

Sikkerhed og arbejdsmiljø

Den jydsk Haandværkerskole skal opleves som en sikker arbejdsplads, hvor ulykker ikke forekommer og bliver af Arbejdstilsynet kendetegnet som en virksomhed med højt forebyggelsesniveau.

Vurdering

Den jydsk Haandværkerskole er af Arbejdstilsynet vurderet som værende en niveau 1 virksomhed. En niveau 1 virksomhed er kendetegnet ved at have en høj egenindsats og et højt forebyggelsesniveau, når det gælder såvel fysisk som psykisk arbejdsmiljø, og er derved en virksomhed, som efter Arbejdstilsynets vurdering gør en aktiv indsats for at forbedre arbejdsmiljøet.

Formål og politik

Den jydsk Haandværkerskole skal opleves som en sikker arbejdsplads, hvor ulykker ikke forekommer. Endvidere skal DjH kendetegnes ved et højt forebyggelsesniveau, bl.a. ved at sikkerhed og arbejdsmiljø altid indgår som ligeværdige aspekter i forbindelse med planlægning af nye tiltag eller ved ændringer af eksisterende forhold. Det psykiske arbejdsmiljø skal understøttes af tilbud om medarbejderudviklingssamtaler for den enkelte samt en afdelings- og virksomhedskultur, der er kendetegnet ved åbenhed og tryghed. DjH har som målsætning at være niveau 1 virksomhed efter Arbejdstilsynets niveauplacering af egenindsats og forebyggelsesniveau på det arbejdsmiljømæssige område. Dette indebærer en aktiv og positiv holdning til sikkerhed og arbejdsmiljø i tråd med DjH's målsætning for interne forhold. Den samlede arbejdsmiljøorganisation er hovedhjørnestenen i det aktive arbejde med sikkerhed og arbejdsmiljø, hvor åbenhed, dialog og medindflydelse er normen. Et væsentligt element i sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejdet er en holdningsbearbejdning i retning af at sikkerhed og arbejdsmiljø både er et fælles og individuelt ansvar for alle.

Gyldighed

DjH som helhed.

Ansvar

Arbejdsmiljøorganisationen

Metode

Arbejdsmiljøorganisationen - beskrivelse

Formand:

Formand for arbejdsmiljøorganisationen er direktøren.

Arbejdsmiljølederen:

Den daglige leder af arbejdsmiljøarbejdet er arbejdsmiljølederen. Arbejdsmiljølederen har ansvaret for det daglige arbejde med sikkerhed og arbejdsmiljø på Den jydsk Haandværkerskole. Arbejdsmiljølederen indgår i et tæt samarbejde med arbejdsmiljøudvalget og handler på arbejdsmiljøorganisationens vegne. Arbejdsmiljølederen indgår i ledelsesfunktionen og refererer direkte til direktøren.

Arbejdsmiljølederens arbejdsopgaver er:

- At planlægge og lede arbejdsmiljøarbejdet i overensstemmelse med arbejdsmiljøudvalgets vedtagelser.
- At koordinere arbejdsmiljøorganisationens aktiviteter, herunder forestå metodiske arbejdspladsvurderinger.
- At følge arbejdsmiljøudvalgets beslutninger op.
- At tilrettelægge og gennemføre arbejdsmiljøorganisationens mødevirksomhed sammen med formanden for arbejdsmiljøorganisationen.
- At informere medarbejderne om love, bekendtgørelser og regler.
- At formidle/iværksætte arbejdsmiljøforbedringer.
- At kontrollere at love m.m. overholdes.
- At kontakte arbejdstilsyn/bedriftsundhedstjeneste om skolens problemer.
- At foretage sagsbehandling ved arbejdsskadesager, herunder at udarbejde den krævede rapport til arbejdstilsynet over ulykker med sundhedsskader, der har ramt elever og medarbejdere.
- At tilrettelægge uddannelse af skolens medarbejdere i arbejdsmiljøspørgsmål.
- At medvirke til koordination af sikkerheds- og sundhedsundervisningen i øvrigt, herunder at medvirke som inspirator for arbejdsmiljøundervisningen.
- At formidle og medvirke til et "grønt" indkøbs- og affaldsmiljø, herunder stoffer og materialer.
- At assistere skolens ledelse med foranstaltninger til overholdelse af lovgivningen.
- At deltage i interne/eksterne møder vedrørende sikkerhedsforhold.
- At deltage ved udarbejdelse af planer for renovering af lokaler, herunder kontorer, værksteder, teorilokaler, samt ved nybyggeri.

Arbejdsmiljøudvalget

Arbejdsmiljøudvalget består af 6 medlemmer, 2 arbejdsmiljørepræsentanter, 2 ledere, arbejdsmiljølederen og formanden for arbejdsmiljøorganisationen.

Arbejdsmiljøudvalgets opgave er at planlægge, lede og koordinere arbejdsmiljøarbejdet efter gældende regler.

Arbejdsmiljøudvalget holder møde mindst 1 gang pr. kvartal plus evt. ekstraordinære møder. På de ordinære møder er dagsorden bygget op efter følgende skabelon:

- Godkendelse af referat
- Opfølgning fra sidste møde
- APV status
- DjH's arbejdsmiljøplan
- Byggesager
- Øvrige sager
- Sikkerhedsinspektion
- Eventuelt

Arbejdsmiljøtjenesten

Arbejdsmiljøtjenesten består af 2 repræsentanter fra hver afdeling, 1 arbejdsmiljørepræsentant samt lederen fra afdelingen.

Arbejdsmiljøgruppen skal arbejde for at løse afdelingens sikkerheds- og sundhedsproblemer, herunder løbende iagttage sikkerheden og sundheden for at forhindre, at problemerne opstår. Endvidere skal arbejdsmiljøgruppen aktivt animere til forebyggelse samt individuelt ansvar.

Der afholdes fælles møde for den samlede arbejdsmiljøorganisation mindst 1 gang pr. halvår plus evt. ekstraordinære møder. Arbejdsmiljølederen og formanden for arbejdsmiljøorganisationen indkalder. Dagsorden er bygget op efter følgende skabelon:

- Referat fra sidste møde
- Opfølgning fra sidste møde
- Orientering fra arbejdsmiljøudvalget/udvalget
- Orientering fra arbejdsmiljøgrupperne
- Øvrige sager
- Eventuelt

Arbejdspladsvurdering

Hvert 3. år gennemføres der APV på DjH. Ved nyindretning, ændring eller andre tiltag foretages løbende arbejdspladsvurdering. APV indeholder følgende hovedpunkter:

- Kortlægning
- Identifikation
- Beskrivelse
- Handlungsplan
- Opfølgning

Arbejdspladsvurdering foretages med udgangspunkt i de enkelte medarbejdere og tilrettelægges af arbejdsmiljøgruppen i samarbejde med arbejdsmiljølederen. Arbejdsmiljøudvalget vurderer og prioriterer løsningsforslag fra arbejdsmiljøgrupper og arbejdsmiljøleder. Arbejdsmiljølederen ajourfører gældende Handlungsplan.

Undervisningsmiljøvurdering

DjH gennemfører hvert år undervisningsmiljøvurderinger i de enkelte afdelinger, hvor eleverne bliver bedt om at vurdere såvel det fysiske, psykiske og æstetiske arbejdsmiljø. På baggrund heraf udarbejdes der årligt Handlungsplaner for samme.

Arbejdsulykker, risikoanalyse og ulykkesanalyse

Alle arbejdsulykker registreres og samles hos arbejdsmiljølederen, der har ansvar for såvel her og nu forebyggelse samt varig borteliminering af risiko. Endvidere opsamles resultat af den lokale sikkerhedsinspektion hos arbejdsmiljølederen og indgår i det samlede forebyggelsesarbejde. Kommer et særligt område under risikomistanke inddrages BST i analysearbejdet.

Instruktion og oplæring

For elever, lærlinge og studerende er procedure og øvrige forhold omkring instruktion og oplæring indskrevet i den lokale uddannelsesplan. For nyansatte gennemføres Handlungsplan for nyansatte, som indbefatter dialog med relevant arbejdsmiljøgruppe, der sikrer instruktion og oplæring i relevante områder/udstyr.

Brugsanvisninger og eftersyn

Der foretages årligt eftersyn af APB, således dette område lever op til gældende lovgivning. Ansvar for herfor påhviler arbejdsmiljølederen i samarbejde med den lokale sikkerhedsgruppe.

Eftersyn foretages i overensstemmelse med stærkstrømsbekendtgørelsen og det tilhørende SKS (sikkerhedskvalitetsstyringssystemet) gældende for DjH. Ansvar herfor har den for DjH autoriserede person. Udførelsen sker i tæt samarbejde med den øvrige arbejdsmiljøorganisation.

SKS indeholder som minimum følgende punkter:

- Ledelsens og den autoriseredes ansvar
- Delegering - Vurdering af kvalifikationer
- Vedligeholdelse af elektrisk drevet håndværktøj
- Vedligeholdelse af værktøj og udrustning for L-AUS
- Vedligeholdelse af test og måleudstyr
- Medarbejderoversigt - uddannelse og træning
- Eftersyn og afprøvning før idriftsættelse
- Afvigelsesrapport
- Relevant materiale fra myndighederne

BST

Den jydsk Haandværkerskole anvender aktivt BST, såvel i det generelle arbejde i arbejdsmiljøudvalget som i specifikke rådgivningssager. Den tilknyttede kontaktperson er p.t. Bent Bukh, BST Randers. Kontaktperson på DjH er arbejdsmiljølederen.

Sikkerhedsinspektion

I forbindelse med arbejdsmiljøudvalgets møder afholdes der sikkerhedsinspektion i en på forhånd udvalgt afdeling. I sikkerhedsinspektionen deltager ud over arbejdsmiljøudvalget også den i afdelingen ansvarlige arbejdsmiljøgruppe. Resultatet af sikkerhedsinspektionen indskrives i referat fra mødet. Arbejdsmiljølederen er ansvarlig for at evt. påkrævet opfølgning finder sted.

Inddragelse af miljøforhold i planlægningen

Ved omforandringer, nybygninger, større indkøb etc. inddrages arbejdsmiljøorganisationen. Hvor relevant oprettes endvidere en brugergruppe hvoraf mindst ét medlem repræsenterer arbejdsmiljøorganisationen. Ansvar herfor påhviler den ledelsesansvarlige for den pågældende aktivitet.

Arbejdsmiljøpolitik

Den samlede arbejdsmiljøpolitik udgøres af de i dette kapitel oplistede elementer. Den grundlæggende holdning er, at alle har ansvar for at ulykker undgås og at DjH har et godt arbejdsmiljø. Alle skal derfor bidrage positivt til opnåelse af et sådant. Endvidere, at arbejdsmiljøorganisationen er et væsentligt aktiv til opnåelse heraf.

Arbejdsmiljøvejvisere

Arbejdsmiljølederen har ansvar for at relevante arbejdsmiljøvejvisere er kendt af arbejdsmiljøgruppen for det enkelte område.

Fremmede håndværkere

Fremmede håndværkere, entreprenører, servicemontører og andre skal første gang de udfører arbejde for DjH gøres bekendt med DjH's arbejdsmiljøpolitik gældende for fremmede håndværkere. Dette gøres ved udlevering af DjH folder herom inden arbejdet igangsættes. Ansvar for at dette sker påhviler den bygningsansvarlige.