



Guideline til Arbejdsmiljøcertificering

REVISION: 09.07.2009

Forord

Dette dokument er en guideline til arbejdsmiljøcertificering. Det indeholder nogle af DNV's tolkninger af DS/OHSAS 18001: 2008. Tolkningsnotatet er udarbejdet for at styrke den fælles forståelse for arbejdsmiljøledelse, arbejdsmiljøstandarderne, deres anvendelses- og tolkningsmuligheder baseret på DNV's erfaring med certificering af ledelsessystemer.

I Danmark anerkendes DS/OHSAS 18001 gennem AT's Bek. nr. 87/2005. Virksomheder der har opnået et akkrediteret DS/OHSAS 18001 certifikat undtages for screeningsbesøg og har ret til at få tildelt og offentliggjort en kronesmiley.

Dokumentet er ikke udtømmende og er et supplement til lovkrav, AT- og branchevejledninger samt andet materiale, der beskriver, der beskriver god arbejdsmiljø-praksis (eksempelvis i form af de notater, som AT udarbejder i forbindelse med møder med de certificerende organer) og diverse rapporter/værktøjer omkring anvendelse af metoder til arbejdsmiljøledelse.

Dokumentet vil løbende blive ajourført, således at DNVs erfaringer og tolkninger bliver fastholdt i dette dokument. Det findes i opdateret udgave på DNVs hjemmeside, hvor det således også er tilgængeligt for virksomheder og organisationer, som enten er certificerede eller har interesse heri.

For en række forhold inden for standarden er der metodefrihed og der er ikke entydige krav til, hvad der er tilstrækkeligt for at opfylde standardens krav og intentioner. DNV forventer generelt, at virksomheden kan demonstrere, at den bevidst i sit metodevalg har valgt en proaktiv fremgangsmåde og udviklet sit ledelsessystem hen i mod, hvad der er Best Practise inden for branchen.

Vi har med dette dokument, ikke ønsket at give den eneste og sande beskrivelse af alle tænkelige muligheder og situationer. Spørgsmål, kommentarer og forslag er derfor altid velkomne.

Det Norske Veritas, Danmark A/S
Tuborg Parkvej 8 - 2900 Hellerup -
Tlf. 3945 4800
e-mail: copenhagen@dnv.com
www.dnv.dk/Certificering

Indholdsfortegnelse

Forord	2
Indholdsfortegnelse	3
Hvorfor arbejdsmiljøledelse?	4
Hvad er systematisk sikkerhedsledelse?	5
Generelt om håndtering af risici	5
Identificer alle farer og påvirkninger	5
Analyser risikoen	7
Vurdér resultaterne	9
Etablér styring – overvåg, kontroller og skab løbende forbedring	10
Hvad står der i standarderne?	11
4.1 Generelle krav	11
4.2 Arbejdsmiljøpolitik	11
4.3.1 Identificering af farer, risikovurdering og fastlæggelse af kontrol- foranstaltninger	11
4.3.2 Lovkrav og andre krav	12
4.3.3 Målsætninger og program(mer)	13
4.4.1 Ressourcer, roller, ansvar, ansvarlighed og beføjelser	13
4.4.2 Kompetence, uddannelse/træning og bevidsthed	14
4.4.3 Kommunikation, deltagelse og konsultation	15
4.4.4 Dokumentation	15
4.4.5 Styring af dokumenter	16
4.4.6 Driftsstyring	16
4.4.7 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger	16
4.5.1 Måling og overvågning af præstationer	17
4.5.2 Evaluering af overholdelse	17
4.5.3.1 Undersøgelser af hændelser	18
4.5.3 Afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger	18
4.5.4 Styring af registreringer	19
4.5.5 Intern audit	19
4.6 Ledelsens evaluering	19

Hvorfor arbejdsmiljøledelse?

Der er i dag et stigende krav til både danske og udenlandske virksomheder om at vise omsorg og ansvarlighed overfor de ansatte. En del af disse krav kommer fra myndigheder, men også kunder, aktionærer, investorer og øvrige interessegrupper kan opstille krav til virksomheden.

I det efterfølgende gennemgås nogle af de argumenter, som relaterer sig til spørgsmålet:

”Hvorfor indføre arbejdsmiljøledelse i min virksomhed”?

Antallet af arbejdsulykker kan reduceres gennem forebyggelse

Et af de vigtigste argumenter for at indføre systematisk arbejdsmiljøledelse er, at virksomheden automatisk retter sin opmærksomhed mod de egentlige årsager til ulykker og herefter forsøger at eliminere de tilfælde, hvor det er muligt. Dette vil relativt hurtigt medføre et fald i antallet af ulykker. Man skal dog være opmærksom på, at i mange virksomheder er ulykkesfrekvensen i forvejen så lav, at faldet i antal ulykker ikke nødvendigvis vil kunne dokumenteres med statistiske opgørelser.

En tommelfingerregel angiver, at der for hver ulykke med en alvorlig personskade sker 10 ulykker med mindre alvorlige personskader. Årsagerne til ulykkerne er meget ofte sammenfaldende.

Færre afbrydelser af produktionen. De materielle skader begrænses

Samme tommelfingerregel angiver, at der for hver ulykke med en alvorlig personskade sker 30 ulykker med materielle skader. Årsagerne til ulykkerne er meget ofte sammenfaldende.

Ved at indføre arbejdsmiljøledelse vil man ret hurtigt komme til at fokusere på årsagerne til disse ulykker. Derfor reduceres antallet af ulykker – både dem med personskader og ulykker med materielle skader.

Erfaringstal viser endvidere, at der for hvert uheld med en alvorlig personskade sker 600 hændelser der, såfremt forholdene havde været en smule anderledes, kunne have resulteret i enten personskade eller i materielle skader. Hvis virksomhederne får registreret og behandlet sådanne hændelser, kan antallet af uheld med person- og materielskade reduceres.

Love, regler og bekendtgørelser kendes og følges

Virksomhedens øverste ledelse såvel som de medarbejdere, der er direkte berørt af de gener, der kan opstå af et dårligt arbejdsmiljø, vil opleve systematisk arbejdsmiljøledelse som en klar fordel. Herved vil de mange love og regler med stor sandsynlighed blive både kendt og efterlevet af alle personer i virksomheden.

Samtidig giver det en fordel i forhold til arbejdsmiljølovgivning mht. tilsynsbesøg m.m.. Virksomheder, der har erhvervet et certifikat ved akkrediteret certificering efter DS/OHSAS 18001, og som opfylder de betingelser, der er angivet i AT bekendtgørelse 87 har ret til at få tildelt og offentliggjort en grøn Krone smiley, jf. bekendtgørelse om offentliggørelse af virksomhedernes arbejdsmiljø mv. (Smiley-ordningen), og bliver fritaget for Arbejdstilsynets screeningsbesøg,

Forbedret forhold til virksomhedens interesser

Med et certificeret arbejdsmiljøledelsessystem er der forhold, f.eks. i forbindelse med virksomhedens sikkerhedspolitikker, klagesystem og kommunikationsveje, der langt lettere lader sig afklare med virksomhedens interesser, som f.eks. interesseorganisationer, naboer, og pressen.

Arbejdsmiljø, eksternt miljø og kvalitet kan integreres i et ledelsessystem

Mange virksomheder har arbejdet med ledelsessystemer og en god del af disse har været certificeret. Mange certificerede virksomheder har oplevet de kontante fordele, der er ved et systematisk ledelsessystem.

Hvad er systematisk sikkerhedsledelse?

DS/OHSAS 18001 er en standard for de ledelsesmæssige elementer der skal være på plads for at man kan forvente at have et velfungerende ledelsessystem der lever op til dansk og international "best practice". Standarden kommer omkring alle de væsentlige elementer, men anviser ikke fuldstændigt klart hvordan man prioriterer sin indsats.

Inden vi gennemgår standardens punkter, vil vi derfor introducere et par væsentlige grundbegreber der bør ligge til grund for effektiv og systematisk sikkerhedsledelse.

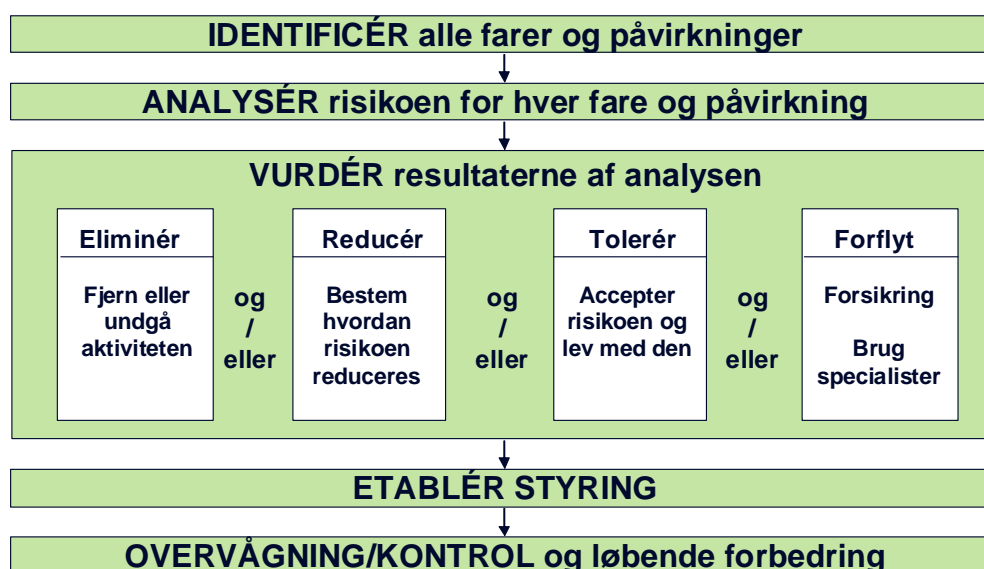
Generelt om håndtering af risici

Man kan opstille en simpel – og generel – model for, hvad der skal til for at få kontrol med og styring af alle relevante risici – se nedenfor. Modellen gælder for "alle farer og påvirkninger" og kan derfor anvendes i mange forskellige sammenhænge, f.eks.:

- Faren for forsinket leverance af sine produkter – en risiko der ofte er relevant for kvalitetsstyringssystemer.
- Faren for at overskride grænseværdierne i miljøgodkendelsen – relevant for miljøledelsessystemer
- Faren for permanent tab af data i IT-systemet – relevant for håndtering af informationssikkerhed.

Listen kan gøres næsten uendelig lang.

I relation til DS/OHSAS 18001 er det arbejdsmiljø forhold der er i fokus – og det er håndteringen af den type risici dette dokument beskæftiger sig med.



Identificer alle farer og påvirkninger

Udgangspunktet for enhver håndtering af risici er at de er identificeret! Det er således også et krav i DS/OHSAS 18001 (pkt 4.3.1) at denne aktivitet gennemføres.

Identifikationen er på samme tid den simpleste og den sværeste del af opgaven med risikostyring. Simpelt fordi det blot handler om at lave en liste over tænkelige farer og påvirkninger – man behøver ikke at forstå dem, kende deres hyppighed eller farens mulige konsekvens. Sværest fordi listen skal indeholde ALLE relevante farer og påvirkninger – og dermed bliver listen let ganske lang og – synes nogen – ganske uoverskuelig.

DNV's erfaring viser at netop opgaven med at lave en komplet liste bliver svigtet. På den ene side bliver mange forhold ikke fastholdt fordi "de er småting – ikke relevante". På den anden side bliver forhold ikke identificeret selvom de er både relevante og væsentlige. Der er flere årsager til dette svigt, men den væsentligste årsag er, at der ikke involveres tilstrækkelige mange mennesker i opgaven og at fantasien og kompetencen dermed bliver begrænsende.

Det kan være en hjælp at huske at risikoanalysen skal dække alle aktiviteter, både daglige, ”jævnlige”, og ikke rutinemæssige aktiviteter. Så når listen over farer og påvirkninger skal laves, kan man systematisk overveje de forskellige situationer:

- Daglig/almindelig produktion
- Særlige tilbagevendende produktionsomstændigheder
- Vedligehold – både forebyggende og afhjælpende
- Rengøring – både daglig og periodiske mere omfattende
- Ny- og ombygning, installation af nyt udstyr, op- og nedlukning af anlæg etc.
- Husk særligt de aktiviteter, der udføres af underleverandører eller besøgende
- Husk særligt aktiviteter, der foregår ved maskiner eller andet udstyr, der tilhører andre end virksomheden selv.

Der er megen hjælp at hente både til denne opgave og til den senere vurdering af de identificerede farer og påvirkninger. Nedenfor er nævnt et udvalg af kilder, som kan tjene som inspiration:

Lokalt i virksomheden
APV
BST- rapporter og lignende
Uhedsregistreringer
Registreringer af tilløb til ulykker
Registreringer af fravær*
Arbejdsbetingede lidelser
Erfaringer fra f.eks. andre virksomheder i koncernen

* Sygefraværet skal være en del af APV'en.

Andre
Branchearbejdsmiljøråd www.barweb.dk
Arbejdstilsynet: Arbejdsmiljøvejvisere http://www.at.dk/sw5451.asp
Arbejdstilsynet: Information i øvrigt http://www.at.dk/sw5452.asp
Videnscenter for Arbejdsmiljø www.arbejdsmiljoviden.dk

En væsentlig faktor for udarbejdelse af en komplet liste over mulige farer og påvirkninger er udnyttelse af generel erfaring fra tilsvarende opgaver. Det vil ofte være en hjælp at have en komplet generel liste over mulige farer at arbejde ud fra. Sådant en liste kunne f.eks. være:

Støj - Høreskadende støj. - Anden generende støj, herunder støj forårsaget af dårlig akustik.	Stråling - Ikke-ioniserende stråling.
Vibrationer - Hånd-/armvibrationer. - Helkropsvibrationer.	Termiske belastninger - Strålevarme og ophold i meget varme rum. - Arbejde i kulde og træk. - Arbejde i skiftende temperaturer.
Kemiske og biologiske belastninger - Kræftfremkaldende belastninger fra kemiske stoffer og materialer. - Nerveskadende belastninger fra kemiske stoffer og materialer. - Reproduktionsskadende belastninger fra kemiske stoffer og materialer. - Luftvejsgener fra kemiske stoffer og materialer. - Hudgener fra kemiske stoffer og materialer. - Infektionsrisiko.	Bevægeapparatsbelastninger (Ergonomi) - Tungt og/eller kraftbetonet arbejde. - Andet fysisk belastende arbejde. - Arbejde med belastende arbejdsstillinger og bevægelser. - Ensidigt belastende arbejde. - Ensidigt, gentaget arbejde.
Indeklimabelastninger - Varme, kulde og træk. - Dårlig luftkvalitet. - Fugt. - Dårlig belysning. - Støj og dårlig akustik.	Ulykkesrisici - Risiko for fald. - Risiko for kontakt med skadevoldende maskindele og processer. - Risiko for brand, eksplosion. - Risiko ved brug af såvel interne som eksterne transportmidler. - Risiko ved kontakt med elektricitet og andre lignende energikilder. - Risiko for akutte påvirkninger
Unge arbejde - Instruktion, oplæring eller opsyn. - Opfyldelse af alderskrav. - Krav ved beskæftigelse med tekniske hjælpemidler, anlæg eller arbejdsprocesser. - Krav ved beskæftigelse med stoffer og materialer. - Arbejdstidsregler, herunder regler for maksimal arbejdstid, aften- og natarbejde og for hvileperiode og fridøgn. - Regler om alene arbejde.	Andre forhold: - Velfærdslokaler (omklædning, vask, m.v.) - Nat- og skifteholdsarbejde - Risiko for fysisk og psykisk overfald / overgreb - Specielle hensyn til særlig udsatte grupper eksempelvis gravide Psykosociale belastninger - De væsentligste psykosociale belastninger i branchen, eksempelvis stress, mobning, chikane, usikkerhed i forbindelse med ansættelsesforhold

Den anden væsentlige faktor i at løse opgaven på en god måde er at sikre at ALLE relevante kompetencer deltager (på den ene eller anden måde) i kortlægningen, f.eks.:

- Den daglige operatør/medarbejder i et givet område (konkret kendskab og erfaring)
- Sikkerhedsrepræsentanten for området (kendskab og erfaring – og et bredere perspektiv)
- Den daglige leder af området (kendskab og erfaring – og et bredere perspektiv)
- En kollega fra en anden del af virksomheden ("friske briller", fantasi og alternativ kendskab)
- En eller flere arbejdsmiljøekspert(er) (specialist viden, erfaring fra branchen, friske briller / fantasi)

Analysér risikoen

Denne del af opgaven kan gøres på mange forskellige måder, der hver for sig er formålstjenlige. Det er derfor vigtigt at man vælger en metode der passer til kompleksiteten af de risici der skal analyseres. Der er flere forhold der er væsentlige ved forståelsen af kompleksiteten:

- Størrelsen af den operation hvis risici skal vurderes. For en lille virksomhed, hvor alle risici er identificeret af en håndfuld mennesker, kan den samme håndfuld mennesker gennemføre en saglig og simpel analyse af risici – og gå problemfrit videre til vurderingen. For en større operation kan flere mennesker være involveret i at udføre dele af analysearbejdet – der så på et senere tidspunkt skal samles for at en ledelse kan lave vurderingen. Dette stiller krav om at analysemetoder er fælles så resultater kan sammenlignes. Det kræver at retningslinierne for analyse er beskrevne og konsistente med typen af risici. Det gør analysearbejdet mere komplekst.
- Variationen af naturen af risici. Nogle risici vil af natur betyde at én hændelse har betydelige konsekvenser for én eller flere personer. Andre risici er kendetegnet ved at påvirkning over tid (f.eks. støj, ensidigt gentaget arbejde, psykisk arbejdsmiljø) kan have invaliderende effekt på dem der udsættes. Hvis man har identificeret en blanding af forskellige typer af risici stiger kompleksiteten.
- Størrelsen af risikoen. Hvis man ser et behov for at gennemføre cost-benefit analyser for de investeringer der kan afhjælpe identificerede risici. Det kræver at størrelsen af risici kendes på en kvantificeret måde. Kvantificering af risici er mere komplekst end den mere kvalitative beskrivelse af størrelsen af risici.

Hyppighed og Konsekvens

Uanset kompleksitet, er det altid en god idé at tænke på risici som en kombination af hyppighed og konsekvens. Valget af analysemetode (og kompleksitet) skal være afpasset til kompleksiteten af risici.

- Bestemmelse af hyppighed indeholder to aspekter: Der er forhold som forekommer/finde i en hvis del af tiden – f.eks. vask med sundhedsskadelige stoffer – eller arbejde i et fryserum med ekstrem kulde. Der er andre forhold som sker med en hvis frekvens – f.eks. at man kører galt i sin bil (der kan udtrykkes som 1 ulykke per xx mill kørte kilometre). Hvis kompleksiteten kræver at man bestemmer hyppigheden kvantitativt (med tal/værdier) må man have ganske præcise definitioner på plads for bestemmelsen. Kan man klare sig med mere kvalitative (beskrivende) fastsættelser, kan nedenstående ramme anvendes. Det er ikke afgørende at der anvendes 5 klasser – der skal blot tages et valg af definition.

Klasse	Forholdet findes . . .	Hændelsen sker . . .
"Ofte"	i de fleste situationer	en eller flere gange dagligt
"Forekommende"	ind imellem	flere gange ugentligt
"Sjældent"	ikke typisk – men alligevel	nogle få gange månedligt
"Meget sjældent"	ikke typisk	nogle få gange årligt
"Nærmest aldrig"	. vi kan ikke huske hvornår sidst	ikke årligt

- Bestemmelse af konsekvens kan have mindst tre udtryk: Ulykkeskonsekvenser, konsekvenser af lang tids påvirkning og omkostninger ved ulykker. Det må i forbindelse med valg af metode vælges om alle tre skal inkluderes i analysen. Som for klassificering af hyppighed, må der træffes et valg inden man starter analysen af, hvorvidt 5, 3 eller et andet antal klasser er bedst for den aktuelle analyse.

Klasse	Ulykken medfører . . .	Påvirkningen medfører . . .	Ulykken koster . . .
"Fatal"	Dødsfald	Betydelig forkortelse af livet	Mere end 10 mill DKK
"Meget alvorlig"	Invaliderende skade	Mere end 20% Invalidering	1-10 mill DKK
"Alvorlig"	Skade med sygemelding	Mindre end 5% invalidering	0,1-1 mill DKK
"Ubehagelig"	Skade der må behandles	Gener der kan give sygemelding	10-100.000 DKK
"Ubetydelig"	Plaster-skade	Sjældent forekommende gener	Max 10.000 DKK

Både for klassificering af hyppighed og konsekvens, må man inden analysen påbegyndes overveje hvilken graduering der er mest relevant. Det er ikke afgørende hvilken skala der anvendes. Men det er afgørende, at alle der deltager i analysen og dem der skal anvende analysen som input til vurderingen har en fælles forståelse af skalaen og den måde den er tænkt anvendt på.

Selve analysen består i at gennemgå listen over alle de identificerede farer/påvirkninger og bestemme hyppighed og konsekvens for hver af dem.

Præsentation af resultatet

Når analysen er afsluttet må man finde en måde at præsentere resultatet på, der gør det overkommeligt for dem der skal vurdere de aktuelle risici. Og der findes flere varianter – ingen mere rigtig end en anden. Men nogen mere effektive end andre. Her skal gives et par eksempler.

Præsentation baseret på tal-værdier:

Til hver af akserne – hyppighed og konsekvens – tildeles værdier til hver af klasserne, f.eks.:

Hyppighed:

	Klasse	Tal-værdi
5	"Ofte"	10
4	"Forekommende"	8
3	"Sjældent"	5
2	"Meget sjældent"	3
1	"Nærmest aldrig"	1

Konsekvens:

	Klasse	Tal-værdi
5	"Fatal"	10
4	"Meget alvorlig"	8
3	"Alvorlig"	5
2	"Ubehagelig"	3
1	"Ubetydelig"	1

Eksempler:

- Hændelse A: "at falde ned fra stillads" kan være gennem analysen være bestemt til at være "sjælden" med "meget alvorlige" konsekvenser.
- Hændelse B: "at udvikle kontakt-allergi trods brug af handsker" kan være bestemt til "meget sjælden" med "ubehagelige" konsekvenser.

Analysen præsenteres nu som enten sum eller produkt af de valgte talværdier. Det er DNV's erfaring at eksponentielle talværdier (som vist i eksemplet) præsenteret ved produktet af de to værdier, giver en relevant differentiering mellem ubetydelige og væsentlige risici. Resultatet af analysen bliver altså en liste over risici. Og man kan vælge at præsentere alle de risici der har en værdi på eksempelvis mere end 10 i prioriteret rækkefølge.

Værdien af risikoen for eksemplet med hændelse A vil være $5 \times 8 = 40$.

Risikoen for hændelse B vil tilsvarende være $3 \times 3 = 9$.

Brugen af talværdier til repræsentation af risici handler om at vælge skala og beslutte sig for "sum" eller "produkt". Det væsentligste er ikke, hvilket valg man gør, men at alle de personer der udfører og anvender analysen har en fælles forståelse af hvilke valg der er gjort.

Det er DNV's erfaring at der ved præsentation af risici opnås større overblik når man anvender en risiko-matrix, da man i ét billede får fornemmelse af såvel hyppighed og konsekvens.

Hvis antallet af identificerede farer/påvirkninger er stort, kan man vælge at gennemføre præsentationen for hvert aktivitets-område – eller for hver type af risiko – eller . . .

I den viste matrix er de to hændelser A og B demonstreret som plot.

		Konsekvens				
		1	2	3	4	5
Hyppighed	5					
	4					
	3				A	
	2		B			
	1					

Det spørgsmål der altid rejser sig omkring analysen af både hyppighed og konsekvens lyder: ”Skal vi antage at alle beskyttelsesforanstaltninger er på plads – eller skal vi sigte efter værdien som den ville være hvis der ikke var nogen beskyttelse?”

Det metodisk rigtige svar er at hyppighed/konsekvens bestemmes før beskyttelse – og derefter vurderes effekten af beskyttelsen. I den virkelige verden kan denne metode blive helt uoverskueligt omfattende. Derfor må man vælge den metode der passer til kompleksiteten, og sikre klarhed over hvordan resultatet af analysen skal forstås – givet metoden. Eller sagt på en anden måde: Der findes ikke én rigtig måde – det vigtige er klarhed over hvordan der er valgt.

Det er vigtigt at være åben for at det endelige resultat af analysen ikke er en endegyldig sandhed. Uanset valg af metode, involverer analyser mange (mere eller mindre bevidste) antagelser og forudsætninger. Vi kan sidde med et resultat af en analyse der helt åbenlyst ikke passer med vores forståelse af verden. Hvis det sker, er det vigtigt at gå baglæns og forsøge at finde forklaringer – og eventuelt rette i analysen – eller at påpege sådanne forhold til dem der skal gennemføre vurderingen.

Vurdér resultaterne

Resultatet af kortlægningen og analysen af risici er en liste der er sorteret efter alvorlighed – eller en matrix der tegner billedet af risici der skal vurderes.

Vurderingen af risici er i udgangspunktet en subjektiv øvelse. Der er risici som helt åbenlyst er uacceptabelt store – som eksempelvis ville være et brud på Arbejds miljøloven. Der findes risici der på en simpel måde kan reduceres. Endelig findes der risici der kan tolereres. Desværre findes der kun sjældent et klart svar på nøgle-spørgsmålet: Hvor lav/lille skal en risiko være for at den er acceptabel? Og inden vi behandler dette spørgsmål, er det vigtigt at gøre sig klart at der er 4 principielt forskellige måder at håndtere risici på:

- Eliminering
- Forflytning
- Tolerance
- Reduktion

Vi kan **eliminere** risikoen – det vil sige ophøre med den aktivitet der skaber risikoen. Det er et oplagt valg hvis man anvender organiske opløsningsmidler hvor der med samme effekt kunne anvendes vand. I andre situationer er det ikke en mulighed: Vi kan ikke ophøre med at partere grise på et svineslagteri

Vi kan **forflytte** risikoen – det vil sige at lade nogen der er dygtigere end os selv til at håndtere en given risiko udføre opgaven der skaber risikoen. Vi gør dette i mange situationer: Vi lader elektrikere der er specialister i håndtering af høj spænding udføre vedligehold og/eller reparationer på el-skabe. Vi lader folk der er trænedede og vant til skovning fælde træet i vores have – dels for at sikre at prydhaven eller naboens carport ikke lider skade, men også for at undgå skader på os selv – der ikke er vant til omgang med den type af værktøj.

Vi kan **tolerere** risikoen – under forudsætning af at den er lav nok. Dette rejser spørgsmålet: Hvor lavt er lavt nok? Og der findes ikke et universelt svar – men i et kort/operationelt perspektiv må der nogle gange prioriteres. Den generelle retningslinje for tolerance af risici er at de skal være **alarp: as low as reasonably possible**.

Den danske arbejdsmiljølov siger i Bekendtgørelse 268 af 18. marts 2005 i §1: ”Ved loven tilstræbes at skabe et sikkert og sundt arbejdsmiljø, der til enhver tid er i overensstemmelse med den tekniske og sociale udvikling i samfundet, . . .”. Denne formulering er i overensstemmelse med det generelle princip.

En lille sidebemærkning om oplevelsen af risiko

Vores accept af risici er ikke rationel i traditionel matematisk/økonomisk forstand. Vi har generelt lavere tolerance-tærskel for risici med store konsekvenser – uanset at de sker sjældent end vi har for hyppigt forekommende risici med mindre konsekvenser.

Eksempel:

Vi reagerer stærkt når et fly forulykker med 100-vis af dræbte mennesker som konsekvens – uanset at det sker meget sjældent. Omvendt tolererer vi langt flere dræbte mennesker ved transport på vej. Her taler vi om 100-vis at ulykker med dødelig udgang hvert år – men kun med en eller få dræbte mennesker i forbindelse med hver ulykke.

Og der dræbes langt flere mennesker ved transport på vejene end der gør ved transport med fly – uanset hvilken systematik man anvender for at sammenligne de to aktiviteter. Alligevel opfatter de fleste mennesker fly-transport som mere skræmmende (farligt) end transport med bil eller cykel.

Oftest diskuterer vi håndtering af risici med et mål om at **reducere** dem.

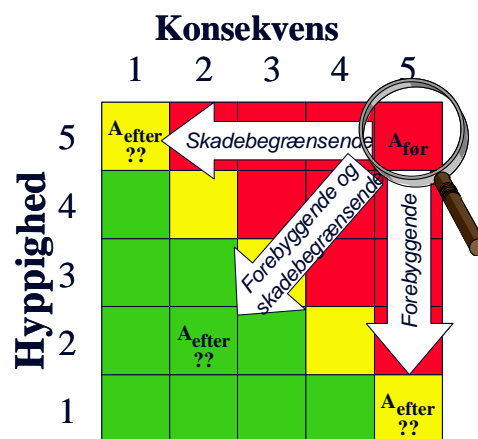
Kan vi ikke eliminere, forflytte eller tolerere en given risiko, må vi reducere den. Sikkerhedsarbejdet på de danske virksomheder handler i stort omfang om netop det at reducere risici.

Der er principielt to måder man kan reducere en given risiko på:

Man kan reducere konsekvensen – skadesbegrænsning. Et eksempel kunne være brugen af værnemidler: handsker, briller, hjelm, sikkerhedssko osv. Hvis behandlingen af en risiko udelukkende involverer brug af værnemidler, vil de farlige situationer forekomme med samme hyppighed og kraft som tidligere, men de potentielle skader på personer er reduceret fordi de er bedre beskyttet.

Man kan reducere hyppigheden (sandsynligheden) for et uheld – forebyggelse. Et eksempel kunne være installation af vacuumløftere ved et pakkeband. Muligheden for at anvende vacuumløftere vil reducere omfanget af tunge løft – men ofte ikke eliminere de tunge løft helt.

Ofte er tiltagene for at reducere risici en kombination af skadesbegrænsning og forebyggelse og det væsentligste mål er at risikoen reduceres – ikke at vi er 100% klare i forståelsen af om det er hyppigheden eller konsekvensen der med et givet tiltag er reduceret.



Etablér styring – overvåg, kontroller og skab løbende forbedring

Disse aktiviteter er i store træk dem der er beskrevet i større detalje i DS/OHSAS 18001, baseret på principperne i PDCA cirklen: Plan – Do – Check – Act. De aktiviteter i arbejdsmiljøledelsessystemet vil blive gennemgået på de efterfølgende sider.

Hvad står der i standarderne?

4.1 Generelle krav

De enkelte hovedelementer i arbejdsmiljøledelsessystemet vil kort blive gennemgået på de efterfølgende sider. Som med andre ledelsessystemer gælder også for et arbejdsmiljøledelsessystem følgende:

- Beskriv, hvad der skal gøres
- Gør, hvad der er beskrevet
- Registrer, hvad der sker og lær af den indhøstede erfaring

Det er op til den enkelte virksomhed at beskrive sit arbejdsmiljøledelsessystem på passende måde, men beskrivelsen skal gøre det muligt via interne audits at verificere systemets effektivitet.

Arbejdsmiljøledelsessystemet kan være uafhængigt af andre ledelsessystemer i organisationen; men kan også være integreret i eksempelvis miljøledelsessystemet og/eller et kvalitetsstyringssystem. Med integration menes her, at procedurer fra andre ledelsessystemer kombineres med procedurer for arbejdsmiljøledelse.

Arbejdsmiljøledelsessystemet skal opbygges således, at det sikrer kontrol af alle væsentlige arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold, samt som minimum sikrer opfyldelsen af eksisterende myndighedskrav. Der skal ligeledes være indbygget en kontinuerlig forbedringsdel. Forbedringen skal dog ikke nødvendigvis ske på alle områder på en gang. Det vigtigste er, at man fokuserer på de væsentligste arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold og starter med forbedringerne her.

4.2 Arbejdsmiljøpolitik

Politik for arbejdsmiljøledelse bør formuleres, efter at alle væsentlige risici er identificeret og vurderet. Dette sikrer, at politikken er relevant. Hvis en virksomhed er en del af en koncern eller sammenslutning, skal man sikre sig, at politikken ikke kommer i konflikt med politikker på et højere niveau i organisationen. Politikken vil i disse tilfælde ofte være mere specifik end koncernpolitikken og den skal være udformet på en sådan måde, at den er relevant for virksomheden, som er omfattet af arbejdsmiljøledelsessystemet.

Politikken skal kommunikeres til alle ansatte, således at de er bekendt med dens indhold og dermed virksomhedens overordnede intentioner. Bek. 87/2005 kræver endvidere, at virksomheden har en procedure, som sikrer at medarbejderne inddrages i fastlæggelse, implementering og evaluering af arbejdsmiljøpolitikken. Det skal ikke nødvendigvis være en skriftlig procedure, og der er ikke specifikke krav til metodevalg. Eksempelvis kan man for mindre virksomheder have mulighed for at inddrage alle medarbejdere på et årligt medarbejdermøde, og for større virksomheder kan politikken behandles i sikkerhedsudvalget.

Politikken skal være tilgængelig for interessenter. Det kan eksempelvis være leverandører, naboer, personer, som har adgang til virksomheden (underleverandører, håndværkere, gæster etc.). Politikken kan eksempelvis opsættes på strategiske steder i virksomheden, indgå i informationsmateriale, som sendes til samarbejdspartnere og være på virksomhedens hjemmeside. Det kan undertiden også være formålstjenligt at fremsende politikken og eventuelt de mere operationelle mål til f.eks. myndigheder, interessegrupper, bank, finans og forsikring for at vise virksomhedens forpligtigelse til et bedre arbejdsmiljø – underforstået: *“vi værdsætter vores ansattes liv og helbred”*.

4.3.1 Identificering af farer, risikovurdering og fastlæggelse af kontrolforanstaltninger

Virksomheden skal etablere og vedligeholde procedurer, som sikrer kontrol med alle betydelige sikkerhedsmæssige risici indenfor virksomhedens område. Dette skal ske gennem en systematisk identifikation, analyse og vurdering af risici med tilhørende risikostyring.

DNV's anbefalinger til denne opgave er beskrevet i det indledende afsnit om risikostyring.

Kravet om identifikation og vurdering af risici ligger meget tæt på de krav, som formuleres i den danske arbejdsmiljølovgivning omkring **arbejdspladsvurderinger** og som underbygges af AT's vejledninger herom. Standardernes krav om risikoanalyse adskiller sig fra de legale krav ved, at der yderligere kræves etableret **1) procedurer for, hvorledes denne proces gennemføres og 2) dokumentation for, at resultatet af analyserne på en systematisk måde anvendes af virksomhedens ledelse.**

Det skal kunne dokumenteres, at følgende forhold har været inkluderet i beslutningsprocessen:

- Identifikation af farer.
- Vurdering af risikoen og omfanget af denne, dvs. hvor ofte og hvor længe udsættes personer for fare.
- Sandsynligheden for, at den eksisterende risikostyring fejler.
- Konsekvensen af at blive udsat for faren, f.eks. død, lemlæstelse, høreskade og kronisk rygskaide
- Vurdering af i hvilken grad den vurderede risiko kan tolereres.
- Identifikation af nødvendige tiltag for at reducere risikoen.

Risikoanalyse og vurdering er en løbende proces og resultaterne skal anvendes som input og vurderingsværktøj i de øvrige processer i arbejdsmiljøledelsessystemet, f.eks. opstilling af mål, procedurer og instruktioner for driftsstyring, overvågning & målinger, afvigelsesbehandling og ledelsens evaluering.

Det er væsentligt at virksomheden ved hjælp af sine metoder til identifikation af farer og risikovurdering agerer **proaktivt** for at imødegå og forebygge arbejdsmiljøgener. Et eksempel herpå kan f.eks. være ved indkøb af kemiske stoffer, hvor DNV forventer, at virksomheden forinden indkøbet har vurderet de forskellige alternativer, herunder overvejelser om substitution, for at eliminere eller mindske den kemiske påvirkning af medarbejderne.

Det er et krav i Bek. 87/2005, at medarbejderne er inddraget i kortlægning og vurdering af arbejdsmiljøet.

Kortlægning og risikovurdering skal holdes opdateret, dvs. det skal med passende mellemrum vurderes om der er sket ændringer i virksomheden, og om disse måtte have indflydelse på arbejdsmiljøet. Dette har en naturlig sammenhæng til ledelsens evaluering, se senere. Såfremt det er tilfældet skal kortlægning og risikovurdering opdateres. DNV forventer at kortlægning og risikovurdering opdateres i relevant omfang ved i gangsatning af ændringer. Ændringer kan være af meget forskellig karakter og dreje sig om alt lige fra indkøb og installering af nye maskiner til etablering af nye forretningsområder.

4.3.2 Lovkrav og andre krav

Arbejdsmiljøpolitikken indeholder en forpligtigelse til at overholde relevant arbejdsmiljølovgivning, og ved certificeringen i henhold til DS/OHSAS 18001 og bek. 87/2005, er det en forudsætning at lovgivningen er overholdt. Bek. 87/2005 anfører, at der på virksomheden ikke må være forhold, som kan medføre påbud i henhold til arbejdsmiljølovgivningen. DNV vil således under audits udstede afvigelser såfremt vores kompetente auditorer vurderer at arbejdsmiljølovgivningen ikke er overholdt – uagtet om Arbejdstilsynet har givet påbud eller ej. Det er således på ingen måde tilstrækkeligt, at Arbejdstilsynet har været på tilsynsbesøg og gennemgået virksomheden uden at give påbud.

Arbejdsmiljøledelsessystemet skal derfor indeholde procedurer, der sikrer, at virksomheden har overblik over gældende love og regler, og at oplysningerne videregives til medarbejderne. Det er vigtigt at virksomheden udviser, at den proaktivt har gennemgået alle forhold og demonstrerer et godt overblik over lovgivningens krav. DNV forventer, at virksomheden meget tydeligt kan demonstrere, at dette punkt styres proaktivt og at sikkerhedsorganisationen er inddraget.

Standarden indeholder ikke specifikke krav til metode, herunder hvor tit virksomheden skal fortage opdateringen. DNV vil normalt forvente som minimumsniveau, at viden om lovgivningen ajourføres i forbindelse med de kvartalsvise sikkerhedsudvalgsmøder.

Der er mange redskaber og værktøjer til rådighed til at støtte virksomheden i dette arbejde. En del brancheorganisationer er aktive på dette område, og stiller deres viden til rådighed for deres medlemmer. Arbejdstilsynet udsender jævnligt et elektronisk nyhedsbrev, hvor nyt om lovgivning præsenteres – i øvrigt sammen med øvrig ny viden.

4.3.3 Målsætninger og program(mer)

Arbejdsmiljøledelsesprogrammerne er nøglen til overensstemmelse med virksomhedens arbejdsmiljøpolitik om kontinuerlig forbedring. De skal vise planer, ressourcer og ansvar for opnåelse af arbejdsmiljømål. Et afgørende aspekt ved arbejdsmiljøledelsessystemet er, at der er en sammenhængende systematik fra udpegede væsentlige arbejdsmiljøforhold over fastsættelse af politikker, identifikation af mål og frem til programmerne (der netop er det samme som planer for at opnå målene).

Der arbejdes i mange virksomheder med såvel langsigtede som kortsigtede mål ud fra et ønske om at skabe kontinuitet samtidigt med dynamik. De langsigtede mål er ofte bredt formulerede og overordnede mål for virksomhedens arbejdsmiljøforhold. I det omfang det er muligt, skal disse være kvantificeret. De kortsigtede mål er typisk mere konkrete og præcist formulerede mål, som skal nås for at konstatere opnåelse af de forbedringer, der er afledt fra politik eller langsigtede mål. DNV anbefaler, at der arbejdes både med langsigtede og kortsigtede mål.

DNV oplever at den samme ting kaldes mange forskellige ting hos vores forskellige kunder. Nogen taler om politik/målsætninger/mål. Andre taler om vision/langsigtede mål/scorecard. Det er ikke afgørende for DNV hvilke betegnelser der anvendes, men derimod at dynamikken opretholdes.

Selvom det overordnede mål for arbejdsmiljøledelsessystemet er løbende forbedring, behøver alle mål ikke at indeholde en løbende forbedring. Dette kan f.eks. være på områder, hvor det med den nuværende teknologi ikke er muligt at lave arbejdsmiljømæssige forbedringer, hvor det er for omkostningsfuldt, eller hvor der ikke p.t. findes en teknik til at kontrollere påvirkningen. I disse tilfælde kunne de overordnede mål være at opretholde det nuværende niveau, at mindske generne for de ansatte gennem identifikation og gennemførelse af tiltag eller at prøve at udvikle eller deltage i udviklingen af den teknologi, der er nødvendig for at fjerne det identificerede arbejdsmiljøproblem. Der kan også være tale om at der på det pågældende tidspunkt ikke er det fornødne overblik over forbedringsmuligheder til at kunne opstille et egentligt forbedringsmål.

Programmerne i tilknytning til hvert enkelt mål skal være klart defineret: Hvem er ansvarlig, hvilke dele af organisationen berører det, og hvilke aktiviteter skal gennemføres for at nå målet. Det er vigtigt, at virksomheden kan demonstrere, at der arbejdes proaktivt med handlingsprogrammerne og at der både centralt og decentralt er godt styr på status. Der skal også være en klar sammenhæng mellem de ambitioner målene giver udtryk for og de midler, som handlingsprogrammerne indeholder.

Handlingsprogrammer skal gennemgås med passende og planlagte mellemrum, f.eks. i forbindelse med ledelsens evaluering eller hvis der sker væsentlige ændringer i eksisterende produkter, processer eller serviceydelser. Det vil typisk ikke være nok at gennemgå status for handlingsprogrammer 1 gang årligt, idet der så ikke vil være skabt fornøden mulighed for at revurdere programmerne før målopfyldelsen skal være sket.

Mål for at opfylde lovgivningens krav vil ikke blive anset for egentlige forbedringsmål til opfyldelse af standardens krav, idet lovmedholdelighed forventes opfyldt for opretholdelse af certificering.

4.4.1 Ressourcer, roller, ansvar, ansvarlighed og beføjelser

Det skal være afklaret, hvilke personer der har opgaver og ansvar i relation til de arbejdsmiljømæssige forhold i virksomheden. Dette ansvar kan ikke udelukkende ligge hos ledelsesrepræsentanten, men skal delegeres ud til relevante personer i virksomheden.

Der er også i lovgivningen krav til sammensætning af virksomhedens sikkerhedsorganisation, som skal være opfyldt. I en del virksomheder – specielt de større – er arbejdsmiljøledelsesrepræsentanten sammenfaldende med daglig sikkerhedsleder, mens det ofte i mindre virksomheder er virksomhedens leder i sin egenskab af formand for sikkerhedsudvalget, som også har funktionen som arbejdsmiljøledelsesrepræsentant.

Ved integrerede ledelsessystemer, er det endvidere vigtigt, at snitflader til andre ledelsesrepræsentanter er afklaret, f.eks. kvalitets- og miljøchef – herunder hvem der har ansvaret for opdatering og vedligeholdelse af ledelsessystemet.

Arbejdsmiljøledelsesrepræsentanten kan have det fulde ansvar for alle forhold vedrørende arbejdsmiljøledelse i virksomheden. Såfremt der konstateres en afvigelse i en procedure, som kan medføre en betydelig sikkerhedsmæssig risiko, kan ledelsesrepræsentanten skride ind og foretage det nødvendige, uden nødvendigvis først at skulle gå gennem det organisatoriske hierarki.

DNV forventer at topledelsen går forrest og udviser proaktiv adfærd i alle væsentlige forhold inden for arbejdsmiljø. DNV vil også i særlig grad lægge vægt på, at der er afsat de nødvendige ressourcer til at implementere ledelsessystemet, politikker, mål og handlingsplaner. Det ultimative ansvar for arbejdsmiljøet er placeret hos topledelsen, og det gamle ordprog ”Som mester, så sine svende” gælder i høj grad også for arbejdsmiljø.

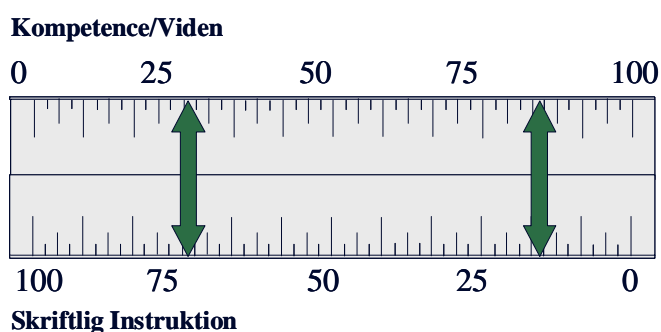
I det omfang underleverandører opererer på virksomhedens område, skal struktur og ansvar i forhold til underleverandører være klart defineret i ledelsessystemet.

4.4.2 Kompetence, uddannelse/træning og bevidsthed

Indledningsvis er det vigtigt at holde sig for øje, at det er medarbejdernes kompetencer der er vigtige – og at uddannelse og oplæring ”kun” er redskaber til at nå dette mål.

Det er endvidere vigtigt at huske at behovet for kompetence og nødvendigheden af (skriftlig) instruktion hænger sammen. Det kan illustreres med figuren.

Det betyder at jo mere kompetente medarbejdere er til en given opgave, desto mindre er behovet for skriftlig instruktion.



Virksomheden skal planlægge, tilrettelægge og gennemføre en passende uddannelse og oplæring af medarbejderne, og det kan ske i form af en uddannelsesplan. Den skal omfatte personale med indflydelse på virksomhedens arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold, og omfatter dermed i større eller mindre grad alle ansatte. Planlægningen af uddannelsen bør tage udgangspunkt i følgende forhold:

- Lovmæssige krav (truck & kran, kørsel (bil, lastbil, traktor etc.), svejsning, epoxy, stilladsarbejde, arbejdsmiljøuddannelse m.m.).
- Resultatet af risikoanalysen – hvor er der behov for uddannelse, oplæring og instruktion
- Forhold, som kan kræve brug af værnemidler (sko, briller/skærm, høreværn, handsker, åndedrætsværn etc.)
- Påvirkninger fra f.eks. kemiske og biologiske agenser
- Ulykkesrisici, herunder betydningen af at arbejde med tilløb til ulykker
- Lang- og kortsigtede mål for arbejdsmiljøet
- Gennemførelse af sikkerhedsrunderinger (hvad skal man kigge efter)
- Audit
- Beredskab
- Oplæring i brug af procedurer og instruktioner

Specielt træning i brug af ledelsessystemet kan have en betydelig indflydelse på sikkerhedsniveauet i virksomheden, herunder at man kan finde og forstå relevante procedurer og instruktioner.

Uddannelsen skal omfatte alle funktionsniveauer i virksomheden, hvor dette vurderes relevant, således kan ledelsen også have behov for uddannelse i eksempelvis deres muligheder for at påvirke de ansattes holdninger til sikkerhedsmæssige tiltag. Endvidere skal de interne auditorer trænes i gennemførelse af bl.a. intern audit.

Uddannelsen kan have mange former, eksempelvis kursusforløb med eller uden eksamen/prøve, intern oplæring eller sidemandsinstruktion. Valg af uddannelsesform bør tage hensyn til kompetenceniveauet hos medarbejderne, herunder eksempelvis sprogkundskaber.

DNV har set mange gode eksempler på kreativ udfoldelse, f.eks. anvendelse af video som instruktion af ansatte. Uddannelse og træning forventes også i nødvendigt omfang at omfatte både færdigheder og holdning.

Det er vigtigt, at virksomheden holder styr på om uddannelser er forældet og om det er kommet nye lovmæssige krav til uddannelse. Eksempelvis anser DNV det for arbejdsgiverens ansvar, at personale, som kører i bil i arbejdstiden (tjeneste/arbejds kørsel) har gyldigt kørekort.

Alle registreringer af uddannelse og træning skal opretholdes. DNV forventer, at adgangen til sådanne registreringer er ubesværet og gennemskuelig.

Underleverandører, der udfører arbejde på virksomheden eller hos kunder på vegne af virksomheden, skal være informeret om virksomhedens arbejdsmiljøledelsessystem, herunder politikker og mål. Hvor det er relevant, skal underleverandøren trænes i brug af procedurer og instruktioner, der gælder for de arbejdsopgaver, som udføres. Som eksempel herpå kan nævnes retningslinier for varmt arbejde (svejsning, vinkelslibning, tagpap etc.).

4.4.3 Kommunikation, deltagelse og konsultation

En velfungerende sikkerhedsorganisation er som ofte nøglen til et godt arbejdsmiljø. Virksomheden skal have udformet og vedligeholde procedurer, der skal sikre, at medarbejderne eller deres repræsentanter inddrages i

- a) fastlæggelse, implementering og evaluering af arbejdsmiljøpolitikken,
- b) kortlægning og vurdering af arbejdsmiljøet, og
- c) udarbejdelse af handlingsplaner.

Det er også et lovkrav, at sikkerhedsorganisationen inddrages ved ændringer i virksomhedens indretning og drift, eksempelvis indførelse af nyt produktionsudstyr og/eller om og tilbygninger. Det er vigtigt at få dokumenteret, at relevante aktiviteter i relation til dette punkt rent faktisk sker i praksis – f.eks. i form af mødereferater. DNV vil lægge vægt på at der sker en reel involvering af medarbejderne med mulighed for indflydelse på resultatet.

Der skal forefindes retningslinier for intern og ekstern kommunikation vedrørende arbejdsmiljøforhold. I forhold til intern kommunikation kan det eksempelvis være i form af referater fra diverse møder, nyhedsbreve eller målrettet kommunikation til medarbejdere med særlige ansvarsområder, eksempelvis vedr. lovgivningsmæssige forhold, brug af opslagstavler og lignende.

For ekstern kommunikation gælder det at relevante henvendelser eksternt fra vedrørende virksomhedens arbejdsmiljø- og sikkerhedsforhold skal sikres håndteret og besvaret. Dokumentation herfor skal fastholdes. Som minimum forventer DNV at klager over virksomhedens håndtering af arbejdsmiljø- eller sikkerhedsmæssige forhold sikres modtaget og besvaret. Andre henvendelser i form af spørgsmål kan ligeledes være relevante af fastholde.

4.4.4 Dokumentation

Der skal forefindes et ledelsessystem med underliggende dokumentation enten i papirudgave eller på elektronisk form. Det kan være en hjælp for både brugere og auditorer, hvis der er et afsnit med krydsreference mellem standardens kapitler og håndbogens enkelte procedurer, instruktioner etc. Dette gælder specielt i de tilfælde, hvor arbejdsmiljøledelsessystemet er integreret med f.eks. kvalitetsstyrings- eller miljøledelsessystemer.

Ikke alle virksomheder behøver nødvendigvis at have detaljerede procedurer og instruktioner på alle ledelsessystemets områder. Hvis det klart fremgår, at personalet har tilstrækkelig kompetence/træning til bestemte operationer, kan procedurerne minimeres eller forenkles. Under certificeringsaudit vil DNV naturligvis gennemgå uddannelsesplaner, stamkort etc. og interviewe relevant personale for at verificere dette kompetence- og træningsniveau.

4.4.5 Styring af dokumenter

Virksomheden skal have en procedure, som skal sikre følgende nødvendige krav til dokumenter og data. Dokumenter er typisk nedskrevne fremgangsmåder, politikker, mål, handlingsplaner, beredskabsplaner m.m., som er en del af reglerne for arbejdsmiljøledelse. Det vil f.eks. også omfatte arbejdspladsbrugsanvisninger og betjeningsvejledninger til maskiner og udstyr.

Alle dokumenter skal være underlagt dokumentstyring.

DNV kan anbefale, at der gennemføres en periodisk dokument- og datagennemgang. Hvor ofte dette skal udføres, er op til virksomhedens egen bedømmelse eller de eksterne krav. En stillingtagen ud fra f.eks. en hovedoversigt over alle gyldige dokumenter og data i systemet min. en gang om året vil ofte være et rimeligt omfang.

4.4.6 Driftsstyring

Driftsstyringen kan f.eks. indføres ved hjælp af følgende;

- Maskininstruktioner (drift og vedligehold).
- Arbejdspladsbrugsanvisninger.
- Instruktioner for underleverandører.
- Instruktioner for brug af værnemidler.
- Funktions- og arbejdsbeskrivelser
- Procedure for indkøb af kemiske produkter
- Opmærkning og skilte i produktionen.

Hvis væsentlige dele af virksomhedens drift, f.eks. rengøring og vedligeholdelse, gennemføres at underleverandører skal virksomheden sikre at der er defineret, hvordan dette arbejde gennemføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt. Det kan f.eks. gøres ved at opstille sikkerhedsregler. DNV vil ved audit stikprøvevis interviewe underleverandører på virksomheden under selve auditbesøget og denne måde indsamle objektive vidnesbyrd for at styring af underleverandører fungerer effektivt.

Det er vigtigt, at virksomheden tager højde for den menneskelige formåen. Som mennesker kan vi i stressede situationer fejle eller overse regler. Nøgleordet for god arbejdsmiljøledelse er at virksomheden udviser en proaktiv og forebyggende adfærd, som netop tager højde for den menneskelige formåen. Det gøres ved at løse problemet om muligt ved kilden – f.eks. at reducere støjen frem for at stille krav om høreværn eller at substituere flygtige kemiske stoffer frem for at anvende åndedrætsværn.

Virksomheden har til en vis grad en valgmulighed mellem at give medarbejderne instruktioner m.v. mundtligt eller skriftligt – og ofte benyttes begge metoder. Valget skal blandt andet træffes ud fra kompetencen hos medarbejderne og de praktiske forhold. Eksempelvis er ikke alle medarbejdere bogligt stærke, og her vil lange, skriftlige instruktioner ofte ikke have den store værdi. Det kan også være forbundet med praktiske vanskeligheder at have adgang til en papir/elektronisk udgave af en instruktion ved en steril fødevarerproduktion.

4.4.7 Nødberedskab og afværgeforanstaltninger

DNV forventer, at virksomheden i kortlægningen har klarlagt, hvilke risici der kan være forbundet med uheld, herunder eventuelle krav fra beredskabsmyndigheden. Der skal forefindes procedurer for håndtering af disse risici og typisk etableres en beredskabsplan, som kommunikerer til alle medarbejdere – dels gennem information, træning og uddannelse og dels ved at beredskabsplanerne er synlige ved opslag.

Kommunikation til og fra andre interessenter bør også overvejes. Her tænkes på alle, der måtte befinde sig på virksomhedens område, nabovirksomheder, eksternt beredskab, myndigheder, etc.

DNV forventer, at virksomheden gennemfører en afprøvning af beredskabsplanen i passende omfang. Omfanget og frekvensen af afprøvningen skal naturligvis tilpasses de kortlagte risici. På en boreplatform eller en kemisk fabrik er omfang og frekvens i sagens natur forskellig fra en kontorvirksomhed. I nogle tilfælde vil DNV således forvente afprøvningsmånedligt eller kvartalsvis, mens andre og meget lidt risikofyldte virksomhedstyper måske kan nøjes med beredskabsafprøvning en gang hvert 3. år.

Det er væsentligt at forstå at beredskabet skal afprøves for at træne organisationen i at reagere korrekt og hurtigst muligt for at sikre bedst mulig håndtering såfremt egentlige nødsituationer opstår. Afprøvningen forventes derfor over tid at omfatte de forskellige elementer af beredskabet, f.eks. brand, kemisk udslip osv. Afprøvningen skal også tage hensyn til andre forhold, f.eks. skifteholdsarbejde, årstidsvariationer og vejrlig osv. (Der er således stor forskel på at skulle evakuere en færge en stille sommerdag og i en januarstorm...).

DNV forventer, at erfaringer fra både øvelser og ”rigtige” hændelser registreres og bearbejdes – hvad gik godt, hvad kan forbedres etc. Ved en øvelse kan det være en fordel at udnævne en eller flere personer til observatører/referenter.

4.5.1 Måling og overvågning af præstationer

Der skal være effektive fremgangsmåder for at sikre, at der er styr på alle væsentlige risici. Det kan være, at der med mellemrum skal gennemføres målinger, for at sikre at lovkrav og egne acceptkrav er overholdt. I særlig grad forventer DNV en tæt overvågning af de områder, hvor der er arbejdsmiljømål. Der skal også gennemføres proaktive målinger, som sikrer at virksomheden med høj sandsynlighed kan overvåge at handlingsprogrammet får en positiv effekt, så målene nås.

Samtidig forventer DNV, at der gennemføres målinger af driftskriterier, som hvis de ikke blev overholdt, kunne udgøre en væsentlig arbejdsmiljørisiko. Det kan f.eks. være hastighed på samleband, vægt på kasser for at undgå tunge løft, effektivitet på ventilationsanlæg m.m.. I forhold til lovkrav forventer DNV, at virksomheden med tydelighed demonstrerer proaktivt, at lovkrav overholdes. Det betyder ofte i praksis, at der skal indføres målerutiner for de områder, hvor virksomhedens arbejdsmiljøpræstation ligger tæt på overholdelse af lovens krav.

Virksomheden skal vurdere behovet for at få registreret og kalibreret relevant overvågnings- og måleudstyr. Af overvågningsudstyr kan eksempelvis nævnes instrumenter på overvågningstavler i en fabrikationsproces. De instrumenter, hvis målinger har indflydelse på overvågning af arbejdsmiljøet, skal med ind i en kalibreringsrutine. Alternativet kan dog være en systematisk vedligeholdelse, hvis det måleteknisk, økonomisk eller på anden måde ikke er relevant med en kalibreringsrutine.

Der er også en række lovkrav til vedligehold og overvågningsudstyr. Eksempelvis er det et krav, at der på procesventilationsanlæg, sker en automatisk overvågning af udsugningseffektiviteten, og at der, hvis ventilationen ikke er tilstrækkelig effektiv, skal være en akustisk og/eller visuel alarm (lyd, blinkende lys etc.).

Tilsvarende er en del udstyr lovmæssigt underlagt regelmæssige eftersyn. Det er eksempelvis løfteudstyr og –grej (truck, kran, lift, elevatorer, taljer, løftestropper og –kæder, etc.), stiger, porte, elektrisk håndværktøj, centrifuger, tryklufforsynet åndemiddelluft. Udstyr i øvrigt skal vedligeholdes efter leverandørens anvisninger.

Et væsentligt element i virksomhedens egen overvågning er sikkerhedsrunderinger. Der er ikke i standarden krav til frekvens og omfang, samt kvalifikationer til det personale, der udfører runderingerne. I Arbejdstilsynets vejledning om arbejdsmiljøcertificering er kravet mindst 2 årlige runderinger. DNV anbefaler som udgangspunkt mindst 4 årlige runderinger, og i mange virksomheder er det blevet kutyme at holde runderingerne op til de kvartalsvise sikkerhedsudvalgsmøder. De personer, som gennemfører runderingerne, bør have gennemført en uddannelse/træning her i, således at de ved, hvad de skal kigge efter.

4.5.2 Evaluering af overholdelse

DNV forventer at der er fastlagt procedurer, der sikrer en periodisk og dokumenteret evaluering og stillingtagen til om lovmæssige krav og andre krav overholdes. Metodevalg er frit og vil naturligt afhængig af kompleksitet og omfang af lovmæssige krav. I nogle virksomhedstyper vil det derfor være relevant med en meget omfattende forarbejde og overblikdannelselse på baggrund af eksempelvis

intern fra intern audit og andre opfølgingsaktiviteter. DNV forventer at virksomheden klart kan redegøre for hvordan konklusioner vedr. overholdelse er fremkommet og hvad baggrunden for konklusionerne har været.

4.5.3.1 Undersøgelser af hændelser

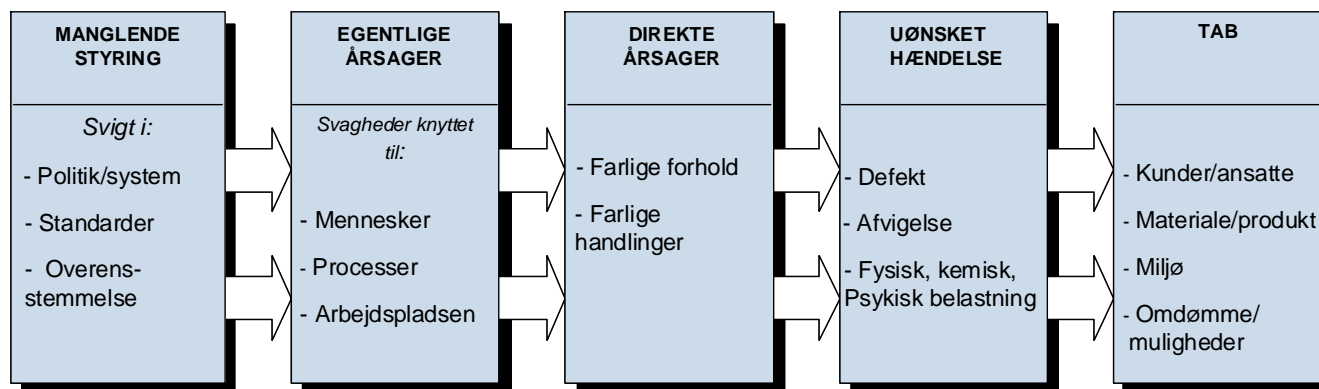
Arbejds miljøledelsessystemet skal inkludere effektive procedurer for rapportering, undersøgelse og vurdering af uheld og tilløb til uheld (hændelser). Der skal i passende omfang iværksættes korrigerende og forebyggende handlinger. DNV forventer, at virksomheden arbejder med forebyggelsesprincipperne, som er defineret i lovgivningen.

Håndtering af tilløb til ulykker er vigtige fordi der forekommer mange flere af dem end der forekommer ulykker. Heldigvis er det ikke alle tilløb der udvikler sig til en egentlig ulykke – men de mekanismer der skaber tilløbet er fuldstændigt de samme som dem der ligger bag uheld. Derfor er læringen fra tilløb vigtig for at undgå fremtidige uheld. DNV er klar over at det typisk er vanskeligt at få synliggjort og registreret tilløb til ulykker. Men det gør ikke vigtigheden mindre og DNV forventer derfor en

Det er vigtigt, at medarbejderne har en klar opfattelse af, hvad et tilløb til en ulykke er. DNV forventer derfor at virksomheden kan demonstrere, at den er bevidst i sit metodevalg, og at tilløb til ulykker registreres og forebyggelse finder sted.

DNV forventer, at registreringer fra ulykker, hændelser og afvigelser behandles centralt af virksomhedens ledelse – f.eks. på sikkerhedsudvalgsmøder eller som input til ledelsens evaluering. Det er således ikke tilstrækkeligt, at det udelukkende behandles af den enkelte sikkerhedsgruppe uden at ledelsen på et eller andet tidspunkt involveres og efter en fremgangsmåde, som er tilpasset virksomhedens størrelse og kompleksitet.

Der findes f.eks. metoder til forebyggelse af arbejdsulykker på hjemmesiden www.arbejdsulykker.dk. Der findes naturligvis andre metoder til undersøgelse af ulykker.



4.5.3 Afvigelser, korrigerende handlinger og forebyggende handlinger

Arbejds miljøledelsessystemet skal inkludere effektive procedurer for rapportering, undersøgelse og vurdering af uheld og afvigelser i relation til miljøledelsessystemet. Formålet med disse undersøgelser er at forhindre gentagelse gennem identifikation og bearbejdning af de egentlige årsager.

DNV's erfaring viser at man let bliver uklar omkring betydningen af begreberne: afvigelse, afhjælpende, korrigerende og forebyggende handlinger. Følgende meget simple oversigt kan måske bidrage til klarhed:

- En afvigelse/uheld er selve hændelsen. Det er den der beskrives i systemet for rapportering. Den afhjælpende handling (der ligeledes beskrives) tager hånd om det problem der skabt af afvigelsen/uheldet. Et eksempel er oliespild fra en maskine i drfit. Den afhjælpende handling er kattegrus på spildet og eventuelt en tilspænding af hane.
- Den korrigerende handling er noget der igangsættes (af ledelsen) som en reaktion på én eller flere afvigelser – men som sigter mod at eliminere årsager. I eksemplet kunne det være at der siden sidste ledelsens evaluering er konstateret 5 afvigelser med oliespild fra maskiner – der alle hver for sig blev afhjulpet. Ledelsen kan igangsætte en forbedring af

den forebyggende vedligehold, for derved at reducere frekvensen af disse oliespild. Det vil være en korrigerende handling.

- En forebyggende handling er ”same same but different”. Helt teoretisk kan man sige at en forebyggende handling igangsættes på baggrund af en formodning om hvis det ikke gøres, vil det i fremtiden vise sig nødvendigt at igangsætte en korrigerende handling for at afhjælpe en uheldig situation – som undgås ved at igangsætte den forebyggende handling nu.

Procedurene skal endvidere beskrive, hvorledes korrigerende og forebyggende handlinger styres og deres effektivitet vurderes.

Korrigerende og forebyggende handlinger igangsættes ofte i forbindelse med ledermøder (særligt ledelsens evaluering) og har ofte karakter af at være ”projekter”. Det er for DNV ikke afgørende at der findes særlige formularer for disse handlinger. Hvis man har gode (og tilstrækkelige) metoder til at holde overblik over, sikre fremdrift med og evaluere effekt af projekter kan det være opfyldelse af standardens krav til håndtering af korrigerende og forebyggende handlinger. Det er således ikke usædvanligt at se systematiske mødereferater som det værende element i opfyldelse af kravet.

4.5.4 Styring af registreringer

Registreringer er dokumentation for, at miljøledelsessystemet fungerer. Disse registreringer skal bl.a. omfatte myndighedskrav, tilladelser, gennemførte handlingsprogrammer, afvigelser og korrigerende handlinger, mødereferater, registrering af kompetencer og uddannelse og inspektioner.

Det er vigtigt at registreringer, der kan bruges til at vise overensstemmelse med myndighedskrav og fortløbende sikkerhedsforbedringer. Også risikoidentifikation og vurdering af planlagte og igangværende handlingsplaner samt interne og eksterne audits, er nødvendige registreringer.

4.5.5 Intern audit

Intern audit skal verificere, at arbejdsmiljøledelsessystemet er implementeret og bliver efterlevet. Intern audit vil ofte være mere dybdegående og detaljeret end eksempelvis DNV’s audits. Det skal gennem audit undersøges om arbejdsmiljøledelsessystemet i tilstrækkelig grad ”styrer og kontrollerer” de arbejdsmiljømæssige forhold og derigennem sikre at der løbende skabes forbedret arbejdsmiljø og sikkerhed.

Træning af interne auditører er et nøgleområde, og ud over grundig kendskab til standardens krav og auditteknik kræver det også god indsigt i relevant lovgivning og principper for arbejdsmiljø- og sikkerhedsledelse.

Som ved andre gennemførte audits skal også auditrapporter på arbejdsmiljøensiden objektivt vise, hvem og hvad der er auditeret. Korrekt gennemført intern audit er en væsentlig parameter, når DNV skal bedømme om virksomhedens arbejdsmiljøledelsessystem fungerer tilfredsstillende.

DNV forventer at virksomheden vedligeholder et auditplan. Omfang og dybde af planlagte audits skal baseres på en vurdering af den arbejdsmiljø- og sikkerhedsmæssige betydning af aktiviteter særligt i forhold til risikovurderingen og tidligere audits.

Særligt for ”ungt” system kan det være meningsfuldt med en simpel plan der sikrer at det samlede system auditeres én gang årligt. DNV forventer – som minimum – at alle systemets elementer og alle organisationen auditeres mindst én gang i løbet af en certifikatperiode (3 år).

4.6 Ledelsens evaluering

Ledelsen skal vurdere systemets effektivitet og egnethed og fokusere på samspillet og nødvendigheden af at ændre og tilpasse virksomhedens politikker, mål og ledelsessystemet. Det er også vigtigt at pointere, at ledelsen er forpligtiget til at vurdere mulighederne for forbedringer. Og endelig skal der forefindes registreringer af ledelsevalueringerne.

Ledelsens evaluering skal gennemføres med passende mellemrum og kan sagtens passes ind i en eksisterende mødestruktur. Det er et krav fra DNV, at der mindst 1 gang årligt gennemføres en evaluering i et helikopter-perspektiv – men det er vigtigt at huske at der forhold der skal følges op oftere end det – eksempelvis mål og handlingsplaner.

Sikkerhedsudvalget har en central rolle i sikkerhedsarbejdet. Det forventes derfor at referater fra deres møder er tilgængelige ved ledelsens evaluering eller – alternativt – at der er sammenfald mellem deltagerne i de to møder.

Ledelsen skal i forbindelse med evalueringen have gavn af et godt implementeret ledelsessystem. DNV forventer, at virksomheden proaktivt anvender relevant input til en vurdering af ”tingenes tilstand” (helikopter) og til vurdering af behov for forbedringer. Følgende elementer bør vurderes og bedømmes:

- a) status på risikovurdering (herunder APV)
- b) status på mål og handlingsplaner
- c) status på lovgivning, herunder nye og kommende krav
- d) resultater af afvigelser, tilløb til ulykker og ulykker
- e) status på sygefravær
- f) resultater af interne og eksterne audits
- g) tilbagemeldinger fra myndigheder
- h) opfølgning fra tidligere ledelsesevalueringer
- i) ændringer som vil kunne påvirke kortlægning og risikovurdering samt ledelsessystemet
- j) anbefalinger om forbedringer

Når ledelsens evaluering er udført, skal der iværksættes tiltag, der knytter sig til følgende:

- a) forbedringer af ledelsessystemets effektivitet
- b) forbedringer af dokumenter
- c) forbedringer af rutiner og praksis
- d) ressource- og kompetencebehov