



*- på toppen siden 1969*

## **ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE for 2003**

**Med handlingsplan for 2004**

Arbejdsmiljøredøgørelsen for 2003 er en opsummering af arbejdsmiljøtiltag igangsat i 2003 og handlingsplan for år 2004.

**Hinnerup, den 03. marts 2004**

**Annette Opstrup**

Direktør og formand for sikkerhedsudvalget



# ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

## INDHOLDSFORTEGNELSE

### 1.0 Arbejds miljømæssige tiltag i 2003

- 1.1 Implementering af det nye Ledelsessystem år 2003
- 1.2 Arbejds miljøcertificering
- 1.3 Revidering af APBA for stoffer og materialer
- 1.4 Registreringsdatabase over kemiske stoffer og materialer på INTRANET
- 1.5 Registreringsdatabase over elværktøj og maskiner m.v. på INTRANET
- 1.6 Udarbejdelse af kortfattede brugervejledninger på el-værktøj og maskiner
- 1.7 Forbedring af personlige værnemidler i ÅOT Taske
- 1.8 Ajourført/forbedret Miljøkasse
- 1.9 Medarbejderkurser
- 1.10 Integreret APV på alle arbejdssedler
- 1.11 Det rummelige arbejdsmarked
- 1.12 Sundhedsfremme
- 1.13 Informations søgning (via Intranet på PC)

### 2.0 Status for sikkerhedsorganisationen

### 3.0 Ulykker – 2003

### 4.0 Særlige arbejdsmiljømål for 2004 med handlingsplan

### 5.0 APV Status pr. 31.12.2003 og Intern audit





# ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

Afsnit 1.0

## ARBEJDSMILJØMÆSSIGE TILTAG I 2003

I dette afsnit redegør vi kort for de arbejdsmiljømæssige tiltag vi har arbejdet med gennem det sidste år.

### 1.1 Implementering af det nye Ledelsessystem år 2003

I forventning om, at arbejdsmiljøet bliver et konkurrenceparameter på lige fod med pris, tid og kvalitet udarbejdede ledelsen i foråret 2003 et LEDELSESYSTEM hvor vi har samlet alle kvalitets-, sikkerheds- og miljøregistreringer i en ledeshåndbog der har dannet grundlag for vores arbejdsmiljøcertificering efter *Arbejdstilsynets Bkg. 923 af 21. 10.2001 og OHSAS 18001*.

Implementeringen er gået over al forventning og alle medarbejdere har bakket op om det nye system. Det har også betydet at sikkerhed er blevet en meget mere naturlig del af vores arbejdsdag. Vi forsøger hele tiden at hjælpe, rådgive og vejlede hinanden, og forsøger også at være på forkant med de sikkerhedsmæssige løsninger.

Er vi i tvivl ringer vi altid til Arbejdstilsynet for råd og vejledning.

Efter at vi har taget ledelsessystemet i brug, har det vist sig at flere ting var uhenigtsmæssigt tunge at arbejde med. Det har vi naturligvis ændret løbende. Vores nye intranet på vores hjemmeside har vi benyttet meget. Og det vil helt sikkert blive mere i fremtiden.

### 1.2 Arbejdsmiljøcertificering

Ledelsessystemet blev færdigt i maj år 2003 og er løbende blevet implementeret i hos alle medarbejdere. Den 29. maj 2003 blev vi arbejdsmiljøcertificeret som den første og pt. eneste tagdækningsvirksomhed i Danmark.

Det er vi meget stolte af, men det har også været hårdt arbejde.

### 1.3 Revidering af APBA for stoffer og materialer

Med baggrund i den nye AT Vejledning nr. C.0.11 af april 2003 "Arbejdspladsbrugsanvisninger på stoffer og materialer" er alle vores arbejdspladsbrugsanvisninger blevet revideret i år 2003. Det har dog været en lang og sej kamp da kemidatabasen hos BST har været under kraftige ændringer og det har taget meget længere tid en forventet.

Vi har lavet direkte link til kemidatabasen fra vores hjemmeside via intranettet. Og her har vi oprettet vores egen database med de stoffer og materialer vi bruger. Alle reviderede arbejdspladsbrugsanvisninger findes i papirformat i miljøkasse i bilerne.





## 1.4 Registreringsdatabase over kemiske stoffer og materialer på INTRANET

Vi har på vores hjemmeside via intranettet samtidig oprettet en ny oversigt over alle de stoffer og materialer vi bruger i dagligdagen. Denne oversigt over arbejdspladsbrugsanvisninger findes også i papirformat i miljøkasse i bilerne.

## 1.5 Registreringsdatabase over el-værktøj, maskiner mv. på INTRANET

Vi har i år 2003 etableret en database på intranettet hvor vi har registeret alt det materiel der skal foretages lovpligtig kontrol af. D.v.s. alt vores el-værktøj, maskiner, faldsikringsudstyr, brandslukningsudstyr, porte, truck m.m er registreret og mærket. Endvidere har vi indlagt historik i databasen så vi altid kan se sidste kontroleftersyns dato og næste kontrol dato. Det er en meget stor hjælp for os i dagligdagen, da vi hurtigt kan skaffe os overblik over hvad der står for tur.

Og det har lettet vores dagligdag meget i forhold til det system vi udarbejdede i 2002. Det er blevet væsentlig lettere at sikre og dokumentere overfor BVQI og AT at kontrollen er gennemført.

## 1.6 Udarbejdelse af kortfattede brugervejledninger på el-værktøj og maskiner

I lighed med registrering af kemiske stoffer og materialer skal der udarbejdes en skriftlig brugsanvisning for brug af maskiner og materiel på basis af leverandørens brugermanual. Det er i dag et lovkrav, at der ikke må indkøbes maskiner og materiel uden at der foreligger en skriftlig dansksproget brugsanvisning fra leverandøren.

I materielsektionen under Dansk Byggeri har man færdiggjort en database, hvor leverandører kan indlægge kortfattede arbejdsmiljømæssige informationer i en færdig skabelon. Det er ligeledes muligt at indlægge den komplette leverandørmanual som en pdf-fil.

Adgang til databasen sker på adressen: [www.materielsektionen.dk](http://www.materielsektionen.dk)

Vi har også etableret link til denne database direkte fra intranettet på vores hjemmeside. Brugervejledningerne bliver løbende udleveret til medarbejderne sammen med den mundtlige instruktion. De opbevares i et grønt A-4 ringbind i alle biler.

## 1.7 Personlige værnemidler

De revisioner vi lavede i år 2002 af vores registreringsskemaer over personlige værnemidler for bl.a. at kunne dokumentere overholdelse af den lovpligtige kontrol har vi revideret igen. De er nu også registeret med numre og lagt ind i databasen på intranettet. Og her kan vi også se sidste kontrol dato og næste kontrol dato.

## 1.8 Ajourført/forbedret Miljøkasse

Da vi langt om længe fik vi revideret arbejdspladsbrugsanvisninger på stoffer og materialer har vi ændret indholdet i miljøkassen. Før havde vi også alle leverandørbrugsanvisninger i miljøkassen. De er fjernet og findes i dag kun på kontoret. Det har halveret papirmængden hos tagdækkerne da de nu kun har relevante arbejdspladsbrugsanvisninger til at ligge i miljøkassen.





## 1.9 Medarbejderkurser

I 2003 har alle medarbejdere deltaget i kurset "Introduktion til Arbejdsmiljø", Bygge og Anlæg som blev afholdt internt i firmaet over 2 dage. Det var meget spændende og givtigt for alle. Vi kom omkring virkelig mange ting og det har været med til at sætte yderligere fokus på arbejdsmiljøet. Derudover har alle tagdækkere har været på 2 dages Brandkursus på AMU.

## 1.10 Integreret APV på alle arbejdsedler

En af vores entreprisedere fik en rigtig god ide til hvordan vi kunne sikre os at alle medarbejdere altid havde adgang til en ajourført APV ligegyldigt hvilket job han havde. Det resulterede i at vi indarbejdede APV'en i vores arbejdsedler og derved sikrede at tagdækkerne ikke var i tvivl om eller havde "glemt" hvad de skulle tage særlig højde for på specielt dette job o.s.v. Det har været en stor succes med meget positive tilbagemeldinger fra tagdækkerne og det er lykkedes os at bevare overblikket på arbejdsedlen selvom den kun fylder en A4 side.

## 1.11 Det rummelige arbejdsmarked

I sommeren 2003 ansatte vi en ung indvandrer. Desværre blev vi nødsaget til at hjemsende ham i en kort periode i efteråret da vi pludselig manglede arbejde. Det resulterede desværre i at vi blev nødt til at opsiges ham, da der pludselig var mange undskyldninger for ikke at kunne starte igen. Men vi vil fortsat arbejde for bedre integration af indvandrere i fremtiden.

## 1.12 Sundhedsfremme

I foråret 2002 indførte vi en frugtordning på kontoret. Den har vi fået stor succes med i 2003, så den fortsætter. Især fordi vi efter afholdelse af kurset "Introduktion til Arbejdsmiljø" fik en grundig og levende information om vigtigheden af rigtig kost og ernæring. Om hvor meget det betyder for koncentrationsevnen at hjernen får tilført energi mv. Det bevidste at flere af tagdækkerne er blevet mere bevidste om hvor vigtigt det er at få den rigtige energi f.eks. som frugt.

Den aftale vi indgik med en fysiurgisk massør har også vist sig meget populær blandt alle medarbejdere. Og den har været med til at nedsætte sygefraværet på den enkelte sygdom fra flere uger til nogle få dage. Så en god investering for både medarbejdere og firmaet.

## 1.13 Informations søgning (via Intranet på PC)

Vi har opbygget en "Informationsstation", hvor medarbejderne har mulighed for at søge arbejdsmiljømæssige oplysninger, brugsanvisninger m.m. Implementering omkring brug af denne skulle være sket i år 2003. Men da det har taget længere tid end forventet bliver det først aktuelt i år 2004. Men i forbindelse med kurset "Introduktion til arbejdsmiljø" har alle medarbejdere fået en introduktion i hvad internettet og intranet kan bruges til.





### 2.1 Generelt

Sikkerhedsorganisationen er ansvarlig for følgende aktiviteter:

1. Sikkerheden for ÅOT ansatte
2. Kortlægning af arbejdsprocesser (APV)
3. Brugsanvisninger på stoffer og materialer
4. Brugsanvisninger på anvendelse af maskiner/materiel
5. Skriftlige arbejdsinstruktioner af "farligt" arbejde
6. Medarbejderinddragelse i Risikovurderinger og APV kortlægning
7. Registrering og analyse af ulykker og nær-ved-hændelser.
8. Registrering og opfølgning på lovpligtige uddannelseskrav

Der afholdes sikkerhedsmøde 4 gange årligt. I den mellemliggende periode foretager vi interne sikkerhedsrunderinger på vores byggepladser 2-4 gange pr. kvartal. Opfølgning på disse behandles og refereres i sikkerhedsmødereferatet. I sikkerhedsmødereferatet som udleveres til alle medarbejdere beskrives også tiltag eller ændringer som følge af: APV indberetninger, indberettede tæt-på-ulykker, ulykker, el-værktøj og maskiner, nyt materiel, stoffer og materialer, sikkerhedsforanstaltninger, arbejdsmiljø-kampagner, kurser, ny lovgivning og andet af sikkerhedsmæssig karakter som har betydning for vores hverdag.





## ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

Afsnit 3.0

### ULYKKER - 2003

Nedennævnte opgørelse viser med rette at vi fortsat skal gøre en ekstra anstrengelse for nedsættelse af vores ulykker til det tidligere niveau (0 ulykker)

Både Ulykkesfrekvens og fraværsfrekvens kan ikke accepteres.

	2000	2001	2002	2003
ÅOT Arbejdstimer (Timelønnede)	19.401	15.320	16.246	13.886
Antal ulykker (>1 dags fravær) timelønnede	0	0	3	2
<b>ÅOT Ulykkesfrekvens</b> sammenholdt med landsgennemsnit - BA	<b>0,0</b> (37,0)	<b>0,0</b> (34,1)	<b>184,6</b> (32,1)	<b>144,03</b> (36,1)
Tabte arbejdsdage	0	0	25	53
Fraværstimer (dg x 7,4 timer)	0	0	185	392,2
<b>ÅOT fraværsfrekvens</b> sammenholdt med landsgennemsnit - BA	<b>00</b> (3,7)	<b>0,0</b> (3,1)	<b>11,4</b> (3,3)	<b>28,24</b> (3,6)

Ulykkesfrekvens: antal ulykker pr. 1 mio. arbejdstimer

Fraværsfrekvens: antal fraværstimer pr. 1000 arbejdstimer





# ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

Afsnit 4.0

## SÆRLIGE ARBEJDSMILJØMÅL FOR 2004 HANDLINGSPLAN FOR 2004

ARBEJDSMILJØMÅL	HANDLINGSPLAN
<p><b>Nedbringelse af arbejdsulykker.</b> Vores ulykkes- og fraværshæftighed skal fortsat være lavere.</p> <p>UF: Antal ulykker pr. 1 mio. arbejdstimer (antal/arbejdstimer x 1mio)</p> <p>2002: UF = 185,0 (B &amp; A: 32,1) 2003: UF = 144,0 (B &amp; A: 36,1)</p> <p>FF: Fraværstimer pr. 1000 arbejdstimer. (fraværstimer/arbejdstimer x 1000) Fraværstimer = fraværstimer x 7,4 time</p> <p>2002: FF = 11,4 (B &amp; A: 3,3) 2003: FF = 28,4 (B &amp; A: 3,6)</p>	<p><b>Fortsat indberetning af nær-ved-hændelser:</b></p> <p>Sikkerhedsorganisationen skal fortsat medvirke til at medarbejderne indberetter "Nær-ved-hændelser", der derefter behandles i sikkerhedsudvalget "som var det en ulykke". Indberetninger, analyser og opfølgning offentliggøres ved opslag og udleveres hvert kv. indarbejdet i sikkerhedsmøderet. Registreres i Ledeshåndbogens afsnit 09. Fra år 2004 på Intranettet.</p> <p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> SIO, entreprenører, timelønnede</p> <p><i>Tidshorisont:</i> Måltrettet opfølgning i dagligdagen og evaluering hvert kvartal i forbindelse med afholdelse af sikkerhedsmøder. 5-10 eksempler inden 31.12.2004.</p>
<p><b>Uddannelsesplanlægning</b> Kompetenceafklaring og indførelse af medarbejdersamtaler på alle niveauer.</p> <p>Målet er at få den enkelte til at tage mere ansvar, både for sig selv og andre, samt sikre at medarbejderne har/får den rigtige uddannelse til at udføre deres arbejde.</p>	<p>Alle medarbejdere skal deltage i møde for udarbejdelse af SWOT analyse. Et projekt om Uddannelsesplanlægning for samtlige medarbejdere.</p> <p>Projektet gennemføres med hjælp fra Teknologisk Institut.</p> <p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> Sikkerhedslederen</p> <p><i>Tidshorisont:</i> Igangsættes primo år 2004</p>
<p>Revidering af vores <b>arbejdsseddel med integreret APV.</b></p> <p>Et værktøj, som skal sikre tilgængelig APV på <b>ALLE</b> vores opgaver, store som små. Skal være <b>let tilgængelig</b> for entreprenørerne og de timelønnede ved risikovurdering af arbejdsprocesser og arbejdspladser.</p>	<p>Udarbejdelse af rullemenuer i worddokumentet "Arbejdsseddel med integreret APV" for at sikre ensartethed i den udarbejdede APV.</p> <p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> Sikkerhedslederen.</p> <p><i>Tidshorisont:</i> Skemaet skal foreligge inden første kontrolbesøg fra BVQI i år 2004.</p>
<p><b>Det rummelige arbejdsmarked</b> ÅOT vil <b>fortsat</b> ansætte "nydanskere" og virksomheden vil fortsat deltage aktivt i medarbejderens uddannelse samt evt. forbedring af danskundskaber.</p>	<p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> Annette Opstrup</p> <p><i>Tidshorisont:</i> Der skal ansættes mindst en medarbejder i 2004.</p>







## ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

<p><b>Sikkerhedsfolder skal udarbejdes.</b></p> <p>En til tagdækkere og/eller underentreprenører.</p> <p>Det har vist sig at det er MEGET påkrævet overfor bl.a kranførere. Skal næsten altid påtales overfor dem før der hejes.</p>	<p>Der udarbejdes udkast til sikkerhedsfolder hvor der skeles meget til andres foldere, men skal naturligvis tilrettes vores arbejdsområde. Gennemgås på sikkerhedsmøde. Når den er godkendt bliver den sat i trykken og udleveret så alle tagdækkere har eksemplarer i bilen til brug for opbakning.</p> <p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> Annette Opstrup og Brian Gravgaard</p> <p><i>Tidshorison:</i> Sikkerhedsfolderen skal være færdig ultimo 2004</p>
<p><b>Sundhedsfremme</b> <b>Afholde kursus i "Tunge løft"</b></p> <p>ÅOT vil fortsat tilbyde alle medarbejdere mulighed for behandling hos fysiurgisk massør.</p>	<p>Kurset afholdes i samarbejde med BAMCE.</p> <p>Har vist sig at være meget populær og kraftigt medvirkende til at nedbringe antal sygedage.</p> <p><i>Ansvarlig for aktivitetens gennemførelse:</i> Annette Opstrup</p> <p><i>Tidshorison:</i> Kurset skal afholdes inden udgangen af år 2004.</p>





## ARBEJDSMILJØREDEGØRELSE 2003

Århus & Omegns Tagpapdækning A/S

- på toppen siden 1969

Udarbejdet af: Annette Opstrup, direktør

Dato: 03.03.2004

Afsnit 5.0

**APV Status pr. 31.12.2003**

**INTERN AUDIT**

### APV Status pr. 31.12.2003

Vi har ændret en del i vores APV arbejde i år 2003. Vi har gjort APV'en mere levende og aktiv jf. pkt. 1.10 i denne arbejdsmiljøredegørelse.

Vores APV handlingsplan skal revideres i år 2004 og vi er klar straks de nye regler om APV er tilgængelige. Vi ved at BAMCE arbejder på en revidering af APV'en for Bygge & Anlæg. Og vi venter spændt på at se resultatet.

Det er vores mål at alle ansatte skal inddrages i revidering af vores APV handlingsplan, det skal ikke kun foregå i sikkerhedsudvalget som hidtil. Det kan forhåbentlig være med til at sikre større interesse for hvad APV'en er til for og forståelse for at den kan hjælpe os alle til at sikre et bedre arbejdsmiljø.

Den reviderede APV handlingsplan offentliggøres af sikkerhedsudvalget på opslagstavlen på kontoret og udleveres til alle medarbejdere via den grønne A4 mappe som findes i bilerne.

### INTERN AUDIT

Vi har i 2003 for første gang gennemført intern audit for efterprøvning af vores ledelsessystem, vores kontor og lager samt vores byggepladser. Den interne audit er udført efter vores auditplan dog med enkelte tidsmæssige forskydninger. Det har været meget begrænset hvad vi har konstateret af problemer. Men vi er blevet enige om at der skal ændres lidt på udformingen af skemaerne og især vores bilag 1421 Korrigerende handlinger og bilag 1420 Intern Audit Rapport skal forenkles en del.

Som det ses af ovennævnte er der sket og der vil ske en hel del ændringer af vores system. Vores mål er at al dokumentation vedrørende arbejdsmiljøcertificeringen skal være tilgængelig via vores Intranet på vores hjemmeside.

