

Dok. Nr. 7.01	Emne: Arbejdsmiljø chauffører	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 7.01 Sikring af arbejdsmiljø for chauffører

### **Formål**

At beskrive forskellige arbejdsprocesser for chaufførerne i praksis, således at alle medarbejdere er klar over ansvarsfordelingen og fremgangsmåden i det daglige arbejde, samt i de situationer hvor der kan opstå specielle risikable hændelser.

### **Ansvar**

Ledelse, medarbejdere og AMO.

### **Metode** (Ref.: 6.08)

I folderen "Ren besked om sikkerhed og sundhed" findes alle de praktiske oplysninger du skal bruge i din hverdag om hvordan man planlægger og tilrettelægger arbejdet, hvem der skal kontaktes i forbindelse med skader, uheld, håndtering af farligt gods og hvordan man forholder sig til arbejdet hos forskellige kunder.

Truck, kran og andre tekniske hjælpemidler skal så vidt muligt altid anvendes. Hjælpemidlerne skal også benyttes til at skabe bedre arbejdsstillinger. Anvend altid det udleverede tøj, sikkerhedsfodtøj og øvrige personlige værnemidler der er stillet til rådighed, når arbejdet der udføres kræver det.

Planlæg og tilrettelæg arbejdet på forhånd, evt. sammen med kørselslederen eller ved hjælp af chaufførhåndbogen, så du ved hvordan opgaven skal løses bedst muligt og til fordel for egen og kollegers sikkerhed.

Husk at lastbilens førerhus også er en arbejdsplads, der skal holdes rent og ryddeligt. Der skal være regelmæssige rutiner for indvendig rengøring og udluftning af førerhuset. Brug stige, fastmonterede trin og de håndtag, der er monteret til op- og nedstigning af lad og førerhus. Hop eller spring ikke!

Variation i arbejdsstillinger/siddestillinger. Husk også at bruge de indstillingsmuligheder førersædet giver.

Små justeringer i løbet af dagen er med til at forbedre dit velbefindende.

Lastbil skal altid afleveres i ordentlig og ren stand.

Gør kørselsleder opmærksom på fejl og mangler ved lastbil, tekniske hjælpemidler og andet udstyr i øvrigt.

For håndtering af farligt gods henvises til chaufførhåndbogen eller Farligt gods håndbogen.

### **Dokumentation**

6.08 Ren besked om sikkerhed og sundhed  
Diverse referater fra AMO

(end of document)

Dok. Nr. 7.02	Emne: Håndtering af ulykker	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 7.02 Håndtering af ulykker

### **Formål**

Sikre at evt. uheld og ulykker håndteres korrekt og forsvarligt.

### **Ansvar**

Alle medarbejdere skal kende deres ansvar og vide, hvad de skal gøre, hvis der sker et uheld.

### **Metode**

Hvis der sker en ulykke med personskade, vurderes det om tilskadekomne kan hjælpes på stedet og/eller der skal tilkaldes læge/ambulance via 112.

Ved uheld med farligt gods: Følge anvisninger på sikkerhedskortet.

### **Generel førstehjælp:**

Stands ulykken, advar andre i området.

Giv livreddende førstehjælp.

Stands blødninger.

Kontroller for bevidstløshed, læg evt. i aflåst sideleje.

Kontroller for vejrtrækning, giv evt. kunstigt åndedræt og hjertemassage.

**Forbrænding:** Sluk ilden og skyl med lunkent vand i ca. ½ time.

**Ved større forbrænding:** Sluk ilden og skyl med lunkent vand (ca. 14-16 grader) til hjælpen ankommer.

**Forfrysning:** Anbring personen i et ikke for varmt rum. Pak personen ind i ikke opvarmede tæpper (Armene må ikke berøre kroppen!). Giv varme drikke, **IKKE** alkohol!!!

**Lokal forfrysning:** Skyl med varmt vand.

**Ætsninger oralt:** Drik væske (vand el. mælk) i små slurke. Fremprovoker **IKKE** opkastning.

**Ætsninger i øjne:** Skyl med øjenskylleflaske hvis muligt. Skyl under øjenlåg. Skyl fra næseroden og udad. Fjern evt. kontaktlinser.

**Forgiftninger:** Er personen ved bevidsthed fremprovoker opkastning. Er personen **bevidstløs**, fremprovoker **IKKE** opkastning!! Hvis du selv har været udsat for indånding eller berøring af farligt stof, søg læge!

**Anmeldelse af ulykker:** En ulykke, der ud over ulykkesdagen er årsag til fravær i en dag eller mere, skal anmeldes til Arbejdstilsynet (EASY) inden ni dage efter ulykken.

Anmeldelsen foretages af ledelsen på AT's web-side. Det er vigtigt at beskrive hændelsesforløbet omkring ulykken så grundigt som muligt, således at AMO efterfølgende kan behandle ulykken og evt. iværksætte forebyggende foranstaltninger.

End of document

Dok. Nr. 7.03	Emne: Arbejdsmiljø værksted	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 7.03 Sikring af arbejdsmiljø på værksted

### **Formål**

At beskrive forskellige arbejdsprocesser på værkstedet i praksis, således at alle medarbejdere er klar over ansvarsfordelingen og fremgangsmåden i det daglige arbejde, samt i de situationer hvor der kan opstå specielle risikable hændelser.

### **Ansvar**

Ledelse, medarbejdere og AMO.

### **Metode**

**Adgang til og ophold på værkstedet:** Ansatte på lokationen må kun færdes i de områder på værkstedet, der er relevante for dem.

**Færdsel på værkstedet:** Når man færdes på værkstedets område skal man være agtpågivende for arbejdet der udføres.

Alle på værkstedet skal bære sikkerhedsfodtøj.

**Arbejdet på værkstedet:** Hejseudstyr, donkrafte, luftværktøj, specialværktøj og andre tekniske hjælpemidler skal så vidt muligt altid anvendes. Hjælpemidlerne skal også benyttes til at skabe bedre arbejdsstillinger. Anvend altid det udleverede beskyttelsesudstyr ved opgaver hvor dette er påkrævet.

Planlæg og tilrettelæg arbejdet på forhånd, evt. sammen med ledelse og kolleger, så man ved hvordan opgaven skal løses bedst muligt og til fordel for egen og kollegers sikkerhed.

Før arbejdet påbegyndes, skal det altid checkes at bilen er forsvarligt sikret, således at denne ikke kan rulle under arbejdets udførelse.

Gør det til en vane at holde en god orden på arbejdspladsen. Alle medarbejdere deltager i oprydning og rengøring på værkstedet.

Inden man første gang bruger olier, autolakker, afrensemidler, tætnings- og spartelmasser og lignende kemiske produkter skal produktets datablad og leverandørbrugsanvisning læses. Her findes oplysninger om produktets sundhedsfarer og om hvordan det håndteres sikkert. Viden om produkterne der anvendes skal løbende holdes ved lige.

Gør ledelsen eller sikkerhedsrepræsentant opmærksom på fejl og mangler ved hejseudstyr, donkrafte, værktøj, beskyttelsesudstyr, porte og andet udstyr i øvrigt.

Alle medarbejdere er til en hver tid forpligtet til at skaffe sig og berettiget til at få den nødvendige viden for at kunne udføre sine opgaver på bedste vis og på den mest forsvarlige måde.

### **Dokumentation**

Diverse referater fra AMO

End of document.

Dok.nr. 7.04	Emne: Arbejds miljø kontor	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 7.04 Arbejds miljø på kontoret

### **Formål**

At beskrive forskellige arbejdsprocesser på kontoret i praksis, således at medarbejdere er klar over de situationer hvor der kan opstå specielle risikable hændelser.

### **Ansvar**

Ledelse, medarbejdere og sikkerhedsgruppen.

### **Metode**

Kontorarbejdspladser er i naturens sag ikke de mest farlige arbejdspladser hos os, men der er alligevel en række ting, som skal beskrives nærmere. Medarbejderne på kontoret er ofte dem som modtager og behandler ordrer fra kunderne, booker disse og sender ordrene videre til andre afdelinger. Derfor er det vigtigt, at alle tilgængelige oplysninger om den enkelte ordre, som er relevante for andres håndtering er korrekt indtastet.

Når kolleger eller underleverandører har kendskab til alle relevante og særlige forhold omkring ordren, kan de bedre træffe deres forholdsregler og dermed bedre undgå skader på dem selv. **Disse oplysninger er desuden vigtige at få videresendt til andre samarbejdspartnere.**

Det er vigtigt at holde en vis orden på og omkring sit skrivebord! Papirbunker og sagsmapper på gulvet er til fare for dig selv og dine kolleger. Sørg derfor for at bruge arkivskabe til opbevaring af papirer. Desuden har papirbunker en tendens til at samle støv. For meget støv er ikke godt for indeklimaet. Sørg derfor for at rydde dit skrivebord, arkivskab og vindueskarme for papir mm. mindst én gang om ugen så det er muligt for rengøringen at gøre deres arbejde.

Sæt dig ind i hvordan du bedst indretter din arbejdsplads. Det er ikke lige meget hvordan du sidder i forhold til tastatur og skærm. Husk at variere din siddestilling. Den bedste siddestilling er den næste!

**Indretning af kontoret:** En god indretning af kontoret tjener flere formål. Først og fremmest skal indretningen understøtte arbejdsfunktioner og samarbejdsform. Ved indretningen skal der samtidig tages hensyn til arbejdsmiljøet. Det er derfor vigtigt at tage hensyn til eksempelvis pladsforhold, placering af borde, ledninger og pc-skærme i fht. vinduer, belysning, støj, rengøring etc.

Kopimaskiner, printere, faxmaskiner o. lign. IT-udstyr skal placeres i printer- og kopirum. Årsagen er at driften af maskinerne forårsager støj, støv, varme samt ozon og andre forurenende stoffer fra køleluften i de rum de er placeret i. Derfor skal maskinerne placeres i printer- og kopirummene, som er indrettet og dimensioneret til kopi- og IT-udstyret.

Der er rygeforbud på arbejdspladsen. Rygning må kun foregå udendørs.

### **Dokumentation**

Diverse referater fra AMO.

End of document

Dok. Nr. 7.05	Emne: Håndværkerinstruks	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side: 1 af 1



## 7.05 Instruks - håndværkere

Når du ankommer til A.A. Service & Transport Danmark A/S's område skal du altid som det første henvende dig på kontoret, der vil give dig instruktion om arbejdsopgaven.

Kontoret udleverer oversigt for placering af brandslukningsudstyr m.v., som du skal opbevare ved dit arbejdssted mens du udfører dit arbejde.

Under udførelsen af dit arbejde skal du vise størst mulige hensyn til vor udførelse af arbejdet på virksomheden.

Når dit arbejde er udført skal du henvende dig på kontoret før du forlader vort område.

Håndværkeren skal altid rette sig efter vore anvisninger, instrukser og sikkerhedsregler ved ophold på området.

Rygning er forbudt i alle bygninger og på beton/asfaltarealerne.

Hvis dit forestående arbejde sikkerhedsmæssigt kan kategoriseres som værende af farlig karakter er du **pligtig** til at læse vores uddybende beredskabsplan. Planen udleveres på kontoret og skal returneres efter endt arbejde.

Vi forventer at gældende arbejdsmiljølovgivning overholdes og sikkerhedsinstrukser følges nøje ved opholdet/arbejdet på vort område.

Ved gentagne overtrædelse af vore anvisninger og sikkerhedsregler ophører samarbejdet mellem os og pågældende håndværker.

End of document

Dok nr. 7.06	Emne: Oplæring og instruktion	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 1 af 1



## 7.06 Oplæring og instruktion

### **Formål**

Alle medarbejdere skal kunne udføre deres arbejdsopgaver uden at komme til skade og uden at blive syge.

### **Ansvar**

Det er ledelsens ansvar at alle er oplært/instrueret i de arbejdsopgaver de skal udføre

### **Metode**

Fremgangsmåden er dels ved at fortælle og vise medarbejderne, hvordan de skal løse deres opgaver, fx hvordan arbejdsredskaber og maskiner fungerer og dels via sidemandsoplæring.

Det er vigtigt at følge op på, om medarbejderne har forstået oplæringen og instruktionen, og om de følger den. Medarbejderne kan også senere have brug for oplæring og instruktion, fx

- hvis de får nye arbejdsopgaver
- hvis de skal arbejde med nyt arbejdsudstyr, eller
- hvis der indføres ny teknologi hos A.A.

Arbejdsopgaverne skal matche medarbejdernes forudsætninger. De skal have opgaver, som de er i stand til at udføre, samtidig med at hjælpemidler og rammer skal være i orden. Og tempoet må ikke være så højt, at de overser faresignaler, og arbejdet bliver usikkert. Hvis der er tale om unge, gælder der særlige regler for, hvad de må lave.

Erfaringerne viser, at der på den første arbejdsdag anmeldes lige så mange arbejdsulykker som i hver af de følgende fire uger, og bare inden for det første år sker langt de fleste ulykker.

**Derfor er det vigtigt at have fokus på den nyansattes sikkerhed fra første arbejdsdag.**

(end of document)

Dok. Nr. 7.07	Emne: Krydsreference	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 1 af 2



## 7.07 Krydsreference

Krydsreference	OHSAS 18001:2008	NORSOK 002
<u>1. Indledning</u>		
1.01 Forside	1	
1.02 Struktur	2	2.1 + 2.2
1.03 Indholdsfortegnelse		3.1 + 3.2
1.04 Forord		
<u>2. Ledelsesprocesser</u>		
2.01 Formål og strategi	4.1	4.1
2.02 Organisation, ansvar og beføjelser	4.4.1	4.1. + 4.2
2.03 Arbejds miljøpolitik	4.3.3	4.3
2.04 Arbejds miljømål	4.3.3	4.3
2.05 Ledelsens evaluering	4.6	4.4
2.06 Legale bestemmelser	4.3.2	4.4
2.07 Kommunikation vedr. arbejdsmiljø	4.4.3	5.1
2.08 Ledelsens repræsentant	4.4.1	4.2
<u>3. Forretningsprocesser</u>		
3.01 Salg og markedsføring	4.4.6	5
3.02 Indkøb	4.4.6	5
3.03 Opgaveudførelse	4.4.6	5
3.04 Eksterne leverandører	4.4.6	5
3.05 Evaluering af opgave - evaluering	4.4.6	5
<u>4. Støtteprocesser</u>		
4.01 Afvigelser, reklamationer og "nær ved" hændelser	4.5.3.2	4.3
4.02 Korrigerende og forebyggende handlinger	4.5.3.2	4.3
4.03 Ressourcer og medarbejderuddannelse	4.4.2	5.1
4.04 Intern audit	4.5.5	4.4
4.05 Dokumentstyring	4.4.5	4.4
4.06 Infrastruktur	4.4.7	4.4
4.07 Arbejds miljøorganisation	4.4.3	4.1
4.08 Arbejdspladsvurdering	4.3.2	4.4
<u>5. Funktionsbeskrivelser</u>		
5.01 Chauffør	4.4.1	4.5
5.02 Kørselsleder	4.4.1	4.5
5.03 Bogholderi	4.4.1	4.5
5.04 Smede	4.4.1	4.5

Dok. Nr. 7.07	Emne: Krydsreference	Versionsdato: 2012-08-01
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 2 af 2

<u>6. Skemaer</u>		
6.01 Arbejdsmiljøredegørelse	4.4.5	5
6.02 Checkliste arbejdsmiljø	4.5.1	5
6.03 Checkliste farekilder arb.-miljø	4.5.1	5
6.04 Prioriteringsskema arb.-miljø	4.5.1	5
6.05 Sygefravær	4.5.4	5
6.06 Registrering nær-ved hændelser	4.5.4	5
6.07 Risikofyldte situationer	4.5.4	5
6.08 Ren besked om sundhed og sikkerhed	4.4.3	5
<u>7. Instruktioner</u>		
7.00 - A Sikkerhedshåndbog	4.4.7	
7.00 - B Beredskabsplan	4.4.7	
7.01 Arbejdsmiljø for chauffører	4.4.2	5
7.02 Håndtering af ulykker	4.4.2	5
7.03 Arbejdsmiljø på værksted	4.4.2	5
7.04 Arbejdsmiljø på kontor	4.4.2	5
7.05 Håndværkere	4.4.2	5
7.06 Oplæring v. arbejdsmiljø	4.4.2	5
7.07 Krydsreference OHSAS + NORSOK	4.4.5	
<u>8. Relevante love og bekendtgørelser</u>		
8.01 Lovoversigt	4.3.2	4.2
<u>9. Nye dokumenter ej frigivet</u>		
<u>10. Gamle dokumenter</u>		