

Møde i Arbejdsmiljøorganisationen

Så er det blevet tid til ordinært statusmøde i arbejdsmiljøorganisationen

Mødet afholdes 19. august i forbindelse med screening fra arbejdstilsynet og alle ansatte anmodes derfor om at reflektere på eventuelle spørgsmål eller kommentarer af sikkerhedsmæssig karakter.

Agenda

1. Valg af referent
2. APV gennemgang
3. Nye arbejdsskader, ulykker, identificerede arbejdsmiljøfarer og sygestatistik
4. Gennemgang af Beredsskabsplan
 - Status på planlagt brand-/evakueringsøvelse
5. Punkter fra arbejdsmiljørepræsentanten og indkomne bemærkninger
6. Drøftelse af ændrede driftsforhold der kan påvirke arbejdsmiljøet
7. Gennemgang af nye love og brugsanvisninger for maskiner og tekniske hjælpemidler
8. Eventuelt
 - Intern Audit (gennemgang af pladsen for orden, produktkontrol o.l.)
 - Intern Audit i forhold til styringsmanual.....

Indkaldte deltagere til mødet er Arbejdsmiljøorganisationen: Henning M. Andersen og Palle Gustafsson – eventuelle bemærkninger kan stiles til disse.

Bemærkninger/punkter skal være afleveret senest mandag den 01/08 2013

Henning M. Andersen – 10.juli 2013

N.B.

Vær opmærksom på at der afholdes intern Audit i i forbindelse med mødet

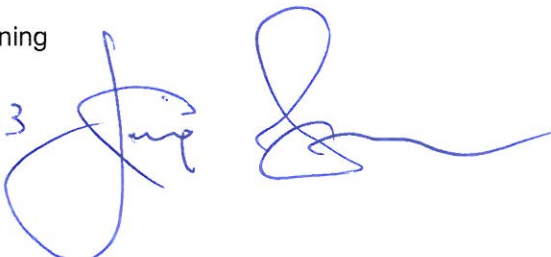
Nærværende skrivelse indsættes i styringsmanualen separat under faneblad 9 – eventuelle spørgsmål som skal behandles under mødet afleveres til Palle eller Henning.

Palle Gustafsson/Henning M. Andersen

1. Henning
2. Gennemgang af APV samtalerne påviste at der bla. er/har været problemer med arbejdspresset herunder klare informationer om arbejdets indhold og ønske om bedre forståelse for omfanget og informationen på de enkelte dage. (se også intern audit punkt 17). I øvrigt bemærkes følgende i forhold til APV og det tidligere aftalte fra sidste AMO møde
 - Ikke gennemførte samtaler med Morten, Uffe og Kalle gennemføres ved 1. ledige lejlighed (er evalueret i AMO), Jakob og Kim anmodes om at udarbejde deres første APV efter ansættelsen og Poul Erik samt Svend skal aflevere deres APV til Palle for evaluering og efterfølgende samtale.
APV skemaerne ligges på intra for download og udfyldning.
 - Palle og Kåre har endnu ikke udarbejdet skema til brug ved tilsyn – Palle snakker med Kåre og får dette skitseret til udformning af Henning ved 1. lejlighed
 - På baggrund af forårets efterlysning af større anerkendelse fra flere sider er dette lagt på intranet. Alle ansatte opfordres til at bruge systemet jævnligt (support om log in m.v. kan fås hos Henning)
 - Palle har snakket med Højbjerg om eftersyn af Pallegaflerne til kranen//løfteåg – kan afleveres ved 1. lejlighed for test
 - Per er informeret om påtale på eftersynet af kranen som skal ske snarest
 - Det indskræpes at der ved indkøb af produkter og/eller kemikalier **skal** medfølge datablad således at arbejdspladsbrugsanvisning er opdateret. Palle undersøger datablad på eksempelvis Skammelfedt nævnt i sidste referat.
 - Rengøringshygiejnen er stadig væk ikke tilfredsstillende – brug kontaktpersonerne når i finder det utilfredsstillende (se tidligere referat)
 - Gadelamperne er ikke blevet efterset som projekteret – halogenlampen skønnes tilstrækkelig indtil efteråret sætter ind. Per overdrages ansvar for eftersyn af gadelamperne.
 - Kun Kåre har benyttet sig af tilbud om individuel samtale siden April – husk det er muligt at indkalde til et sådant hvis der skønnes at være behov.
 - Da Mikael er stoppet i firmaet skal Kåre eller Palle finde ud af om Kåre skal have krancertifikat ift at løfte udstyr.
 - Projekteret fællesmøde måtte aflyses da det faldt sammen med arbejdsophør fra Mikael og Helge og fordi igangværende arbejde ikke tillod dette.
3. Ingen arbejdsskader – Henning anmoder Susanne om at lave kalkulation på sygestatistik for perioden 31/03-30/06 2013 – Kim indkaldes til samtale omkring sit sygefravær
4. Beredskabsplanen godkendt – den projekterede evakueringsøvelse er endnu ikke afholdt, men skal gennemføres ultimo 2013. På grund af arbejdspresset tydes på at afholdelsen vil ske en weekend og der vil derfor tages tiltag om at arrangere en fællesoplevelse omkring øvelsen.
5. Ingen indkomne bemærkninger
6. Selvom arbejdsbyrden er delvis omlagt til kornkørsel er det at betragte som kørsel for fremmed regning og derfor er der ingen ændringer i styringsmanualen. Information om kommende stort projekt (anslået 45 dage op til 4 mand) på tømning og inspektion af tanke for Ålborg Portland samt projektrunde om tæthedsprøvning af tanke for UnoX og endelig aftale med DSB om fast afhentning, rengøring og genlevering af IC3 tanke kan fås ved henvendelse til Henning.
7. Henning har lavet gennemgang af de generelle love ift styringsmanualen i juni. Der er ingen ændringer i disse.
8. Gennemført intern audit. 17 punkter konstateret til udbedring (**se bilag**)

Intern audit af sikkerhedsmanualen er gennemført og nye tidspunkter lagt ind i kalenderen under punkt 6.09 i styringsmanualen

Referent: Henning

20/8 - 13 

Intern auditrapport

Dato: 20/08 2013
Sted: Grenåvej 631b, 8541 Skødstrup
Auditor: Palle Gustafsson/Henning M. Andersen

Pkt.	Bemærkning	Handlingsplan	Ansvar	Tidspunkt
fra 3/4-13	Løfteåg ikke markeret med "Må ikke anvendes"	Skilt sættes på udstyret indtil det er repareret	HA/PG	Udbedret
d.o.	Skilt med samlingssted er blæst bort	Henning laver nyt som lamineres og hænges op på plade	PG/HA	Udbedret
d.o.	Tank Nr. på tanke i tankgård blæst væk	Der laves nye skilte som lamineres og monteres	PG	Udbedret
d.o.	Pallereol i hal 2: Mangler væggtavler, påkørselsbeslag og afstivning til bagvæg	Monteres, boltes og etableres	PG	Beslag: OK Øvrigt: September
d.o.	Palletanke i hal 2 uden produktnummerering	Opmærkes	PG	Snarest
d.o.	Skammelfedt i hal 2 indkøbt uden produktdata kort	Fremskaffes fra leverandør inklusiv efterfølgende APBV	MT/HA	Snarest
d.o.	Ad Blue dunk i hal 2 mangler produktnummer	Opmærkes	PG	Snarest
d.o.	Udsugning slukket i laboratoriet	Benævnes og indskærpes i referat fra AMO møde	HA	Udført
d.o.	Palletank i hal 1 mangler produktnummer	Opmærkes	PG	Snarest
1	Åben dæksel på behandlingstankvogn – dampe (se bilag)	Lukkes	PG	Udført
2	Nødstop på boremaskine (bemærkning fra AT) (se bilag)	Spørring EI-Service bestilt for udbedring (er bestilt)	PG	Snarest
3	Paller i lagerhal efterses og udskiftes (bemærkning fra AT) (se bilag)	Efterses og ikke brugbare udskiftes	PG	Ved lejlighed
4	Der skal udarbejdes liste over kontaktpersoner i tilfælde af eventuelt uheld o.l. (vejledning fra AT) (se bilag)	Indsamles PG og leveres i kuvert til Susanne for arkivering i personalemappe. Indskrives i manual under beredsskabsplan	HA/PG	Snarest
AUDIT PÅ MANUAL				
5 (2)	Mission/Vision skal læres af de ansatte	Testes i forbindelse med arrangement efteråret/vinter	HA	2013
6 (2)	Sygefraværssamtale ift mål	Samtale med Kim	HA	Ultimo August

7 (2)	Arbejdsmiljømål skal evalueres af AMO	Fælles møde PA/HA/PG	HA/PA/PG	Snarest
8 (3)	Alle ansatte skal instrueres i procedure for en ordre	Henvendelse hos Henning ved "rådighedstid"	HA	2013
9 (4)	Afvigelsesrapporter skal udfyldes	Hvis tvivl om hvordan henvendes hos Henning	HA	2013
10 (4)	Asfaltkursus for Kåre og Per	For entreprenørarbejde med asfalt skal der være bestået kursus – ellers indlejes ekstern firma	PA/HA	Efterår
11 (6)	APV samtale afventer for 4 ansatte	Ved rådighedstid skal Uffe, Morten og Kalle have gennemført deres samtale. Jakob og Kim skal udarbejde skema for første gang og Poul Erik rykkes for sin besvarelse	HA/PG	Senest oktober (før fællesarrangement)
12 (6)	Lave kontaktiliste for ansatte ved uheld... (se også punkt 4)	Se punkt 4	HA/PG	Snarest
13 (6)	Leverandørbrugsanvisning	Oversigt gennemgås for tilføjelser og datablad indsamles og afleveres til HA	PG	Snarest
14 (6)	Sygestatistik for 3. kvartal 2013 mangler	HA beder Susanne udarbejde oversigt	HA/SMR	Ved lejlighed
15 (7)	Sikkerhedshåndbog skal opdateres med information om hvordan man kontakter pårørende ved uheld	Se punkt 4 og 12	HA	Udført (se bilag)
16 (9)	Det vurderes at de ansatte ikke bruger intranet og at det måske skyldes for lidt kendskab i brugen	Henvendelse hos Henning ved "rådighedstid"	Ved referat	2013 – testes ved næste MUS samtale
17	Arbejdspres og psykisk arbejdsmiljø i forholdet mellem kørsel/ledelse og ansatte er nævnt i APV besvarelser	Drøftes med Lars og de involverede	HA/PA	Senest September



AA

BILAG

Tømning af beholdere
Rensning af beholdere
Inspektion af beholdere
Sandfyldning af beholdere
Miljørådgivning
Tæthedsprøvning af beholdere
Konsulentbistand
Entreprenør- / smedearbejde

Din miljøpartner lader det ikke
blive ved tanken.....

Vi GØR noget for miljøet!

A.A. Service & Transport Danmark A/S
Tlf.: 86 22 07 33 / 59 27 88 40
Fax 8622 0704

Administration
Grenåvej 631 B
8541 Skødstrup

www.aaservice.dk
www.tanktømming.dk
www.tankinspektion.dk

Hvad gør jeg når skaden er sket...

Er uheldet ude hvor du eller en kollega kommer til skade i arbejdstiden skal nedenstående handlingsplan følges.

Handlingsplan ved ulykker

BEREDSKABSPLAN FOR ALVORLIGE ULYKKER Tilskadekomst eller sygdom med behov for akut hjælp	
Standt ulykken	
Hjælp den tilskadekomne	
Tilkald hjælp	
Ring alarm 112 og oplys:	
<ul style="list-style-type: none">• Navn og telefonnummer• Adresse• Hvad der er sket• Hvor det er sket• Aftal mødested• Sørg for at nogen tager imod den tilkaldte hjælp	
Marker eller afspær ulykkesstedet så andre ikke kan komme til skade	
Kontakt straks en af nedenstående og informer om ulykken	
Henning Andersen mobil: 86220733/40642914/86228878	
Per Andersen mobil: 86220733/40642906/86989666	
Lars Jensen mobil: 86220733/20411107	

Anmeldelse af arbejdsulykke

Ved alle arbejdsulykker skal der laves fyldestgørende rapport om hændelsen som, med henblik på evaluering, skal fremlægges for ledelsen og sikkerhedsorganisationen med særlig fokus på en præcisering af årsagen og konsekvensen af uheldet.

Hvis uheldet sker hvor en ansat er kommet til skade, er der flere forhold man skal være opmærksom på.

Anmeldelse til Arbejdstilsynet via EASY-systemet

Information af medarbejdere

Information til pårørende – Liste over de enkeltes pårørende findes i ansættelsesmappen og skal til enhver tid være opdateret

Dok. Nr. 7.00	Emne: Sikkerhedshåndbog	Versionsdato: 2013-08-20
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 7 af 8

Når en ulykke er beskrevet nøjagtig, kan vi begynde at vurdere alle kendsgerningerne, og dermed finde årsagen til ulykken. Når man kender årsagerne, er det muligt at finde løsninger og dermed gøre noget for at undgå, at den samme ulykke sker igen. AMO skal, på deres møder evaluere de ulykker der har været siden sidste møde for at sikre, at evt. forebyggende foranstaltninger iværksættes.

Arbejdet med håndtering af en ulykke, kan således opdeles i 3 faser:

1. Kortlægning af kendsgerninger.
2. Opklaring af ulykken.
3. Sikre løsninger, der forebygger.

Alvorlige arbejdsulykker med personskade

Når uheldet er ude!

Følgende procedure skal følges når ulykken er sket (se beredskabsplan):

1. Hjælp straks den tilskadekomne. Giv førstehjælp hvis det skønnes nødvendigt:
 - **Stands blødninger**
 - **Hold luftveje fri**
 - **Giv kunstigt åndedræt og hjertemassage**
2. Få overblik over situationen. Tilkald hjælp fra leder, kollegaer, læge, ambulance. Bliv for så vidt muligt hele tiden ved den tilskadekomne til hjælpen er fremme. På større anlæg/pladser kan der sendes en medarbejder til hovedindgangen, for at vise vej for redningskøretøjer.
3. Ved alvorlige uheld med personskade skal ledelsen tilkaldes. Sikkerhedsrepræsentant skal altid straks orienteres, således at man i fællesskab kan koordinere nedenstående indsats.
4. Prøv at huske detaljer fra ulykkesituationen. Tag evt. fotos inden køretøj eller maskineri fjernes og lokaliteten for hændelsen ændres. Formålet hermed er via fotos at dokumentere hændelsesforløbet samt efterfølgende at kunne gennemføre en forebyggende indsats mod gentagelse.
5. Kontakt eventuelle vidner til ulykken og få deres navn, adresse og telefonnummer.
6. Underret familie eller pårørende til den ulykkesramte hurtigst muligt herefter. **Liste over de enkeltes ansatte valgte kontaktpersoner er til rådighed på kontoret i ansættelsesmapperne og skal til stadighed være opdateret med de korrekte oplysninger og telefonnumre.**
7. Tag med på skadestuen hvis der er brug for at forklare særlige omstændigheder ved ulykken: Hvad er der sket og hvordan. Ved uheld med kemikalier medbringes emballage, etiket eller anden beskrivelse af det aktuelle stof.

Arbejdsbetinget lidelse

En erhvervssygdom; også kaldet en arbejdsbetinget lidelse er derimod en sygdom, der skyldes påvirkninger i arbejdet eller arbejdsforholdene gennem kortere eller længere tid.

Arbejdsbetingede lidelser kan kun anmeldes af skadelidtes egen læge eller en anvist speciallæge. Det er derfor vigtigt, at skadelidte, i de tilfælde hvor der måtte være mistanke om en arbejdsbetinget lidelse, bliver vejledt til at søge egen læge.

Sygefravær

Ved fravær forstås både sygdom og andet fravær. Sygdom betragtes naturligvis som en gyldig fraværgrund.

Der skelnes generelt mellem flere korte sygefraværperioder og længere sygefravær som er mere en 14 dage.

Dok. Nr. 6.02	Emne: Checkliste arbejdsmiljø	Versionsdato: 2012-08-20
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 1 af 2



6.02 Checkliste arbejdsmiljø

Fysiske forhold	I orden	Problem	Under Obs.	Løst
Indeklima				
Ryddes der jævnlig op på kontoret, så der kan gøres rent?	X		X	
Er rengøringsstandarden tilfredsstillende?	X		X	
Er temperaturen generelt 20-22 grader celsius?	X			X
Er det muligt at undgå generende kulde og træk?	X			X
Er store kopimaskiner, kontormaskiner m.v., der anvendes meget, placeret i velventilerede rum uden faste arbejdspladser?	X		X	
Er de ansatte generelt ugeneret af statisk elektricitet?	X			
Er de ansatte generelt ugeneret af tobaksrøg?	X			
Luftes der jævnlgt ud på kontoret?	X			X
Betjenes og vedligeholdes eventuelle ventilationsanlæg korrekt?	X			
Er der fugtpletter på vægge eller loft, og lugter der ofte muggent?	X			
Andet om indeklima:				
Belysning (Læs mere i vejledning om "Lys & lyd")				
Er der tilgang af dagslys?	X			
Er arbejdsrummet tilstrækkeligt belyst?	X			
Er arbejdslamper placeret, så lyset kommer ind fra siden lige under øjenhøjde?	X			
Kan arbejdet udføres uden generende reflekser og blænding?	X			
Andet om belysning:				
Støj (Læs mere i vejledning om "Lys & lyd")				
Er der lyde af generende karakter, f.eks. lyde der er konstante og i et ubehageligt toneleje?	X			X
Andet om støj:				
Ergonomiske forhold				
Varierer den enkelte person imellem forskellige arbejdsstillinger?	X			
Er der kendskab til arbejdsudstyrets (skærm, tastatur, stol, bord mv.) indstillingsmuligheder - og benyttes de?	X			
Kan arbejdsstolens sæde og ryglæn indstilles til personen og opgaven?	X			
Er arbejdsbordet og arbejdsstolen indstillet i forhold til hinanden, så underarmene er støttet?	X			
Er tastatur og mus placeret, så underarmene er støttet?	X			
Er der plads til skærm, tastatur, mus/pegeredskab, dokumenter/evt. konceptholder på bordet?	X			

Dok. Nr. 6.02	Emne: Checkliste arbejdsmiljø	Versionsdato: 2012-08-20
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 2 af 2

Er skærmen placeret i en højde så den øverste tekstlinje er ca.15 cm under vandret synshøjde?	X			
Er skærmen placeret i en synsafstand på 50-70 cm?	X			
Er skærbilledet fri for flimrer?	X			
Er synsretningen ved skærmen så vidt mulig parallel med vinduet, så risiko for blænding minimeres?	X			
Er der plads nok bag forkanten af bordet til at skubbe stolen tilbage og rejse sig?	X			
Andet om ergonomi:				

Psykiske forhold	I orden	Problem	Under Obs.	Løst
Har medarbejderne store arbejdsmængder i lange perioder?	X			
Er det tit nødvendigt, at medarbejderne arbejder over?	X			
Er der klarhed om forventningerne til den enkelte?	X			
Har medarbejderne indflydelse på arbejdsmængde og på, hvordan arbejdet udføres?				
Får medarbejderne de nødvendige informationer til at klare arbejdet tilfredsstillende, så der ikke opstår modstridende krav?	X		X	
Foregår der mobning og/eller seksuel chikane på arbejdspladsen?	X			
Bliver arbejdet anerkendt og påskønnet?		X	X	
Er der en voldsrisiko i forbindelse med arbejdet?	X			
Er der mulighed for uddannelse/udvikling herunder afveksling i arbejdet?		X		
Er der mulighed for faglig, ledelsesmæssig og kollegial støtte i det daglige arbejde?		X		
Andet om psykiske forhold:				

Sygefravær	I orden	Problem	Under Obs.	Løst
Er der forhold i arbejdsmiljøet, der kan medvirke til sygefravær?	X			
Kan ændringer i arbejdsmiljøet bevirke, at sygefraværet mindskes?	X			X
Andet om sygefravær:				

Andre forhold	I orden	Problem	Under Obs.	Løst
Skal der tages særlige hensyn til gravides arbejdsmiljø?	X			
Forebygges ulykker og ulykkesrisici?	X			
Er der taget de nødvendige forholdsregler, hvis der arbejdes med stoffer og materialer (kemiske produkter)?	X			
Andre forhold:				

(end of document)

Skema: Auditplan pr. år

Dato: 09. oktober 2012

Udarbejdet af: Henning M. Andersen

	jan.	feb.	mar.	apr.	maj	jun.	jul.	aug.	sep.	okt.	nov.	dec.
Område:												
2. Ledelsesprocesser	x-2014			03-04-13				20/08-13		05/10-12		X-2013
3. Forretningsprocesser	x-2014			03/04-13				20/08-13		05/10-12		X-2013
4. Støtteprocesser			x-2014	03/04-13				20/08-13		05/10-12		X-2013
5. Funktionsbeskrivelse			x-2014	03/04-13				20/08-13		05/10-12		X-2013
6. Skemaer	20/01-13		x-2014					20/08-13		05/10-12		X-2013
7. Instruktioner	20/01-13							20/08-13		05/10-12	X-2013	
8. Relevante Love/bekendtgørelser	x-2014					01/06-13				05/10-12		X-2013
9. Nye dokumenter			x-2014					20/08-13		05/10-12	X-2013	X-2013
10. Gamle dokumenter												X-2013

Skemaet udfyldes af ledelsesrepræsentanten ved planlægning af interne audits.

X = En planlagt audit

dd/mm = Gennemført audit med datoangivelse herfor.

(end of document)



6.01 Arbejdsmiljøredegørelse

Dette skema anvendes til måling af vort arbejdsmiljø. Målingen giver et billede af hvor vi står i forhold til de krav, der stilles til et arbejdsmiljøledelsessystem efter OHSAS 18001:2008.

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvis	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
1.	Arbejdsmiljøpolitik	X					Har virksomheden formuleret og nedskrevet en arbejdsmiljøpolitik.
	Opfylder politikken kravene i OHSAS 18001	X					Indeholder politikken: - forpligtigelse til løbende forbedringer - forpligtigelse til at overholde loven Er politikken relevant ifht virksomhedens arbejdsmiljøpåvirkninger Er politikken tilgængelig for medarbejdere og interessenter
2.	APV	X					Har i gennemført APV inden for de seneste 3 år samt ved væsentlige ændringer.
	Har i kortlagt arbejdsmiljøpåvirkninger	X					Har i kortlagt arbejdsmiljøpåvirkninger for hver afdeling
	Har i udpeget væsentlige arbejdsmiljøpåvirkninger	X					Har i gennemført en vurdering af de kortlagte arbejdsmiljøpåvirkninger.
	Har i inddraget sygefravær	X					Inddragelse af virksomhedens sygefravær med henblik på vurdering af, om forhold i virksomhedens arbejdsmiljø kan medvirke til sygefraværet
	Har i gennemført en prioritering af de væsentligste arbejdsmiljøpåvirkninger.	X					Har i prioriteret de områder i vil sætte fokus på i den næste periode.
	Har i udarbejdet handlingsplaner	X					Har i formuleret målsætninger og mål for de prioriterede områder, udarbejdet forbedringsprojekter med handling, tidsramme, ansvarlig og opfølgning.
	Har i en nedskrevet procedure for gennemførelse af APV	X					Har i en nedskrevet fremgangsmåde for løbende at identificere, vurdere, prioritere risici og arbejdsmiljøpåvirkninger samt følge op på igangsatte handlinger.
3.	Gennemfører i arbejdsmiljøgennemgange	X					Gennemfører i jævnlige arbejdsmiljøgennemgange eller anden form for risikoanalyse
	Fremgangsmåde	X					Har i nedskrevet fremgangsmåde der sikre at der med jævne mellemrum gennemføres arbejdsmiljøgennemgange i afdelingen.
4.	Lovbestemte krav	X					Er i bekendt med de arbejdsmiljølove og regler der er relevante for jeres område.

INTERN AUDIT REVISION AMO mede 29/8 2013

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvis	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
	Har i "rent bord" i relation til Arbejdstilsynet	X					Med "rent bord" forstås at virksomheden ikke har et påbud, forbud eller lignende uafklarede forhold til Arbejdstilsynet.
	Fremgangsmåde	X					Har i en nedskrevet procedure for løbende at være a'jour med nye love og regler.
5.	Organisering af sikkerhedsarbejdet	X					Har i oprettet arbejdsmiljøgruppe AMO således at det opfylder de lovmæssige krav der til organisering af sikkerhedsarbejdet.
	Struktur og ansvar	X					Har i beskrevet AMO (struktur) og ansvar i relation til arbejdsmiljø.
	Sikkerhedsgruppens uddannelse	X					Har alle i jeres AMO gennemført arbejdsmiljøuddannelsen.
6.	Uddannelse og træning Har medarbejderne i jeres afdeling gennemgået de lovpåkrævede uddannelser hvor det kræves.		X				For flere typer arbejde stilles der krav om bestemt uddannelse: - håndtering af bestemte produkter (epoxy, m. fl.) - svejsning - kørsel m. gaffeltruck - kørsel m. kran - stilladsarbejde mm.
	Fremgangsmåde	X					Har I retningslinjer for, hvordan ansatte oplæres og instrueres så arbejdet kan udføres sikkert.
7.	Risikovurderinger	X					Har i kortlagt "særlige funktioner" hvor der er mulighed for ulykker og/eller farlige hændelser eller situationer.
	Fremgangsmåde	X					Har i udarbejdet fremgangsmåder (beredskabsplaner) til at forebygge og mindske mulig risiko.
8.	Ulykkesundersøgelse og -forebyggelse	X					Anmelder i arbejdsulykker og undersøger i disse i overensstemmelse med arbejdsmiljølovgivningens krav.
	Tilløb til ulykker	X					Registrere og undersøger i tilløb til arbejdsulykker med henblik på at forebygge lignende situationer
	Fremgangsmåde	X					Har i en nedskrevet fremgangsmåde for håndtering af ulykker og tilløb til ulykker.
9.	Har i leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer		X				Leverandør- og arbejdspladsbrugsanvisninger for stoffer og materialer skal være tilgængelige for de ansatte.
	Fremgangsmåde	X					Er der udarbejdet en fremgangsmåde til udarbejdelse og vedligeholdelse af brugsanvisninger.
10.	Brugsanvisninger for tekniske hjælpemidler	X					Der er krav om at leverandørbrugsanvisninger for CE-mærkede maskiner skal være tilgængelige ved eller i nærheden af maskinen.
	Fremgangsmåde	X					Har i nedskrevet fremgangsmåde der sikre at der er brugsanvisninger for alle maskiner og tekniske hjælpemidler.

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvis	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
11	Lovpligtige eftersyn - Gennemfører i eftersyn af maskiner og tekniske hjælpemidler	X					Lovpligtige eftersyn skal foretages af en sagkyndig for følgende: Hejseredskaber Løfteredskaber Transportredskaber Spil Presser Trykluftbeholdere Porte
	Fremgangsmåde	X					Har i nedskrevet fremgangsmåde der sikre at der gennemføres lovpligtigt eftersyn for alle maskiner og tekniske hjælpemidler.
12	Bliver SiO inddraget i planlægningen i fht. forebyggelse af arbejdsmiljøproblemer f.eks. ved indkøb, projektering og nye arbejdsprocesser	X					Forebyggelsen af arbejdsmiljøproblemer sker allerede under planlægningen af ændringer i produktionen og arbejdet eller ved indkøb af nye biler, maskiner, tekniske hjælpemidler, sikkerhedsudstyr m.m. Det er både nemmere og billigere at løse problemerne, mens de endnu findes på tegnebrættet. Virksomhedens sikkerhedsorganisation skal deltage i planlægningen af arbejdet og i kontrollen af arbejdsmiljøet.
	Fremgangsmåde	X					Har i udarbejdet en procedure der sikre inddragelse af arbejdsmiljøforhold i planlægningen.
13	Arbejdsmiljøkrav til fremmede håndværkere	X					Virksomheden skal sikre sig, at underleverandøren er bekendt med de risikofaktorer for arbejdsmiljø og ydre miljø, der er ved det pågældende arbejde. Virksomheden skal gøre underleverandøren bekendt med de interne arbejdsmiljøinstruktioner, som gælder på virksomheden.
	Fremgangsmåde	X					Har i nedskrevet fremgangsmåde der sikre at underleverandører får passende instruktion om de sikkerheds- og sundhedsmæssige forhold på virksomheden som har betydning for deres arbejde.
14	Dokumentere systemet	X					Der skal udarbejdes og vedligeholdes information der beskriver elementerne i arbejdsmiljøledelsessystemet og hvordan de hænger sammen samt hvor man kan finde relateret dokumentation.
	Fremgangsmåde	X					Der skal udarbejdes retningslinjer til at identificere, vedligeholde og fordele arbejdsmiljøregistreringer.
15	Audit	X					Der skal være procedure for gennemførelse af kontrol af arbejdsmiljøledelsessystemet. Arbejdsmiljøgenemgange er ofte en del af audit.

Nr.	Emne	Kryds af					Vejledning
		Ja	Delvis	Påbegyndt	Nej	Irrelevant	
16.	Ledelsens evaluering	X					<p>Ledelsen skal med jævne mellemrum gennemgå systemet for at sikre at det fortsat er egnet. Evalueringen fokuserer på om der er behov for ændring af politikken, mål og handlingsplaner samt øvrige dele af systemet.</p> <p>Ledelsens evaluering skal være skriftlig</p>
17.	Kommunikation	X					<p>Der skal udarbejdes en procedure der sikre at vide om arbejdsmiljøforhold formidles og anvendes. Dette omfatter bl.a. retningslinje for:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at arbejdsmiljøpolitikken bliver indarbejdet i virksomheden - kommunikation med interessenter - intern kommunikation.

(end of document)

Dok. Nr. 7.00	Emne: Sikkerhedshåndbog	Versionsdato: 2013-08-20
Udarbejdet af: HA	Godkendt af: PA	Side 8 af 8

A.A. har udarbejdet et fast system for gennemførelse af fraværs- og trivselssamtaler, idet rammerne herfor er nedskrevet i virksomhedens fraværs- og trivselspolitik.

Fraværssamtaler gennemføres efter følgende kriterier:

- 3 sygefraværsperioder inden for 3 måneder.
- Ved 2 ugers uafbrudt sygefravær.
- Opfølgningssamtaler hver 4. uge ved længerevarende fravær.

Der er udarbejdet et særskilt skema, som skal anvendes ved gennemførelsen af samtalen, idet det bl.a. herved sikres, at alle forhold i forbindelse med fraværet klarlægges. Det er væsentlig at fremhæve, at formålet med en fraværssamtale er, at afdække om der er arbejdsrelaterede (arbejdsulykke, arbejdsbetinget lidelse m.m.) eller trivselsmæssige (psykisk eller fysisk arbejdsmiljø) årsager til fraværet samt i fællesskab finde en løsning, der kan nedbringe fraværet.

Førstehjælpsspakker

Alle biler skal være udstyret med en førstehjælpsspakke iht. ADR-bestemmelserne. Den indeholder:

- Plaster (enkeltvis og stykke til at klippe af)
- Renseservietter (små og store)
- Gazebind
- Tape
- Sterile gazestykker
- Pincet
- Saks
- Øjenskylleampul

Førstehjælpsspakkerne rekvireres via kørselslederen og udleveres til nyansatte chauffører sammen med chaufførmappen. Opfyldning af førstehjælpsspakker foretages ved kontakt til kørselslederen. Derudover forefindes der en førstehjælpskasse ude på værkstedet og kontor, hvor indholdet er større end de førstehjælpsspakker bilerne er udstyret med. Samtidig skal alle anlæg være forsynet med øjenskylleflasker.

Rengøring

For at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø skal der foretages rengøring som flg.

Rengøring af kontor

Rengøring af kontor varetages af firmaet eller eksternt rengøringsfirma. Det er ledelsen, der indgår eventuel aftale med et rengøringsfirma, og det er samtidig ledelsen, der har den løbende kontrol af, at rengøringen bliver foretaget bedst muligt.

Rengøring af diverse anlæg

For at minimere støv og andre gener i forbindelse med udførelsen af det daglige arbejde, er det vigtigt at sørge for, at anlæg rengøres jævnligt, og at man i det daglige udfører arbejdet på en sådan måde, at arbejdet støver/sviner mindst muligt.

Rengøring af biler

For at hele tiden at have det bedst mulige arbejdsmiljø i bilerne er det vigtigt at disse rengøres både udvendigt og indvendigt. Førerkabinen skal rengøres jævnligt (i overensstemmelse med vedtagne instruktioner herfor) således at bilen fremstår pæn og ren. Udvendig vask af bilen skal ligeledes ske jævnligt. **Rengøring af biler må ikke udføres i timer med overtidsbetaling, med mindre rengøringen er af betydning for sikkerheden.**

Rengøring og vedligeholdelse af værktøj

Værktøj og øvrigt materiel skal naturligvis rengøres og vedligeholdes så værktøjet ikke udgør en gene i det daglige arbejdsmiljø.

End of document





1400

SI

