når arbejdet ændres.

I skal sikre, at begge medlemmer af sikkerhedsgruppen har den nødvendige tid til at passe arbejdsmiljøarbejdet. Det betyder, at sikkerhedsgruppens medlemmer kan gå fra deres almindelige arbejde og få tilstrækkelig tid til at gennemføre arbejdsmiljøgennemgangene sammen. Der skal derfor på forhånd være fastsat datoer for, hvornår arbejdsmiljøgennemgangene skal gennemføres. Husk også at fastsætte tidspunkter for arbejdsmiljøgennemgangen i forbindelse med ændringer i produktionen og ved reparationer.

De kolleger, der udfører arbejdet, ved som oftest bedst, hvilke farlige forhold der kan opstå i deres arbejde. Derfor opnår sikkerhedsgrupperne de bedste resultater i arbejdsmiljøgennemgangene, hvis de gennemgår de enkelte arbejdsfunktioner sammen med den kollega, som udfører det arbejde, der undersøges. Det giver også sikkerhedsgruppen mulighed for at give kollegaen en grundig orientering om risikokilderne og sikkerhedsforanstaltningerne ved det pågældende arbejde. Dertil kommer, at kollegerne ofte vil have forslag til løsninger på deres arbejdsmiljøproblemer. Løsninger, som kan bruges af sikkerhedsgruppen.



Under arbejdsmiljøgennemgangen beskrives de enkelte arbejdsfunktioners risikomomenter og de løsninger, som sikkerhedsgruppen umiddelbart kan foreslå. Hvis der er sikkerhedsforhold, som kan klares allerede under arbejdsmiljøgennemgangen, gøres dette med det samme. Det kan f.eks. være at sikre, at en afskærmning, som har været pillet af, sættes på plads igen.

Hvis man erfarer under arbejdsmiljøgennemgangene, at nogle sikkerhedsforanstaltninger ikke anvendes korrekt, må sikkerhedsgruppen undersøge, om der er behov for andre typer af løsninger. Det kan være, I erfarer, at skærme ikke sættes på, og der derfor er behov for andre typer af løsninger: Løsninger, hvor f.eks. skærme ikke kan afmonteres. Men det kan også være løsninger, som betyder, at man arbejder hen imod, at der bliver installeret maskiner, som automatisk afbryder, når skærmen ikke er på.

Det kan også være en idé, at I lader andre øjne se på forholdene i en afdeling. Det kan f.eks. være en arbejdsleder eller en sikkerhedsrepræsentant fra en anden afdeling, der ind imellem tager med på en arbejdsmiljøgennemgang i afdelingen.

Når arbejdsmiljøforholdene vurderes, er der i hvert fald tre elementer, som sikkerhedsgruppen skal huske at se på:

- om risikomomenter fra maskiner, værktøjer og kemikalier er imødegået,
- om der er en risiko i forbindelse med den interne transport eller i forbindelse med oplagring af materialer og færdigvarer,
- om den adfærd, medarbejderne og lederne har, er fremmende for sikkerheden.

 Eksempel på et skema til gennemgang af arbejdsmiljøet:

EMNE	OK	EJ OK	BEMÆRKNINGER
ARBEJDSSTEDETS INDRETNING:			
Afmærkninger/skiltning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gulv og gulvbelægning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porte, døre og vinduer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dagslysadgang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Arbejdsbelysning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Almen belysning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Orden og ryddelighed	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ventilation/udsugning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
MASKINER, ANLÆG, LØFTE- OG HEJSEREDSKABER:			
Afskærmninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nødstop	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sikkerhedsanordninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Støj/vibrationer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brugsanvisninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Eftersyn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
STOFFER OG MATERIALER:			
Mærkning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Leverandørbrugsanvisninger/ arbejdspladsbrugsanvisninger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Udsugning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Opbevaring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ERGONOMI:			
Hjælpemidler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SIKKERHEDSUDSTYR:			
Slukningsmateriale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Øjenskyller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Førstehjælpskasser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Advarselslamper	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flugtveje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERSONLIGE VÆRNEMIDLER:			
Værnefodtøj	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Handsker	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Høreværn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Øjenværn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Åndedrætsværn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ARBEJDETS UDFØRSEL:			
Instruktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Note: Gennemgangen foretages to gange om året.

Gennemgået af: _____ og _____
Sikkerhedsrepræsentant *Arbejdsleder*