

|                   |                                   |                          |
|-------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Dok. Nr. 4.01     | Emne: Afdvigelser - reklamationer | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA                   | Side: 1 af 1             |



#### 4.01 Afdvigelser, reklamationer og "nær ved" - hændelser.

**Formål:**

At sikre, at der sker en registrering af væsentlige afdvigelser, reklamationer og "nær ved" hændelser på arbejdsmiljøområdet, og at der gennemføres en efterfølgende korrigerende handling.

**Ansvar:**

Ledelsen håndterer afdvigelser, reklamationer og "nær ved" hændelser, og afgør årsagen og de nødvendige korrigerende handlinger på kort og/eller lang sigt.

Enhver medarbejder, der observerer, eller bliver gjort opmærksom på en arbejdsmiljøafvigelse i forhold til det planlagte, har ansvaret for, at afdvigelsen registreres på **afvigelsesrapporten** og hvis nødvendigt at "skaden" afhjælpes umiddelbart.

**Metode:**

**Generelt**

Der skal udføres korrigerende og forebyggende handlinger, og hvor det er nødvendigt, at sikre, at alle reklamationer og skadesanmeldelser behandles på en ensartet og effektiv måde, således at årsagen klagen/skaden bestemmes hurtigst muligt, et ansvar placeres, samt at **gentagelser forebygges** ved registrering på afdvigelsesrapporten.

Modtagne reklamationer, "nær ved" hændelser (ulykker), og afdvigelser registreres og behandles med det formål at sikre, at fjerne årsagen til afdvigelsen eller reklamationen.

Ved alle afdvigelser/reklamationer skal der udfyldes en afdvigelsesrapport en såkaldt "ommer".

**Igangsætning af rapport for korrigerende handling**

Det er alle ansattes ansvar, ved opdagelse af en afdvigelse på arbejdsmiljøområdet eller ved modtagelse af en reklamation, at videregive informationen til ledelsen, der straks igangsætter en **korrigerende handling**.

Alle afsluttede blanketter / sager opbevares elektronisk hos ledelsesrepræsentanten.

(end of document)

|                   |                                      |                           |
|-------------------|--------------------------------------|---------------------------|
| Dok. Nr. 4.02     | Emne: Korr. -forebyggende handlinger | Versionsdato: 2012 -08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA                      | Side: 1 af 1              |



## 4.02 Korrigerende og forebyggende handlinger

### **Formål:**

At sikre via korrigerende handlinger, at årsagen til en ulykke/arbejdsmiljøfejl og "nær ved" hændelse fjernes og således **ikke gentages**. Samt at der sker løbende forbedringer i arbejdsmiljøsystemet.

### **Korrigerende handlinger**

#### **Ansvar**

Hvis der skal foretages en korrigerende handling skal den pågældende medarbejder sørge for, at videreformidle forholdet til relaterede personer i resten af organisationen. Sørge for at udføre den iht. aftale med ledelsen, der kontrollerer om den korrigerende handling er gennemført til aftalt tid og distribuere dette til hele virksomheden..

#### **Metode**

Før en korrigerende handling gennemføres, vurderer ledelsen, hvilke konsekvenser den evt. kan få. Virkningen af en korrigerende handling vurderes efter en passende tids forløb.

### **Forebyggende handlinger:**

#### **Ansvar**

Hvis der skal foretages en forebyggende handling skal den pågældende medarbejder sørge for, at videreformidle forholdet til relaterede personer i resten af organisationen. Sørge for at udføre den iht. aftale med ledelsen, der kontrollerer om den korrigerende handling er gennemført til aftalt tid og distribuerer dette til hele virksomheden..

#### **Metode**

Forebyggende handlinger sker for at sikre, at en evt. afvigelse/skade/ulykke ikke kommer til at ske.

Som udgangspunkt ønsker alle, at arbejde inden for systemets rammer. Dette gøres med følgende værktøjer:

- **Registrere, drøfter og laver handlingsplaner på "nær ved" hændelser i åben dialog mellem udførende personale og ledelse**
- **Højt informationsniveau om ændringer m.m.**
- **Undgå komplicerede og uforståelige korrigerende handlinger**

(end of document)

|                   |                      |                          |
|-------------------|----------------------|--------------------------|
| Dok. Nr. 4.03     | Emne: Ressourcer mm. | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA      | Side: 1 af 1             |



### 4.03 Ressourcer og medarbejderuddannelse

#### **Formål:**

At sikre at alle medarbejdere kan udføre deres arbejde iht. vort arbejdsmiljøsystem, samt at der til enhver tid er de nødvendige ressourcer til rådighed for, at vi kan leve op til kundernes krav.

#### **Ansvar:**

Det er ledelsens ansvar at sikre, at vi har de fornødne ressourcer til rådighed for at kunne:

- overvåge, at accepterede opgaver bliver gennemført korrekt
- opretholde et effektivt arbejdsmiljøsystem
- udvikle og fastholde kvalificerede, motiverede og erfarne medarbejdere
- stille velegnede arbejdsforhold og -udstyr til rådighed for medarbejderne
- gennemføre en vurdering og efterprøvning af arbejdsmiljøsystemet (audit)

#### **Metode:**

##### **Ansættelse**

Ved nyansættelser registreres den nyansatte med ansvar og beføjelser i personalemappen. Samtidig registreres kompetencer (truck, ADR, kran osv. osv.).

##### **Ansæt**

Ledelsen er samtidig ansvarlig for, at sikre sig, at enhver, der udfører arbejde på selskabets vegne, har modtaget en sådan instruktion (herunder specielt iht. myndighedskrav), at vedkommende har de faglige kvalifikationer og de personlige egenskaber, der kræves for at gennemføre opgaven.

Ledelsen gennemfører hvert år APV - samtaler med alle medarbejdere. Under APV - samtalen udfylder lederen de aktiviteter, der skal ske i samarbejdet.

##### **Registreringer:**

Registreringer af gennemført uddannelse/oplæring sker på førnævnte kompetenceoversigt. Til sikring af brugen af vore systemer, procedurer og arbejdsgange udføres følgende:

- Oplæring af nye medarbejdere i virksomhedens arbejdsmiljøsystem

Ved hver ny ansættelse udarbejdes der et individuelt program, som har til formål at give den bedst mulige introduktion til virksomheden og dens arbejdsmiljøsystem. I dette forløb gennemgår alle bl.a.

- De enkelte procedurer
- Personalehåndbog
- Politik for arbejdsmiljø
- "Praktikperiode" på relevante opgaver i "marken" via sidemandsoplæring
- Introduktion til vore bilers udstyr

Lederen fastsætter de nødvendige kompetencer, uddannelser og oplæringsmetoder for en given opgave.

End of document

|                   |                    |                          |
|-------------------|--------------------|--------------------------|
| Dok. Nr. 4.04     | Emne: Intern audit | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA    | Side: 1 af 1             |



## 4.04 Intern audit

### **Formål:**

At sikre en effektiv intern audit af vort arbejdsmiljøsystem. Intern audit gennemføres for at:

- **Vurdere effektiviteten af vore procedurer inden for arbejdsmiljø**
- **Evaluere hvorvidt der er overensstemmelse med praksis og OHSAS 18001:2008 med ref. til NORSOK 002.**
- **Identificere arbejdsmiljørisici**
- **Sikre løbende forbedringer**

### **Ansvar:**

Det er ledelsesrepræsentantens ansvar at sikre, at der gennemføres de nødvendige interne audits.

### **Metode:**

#### ***Auditplan:***

Audit skal omfatte stikprøver af alle dokumenter i arbejdsmiljøsystemet. Såfremt det af tidsmæssige eller andre relevante årsager ikke bliver gennemført, skal det registreres i auditrapporten.

#### ***Definitioner:***

Auditobservationer kan grupperes i disse tre typer:

- **Afvigelse = påvirker arbejdsmiljøet**
- **Bemærkning = ting der bør ændres, men ikke påvirker ovennævnte**
- **Forslag til forbedringer**

#### ***Auditplan:***

Hvert år i juni laves der en auditplan for næste regnskabsår. Audit skal omfatte stikprøver af alle processer i arbejdsmiljøsystemet.

#### ***Gennemførelse af audit***

Audit indledes med et møde med pågældende medarbejdere, der informeres om, hvad formålet med audit er og hvilken dagsorden, der er planlagt. Audit gennemføres af en uvildig auditor: typisk ledelses- eller medarbejderrepræsentanten, der dog ikke må auditere eget ansvarsområde.

#### ***Auditresultat:***

Den interne auditor skal registrere de enkelte afvigelser og mangler. De noteres i auditrapporten. Deadline for evt. korrigerende handlinger skal straks aftales med den ansvarlige, der skal rettidigt beskrive og gennemføre korrigerende handlinger, vedr. de mangler der er fundet under audit. Korrigerende handlinger beskrives i auditrapporten, som herefter sendes til auditor. Hvis auditor kan godkende rapporten, sendes den afsluttede rapport til ledelsen.

Resultater fra Interne audits gennemgås på ledelsens evaluering. Alle auditrapporter opbevares i mindst 3 år.

(end of document)

|                   |                       |                          |
|-------------------|-----------------------|--------------------------|
| Dok. Nr. 4.05     | Emne: Dokumentstyring | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA       | Side: 1 af 2             |



## 4.05 Dokumentstyring

### Formål:

Formålet med denne procedure er, at sikre at alle gældende dokumenter med betydning for vort arbejdsmiljøsystem til enhver tid er tilgængelige. Gyldige udgaver af dokumenterne styres af versionsdatoen.

### Ansvar:

Ledelsesrepræsentanten har ansvaret for udarbejdelse og vedligehold af procedurer, instruktioner og skemaer og har endvidere ansvaret for at holde systemet opdateret i henhold til OHSAS 18001:2008.

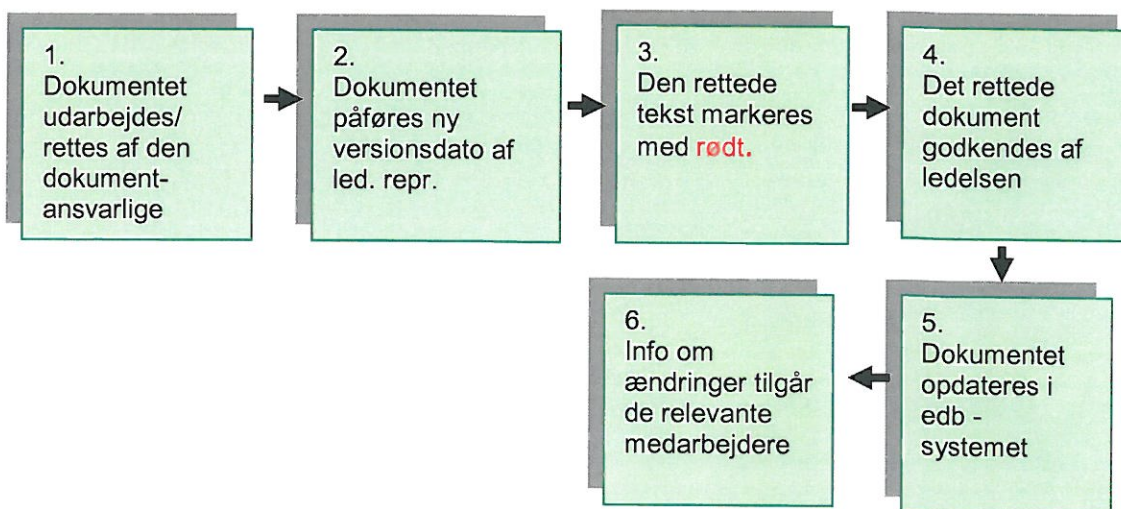
### Definitioner:

Dokumenter af betydning for vort arbejdsmiljøsystem udstedes af personer, med ansvar for det område dokumentet omhandler. Eksempler på sådanne dokumenter er:

- Procedurebeskrivelser
- Arbejdsinstruktioner
- Checklister og skemaer
- Retningslinier
- Arbejdsmiljøpolitik

### Metode

Ved opdatering/ændringer af dokumenter udføres følgende procedure:



Systemet findes elektronisk. Det er skrivebeskyttet og der tages dagligt back-up. For processer, instruktioner, skemaer og andre dokumenter i vort arbejdsmiljøsystem skal følgende krav opfyldes:

- De skal være lette at finde frem og lette at læse og med nummereret udgave og versionsdato.
- De gyldige udgaver skal være lettilgængelige for de, som skal udføre opgaverne og forældede udgaver skal arkiveres (3 år).

(end of document).

|                   |                     |                          |
|-------------------|---------------------|--------------------------|
| Dok. Nr. 4.06     | Emne: Infrastruktur | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA     | Side: 1 af 1             |



## 4.06 Infrastruktur

### Formål

Vi skal sikre, at vor infrastruktur er effektiv og lever op til arbejdsmiljøsystemets krav.

### Ansvar

Ledelse

### Metode:

| anlægsbetegnelse     | infrastrukturelt krav  | ekstern udfører  | internt krav | intern ansvarlig |
|----------------------|------------------------|--|--------------|------------------|
| edb-anlæg            | Max. 24 timer          | DS Data<br>40553507  | Øjeblikkelig | Henning          |
| Telefonanlæg         | Indeværende arbejdsdag | TDC<br>70709090  | Øjeblikkelig | Henning          |
| Nød-reparation biler | Hurtigst muligt        | Scania Biler:<br>44542400/72159010<br>Volvo:<br>44645600/87382895<br>Svebølle Auto<br>59293123 | Øjeblikkelig | Per              |
| Vand                 | Max. 24 timer          | Skødstrup Vandværk<br>86990010   | Hurtigt      | Per              |
| Alarm                | 1 dag<br>Øjeblikkelig  | Telesikring:<br>Servicecenter<br>70113233<br>Kontrolcentral<br>6117117                         | Øjeblikkelig | Per              |
| EI – anlæg           | Hurtigst muligt        | Spørring EI-Service<br>40276693  | Øjeblikkelig | Per              |

(end of document)

|                   |                        |                         |
|-------------------|------------------------|-------------------------|
| Dok. Nr.4.07      | Emne: AMO organisation | Versionsdato:2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af:PA         | Side:1 af 1             |



#### **4.07 Arbejds miljøorganisation – AMO (HS organisationen)**

**Formål:**

Beskrivelse af roller og ansvar i arbejdsmiljøsystemet, samt identifikation af sikkerhedsmæssige problemer, herunder forbedring af disse.

**Målgruppe:**

Arbejds miljørepræsentanten og alle medarbejdere.

**Ansvar:**

Ledelsen indkalder i samråd med arbejdsmiljørepræsentanten til 4 årlige AMO-møder.

**Metode:**

Chaufførerne, smed og entreprenører henvender sig til deres arbejdsmiljørepræsentant eller ledelsen, med spørgsmål eller kommentarer af sikkerhedsmæssig karakter.

Såfremt problemet ikke kan løses umiddelbart, rejses problemet på AMU-møderne, der afholdes 4 gange årligt. Karakteren af problemet prioriteres, og udfordringer med størst sikkerhedsmæssig karakter prioriteres højest.

Agenda sendes ud, og skal minimum indeholde:

Agenda AMO:

- Godkendelse af sidste referat
- APV gennemgang
- Nye arbejdsskader, ulykker og identificerede arbejdsmiljøfarer
- Gennemgang af beredskabsplan
- Punkter fra arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljøleder
- Gennemgang af ændrede driftsforhold, der kan påvirke arbejdsmiljøet
- Gennemgang af nye love og brugsanvisninger for maskiner og tekniske hjælpemidler
- Evt.

**Arkivering**

Referatet gemmes i en mappe på kontoret.

(end of document)

|                   |                 |                          |
|-------------------|-----------------|--------------------------|
| Dok nr. 4.08      | Emne: APV       | Versionsdato: 2012-08-01 |
| Udarbejdet af: HA | Godkendt af: PA | Side 1 af 1              |



## 4.08 Arbejdspladsvurdering, APV



### Formål

At sikre at APV'en bruges som et værktøj til forbedringer af arbejdsmiljøet

### Område

Gælder alle medarbejdere hos A.A. Service & Transport Danmark A/S.

### Ansvar

Det er ledelsens ansvar at APV'er gennemføres. APV'en skal bruges som redskab til at få styr på arbejdsmiljøet.

### Metode

Det er et krav, at APV'en er skriftlig - på papir eller i elektronisk form. Det er nemlig vigtigt, at APV'en er tilgængelig og synlig for både medarbejdere og ledelse.

### Revision af APV'en

APV skal revideres når der sker ændringer i arbejdet, hvis det har betydning for arbejdsmiljøet. Sker der fx en arbejdsulykke, og det viser sig, at der var forhold i arbejdsmiljøet, der havde betydning for ulykken, kan det være nødvendigt at justere APV'en.

APV'en skal under alle omstændigheder revideres mindst hvert tredje år iflg. loven. Det gælder også, hvis APV'en er justeret i den mellemliggende periode. De områder i APV'en, som er blevet justeret, skal dog først revideres igen efter tre år - medmindre der igen sker ændringer, der har betydning for arbejdsmiljøet.

### Rådgivning og gode ideer

Det er også et krav, at arbejdsmiljøorganisationen deltager i hele APV-processen. Det gælder både planlægning, gennemførelse, opfølgning og revision af APV'en.

Arbejdsmiljøorganisationen skal dokumentere sin deltagelse ved at underskrive APV'en.

APV'er tilgængelig i administrationen i en særskilt mappe

**Se særskilt APV mappe hos ledelsen eller rekvirer dine oplysninger via sikkerhedsorganisationen**

End of document