Produktvorstellung

Qualitätsmanagement Verlag

Seiler Dokumentationen

Vorlage SCP nach SCC-Regelwerk

Zielgruppe:

- **Die SCP-Vorlage hilft Ihnen beim Aufbau eines Arbeitsschutz-Managementsystems SCP - speziell für Personaldienstleister.**

Egal was Du tust,
mach es mit Begeisterung!

MITGLIED IM DIN

Gliederung / Aufbau

- Regelwerk (7 Kapitel in einer Datei),
- Prozessbeschreibungen (10 Beispiele),
- Formblätter / Nachweisvorlagen (40 Beispiele)

Lieferung

Per Download und oder Hardcover mit CD.

Leseprobe

Siehe Produktdatenblatt.

Besonderes

Die Disziplinen des SCP-Regelwerkes decken insgesamt 7 Kapitel ab:

- SGU-Politik und Organisation,
- SGU-Gefährdungsbeurteilung,
- SGU-Schulung, Information und Unterweisung,
- SGU-Bewusstsein,
- SGU-Projektbetreuung,
- Betriebsärztliche Betreuung,
- Meldung, Registrierung und Untersuchung von Unfällen, Beinaheunfällen und unsicheren Situationen

Der Aufwand zur Anpassung des Regelwerkes unter Beachtung von MS-Office Kenntnissen ist gering. Für Unternehmen mit bestehender Zertifizierung, dient das Handbuch für neue Ideen und der Findung von vollständigen und praktikablen Vorlagen.

Unterstützung bei der Umsetzung ist möglich.

Konditionen

Qualitätsmanagement Verlag
Seiler Dokumentationen

ISBN (Bei Bestellung über den Buchhandel):
ISBN 978-3-942882-38-5

Egal was Du tust,
mach es mit Begeisterung!

Mögliche Beratungsleistungen unter

www.erfolgsdorf.de

MITGLIED IM DIN

Lieferung
Lieferung als Hardcover mit CD oder
Download

Konditionen
- Keine Ergänzungslieferungen
- Rückgaberecht

Bestellung über den Buchhandel ist möglich.
In der Produktbeschreibung finden Sie die ISBN-Nummer.

Autor

Klaus Seiler, Master of science in quality management, berät Unternehmen bei der Einführung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Managementsystemen.
Er ist Autor von zahlreichen Musterhandbüchern auf unterschiedlichen Normgrundlagen. Durch seine Erfahrungen als Berater, Sachverständiger, Lead- oder Zertifizierungs-Auditor kennt er die Probleme der Unternehmen bei der Umsetzung von Managementsystemen.
Die Musterdokumentationen sind das Ergebnis aus langjährigen Erfahrungen, der Lehre und aus Beratungen.

Microsoft® Office

Alle Dateien stehen
in MS-Office-Formaten zur Verfügung

Qualitätsmanagement Verlag

Seiler Dokumentationen

Musterhandbuch SCP

Sicherheits Certifikat Personaldienstleister

Prozessorientiert

ISBN 978-3-942882-38-5

Auflage 1

Inhaltsverzeichnis

1. SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements 1
1.1 SGU-Politik / Grundsatzerklärung 1
1.2. Betriebsärztliche und Sicherheitstechnische Betreuung 1
1.2.1 Betriebsärztliche Betreuung 1
1.2.2 Sicherheitstechnische Betreuung 3
1.3. SGU-Organisation 3
Allgemeine Verantwortung 3
Qualitätsrelevante Zuständigkeiten 4
Geschäftsleitung 4
Abteilungsleitung 4
SGU-Beauftragte/r: 4
Mitarbeiter /innen 4
Dokumentation / Qualitätsaufzeichnungen 4
1.4. Beurteilung der operativen Führungskräfte und der Disponenten 5
1.5. Beteiligung des obersten und mittleren Managements 5
1.6. SGU-Compliance-Audit und -Bewertung 6
Zuständigkeiten 6
Verfahren 6
Auditergebnis 6
Abweichungen 6
Managementbewertung 6
1.7. SGU-Ziele zur Vermeidung von Unfällen 7
1.8. Allgemeine SGU-Ziele 7
Mitgeltende Unterlagen 7

1. SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

1.1 SGU-Politik / Grundsatzerklärung

Zum Verdeutlichen unserer positiven Einstellung, unseres Engagements und unserer Verantwortung haben wir eine SGU-Politik verfasst.
Unsere SGU-Politik gewährleistet:

- Die Verhütung von Unfällen,
- Die Verhütung von Berufskrankheiten,
- Die Verhütung von arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren,
- Die Verhütung von Umwelt- und Sachschäden,
- Das Bemühen um eine ständige Verbesserung des SGU-Standards

Unsere SGU-Politik wurde von der Geschäftsleistung erstellt und unterschrieben. Mit der Unterschrift der Geschäftsleitung wird unsere SGU-Politik verabschiedet und tritt in Kraft.
Durch das Veröffentlichen (Aushang) unserer SGU-Politik wird diese allen Mitarbeitern (Zeit- und Leiharbeitern) vermittelt. Unsere SGU-Politik unterliegt einer ständigen Überwachung und wird regelmäßig auf Stimmigkeit überprüft. Falls erforderlich wird diese aktualisiert.

siehe auch:
Formblatt " Qualitätspolitik" (1.1.0)

1.2. Betriebsärztliche und Sicherheitstechnische Betreuung

1.2.1 Betriebsärztliche Betreuung

Alle unsere Mitarbeiter werden betriebsärztlich betreut. Durch diese Betreuung gewährleisten wir, dass jeder Personaldienstleister in allen Fragen zu Gesundheitsschutz einen kompetenten Ansprechpartner hat und auf dessen Unterstützung zurückgreifen kann.

Wir berücksichtigen die Einhaltung der DGUV Vorschrift 2 unserer zuständigen Berufsgenossenschaft (Hier auf die Berufsgenossenschaft verweisen) und beachten dabei §3 ASiG und gleichen diese mit der Sifa (Sicherheitsfachkraft) ab.

Wir haben einen Betriebsarzt ernannt, dieser ist ein wichtiger Berater in Sachen des Gesundheitsschutzes. Er hilft bei der Verhütung von Berufskrankheiten sowie arbeitsbedingten Erkrankungen. Unser Betriebsarzt hat eine fachkundige Ausbildung und nimmt regelmäßig an Weiterbildungen teil. Hier wurde die arbeitsmedizinische Fachurkunde eingesehen.

Redaktioneller Beitrag
(Die arbeitsmedizinische Fachurkunde wird als gegeben angesehen, wenn der Arzt / die Ärztin die Gebietsbezeichnung „Arbeitsmedizin oder Betriebsmedizin führt)

Seine Aufgaben sind wie folgt:

- Förderung der Gesundheit sowie Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit,
- Erhaltung der Gesundheit sowie Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit,
- Durchführung der Gefährdungsbeurteilung sowie Überwachung der Arbeitsschutzmaßnahmen,
- Mitwirkung bei der Wiederherstellung der Gesundheit sowie Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit,
- Regelmäßige Fortbildung,
- Beratung nach §3 ASiG,
- Hilfestellung bei Rehabilitation,
- Zusammenarbeit mit den Hausärzten,
- Unterstützung bei Suchtproblemen,
- Überwachung der Impfungen (allgemeine sowie spezielle Reiseimpfungen),
- Betriebliche Voruntersuchungen
- Regelmäßige Berichterstellung in Bezug auf die ihm übertragenen Aufgaben und die Zusammenarbeit mit der SiFa.

Wir nehmen die Aufgaben des Betriebsarztes sehr ernst, daher wird der Betriebsarzt in folgende Tätigkeiten mit eingebunden:

- Einstellung von neuen Mitarbeitern
- Beschaffung von Arbeitsmitteln wie Büromöbel, etc.,
- Auswahl der Schutzausrüstung,
- Hygiene am Arbeitsplatz,
- Erste Hilfe- Ausrüstung / Ersthelfer,
- Arbeitsplatzergonomie,
- Gefährdungsanalysen,
- Gestaltung des Arbeitsplatzes in Bezug auf Maschinen, Geräte, Anlagen inkl. Arbeitsabläufe und Arbeitszeiten.

Bei der Festlegung der Grundbetreuung und der betriebsspezifischen Betreuung lassen wir uns durch den Facharzt / Betriebsarzt beraten. Unsere Mitarbeiter / innen werden darüber informiert, wer der / die zuständige Betriebsarzt /-Ärztin ist und welche Aufgaben diese/r ausübt.

Sofern unser Betriebsarzt nicht die nötigen Qualifikationen nachweisen kann, greifen wir im Einzelfall auch auf externe Fachkräfte zurück. Dies trifft insbesondere in Bezug auf Lärmminderungs-, Brandschutz- und Lüftungsmaßnahmen zu.

siehe auch:
Formblatt ”Benennungsschreiben Betriebsarzt” (1.2.1)
Formblatt “Funktionsbeschreibung Betriebsarzt bis 10“ (1.2.1)
Formblatt “Funktionsbeschreibung Betriebsarzt über 10“ (1.2.1)
Formblatt “Bericht Betriebsarzt“ (1.2.1)
Arbeitsmedizinische Fachurkunde (Urkunde der Ärztekammer)

1.2.2 Sicherheitstechnische Betreuung

Alle unsere Mitarbeiter werden sicherheitstechnisch betreut. Durch diese Betreuung gewährleisten wir, dass jeder Personaldienstleister in allen Fragen zu Unfallverhütung und Arbeitsschutz einen kompetenten Ansprechpartner hat und auf dessen Unterstützung zurückgreifen kann.

Wir achten auf die Einhaltung der DGUV Vorschrift 2 unserer zuständigen Berufsgenossenschaft (Hier auf die Berufsgenossenschaft verweisen) und beachten dabei §6 ASiG.

Wir haben eine Sicherheitsfachkraft ernannt, diese ist ein wichtiger Berater in Sachen des Arbeitsschutzes und bei der Unfallverhütung. Unsere Sicherheitsfachkraft hat eine fachkundige Ausbildung und nimmt regelmäßig an Weiterbildungen teil.

Seine Aufgaben sind wie folgt:

- Beratung des Arbeitsgebers und anderer für den Arbeitsschutz / Unfallverhütung verantwortlichen Personen,
- Überprüfung von Betriebsanlagen und technischen Arbeitsmitteln,
- Durchführung des Arbeitsschutzes,
- Verdeutlichung des Arbeitsschutzes bei den Beschäftigten in Bezug auf das Verhalten derer.

Die Sicherheitsfachkraft erstellt regelmäßig Berichte über die Erfüllung der ihr übertragenen Aufgaben und die Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt.

siehe auch:
Formblatt ”Benennungsschreiben Sicherheitsfachkraft” (1.2.2)
Formblatt “Funktionsbeschreibung Sicherheitsfachkraft“ (1.2.2)
Formblatt “Sifa Bericht“ (1.2.2)
Sicherheitstechnische Fachurkunde

1.3. SGU-Organisation

Es werden die Zuständigkeiten der Führungskräfte und ihre qualitätsbezogenen Aufgaben festgelegt. Grundsätzlich gilt, dass die Führungskräfte die Ausführung von Aufgaben und Teilverantwortungen an ihre Mitarbeiter/-innen delegieren können, nicht jedoch die Gesamtverantwortung hierfür. SGU-Management ist eine übergreifende Führungsaufgabe.

Deshalb ist im Rahmen der Aufbauorganisation Folgendes geregelt:

- welche Pflichten und Vollmachten die Führungskräfte haben
- wer zu Entscheidungen befugt ist
- welche Verbindungen zwischen den verschiedenen Stellen bestehen
- wie Informationen zwischen verschiedenen Stellen ausgetauscht werden
- wie die Ausbildung und Schulung des Personals gesichert wird
- wie die Erfüllung der festgelegten SGU-Maßnahmen nachgewiesen wird

Die Zuständigkeiten sind im SGU-Handbuch sowie in Prozess- und Arbeitsanweisungen festgelegt. Diese Regelungen bezwecken, dass es zwischen den Führungskräften keine unterschiedlichen Auffassungen über die Zuständigkeiten gibt.

Allgemeine Verantwortung
Die Führungskräfte gemäß Organigramm sind dafür verantwortlich, dass die Forderungen, die sich aus dem SGU-Handbuch für diese ergeben, den Mitarbeitern/-innen in ausreichendem Maße bekannt sind und bei der Erfüllung der Stellenaufgabe berücksichtigt werden.

Jeder Mitarbeiter/-in ist verpflichtet, die zutreffenden Festlegungen dieses SGU-Handbuchs sowie der ergänzenden Anweisungen einzuhalten.

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, bei erforderlichen Abweichungen den SGU-Beauftragten rechtzeitig zu benachrichtigen und gegebenenfalls eine Änderung der festgelegten Maßnahmen zu veranlassen.

Kapitel 1
SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

Qualitätsrelevante Zuständigkeiten
In der Dokumentation sind die Zuständigkeiten der Geschäftsleitung und der Führungskräfte definiert. Weitere Zuständigkeitsregelungen sind in den einzelnen Kapiteln des SGU-Handbuchs sowie in Prozessanweisungen festgelegt.

Der / die Betriebsarzt /-ärztin sowie die Sicherheitsfachkraft und der / die SCP-Beauftragte/r sind weisungsunabhängig und in den Leitungskreis mit aufgenommen.

Geschäftsleistung:
Die Geschäftsleitung verpflichtet sich zum Vorgeben eines Leitfadens für die Organisation und zur Einhaltung der rechtlichen und gesetzlichen Pflichten.
Die Aufgaben der Leitung im Besonderen sind:
- Das Unternehmen nach außen hin zu vertreten.
- Die SGU-Politik festlegen, einführen und leben.
- Die Verantwortlichkeiten innerhalb der Organisation ermitteln und offenlegen.
- Die Interessen der Organisation vertreten.

Die detaillierten Aufgaben und Befugnisse werden in der Ausbildungs- und Befugnismatrix festgehalten.

Abteilungsleitung:
Die einzelnen Abteilungsleiter/innen haben eine Ausbildung- und Befugnismatrix in der die Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Schulungen festgehalten werden.
Die Aufgaben der Leitung im Besonderen sind:
- Überwachung der Dienstleistungserbringung,
- Führung des Personals,
- Sicherstellen, dass Arbeitsabläufe korrekt durchgeführt werden.

SGU-Beauftragte/r:
Der /die SGU-Beauftragte ist für die Einführung und ständige Verbesserung des SGU-Systems verantwortlich. Er ist namentlich im Organigramm ausgewiesen und ist Mitglied der Geschäftsleitung.
Der /die SCP-Beauftragte/r wird schriftlich von der Leitung benannt und hat folgende Aufgaben:
- Erstellen und Pflegen des SCP-Systems,
- Überwachung des SCP-Systems,
- Berichterstattung an die Leitung in Bezug auf das SCP-System,
- Kommunizieren der Anforderungen des SCP-Systems innerhalb der Organisation,
- Einleiten, Überwachen und Kontrollieren von Maßnahmen zur Verbesserung des SCP-Systems,
- Schulung der Mitarbeiter /innen und des Leitungskreises in Bezug auf das SCP-System und dessen Anforderungen,
- Durchführen bzw. Überwachen der internen Audits,

Der / die SGU-Beauftragte ist Fachvorgesetzter/e in allen Fragen des SGU-Systems und hat das Recht, sich lückenlos über alle SGU-Belange zu informieren. Er/sie stellt durch geeignete Schulungsmaßnahmen und Unterweisungen sicher, dass auf allen Ebenen das Bewusstsein für die korrekte Erfüllung aller Kundenforderungen vorhanden ist. Ferner ist es seine/ihre Aufgabe, notwendige Maßnahmen in allen Abteilungen einzuleiten bzw. deren Durchführung zu veranlassen und sich von der Ausführung zu überzeugen.

Mitarbeiter /innen:
Jeder Mitarbeiter/in ist dazu verpflichtet, die gegebenen Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften sowie Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Die ausgeführten Tätigkeiten müssen gewissenhaft und nachhaltig erfüllt werden. Jeder/e Mitarbeiter/in hat die Gelegenheit, sich vom Betriebsarzt und / oder von der Sicherheitsfachkraft beraten zu lassen. Die einzelnen Mitarbeiter/innen haben eine Ausbildung- und Befugnismatrix in der die Verantwortlichkeiten, Befugnisse und Schulungen festgehalten werden.

Dokumentation / Qualitätsaufzeichnungen
Schulungsnachweise (Bestätigung, Teilnahmeprotokolle, Pläne) werden über alle internen und externen Schulungen geführt. Aus den Schulungsnachweisen müssen Thema, Datum und Teilnehmer ersichtlich sein. Für die Aufbewahrung ist der Beauftragte der obersten Leitung zuständig, der auch eine Übersicht der durchgeführten Schulungen je Mitarbeiter/-in führt. Schulungsnachweise werden mindestens bis zum Ausscheiden eines/einer Mitarbeiters/-in aus dem Unternehmen aufbewahrt.

siehe auch:
Formblatt "Organisationsdiagramm" (1.3.0)
Formblatt "Ausbildung- und Befugnismatrix" (1.3.0)"
Formblatt "Benennungsschreiben SGU-Beauftragter/e" (1.3.0)"
Gültige Erlaubnis gemäß AÜG

1.4. Beurteilung der operativen Führungskräfte und der Disponenten

Wir haben auch Methoden für die Messung der Leistung unserer Unternehmung festgelegt, um festzustellen, ob geplante Ziele erreicht worden sind.

Diese Methoden enthalten Folgendes:

- finanzielle Messungen
- Messungen von Prozessleistung in der gesamten Unternehmung
- externe Messungen, wie z. B. Benchmarking und Beurteilung durch Dritte
- Bewertung der Zufriedenheit der Kunden, der Personen in der Unternehmung und anderer interessierter Parteien
- Bewertungen der Wahrnehmungen von Kunden und anderen interessierten Parteien über die Leistung der bereitgestellten Produkte und Dienstleistungen
- Messung anderer von der Leitung festgelegten Erfolgsfaktoren (z. B. interne Audits, Selbstbewertung usw.)
- Analyse der internen Vorfälle durch den Betriebsarzt und die Sicherheitsfachkraft.

Die aus solchen Messungen und Bewertungen abgeleiteten Informationen verwenden wir auch als Eingabe für die Managementbewertung (Abschnitt 1.6.0- 1.7.0) um sicherzustellen, dass die ständige Verbesserung unseres SGU-Systems die treibende Kraft für die Leistungsverbesserung unserer Unternehmung bildet.

Daten, die wir zur Verbesserung unserer Prozesse und SGU-Leistungen nutzen können, werden bei der der / dem SGU-Beauftragte/n gesammelt und in regelmäßigen Abständen übergreifend ausgewertet.

Mindestens einmal im Jahr erfolgt eine Bewertung der unterstellten Führungsebene anhand der vorliegenden Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen (Ausbildungs- und Befugnismatrix). Sollten sich Unstimmigkeiten ergeben, werden diese in der Managementbewertung dokumentiert und entsprechende Korrekturmaßnahmen eingeleitet.

siehe auch:
Formblatt "Managementbewertung" (1.7.0)

1.5. Beteiligung des obersten und mittleren Managements

Anhand der Prozessanweisung für SGU-Inspektionen werden regelmäßig und mindestens 2x im Jahr Inspektionen am Arbeitsplatz durchgeführt. Während der Inspektion werden Protokolle geführt. In den Protokollen wird das Resultat der Begehung festgehalten und eventuelle Maßnahmen dokumentiert. Die Protokolle werden vom SGU-Beauftragten aufbewahrt.
Führung, Verpflichtung und aktive Beteiligung der obersten Leitung sind für die Entwicklung und Aufrechterhaltung eines wirksamen und effizienten SGU-Systems wesentlich.
In regelmäßigen Besprechungen werden die Inspektionen und der Stand des SGU-Systems besprochen, hierbei werden eventuelle Verbesserungsvorschläge gemacht und die Maßnahmen zur Umsetzung dokumentiert.
An der Besprechung nehmen folgende Personen teil:

- Geschäftsleitung: Herr / Frau Mustermann
- Betriebsarzt/-ärztin: Herr / Frau Mustermann
- Fachkraft für Sicherheit: : Herr / Frau Mustermann
- Abteilungsleiter / in: Herr / Frau Mustermann
- SGU-Beauftragte/r: Herr / Frau Mustermann

Die für das Jahr geplanten Vorhaben werden ebenfalls im Maßnahmenplan dokumentiert und auf Erfolg geprüft.

siehe auch:
Prozessanweisung "SGU-Inspektion" (1.5.0)
Formblatt "Checkliste Begehung" (1.5.0)
Formblatt "Protokoll Begehung" (1.5.0)
Formblatt "Protokoll Besprechung" (1.5.0)
Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)

1.6. SGU-Compliance-Audit und -Bewertung

Durch interne Audits wird stichprobenartig die Einhaltung und Wirksamkeit der Elemente unseres SGU-Systems überprüft. Audits werden in allen Bereichen mit qualitätsrelevanten Tätigkeiten in festgelegten Intervallen, jedoch mindestens einmal pro Jahr, durchgeführt. Hierbei werden alle relevanten SGU-Elemente überprüft. Außerplanmäßige Audits kann der SGU-Beauftragte bei organisatorischen oder systembedingten Änderungen, bei der Einführung neuer Produkte oder Verfahren, vermehrtem Auftreten von Problemen oder Reklamationen sowie als Voraudit zu externen Audits veranlassen.

Zuständigkeiten

Verantwortlich für die Veranlassung der Audits ist der Auditbeauftragte. Dies ist in der Regel der/die SGU-Beauftragte, welche/r die Audits zusammen mit fachlich qualifizierten Mitarbeitern/-innen aus verschiedenen Bereichen durchführt. Die Auditoren müssen entsprechend Qualifikationen besitzen und dürfen keine direkte Verantwortung für den zu auditierenden Bereich tragen. Falls die Unabhängigkeit eines Auditors nicht eindeutig ist, kann auch ein externer Dienstleister beauftragt werden.

Verfahren

Die Durchführung der Audits erfolgt entsprechend der Dokumentation, die auf der Basis des SGU-Handbuchs, der Prozessanweisung und den darin aufgeführten SGU-Unterlagen festgelegt werden. Es werden feste Checklisten auf der Basis von SCP-Leitfaden verwendet. Diese werden unternehmens- und abteilungsspezifisch ständig ergänzt.

Auditergebnis

Das Ergebnis eines Audits wird in der Checkliste festgehalten und am Ende des Audits mit dem auditierten Bereich besprochen. Bei kritischen Abweichungen wird für jede Abweichung ein Formblatt erstellt. In den Auditabweichungsberichten werden die geforderten Korrekturmaßnahmen mit Terminen aufgeführt. Feststellungen werden dokumentiert. Auch hier werden Korrekturmaßnahmen mit der auditierten Abteilung vereinbart. Nach Abschluss des Audits vor Ort, erstellt der Auditbeauftragte einen zusammenfassenden Auditbericht, welcher dem Leiter der auditierten Abteilung und der Geschäftsleitung vorgelegt wird. Die Unterlagen (Auditpläne, Checklisten, Abweichungen und Auditberichte) werden vom SGU-Beauftragten aufbewahrt. Bis zur Abstellung der getroffenen Korrekturmaßnahmen verbleibt eine Kopie der Unterlagen in den jeweils auditierten Bereichen.

Abweichungen

Festgelegte Korrekturmaßnahmen aufgrund von Abweichungen werden vom Leiter der zuständigen Abteilung veranlasst. Der Abschluss der Maßnahme ist innerhalb der im Auditbericht angegebenen Zeit dem Beauftragten der obersten Leitung mitzuteilen. Diesem bleibt es vorbehalten, in Abhängigkeit von der Bedeutung der Abweichung, ein Wiederholungsaudit anzusetzen bzw. sich persönlich von der Behebung der Ursache der Abweichung zu überzeugen.

Managementbewertung

Die Geschäftsleitung überprüft an Hand der zusammengefassten Ergebnisse, ob die durch die SGU-Politik an das SGU-System gestellten Forderungen tatsächlich eingehalten werden. In die Bewertung gehen auch SGU Aspekte wie sichere Prozesse, Optimierung von Abläufen, bestehende und unvorhergesehene Risiken, Gesundheit, Sicherheit und Umwelt ein. Sofern erforderlich, werden durch die Geschäftsleitung entsprechende Korrekturmaßnahmen angeordnet und dokumentiert. Wesentlich ist hierbei der kontinuierliche Verbesserungsprozess, auch bezüglich des SGU-Systems, sowie die Ermittlung und Bereitstellung angemessener Mittel und Personals. Über die Erreichung der SGU-Ziele werden die Mitarbeiter/-innen mittels Aushang informiert. Die Bewertungen und die Berichte über die entsprechenden Korrekturmaßnahmen werden beim SGU-Beauftragten fünf Jahre archiviert.

siehe auch:
Prozessanweisung "Internes Audit" (1.6.0)
Prozessanweisung "Managementbewertung" (1.6.0)
Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)
Formblatt "Auditabweichung" (1.6.0)
Formblatt "Auditbericht" (1.6.0)
Formblatt "Auditcheckliste" (1.6.0)
Formblatt "Auditplan (1.6.0)
Formblatt "Managementbewertung (1.6.0)

1.7. SGU-Ziele zur Vermeidung von Unfällen

Basierend auf der Selbstverpflichtung der Leitung, der SGU-Politik sowie den Ergebnissen der Managementbewertung, der Eignung und Wirksamkeit des SGU-Systems und anderen Eingabeinformationen werden messbare und realistische SGU-Ziele festgelegt und deren Erfüllung in regelmäßigen Abständen von der Geschäftsleitung überprüft.
Wesentlich ist hierbei die Vorgabe von Zielen, die der Vermeidung bzw. Reduzierung von Unfällen dienen.

Die Geschäftsleitung berücksichtigt hierbei folgende SGU-Ziele:

- Ziele zur Erhöhung der Kundenzufriedenheit (Qualität, Reklamationsquote, Lieferbereitschaft, Einhaltung von Terminen, Service, Kundengewinn und -verlust)
- Ziele zur Führung (Unternehmenskultur, Kommunikation mit Mitarbeitern/-innen, Informationen, Lob, Vorschlagswesen)
- Vorkehrungen zum Schutz der Gesundheit und der Sicherheit am Arbeitsplatz
- Ziele zur Reduzierung von Haftungsrisiken und zur Risikominimierung

Bei der Festlegung von SGU-Ziele werden weiterhin folgende Ergebnisse vorangegangener Bewertungen berücksichtigt:

- Ergebnisse der Managementbewertung
- Ergebnisse der Berichte der Fachkraft für Sicherheit und des Betriebsarztes
- Ergebnisse aus Ermittlungen zur Zufriedenheit aller interessierter Parteien (Kunden und Endabnehmer, Mitarbeiter/-innen, Eigentümer, Lieferanten und Partner)

Die Geschäftsleitung ermittelt die zum Erreichen der SGU-Ziele erforderlichen Mittel und stellt diese bereit. Alle Mitarbeiter/-innen sind verpflichtet, die hierfür notwendigen Informationen zu liefern. Die SGU-Ziele werden dokumentiert. Hierbei legt der SGU-Beauftragte gemeinsam mit den betroffenen Mitarbeitern/-innen fest, wie die von der Geschäftsleitung vorgegebenen Ziele umgesetzt werden. Auf jeder Ebene müssen die Mitarbeiter/-innen die sie betreffenden Ziele kennen und umsetzen. Der Aktionsplan dokumentiert die getroffenen Maßnahmen zum Erreichen der SGU-Ziele.

In vierteljährlichen Besprechungen, an denen die im Maßnahmenplan genannten Personen teilnehmen, wird der Erfüllungsgrad ermittelt und dokumentiert. Als Forum dient die wöchentliche Besprechung der Führungskräfte. Notwendige Änderungen der Planung werden dokumentiert.

Änderungen im SGU-System werden in Zusammenarbeit mit den beteiligten Mitarbeitern/-innen festgelegt. Das SGU-System muss während dieser Änderungen aufrechterhalten werden.

siehe auch:
Formblatt "Maßnahmenplan" (1.5.0)
Formblatt "SGU-Ziele" (1.7.0)

1.8. Allgemeine SGU-Ziele

Siehe Abschnitt 1.7.0 SGU-Ziele zur Vermeidung von Unfällen.

Mitgeltende Unterlagen

Prozessanweisung	1.5.0 SGU-Inspektionen
Prozessanweisung	1.6.0 Internes Audit
Prozessanweisung	1.6.0 Managementbewertung

Kapitel 1
SGU: Politik, Organisation und Engagement des Managements

Formblatt	1.1.0 SGU-Politik
Formblatt	1.2.1 Benennungsschreiben Betriebsarzt
Formblatt	1.2.1 Benennungsschreiben Sicherheitsfachkraft
Formblatt	1.2.1 Bericht Betriebsarzt
Formblatt	1.2.1 Funktionsbeschreibung Betriebsarzt ab 10 Mitarbeitern
Formblatt	1.2.1 Funktionsbeschreibung Betriebsarzt bis 10 Mitarbeitern
Formblatt	1.2.1 Funktionsbeschreibung Sicherheitsfachkraft
Formblatt	1.2.2 Bericht Sicherheitsfachkraft
Formblatt	1.3.0 Ausbildungs- und Befugnismatrix
Formblatt	1.3.0 Organisationsdiagramm
Formblatt	1.5.0 Checkliste Begehung
Formblatt	1.5.0 Protokoll Begehung
Formblatt	1.5.0 Protokoll Besprechung
Formblatt	1.6.0 Auditabweichungen
Formblatt	1.6.0 Auditbericht
Formblatt	1.6.0 Auditcheckliste
Formblatt	1.6.0 Auditplan
Formblatt	1.6.0 Managementbewertung
Formblatt	1.7.0 SGU-Ziele

1.1.0 SGU-Politik / Grundsatzerklärung

Es ist uns ein wichtiges bestreben die Zufriedenheit und Interessen unserer Kunden zu achten und zu erfüllen. Daher achten wir stets darauf, dass wir Angebote nur dann erstellen wenn wir die Anforderungen mit Zuversicht erfüllen können.

Die Qualität unserer Arbeit sowie die Seriosität und Professionalität bei der Arbeit ist unser höchstes Gut. Die Effizienz mit der unsere Arbeit erledigt wird soll eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit mit unseren Kunden ermöglichen. Ebenso wichtig wie unsere Kunden sind unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, daher setzen wir auf gezielte Einarbeitung sowie Schulungen und Weiterbildungen. Unsere Mitarbeiter/innen erhalten alle möglichen Voraussetzungen um Ihre Arbeit erfolgsorientiert zu erfüllen.

Alle Mitarbeiter erhalten in regelmäßigen Abständen eine Arbeitsschutzbelehrung und werden mittels Aushängen und Warnhinweisen darauf hingewiesen, die nötigen Schutzmaßnahmen zu beachten bzw. die nötige Schutzausrüstung zu tragen.

Dies dient der Verhütung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren. Allen Mitarbeitern werden die erforderlichen Hilfsmittel zur Verfügung gestellt. Dies gilt in Bezug auf Schutzkleidung sowie auf Hilfsmittel wie Gabelstapler und angemessene Büroausstattung.

Wir verpflichten uns Verletzungen und Erkrankungen zu vermeiden bzw. minimieren.

Erkrankte Mitarbeiter haben die Pflicht sich durch den betrieblichen Arzt untersuchen zu lassen und bei Bedarf dem Betrieb fern zu bleiben, dies verringert das Risiko der Ansteckung der anderen Mitarbeiter.

In unserem Unternehmen ist Umweltschutz ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenspolitik. Es ist uns bewusst, dass unsere Tätigkeiten die Umwelt beeinträchtigen. Daher ist es unsere Pflicht, die Beeinträchtigung auf die Umwelt im Rahmen der wirtschaftlichen und technischen Möglichkeiten und mittels durchdachten Abläufen auf das mögliche Minimum zu reduzieren.

Ebenso wie der Schutz der Umwelt achten wir auf den Schutz von Sachgegenständen. Wir verpflichten uns zur sorgfältigen Arbeit und zum Schutz der Sachgegenstände.

Vertrauliche Informationen werden bei uns geschützt und gegebenenfalls anonymisiert aber niemals weitergegeben.

Alle Mitarbeiter-/innen haben den Anforderungen SGU-Managements nachzukommen und sind angehalten Verbesserungen dem SGU-Management zu melden.

Alle Handlungen im Unternehmen müssen mit dieser Politik im Einklang stehen. Abweichungen müssen alle Beteiligten sofort der Geschäftsleitung melden.

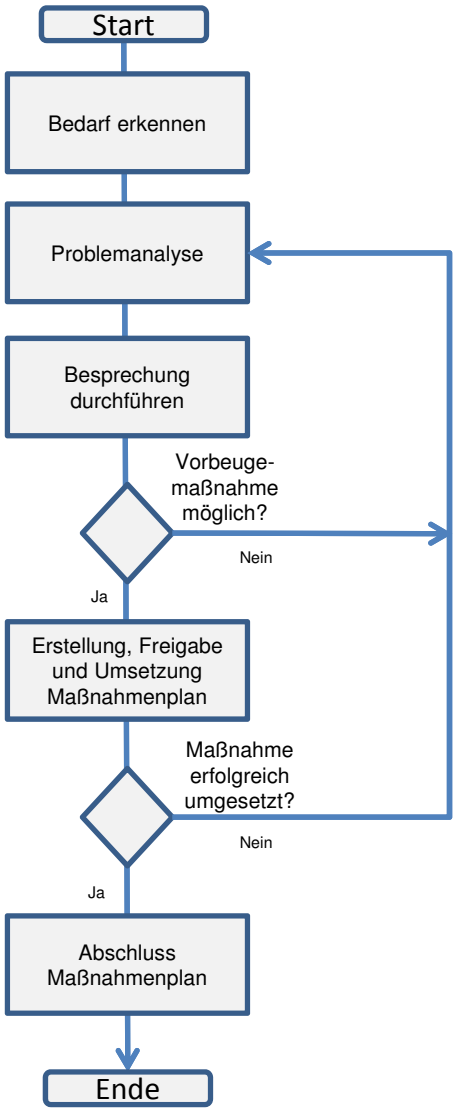
Diese Politik wird an allen geeigneten Stellen ausgehängt, damit alle Personen stets von der Politik Kenntnis haben.

Die Politik wird regelmäßig auf Aktualität geprüft und gegebenenfalls angepasst.

Ort, Datum	Geschäftsleitung

7.2.0 Korrektur- & Vorbeugemaßnahmen

MA	VA	Ablauf / Tätigkeiten	Dokumente	Ablauf Hilfsmittel
MA	Ltg.	Bedarf erkennen	Auswertungen und Prüfungen aller Art	Aufgrund von Auswertungen und ggf. Kundenwünschen oder sonstigen Vorkommnissen
MA	Ltg.	Problemanalyse	Protokoll Besprechung	Schwerwiegende Probleme müssen schriftlich mit möglichen Folgeproblemen eingegrenzt werden
MA	Ltg.	Besprechung durchführen	Maßnahmenplan	Besprechung des Problems und möglicher Maßnahmen. Vermerk im Maßnahmenplan
MA	Ltg.	Vorbeuge-maßnahme möglich? (Nein / Ja)	Maßnahmenplan	Maßnahmen sind wirksam , wenn sie den gewünschten Erfolg erbringen
MA	Ltg.	Erstellung, Freigabe und Umsetzung Maßnahmenplan	Maßnahmenplan	Der Maßnahmenplan beinhaltet das Problem, die Maßnahme, die Verantwortung, Termin und Tag der Überprüfung
MA	Ltg.	Maßnahme erfolgreich umgesetzt? (Nein / Ja)	Maßnahmenplan	Die Maßnahme ist erfolgreich umgesetzt, wenn das Problem nicht oder nicht mehr auftritt
Ltg.	MA	Abschluss Maßnahmenplan	Maßnahmenplan	Abschließend: Information aller Mitarbeiter/-innen und der Leitung



PA = Prozessanweisung
AA = Arbeitsanweisung
VA = Verantwortlich
MA = Mitarbeit / Mitarbeiter/-in
GL = Geschäftsleitung
PT = Prozessteam
BdoL = Beauftragter d. obersten Leitung

© Copyright Qualitätsmanagement Verlag Seiler, www.qmhandbuch.de, post@qmhandbuch.de, Revision 0, Seite 1 von 1, Gültig ab xx.xx.xxxx