

Bilag 1-8 til

2.1 Intern sikkerhedsdokumentation

BILAG 1**VIRKSOMHED A/S****SIKKERHEDSPLAN – SIKPLAN 01-2000, REV. 0, 2000-06-03****SIDE 1 AF 1**

SIKKERHEDSMÅLS ÆTNING	SIKKERHEDSMÅL	DATO	ANSVAR
Company A/S vil gennemføre og give relevant uddannelse og information til samtlige medarbejdere for at sikre en sikkerhedsbevidst adfærd og holdning.	SIK 001 Inden udgangen af 2000 skal samtlige ansatte, inkl. ledelsesgruppe og direktion i Company A/S gennemgå kursus i sikkerhedsbevidsthed.	31.12.00	KR
		31.12.00	PP
	SIK 002 For at styrke sikkerhedsorganisationen skal alle medlemmer deltage i et kursus, hvor roller og ansvar defineres og hvor der fokuseres på problemløsning og kommunikation.	01.08.01	HJ
Company A/S vil minimere behovet for at anvende personlige værnemidler.	SIK 003 Alle operationer, hvor der anvendes sikkerhedshandsker skal analyseres med det formål at finde andre og sikre metoder for håndtering. Målet er at reducere behovet for handsker med 75 %.		

Sikkerhedsplan godkendt: DATO: _____

SIGNATUR: _____

Adm. dir.

Sikkerhedsplanen skal revideres mindst 1 gang om året.
Årsagen til at det er den administrerende direktør der står som underskriver er, at det er en godkendelse af såvel indhold som budget. Hvis man vil dække sig yderligere ind kan det også være en god idé at lade en evt. sikkerhedschef skrive under.

BILAG 2

VIRKSOMHED A/S

SIKKERHEDSHANDLINGSPROGRAM – side 1 af 1

Ref. nummer: SIKPLAN 01-2000, rev. 0, 2000-06-03, SIK 001

Ansvar: KR

1. Mål

Inden udgangen af 2000 skal samtlige ansatte, inkl. ledelsesgruppe og direktion i Company A/S gennemgå kursus i sikkerhedsbevidsthed. Målet er her igennem at reducere antallet af fraværsulykker med 50 % før udgangen af første kvartal 2001.

2. VERIFIKATION

Samtlige ansatte, inkl. ledelsesgruppe og direktion skal gennemføre kurset, dokumenteret ved afkrydsning på deltagerlister.

Antallet af fraværsulykker skal registreres og vurderes månedligt for at se om målet på 50 % reduktion nås.

3. AKTIVITETSPLAN

AKTIVITET	ANSVAR	DEADLINE	GENNEMFØRT
1. Finde egnet kursus	KR + sikkerhedsorg.	01.08.00	
2. Skrive kontrakt med kursusholder	KR	14.08.00	
3. Sætte hold og lave tidsplan	Sikkerhedsorg.	01.09.00	
4. Gennemføre kursus	Kursusholder	31.12.00	

4. RESULTAT

Efter endt kursus og efter 1. kvartal beskrives resultatet. Såfremt målet ikke er nået, skal der tages stilling til om det er målet der er forkert, eller om det er de iværksatte aktiviteter, der ikke har været tilstrækkelige. Et nyt handlingsprogram, alternativt en ny revision af nærværende, udarbejdes.

5. GODKENDT: DATO: 01.07.00 ANSVARLIG: Kristian Rasmussen

BILAG 3

VIRKSOMHED A/S

LEGALE BESTEMMELSER/DIREKTIVER, REV. 2, 2000-06-03

SIDE 1 AF 1

Legale bestemmelse	Dato	Udgiver	Opbevares	Opdateres	Ansvar
784 Lov om Arbejds miljø	991011	Arbejds-tilsynet	Arbejds-tilsynets hjemmeside, samt hos RHJ.	Arbejds-tilsynets hjemmeside kontrolleres 1 gang om ugen for ændringer.	RHJ

Dato og Signatur / Adm. Dir.

Der skal udarbejdes en procedure vedr. håndtering af legale bestemmelser og direktiver. I denne procedure beskrives/defineres nærmere, hvordan de enkelte legale bestemmelser skal anvendes, hvordan man sikrer sig at man har sidste nye version, regler vedr. kopiering, m.m. Det der er væsentligt, og det der er formålet både med proceduren og ovenstående oversigt, er at sikre, at alle fra ledelsen og ned er bekendte med al relevant lovgivning, og at man i forbindelse med driften af virksomheden altid anvender sidste gældende version af den pågældende lov/direktiv.

Det kan være et stort og omfattende arbejde at finde ud af, hvilke typer af lovgivning, der gælder for virksomheden, men det er sværest første gang, herefter er det et spørgsmål om at have faste regler for opdatering, samt for, hvem og hvordan nye/ændrede regler implementeres i virksomheden.

BILAG 5

VIRKSOMHED A/S

AFVIGELSESRAPPORT, REV. 0, 2000-06-03

SIDE 1 AF 1

Afvigelsesrapport nummer:	Udarbejdet af:	
Afdeling:	Dato:	
Afdelingsansvarlig:	Modtaget:	
Afvigelse:		
Reference:		
Forebyggende/korrigerende handling:		
Opfølgning:		
Afvigelse lukket:	Dato:	Signatur:

BILAG 6

VIRKSOMHED A/S

SIKKERHEDSCHECKLISTE, REV. 0, 2000-06-03

Løftemaskineri	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Elevatorer, månedligt eftersyn + ekstern godkendelse hvert 2. år- Kraner etc., belastningsprøve
Stiger - trapper	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Eftersyn hver 12. måned- Ved brug 70° vinkel med gulv- Træstiger må ikke males- Metalstiger skal have intakte fodstøtter og solid gulvkontakt
Brandslukningsmateriel	<ul style="list-style-type: none">- Inspektion 1 x årligt- Check at brandslanger kan rulles ud, samt om haner kan åbnes (Kan være rustet fast)- Materiel må ikke placeres for tæt på evt. brugssted (f.eks. på tank)- Brandslukningsvand, kan det holdes inde på område ?
Gaffeltrucks - stablere	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Certifikater for føreren- Førerpladsbeskyttelsesbøjler- Ved kørsel i ex område; godkendelse til ex-område, samt messing under gaffler- Elopladning kræver "oven"-ventilation- Eftersyn hver 12. måned- Nøgler skal fjernes, når truck forlades
El-håndværktøj	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand (ledning, stik)- Husk ingen el-håndværktøj i ex-område uden speciel tilladelse (luft)
Elektriske ledninger	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Løse ender- Gennemførelse / døråbninger- Gennemførelse / brandvæg
Personligt beskyttelsesudstyr	<ul style="list-style-type: none">- Tilstand- Opbevaring i hht. forskrifter- Anvendes det ?- Skiltes korrekt ?- Ved alle hvordan udstyret skal anvendes ?
Skære-, klippeudstyr	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Hvis der anvendes opløsningsmidler, husk jordforbindelse
Etiketter, faremærkning	<ul style="list-style-type: none">- Almen tilstand- Mellemprodukter- Også affald- Farligt gods- Sikkerhedsdatablades tilgængelighed- Laboratorieprodukter
CE-mærkning	<ul style="list-style-type: none">- Check;<ul style="list-style-type: none">- Maskiner- Personligt beskyttelsesudstyr- Tekniske hjælpemidler

Slanger	<ul style="list-style-type: none"> - Almen tilstand - Korrekt materiale (solvent resistent) - Jordforbindelse ved statisk elektricitet (≠Teflon) - Ophængning - Muffer, ventiler (Teflon)
Førstehjælpsudstyr	<ul style="list-style-type: none"> - Almen tilstand - Placering - Øjenvask, check jævnligt vandet for partikler og rust - Brusevandstemperatur 15-18°C (ellers fryser den tilskadekomne) - Brug af evt. åndedrætsudstyr
Branddøre - vægge	<ul style="list-style-type: none"> - Almen tilstand - Automatisk lukning ved brand - Branddøre ikke blokerede - Lukkes effektivt (f.eks. beslag?) - Brandvægge med gennemførelser (ledningsbakker, ventilation)
"Lus" - jordforbindelse	<ul style="list-style-type: none"> - Almen tilstand - Pas på teflon kugler, klemmer, bearings, fittings og ventilhuse - Kompetence/viden om statisk elektricitet i orden, evt. seminar
Nødudgang og -lys	<ul style="list-style-type: none"> - Døre og porte skal åbne i flugtrætning - Hvis arbejdet eller indretning af arbejdslokale er af sådan art, at strømsvigt kan være forbundet med fare, skal der være installeret forsvarlig nødbelysning - Skandinavisk vinter
Orden, generelt	<ul style="list-style-type: none"> - Klude/papir på gulv - Låg på skraldespande, beholdere etc. - Frie flugtveje (værktøj etc. på trapper) - Spild - Støv
Køreveje	<ul style="list-style-type: none"> - Huller - Skiltning - Afmærkning
Rørledninger og fittings / tanke	<ul style="list-style-type: none"> - "Pigs" - Teflon - "Lus" jf. "statisk elektricitet" - Utætheder
Beskyttelsesskærme	<ul style="list-style-type: none"> - Afskærmning intakt og på plads
Skilte, advarsel – påbud	<ul style="list-style-type: none"> - Almen tilstand - Up-to-date - Placering - Efterkommes de ?
Ex arealer – rum	<ul style="list-style-type: none"> - Ex udstyr - Lokale regler meget forskellige selv inden for EU - Afmærkning af ex område - Pas på håndværktøj og ikke gnistfrit værktøj - Gulve / antistatisk - Sko - ledende - Tøj - bomuld (80%)

Maskiner	<ul style="list-style-type: none"> - Nødstop - Automatisk stop, hvis der er risiko for skade, f.eks. når mixer løftes ud af kar
Ventilation	<ul style="list-style-type: none"> - Koncentrationer inden for grænseværdier - Behovsregulerbare spjæld
Tøj - fodtøj	<ul style="list-style-type: none"> - Rent - Bomuld hvis nødvendigt - Sikkerhedssko
Alarmsystemer instruktioner	<ul style="list-style-type: none"> - Virker de ? - Nye folk skal instrueres grundigt og med på øvelse - Øvelser, realistiske og jævnlige - Ved ombygninger skal systemer ændres
Fyraftensrundtur, dagligt	<ul style="list-style-type: none"> - Kaffemaskiner skal slukkes - Lys slukkes - Maskiner og laboratorieudstyr mærkes "sluk ikke" ved kørsel uden bemanning - Låse vinduer/døre

BILAG 7

VIRKSOMHED A/S

PROCEDURER OG INSTRUKTIONER, REV. 1, 2000-06-03

SIDE 1 AF 1

PROCEDURE

Procedure nr.:
Niveau: 2
Afdeling:
af:
Godkendelse:

Dato:
Rev.:
Side:

TITEL

- 0.0 INDHOLDSFORTEGNELSE
 - 1.0 FORMÅL OG OMFANG
 - 2.0 ANSVAR OG BRUGERE
 - 3.0 PROCEDURE
 - 4.0 DOKUMENTATION
 - 5.0 HENVISNINGER

Der er ingen faste regler til, hvordan procedurer skal se ud, blot skal de altid omfatte ovenstående punkter.

INSTRUKTION

En instruktion er en detaljebeskrivelse af "hvordan" noget gøres. En instruktion kan være et opslag på væggen, en brugermanual, et dokument der ser ud som en procedure, blot med ordet instruktion i "hovedet" frem for procedure, eller noget helt fjerde. Der er ingen regler, men alle instruktioner skal være underlagt dokumentstyring, og de skal forefindes i den rigtige version, der hvor de anvendes, det vil sige at der skal være god styr på hvor de er, således at de kan skiftes ud ved ændringer.

Det er en god idé at lave en procedure der beskriver, hvordan virksomhedens procedurer og instruktioner skal udarbejdes, samt en instruktion, der viser hvordan en procedure skal se ud og hvad de enkelte dele betyder.

Der findes i dag mange gode software systemer, der kan lette arbejdet med at udvikle og vedligeholde systemdokumentationen.

BILAG 8

Procedure nr.: 01006
Niveau: 2
Afdeling: Alle
Godkendelse: KK

Dato: 2000.06.03
Rev.: 1
Side: 1 af: 1

STYRING AF LEGALE BESTEMMELSER

- 0.0 INDHOLDSFORTEGNELSE
 - 1.0 FORMÅL OG OMFANG
 - 2.0 ANSVAR OG BRUGERE
 - 3.0 PROCEDURE
 - 4.0 DOKUMENTATION
 - 5.0 HENVISNINGER

1.0 FORMÅL OG OMFANG

Formålet med denne procedure er at sikre, at Virksomhed A/S overholder relevant gældende lovgivning, direktiver samt tilladelser.

2.0 ANSVAR OG BRUGERE

Systemchefen er ansvarlig for at vedligeholde og implementere denne procedure.

Den administrerende direktør er ansvarlig for at virksomheden drives i overensstemmelse med gældende lovgivning. Ansvarlige linieledere er i henhold til bilag (3) ansvarlige for at gældende bestemmelser bliver overholdt i forbindelse med den daglige drift.

3.0 PROCEDURE

3.1 Generelt

I bilag (3) er det defineret hvem der er ansvarlige for at overvåge de legale bestemmelser, inkl. direktiver og tilladelser.

Dette ansvar omfatter:
kendskab til den pågældende bestemmelse
vedligeholdelse af liste
information af relevante dele af organisation

Den administrerende direktør skal til enhver tid opbevare en komplet, godkendt liste med legale bestemmelser.

3.2 Legale bestemmelser

Legale bestemmelser kan blive overvåget via abonnement, brancheorganisationer eller lign. se bilag (3).

3.3 Koncern direktiver

Koncern HSE ansvarlig opretholder en liste over alle direktiver. Den HSE ansvarlige distribuerer relevante direktiver til de administrerende direktører eller systemcheferne. Systemcheferne sørger for at LB-listen opdateres.

4.0 DOKUMENTATION

Den adm. dir. opbevarer altid en komplet liste over gældende relevante bestemmelser.

Systemchefen opbevarer gældende liste samt gamle lister i min. 1 år.

5.0 HENVISNINGER

Bilag (3) Liste over legale bestemmelser