

Vejledning til certificering efter DRA-systemet

Denne vejledning gennemgår afsnit for afsnit de intentioner og minimumskrav, som skal efterleves for at kunne blive DRA-certificeret.

Vejledninger skal ses i sammenhæng med eksemplet på en kvalitetshåndbog for den fiktive virksomhed Materieludlejning A/S.

Eksemplet for materieludlejning A/S viser én måde, man som virksomhed kan indrette sit arbejde med kvalitet, miljø og arbejdsmiljø, så det opfylder DRAs krav. Nærværende vejledning viser de rammer, man som virksomhed kan tilrettelægge sit arbejde med kvalitet, miljø og arbejdsmiljø indenfor.

Nærværende version "oktober 2016" er ændret på en række punkter i forhold til den forudgående version "oktober 2013". For en oversigt over ændringer henvises til dokumentet "Kvalitetshåndbog version oktober 2016 – med Vis Ændringer".



Formål med DRA-systemet

DRA-systemet har to formål: det første formål er at lægge en overligger for kvalitet, miljø og arbejdsmiljø i det daglige arbejde hos udlejningsbranchens virksomheder. Det andet formål er at sikre, at alle branchens virksomheder har et godt niveau for professionel drift og håndtering af kunder og opgaver.

Overliggeren for kvalitet, miljø og arbejdsmiljø

Med denne første udgave af DRA-systemet er formålet at sikre, at alle DRA-virksomheder efterlever miljø- og arbejdsmiljølovgivningen på alle punkter. Det handler både om de konkrete ting, man kan og skal gøre, og om den måde, virksomheden organiserer sit arbejde på.

Kvaliteten af ydelserne er sikret gennem et krav om tilslutning til et kvalitetssikringssystem, som omfatter stikprøver der er udført af en uvildig tredjepart, hvor den uvildige tredjepart skal være et godkendt GTS-institut, og gennem et særligt fokus på kundeservice samt kontrol med ind- og udgående materiel.

Niveauet for professionel drift

DRA-systemet anviser en systematisk måde at drive en virksomhed på. Systemet sikrer, at man formulerer sine overordnede tanker for virksomhedens kurs (politikker), omsætter politikkerne i konkrete mål, gennemfører målene og følger op på, om målene er nået.

Denne metodik er kendt fra internationale standarder for virksomhedsdrift.

Ved formuleringen af politikker og mål har virksomheden mulighed for på udvalgte områder at sætte sin overligger højere end det minimumsniveau, der fremgår af vejledningen her. Er energibesparelser særligt vigtige for en virksomhed, så vil politik og mål helt naturligt være mere udbyggede på det område.

Fremtidige formål

DRA-systemet giver mulighed for løbende at hæve kravene til virksomhederne. Det kan ske i den enkelte virksomhed gennem stadigt mere ambitiøse politikker og mål, men det kan også ske fra DRAs side gennem stigende krav.

Det er hensigten, at der skal ske stramninger fra DRAs side, når virksomhederne er parate til det. Stramningerne vil fremgå af nye udgaver af nærværende vejledning og af nye håndbogseksempler. Ændringer og stramninger vil altid blive annonceret i god tid forud for deres ikrafttræden – sædvanligvis med et års varsel.

Forord

I forordet beskriver virksomheden, hvad håndbogen indeholder og hvilket formål, man har med sit arbejde med kvalitet, miljø og arbejdsmiljø.

Indholdsfortegnelse:

1. Virksomhedsbeskrivelse	5
2. Dokumentstyring.....	5
3. Kvalitetsstyringen	6
4. Mærkning af materiel	9
5. Selvkørende entreprenørmaskiner	9
6. Personlifte	10
7. Skurvogne og pavilloner	11
8. Forskalling	12
9. Stillads	12
10. Arbejdsplatforme	13
11. Elektrisk håndværktøj omfattet af lovpligtig kontrol	14
12. Løftegrej	15
13. Miljøstyring	16
14. Arbejds miljøstyring	17
15. Tillæg 1: Krav til DRA certificerede virksomheder som også er certificeret under andre certificeringsordninger	20
16. Tillæg 2: Kontrolpunkter ved værkstedsbesøg.....	22
Liste over kontrolpunkter der som minimum skal indgå i en uvildig tredjeparts værkstedsbesøg:	22
17. Bilag.....	23

1. Virksomhedsbeskrivelse

1.1. Data

Her anføres virksomhedens stamdata, så virksomheden entydigt identificeres.

1.2. Gyldighedsområdet for certificeringen

Virksomheden angiver her hvilke materieltyper, certificeringen omfatter. Desuden angives en kort beskrivelse af det grundlag, certificeringssystemet er bygget på.

1.3. Organisation

1.3.1 Stillingsbeskrivelse

Alle medarbejderfunktioner, som har en rolle i forbindelse med ledelsessystemet, beskrives her. Ud for hver medarbejderfunktion angives, hvilke elementer i ledelsessystemet, vedkommende er ansvarlig for. Alle elementer i systemet skal have en ansvarlig medarbejder tilknyttet.

I spørgsmål om arbejdsmiljøet er det for virksomheder med 10 eller flere ansatte lovpligtigt at have og involvere en arbejdsmiljøorganisation. I forhold til arbejdsmiljøelementerne i DRA-systemet ligger det lige for, at overlade en række opgaver til arbejdsmiljøorganisationen. For ikke at opbygge unødigt mange grupper med forskellige opgaver foreslås det her, at også miljøopgaverne lægges i arbejdsmiljøorganisationen, som derved bliver til en miljø- og arbejdsmiljøorganisation.

1.4. Politik

Virksomheden angiver sin overordnede politik eller hensigt med ledelsessystemet. For hvert af de tre områder kvalitet, miljø og arbejdsmiljø angives separate politikker, som lægger op til løbende forbedringer på de tre områder, og som anviser de emner, virksomheden vil lægge særlig vægt på i sit arbejde med ledelsessystemet.

1.5. Mål

Virksomheden angiver for hvert af områderne kvalitet, miljø og arbejdsmiljø de mål, man konkret arbejder med. Målene skal være i overensstemmelse med politikkerne på de respektive områder.

Ethvert mål skal være så konkret, at der er mulighed for at følge op på målopfyldelsen. Endvidere skal målene på den ene side være realistiske at opfylde og på den anden side så tilpas ambitiøse, at de ikke ville blive nået uden en særlig indsats.

2. Dokumentstyring

2.1 Ledelsessystemet

Virksomheden skal demonstrere, at den har et system til at håndtere dokumenter og registreringer vedr. ledelsessystemet (dokumentskabeloner, politikker, handlingsplaner, instruktioner osv.). Systemet skal sikre, at opdatering af dokumenter er tydelig, og at der ikke kan ske forveksling mellem gældende og forældede versioner af de enkelte dokumenter. Endelig skal virksomheden beskrive, hvordan den sikrer sig mod tab af dokumenter.

2.2. Dokumenter

Virksomheden skal have et system til håndtering af eksterne dokumenter og registreringer.

Dokumentstyringen skal sikre, at alle relevante dokumenter er til rådighed og kan genfindes, samt at de gældende versioner er identificeret og tilgængelige på alle relevante brugssteder.

Det er en individuel vurdering, hvornår et dokument er relevant, men som tommelfingerregel vedrører relevante dokumenter forhold, som er beskrevet i ledelsessystemet.

Alle dokumenter og registreringer skal opbevares og identificeres, så de er beskyttet mod tab og kan genfindes i henhold til den dokumentansvarliges retningslinjer.

3. Kvalitetsstyringen

3.1. Uddannelse og træning

Virksomheden beskriver, hvordan den forholder sig til medarbejdernes uddannelse, efteruddannelse og oplæring. Det skal sikres, at medarbejderne altid har de nødvendige færdigheder og kompetencer til at udføre deres arbejde korrekt og sikkert og i henhold til målene i nærværende håndbog. Der tages stilling til behov for efteruddannelse, og det beskrives, hvordan virksomheden holder styr på og dokumenterer medarbejdernes kvalifikationer og kompetencer.

3.2. Udstyr

Virksomheden redegør for, hvordan den sikrer, at alt nødvendigt udstyr til arbejdets udførelse er til rådighed for medarbejderne. For udstyr, som skal kalibreres, beskrives det særskilt, hvordan kalibrering håndteres. Fokus for kalibreringen skal være opfyldelse af tolerancer for materiellet – ikke nødvendigvis for værktøjet.

3.3.1 Ledelsens evaluering

Ledelsen af virksomheden skal mindst én gang årligt evaluere ledelsessystemet.

Følgende emner skal dækkes minimum én gang årligt:

1. Opfølgning på tidligere ledelsens evaluering
2. Resultater af audit - intern såvel som ekstern
3. Tilbage melding fra kunder (herunder klager)
4. Status for afvigelser og forbedringer
5. Opfølgning på mål (kvalitet, miljø og arbejdsmiljø)
6. Vurdering og fastsættelse af politik og mål
7. Ændringer der vil kunne påvirke ledelsessystemet (f.eks. lovkrav, kundekrav mm).

Der skal udarbejdes et referat fra ledelsens evaluering. Referatet skal indeholde beslutninger og handlinger i relation til:

1. Forbedringer
2. Ressourcebehov
3. Eventuelle ændringer af politikker og mål

3.3.2 Intern audit (tidligere ledelsens gennemgang)

Ledelsen skal sikre at der foretages intern audit af virksomheden for at afgøre om den leverede ydelse er i overensstemmelse med ledelsessystemet, herunder kravene i DRA-vejledningen, samt om ledelsessystemet er effektivt implementeret og vedligeholdt.

Alle områder og afdelinger skal være dækket i løbet af en tre års periode.

Audit skal omfatte interview med relevante personer.

Der skal udarbejdes rapport med både positive resultater og afvigelser fundet ved intern audit.

3.4. Ekstern audit

Virksomheden forpligter sig til at modtage ekstern audit med en frekvens på ikke over ca. 12 måneder.

3.5. Udlejning

Ved udlejning skal det sikres, at der indgås klare aftaler, som efterfølgende kan dokumenteres. Det betyder bl.a., at der er skabt klarhed om, hvad der udlejes, om prisen og om lejeperioden. Desuden skal virksomheden sikre sig, at lejer har modtaget nødvendig dokumentation og instruktion i materiellets anvendelse.

Ved indlejning med henblik på videreudlejning skal følgende betingelser være opfyldt:

1. Det indlejede materiel skal være underlagt et kvalitetssikringssystem. Kvalitetssikringssystemet skal leve op til kravene beskrevet i afsnit 3.9.
2. I de tilfælde hvor det ikke er muligt at indleje materiel der opfylder kravene beskrevet under punkt 1 ovenfor og materiellet indlejes alligevel, skal slutkunden informeres om, at materiellet ikke er omfattet af DRA certificeringens kvalitetskrav. Informationen til kunden skal registreres.

3.6. Indkøb af materiel m.v.

Virksomheden skal beskrive, hvordan den sikrer sig, at nyindkøbt materiel er i overensstemmelse med kravene i virksomhedens ledelsessystem.

3.6.1. Løsningsdesign og statiske beregninger

Virksomheden forpligter sig til, at løsningsdesign og statiske beregninger overholder alle myndighedskrav, såfremt den yder disse services.

Produktudvikling og produktfrembringelse er ikke omfattet af dette krav, fordi ledelsessystemet alene omhandler udlejningsvirksomhed.

3.6.2. Plukning og pakning af materiel

Virksomheden beskriver hvordan den forholder sig til plukning og pakning. Det skal sikres, at materiel fra underleverandører lever op til virksomhedens egne krav.

3.7. Kvalitetskontrol ved aflevering

Virksomheden beskriver, hvordan den gennemfører kvalitetskontrol af materiel, som forlader virksomheden.

3.8. Returkontrol

Virksomheden beskriver, hvordan den gennemfører returkontrol.

Returkontrollen skal sikre, at ethvert stykke materiel bliver kontrolleret og visiteret til reparation, kassation eller genudlejning.

Indtil materiellet er klar til genudlejning skal det sikres, at materiellet ved mærkning, placering eller på anden vis ikke kan forveksles med andre kunders returmateriel eller med klargjort materiel.

3.9. Værksteder

Interne og eksterne værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn og sikkerhedseftersyn på materiel indenfor certificeringsordningens gyldighedsområde skal være underlagt et kvalitetssikringssystem, som lever op til kravene beskrevet i afsnit 3.9.1 og 3.9.2.

3.9.1 Krav til arbejdsplatforme, løftegrej, håndværktøj, skurvogne og pavilloner

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte stikprøver, som udføres af en uvildig tredjepart. Den uvildige tredjepart skal være et godkendt GTS-institut. Den uvildige tredjepart skal gennemføre stikprøvekontrol af virksomhedens udlejningsmateriel. Omfanget af stikprøver, som udføres af den uvildige tredjepart afhænger af materieltype, og skal følge nedenstående retningslinjer:

1. Håndværktøj – minimum 1 pct. udtages til årlig stikprøvekontrol
2. Arbejdsplatforme – minimum 2 pct. udtages til årlig stikprøvekontrol
3. Løftegrej – minimum 2 pct. udtages til årlig stikprøvekontrol
4. Skurvogne og pavilloner – minimum 1 pct. udtages til årlig stikprøvekontrol

Konkrete eksempler på kvalitetssikringssystemer der lever op til kravene nævnt ovenfor er; DRA certificeringen, Liftkontrol og Maskinkontrol.

3.9.2 Krav til personlifte og selvkørende maskiner

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte stikprøver, som udføres af en uvildig tredjepart. Den uvildige tredjepart skal være et godkendt GTS-institut. Den uvildige tredjepart skal gennemføre to årlige værkstedsbesøg, der som minimum omfatter kontrolpunkterne angivet i Tillæg 2 "Kontrolpunkter ved værkstedsbesøg". Resultatet af værkstedsbesøgene skal være offentligt tilgængelige. Den uvildige tredjepart skal gennemføre stikprøvekontrol af virksomhedens udlejningslifte og/eller selvkørende maskiner til udlejning. Omfanget af stikprøver, som udføres af den uvildige tredjepart, skal som minimum udgøre 3 pct.

Konkrete eksempler på kvalitetssikringssystemer der lever op til kravene nævnt ovenfor er; Liftkontrol og Maskinkontrol.

3.10. Afvigelser

Virksomheden skal have en procedure for indsamling og håndtering af afvigelser fra ledelsessystemet, herunder kundeklager. Proceduren skal sikre, at der bliver taget stilling til de rapporterede afvigelser og om nødvendigt ageret på dem for at fjerne afvigelsen, samt om der skal iværksættes forbedringer for at forhindre gentagelser.

3.11. Leverandører

Det skal sikres at leverandører opfylder følgende krav inden de godkendes som leverandør:

- Leverandører, der leverer autoriserede ydelser (el, vand, kloak) fx tilslutning af afløb fra skurvogne til afløbssystemet, skal være autoriserede og skal kunne forevise gyldigt autorisations-/godkendelsesbevis.
- Eksterne værksteder, herunder mobile værksteder (med selvstændigt CVR-/SE-numre), som udfører lovpligtige årseftersyn eller sikkerhedseftersyn på maskiner indenfor certificeringens gyldighedsområde, skal være underlagt et kvalitetssikringssystem som beskrevet i afsnit 3.9, og

for andre områder end lifte og maskiner kunne dokumentere, at man arbejder efter udstyrsproducenternes anvisninger.

Virksomheden registrerer leverandører (underleverandører) på blanket U06. Virksomheden skal redegøre for, hvordan den godkender underleverandører.

3.12. Arbejdsulykker og ”nærved-ulykker”

Det skal sikres, at alle hændelser med personskade hurtigst muligt rapporteres til en ansvarlig person med kompetence til at agere på oplysningerne.

Personskader og nærved-ulykker skal som minimum behandles efter Arbejdstilsynets regler og herunder tages op i sikkerhedsudvalg og behandles af arbejdsmiljøorganisationen.

Personskade eller nærved-ulykker, som skyldes egenskaber ved materiel, som lejes ud, rapporteres til DRA, som herefter videreformidler informationen til samtlige DRA-medlemmer med henblik på viden- deling. Oplysningerne behandles anonymiseret.

4. Mærkning af materiel

4.1. Mærkning af materiellet.

Følgende materieltyper skal mærkes med en markedsføringsmærkat, således at det tydeligt fremgår at materiellet er kontrolleret efter DRAs ordning:

- Personlifte
- Arbejdsplatforme
- Selvkørende entreprenørmaskiner

Det anbefales, at følgende materieltyper også mærkes, hvor det giver mening:

- Elektrisk håndværktøj
- Løftegrej

Stillads skal mærkes iht. gældende myndighedskrav samt efter frivillige aftaler mellem Dansk Byggeri og Arbejdstilsynet.

5. Selvkørende entreprenørmaskiner

5.1. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Kontrol af returmateriel dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U07 og eller U16, som har indflydelse på materiellets kvalitet.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

Hvis der ved kontrol at returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den materielansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

3. Returkontrollen af materiel, der har været udlejet, herunder tidsfrister
4. Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
5. Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.
6. Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
7. Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til udlejning.

5.2. Værksteder

Virksomhedens værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn og sikkerhedseftersyn på materiel indenfor certificeringens gyldighedsområde, skal opfylde kravene i afsnit 3.9.

6. Personlift

6.1. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Kontrol af returmateriel dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U10, som har indflydelse på materiellets kvalitet.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

Hvis der ved kontrol at returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den materielansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrollen af materiel der har været udlejet, herunder tidsfrister
- Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.
- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.
- Om værksteder der udfører eftersyn og/eller kontroller på lifte, kan fremsende liftjournal til Arbejdstilsynet inden for 12 timer.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til udlejning.

6.2. Eftersyn

Mandskabslifte skal mindst én gang årligt gennemgå et hovedeftersyn, enten hos leverandøren eller på et sagkyndigt værksted.

6.3. Værksteder

Virksomhedens værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn på materiel indenfor certificerings gyldighedsområde, skal opfylde kravene i afsnit 3.9.

7. Skurvogne og pavilloner

7.1. Opstilling

Hvor virksomheden leverer og opstiller skurvogne og pavilloner, sikres det at der kun anvendes godkendte kranbiler og at chaufføren besidder gyldigt certifikat.

Chaufføren skal have kendskab til og følge de til enhver tid gældende regler for transport af skurvogne og pavilloner, anhugning og anvendelse af hejse-, løfte- og transportredskaber.

Hvor vogne/pavilloner opstilles på vejarealer, skal virksomheden sikre, at tilladelse er indhentet ved den lokale vejmyndighed.

Opstilling/aflevering af letvognen og/eller pavillonen kontrolleres og dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U09, som har indflydelse på kvaliteten.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

7.2. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Returkontrollen dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U09.2, som har indflydelse på kvaliteten.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Hvis der ved kontrol af returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den ansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrollen af materiel der har været udlejet, herunder tidsfrister
- Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.

- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til udlejning. Klargøringen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U09.3, som har indflydelse på kvaliteten.

8. Forskalling

8.1. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Hvis der ved kontrol af returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Alle relevante medarbejdere skal instrueres om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrol af materiel, herunder specielt fokus på sikkerhedsmæssige kontrolpunkter.
- Korrekt udførelse af rengøring, reparationer og udskiftninger, herunder adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Korrekt materielhåndtering for at undgå forveksling af materiel og beskadigelse m.v.
- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Relevant sikkerhedsudstyr samt sikkerhedsinstruktioner.
- Opgavens indhold og udførelse.

9. Stillads

9.1. Fremstilling/markedsføring

Virksomheden angiver, om den fremstiller og/eller markedsfører stilladser herunder sine politikker for stilladserne. Det skal herigennem sikres, at stilladserne overholder gældende regler.

9.2. Opsætning og skiltning

Det sikres, at stilladser inden brug opfylder de til enhver tid gældende regler for opstilling, skiltning og brug af stilladser.

Skilte skal være udformet på en måde og med grøn farve, der tydeligt indikerer, hvornår stilladset er færdigopstillet og må tages i brug, samt hvilken type arbejde det må bruges til. Med et rødt skilt markeres tydeligt, når stilladset ikke må anvendes.

Virksomheden skal sikre at medarbejderen har den nødvendige uddannelse for opsætning af stilladser. Medarbejderens kompetencer dokumenteres. Samme krav gælder ved stilladsopstilling vha. underleverandør.

Opstiller virksomheden stilladser, hvor der er risiko for påkørsel, sikres det, at der træffes passende foranstaltninger. Inden arbejdet sættes i gang, skal virksomheden sikre, at der forefindes en af vejmyndigheden godkendt afmærkningsplan.

Når stilladset er opstillet kontrolleres opstillingen. Kontrollen dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U12, som har indflydelse på kvaliteten.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

9.3. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Kontrol af returmateriel dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U13, som har indflydelse på kvaliteten.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

Hvis der ved kontrol af returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang, der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den ansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrollen af materiel der har været udlejet, herunder tidsfrister
- Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.
- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til genudlejning.

10. Arbejdsplatforme

10.1. Mærkning/Skiltning

Når virksomheden opstiller arbejdsplatforme, sikres det, at arbejdsplatformen opfylder de til enhver tid gældende regler for opstilling, skiltning og brug af arbejdsplatforme.

Et grønt skilt skal være udformet på en måde, der tydeligt indikerer, hvornår arbejdsplatformen er færdigopstillet og må bruges, samt hvad den må bruges til.

Et rødt skilt indikerer at arbejdsplatformen ikke må anvendes.

Opstiller virksomheden arbejdsplatforme, hvor der er risiko for påkørsel, træffes passende foranstaltninger, og inden arbejdet sættes i gang skal virksomheden sikre, at der forefindes en af vejmyndigheden godkendt afmærkningsplan.

10.2. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Kontrol af returmateriel dokumenteres. Returkontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U14, som har indflydelse på kvaliteten.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

Hvis der ved kontrol af returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den ansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrollen af materiel der har været udlejet, herunder tidsfrister
- Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.
- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til genudlejning.

10.3. Værksteder

Virksomhedens værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn og sikkerhedseftersyn på materiel indenfor certificeringens gyldighedsområde, skal opfylde kravene i afsnit 3.9.

11. Elektrisk håndværktøj omfattet af lovpligtig kontrol

11.1. Kontrol af El-værktøj.

Virksomheden skal sikre, at alt eldrevet udlejningsværktøj kontrolleres og mærkes jf. de til enhver tid gældende regler for kontrol og mærkning af elektrisk håndværktøj.

Denne kontrol udføres af eksternt godkendt virksomhed, eller af eget personale som opfylder kravene til kontrol af eldrevet værktøj. Godkendt personales kompetencer dokumenteres.

Kontrol af virksomhedens eldrevne udlejningsværktøj dokumenteres. Kontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U03.1, som har indflydelse på kvaliteten.

11.2. Returkontrol

Når materiel modtages retur efter endt udlejning kontrolleres det for fejl og mangler. Udskiftning eller reparation gennemføres i nødvendigt omfang inden genudlejning.

Det sikres at returmateriel identificeres på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med klargjort materiel.

Kontrol af returmateriel dokumenteres. Returkontrollen opfylder som minimum leverandørens anvisninger, gældende lovkrav og alle kontrolpunkter på blanket U016, som har indflydelse på kvaliteten.

Den ansvarlige skal have adgang til dokumentationen.

Hvis der ved kontrol at returmateriel konstateres fejl og/eller mangler, afgør kompetent medarbejder i hvilket omfang der skal udføres reparation, udskiftning eller kassation.

Den ansvarlige skal instruere medarbejderne om korrekt udførelse af arbejdet. Instruktionen kan f.eks. omfatte:

- Returkontrollen af materiel der har været udlejet, herunder tidsfrister
- Korrekt udførelse af reparationer/udskiftning, herunder at medarbejderen har rådighed over brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Materielhåndtering for at undgå forveksling og beskadigelse m.v.
- Om anvendelse af maskiner, udstyr og tekniske hjælpemidler, herunder om adgang til brugsanvisninger og instruktioner m.v.
- Sikre at medarbejderne har forståelse for opgavens indhold og udførelse.

Når materiellet er klargjort og klar til genudlejning, identificeres det på en sådan måde, at det ikke kan forveksles med materiel, som ikke er klar til genudlejning.

11.3. Værksteder

Virksomhedens værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn og sikkerhedseftersyn på materiel indenfor certificeringens gyldighedsområde, skal opfylde kravene i afsnit 3.9.

12. Løftegrej

12.1. Godkendelse

Løftegrej til udlejning er godkendt og mærket af en sagkyndig.

12.2. Mærkning

Virksomheden sikrer, at det udlejede løftegrej er mærket i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for mærkning.

12.3. Kontrol / eftersyn

Virksomheden sikrer at løftegrejet efterses og vedligeholdes jf. leverandørens anvisninger, og at der mindst hver 12 måned gennemføres hovedeftersyn. Dette hovedeftersyn gennemføres af leverandøren eller anden sagkyndig.

12.4. Journal

Virksomheden sikrer, at der for ethvert anmeldelsespligtigt hejseredskab/løftegrej/spil, føres en journal, der skal gemmes og på forlangende kunne forevises som bevis for at der er udført eftersyn. Journalen skal indeholde dokumentation og oplysninger der opfylder de til enhver tid gældende regler på området.

12.5. Værksteder

Virksomhedens værksteder, herunder mobile værksteder (servicevogne), som udfører lovpligtigt årseftersyn og sikkerhedseftersyn på materiel indenfor certificeringens gyldighedsområde, skal opfylde kravene i afsnit 3.9.

13. Miljøstyring

13.1. Miljøkortlægning:

Kortlægning af virksomhedens miljøpåvirkninger skal gennemføres med intervaller på ikke over tre år. Kortlægningen skal tilrettelægges, så den kan danne grundlag for en prioritering af indsatsen på miljøområdet.

Kortlægningen skal omfatte alle relevante miljøforhold, herunder virksomhedens energiforbrug. I mange materieludlejningsvirksomheder vil det være relevant især at koncentrere sig om energiforbrug fra materiel og bygninger, håndtering af farligt affald (brugt olie, kemikalier, batterier o.l.), faciliteter til at undgå spild og generelt ressourceforbrug (vand, emballage, varekøb o.l.).

13.2. Prioritering af miljøforhold:

Virksomheden har en procedure for prioritering af miljøforholdene. Miljø- og arbejdsmiljøorganisationen involveres i prioriteringen.

Eventuelle ulovlige forhold skal prioriteres til løsning hurtigst muligt. Øvrige forhold prioriteres til løsning under hensyntagen til bl.a. økonomi, omstændelighed og miljøgevinstens størrelse.

13.3. Fastlæggelse af miljøpolitik, -målsætning og -mål

Miljø- og arbejdsmiljøorganisationen udarbejder mindst en gang årligt en prioritering af de væsentligste miljøpåvirkninger fra virksomheden. Prioriteringen tager udgangspunkt i den seneste miljøkortlægning og i virksomhedens politik på miljøområdet.

Den prioriterede liste indgår i ledelsens gennemgang og evaluering. Ledelsens efterfølgende beslutninger kommunikerer til alle relevante medarbejdere.

13.4. Aktiviteter

Ved alle aktiviteter sikrer den ansvarlige for ledelsessystemet, at alle involverede medarbejdere er informeret om og har kendskab til de miljømæssige forhold vedrørende disse aktiviteter.

Ved aktiviteter, der ikke udføres ofte, sikrer den ansvarlige for ledelsessystemet, at medarbejderne til stadighed er opdateret med hensyn til de miljømæssige forhold.

13.5. Indkøb

Virksomheden har en procedure, som sikrer, at indkøbte varer og tjenesteydelser lever op til virksomhedens miljøpolitik og miljømål.

13.6. Beredskabsplan.

Virksomhedens beredskabsplan skal findes tilgængeligt for alle medarbejdere på relevante steder. Alle medarbejdere orienteres om planen og dens placering.

13.7. Miljøuheld

Virksomheden har en procedure for håndtering af miljøuheld. Proceduren sikrer som minimum, at relevante myndigheder og en relevant kompetent person på virksomheden kontaktes hurtigst muligt i forbindelse med miljøuheld.

Virksomheden har en beredskabsplan og en procedure for gennemførelse af beredskabsøvelser.

Det sikres, at alle medarbejdere orienteres om beredskabsplanen og om eventuelle ændringer af denne.

13.8. Måling og overvågning af præstationer

Virksomheden har en procedure for løbende opfølgning på miljøstyringen og dennes effektivitet. Proceduren omfatter en plan for håndtering af konstaterede afvigelser eller behov for ændring af ledelsessystemet.

13.9. Eksternt

Hvor det er relevant skal virksomheden sikre sig, at leverandører, fremmed arbejdskraft og gæster er informerede om virksomhedens miljøregler.

14. Arbejdsmiljøstyring

14.1. Internt

14.1.1. Miljø- og arbejdsmiljøorganisation

Virksomhedens ledelse skal sikre, at virksomheden har en arbejdsmiljøorganisation der er i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler. Virksomheden kan vælge også at lade arbejdsmiljøorganisationen håndtere miljøområdet. Der bliver da tale om en miljø- og arbejdsmiljøorganisation.

14.1.2. Beredskabsplan

Det skal endvidere sikres, at der udarbejdes en beredskabsplan med relevante telefonnumre, oversigtsplan og evakueringsoplysninger. Planen skal som minimum forholde sig til de af nedenstående punkter, som har indflydelse på arbejdsmiljøet i virksomheden:

- Hvad gøres ved ulykker/uheld
- Brand
- Gasudslip

- Eksplosioner
- Forurening

Virksomheden har en procedure for håndtering af arbejdsmiljøuheld. Proceduren sikrer som minimum, at relevante myndigheder og en relevant kompetent person på virksomheden kontaktes hurtigst muligt i forbindelse med arbejdsmiljøuheld.

Virksomheden har en beredskabsplan og en procedure for gennemførelse af beredskabsøvelser. Beredskabsøvelser gennemføres normalt mindst én gang årligt, medmindre særlige forhold taler imod det.

I forbindelse med ulykker eller nærvæd- hændelser har virksomheden en procedure for vurdering af beredskabsplanen. Proceduren skal sikre, at ændringer af beredskabsplanen kommunikeres ud.

14.2. Eksternt

Hvor det er relevant skal virksomheden sikre sig, at leverandører, fremmed arbejdskraft og gæster er informerede om virksomhedens arbejdsmiljøregler.

14.3. Nye aktiviteter

Det skal sikres, at der altid udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV) i forbindelse med større ændringer eller udvidelser af arbejdsområdet.

14.4. Indkøb

Virksomheden har en procedure, som sikrer, at indkøbte varer og tjenesteydelser lever op til virksomhedens arbejdsmiljøpolitik og arbejdsmiljømål.

14.5. Værnemidler

Virksomheden skal sikre sig, at medarbejderne har relevante værnemidler til rådighed, og at de anvendes. Det skal sikres, at medarbejderne kan orientere sig om relevante værnemidler for de almindeligt forekommende opgaver i virksomheden.

Ved særligt farlige arbejdsopgaver skal det sikres, at der er udarbejdet særlige instrukser, og at instrukserne er forstået af de pågældende medarbejdere.

14.6. Kemikalier

Det skal sikres, at der for alle farlige stoffer og kemikalier er arbejdspladsbrugsanvisninger til rådighed.

Virksomheden skal sikre sig, at unødvendig påvirkning fra kemikalier og farlige stoffer undgås, at grænseværdier overholdes, og at der løbende er fokus på substituering af farlige stoffer og kemikalier med mindre skadelige produkter.

14.7. Rygepolitik

Virksomheden skal have en rygepolitik, som minimum overholder rygelovgivningen. Politikken skal være kommunikeret ud til alle medarbejdere.

14.8. Kontrolrunderinger

Virksomheden har en procedure for løbende opfølgning på arbejdsmiljøstyringen og dennes effektivitet. Proceduren omfatter en plan for håndtering af konstaterede afvigelser eller behov for ændring af ledelsessystemet.

Nedenstående tillæg er kun gældende hvis virksomheden kan fremvise auditrapport udført af eksternt akkrediteret organ indenfor de sidste 13 måneder.

15. Tillæg 1: Krav til DRA certificerede virksomheder som også er certificeret under andre certificeringsordninger

Dette tillæg definerer DRA certificerings krav til virksomheder der også er certificeret under en eller flere af følgende ordninger: ISO 9001 (kvalitet), ISO 14001 (miljø), OHSAS 18001 (arbejds miljø).

Definitioner:

- Overlap skal forstås som et område i virksomheden – f.eks. i organisation, forretningsprocesser/-systemer, materieltyper, produkter, services og forretningssteder – der helt eller i *betydelig udstrækning* omfattes af begge certificeringssystemer.
- Betydelig udstrækning skal i denne sammenhæng forstås sådan, at overlappet på et givent område ikke behøver være 100%, men skal være så stort, at det ikke vurderes at have negativ betydning for DRA certificeringens overordnede formål (se ”formål med DRA systemet” i denne vejledning).

15.1 Virksomheder der har en ISO 9001 certificering

15.1.1 er undtaget fra

Kravene i afsnit 1 til 12 i denne vejledning hvor der er overlap i forhold til kravene i ISO 9001 certificeringen, med mindre andet er anført i afsnit 15.1.2.

15.1.2 er ikke undtaget fra

Kravene i afsnit 3.5, 3.9 og 3.11, samt kravene i afsnit 4 om mærkning af materiel.

15.2 Virksomheder der har en ISO 14001 certificering

Virksomheder der har en ISO 14001 certificering er undtaget fra kravene i afsnit 13 i denne vejledning hvor der er overlap i forhold til kravene i ISO 14001 certificeringen.

15.3 Virksomheder der har en OHSAS 18001 certificering

Virksomheder der har en OHSAS 18001 certificering er undtaget fra kravene i afsnit 14 i denne vejledning hvor der er overlap i forhold til kravene i OHSAS 18001 certificeringen

15.4 Krav til dokumentation

Den ISO certificerede virksomhed skal dokumentere overfor DRA certificeringens eksterne kontrolorgan, at alle ISO certificeringer er gyldige (dvs. godkendt af et eksternt akkrediteret kontrolorgan) og overlapper med DRA certificeringen.

Det kan i praksis håndteres ved at der ved første audit under DRA certificering afholdes et indledende møde i virksomheden, suppleret med at virksomheden fremviser kopi af certifikater, hvor certificeringernes dækningsområde fremgår, samt kopi af rapporter fra seneste eksterne audit i virksomheden.

Det eksterne kontrolorgan kan udstede en DRA certificering alene på grundlag af ovenstående møde i virksomheden og gennemgang af ovennævnte dokumentation.

I efterfølgende år skal virksomheden fremsende dokumentation for gyldige ISO certificeringer, en gang om året, efter henvendelse fra det eksterne kontrolorgan. Afholdelse af møde i virksomheden er kun et krav ved den første indledende certificering af virksomheden.

16. Tillæg 2: Kontrolpunkter ved værkstedsbesøg

Liste over kontrolpunkter der som minimum skal indgå i en uvildig tredjeparts værkstedsbesøg:

Fysiske forhold

- Værksted og servicevogne skal være passende indrettet og holdt ryddeligt, således at disse forhold ikke har negativ indflydelse på kvaliteten af de udførte årseftersyn. Værktøj og måleudstyr må ikke udsættes for skadelige påvirkninger.

Udstyr

- Værkstedet skal have det værktøj, instrumenter og udstyr til rådighed, som er nødvendigt ved udførelse af årseftersyn på gængse typer af personlifte og/eller maskiner. Ved specielle typer lifte og maskiner kan specialværktøj være nødvendig.
- Værkstedet skal have procedure for kontrol og i nødvendigt omfang kalibrering af instrumenter og måleudstyr, som anvendes ved årseftersyn af lifte og maskiner. Kontrol og kalibrering skal sikre, at måletekniske opgaver kan udføres med den nøjagtighed, som kræves af lovgivning, fabrikanter mv. Værkstedet skal kunne fremvise dokumentation for kontrol og kalibrering.

Arkiv og dokumentation

- Værkstedets arkivsystem til dokumentation af udførte eftersyn, der skal sikre, at dokumentation for personlifte og selvkørende entreprenørmaskiner og udført arbejde, skal kunne findes inden for en time.
- Liftejere skal, på forlangende, kunne fremsende liftjournalen til Arbejdstilsynet inden for 12 timer.
- Værkstedet skal være bekendt med kravet om, at ejeren af lifte/entreprenørmaskiner skal være i besiddelse af brugs-, reparations- og vedligeholdelsesvejledninger samt CE-overensstemmelseserklæringer på alle enheder produceret efter 1. januar 1997.

Kompetencer

- Værkstedet skal kunne dokumentere relevante kvalifikationer og kompetencer for den værkstedsansvarlige og montører som arbejder med årseftersyn (landbrugsmaskinmekaniker, entreprenørmaskinmekaniker eller tilsvarende). Værkstedet skal have en plan for løbende vedligehold og ajourføring af medarbejdernes uddannelse og træning.
- Værkstedet skal kende kravene i den til enhver tid gældende bekendtgørelse om anvendelse af tekniske hjælpemidler, p.t. bekendtgørelse nr. 1109 fra 1992 med senere ændringer, om årseftersyn af personlifte og selvkørende entreprenørmaskiner, Arbejdstilsynets tjeklister, samt Compendier i sikkerhedseftersyn fra Erhvervsskolen i Aars.

Underleverandører

- Værkstedet skal evaluere underleverandører som udfører ydelser for værkstedet, som har indflydelse på kvaliteten af årseftersynet. F.eks. NDT undersøgelser og svejsecertifikater i henhold til gældende standarder.

17. Bilag

Der er udarbejdet en række bilag, der indgår som en del af det samlede styringssystem. Virksomheden har mulighed for at tilpasse bilagene i relevant omfang.

Det betyder, at bilagenes form godt må omarbejdes, så de passer ind i virksomhedens øvrige layout eller måde at skrive dokumenter på, men indholdet i bilagene må alene ændres, hvis der er tale om sletning af forhold, der er irrelevante for virksomheden, eksempelvis hvis det vedrører en materieltype, virksomheden ikke udlejer.